



## स्थानिय राजपत्र

खण्ड १) गोल्लुङबेशी रसुवा २०८१।३।२० अतिरिक्ताङ्क २७

### भाग २

#### आमाछोदिङमो गाउँपालिकाको सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम आमाछोदिङमो गाउँपालिकाले न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०८० लाई सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

**न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०८०**

प्रस्तावन: आमाछोदिङमो गाउँपालिक न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरि स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले न्यायिक समितिको गठन कार्याविधि, २०८० तर्जुमा गरी पारित गरिएको छ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम: (क) यस कार्यविधिको नाम आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि २०८० रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि आमाछोदिडमो गाउँ सभाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिका रसुवाको न्यायिक समिति सम्बन्धि कार्यविधि २०८० सम्झनु पर्दछ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधिको बमोजिमको न्यायिक समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "उजुरी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरी बाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले फिराद पत्र समेतलाई जनाउनेछ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(छ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद हरुका पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पुर्जा वा जानकारी पन्त्र रितपुर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) " दरपिठ "भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन् आएका कुनै कागज पत्र / फिरद को सम्बन्धमा रिता नपुगे वा कानून सम्बत दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडी पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्योहोरलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) स्थानीय ऐन भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ " सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ट) "नामसि" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्योहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "नालीस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा १६ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

(ड) " राय किताव " भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्योहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताव सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्चभलाङ्गीले सम्पतिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मुल्याकन गरी विक्रि वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) " पेशी " भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद हरुमा पक्ष हरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

- (त) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा सस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) "बकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज लाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवाद हरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा संबद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरि प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) "वादि" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा सस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (न) " मूलतवी " भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचार धीन मुद्धा अन्य अडडा अदालतमा समेत विचाराधीन भैरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभए सम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले आमाछोदिडमो गाउँपालिक को गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको गठन भएको समितिलाई जनाउनेछ ।

### परिच्छेद २

न्यायिक समितिको गठन तथा अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

### ३. न्यायिक समितिको गठन:

(१) नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानुन बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन गरिएको छ ।

(२) न्यायिक समितिमा निम्न पदाधिकारीहरू रहने छन् ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

क) गाउँपालिकाको उप-प्रमुख - संयोजक

ख) गाउँसभाबाट आफु मध्येबाट मनोनित भएका

दुई जना सदस्य - सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रचलित कानुनले तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट पर्न आएका उजुरी एवं विवादलाई दर्ता गरी सो दर्ताको निस्सा दिने व्यवस्था मिलाउने ।

ख) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको विवादित विषय समितिको बैठकमा छलफल गराई आवश्यक देखिएमा मेलमिलाप तथा विवाद निराकरणका लागि मेलमिलाप केन्द्र समक्ष पठाउन सक्ने छ ।

ग) केन्द्र बाट भएको निर्णयहरूको अभिलेखिकरण गराई सुरक्षित राख्न लगाउने ।

घ) समितिले आवश्यक ठानेमा विवादका पक्षहरूलाई उपस्थित गराई प्रचलित कानुन बमोजिम बयान लिखित जवाफ वा प्रतियुक्ति माग गरी कार्यविधि अपनाई विवादको निरूपण गर्ने ।

५. समितिको बैठक बस्ने स्थान (१) समितिको बैठक बस्ने स्थान आमाछोदिङमो गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

६. बैठकको सूचना : (१) न्यायिक समितिले बैठकको सूचना दिने एवं अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि एकजना कर्मचारी तोक्न सक्नेछ ।

२) न्यायिक समिति वा संयोजकको निर्देशन अनुसार उपदफा

(१) बमोजिम तोकिएको व्यक्तिले बैठकको सुचना समितिको सदस्य, आमन्त्रित पदाधिकारी एवं बैठकमा बोलाउनु पर्ने अन्य व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७. बैठकको गणपुरक संख्या :

१) न्यायिक समितिको बैठक कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरूको उपस्थितिमा मात्र वस्ने छ ।

८. बैठकमा छलफलका विषय प्रस्तुत गर्ने विधि :

क) आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र पर्ने आएका न्यायिक प्रक्रियाद्वारा निरूपण गरिनु पर्ने उजुरी एवं विवाद लगायतको विषय आमाछोदिडमो गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई समिति समक्ष पेश हुने छ ।

ख) समिति समक्ष पेश भएको उजुरी, विवादको विषयमा सबै सदस्यहरूले आफ्नो विचार एवं मत राख्न पाउने छन् ।

ग) बैठकमा एउटाले मत वा विचार प्रस्तुत गरे पछि अर्को सदस्यले मत राख्न पाउने छ ।

घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्य एवं विशेषज्ञले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

ङ) विवादका पक्ष विपक्षलाई उचित सुनुवाई र प्रमाण पेश गर्ने अवसर दिइने छ ।

च) बैठकमा पेश भएका उजुरी एवं विवादका विषयमा प्रयाप्त विचार विमर्श एवम् छलफल भई उचित निर्णय लिने क्रममा कनै कानूनी अड्चन द्विविधा वा अझ कानूनी निकासकालागि सहजीकरण आवश्यक भएमा कानूनी राय लिन सकिने छ । बैठकमा सहजीकरणकालागि आवश्यक वातावरण संयोजकले

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

मिलाउनु पर्ने छ। सदस्यहरूबीच राय वाझी भएमा संयोजकको निर्णय मान्य हुने छ ।

९. निर्णय प्रकृया :

(१) न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत भएका विवादको निराकरणका लागि गाउँपालिकाको सबै वडामा तीन सदस्यीय मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिने छ । उक्त मेल मिलाप केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया र गठन कार्यविधि न्यायिक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

(२) तोकिएको समय सीमा भित्र मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराइएको वा गराउन नसकेको राय सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्ने छ ।

(३) समितिको सदस्यहरूको बहुमतद्वारा पारित निर्णय नै बैठकको निर्णय मानिने छ ।

(४) बैठकमा प्रस्तुत छलफलको विषयमा छलफल सम्पन्न भएपछि सो विषयमा लिइएको निर्णय संयोजकद्वारा प्रस्तुत हुनेछ ।

(५) बहुमतद्वारा पारित निर्णयमा कसैको फरक मत भएमा त्यस्तो सदस्यले परक मत राख्न सक्ने छ ।

(६) सदस्यहरूबीच राय वाझी भएमा माथि लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

१०. निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेख: न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने लगायतको दायित्व न्यायिक समितिमा तोकिएको कर्मचारीको हुने छ ।

१) बैठकबाट पारित निर्णयको अभिलेख गर्न एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकको व्यवस्था गरिने छ ।

२) बैठकबाट पारित भएका सबै निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा लेखि अभिलेखबद्ध गरिने छ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

३) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय सरोकारवालाहरूलाई निर्णयको प्रतिलिपि लिनका लागि लाग्ने दस्तुर प्रति पाना रु.१०।-लाई उपक्षब्ध गराइने छ ।

३) निर्णय भै अभिलेख गरिएको निर्णय पुस्तिकाको बन्द खण्डमा निर्णय गर्ने सदस्यहरूले सही गर्नुपर्ने छ ।

४) निर्णय पुस्तिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहनेछ ।

११. निर्णय प्रमाणित समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित संयोजकबाट हुने छ ।

१२. गोप्य राख्नुपर्ने : १) न्यायिक समितिमा भएको छलफलमा संयोजक, सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिले समितिको हित र उचित निर्णयमा पुग्न दिएको राय र विचारलाई विवाद निरूपण नभएसम्मका लागि कसैले प्रकाशमा ल्याउन हुदैन ।

१३. बैठक भत्ता :

क) न्यायिक समितिमा भाग लिए वापत संयोजक, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यले पाउने बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा गरि बैठक भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

१४. आमन्त्रित : न्यायिक समितिको संयोजकले बैठकको लागि आवश्यक ठानेको व्यक्ती/सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ, कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

१५. (१) कुनै कारणबाट न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यहरूको स्थान रिक्त रहेमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि गाउँसभाले तोकिएको व्यक्ती न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्य रहने छन् ।

(२) न्यायिक समितिको रिक्त पदाधिकारीको पदपूर्ति भएपछि उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्ती न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्यबाट स्वतः हटने छन् ।



परिच्छेद ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१६. विवाद दर्ता गर्ने : (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी दिदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरि अनुसूची १ बमोजिमको ढाचाँमा दिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखी देखि बाहेकको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ.

(क) वादिको नाम, थर, वतन र निजको बावु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ.

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बावु र आमा तथा थाहा भएसम्म ३ पुस्ते नाम र सम्पर्क नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ.

(ग) गाँउपालिकाको नाम सहित समितिको नाम

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्योहोरा र सम्पूर्ण विवरण.

(ङ) गाँउपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझेको रसिद वा निस्सा.

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र को उजुरी रहेको व्योहोरा र सम्बन्धित कानून,

(छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सो संग सम्बन्धित प्रमाणहरु,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्योहोरा,

(झ) कुनै सम्पति संग सम्बन्धि विषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण,

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(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 क्षेतिपूर्ति भराउनु अथवा बन्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षेतिपूर्ति वा बन्डा वा चलन को लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्ने छ ।

१७. विवाद दर्ता गरि निस्सा दिने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १६ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादिलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारिख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राखनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) तारेख भरपाई मा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१८. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १६ बमोजिम पेश भएको उजुरिमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्योहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्योहोरा लेखी ३ दिनको समय तोकी ततः विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए को को कारण सहितको व्योहोरा जनाई दरपिट गरेमा वादिलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिट गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपिट मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि ३ दिन भित्र मा ल्याएमा दर्ता गरि दिनु पर्छ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपिठ आदेश उपर चित नवुइने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्योहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपिठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने छ ।

१९. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा १६ बमोजिम प्रसा भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्योहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरि दर्ता गर्न नमिल्ले देखिएमा दफा १८ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि दरपिठ गर्नु पर्ने छ ।

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

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्र उजुरी रहे नरहेको,

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादिलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने रित पुगेनापुगेको

२०. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने : (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरि समिति वा उक्त अदालत वा निकाय बाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भइ सकेको रहेछ भने सो

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्ष को विचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुल वस दर्ता भएमा सो व्योहोरा जानकारी भएपछी उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

२१. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेशा गर्नु पर्ने : उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखे ।

२२. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा निवेदन दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु. १०० बुझाउनु पर्ने छ । तर दर्ता दस्तुर बुझाउन नसक्ने पक्ष हरू जस्तै:- जेष्ठ नागरिक, बालबालिक, लैगिडक हिंसा मा परेको र विपन्ना नागरिक को हक मा ९०% छुट हुने छ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक रु. १०० रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ ।

२३. प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने : (१) प्रतिवादिले दफा २९ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भए पछी म्याद वा सूचनामा तोकिएको समय अवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेश मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादिले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादिले लिखित प्रतिवाद पेश गर्दा अनुसूची-५ को ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

२४. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा २३ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरि कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरि समिति समक्ष पेश हुनेगरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादिलाई वादी मिलनको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

२५. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :-

(क) ए-फोर साइजको नेपाली कागजमा वाया तर्फ ५ से.मि., पहिलो पृष्ठमा शिर तर्फ १० से.मि. र त्यस पछिको पृष्ठमा ५ से.मि छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा ३२ हरफमा नवढाई कागजको एक तर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछ्यारमा छोटकरी दस्तखत गरि अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा ल्याप्चे सहिछाँप गरेको

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको वाया तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्योहोरा ठिक साचो छ झुठा ठहरे कानून बमोजिम साहुला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरि सो म मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, तर व्योहोरा पुरयाई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा परेको मानिनेछैन ।

(२) लिखतमा विषय हरू क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टै संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पस्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा विवरण स्पस्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

२६. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तहत सगलन लिखत प्रमाणको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

२७. उजुरी वा प्रतिवाद शंसोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भई सकेको लिखतमा लेखी वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा दावि तथा प्रतिवादमा गरिएको मांगमा वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन मांग 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

न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र :

२८. (१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ ।

(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

(ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

(ग) चरन, घाँस, दाउरा,

(घ) ज्याला मजदुरी नदिएको,

(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको,

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

- (च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- (छ) नबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको
- (ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैया सम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- (झ) अन्य व्यक्तीको घर जग्गा वा सम्पतीलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,
- (ञ) आफ्नो घर वा वलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,
- (ट) संधियारको जग्गा तर्फ भयाल राखी बनाउनु पर्दा कानुन बमोजिम छोडनु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तु भाउ चराउने चौर, धार्मिक स्थल, कुलो, नहर, पाटी पौवा, अन्यस्टी वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुयाएको,
- ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानुनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।
- (२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,
- (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- (ग) पती पत्नी विचको सम्बन्ध विच्छेद,

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

- (घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको वढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,  
(ङ) गाली बेइज्जती,  
(च) लुटपिट,  
(छ) पशुपक्षी छाडा छोडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,  
(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,  
(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,  
(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,  
(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ती वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।
- (४) यस दफामा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैतीस दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि निवेदन भन्नाले उजुरी वा फिरादलाई समेत जनाउँछ ।
- ख) अधिकारक्षेत्रको प्रयोग
- (१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामुहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।



**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कारणले संयोजक पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभिन्नका व्यक्ती विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारवाही र किनारा हुन सक्ने छैन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछन् । संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धि सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारवाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

ग) न्याय सम्पादनको प्रक्रिया

(१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपक्षब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको

सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरुविच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचिकृत गरेको मेलमिलाप कर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा ( २) मा उल्लिखित विवादम प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुंग्याउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो संग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(६) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा वादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै नियाकमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँच बुझबाटसो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिव देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी विचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नवालक सन्तान वा निजसंग आश्रित अन्य व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ:

(क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोवास गर्न दिन, खानलाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

(ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोवासको प्रवन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

(ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन ।

(९) दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा वाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यवहारा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(११) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरुले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरुविच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(१२) न्यायिका समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदकको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचवुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरुपण सम्बन्धि अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

क) लिखित जानकारी दिनु पर्ने न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैँतीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपक्षब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ख) पुनरावेदन गर्न सक्ने न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

ग) मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

(१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

घ) अभिलेख राख्नु पर्ने

(१) गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद ५**

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

२९. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १६ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा २ दिन भित्र प्रतिवादिका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्द्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा १६ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए त पनि एक भन्दा बढी प्रतिवादिलाई म्याद दिनुपर्दा कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादिलाई पठाई बाकि रहेको म्याद प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाएको छ भन्ने व्योहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उप दफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तमेलिको व्योहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन् नसकेएमा देहाय बमोजिमको विधुतीय माध्यम वा पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन् सक्ने विधुतिय माध्यमको ठेगाना भए सो मध्यम बाट,

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(ख) प्रतिवादिले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णय बाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्र पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो बाट वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रकाशन गरेर,

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखेमा समितिको आदेश बाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत, (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नु परेमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्दछ ।

३०. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वाड कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वाड को अध्यक्ष वा सदस्य तथा वडा सचिव रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

३१. रित बेरित जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी रित पुर्वक को तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरि आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रितपुर्वकको देखिए मिसिल्सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिशील सामेल राखनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्योहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

३२. तारेखमा राख्नु पर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १६ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्ता लाई र दफा २३ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादिलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्योहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरि एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अको तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

**परिच्छेद ६**

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

३४. प्रारम्भिक सुनुवाई : (१) मेलमिलाप बाट विवाद निरुपण हुन् नसकी समितिमा आएमा विवाद प्रतिवाद दर्ता वा वयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपक्षब्ध प्रमाणका आधारमा

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

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 नसकिने देखिएमा समितिले देहाव बमोजिमका आदेश गर्न सक्नेछ

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरि पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट मांग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापको सम्बन्धमा विवादका पक्षहरू संग छलफल गर्ने,

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशीको 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 ।

३५. प्रमाण दाखिल गर्ने:- वादी वा प्रतिवादिले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति मागी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिनसक्नेछ ।

३६. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरिमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन आवश्यक देखिएमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्ष बाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।



**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरि उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्छ ।

३७. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना मात्र राख्नुपर्नेछ ।

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

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

३८. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाचालक वा अशक्त वा वृद्ध वृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगरेको साथीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फ बाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनु पर्नेछ ।

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

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन विवादका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्न साय् तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नाल्याको भए दिनको १२ बजे पछि समितिले उपक्षब्ध भए सम्मको साक्षी को बकपत्र गराउनु पर्दछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

४०. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउद उजुरीको विषय वस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो पत्र सोध्न बाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा विरामीले साक्षी बन्नु पर्ने भए त्यसो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासित्र कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दवाव पेरको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरि निजलाई साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन् आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरि पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले विवाद संग सम्बन्धित आवश्यक पत्र तयार गरी समितिको तर्फ बाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची उजुरी प्रशासक र निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकिएको समितिको कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

४२. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरि एक प्रति सूचना पाटीमा टास्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्याहरूलाई उपक्षब्ध गराउनुपर्नेछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुचिमा पेशीसुची उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरि प्रकाशन गराउनुपर्नेछ :-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद:

(ख) शारिरिक अशक्तता वा आपंगता व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सतरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धापक्ष भएको विवाद:

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशीसुची तयार गर्दा मुलतवी बाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुन इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि कम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै विवादको सुनुवाई र केवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

४३. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सुचिमा छाडेका विवादहरू कार्यालय खुलेको १ एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलीइ सुरक्षित राखे वा राखन लगाउने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

४४. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्ष लाई अको पक्षले पेश गरेको प्रमाण एव कागजात पढी वाची सुनई सो बारेमा अको पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

४५. विवादको सुनुवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोहि अनुसार गर्न सक्नेछ तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्ना लाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

४६. बन्द ईजलासको गठन गर्न सक्ने: (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईको लागि बन्द ईजलास कायम गरि सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द ईजलास बाट हेरिने विवादको काम कारवाही पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

४७. बन्द ईजलास सम्बन्धि अन्य व्यवस्था: (१) बन्द ईजलास बाट हेरिएका विवाद हरुको कागजातको प्रतिलिपि बादी प्रतिवादी र निजहरूको हकमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपक्षब्ध गराउनु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै सामाचार कुनै पत्र पत्रिकामा सम्प्रेषण गर्न दिनु हुदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरि सामाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

४८. थप प्रमाण बुझने: विवादको सुनुवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नु परे देखेमा विवादका पक्षाहरु लाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४९. स्वार्थ वाझिएको विवाद हेर्न नहुने १. समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद, स्पष्टिकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नेले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माईजु, सानी आमा, ठूलीआमा सानो बाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासु ससुरा, फुपू फुपाजु, साला जेठान, साली दिदि बहिनि भिनाजु बैनी जुवाई, भान्जा भान्जी, भान्जी जुवाई, भान्जी बुहारी, तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एक सगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाधरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ वाझिएको 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 कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित

विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा (४८/५) अनुसार हुनेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षाहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ७

#### निर्णय र अन्य आदेश सम्बन्धि व्यवस्था

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय कितावमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ५१ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले वढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राखुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

५१. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ५० बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(क) तथ्यको व्यहोरा

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू:

(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

(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 सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश:

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिधदान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण:

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

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

५२. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा वप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा 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 दिनु पर्नेछ ।

५३ . निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको जुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस 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 ।

५४. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।



**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

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

५५. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय कितावमा 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 गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

५६ निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा वयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा वयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नव्वे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ८

समितिको सचिवालय सम्बन्धि व्यवस्था

५७ समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(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/ फौट तथा अभिलेख शाखा/फौट रहन सक्नेछ ।

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

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

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सजलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राखे तथा सञ्चलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राखे:

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

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

(ङ) विवादका पक्षालाई 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 गुझेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने:

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने:

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

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

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने:

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने:

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने:

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राखे व्यवस्था मिलाउने:

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५९. 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:

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने:

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने सकार गराउने, गुजेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोका भै आएको जायजेया 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:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राखे र कानून बमोजिम सदाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राखे

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने: अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सिलसिलेवर अभिलेख राखे र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने: तथा

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

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

६०. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको अदेश 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 सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको वडिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुक्रयाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ९

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विवादका पक्षाहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मज्जुर गरेमा समितिले पक्षाहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीचाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मजुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राखुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६३. 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 सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

६४. मेलमिलाप वा मिलापण हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन। तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

६५. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको 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 गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

(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 पेटबोलीचाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ।

६६. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको 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 गर्नसक्नेछ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

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

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(छ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपक्षब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलापकर्ताको सूची अधावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ६७ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अधावधिक गर्नुपर्नेछ ।



खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६९. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ६९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा:

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा:

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा:

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा: र

(ङ) समितिले दफा ६९ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

७१. मेलमिलापकर्ताको छनोट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुबै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनोट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

७२. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षाहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

(क) दफा ६९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मज्जुर भएमा:

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वस रहेको लिखित जानकारी गराएमा

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ता ले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा:

(ड) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा: तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ७५ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

७३. मेलमिलापको लागि पठाउँया गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपक्षब्ध 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 उपक्षब्ध 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 कागजातहरूको नक्काल उपक्षब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

७४. मेलमिलापमा आबलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियः (१) समितिले पक्षाहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपक्षब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ता ले 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 समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षाहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्तिः तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ताः तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सजारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षाहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

७५. मेलमिलापकर्ताको आचरण : मेलमिलापकर्ताले देहय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्नेः
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुनेः
- (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 कममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राखेः तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
७६. लिखत तयारी र मिलापत्र : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षाहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

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

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

७८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमासमितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच 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 सुनाई पठाईदिनुपर्छ:

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

तथा

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

(२) 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 सजल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७९. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मजुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।- /५००।- लिन पाउनेछन ।

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

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ६७ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

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

८२. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिका गाँउपालिका 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 जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

८३. आसुलउपर गर्ने:(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

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

८४. भरी भराउ गर्ने (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(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 असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ८६ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

८५. चलन चलाई 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 खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची १२ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।



खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ८६ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल:

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

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

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा

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

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर:

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम:

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

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

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

८७. सम्पत्ति रोक्का राख्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८३ वा ८५ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हक मा आवश्यक पर्ने जति जेया रोक्का राखे सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राखे निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोजा राखको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) वाली, व्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, व्याज मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का रानुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोकाको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।  
८८. सम्पत्ति लिलाम गर्दा आपनाउनुपर्ने कार्यविधि: १) कार्यापालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ८६ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

**खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०**

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ८६ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका, गाँउपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राखुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (२) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(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 सार्वजनिक सूचना गाउँपालिकागाँउपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पढकिर्ते मोलबाट माथि बढावढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका गाँउपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राखुपर्नेछ

## खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पद्धकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेवा खुल्न आएका वखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

८९. कार्यविधिमा संशोधन :

१. गाउँसभाले यो कार्यविधि संशोधन आवश्यक ठानेमा गाउँ सभाले संशोधन गर्ने छ ।

२. कार्यविधि संसोधन गर्न आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरि संसोधन गर्ने कारण र विषय सहित उपनियम (१) बमोजिम गाउँसभा समक्ष विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ ।

३. उपनियम (१) बमोजिमको निकायको दुईतिहाई बहुमतद्वारा कार्यविधि संसोधनको विशेष प्रस्ताव पारित गरि कार्यविधि संसोधन गर्न सकिने छ ।

९०. न्यायिक समितिले आफुले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन संयोजकले गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

९१. थपघट वा हेरफेर: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँसभाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

९२. यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरू संविधान प्रचलित कानून एवं ऐन, नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

९३. आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद हो वा होइन भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा गाउँसभाले सोको एकिकन गर्ने छ ।

अनुसूची-१

(दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला..... गाउँपालिका/ नगरपालिका  
/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा ..... बस्ने .....को  
छोरा/छोरी/श्रीमती..... वर्ष को..... प्रथम पक्ष  
(निवेदक)

विरुद्ध

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/ नगरपालिका  
/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा..... बस्ने..... को  
छोरा/छोरी/श्रीमती .....वर्ष को .....दोश्रो पक्ष  
(बिपक्षी)

विषय:

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच  
.....विवाद निरूपणका  
लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुइनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण  
गराईपाउँ ।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको तथा नगपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार आवश्यक कुल दस्तुर रु. ....बुझाई सो को रसिद पेश गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अनुसार यसै समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:.....

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

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

अनुसूची-२

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.....बस्ने तपाईं..... ले.....

बस्ने बिरुद्ध .....भनि उजुरी मिति ..... मा आमाछोदिडमो  
गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा दर्ता गर्नु भएकोले यस निस्सा प्रदान गरिएको  
छ ।

निस्स दिने कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

आमाछोदिङमो गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा.....

मिति..... मा काम भएकोले .....बजे यस न्यायिक  
समिति/कार्यालयमा सोही दिन..... बजे उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने...

वादी.....

प्रतिवादी.....

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



खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

आमाछोदिङमो गाँउपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:.....

मिति.....मा .....काम गर्न.....बजे हाजिर हुन

आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति.....

अनुसूची-५

(दफा २३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला -..... गाउँपालिका/  
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं-.....  
बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष..... को लिखित  
जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

दोस्रो पक्ष

.....जिल्ला -..... गाउँपालिका/  
गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं-..... बस्ने  
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती बर्ष..... को लिखित विपक्षी (निवेदक)

विषय :-.....

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच  
.....झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा  
उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२.मलाई विपक्षी निवेदक .....गरि पाउँ

।

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

३. मेरो..... सत्य तथ्य वुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको व्यवस्था तथा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसारको आवश्यक दस्तुर रु-.. को रसिद यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
- ७ यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:.....

फोन नम्बर:

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

अनुसूची-६

(दफा २९ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

आमाछोदिङमो गाँउपालिका, न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
.....को नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी तथा  
पति वा पत्नि.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका  
/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा..... वस्ने वर्ष.....को  
.....नामको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद

उग्रान्त.....को नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी  
तथा पति वा पत्नि.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका  
/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा..... वस्ने  
.....ले तपाईं विरुद्ध संवत् २०.....सालको दायरी नम्बर  
.....को .....विवादको निवेदन दर्ता गर्नु भएकले सो को  
प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाइले यो म्याद बुझेको रितपुर्वक  
तामेल भएको मितिसे १५ (पन्ध्र) दिन भित्र आफ्नो भनाइ सहित आफै वा  
कानून बमोजिम वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा  
कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ५१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

आमाछोदिडमो गाँउपालिकाको न्यायिक समिति

संयोजक श्री-.....

सदस्य श्री-.....

सदस्य श्री-.....

निर्णय

संवत्.....सालको निवेदन नं.....

विषय: .....।

.....जिल्ला..... गाउँपालिका/

गाउँपालिका /उपमहानगरपालिका /महानगरपालिका वडा

नं-.....वस्ने..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.....जिल्ला.....

गाउँपालिका/गाँउपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं .....

वस्ने.....दोस्रो पक्ष

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

(१)..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका 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

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सोवलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .....गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .....गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट 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 प्रयोजनका लागि ..... गाउँपालिका/ गाँउपालिका उपमहानगर /महानगरपालिक वडा नं-..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा बिबादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून न्यबसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भानि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन गई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि.नं....को पश्चिमतर्फ

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजना जोडिएर रहेकोमा बिबाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार भाफनो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केचा सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दाबी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्समा समेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर जग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दाबी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत आर्कको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बलेसिको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेसीबाट आफ्नो घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारबालाले नक्कल माग गर्न भाएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु । ।

२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

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

अनुसूची-८

(दफा २८ (८) सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

श्री .....न्यायिक समिति

संयोजक श्री-.....

सदस्य श्री-.....

सदस्य श्री-.....

आदेश

संवत् .....सालको निवेदन नं.....

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/

नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा

नं- बस्ने .....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका

नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा

नं- बस्ने ..... दोस्रो पक्ष

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा

यस निवेदकको माग बमोजिम .....जिल्ला वडा नं-..... बस्ने

-.....को नाति

.....को छोरा/छोरी वर्ष .....को

.....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक

मृगौला डायगो लोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा

वर्ष को ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रूपैया नभएको



खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम विपक्षी.....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....

संयोजक

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

अनुसूची -९

(दफा ६१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

आमाछोदिडमो गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/  
नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.  
.....बस्ने.....को  
छोरो/छोरी/श्रीमती.....वर्ष-को.....

... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.....जिल्ला ..... गाउँपालिका/  
नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं..... बस्ने .....  
वर्ष .... को ..... लिखित जवाफकर्ता (दोश्रो पक्ष)  
विषय: ..... ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. ..... हामीविच  
.....निवेदकको  
निवेदन परेको ।

२. आफुलाई .....यथावत कायम गराईपाउँ  
भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

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

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

गाँउपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं..... अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता..... को पहलमा एकआपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास,सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. .... गाउँपालिका/  
गाँउपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. ....यससाथै संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

.....प्रथ

म पक्ष

.....दोस्रो

पक्ष

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

अनुसूची-१०

(दफा ६८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

आमाछोदिडमो गाउँपालिका न्यायिक समिति  
आमाछोदिडमो गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी..... गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची - ११

(दफा ७४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आमाछोदिडमो गाँउपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरि भराउको निवेदन पत्र

विषय: भरि भराई पाउँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने.....

..... निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....

..... विपक्षी/प्रतिवादी

मुद्दा:-..... ।

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दामा यस गाँउपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको मिति.....को निर्णय र बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुरको निर्णय..... /रकम मितिको .....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम.....श्री 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/छु ।.....

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुंला बुझाउला ।

निवेदक

निज .....

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

अनुसूची-१२

(दफा ८५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

आमाछोदिडमो गाँउपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....

.....निवेदक /वादी

विरुद्ध

.....  
वस्ने..... विपक्षी/ प्रतिवादी

मुद्दा:.....

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

१. उपरोक्त .....विपक्षीसंग..... मुद्दामा आमाछोदिडमो गाँउपालिकाको न्यायिक समितिबाट..... मितिमा निर्णय भई उक्त घर मेरो हक भोग (निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी) जग्गा जिल्ला अदालतमा विपक्षीले .....र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री नरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिमा 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 कागजातहरू संलग्न गरेको छु । .

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

क. आमाछोदिङ्मो गाँउपालिका न्यायिक समितिको.....

मितिको निर्णयको छायाकपि एक प्रति

ख. अदालतको मिति.....को फैसलाको छायाकापी ..... प्रति

ग. यस विवाद संग सम्बद्ध मिसिल यसै समितिको सचिवालयमा छ ।

घ लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

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

आमाछोदिङ्मो स्थानीय राजपत्र

अनुसूची- १३

(दफा ८७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

आमाछोदिङमो गाँउपालिका

न्यायिक समिति, रसुवा

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संभवत् .....सालको विवाद नं.....

.....को नाति वा नातिनी .....को छोरा वा छोरी/  
पति वा पत्नी ..... जिल्ला -..... गाउँपालिका/  
गाँउपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं-..... बस्ने  
बर्ष..... को .....निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....को नाति वा नातिनी .....को छोरा वा छोरी/  
पति वा पत्नी ..... जिल्ला -..... गाउँपालिका/  
गाँउपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं-..... बस्ने  
बर्ष..... को .....विपक्षी/प्रतिवादी

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का ।

यसमा निवेदकको माग बमोजिम..... जिल्ला..... . गाँउपालिका वडा  
नं.... क्षे.फ..... कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको



खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

अवण्डाको... .. वर्गीफिटको चार तल्ले घर र जग्गा समेत विपक्षी.... सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

.....

.....

.....

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

अनुसूची- १४

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

नक्कलको लागि निवेदन

आमाछोदिङमो गाँउपालिका

न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पत्र ।

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.....वस्ने.....

.....निवेदक /वादी

विरुद्ध

.....

वस्ने..... विपक्षी/ प्रतिवादी

मुद्दा:.....

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

गर्दछु:

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

देहायको

क)...

ख)...

ग)...

घ)

ङ)

खण्ड १) अतिरिक्ताङ्क २७ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०८१।३।२०

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

निवेदक

निज.....

इति सम्बत् ..... साल महिना .... गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले

गोपाल प्रसाद दुलाल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणिकरण भएको मिति २०८०/१२/२९