



कनकाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कनकाई राजपत्र

खण्ड: १ सङ्ख्या: ०९ प्रकाशन मिति: २०७६/१२/२८

कार्यपालिकावाट स्वीकृत मिति २०७४/१२/०९

भाग - २

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा
अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जन विश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीयकानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, कनकाई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

(ख) “खाम्ने”भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “चलन चलाइदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “दरपीठ”भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागज पत्रको सम्बन्धमा रीतनपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखि दिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम , थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएको उजुरी, नवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भन्नाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकनमूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकारी भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्धपक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्धपक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधिन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट बिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेसेफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “सभा” भन्नाले नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल बसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रति वर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

२. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
३. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भइरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा

तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखरेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

४. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
५. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको

लागि गाउँ पालिका/नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची -८ अन्तर्गतको एकल अधिकार

अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण

हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानुनलेगाउँ पालिका /नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

६. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँ पालिका/नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) गाउँ पालिका /नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँ पालिका /नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ड) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँ पालिका/नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

७. **विवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीदिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

- (ग) गाउँ पालिका /नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरीगर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
- (ङ) गाउँ पालिका /नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएकोमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बन्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

८. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेक तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेखपर्चादिनु पर्नेछ ।

९. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाइ दरपीठ गरेमावादिलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्तागरी दिनुपर्छ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष नवेदन दिनसक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको नवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाददर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

१०. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीकभए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानुनमाहदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको ;

(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 रहेनरहेको;

(ड) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई
रहेनरहेको;

(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगेनपुगेको ; तथा
११. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए
तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा
निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा
निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि
विवाद निरूपण भइसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका
पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र
कारबाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरीभुल व श दर्ता
भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा
रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१२. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने उजुरीसाथ पेश गर्नु
पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल
उजुरीसाथै पेश गर्नु पर्ने छ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा

कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१३. उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानुनमाविवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँबुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्रतिवादीलेलिखित व्यहोरादिँदा अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१५. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन बमोजिमको रीत पुगेको तथा

म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रीतसमेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून

व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानुन व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहर कानुन बमोजिम सहुंला 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 व्यहोरापुराइपेश भएको लिखत लिन यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१६. नक्कल पेश गर्नुपर्नेः उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१७. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटिसच्याउन नवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमामूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

१८. म्याद सूचना तामेल गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ १७

- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूलप्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बढा कार्यालयले बढीमातिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः
- (क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
 - (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना

प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ. ए. म. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नु पर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

१९. रोहबरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमीरोहबरमाराख्नु पर्नेछ ।

२०. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१)उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीत पूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीत पूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेशगर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२१. तारेखमा राख्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेखभर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम 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 हुने गरी तारेख तोकनुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२२. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२३. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) मेलमिलापबाट विवादनिरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामायकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका 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) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. प्रमाण दाखिल गर्ने:बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी नवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

२५. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नु पर्ने छ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२६. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२७. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको

साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नु पर्ने छ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

२८. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

२९. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा गिज्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वाबिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३०. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३१. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाददर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ ।

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद ;

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा

(घ) विवाददर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३२. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३३. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३४. विवादकोसुनवाइ गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादकोसुनवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमागर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादकोसुनवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न मनासिब देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३५. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३६. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कार्यजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३७. थप प्रमाण बुझ्ने विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

३८. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि

"नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानी आमा, ठूली आमा, सानाबाबु, ठूलो बाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरो, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जीज्वाइँ, भान्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एक सगोलमा 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 सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ, उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

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

- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादकोकारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

३९. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समय अभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन

विवादनिर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४०. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको व्यहोरा ;

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानुन व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूलविषयहरू;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड ;
तथा

(ड) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:-

(क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश ;

(ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४१. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाइको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया

वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४२. निर्णय संशोधन: (१)समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैँतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

४३. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भइसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा

(१)बमोजिम को कसुर

गर्नेकर्मचारीलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२)यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

४५. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा

मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अझ पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४६। अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड देखि (क) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक (ड) 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 ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४७. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले

आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

४८. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडार्ने ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

- (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 बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागज पत्र बुझ्ने , भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीत पूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँ पालिका/नगरपालिकाले तामेल गरी दिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन
लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र
मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय
समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित
गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका
कागजातको रीत पूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय
भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल
गर्ने गराउने;
- (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 बमोजिम सुरक्षित राख्ने
व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने ; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा
समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा
समिति समक्ष पेश गर्ने ।

४९. अभिलेख प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइ भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूगर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको बारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनुपर्नेकागजहरू सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई आएमा रीत पूर्व क पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीत पूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५०. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको

निवेदन:(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदनपेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाहीटुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्वकैही बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५१. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाइ पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेकोसोध्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा गराउनु पर्नेछपढी बाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्ने छ तथा एक -एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५२. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरू बी च मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधिन रहेको प्रचलित कानुनलेमेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ गरी पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५३. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिए कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

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

५४. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको 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 पत्याइ साथै लिइ आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा 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 मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५६. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५७. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कम्तीमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको ;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाज सेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

- (घ) मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ
मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको
भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको
हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा
समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले
सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ तथा
मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध
गराउनु पर्नेछ ।
५८. मेलमिलाप कर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५९
बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलाप कर्ताको सूची
समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको
सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष

सूचीकृत गरी पाउनको लागि अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

५९. मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलाप कर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

- (क) निजको मृत्यु भएमा ;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसाइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलाप कर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाबढीमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

६१. मेलमिलाप कर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरू बीचमा एकजना मेलमिलाप कर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलाप कर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक -एक जना मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलाप कर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलाप कर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन

सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलाप कर्ता तोकि दिनु पर्नेछ ।

६२. मेलमिलाप कर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलाप कर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलाप कर्ता हेरफेर गर्न मन्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलाप कर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलाप कर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलाप कर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलाप कर्तालेमेलमिलाप कर्ताको

हैसियतले कार्य गर्दादफा ६६ तथा अन्य

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने

आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलाप कर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा

मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६३. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै

उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउँदा

पक्षहरूलाई मेलमिलाप कर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलाप

कर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज

साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सार संक्षेप वा मुख्य मुख्य

कागजातको प्रतिलिपि;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम,

थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन

नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क

विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने
स्थान र समय ।

- (२) मेलमिलाप कर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका
कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन
भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख
तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि
मेलमिलाप कर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष
फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात
दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरीपठाउनु
पर्नेछ ।

६४. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको
सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने
स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा प्रक्रिया सोको जानकारी उपलब्ध
गराउनु पर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप कर्ताले अन्य कुनै स्थानको
छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप कर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरू बीचमा सहज कर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
 - (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलादमी ।
- (५) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता ; तथा
 - (ख) टेलिफोन वार्ता , भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानुन तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलाप कर्ताको आचरण:(१)मेलमिलाप कर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव , आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर , त्रास , झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानुन तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँगसम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्ष प्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको 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 मेलमिलाप कर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो प्रक्रियामेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६६. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१)मेलमिलाप कर्तालेपक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१)मेलमिलाप

कर्तालेपक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाछ्छ प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलाप कर्तालेपक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१)स्थानीय ऐनको

दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(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) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप दस्तुर:**मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलाप कर्तालेपक्षहरूले सहमतिमा दिन मन्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप कर्तालेपक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।-लीनपाउनेछन् ।

७०. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:**(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) समितिले समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७१. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र

निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ

७२. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँ पालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुलगर्नुपर्नेजरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरि दिने छैनन् ।

७३. असुलउपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँ पालिका /नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७४. भरिभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाईनिवेदनदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाईनिवेदनदिनु पर्नेछ

७५. चलनचलाईदिने(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम 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 दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७६. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(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 कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट;

- (४) घर जग्गाको अवस्थिति 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 खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खाता बालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था , प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७७. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६

बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेसन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्ने लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली , बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

७८. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले

यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै

कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन न ल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँ पालिका /नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाईदिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँ पालिका /नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन

कार्यालय, जिल्ला अदालत , जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत , जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय , स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँ पालिका /नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबर माराख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ पालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो

सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

७९. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:**(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नु पर्दाकम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेशगर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमकाकुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य ;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य ;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नु भन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल ” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रीगर्नु पर्दाबिक्री हुनेन्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा

(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

८०. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्नेबाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्ति वा लपक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लीनआउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लीनन आएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि 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 चलनपुर्जी 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 बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८१. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझ्नेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

८३. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाइ माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८४. निवेदनबाट कारबाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनपेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनु पर्नेछ ।

८५. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम 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 खालि गरी दिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम 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 पेशगर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८६. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागज पत्रको नक्कल लीनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदनपेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछिपेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागज पत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८७. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको 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

(ग) लिखत कागज पत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

८८. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ७१

नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

८९. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९१. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

झापाजिल्ला कनकाई नगरपालिका, वडा नं वस्ने

को छोरा..../छोरी/श्रीमति

वर्ष को

..... प्रथम) निवेदक.....

(पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .

को वस्ने वर्ष

विपक्षी

(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आईनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने

सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।

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

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

५. यो निवेदन हर्दम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छु ।

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

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् , झुठा ठहरे कानून
वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत्

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

भनी उजुरी विरुद्धमा

..... दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

कनकाई नगरपालिकामा खडा गरिएको तारिख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

.....

मिति मा काम भएकोले सोही

दिन बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुने छु भनी

सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

इति सेवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

कनकाई नगरपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी

.....

मुद्दा

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन
आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची

(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूनान्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

झापा जिल्लाकनकाई नगरपालिकावडा नं. वस्ने
 को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) (वर्ष

लिखित जवाफको
 प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला
 गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.
 वस्ने
 को छोरा वर्ष
 को

(निवेदक) विपक्षी.....

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि २०७४ ८०

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटक सम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा

मेरो के गल्लीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ली नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया , सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावाबक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर , सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको..... यसै निवेदनसाथ..... वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु.... दफा दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।

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

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् , झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् महिना साल

गतेरोज शुभम् ।

कनकाइराजप्रत

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

.....वस्ने

... को नाउँमा

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

.....वस्ने

ले तपाईंको विरुद्ध

विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो

को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा)१५ रित पूर्वक तामेल भएको मितिलेपन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ (

सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इतिसम्बत गते.....महिना.....साल..... ।शुभम्.....रोज

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ८४

अनुसूची७

(दफा ४२ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....

सदस्य

श्री.....

..

सदस्य

श्री.....

..

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: बलैसीबाट पानी झारेको ।

झापाजिल्ला कनकाईनगरपालिकावडा नं.....

.....बस्ने

.....प्रथम

पक्ष

विरुद्ध

झापा जिल्ला कनकाई नगरपालिकावडा नं.....

.....बस्ने

.....दोस्रो

पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) कनकाई नगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि. नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षीले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा बलैँसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउन्डभित्रझार्ने गरीबनाएको हुँदा सो बलैँसीबन्दगराइ पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ८६

(२) कनकाई नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलैसीको पानी निजको घर कम्पाउन्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झूटा निवेदन खारेज गरि पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जबाफ ।

(३) कनकाई नगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घर तर्फबाट छत तथा बलैसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउन्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लिखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.....गाउँ पालिका /नगरपालिका/उप महा नगर/महा नगरपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाइको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धितपक्षहरूस्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानूनव्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि

मिलापत्र गर्न मन्जुरनगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउन्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेंसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दाबीबमोजिम आफ्नो घर कम्पाउन्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेंसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेंसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउन्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दाबी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउन्डभित्र आफ्नो छत तथा बलेंसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेंसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउन्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपसिल बमोजिम गर्नु ।

तपसिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाई दिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानूनबमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

..... न्यायिक समिति
संयोजक
श्री.....
सदस्य
श्री.....
..
सदस्य
श्री.....
..
आदेश
संवत् सालको निवेदन नं.....
विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।
..... जिल्ला गाउँ पालिका/नगरपालिका/उप महा
नगरपालिका/महा नगरपालिका वडा नं.....
..... बस्ने
..... प्रथम
पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँ पालिका/नगरपालिका/उप महा
नगरपालिका/महा नगरपालिका वडा नं.....

.....बस्ने

.....दोस्रो

पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्ला वडा
नं..... बस्नेको नाति

.....को छोरा/छोरी वर्ष कोले

आफूलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक

मृगौलाडायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा

वर्ष कोले नियमित रूपमा डायलोसिस

गर्न अटेर गरेको, घरीघरीरूपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले

कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई

आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो

जीवन झनझन खतरा युक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको

पुर्जा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक

रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको

लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस

गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध

समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरी दिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाई दिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् सालमहिना....गते रोज.शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
का न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .
वस्ने

को छोरा..../छोरी/श्रीमति

वर्ष को

निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .
को वस्ने वर्ष

(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकता.....

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि २०७४ ९३

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

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

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

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मतमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा

.....

गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं अन्तर्गतको

को पहलमा ए..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.

गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।.....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुनु झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ९५

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं
वस्ने

को छोरा..../छोरी/श्रीमति

वर्ष को

निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं

लिखित जवाफकर्ता.....कोवस्ने
वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

विषय:सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

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

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको , अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया , सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३.हामी झगडा गरि आयौं , केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं , हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ९७

समिति मार्फत वडा नं मेलमिलाप केन्द्रमा अन्तर्गतको

को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली..... मेलमिलापकर्ता

आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास , सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७

वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं (२), लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।.....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् , झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ ९८

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्तामासूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

..... गाउँ पालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखितकागजातहरूकोप्रतिलिपि साथै राखी
..... गाउँ पालिका /नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका
..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति
पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रकोछाँया कपी,
- २) स्नातक तहसम्मउत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँया कपी,
- ३)मेलमिलाप कर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाया कपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

गा.....उँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा
निवेदन गर्दछु ।

१ उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस
गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति को.....
निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम
मिति जिल्ला अदालतको फैसला..... को श्री.....

बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर . रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी..... यसै साथ संलग्न छ ।

इयसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउल

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

गाउँपालिका...../नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा
निवेदन गर्दछु ।

१ उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस
गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय.....
वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय) भई उक्त घर जग्गा
मेरो हक भोग र (भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने
जिल्ला अदालतमा विपक्षीले स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री
पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति.....

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका २०७४ १०३

मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

रयसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी.....न्यायिक समितिले मिति .

ख को सदर.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....श्री .

फैसलाको छाँयाँकपी

गयस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

ईति संवत् रोज.....गते.....महिना.....साल.....

शुभम् ।

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

..... न्यायिक समिति

संयोजक

श्री

सदस्य

श्री

.....

सदस्य

श्री

.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं

विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं

को छोरा.....वस्ने/छोरी/श्रीमतिवर्ष

.....को(प्रथम पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँ पालिका /नगरपालिका/उप महा
 नगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोस्रो
 पक्ष).....बस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग
 बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँ पालिका /नगरपालिका/उप महा
 नगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा
 बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको..... वर्ग फिटको चार
 तल्लै घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य
 अंसियारहरूको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी
 निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा
 मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित
 घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदीन वडालाई र अर्को आदेश
 नभए सम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु
 भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन
 २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोकको आदेश जारी गरी दिएका
 छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाई दिनु
 । यो आदेश अनुसार रोक भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु
 र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईतिसंवत.....साल.....महिना.....गते'.....रोज शुभम्
 ।

कनकाइराजप्रत

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... गाउँ पालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रु. १०।-साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लिखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

निज इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले

रुद्रप्रसाद न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत