



# स्थानीय राजपत्र

उमाकुण्ड गाउँपालिका, रामेछापद्वारा प्रकाशित

खण्ड : २

संख्या : ७

मिति : २०७५/०२/२९

## भाग - १

न्यायिक समितिमा पेश हुने उजुरीको कारवाही  
किनारा सम्बन्धी (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरी कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शीता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम उमाकुण्ड गाउँ सभाले यो ऐन बनाई सबैको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरेको छ ।

## न्यायिक समितिमा पेश हुने उजुरीको कारवाही किनारा सम्बन्धी (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन

### प्रस्तावना :

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरी कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम उमाकुण्ड गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम उमाकुण्ड गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा पेश हुने उजुरीको कारवाही किनारा सम्बन्धी ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको नालिश वा निवेदन सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै किसिमको फिराद, उजुरी, दाबी, प्रतिदाबी वा सो सरहको निवेदन समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिशवाट शुरु भएको प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष नालिश दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसको उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “प्रतिदावी” भन्नाले दावी गर्ने पक्ष उपर प्रतिवाद गर्ने पक्षले गरेको प्रतिदावी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राखनको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र निर्णयको आधार तथा कारण समेत संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गरिएको किताब सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले उमाकुण्ड गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “स्थानीय ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उमाकुण्ड गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ञ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “कानून” भन्नाले तत्काल प्रचलित कानून सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “पक्ष” भन्नाले विवादको पक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “मुद्दा” भन्नाले मुद्दा हेर्ने निकायमा विचाराधीन रहेको विवाद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका

लागि सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्न पक्षहरूले रोजेको वा पक्षहरूको सहमतिमा न्यायिक समितिले तोकेको तालिम प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।

- (त) “स्थानिय मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायिक समितिको मातहतमा गाउँपालिका तथा सोका वडाहरूमा स्थापना भएका मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले यस ऐन बमोजिमको न्यायिक समितिबाट हेरिने मुद्दाको प्रशासकीय कार्य गर्नको लागि तोकिएको अधिकारी वा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “दरपीठ” भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखतमा उजुरी प्रशासकले दर्ता गर्न नसकिनाको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही लिखतको पीठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिका सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य

कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी वा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्ने छ ।

(२) कानून शाखा प्रमुख वा अभिलेख शाखा प्रमुख वा समिति अन्तर्गत कार्य गर्न तोकिएको अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

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

६. समितिले हेर्नुपर्ने :

(१) समितिलाई देहायबमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा १ अन्तर्गतको उजुरी ,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानूनबमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी,

(घ) कानूनबमोजिम गाउँपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू ।

(२) समितिमा दर्ता हुन आएका स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ अन्तर्गतको उजुरीहरू समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र किनारा गर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमका उजुरीहरूमा मेलमिलाप हुन नसकेमा मिलापत्र हुन नसकेको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी मुद्दा किनारा गर्ने क्षेत्राधिकार

भएको जिल्ला अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा जानु भनी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई मुद्दाको मिसिल समेत सोही अदालत वा निकायमा पठाई न्यायिक समितिमा मुद्दाको लगत कट्टा गर्नुपर्ने छ।

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोवास गरी रहेको,
- (ख) प्रचलित कानूनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने गरी कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको।

### परिच्छेद -३

#### नालिश तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **नालिश दर्ता गर्ने** :

- (१) कसै उपर नालिश दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउदा प्रचलित कानूनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी प्रशासक समक्ष नालिश दर्ता गर्न सक्ने छ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम नालिश दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

- (३) उपदफा २ मा लेखिए देखि बाहेक नालिशमा देहायबमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ,
- (ख) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु तथा थाहा भए सम्म बाजेको नाम ,
- (ग) प्रतिवादीको नाम, थर, थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर, स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन र फोन वा मोवाइल नम्बर,
- (घ) नालिश गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) अदालती दस्तुर वा अन्य दस्तुर लाग्नेमा बिगो खुलाई कानूनबमोजिम लाग्ने अदालती दस्तुर वा दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिश रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (ज) वादीले दावी गरेको विषय र सोसंग सम्बन्धित प्रमाणहरु,
- (झ) यस ऐन बाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने भए सो व्यहोरा र कानूनी व्यवस्थाको उल्लेखन, तथा
- (ञ) कुनै सम्पतिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. नालिश दर्ता गरी निस्सा दिने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिश दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिश दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अर्को प्रति तयार गरी तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादीलाई तथा प्रतिदावी दर्ता भए पश्चात प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. नालिश दरपीठ गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा नालिश दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिश फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सात दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरी दिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी नालिश दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।



(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिश दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिशमा देहायबमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्याद भित्र नालिश परे नपरेको,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नहेको,

(ग) उक्त विषयमा नालिश गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको,

(घ) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला भए नभएको ,

(ङ) कुनै सम्पति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिशमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भए नभएको र सो सम्बन्धी प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा

(छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिशको प्रतिलिपी संलग्न रहे नरहेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने :

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायवाट नालिशमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेको पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. **नालिश साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने** : नालिश साथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल नालिश साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **नालिश तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर** :

(१) प्रचलित कानूनमा नालिश दर्ता दस्तुर वा अदालती दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम र दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ । तर उपेक्षित, निसहाय, उत्पीडित, अपाङ्ग, विपन्न आय, जेष्ठ नागरिक, असहाय व्यक्तिहरूको लागि प्रमुख वा न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक प्रतिवाद दर्ता दस्तुर पचास रुपैयाँ लाग्ने छ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने** :

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपी साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्रतिवाद दिंदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने** :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानूनबमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रित :

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिश तथा प्रतिवादमा देहायबमोजिमको रित समेत पूरा गर्नुपर्ने छ ।
- (क) A4 आकारको नेपाली कागजमा वायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बतिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत तथा ल्याप्चे सहिछाप गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको र लिखतको प्रत्येक पृष्ठको वायाँ तर्फ दस्तखत गरेको तथा ,
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना, गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

- (२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने छ ।
- (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 : नालिश वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीको लागि चाहिने संख्यामा नालिश तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरुको दुई प्रति नक्कल साथै दाखिल गर्नुपर्छ ।

१९. नालिश वा प्रतिवाद संशोधन :

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन माग गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादको मुल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्ता आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### म्याद तामेली तथा तारेख

#### २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र म्याद नतोकिएको भए सात दिनको म्याद दिई प्रतिवादीका नाममा सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत म्याद वा सूचना जारी गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना जारी गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिशको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले देहायको प्रकृत्यामा रही बढिमा सात दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - (क) समितिले म्याद तामेल गर्नको लागि तामेल गर्नु पर्ने म्यादको दुई प्रति तयार गरी वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (ख) उपदफा (३) को देहाय (क) बमोजिम वडा कार्यालयले प्राप्त गरेको म्याद सम्बन्धित व्यक्ति चिनेको भए सो कुरा उल्लेख गरी निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद बुझाउन सक्नेछ ।
  - (ग) उपदफा (३) को देहाय (ख) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहबरमा राखी म्याद तामेल गरेको मिति लेखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो म्याद बुझाई भरपाई गरी लिनु पर्नेछ ।
  - (घ) म्याद जारी भएको व्यक्ति फेला नपरेमा उपदफा (३) को देहाय (ग) को कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरको उमेर पुगेको अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

- (ड) उपदफा (३) को देहाय (घ) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको कुनै व्यक्ति पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि म्याद बुझी नलिएमा उपदफा (३) को देहाय (ग) मा लेखिएका व्यक्तिको रोहबरमा त्यस्तो व्यक्तिले बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देखने ठाउँमा टाँसी सोही व्यहोरा म्यादमा उल्लेख गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (च) उपदफा (३) को देहाय (ख), (ग), (घ), र (ड) बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी म्याद तामेल गर्दा समितिमा दाखिल गर्ने म्यादको पीठमा कुन व्यक्तिलाई के कस्तो कार्यविधि पूरा गरी म्याद बुझाई वा म्याद टाँस गरी तामेल भएको हो सो मिति र समय उल्लेख गरी बुझाएको वा टाँसिएका बखत उपदफा (३) को देहाय (ग) मा उल्लेखित व्यक्तिहरू समेतको प्रष्ट बुझिने गरी सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) उपदफा (३) को देहाय (च) बमोजिम तामेल गरिएको म्यादको प्रतिमा वडा कार्यालयको छाप र आधिकारिक दस्तखत गरी त्यसको प्रतिवेदन सहितको म्यादको प्रति समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ज) कुनै सङ्गठित संस्थालाई कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबारको मुख्य कार्यालयमा त्यस बखत मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तामेल गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो व्यक्ति उपलब्ध नभएमा त्यस्तो संस्थाको त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई म्याद बुझाई तामेल गर्न सकिनेछ ।
- (झ) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाका पक्ष विपक्षले कुनै लिखत, सम्बन्धित विषय वा कारोबारको विषयमा एकअर्कालाई सूचना गर्न वा विवादको सम्बन्धमा

म्याद पठाउन इमेल, फ्याक्स जस्ता विद्युतीय सूचना आदान प्रदान गर्ने ठेगानाको व्यवस्था गरेको भए समितिले त्यस्तो ठेगानामा विद्युतीय सूचना मार्फत म्याद तामेल गर्न सक्नेछ ।

(ज) यस उपदफामा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल हुन नसकेको व्यहोराको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा र प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिको नामको म्याद राष्ट्रिय स्तर वा स्थानीय स्तरका दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न आदेश दिनेछ ।

(ट) उपदफा (३) को देहाय (ज) बमोजिम आदेश भएकोमा सोही आदेश बमोजिम म्याद तामेल गरिनेछ ।

(ठ) उपदफा (३) को देहाय (ट) बमोजिम राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्ने छ ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने** : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्ने छ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने** :

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्ने छ ।

### २३. तारेखमा राख्नुपर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिश दर्ता गरेपछि नालिशकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादकर्तालाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ । (४) निर्णय गर्दा अपनाउनु पर्ने सम्पूर्ण प्रकृया पूरा भए पछि पक्षहरू तारिख तोक्दा सम्बन्धित पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ र यसरी तोकिएको तारेखका दिन मुद्दा सुनुवाईको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएको पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको पेशी तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।



२४. **म्याद तारेख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था** : यस ऐन अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारवाही भएका मुद्दामा मनासिव कारणबाट म्याद तारेख गुज्जेको देखिएमा बढीमा सात दिनसम्मको म्याद र तारेख थमाइ दिन सकिनेछ। तर-

(क) तारेखमा हाजीर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारेख गुज्जेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारेख गुज्जेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई प्रमाण सहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद र तारेख थापिन सक्नेछ।

(ख) अन्तरिम वा अन्तरकालिन संरक्षणत्मक आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको कुरामा म्याद तारेख थमाउन र स्थगित गर्न पाइने छैन।

२५. **तामेलीमा राख्ने** : ऐनको दफा ८ बमोजिम नालिश वा उजुरी दिने वादीले तारेख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाप्न पाउने म्याद गुज्जेपछि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिनेछ। तर सार्वजनिक सरोकारको विषयमा वादीले तारेख गुजारेको भएता पनि समिति समक्ष परेको उजुरीको विषयमा प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी समितिले निर्णय गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

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

परिच्छेद -५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२७. प्रारम्भिक सुनुवाई :

- (१) उजुरीमा प्रतिवाद दर्ता वा व्यान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा उक्त तथ्य उल्लेख गरी समितिले पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) समिति समक्ष पेश भएको उजुरीमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहायबमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :
  - (क) उजुरीमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ।
  - (ख) उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने ।
  - (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा उजुरीका पक्षहरूसंग छलफल गर्ने ।
  - (घ) उजुरीका पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसंग उजुरीको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी उजुरीको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(५) उपदफा (१) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. **प्रमाण दाखिल गर्ने** : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेश गरी समितिबाट भएको आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

२९. **लिखत जाँच गर्ने** :

(१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परिक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परिक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भनी जिकिर लिने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।

३०. **साक्षी बुझ्ने** :

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन साक्षी उपस्थित नगराउने पक्षले पछि साक्षी उपस्थित गराउन पाउने छैन ।

**३१. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :**

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट फिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी फिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

**३२. साक्षी बकपत्र गराउने :**

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसंग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

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

**३३. बन्देज गर्न सक्ने :**

(१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा फिड्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्ता प्रश्न सोध्नवाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा बृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले

साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

#### ३४. पेशी सुची प्रकाशन गर्नुपर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको उजुरीहरूको साप्ताहिक पेशी सुची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएको उजुरीहरूको दैनिक पेशी सुची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्य वा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

#### ३५. दैनिक पेशी सुची :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३४ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सुचीमा चढेका उजुरीहरूको दैनिक पेशी सुची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका सुचिमा उजुरीहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ
  - (क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी,
  - (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको बृद्ध वा बृद्धा पक्ष भएको उजुरी, तथा

(घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सुची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा अन्य अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको उजुरीको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम रहेको क्रमानुसार नै समितिले उजुरीको सुनुवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३६. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :** दैनिक पेशी सुचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझी लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३७. **प्रमाण सुनाउने :** समितिले दफा २७ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारे अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित व्यान गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

३८. **उजुरीको सुनुवाई गर्ने :**

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरूको बहस समेत सुनी उजुरीको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

**३९. बन्द इजलासको गठन :**

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य उजुरीको सुनुवाईको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा उजुरीका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने उजुरीको काम कारवाही, पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

**४०. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका उजुरीहरूको कागजातको प्रतिलिपी वादी, प्रतिवादी, पक्षका कानून व्यवसायी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

**४१. थप प्रमाण बुझ्ने :** उजुरीको सुनुवाईको क्रममा कुनै पक्षको अनुरोधमा वा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

**४२. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुने :**

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

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

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

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

(ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको उजुरी वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाभिएको उजुरी ।

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

(३) समितिको कुनै एक सदस्यको हकमा उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था देखिएमा बाँकी रहेका समितिका सदस्यहरूले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्नु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित उजुरीको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।



- (५) उपदफा (१) बमोजिम समितिका एकभन्दा बढी सदस्यहरूले उजुरीको कारवाही र किनारामा संलग्न हुन नमिल्ने भएमा समितिले सभालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय ऐनको दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अवलम्बन गरी समिति तोक्यो समिति समक्ष उजुरीको मिसिल पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा सभाले उजुरीका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद - ६

#### निर्णय र अन्य आदेश

#### ४३. निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय कितावमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४४ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा पन्ध्र दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन उजुरी निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

४४. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :

- (१) समितिले दफा ४३ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी दावी तथा प्रतिवादी जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु, समितिबाट भएको आदेशको व्यहोरा र समितिको आदेशानुसार प्राप्त भएको कुनै प्रमाण कागज वा प्रतिवेदन, कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :
  - (क) तथ्यको विश्लेषण
  - (ख) पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भए बहसनोट तथा बहस गरेको भए बहसमा उठाइएका मुल विषय
  - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ।
  - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरुको 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 कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउनुपर्नेछ :
  - (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश
  - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको

विवरण र उजुरीमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण :

- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा
- (घ) उजुरीको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही बस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा बस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

#### ४५. निर्णय संशोधन :

- (१) समिति समक्ष उजुरीको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले उजुरीको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको 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 रुपमा लिइने छ ।

#### ४६. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानूनबमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्ने छ ।

**४७. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :**

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात निर्णय कितावमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनु पर्छ ।

**४८. निर्णय गर्नु पर्ने अवधि :**

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा व्यान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको व्यान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा व्यान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तानी भएको मितिले नब्बे दिनभित्र उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अड्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - ७**

**कर्मचारी तथा प्रशासनिक व्यवस्था**

**४९. समितिमा रहने कर्मचारीहरू :** समिति मातहतमा देहायबमोजिमका कर्मचारीहरू रहनेछन् :

(क) उजुरी प्रशासक

(ख) अभिलेख प्रशासक

(ग) अन्य कर्मचारीहरु ।

५०. समिति अन्तर्गत रहने शाखाहरु: समिति अन्तर्गत साधारणतया देहायबमोजिमका शाखाहरु रहनेछन् :

(क) कानून शाखा

(ख) अभिलेख शाखा ।

५१. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) पेश भएका नालिश, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।

(ख) उजुरीमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल 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 नाममा म्याद जारी गर्ने ।

(ङ) उजुरीका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।

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

(छ) कानूनबमोजिम बारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

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

- (ज) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरी दिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- (ठ) निर्णय किताव र उजुरीको मिसिल जिम्मामा लिने ।
- (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने 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 उजुरीमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने ।
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा उजुरीको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५२. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी :

- (१) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा परेका निवेदनहरु हेरी जाँची रीतपूर्वकको भए आवश्यक दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र बेरीतको भए दरपीठ गर्ने ।
  - (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानूनबमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
  - (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको 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 गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने ।
  - (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानूनबमोजिम सडाउनु पर्ने कागजातहरु सडाउने ।
  - (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानूनबमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
  - (३) कानूनबमोजिम सडाउने कागजातको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।

- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने ।
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

**५३. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :**

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद -८**

**मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था**

**५४. मिलापत्र गराउने :**

- (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराई दिनेछ ।



- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुबै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्ने छ । सो प्रतिलिपी प्रमाणित गरी वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**५५. मेलमिलाप गराउन सक्ने :**

- (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न मेलमिलाप केन्द्रलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्ने छ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**५६. 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 तोकी कानूनबमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकिके अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाई दिनु पर्नेछ ।

**५७. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै उजुरी वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनुपर्ने छ ।

**५८. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :**

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले उजुरीका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुबै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइ आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी उजुरीमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा उजुरीमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि उजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

**५९. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व मेलमिलाप :**

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(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 ।

**६०. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :**

(१) समितिले मेलमिलापको कार्यगाराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

(क) राम्रो सँग लेखपढ गर्न सक्ने ।

(ख) कुनै दलको राजनीतिक आस्था, संलग्नता नराखी निष्पक्ष कार्य गर्न सक्ने ।

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) २५ वर्ष उमेर पूरा भई मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको तालिम लिएको व्यक्ति ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सो सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

**६१. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :**

- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

**६२. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :**

- (१) समितिले दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :
  - (क) निजको मृत्यु भएमा
  - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा
  - (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा
  - (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा
  - (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**६३. मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने :**

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि पठाउँदा बढिमा ३ महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा कम्तिमा ३ जना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्छ ।

**६४. मेलमिलापकर्ताको छनौट :**

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) पक्षहरूविच सहमति नभएमा पक्षहरूले छानेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट गोलाप्रथा गरी मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

**६५. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :**

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरी दिनुपर्नेछ :
  - (क) दफा ६२ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा
  - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा
  - (ग) उजुरीको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा
  - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा
  - (ङ) उजुरीको विषयबस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै श्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६८ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरण नगरेमा ।

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

**६६. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :**

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क नम्बर उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहायबमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुन 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 पठाउनु पर्नेछ ।

**६७. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :**

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थान तोकी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलाप को क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामुहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।
  - (क) कानून व्यवसायी वा पक्षहरूले रोजेको एकजना व्यक्ति
  - (ख) उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति
  - (ग) उजुरीको विषयबस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहायबमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ ।
  - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता तथा
  - (ख) टेलिफोन वार्ता, मिडीया कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

**६८. मेलमिलापकर्ताको आचरण :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही 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 संलग्न नहुने,
  - (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
  - (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
  - (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा बस्तु 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 ।

**६९. लिखत तयारी र मिलापत्र :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुबै पक्ष सहमत भएकोमा सहमति भएको विषयबस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुबै पक्षको मिलापत्र गराई पठाईदिनुपर्छ ।



**७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही :**

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्ने छ ।

**७१. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :**

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को ४७ (१) बमोजिमका विवाद समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायबमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ ।
  - (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा तथा
  - (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्ने छ ।

**७२. मेलमिलाप दस्तुर :** मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक वा दस्तुर कानून बमोजिम भन्दा बढी नहुने गरी समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ ।

७३. **कर्मचारी तोकन सक्ने** : समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यालयका कर्मचारी खटाई प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न अनुरोध गरेमा कार्यपालिकाले कर्मचारी खटाई मेलमिलापलाई प्रोत्साहन तथा प्रवर्द्धन गर्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद - ९

#### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी** :

- (१) कार्यपालिकाले समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) समितिको सम्पूर्ण प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय कार्य अभिलेख शाखाले गर्नेछ ।
- (३) अभिलेख प्रशासकले अभिलेख शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निर्णय कार्यान्वयनको सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

७५. **सहयोग गर्नुपर्ने** :

- (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नु पर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरी दिने छैनन् ।

**७६. असुल उपर गर्ने :**

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णयबमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी लगत जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्तो जरीवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरीवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरूले कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन् ।

**७७. भरीभराउ गर्ने :**

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, अदालती दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनु पर्ने श्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (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 असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७९ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्ने छ ।

**७८. 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 दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७९ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।

**७९. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल
- (३) घर रहेको भए घरको तल्ला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गीफिट
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा
- (५) कच्ची वा पक्क 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 खरिद विक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

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

८०. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७७ वा ७८ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने र समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्ने छ ।
- (२) बाली, 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 बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७९ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्ने छ ।

८१. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐनबमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा अदालती शुल्क वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७९ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७९ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकृत्य मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्ने छ ।

- (७) 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 राख्नुपर्ने छ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोश्रो पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोश्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकृत्य मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानूनबमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी विगो वा गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानूनबमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

#### ८२. तायदात गर्ने प्रक्रिया :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ८१ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकृत्य मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकृत्य मोल कायम गर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ :
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य
- (घ) तायदात गर्दा भई 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) पञ्चकृत्य मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगाबै कुनै खरिदविक्री भएको भए सो मूल्य स्पष्टिकरण : पञ्चकृत्य मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ ।
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा
- (ख) नगरक्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्वन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

**द३. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :**

- (१) गाउँपालिकाले दफा ८१ बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाला पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।



- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८१ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८१ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढि सकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
८४. **लिलाम उपरको उजुरी** : यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष नालिश पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
८५. **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च** : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
८६. **यथास्थितिमा राख्ने** : समितिले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्ने छ ।

**८७. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :**

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८६ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

**८८. 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 गरी दिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेखकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद - १०

### विविध

#### ८९. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने :

(१) समितिले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाई गर्नु हुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भए तापनि सुनवाईको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाई गर्न बाधा पर्ने छैन ।

#### ९०. बहस व्यवस्थापन तथा बहसनोट :

(१) समितिले उजुरीको सुनवाईमा पक्षका तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयबस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरी दिनसक्नेछ ।

(३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढि कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकोमा कानून व्यवसायीहरूले बहसका बुँदाहरू एक आपसमा नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानूनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

#### ९१. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा चढि सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानूनबमोजिम

उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भए तापनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभए तापनि उजुरी अड्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको काम कारबाही शुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिती परि उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकोले उजुरीको सुनवाई स्थगित गरी दिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढिमा दुई पटक सम्म उजुरीको सुनवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढि कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाई स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

#### १२. नक्कल निवेदन :

(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले कानून 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 पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन पेश भएको एक घण्टाभित्र नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । तोकिएको समयभित्र नक्कल उपलब्ध गराउन नसक्ने मनासिब माफिकको कुनै कारण भए सोही जानकारी पक्षलाई गराई निवेदन परेको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्ने छ ।

९३. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुने** : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघिय एवं प्रदेश कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

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

अनुसूची - १

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समितिमा दर्ता गरेको

उजरी पत्र

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी .....  
बस्ने वर्ष.....को ..... उजुरीकर्ता वादी एक भन्दा  
बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्ने  
वर्ष.....को..... विपक्षी प्रतिवादी  
(एक भन्दा बढी व्यक्ति भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय : .....

म/हामी वादीहरूलाई माथि उल्लेख भए बमोजिमका विपक्षीहरूले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस उमाकुण्ड गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष कानूनबमोजिमको हदम्याद भित्र प्रस्तुत नालेश लिइ आएकोछु/आएकाछौं । कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु / गरेका छौं ।

१. (परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुल्लाउनुपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)
२. यो नालेश दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
३. विपक्षीहरू जना..... को लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेशको नक्कल प्रति.....यसैसाथ संलग्न छ

४. मेरो/हाम्रो दावीको प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ : (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
५. मेरो/हाम्रो देहायबमोजिमका साक्षी बुझी पाउँ ।  
(सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

.....

वादीको दस्तखत तथा सहिछाप

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....

**अनुसूची - २**

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समिति**

उजुरीकर्ता श्री.....ले मिति ..... मा  
..... समेतको विरुद्धमा ..... विषयमा दर्ता  
गरेको उजुरी यस समितिको दर्ता नं. .... मा दर्ता भएकोले यो भर्पाई  
दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

गाउँपालिकाको छाप :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

**अनुसूची - ३**

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

**उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समिति**

तारेख भर्पाई

वादी .....

प्रतिवादी ..... विवादको विषय : .....

..... मिति ..... मा मिति .....का दिन बिहान १०

बजे ..... मा उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको सही नाम :

पद :

दस्तखत :



अनुसूची - ४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समितिमा दर्ता गरेको

लिखित प्रतिवाद

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी .....  
बस्ने वर्ष.....को .....

प्रतिवादकर्ता प्रतिवादी

(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) विरुद्ध  
.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी  
.....बस्ने वर्ष.....को.....

विपक्षी वादी (एक भन्दा बढी व्यक्ति भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) विवादको विषय : ..... । म/हामी उपर  
विपक्षी वादी ..... ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेश दर्ता  
गर्नु भई सो नालेशमा मेरो/हाम्रो नाउँमा यस समितिबाट जारी भएको प्रतिवाद  
पेश गर्ने सम्बन्धी ..... दिने म्याद मिति..... मा तामेल भएकोले  
म्यादै भित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवाद लिई आएको छु/आएकाछौं ।  
कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं ।  
विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहायबमोजिम  
रहेको छ ।

१. (भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐनबमोजिम खुलाउनपर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने )
२. यो प्रतिदावी दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छ । (कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

४. मेरो/हाम्रो देहायबमोजिमका साक्षी बुझीपाउँ । (सबै साक्षीको पूरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....

प्रतिवादीको दस्तखत तथा सहिछाप

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... ।

**अनुसूची - ५**

**(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**

**उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समिति**

प्रतिदावीकर्ता श्री.....ले मिति ..... मा  
..... नं.को ..... विषयको नालिश उपर वादी  
..... समेतको विरुद्धमा लिखित प्रतिवाद दर्ता  
गरेको हुँदा उक्त प्रतिवाद यस समितिमा दर्ता रहेको नालिशको मिसिल साथ  
संलग्न राखी यो भर्पाइ दिइएको छ ।

भर्पाइ गर्ने कर्मचारीको

गाउँपालिकाको छाप:

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - ६

(दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

.....को छोरा/छोरी.....कोपति/पत्नी.....  
बस्ने, वर्ष.....को ..... नाउँको ..... दिने  
म्याद

निवेदन/उजुरीकर्ता ..... ले तपाईं समेतका नाउँमा यस समिति समक्ष  
मिति ..... मा ..... विषयको विवादमा  
नालेश दर्ता गरेको हुनाले सो नालेशको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाइएको  
छ । यो म्याद तपाईंले पाए वा घर दैलोमा टाँस तामेल भएको मिति .....  
दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिवाद तयार  
गरी हाजीर हुन आउनुहोला वा वारेस वा कानून व्यवसायी पठाउनुहोला । सो  
बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा नालेशमा कानूनबमोजिम भई जाने छ । पछि  
कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद जारी गर्नेको :

नाम :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ७ (दफा ४४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट

भएको निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना .....	प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना .....
वादीको साक्षी.....	.....
.....	.....
कागज .....	.....

न्यायिक समितिबाट बुझेको साक्षी .....

प्रमाण .....

विवादको विषय :.....

दर्ता नम्बर : .....

वादीको दावीको संक्षिप्त व्यहोरा :.....

प्रतिवादीको प्रतिदावीको संक्षिप्त व्यहोरा : .....

वादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण : .....

प्रतिवादीको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण :.....

दुबै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीको बहसको मूख्य बुँदा :

दुबै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय :.....

निर्णय खण्ड

यस मुद्दाका सबै कागज बुझ्दा यसो भन्ने वादी यसो भन्ने प्रतिवादी वा यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यो ठहर्छ । यो कानूनले यसो गर्ने ठहराई निर्णय गरिदियो ।

तपसिल :

माथी निर्णय खण्डमा यसो हुने ठहरी निर्णय भएको हुँदा सोही बमोजिम यसो गर्नु .....

१ प्रस्तुत निर्णयमा चित्त नबुझे यति दिन भित्र काठमाडौं जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी फलाना फलानालाई पुनरावेदनको म्याद दिनु .....  
.....

२

निर्णय गर्ने समितिका : संयोजक	सदस्य	सदस्य
.....	.....	.....

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....मा ।

अनुसूची - ८

(दफा ५४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको निवेदन

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी ..... बस्ने वर्ष.....को ..... निवेदक उजुरीकर्ता एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) .....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्ने वर्ष.....को..... निवेदक प्रतिवादी (एक भन्दा बढी व्यक्ति भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय :.....

नालेश दर्ता नम्बर : .....

हामी वादी प्रतिवादीहरू आवश्यक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं ।

- (१) यस्तो यस्तो विषयमा यस्तो गरी पाउँ भन्ने मेरो वादी दावी रहेको थियो ।
- (२) यस्तो यस्तो विषयमा यस्तो गरी पाउँ भन्ने मेरो प्रतिदावी रहेको थियो ।
- (३) मिलापत्र गरेको व्यहोरा : हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेश तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही आएको भए तापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अव हामी भ्रगडा गर्नु भन्दा मिलि बस्नु उचित लागि देहायबमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । उपरोक्त बमोजिम हुने गरी मुद्दा मिलापत्र गराइ पाउँ ।

(क) .....

(ख) .....

(ग) .....

निवेदक वादीको नाम, थर तथा दस्तखत

निवेदक प्रतिवादीको नाम, थर तथा दस्तखत

ईति सम्बत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....मा ।



अनुसूची - ९

(दफा ५४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेश

वादी ..... तथा प्रतिवादी.....  
भएको..... विषयको नालेश दर्ता नम्बर..... मा दर्ता भै प्रक्रियामा रहेकोमा उक्त विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भै यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यि पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिइ नालेश दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न आउने सरोकारवालालाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको :

निर्णय गर्ने समितिको : संयोजक	सदस्य	सदस्य
.....	.....	.....

अनुसूची - १०

(दफा ५४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका

न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र लिखितम

हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरु आगे म वादीको यस्तो यस्तो दावी रहेको छ । म प्रतिवादीको यस्तो यस्तो जिकिर रहेको छ । हामी वादी प्रतिवादी भई एक आपसमा भैँ भगडा गरी आयौंता पनि अब विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहायबमोजिम गर्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

तपसिल

वादी : .....

प्रतिवादी : .....

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज.....।

अनुसूची - ११

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय : भरीभराउ गरीपाउँ ।

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी .....  
बस्ने वर्ष.....को ..... निवेदक उजुगीकर्ता एक भन्दा  
बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) विरुद्ध  
.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी.....बस्ने  
वर्ष.....को..... विपक्षी प्रतिवादी (एक भन्दा बढी व्यक्ति  
भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय :.....

नालेश दर्ता नम्बर : .....

म निवेदक दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहायबमोजिमको  
निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी .....  
भएको ..... विषयको मुद्दामा यस गाउँपालिका न्यायिक  
समितिबाट मिति ..... मा .....  
हुने गरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले  
विपक्षी.....बाट..... बमोजिमको रकम भरीपाउने  
निर्णय भएकोले सो बमोजिम विपक्षी.....को देहायबमोजिमको  
जेथाबाट मैले भराई पाउने रकम भरीभराउ गरी पाउन यो निवेदन पेश  
गरेको छु ।

क) .....

ख) .....

२. माथि उल्लेखित सम्पत्ति निज विपक्षीको नाममा ..... कार्यालयमा दर्ता छ ।
३. न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।
४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निबेदक

.....

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... ।

अनुसूची - १२

(दफा ७८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय : सम्पत्ति चलन चलाईपाउँ ।

.....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति/पत्नी .....  
बस्ने वर्ष.....को .....

निवेदक उजुरीकर्ता

(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)  
विरुद्ध .....को नाति, ....को छोरा/छोरी.....को पति /  
पत्नी.....बस्ने वर्ष.....को..... विपक्षी  
प्रतिवादी (एक भन्दा बढी व्यक्ति भएमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय :..... नालेश दर्ता नम्बर : ..... म  
निवेदक दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहायबमोजिमको निवेदन  
गर्दछु ।

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको  
..... विषयको मुद्दामा यस गाउँपालिका न्यायिक  
समितिबाट मिति ..... मा .....  
हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले  
विपक्षी.....बाट..... (कब्जा गरीएको वा  
खिचोला गरीएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो  
उल्लेख गर्ने) ..... देहायबमोजिमको सम्पत्ति .....(पुरै वा आंशिक

वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) .....चलन चलाइ पाउने निर्णय भएकोले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाईपाउन यो निवेदन पेश गरेकोछु ।

क) .....

ख .....

२. उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले यस प्रकारले नियन्त्रणमा लिनु भएको छ । सम्पत्ति यस स्थान स्थानमा यसरी रहेको छ । उक्त सम्पत्तीबाट यस गाउँपालिको न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम मैले चलन चलाई पाउनु पर्ने ठहरिएको हदसम्म चलन चलाई पाउँ ।
३. न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।
४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... मा ।

अनुसूची - १३

(दफा ९२ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

उमाकुण्ड गाउँपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषय : नक्कल उपलब्ध गराई पाउँ ।

.....  
..... निवेदक .....

..... वादी/प्रतिवादी विरुद्ध  
.....  
..... वादी/प्रतिवादी विवादको विषय : .....  
..... । नालेश दर्ता नम्बर : .....

म निवेदकलाई यसै विवादको मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल आवश्यक परेको हुँदा नक्कल दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु. .... दाखिल गरी यो निवेदन गरेको छु । तपसिल बमोजिमका मिसिल संलग्न कागजातको प्रमाणीत प्रतिलिपी उपलब्ध गराई पाउँ ।

तपसिल

१. २. ३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहर कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

ईति सम्वत्.....साल.....(महिना).....गते रोज..... मा । माग बमोजिमको कागजातहरु बुझी लिएँ भनी सहि गर्ने निज निवेदक

अनुसूची-१४

(दफा ९४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित )

उमाकुण्ड गाउँपालिका न्यायिक समिति

यसमा वादी ..... प्रतिवादी ..... भएको  
नालेश दर्ता नम्बर ..... को..... विषयको विवादको  
मिसिल संलग्न रहेको ..... को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल  
दस्तुर वापत प्रति पाना रु .... को दरले पाना .....को रु. .... दस्तुर लिई  
नक्कल पानाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई  
प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराइएको छ ।

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको नाम : .....  
.....

पद : .....

दस्तखत : .....

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।२९

आज्ञाले,  
ईश्वरी प्रसाद सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत