



बिन्दबासिनी गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ११

मिति: २०७५/०७/२९

भाग १

बिन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले तोकिदिएको न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी गराई कानून मार्फत विधिको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनकोलागी प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ पारित गरेकोछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “विन्दवासिनी गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन गाउँ सभावाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (१) “गाउँपालिका” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “गाउँ सभा” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “अध्यक्ष” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको न्ययिक न्यायिक समिति संयोजकलाई बुझाउछ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ, सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ ।
- (८) “न्यायिक समिति” भन्नाले विन्दवासिनी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ ।

- (९) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कार्यपालिका र गाउँ सभा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।
- (१०) “सदस्य” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (११) “कानूनी सल्लाहाकार” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकामा कार्यपालिकाले गर्ने कामहरुमा कानूनी समस्या भएमा, गाउँपालिकाको तर्फबाट कोही कसैको नाममा अदालतमा मुद्धा दायर गर्नु परेमा तथा कसैले गाउँपालिकाको विरुद्ध अदालतमा नालिस उजुर गरेमा सो सम्बन्धी परामर्श लिन तथा उक्त काम कुरालाई व्यवस्थित गराउन गाउँपालिकाले नियुक्त गरेको पुर्ण कालिन वा आंशिक र वैतनिक वा अवैतनिक कानून व्यावशायी सम्झनु पर्छ ।
- (१२) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको उजुरी व्यवस्थापन, न्यायिक न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन, कानून शाखाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न, न्यायिक समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न गराउन, तोकिएको कानून अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “कर्मचारी” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागी तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृतिका नियुक्ति भई कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरीदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्छ ।

- (१६) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१७) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१८) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (१९) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२०) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२१) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२२) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्दछ ।
- (२३) “निर्णय किताब” भन्नाले न्यायिक समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नकोलागी खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्दछ ।
- (२४) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (२५) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (२६) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (२७) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२८) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (२९) “बादी” भन्नाले कसै उपर न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्तागर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (३०) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (३१) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (३२) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (३३) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षकोलागी छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नुपर्छ ।

- (३४) “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ यस शब्दले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेका ऐन कानून समेतलाई बुझाउछ ।
- (३५) “स्थानीय ऐन” भन्नाले बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले पारित गरेका ऐन कानूनहरुलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (३६) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपर्छ ।
- (३७) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ यस ऐन तथा यस ऐनको अधिनमा रही बनेको नियमावली, कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम भन्ने सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद-२

न्यायिक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:

न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लगत कट्टा गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:

न्यायिक समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा यस ऐनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक सम्बन्धित प्रचलित संघीय कानून अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. न्यायिक समितिले हेर्ने:

न्यायिक समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (२) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापकोलागी गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (३) संविधानको अनुसूचि (८) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी,
- (४) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार:

न्यायिक समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

- (१) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (२) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (३) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रकोलागी प्रेषित गरिएको,
- (४) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,

- (५) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूचि (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 (तिन पुस्ते) खुलेको,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित न्यायिक समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) न्यायिक 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 हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

- (भ) 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 चलनकोलागी सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (६) अनयत्र जुन विधि प्रकृया उल्लेख भएतापनि कुनै पिडकले आफुलाई परेको मर्का/पिडाहरु उल्लेख गरी जाहेरी दिन आउदा जाहेरीको प्रकृया तथा समयले थप पिडा पुग्ने तथा प्रमाण नष्ट समेत हुने अवस्थामा पिडितले पिडकको परिचय वा परिचय खुल्ने विवरण, घटनाको विवरण र मागदावी खुलेको निवेदन पनि जाहेरीको रूपमा दर्ता भई कारवाही किनारा हुनेछ ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूचि(२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूचि (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 अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।
- (४) अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि दफा ८.को उपदफा (६) अनुसारको उजुरीमा तोकिएको ब्योहोरा सही लागेमा न्यायिक समिति संयोजकको आदेशमा उजुरी प्रशासकले

तत्काल सम्बन्धित पक्षहरूलाई भिकाई उजुरीको कारवाही किनारा गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम 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 दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरी दिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने:

उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० (१) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (१) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको,
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,

- (३) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (४) 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,
- (५) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको,
- (६) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको,

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी न्यायिक समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा न्यायिक समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि न्यायिक समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:

उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कमीतमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:

- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
- (३) विवाद तथा प्रतिवाद दर्ता गर्दा तोकिएको दस्तुर बुझाउनु पर्नेमा निज अत्यन्त विपन्न हो भन्ने पुष्टि भएमा न्यायिक समिति संयोजकको आदेशमा त्यस्तो दस्तुर मिन्हा हुन सक्नेछ ।

१५. 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिम रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक न्यायिक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) ए फोर (A 4) साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश

सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर 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 नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला 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 पुऱ्याई पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा न्यायिक समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।
- (५) दफा ८. को उपदफा (६) बमोजिमको उजुरीका सम्बन्धमा यस दफामा उल्लेख गरिएको कागज र ढाँचा नपुगेमा पनि उजुरी दर्ता गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने:

उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीकोलागी उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले न्यायिक समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत 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

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए विषयको गम्भिरताका आधारमा बढीमा पन्ध्र दिन सम्मको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको

म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई न्यायिक 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 गरीनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल 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 न्यायिक समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर ।
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा न्यायिक समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूचि-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने:

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कमीतमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. 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 बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए न्यायिक समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीकोलागी कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२३. 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 तारेख भर्पाई 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 हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।
- (४) तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि

न्यायिक समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुने:

न्यायिक समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी न्यायिक समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईकोलागी पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा न्यायिक समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्नसक्नेछ ।
- (२) न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा न्यायिक समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्नसक्नेछ:
 - (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ।
 - (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने ।
 - (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।
 - (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइकोलागी तारेख तथा पेशको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापकोलागी पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:

बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी 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 गर्नुपर्नेछ, र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनकोलागी यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:

- (१) न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रकोलागी तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित

नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई न्यायिक समितिले म्याद तोकि न्यायिक समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रकोलागी तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रकोलागी तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि न्यायिक समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्नसक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले 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 न्यायिक समितिलाई लागेमा न्यायिक समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षी नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्नसक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व न्यायिक समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा न्यायिक समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूचि प्रकाशन गर्नुपर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताकोलागी पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशीसूचि तथा तोकिएको दिन उक्त दिनकोलागी पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशीसूचि प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचि संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको न्यायिक समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशीसूचि:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशीसूचिमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशीसूचि तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्नेछ, तथा एक प्रति न्यायिक समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचिमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद ।
 - (ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद ।
 - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद ।
 - (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशीसूचि तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफकोलागी प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा न्यायिक समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै न्यायिक समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:

पेशीसूचिमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र न्यायिक समिति समक्ष सुनवाईकोलागी पेश गर्ने तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिए पछि न्यायिक समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने:

न्यायिक समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्नसक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने

- (१) न्यायिक समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईकोलागी बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने:

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

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:

(१) न्यायिक समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनकोलागी “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धुपर्छ ।

(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 कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद ।

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका 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 गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा काम कारवाहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसार सभाले तोकेको न्यायिक समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित न्यायिक समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले सुनवाईकोलागी पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि न्यायिक 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 विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनकोलागी अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूचि (७) बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ 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 पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:
 - (क) तथ्यको व्यहोरा,
 - (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
 - (ग) निर्णय गर्नकोलागी आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागी गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेख सहितको तपसिल खण्ड,
 - (ङ) 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 सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
 - (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र बिवादमा उक्त नजिरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,

- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय,

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

- (१) न्यायिक समितिले पहिलो सुनवाईकोलागी पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा 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 दिनुपर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन:

- (१) न्यायिक समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी न्यायिक समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

- (१) न्यायिक समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि न्यायिक समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) उजुरी प्रशासकले न्यायिक समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा न्यायिक समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नकालागी तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखकोलागी पठाउनु पर्छ ।

४७. निर्णय गर्नु पर्ने अवधी:

- (१) न्यायिक समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले बढीमा नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापकोलागी पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधी गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) 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 पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित 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 अनुसूचि-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

न्यायिक समितिको सचिवालय

४९. न्यायिक समितिको सचिवालय:

- (१) न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

- (१) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- (२) विवादमा प्रमाणकोलागी पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत

देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।

- (३) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने ।
- (४) न्यायिक समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने
- (५) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- (६) न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशकोलागी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (७) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने
- (८) न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (९) न्यायिक समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- (१०) आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (११) न्यायिक समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको लाई गाउँपालिकाले तामेल गरीदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने, गराउने ।
- (१२) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।
- (१३) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र माशिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (१४) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।

- (१५) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।
- (१६) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१७) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।
- (१८) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा न्यायिक समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख

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

- (१) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
- (क) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनकालागी गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने ।
- (ख) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।
- (ग) न्यायिक समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
- (घ) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने ।

- (ड) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य वा निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (२) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
- (क) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने ।
- (ख) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- (ग) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने ।
- (ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा

निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुभ्नुपर्ने भए सो बुभ्नेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:

- (१) न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रकोलागी अनुसूचि -९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा न्यायिक समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिच्छाप गराई न्यायिक समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूचि -१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति न्यायिक समितिले अभिलेखकोलागी मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्न लेख पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइ दिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाइ दिनुपर्नेछ ।

५६. 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 न्यायिक समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र

गराउनेछैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइ दिनु पर्नेछ ।

५७. मेलमिलापकोलागी प्रोत्साहन गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले आफु समक्ष सुनवाईकोलागी पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापकोलागी तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन न्यायिक समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिईआएको अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापकोलागी छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइ दिनु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा न्यायिक 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 मेलमिलापकोलागी उपस्थित भएमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईकोलागी न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भएतापनि पक्षहरू मेलमिलापकोलागी प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले

पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापकोलागी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशकोलागी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनकोलागी देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेछः
 - (क) कमीतमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको ।
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको ।
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तथा सो भन्दा बढी तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
 - (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरीरहेकाहरूको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गरेपछि न्यायिक समितिले उक्त सूचि गाउँ सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचि अनुमोदन भएपछि न्यायिक समितिले सार्वजनिक जानकारीकोलागी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, तथा मेलमिलापकोलागी पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूचि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूचि प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचि न्यायिक समितिले गाउँ सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचिकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष सूचिकृत गरीपाउनकोलागी अनुसूचि-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउने:

- (१) न्यायिक समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनेछ:
 - (क) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचिबाट 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,
 - (ङ) न्यायिक समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचिबाट हटाउने निर्णय गरेमा,
 - (च) बसइ सराइ गरेमा,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली न्यायिक समितिले सार्वजनिक सूचनाकोलागी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापकोलागी समयावधि तोक्ने:

- (१) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाकोलागी मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापकोलागी पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा ३ जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यकोलागी विवादका पक्षहरूलाई १ जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा १ जना मेलमिलापकर्ताकोलागी सहमति नभएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूकोबीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुननसकेमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट १/१ जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचिमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

- (१) न्यायिक समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनु पर्नेछः
 - (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउने अवस्था भएमा ।
 - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ।
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ।
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,

- (ड) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट न्यायिक समिति समक्ष जानकारी भएमा,
 - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा,
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा न्यायिक समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्नसक्नेछ ।

६५. मेलमिलापकोलागी पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

- (१) न्यायिक समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापकोलागी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछ:
 - (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी ।
 - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण ।
 - (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले न्यायिक समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापकोलागी तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी न्यायिक समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो

निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

- (१) न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकोलागी 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 बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी न्यायिक समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।
 - (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति,
 - (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी,
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ
 - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता,
 - (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 आचरण:

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ:
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
 - (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
 - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्याउन वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
 - (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।
 - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।
 - (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
 - (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनियता कायम राख्ने ।
 - (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) न्यायिक समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र:

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापकोलागी दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई न्यायिक समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकोलागी पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाई दिनुपर्दछ ।:
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापकोलागी 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 सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर:

- (१) मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले गरेको कामको समय र प्रकृती हेरी न्यायिक समितिको सिफारिशका आधारमा कार्यपालिकाले निश्चित सुविधा दिन सक्नेछ ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न प्रतिनिधि वा कर्मचारी तोक्न सक्ने:

- (१) न्यायिक समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नकोलागी कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कार्यपालिका सदस्य वा कर्मचारी वा दुवै खटाई वडा तथा समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसक्नेछ ।
- (२) वडा तथा समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट समेत मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।
- (३) वडा तथा समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि न्यायिक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारी:

कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाको कार्यपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले

यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले असूल गर्नपर्ने जरिवाना बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरी दिनेछैन ।

७५. असुल उपर गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले न्यायिक 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको, मातहत कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखकोलागी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

- (१) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूचि-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 असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै चल अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. चलन चलाइदिने:

- (१) न्यायिक 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 अनुसूचि-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 चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:

भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनकोलागी निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ: ।

- (१) अचल सम्पत्तिको विवरण
 - (क) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
 - (ख) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
 - (ग) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट,

- (घ) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (ङ) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (च) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,
- (छ) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,

(२) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (क) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर,
- (ख) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (ग) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य,
- (घ) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या,

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनकोलागी निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयकोलागी कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेकोलागी सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न 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 (२) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरीभराउकोलागी आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूचि-१४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिकाको वा न्यायिक 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 दाखिला गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमकोलागी उपदफा (३) बमोजिम गरीरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीकोलागी लिलाम हुने मिति र

सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक 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 खुल्ल आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको 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 कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कमीतमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई

त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्लीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्लीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनकोलागी कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन 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 गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य,
- स्पष्टिकरण:** “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्रीहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन ।
- (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा 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 नामसारीकोलागी सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढीसकेपछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी:

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. 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 व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने:

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्ने वा बिगो भराई पाउने कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभए सम्मकोलागी उक्त सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउने, बिगार्ने 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 ।

८६. निवेदनबाट कारवाही 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 न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुने आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा न्यायिक समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले न्यायिक 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 गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खालि नगरेको भए खालि गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन:

- (१) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनकोलागी निवेदन दिएमा न्यायिक 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 निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र

सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीकोलागी फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूचि -१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नकोलागी निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।
 - (ख) न्यायिक समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको

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

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. यसै अनुसार हुने:

(१) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि न्यायिक समितिले घरायसी विवाद, पति पत्नी विवाद लगायत तत्काल सम्बोधन हुनु पर्ने तथा तत्काल नहेरिए अन्यथा हुन सक्ने प्रकृतिका विवादहरु दर्ता हुनासाथ सम्बोधन गर्नु पर्ने महसुस भएमा तत्काल दुवै पक्ष भिकाई विवाद व्यवस्थापन र सम्बोधन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) यस प्रकृतीको न्याय सम्पादन विधि र प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार गरिएको काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ ।

९३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९४. वाभिएको खारेज हुने

यस ऐनमा लेखिएको कुराहरु मध्य कुनै दफा उपदफा संघीय तथा प्रदेश कानून संग वाभिएमा वाभिएको हदसम्म स्वत खारेज हुनेछ ।

९५. ऐन अनुसार हुने

यस ऐन लागु गर्दा कुनै दुविधा र अन्यथा हुने देखिएमा प्रचलित कानूनले तोके अनुसार गर्ने गराइनेछ ।

९६. नियम बनाउने अधिकार:

न्यायिक समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनकोलागी कार्यपालिकावाट आवश्यक नियम, नियमावली, कार्यविधी निर्देशिका बनाई लागु गराउन सक्नेछ ।

९७. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआएसम्म न्यायिक समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले गर्नसक्नेछ ।

९८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्नसक्नेछ ।

आज्ञाले

सुजित कुमार साह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचिहरु

अनुसूचि-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा

बिन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदनपत्र

..... जिल्ला

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

.....को छोरा छोरी श्रीमान श्रीमति

वर्ष को

.....निवेदक
(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

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

.....
वपक्षी (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 अर्थात 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 आइनन् । 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 गाउँ, 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 अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणकालागी यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस न्यायिक समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभ्नुपर्छ वुभी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।
३. यस बिन्दवासिनी गाउँपालिकबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफावमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
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 भिकाई थप व्यहोरा वुभ्न्न सकिनेछ ।

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

निवेदक

नाम:

इति संवत्

साल.....महिना.....गते.....

रोज शुभम् ।

अनुसूचि-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

विन्दवासिनी गाउँपालिका

श्री

..... ।

विषय :- उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ ले
..... बस्ने विरुद्धमा
..... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा
आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले
यो निस्सा जारी गरीदिएको छ ।

अधिकृत/कर्मचारी

दस्तखत

मिति

अनुसूचि-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
विन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति

विन्दबासिनी गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा

मिति मा काम
भएकोले सोही दिन बजे यस न्यायिक समितिको
कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

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

अनुसूचि-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

बिन्दबासिनी गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे
हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूचि-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा
लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

..... जिल्ला.....
गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... वस्ने को..... (नाता सम्बन्ध
उल्लेख गर्ने) वर्ष को लिखित
जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. वस्ने
..... को छोरा वर्ष को
..... विपक्षी (
निवेदक)

जस्तै विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा 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 पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन सक्ने भनेको र मेरा दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित भुठान 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 कामहरू हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने,

वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एककासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरीपाउँ ।
४. बिन्दबासिनी गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफाबमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन भुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूचि-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

विन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

.....वस्ने
.....को नाउँमा
विन्दबासिनी गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

.....वस्ने
.....ले
तपाईंको विरुद्ध विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले ७ .(सात)/१५(पन्ध्र) दिन भित्रमा/तत्काल आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत साल.....
महिना..... गते रोज.....शुभम ।

अनुसूचि-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा
बिन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
लका वडा नं..... वस्ने
..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
लका वडा नं..... वस्ने
..... दोस्रो पक्ष

जस्तै

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) त्र वमोजिम
निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक

समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

- (१) बिन्दवासिनी गाउँपालिकाको वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि.नं.क्षे.फ..... को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं. का संधियार विपक्षी ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र भार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।
- (२) बिन्दवासिनी गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भुटा निवेदन खारेज गरीपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) बिन्दवासिनी गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनकालागी गाउँपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईकोलागी आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय 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 कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी भारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवृष् गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट

पानी भर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा भार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्ने पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्ने पाउने नदेखाईएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्ने नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुगराउनु ।

इति

संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूचि-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना
बिन्दवासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपा
लिका वडा नं. वस्ने

..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपा
लिका वडा नं. वस्ने

..... दोस्रो पक्ष

जस्तै

यसमा निवेदकको माग वमोजिमजिल्ला

वडा नं..... वस्नेको नाति

.....को छोरारछोरी वर्षको

.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागी नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष कोले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदककोलागी चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभकालागी आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् सालमहिना....गते
रोज..शुभम् ।

अनुसूचि-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रकोलागी निवेदनको ढाँचा

विन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं. वस्ने
..... को
छोरा/छोरी/श्रीमान/श्रीमति वर्ष को
..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका,
वडा नं. वस्ने वर्ष को
..... लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

जस्तै

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ:

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही 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 भगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि 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 वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधी व्यवस्थित गर्न वनेको ऐन २०७५ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन भुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति

संवत्

साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूचि-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

बिन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला

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

.....को छोरा, छोरी , श्रीमति वर्ष को

निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला

गाउँपालिकाको/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगर
पालिका, वडा नं

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

जस्तै

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं र

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही 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 लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा बिन्दवासिनी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. बिन्दवासिनी गाउँपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत्

साल..... महिना..... गते.....

रोज शुभम् ।

अनुसूचि-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचिकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

विन्दवासिनी गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचिकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी विन्दवासिनी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (दृष्य(मबतव)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूचि-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बिन्दवासिनी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ

भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस
गाउँपालिकाको/गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको
मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा
राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को
श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला 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 ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहूला बुझाउला
।

निवेदक

निज.....

ईति

संवत्.....साल.....महिना.....गते.

.....रोज शुभम् ।

अनुसूचि-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन

बिन्दबासिनी गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

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

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

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

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूचि-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको अदेश

बिन्दबासिनी गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

सदस्य

श्री.....
.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

वारा जिल्ला बिन्दबासिनी गाउँपालिका, वडा नं.
..... वस्ने को छोरा, छोरी,
श्रीमतिवर्ष
को.....निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

वारा जिल्ला बिन्दबासिनी गाउँपालिका, वडा नं.... विपक्षी (दोश्रो पक्ष)वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम वारा जिल्ला बिन्दबासिनी गाउँपालिकाको, वडा नं.... क्षेत्र..... कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने

आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवृत्त गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिश नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मकालागी उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु र गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोककाको आदेश जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोकका भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति

संवत्.....साल.....माहिना.....गते'.....
रोज शुभम् ।

अनुसूचि-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलकोलागी निवेदन

श्रीमान संयोजकज्यू
न्यायिक समिति
बिन्दवासिनी गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
प्रसौनी भट्टा, पर्सा

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक र वादी र
प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी र वादी र
प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०१- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन
गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनकोलागी देहायका
कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो
निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी
पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला
बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले
सुजित कुमार साह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत