



सूम्हा गाउँपालिका

न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

गाउँसभामा पेस गरिएको मिति:- २०७५।०३।१२

प्रमाणित गरिएको मिति:- २०७५।०३।१२



सूम्हा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दौलिचौर, बझाङ्ग ।

प्रदेश नं ७ तेपाल

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा ठ्यवस्था गर्न बलेको ऐन

गाउँसभाबाट पारित मिति:- २०७५।०३।०

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून वर्मोजिम उजुरीको कारबाही तथा किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधी तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी समाजमा कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी राख्न समुन्नत समाजमा शासन व्यवस्थालाई मर्यादित गरी शासन व्यवस्थालाई संस्थागत रूपमा दिगो कायम गर्न प्रचलित संघीय कानूनमा भए देखि वाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ तथा स्थानीय सरकार सचालन ऐन, वर्मोजिम सूमां गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम सूमां गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रमङ्गले ब्रको अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

क) "उजुरी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, निवेदन र उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित

कानून वर्मोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने

हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) "चलन चलाईदिन" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त

भएको व्यक्तिलाई कुनैवस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको व्यवस्थामा उपस्थित वा हाजिर

गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

ड) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने भ्याद,

सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

च) "तायदान" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गर्नि गरेको संख्या जनिने वेहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा

लगातलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) "तोकिएको वा तोकिएवर्मोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएवर्मोजिम सम्झनुपर्दछ ।

ज) "दर्गीठ" भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा व्यवस्थाको पश्चाडिती सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिएको जिम्मेदारी वा व्यवस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।

२०७५।०३।०
परिच्छेद
गाउँसभाबाट पारित मिति:- २०७५।०३।०

- (झ) नामेसी भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, धर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहरिलाई समझनुपर्दछ ।
- (ञ) नालिश भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा द बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद समझनुपर्दछ ।
- (ट) निर्णय किताब भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख खालको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब समझनुपर्दछ ।
- (ठ) "नचकृति भोल" भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई समझनुपर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाई गर्ने कामलाई समझनुपर्दछ ।
- (द) "प्रतिवादी" भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था समझनुपर्दछ ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई समझनुपर्दछ ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रक्रियाको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई समझनुपर्दछ ।
- (थ) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था समझनुपर्दछ ।
- (द) "मूलतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अङ्ग अदालतमा समेत वि चाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई समझनुपर्दछ ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजरगा र त्यससँग अन्तर निहित ठहरा, वोट विरुद्ध, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई समझनुपर्दछ ।
- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कद्दा गरी आमदानीमा वाध्ने कार्यलाई समझनुपर्दछ ।
- (प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा समझनुपर्दछ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति समझनुपर्दछ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि बुद्धि छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित स्थायी रूपमा तय गरिएको धारा समझनुपर्छ ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ समझनुपर्छ ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान समझनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कहा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून वमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन वमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेसमितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन वमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय वमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
(ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून वमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय वमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ:
(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र वसोवास गरीरहेको,
(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निवायवाट मेलमिलाप वा मिलापब्रको लागि प्रेषित गरीएको,

*महाराज
लक्ष्मी रामहरा
संसदीयकार्यालय*

- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ड) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिचयदेखेदृष्टि

उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून वमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम उजुरी दिना यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा लेखिए दर्ख बाहेक उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:
 (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको वाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र वज्यै को नाम;
 (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको वाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
 (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;
 (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
 (ड) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ;
 (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ;
 (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू ;
 (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ;
 (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
 (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
 ९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
 (३) उपदफा (२) वमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ वमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

मौलिक
मौलिक
मौलिक

उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा द वमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

उपदफा (१) वमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा

दरपीठमा उल्लेख भए वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

उपदफा (२) वमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नवृन्ते पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन मित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

उपदफा (३) वमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) वमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

उपदफा (४) वमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा द वमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको ;

(ख) प्रचलित कानून वमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको ;

(ग) कानून वमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको ;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय

उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(इ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको ;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुरो नपुगेको ; तथा

२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून वमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायवाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सङ्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सङ्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्ल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ ।

४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि वमोजिम तथा दस्तुर ननोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिशब्द दर्ता दस्तुर नलाग्ने भेनेकोमा वाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० वमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची ५. वमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ वमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून वमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समझ पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तरिख तोकनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखिवाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय वमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नवालाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्ने सहिष्णुपर्नेछ:

(ग) कुनै कानून व्यवसायाले लिखत तयार गरेको भए निजते पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको कितिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विपयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्टाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटवोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. नक्ल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपशीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्ल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्ल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा भाग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेभा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अको पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

स्याद तामेली तथा तारेख

२०. स्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रवलित कानूनमा स्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको स्याद दिई सम्बन्धित बडा कार्यालय मार्फत उक्त स्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई स्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्ल फलानाको स्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको स्याद बडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम स्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर स्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) स्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिवादीले स्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा

(ग) अन्य कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम स्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२०२१/२२
संघीय दायरे त्रिभुवन
देशभरमा

१. **रोहवरमा राखुपर्नें:** यस ऐन वमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको स्थादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राखुपर्नेछ ।
२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा वेरीतको देखिए वदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राखुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।
२३. **तारेखमा राखूपर्नें:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ वमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राखुपर्न्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्द्ध ।
- ३) उपदफा (२) वमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्द्ध ।
- (४) यस दफा वमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारबाहि गर्नुपर्द्ध ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न वाधा पर्नेछैन ।
२४. **समितिको निर्णय वमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि वाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) भेलमिलापवाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रनिवाद दर्ता वा व्यान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपत्रि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

*Mamal
काल्पनिक
संस्कृत*

- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) वर्मोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय वर्मोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ;
 - (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षवाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायवाट माग गर्ने आदेश गर्ने ;
 - (ग) मेलभिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ; तथा
 - (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) भा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय एनको दफा ४७ को उपदफा (२) वर्मोजिमको उजुरीमा मेलभिलापको लागि पटाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।
२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग्न गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहिं दिन लिन सक्नेछ ।
२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखनको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखनलाई असत्य भन्ने पक्षवाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञवाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम जाँच गर्दा भनासिव माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वर्मोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षवाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) वर्मोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्दछ ।
२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिवाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आउन्हो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।
२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएब्यो तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहिं मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

*Narayan
उत्तर प्रदेश
संघीय सरकार*

- (२) साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तरेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए तथा कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको वकपत्र गराउनुपर्नेछ ।
३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको वकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा दिइयाउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी वक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षोलाई वकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित तयार गरी समितिको तर्फबाट वकपत्र गराउन सक्नेछ ।
३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हसा शुकवार अगामी हसाको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको सामाहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ वमोजिमको सामाहिक पेशी सूचीमा चटेका विवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लागाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-
- (क) नावालक पक्ष भएको विवाद
 - (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद
 - (ग) सतरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद
 - (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद
- (३) उपदफा (२) वमोजिम पेशी भूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट सुन: इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चटेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घट्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिवाट किर्ता दुङ्गिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।
५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ वर्मोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित व्यान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।
६. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) वर्मोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनसिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
- दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न वाधा हुने छैन ।
७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा वालवालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला वाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
 (३) बन्द इजलासवाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विपय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासवाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि-र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला वाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहोस्ने ।
 (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुन्नैन ।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै वाधा पर्नेछैन ।
९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझनुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।
१०. स्वार्थ वाङ्गिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुन्नुहोस्ने:-
- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद:
 स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून वर्मोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, टुलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पक्षी तर्फका सास, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेटान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई,

भाजी, भाजी, भाजी ज्वाई, भाजी दुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासंगोलमा
रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय
समावेश रहेको कुनै विवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई
कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधरसंगोलका परिवारका
सदस्यको कुनै स्वार्थ बाजिएको विवाद ।

उपदफा (१) वमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ
उक्त सदस्यले विवाद हिँत नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाहि र किनारामा
सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाहि किनारा नगर्न
निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ
।

उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुद्ध हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा
४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाहि र किनारामा गर्नेछ
।

उपदफा (४) वमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा वमोजिम
गठित समितिवाट विवादको कारबाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष
उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनबाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने
बाकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) वमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि
समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखर्त गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) वमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून वमोजिम
खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले वढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल
सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै
मनसिव कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हसाको कुनै दिनको लागि
अर्को पेशी तोरख तोकनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य बुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा हुटै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको धपघट वा क्रमेट भर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिवाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र भिसिल जिम्मा लिनुपर्दै ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागे तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी भिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्दै ।

७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्र॑ हुँदि दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

८. उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८। अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित (८) देखि (क) विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची द. मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

समितिको सचिवालय

समितिको सचिवालयः (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने

त (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी
कि, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको
सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा / फाँट तथा अभिलेख शाखा / फाँट
सक्नेछ ।

उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि वाहेक
प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी , प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून
वमोजिम लाइने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ
गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्ल कागजलाई सक्लसँग भिडाई ठिक
देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राखे तथा सक्लमा केहि कैफियत देखिएमा
सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राखे;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए
ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी , साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद
जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ;

(छ) कानून वमोजिम वारेस लिने तथा गुञ्जेको तारेख धान्ने निवेदन लिई आवश्यक
कारबाही गर्ने;

(ज) समितिवाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र वुझ्ने , भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पन्नाचार गर्ने ;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने , तामेल भएको म्यादको
तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट
प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताव र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ;

- (इ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रभासित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ट) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्ल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून वमोजिम सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने;
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने ; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (२) निर्णय वमोजिम चलन चलाउनुपर्ने , कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून वमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण एठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने , सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अह कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (५) निर्णय वमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (६) लेखिए देखि वाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश वमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राखे र कानून वमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेने र मिसिल कानून वमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राखे;

(३) कानून वमोजिम सङ्गाउने कागजको विवरण तथार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालवसाली अभिलेख राखे र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात भाग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राखे ।

उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन ११) यस ऐन वमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र सम्भाल निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) वमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरके कारबाहि ठुइर्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझ्नेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून वमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची १९ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

उपदफा (२) वमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समझाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनुपर्नेछ ।

उपदफा (३) वमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्चुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा वमोजिमले मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

उपदफा (४) वमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्चुर भएमा पक्षहरूको सहित्याप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची १० वमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून वमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

() पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिए विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

() उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

() उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपत्रि मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूवीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

() मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनबाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापब्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापब्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापब्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापब्रको व्यहोरावाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापब्र गराउनेछैन ।

र त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोरावाट मात्र मिलापब्र गर्न चाहेमा भने मिलापब्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनबाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइ आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको वीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापब्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापब्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तरिखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापब्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनबाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनबाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापब्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

-) उपदफा (१) वमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय वमोजिमको योग्यता पुरोको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
- (क) कमितिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको ;
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको ; तथा
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
 - (ड) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
 - (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
-) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
-) उपदफा (२) वमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः (१) समितिले दफा ५९ वमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
११. प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
१२. यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुरोको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची -११ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।
१३. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः (१) समितिले दफा ६० वमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः
- (क) निजको मृत्यु भएमा ;
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
 - (ग) निजले नैतिक यतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ;
 - (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा ; र
 - (ड) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) वमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
 - (च) वसइ सराइ गरेमा ।

- २) उपदफा (१) वर्मोजिम सूचीवाट नाम हटाउपका मेलमिलापकर्ताहरुको नामावनी समितिले सार्वजनिक सूचीसाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोकने: (१) समितिले यस एत वर्मोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पटाउंदा चाहिमा निन महिना सम्पर्को समय तोकि पटाउनेछ ।
- २) मेलमिलापको लागि पटाउंदा तामान्यतया चाहिमा तीनजना वाट मेलमिलाप गराउने गरी तोकनुपर्नेछ ।
- ६.३. मेलमिलापकर्ताको छानौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छानौट गर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) वर्मोजिम गर्दा पक्षहरूरीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा निन जना मेलमिलापकर्ताको छानौट गर्नुपर्नेछ ।
- ३) पक्षहरूको वीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नस्केमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरु मध्येवाट दुवै पक्षबाट एक जना मेलमिलापकर्ता छानौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छानौट गरिदिनुपर्नेछ ।
- ४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस एत वर्मोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थावाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।
- ६.४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहावको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ-
- (क) दफा ६१ वर्मोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीवाट हटाउने अवस्था भएमा
 - (ख) पक्षहरूले पारम्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न सञ्चुर भएमा
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नस्कने जनाएमा;
 - (ड) विवादको विषयबस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै सोतबाट समिति समझ जानकारी भएमा; तथा
 - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगार्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून वर्मोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नस्कने भएमा समितिले चाहिमा एक महिना सम्पर्को समय थप गर्न सक्नेछ ।
- ६.५. मेलमिलापको लागि पटाउंदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पटाउंदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता गमक्ष उपस्थित हुने तरिख तोकि देखाय वर्मोजिमको कागज साथै राखि लेखिपटाउनुपर्नेछ:

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि ;
- (ख) उजुरीको पक्ष वा बारेस भए बारेसको नाम, थर, वर्तान र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष भाग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको नै दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।
६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न वाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) वमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
- (४) मेलगिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूवीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू वाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:
- (क) विवादको विपयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ; तथा
- (ख) विवादको विपयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय वमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता : तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता , भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।
६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय वमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव , आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्रो वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।

मार्च २०२४

- (ग) कुनै पक्षलाई डर , त्रास , झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (झ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विपयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विपयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

३८. लिखत तयारी र मिलापन: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापन गराई सहमति भएको विपयवस्तु बमोजिमको मिलापनको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

३९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू वीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

४०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूवीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ ।

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) वमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तरेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्ल खडा गरी अभिलेख राखि सक्ल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्चुर भएदेखि वाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूवाट वटीमा रु ५००।- लिन पाउनेछैन ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी छटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।
(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तांके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सधिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) आउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै बडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयतो यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले गरेको निर्णय वमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए वमोजिमका कार्यान्वयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय वमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै बडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) वमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षवाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले

भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने सोत खुलाई अनुसूची । १२ वमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको वैक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विद्वी गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ वमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिनोः (१) समितिले यस ऐन वमोजिम गरेको कुनै निर्णय वमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची । १३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ वमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला ;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ::

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट :

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा ;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर ;

(२) वैक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै वैक तथा शाखाको नाम ;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद वाहेकको भए सम्भावित विक्रि मूल्य ; तथा

(४) नगद वाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था , प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

Majumdar
कर्तव्यपत्र
कालिकामना

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास द्वेरा लगायत सटक सज्जालसंग जोडिएको छ वा हैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

१२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने वाकि खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पद्धताई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पद्धति लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी शिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रादा सम्बन्धित पद्धति रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोपमा दाखिल गरी आमदानी वाधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्णी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम वुझाउन ल्याए पनि सो रकम नवुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

१३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नवुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नवुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

१५. यथास्थितिमा राखेः कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई मारन वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोका राख सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

१६। निवेदनबाट कारबाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वमोजिमको निवेदनको व्यहोरावाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा भमितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

७. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय वमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) वमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल निनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन दिनको एघार वजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) वमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सेट्रामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ वमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा दद वमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाथ वमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५। - रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।

रुपैयाँको दरले; तथा

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

प्राचीक जिल्ला लिसंखु पाखर गाउँपालिका वडा नं . बस्ने
को
छोरी/श्रीमति वर्ष को निवेदक
(पक्ष)
विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिक डा नं को वस्ने वर्ष
(पक्ष) विपक्षी

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भो हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्नेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको मा माझत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गर्दै । २ पटकसम्म पर्दै । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो न दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोधदा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धान्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र आउलिन भनि पर्खी वसै तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन र विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य लाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो मेती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद णका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

यस समितिबाट दोस्रो पक्ष द्विकार्ई जे जो वुङ्नुपर्छ वुङ्गी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।

यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु , पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... समेत गरी जम्मा रु

यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको (२) कारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

यो निवेदन हृदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कर्तृ कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
यसमा दोस्रो पक्षको साइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा
किनेछ ।
यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

५

मंवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ बस्ने ले
मनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी विहङ्गमा
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । दर्ता नं

अधिकृत कर्मचारी

दस्तावेजः.....

मिति:.....

जारी

अनुसूची - ३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

सूर्या गाउँपालिकाबाट खडा गरिएको तारिख भर्पाई

निवेदक (प्रथम पक्ष)

विपक्षी(दोस्रो पक्ष)

मुद्दा:

मिति मा काम भएकोले सोही दिन

दजे यस न्यायिक समिति / कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने.....

निवेदक(प्रथम पक्ष) विपक्षी(दोस्रो पक्ष)

ईति संवत् शाल महिना गते रोज शुभ्रम् ।

२०८५

अनुसूची-४

(दफ्तर ९ को उपदफ्तर (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

गाउँपालिका न्यायिक समिति

सूमा गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

- विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

अंक

मुद्रा:

मा..... काम खर्च वजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपर्युक्त (३) संग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिरि समझ पेश गरेको

लिखित जवाफ

जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ते को नाती/नातीनी को छोरी/छोरा/श्रीमती
प्र. को लिखित जवाफकर्ता(दोस्रो पक्ष)

विरुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका वडा नं. वस्ते को नाती/नातीनी को छोरी/छोरा/श्रीमती
प्र. को विपक्षी/निवेदक
मुद्रा:

१. जिम्न वृशाहरुमा लेखिएवभोजिम निवेदन गरेछु।

२.

३.

४.

बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ... वमोजिम लिखित जवाफ

वापत दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्र लिई न आफै उपरिथत भएको छु।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कहौं कूनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा लेखिएका व्याहोरा ठिक सांचो सत्य हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

लिखित जवाफकर्ता

नामः

सहिः

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम्।

३५

मासिनी

अनुसूची-६

(पफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नायिक समिलियाट जारी भएको

म्याद सूचना

यस्ते

को गाउमा

कार्यालयिका कार्यालयियाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्थ)

यस्ते ले तपाईंको विशद्

म्याद परेको भनि निवेदन चर्ता गरेको हुन्सा सो को प्रतिनिधि यसै साथ पठाईएको।
१५ छ । अब तपाईंले यो म्याद बुझेको बाबत पूर्वक तामेल भएको मितिनेपन्थ दिन भित्रमा आफ्नो (
नाइ सहित आफै वा कानून वमोजिभको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा
हुन वमोजिग हुने दग्धोरा जानकारी गराईन्छ ।

हात सम्बत । शुभग । गते रोज । महिना । साल ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि गाउँपालिका
बडा नं....., मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पटाउँ दा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि
आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा
निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई नुस्खा पुनः भिलापत्र गर्नुहोस भनि
समझाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्चुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको
समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने
हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि. नं....को घरजग्गा
खाइएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको
छत तथा बलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुङ्ग गरी प्राविधिक प्रतिवेदन
पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्कैच
महितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र
प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झार्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस
कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि
खाइएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्दछ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न
समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा
बलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा
बलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा
पानी झार्न नपाउने ठहर्दै । सो ठहराले तपशिल वमोजिम गर्नु ।

सिरिल

- सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
- यो निर्णयमा चित्त नवुङ्गे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि
प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

मंवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

सूर्मा गाउँपालिका न्यायिक समितिसमझ पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

जिल्ला..... गाउँपालिका वडा नं..... वस्ते को छोरा छोरी श्रीमती वर्ष..... को

निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... वस्ते को छोरा र छोरी र श्रीमती वर्ष..... को
लिखित जवाफकर्ता (दोश्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीवाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछो घर नआएको, पटक पटक हर आउन फोनवाट अनुरोध गरेको लिन गएको तर उल्टै कृटीपट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नव्याएको निउवाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरवाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अकूपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरि आयौ, केहीबुर्ज लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्तौ, हामीवाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभेनकोको छ । घरमा नामान्य वरायसी विषयले मन्त्रमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसैकोम गाउँपालिकाको वडा नं..... को पहलमा मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा छलफल गर्न आपसमा मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमान असमभदारी तथा वेमेल भएके भएतापनी हामीविच एक अकार्प्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगत बगाडि वढाउने छौ । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ते वातावरण नहुने भएकोले छु डाउमा डेरा लिई वस्त हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौ । लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ

४. सूर्मा गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यादी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत सैसाय भलग्न छ ।

यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साचो हो भुटा ठहरे कानून वमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदकह

प्रथम प

दोस्रो प

दाता संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

Signature

(रका ६० को उपदेश (३) संग सम्बन्धित,

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाचा

न्यायिक समिति सम्मां गाउपालिका समझ पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपि साथै राखी गाउपालिक
न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती ।
मनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाकर्पी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शौधेक प्रमाणपत्रको छायाकर्पी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाकर्पी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-Data)

निवेदा

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

Jairam Lal
जैराम लाल
गाउपालिका
दस्तखत

अनुसूची - १२

(दफा ७८ को उपर्याप्ति १) सम सम्बन्धित
सुभा गाउपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भारेभराउको निवेदन पत्र
विषय: भरिभराई पाउ भने वारे।

निवेदक/वारी/प्रतिव

विरुद्ध

वस्ते

विपक्षी/वारी/प्रतिव

मुद्दा:

१. निवेदक निवेदन वापत रु १०/- दस्तुर साथै राखी निज व्यहोरा निवेदन गर्दछु।
२. उपरोक्त विषयीसम्बन्धित भूदा यस गाउपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को निवेदन जल्द होले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम डोल्पा जिल्ला अदालतको मिति को फैक्टर्स बाबस होले भरी पाउने ठहर भएसो हुना उक्त रकम भरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।
३. होले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रु को भपाई रसिद भौचरको सक्कलै र सम्मानीत डोल्पा जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ।
४. यसपछि लेखिएको व्यहोरा साचोहीकृत ठहरे सहना चुकाउला।

निवेदक

निज.....

सम्बन्धित साक्षी भहिता मते रोज शुभम्।

Parimal

अनुसूची - १३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

सूर्या गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बोरे

वस्ते

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

वस्ते

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :-

म निवेदक निवेदन वापत नं १०१- दस्तूर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दामा यस गाउँपालिकाको न्यायीक समितिवाट मिति.....मा निर्णय अँउ उक्त घर जग्गा भेरे हक भोग र स्वामित्वको हुने रुहर भएकोमा श्री ढोल्या जिल्ला अदालतमा विपक्षीले युनावेदन गरेकोमा सम्मानीत श्री ढोल्या जिल्ला अदालतवाट समेत मिति.....मा निर्णय हुँदा न्यायीक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी भेरे हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोग कायम भएको घर र जग्गा चलन चलाई पाउन थो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदन साथ निम्न कागजातहरु पेश गरेको छु : क. न्यायीक समितिको मिति को निर्णयको प्रतिलिपी ख. श्री ढोल्या जिल्ला अदालतको मिति को फैसलाको प्रतिलिपि ग. यस विवाद सम्बन्धी सकल भिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छु ।

३. लेखिएको व्यहोरा साचो हो भइँडा ठहरे कानून वमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

इति सम्बन्धित साल महिना गते रोज शुभम् ।

(दफा दन को उपदेश (६) संग सम्बन्धित)

नकलतको लागि निवेदन

स्थायिक साम्राज्य सुमा गाउपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पन्च

वस्ते वस्ते

विराद विराद

विषय नक्कल पाठ भन्ने वारे ।

निवेदक र वारी र प्रतिवाद

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १००- माथे राखी निज व्यहोरा निवेदन गर्दछु

१. उपरोक्त विषयकीसँगको उल्लेखित मुद्दमा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाठ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रीतोर्लिपि पाठ देहाय

का ।

ख)

ग)

घ)

ड)

२. लेखिएको व्यहोरा ठिक साचो छ, भुझा ठहरे कानून वमोजिम सहुला वुझाउला ।

निवेदक

इति सन्धत् साल माहाना गते रोज् ... शुभम्

निज