

सम्मरीमाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा
अपनाउनु पर्ने (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७६

प्रमाणीकरण मिति

२०७६।०७।०३

सम्वत् २०७६ सालको ऐन नं. ६

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा
अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको
शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम गर्नको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा
भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१
को उपधारा (१) बमोजिम सम्मरीमाई गाउँपालिकाको गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन
बनाएको छ ।



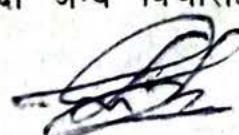
परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सम्मरीमाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :
- (क) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्फनु पर्दछ।
- (ख) “खाने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्फनु पर्दछ।
- (ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्फनु पर्दछ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखत उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्फनु पर्दछ।
- (ड) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्फनु पर्दछ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्फनु पर्दछ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्फनु पर्दछ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नुलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्ठि सोको कारण र अवस्था जनाई

अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्फनु पर्दछ ।

- (क) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्फनु पर्दछ ।
- (ख) “नालिय” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा द बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्फनु पर्दछ ।
- (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 सम्फनु पर्दछ ।
- (ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलादीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहन्याएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्फनु पर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाईउपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्फनु पर्दछ ।
- (४) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्फनु पर्दछ ।
- (५) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरालेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्फनु पर्दछ ।
- (६) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूवीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्फनु पर्दछ ।
- (७) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्फनु पर्दछ ।
- (८) “मुलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने



देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थागत गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ध) “लगापात” भन्नाले धरनमा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जामिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, ढेउछाड, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरीटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ८८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “सालवसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्छ ।
- (म) “सर्विधान” भन्नाले नेपालको सर्विधान सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२ समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक बन्य काम : (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हर्ने : समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची(द) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

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

- (क) व्यक्तिको हक्कमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

खण्ड ३) सम्मीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने : (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउदा प्रचलित कानून वमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाइ तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची (१) वमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए दोखि बाहेक उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्ये को नाम :
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन :
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम :
- (घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण :
- (ड) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा :
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून :
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू :
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा :
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकल्ला सहितको सबै विवरण ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।
९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने :** (१) उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराइ मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची
- (४) बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।
१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने :** (१) उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिले भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाइ 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 गरिदिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

(५) उपदफा (४) वमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ वमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा ठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) कानून वमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको :

(घ) कुनै सम्पति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको :

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बाटीलाई रहे नरहेको :

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको तथा

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

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

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने : उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कमितमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै

कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा योही वमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।
 (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० वमोजिम म्याद वा मूच्चना प्राप्त भएपछि म्याद वा मूच्चनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गुरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिंदा अनुसूची (५) वमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
१६. प्रतिउत्तर जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ वमोजिम पेश भएको प्रतिउत्तर जाँच गरी कानून वमोजिमको रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामन गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
१७. लिखितमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रीत: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय वमोजिमको रीत समेत पुरा गर्नु पर्नेछ :
 (क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा वायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पर्हलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको :

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुऱ्हारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिष्णप गरेको,

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाइ दस्तखत गरेको, तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुद्धा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाइ लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको। तर व्यहोरा पुऱ्हाई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुड्याइ 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 समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ।

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

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले 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 मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग

गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्चाउन 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 प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (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 बढी प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिबादीलाई पठाइ बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाइ समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ;
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

- (ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची(६) बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने :** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कर्मचारी दुईजना स्थानीय भलादमिको रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने :** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडासचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको 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 कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. **तारेखमा राख्नु पर्ने :** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नु पर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नु पर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-५

सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाइ : (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाइमा 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 कुदामा यकिन 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,

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा
पेसीको 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 ।
२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने :** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्ने
अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन
सक्नेछ ।
२७. **लिखत जाँच गर्ने :** (१) 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 मनासिव माफिकको समय तोकि
आदेश गर्नु पर्नेछ 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 भराइ दिनु पर्छ ।
२८. **साक्षी बुझ्ने :** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन
तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ । साढ्ही 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 ।
२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै
कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वद्धवृद्धा पक्ष
रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी फिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहिं मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने : (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समझ 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 बाह बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थित 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 नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने 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 ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताका लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक

पेशी सूचीतथा 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 ।

३३. **दैनिक पेशी सूची :** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवाद हरूको 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 विवाद दर्ताको ओधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- (ग) सत्री वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट 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 सुनुवाइ र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

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

प्रमाण सुनाउन सम्बन्धी: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम्

कागजात देखाइ पढि बाँची सुनाइ सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित वयान गराइ मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. **विवादको सुनुवाइ गर्ने :** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम विवादको सुनुवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास काब्रम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाइको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको 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 ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि चादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

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

३९. **थप प्रमाण बुझ्ने :** विवादको सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

बुभनुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्ने गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाभिएको बिवाद हेर्न नहुने : समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन :

(क) आफ्जो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद,

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाज्यू साला, जेठान, साल्ली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाङ्जा, भाङ्जी, भाङ्जी ज्वाइँ, भाङ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद,

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद, वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाभिएको बिवाद ।

(१) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाइ आदेश गर्नु पर्नेछ ।

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

- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ (६) र (७) को व्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराइ उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

- ४१.** **निर्णय गर्नुपर्ने :** (१) समितिले सुनुवाइको लागि पेश भएको विवाद हेत्ता कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्याहोग निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचालित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
 (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगमी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- ४२.** **निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाइ अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको 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) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरु,
- (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 भए देखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उत्तर नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने 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।

४३. **प्रारम्भिक सुनुवाइमा निर्णय हुन सक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनुवाइको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।



खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

(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 ।

४४. **निर्णय संशोधन :** (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष का कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी 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 ।

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा 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 कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

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

- (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पटाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समस्य कटाइ अवश्य गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुभ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अझ पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४९. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने :

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित 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 गाउँ निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची (द) मा उल्लेख गरे वर्मोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

५०. समितिको सचिवालय : (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारी हरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र इकाई तथा अभिलेख शाखा र इकाई रहन सक्नेछ ।

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

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नभिले भए कारण जनाइ दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कल सँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाइ सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको जाममा 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 गुञ्जेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिवाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र वुभने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) 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 र गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने 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 गराइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- (३) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (४) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (५) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराइ मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (६) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (७) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा 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 :

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (८) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (९) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (१०) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराइ मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (११) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (१२) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा 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 :
- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु 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 ।
- (७) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) 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 समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ 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 केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझ्ने भएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने : (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाइ त्यसको परिणाम सम्भाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाइ मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराइ समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची(१०) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिबादी लाई दिनु पर्नेछ ।

- ५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :**
- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
 - (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न संकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपणहुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कोरवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइ दिनु पर्नेछ ।
 - (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- ५५. उजुरी निर्णय गर्ने :**
- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ 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 सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

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 समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराइ मेलमिलापको लागि छलफल गराइ पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइ 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 गराइ मिलापत्रको कागज गराइ दिनु पर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनुवाइ पूर्व मेलमिलाप :** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने 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

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा
मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि
समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको कार्य
गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको
विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ :
(क) कमितिमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको,
(ख) कुनै राजनीतिक दले प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय
नरहेको, तथा
(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको
कार्य गाई आएको,
(ड) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
(च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम
लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन
सकिने ।
(२) मेलमिलापकर्ताको 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 पर्नेछ तथा मेलमिलापको
लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) समितिले दफा ५९
बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले
सभावाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा
सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत
गरिपाउनको लागि अनुसूची(११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन
सक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने छः
- (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।
६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजना वाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ।
६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलाप कर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति

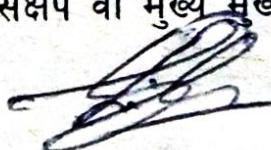
वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै
लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई
मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :** (१) समितिले देहायको अवस्था परि
पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु
पर्नेछ :

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट 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,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको
मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति
समक्ष जानकारी भएमा, तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगदा दफा ६६
तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन
नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा
मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुनु नसक्ने भएमा समितिले बढीमा
एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :** (१) समितिले कुनै उजुरी
मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई
मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराइ मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित
हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु
पर्नेछ :

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप 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) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजात हरूको 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 मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(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 समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराइ उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ:

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादभी।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

- (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, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति 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।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना गाउँको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
६८. **लिखत तयारी र मिलापन :** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापन गराइ सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापनको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाइ प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।
७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि 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 अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाइ पठाइदिनु पर्छ :
(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 तोकि पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलेसहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु.५००/-/५००- लिन पाउने छैन ।
७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाइ समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।
(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारी :** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
७४. **सहयोग गर्नुपर्ने :** (१) गाउँपालिका 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 असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।
७५. **असुलउपर गर्ने :** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुलउपर

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

गनुपर्ने 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 कार्यपालिकाको 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 रादरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने : (१) 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 खुलाइ 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 विक्री गरी असुलउपरगनुपर्ने ब्रवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाइ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाइ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. चलन चलाइ दिने: (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 खुलाइ अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची (१३) को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाइदिनु 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 पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
 - (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
 - (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
 - (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट,
 - (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 लुगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
 - (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
 - (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर,
 - (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको 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 ।

- ७९.** **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 राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कातिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

(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 रोकका राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरीभराउको 'लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति' रोकका राखी रोककाको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोकका सम्बन्ध आदेश अनुसूची (१४) बमोजिम हुनेछ ।

५०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपरगर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने 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 को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुलउपरगर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोकका राख्नु पर्छ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण

सहितको सावेजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पति पञ्चकितैं मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (६) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पति पञ्चकितैं मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पति फुकुवा गरीदिनु पर्छ ।
- (९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुलउपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जितमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पति लिलाम गरी प्राप्त, रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।
८१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया :** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पति तायदात गर्नुपर्दा कमितमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

- (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 पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ :
- (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 मूल्याङ्कन 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 सम्झनु पर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा
- (ख) गाउँक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने : (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनु पर्छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपर्युक्त नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा यात दिनको सूचना जारी गरीफिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा 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 चलनपूर्णी उपलब्ध गराइ आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढीसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पर्नि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
८४. **विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च :** यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च विगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोनु पर्नेछ ।
८५. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई मार्ग वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न 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 कारवाई गर्ने :** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

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 निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न तलगाई 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 सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

८७. 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 खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने 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 गाउँको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन : (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारबाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

नक्कल लिनको 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 निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एधार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश 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 कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुर :** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा दद बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

- (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 कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु 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 ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

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

१०. **दस्तुर उल्लेख गर्ने :** (१) 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 जनाइ नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
११. **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 पाउने छैन ।
१२. **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 ।
१३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्तेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

उम्रीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

रुपन्देही जिल्ला सम्मरीमाई गाउँपालिका, वडा न वम्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को
..... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा न कस्ते वर्ष को
..... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय :

म निम्न वृदाहरुमा लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष विच
२. यस समितिवाट दोस्रो पक्ष भिकाइ जे जो वुभनुपर्छ वुभी विवाद निरूपण गराउंपाउँ ।
३. यस गाउँपालिकावाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वर्मोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रु यसे निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०३४ को दफा ४७(२) अनुसार यसे समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादाभित्रे छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदेया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कही कर्ने कुनै निकायमा कर्ने प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परवारका यदग्यहरु छिकाउ थप व्यहोरा वुभन सकिनेछ ।
८. यसमा लेरिखिएका व्यहोरा ठीक सांचो सत्य हुन, भइँडा ठहरे कानून वर्माजिम यंजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम :

इति संवत् साल महिना गते रोज
शुभम ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

विषय : उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईं ले बस्ने
विरुद्धमा भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता
गरी दर्ता न कायम भएकोले यो निस्पा जारी गरिरादेको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत :

मिति :

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा २) यंग अम्बान्धत

तारिख भरपाई

न्यायिक समिति

सम्मरीमाई गाउपालिकामा खडा गरिएको तारिख भरपाई

वार्दी

प्रातवार्दी

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले योही दिन वर्ज
यम न्यायिक समिति/कार्यालयमा उर्पास्थित हुनेछ भर्ना सही गर्ने

वार्दी

प्रातवार्दी

इति सवत

साल

महिना

गते

रोज

शुभम ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

बनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा ३) संग सम्बन्धित

तारिख पचा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका

वाट जारी भएको तारेखको पत्रा

वारी

प्रतिवारी

मुद्दा :

मिति मा काम गन बजे हार्षिर हुन आउनुहोला ।

फाटवालाको दस्तखत

मिति

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

प्रतिवादको छाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

जिल्ला

गाउँपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका, वडा नं
वस्ते को (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष
को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका /
महानगरपालिका वडा नं वस्ते
को छोरा वर्ष को विपक्षी

(निवेदक)

विषय :

म निम्न वृदाहरुमा लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु :

१.

२.

३.

सत्य तथ्य वृभिं कानून वर्मोजिम गारपाउँ ।
वाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्याविधिको दफा वर्मोजिम

लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु यसे निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

५. यस विपयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक रौचो सत्य हुन, भुजा ठहरे कानून वर्मोजम सजाय भोग्न तयार छु।

नियेदक

नाम :

इति संवत् साल महिना गते रोज
शुभम् ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) रंग सम्बन्धित)

न्यायिक समांतवाट जारी भएको

म्याद सूचना

वस्ते

को नाउमा सम्मरीमाई गाउँपालिका, गाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालयवाट जारी भएको १५ (पन्थ) दिने सूचना

वस्ते ले तपाईंको विश्व
विवाद परेको भान निवेदन दर्ता गरेको हुदा यो को प्रतीक्षित यस्ते
साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद वृक्षको वा गिर पूर्वक तामेल भाएको मिर्तिले १५
(पन्थ) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफै वा कानून वर्मोजिमको वारेश मार्फत यस्ते
कार्यालयमा हार्जिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वर्मोजिम हुने व्याहोग जानकारी गराउन्छ ।

इति सम्बत साल महिना गते
रोज शुभम ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-३

(दफा ४२ को उपरका १) यस सम्बन्धित

निर्णयको हाँचा

न्यायिक समिति

ग्राहक श्री

गरम्य श्री

गरम्य श्री

निर्णय

सबल यात्राको निवेदन न

विषय :

जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका, वडा न वर्मन पञ्चम पञ्च

विष्टु

जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका, वडा न वर्मन शोधो पञ्च

स्थानीय ग्रामकार मध्यालन एन २०३४ को दफा ४७ (१) त्र वर्मोजिम निवेदन दत्ता भद्र सोही
ऐनको दफा ४६ वर्मोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मद्दाको
संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ :

(१) भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) पत्न्यको तिर्यक जवाब ।

(३)

(४) विवादका दुवै पञ्चलाई मेलामलाप गराउने प्रयोजनका लागि
गाउँपालिका वडा न मा रहेको मेलामलाप केन्द्रमा पठाउना
मेलामलाप हुन नयको फर्कि आएको ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

निष्ठय :

दुवै पश्चलाई सुन्वाईको सार्वग आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित प्रश्नहरू स्वयम् तथा विजहरूबाट नियक गरेका कानून अवमार्थीहरू समेतको भनाई युनी पुनः मिलापन गर्नुहोस भनि सम्भाउँदा कृभाउँदा पाँच मिलापन गर्ने मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा सलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार यस्तालन ऐन २०७४ को रफा ४९(२) वमोजिम निष्ठय दिनपत्रे हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल ब्रमोजिम गर्नु ।

तपशिल :

१. सरोकारस्यासाले नक्कल माग गर्ने आएमा नियमानुसार दस्तार लिह नक्कल दिन ।
२. यो निष्ठयमा चित नयझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने जानु भनि प्रत्यधीलाई सुनाईदिन ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून ब्रमोजिम निष्ठय कार्यान्वयन गर्नु गराउन् ।

इति सबत साल महिना गते रोज
शुभम् ।

खण्ड ३) सम्मरीमार्ड, कार्तिक महिना ५ गते, २०७६ (वसंत ६)

बन्धुवी-८

(दफा ४८ की गत वार्षिक)

बन्धुवीम संस्कारात्मक वादिको नमूना

लार्यादिक वर्णन

संग्रहक श्री

संस्कृत श्री

संस्कृत श्री

आदेश

सकात

भालको निवैदन न

विषय :

विल्ला	नार्यादिका नार्यादिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका	वडा न वस्ते
	पुरुष पत्र

विषय

विल्ला	नार्यादिका नार्यादिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका	वडा न वस्ते
	दासा पत्र

उक्ता निवैदकको नाम उपर्याति
कम्ले को नाम
ले अनि आर्यादिका निवैदन तिथि २०७६ को दफा ४९(८)
उपर्याति विषयी को नाममा यो बन्धुवीम संस्कारात्मक आदेश जारी
राखिएका छौं। यो आदेश मिथिल सामेल गर्दी विषयीलाई लेखी पठाईदिन्। यो आदेश
कम्लाल उपर्याति विषयीलाई जाल नहीं पिर्यिल सामेल गर्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ज्ञान सकात वाल महिना नं गत शम्भुम।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

बनुसूची-९

(दफा ५२ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

सम्मरीमाई गाउँपालिका, न्यायिक वर्षांतिशयमध्ये पेश गरेको मिलापत्रको सयुक्त निवेदन पत्र

जिल्ला	गाउँपालिका	उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका,	वडा	नगरपालिका
	न.	वडने

खोरा खोरी श्रीमती

वर्ष	को	निवेदक
प्रथम वर्ष		

विन्दु

जिल्ला	गाउँपालिका	उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका,	वडा	नगरपालिका
	न.	वडने

सिर्जित जबाबकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय :

हाली निवेदक निम्न सिर्जित निवेदन शब्दाल्पा :

- १ धीम निवेदकको निवेदन पठेको।
- २ धन्ने प्रत्यर्थीको सिर्जित जबाब रहेको।
- ३ चली चार्ट।
- ४ सम्मरीमाई गाउँपालिका, न्यायालय न्यायिक कार्यालयी वर्षोंभित्र यो मिलापत्रको सयुक्त निवेदन इस्तुर आश्वर ह यसेकाथ सन्तुष्ट छ।
- ५ यस्या लेस्ट्रेक्टा असोर ठिक खोजो हन, शुल्क ठहरे कानून वर्षोंभित्र सहन्ता दृष्टातुमा।

निवेदकहरू

प्रथम वर्ष

दोस्रो वर्ष

दूसरे सम्भव
वर्षम्।

साल

महिना

खले

रोज

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

बनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

सम्मरीमाई गाउँपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको मयूक्त निवेदन पत्र

जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका / उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका, वडा न वस्ते
द्वाग / छोरी / श्रीमती को

वर्ष को निवेदक
(प्रथम पक्ष)

विनुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका, वडा न लिखित जवाफकर्ता को वस्ते
वर्ष (दोस्रो पक्ष)

विषय :

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ :

१ भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२ गराहिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३ सम्मरीमाई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा न अलगतको
मेर्लामिलाप केन्द्रमा मेर्लामिलापकर्ता को पहलमा
एक आपम्यमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की हामी दुवै
पक्ष सहमत भाकाले स्थानीय सरकार मञ्चलिन ऐन २०७४ को रफा ४७ (२) वमोजिम
यो मिलापत्रको मयूक्त निवेदन पेश गरेका छौँ, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४ सम्मरीमाई गाउँपालिका, स्थानीय न्यायिक कार्यालय वमोजिम यो मिलापत्रको मयूक्त
निवेदन दस्तुर बापत न यसेमाथ गलान छ ।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

५. यसैमा लेखिएका व्याहोरा छिक साथी हुन, भएका छहो कानून वर्माजिम गर्नेला
बुझाउला।

निवेदकहरु

प्रथम पश्च

दोस्रो पश्च

इति संवत
शुभम् ।

साल

महिना

गते

गत

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-११

(इफा ६० को उपदफा ११ थेंग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक सम्मान

सम्मरीमाई गाउपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पार्दै ।

प्रभूत विषयमा तर्पायिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथे राखी
गाउपालिकाको न्यायिक सम्मान अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई
मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भर्नी निवेदन गर्दछु ।

तर्पायिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाकरण,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाकरण,
- ३) मेलमिलापकर्तामा तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाकरण,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव २
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम धर:

दस्तावेज़:

सम्मान

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा १) संग सम्बन्धित।

सम्मरीमाई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय : भरिभराई पाउँ भन्ने बारे।

वस्ने निवेदक वार्दी प्रतिवार्दी

विरुद्ध

वस्ने विपक्षी वार्दी प्रतिवार्दी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर माथै रासी निम्न व्यहोग निवेदन गद्द्यु।

१. उपरोक्त विपक्षी सगको उलोख्त मद्द यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको
मिति को निर्णय वर्मोजिम मेले यस कायालयमा राखेको दस्तुर रकम
मिति को श्री जिल्ला अदालतको फेसला वर्मोजिम मेले भरी भराई
पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. मेले यस कायालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई रासद भोचरको सङ्कले प्रति र
सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फेसलाको छायाकपी यसे माथ
संतर्गन छ।

३. यसमा लेखाएको व्यहोग ठिक हो, भुँडा ठहरे सहैला बुझाउला।

निवेदक

निज

ईति संवत्

साल

महिना गते रोज शुभम।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपरका १) संग सम्बन्धित।

चलत चलाउने निवेदन

सम्मरीमाई गाउपालिकामा पेश गरेको निवेदन प्रव्र

विषय : चलत चलाई पाउँ भन्ने बारे।

वर्णन निवेदक वारी प्रतिवारी

विस्तृद

वर्णन विपक्षी वारी प्रतिवारी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत र १००- दस्तुर साथे गर्दौ निम्न व्यहोग निवेदन गर्दछु।

१ उपरोक्त विपक्षीमगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउपालिकाको न्यायिक समितिवाट
मिति मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा वा जून सम्पात भोग गर्न पाउने गरी निर्णय
भएको छ यो सम्पात वा वस्तु उल्लेख गर्ने, मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर
भएकोमा श्री जिल्ला उदालतमा विपक्षीले पुनर्गवलाङ्कन गरेकोमा सम्मानित
उदालतवाट समेत मिति मा निर्णय हुदा न्यायिक समितिके निर्णयलाई सदर गरी
मेरो हक भोग कायम गरेको हुदा यो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पात रहेको हुदा
श्रीश्रात्रिभाद्र मलाई उक्त सम्पात चलत चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२ यस निवेदन साथ देहायका कागजातहरू मलग्न गरेको छु।

क न्यायिक समितिले मिति मा गरेको निर्णयको छायाकरण

स्व श्री जिल्ला उदालतले गरेको मिति को सदर फैसलाको छायाकरण

ग यस विवाद सम्बन्ध मिति यसे कायांलयमा रहेको छु।

घ लेखिएको व्यहोग ठाक याचो छ, भट्टा ठहरे कानून व्योजित सहेला बुझाउला।

निवेदक

निज

द्वितीय स्वत

साल

महिना

गते गोज श्वम्।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

बनुसूची-१४

दफा ७५ को उपदफा ४। संग सम्बन्धित।

सम्पति रोक्काको वदेश

न्यायिक सर्वान्तर

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन न

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

जिल्ला	गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका
महानगरपालिका, वडा न.	वडे
छोरा छोरी श्रमिति को	वर्ष निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका महानगरपालिका वडा न विपक्षी (दोश्रो पक्ष) वर्षे वर्ष को यस्ता निवेदकको साथ गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका वर्षोंमध्यम जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका उपमहानगरपालिका अवण्डाको किन जरामा बनेको को नाममा रहेको अवण्डाको समेत विपक्षी सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य आशयारहरूको मन्त्री विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भक रूपमा जाचवृभ गदा व्यहोरा मनासिव देखाएको हुदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लेखन को हक हस्तान्तरण गर्न खिफारस नादन वडालाई र अको आदेश नभएसम्पत्ति को हक हस्तान्तरण नगर्न गर्न नादन भनी मात्रपेत कार्यालयको नाममा लाग उक्ते को हक हस्तान्तरण नगर्न नादन भनी मात्रपेत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बर्मोजम यो रोक्काको आदेश समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बर्मोजम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदैका छौ। यो आदेश मिसिल सामेल राखी समर्वान्धित कार्यालयहरूमा पठाइदैनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार ऐस गर्नु।

इति संवत्

साल

माहिना

गते

रोज शुभम्।

खण्ड ३) सम्मरीमाई, कार्तिक महिना ३ गते, २०७६ (संख्या ६)

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा ६) रंग यावान्वित,

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक गार्मानि

गामरीमाई गाउपालिकामा पंश गरेको निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

बर्ने
निवेदक/वार्दी/प्राप्तवार्दी

विस्तृद

बर्ने
विपक्षी/वार्दी/प्राप्तवार्दी

मुद्रा:

म निवेदक निवेदन दस्तूर वापत र १०- याथे गर्दा निम्न व्यहोग निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीयोगको उन्वेषित मुद्रामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्राप्तिविधि पाउँ भर्नी यो निवेदन याथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्राप्तिविधि पाउँ ।

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

२) लोक्याएको व्यहोग ठीक याचो छ, भट्टा ठहरे कानून वर्मान्त्रिम सहूला बुझा उला ।

निवेदक

निज

हाल यस्त

गाल

महिना

गते गंगा

शुभम