

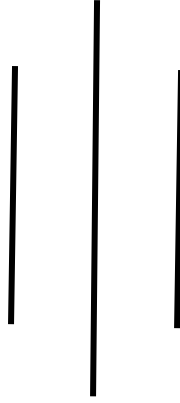


आठराई गाउँपालिका न्यायिक समिति सम्बन्धि ऐन, २०७८

स्थानीय राजपत्र

भाग -१

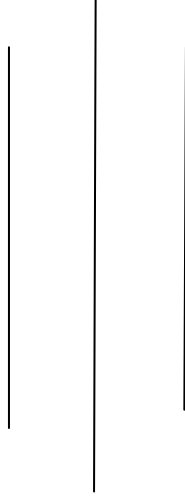
खण्ड : ५ संख्या : ०२ मिति: २०७८/३/३१



आठराई गाउँपालिका संक्रान्तिबजार
तेह्रथुम



आठराई गाउँपालिका न्यायिक
समिति सम्बन्धि ऐन, २०७८



आठराई गाउँपालिका संक्रान्तिबजार
तेह्रथुम

आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८

गाउँसभाबाट पारित मिति :- २०७८।०३।३१

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गर्नका साथै कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेका कानूनमा व्यवस्था भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम आठराई गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद (१)

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८” रहेको छ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
 - (क) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको लिखित फिराद पत्र वा निवेदनपत्रबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “वादी” भन्नाले कुनै प्राकृतिक वा कानूनी व्यक्ति उपर समिति समक्ष निवेदन वा उजुरी वा फिराद दर्ता गर्ने व्यक्तिसम्झनु पर्छ।
 - (ग) “लिखित जफाव” उजुरीकर्ताको उजुरीका सम्बन्धमा खण्डन वा समर्थन गरी प्रतिवादीले पेश गरेको लिखतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर निवेदन वा फिराद वा उजुरी दर्ता गरेको छ, सो व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।
 - (च) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्र^{तिवादी} समेतलाई जनाउनेछ।
 - (छ) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवाद वा मुद्दाहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।
 - (ज) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने वा पक्षहरूविच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा विवादमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (झ) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति तथा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरू मध्ये कुनै एक निकायमा रहेको मुद्दाको किनारा नभई अर्को निकायमा रहेको मुद्दाको किनारा हुन नसक्ने वा गर्न

नहुने अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ज) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमाका सम्बन्धमा निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको आधार र कारण सहितको निर्णयको संक्षिप्तव्योहोरा उल्लेख भएको किताब सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्न पक्षहरूले रोजेको वा पक्षहरूको सहमतिमा न्यायिक समितिले तोकेको तालिम प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायिक समितिको मातहतमा गाउँपालिका तथा सोका वडाहरूमा स्थापना भएका मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले यस ऐन बमोजिमको न्यायिक समितिबाट हेरिने मुद्दाको प्रशासकीय कार्य गर्नको लागि तोकिएको अधिकारी वा सम्बन्धित शाखाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “समिति” भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “मुद्दा” भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “व्यक्ति” भन्नेले करार गर्न योग्य भएको प्राकृतिक तथा कानूनी व्यक्ति समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “विवाद” भन्नाले पक्षहरू बिच मुख नमिलेको अर्थात असहमति भएको विषयलाई संभन्नुपर्छ ।
- (प) “गाउँपालिका” भन्नाले आठराई गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद(२)

न्यायिक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरी माथि निर्णय गर्ने वा दर्ता भएकाफिराद वा निवेदन वा उजुरीको कुनै पनि व्यहोराले लगत फछ्यौट गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. अन्य काम:

- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

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

६. समितिको न्यायिक अधिकार :

- (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।
- (क) स्थानीयसरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा १ अन्तर्गतको उजुरी ,

- (ख) संघीय कानून वा प्रदेश कानून वा स्थानीय कानून बमोजिम न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्ने भनी तोकिएका विषयका उजुरी,
- (२) समितिमा दर्ता हुन आएका स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ अन्तर्गतको उजुरीहरु समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र किनारा गर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमका उजुरीहरुमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो ब्योहोरा उल्लेख गरी मुद्दा किनारा गर्ने क्षेत्राधिकार भएको जिल्ला अदालत वा अन्य निकायमा जानु भनी सम्बन्धित पक्षहरुलाई सुनाई दिनु पर्दछ ।

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

- (१) व्यक्तिको हकमा विवादका कुनै एकपक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (२) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहिरहेको,
- (३) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद(३)

उजुरी दावी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने:

- (१) कानून बमोजिम हक पुगेको व्यक्तिले यस ऐनको कार्यविधि, प्रकृया र शर्तहरु पूरा गरी न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दिनुपर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विषयमा जो सुकैले समिति समक्ष उजुरी दिन सक्दछ ।
- (३) उजुरी गर्ने सम्बन्धित हक पुगेको व्यक्ति नावालख वा होस ठेगानमा नरहेको व्यक्ति रहेछ भने निजको संरक्षकले निजको हकमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिमा दर्ता गर्न ल्याउने उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा खुलाउनुपर्नेछ:
 - (क) उजुरीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना, उमेर र निजको बाबु र आमा, पति वा पत्नी तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम ।
 - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर, थाहा भएसम्म निजको बाबु, बाजेको नाम, र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको ठेगाना ।
 - (ग) हदम्याद भित्र रहेको र उजुरी गर्न हकदैया पुगेको सम्बन्धित कानून र प्रमाण ।
 - (घ) तोकिएबमोजिमको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
 - (ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।
 - (च) उजुरीकर्ताले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि तोकिएको रहेछ भने सो बमोजिमको विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. उजुरीको ढाँचा: उजुरी वा उजुरी सरहको निवेदन वा फिराद पत्र दिंदा अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी दिनु पर्नेछ ।

१०. विवाद दर्ता सम्बन्धित व्यवस्था:

(१) प्रक्रिया र रित पुगी समितिमा आएका उजुरीहरुलाई उजुरी प्रशासकले अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्नुपर्दछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले अनुसूचि (३) को ढाँचामा बिवाद दर्ता भएको निस्सा उजुरीकर्तालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि अनुसूची(४) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी उजुरीकर्तालाई दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची(५) बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

११. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम समितिमा दर्ता गर्नका लागि ल्याएका उजुरीमा यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिमको रित र प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने रित र प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए यो यति कारणले दर्ता गर्न नमिल्ने भन्ने कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया र रित पुरा गरी तोकिएको समय भित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिम गरेको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी गरीदिनु पर्दछ ।

१२. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दर्ता गर्न ल्याएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा नपुगेको भए दफा ११ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दर्ता गर्न नमिल्ने भनी दरपीठ गरीदिनुपर्दछ ।

- (क) कानून बमोजिमको हदम्याद भित्र उजुरी नपरेको,
- (ख) कानून बमोजिमन्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी नरहेको,
- (ग) यस ऐन तथा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेको,
- (घ) बिवादको विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वेया उजुरीकर्तालाई नरहेको,

१३. दोहोरो उजुरी दर्ता गर्न नहुने:

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिमन्यायिक समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी दर्ता गरी उक्त समिति वा अदालत वा निकायबाट सो उजुरी वा बिवाद निरोपण भैसकेको रहेछ भने सोही विषय र पक्षहरु रहेको उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी दर्ता भएको रहेछ भने सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्दछ ।

१४. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीकर्ताले उजुरीसाथ प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र एक प्रति नक्कल पेश गर्नुपर्नेछ । उजुरी प्रशासकले त्यस्तो सक्कल बमोजिमको नक्कल भए नभएको जाँची कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो लिखतको नक्कल मिसिल संलग्न राखी सक्कल उजुरीकर्तालाई फिर्ता गरिदिनुपर्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिमको म्याद वा सूचना प्राप्त गरेपछि तोकिएको म्याद भित्र समिति समक्ष आफै वा वारेस मार्फत अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा लिखित जवाफ वा प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको लिखित जवाफ वा प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुनासाथ उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलान हुने गरी एकै दिनको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. उजुरी, प्रतिवाद दर्ता तथा अन्य दस्तुर:

(१) देवानी प्रकृतिको बिगो दावी भएको विवादमा उजुरी दर्ता गर्दा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ बमोजिमको अदालती शुल्क उजुरी साथ दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बाहेकको अन्य प्रकृतिका उजुरी गर्दा उजुरी दर्ता दस्तुर एकसय रुपैयाँ लाग्नेछ ।

(३) जुनसुकै प्रकृतिको विवादमा प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ दर्ता गर्दा एकसय रुपैयाँ दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकल महिला, ७० वर्ष भन्दा माथिका ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, विपन्न र असहाय व्यक्तिहरूले आफु त्यस्तो अवस्थामा रहेको भनी कुनै प्रमाण पेश गरेमा उजुरी दर्ता वा प्रतिवाद दर्ता गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

५. उजुरी, प्रतिवाद बाहेक अन्य सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर दश रुपैया लाग्नेछ ।

६. १६ वर्ष भन्दा मुनिका बालबालिकाहरूले यस समितिमा उजुरी दर्ता गर्दा कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

१८. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने रित:

(१) न्यायिक समितिमा पेश गर्न ल्याएका उजुरी, प्रतिवाद तथा निवेदनमा देहाय बमोजिमको रित पुगेको हुनुपर्दछ ।

(क) चौडाई ८.३ इन्च, लम्बाई ११.७ इन्च (एफोर) साईजको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छाडेको र कागजको एकापट्टी मात्र कम्प्युटर टाईप गरिएको वा प्रष्टसँग लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने सम्बन्धित व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा र केरमेट गरिएको स्थानमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,

(ग) कुनै कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम वा लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र लिएको जिल्ला खुलाई दस्तखत गरेको,

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उजुरी, लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नागरिकता वा अन्य कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण कागज पेश गर्नुपर्दछ ।

१९. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले उजुरी, प्रतिवाद तथा लिखित प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

२०. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:**

(१) लिखित दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउनका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनको माग गरिएको विषय उजुरी दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा जिकिरमा मुलभुत रुपमा फरक नपर्ने भई सामान्य प्रकारको रहेको देखिए उजुरी प्रशासकले त्रुटी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद(४)

म्याद तामेली तथा तारेख

२१. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १० बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र अनसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक प्रतिवादीका नाममा दुई दुई प्रति ७ दिनको म्याद तयार गरी सम्बन्धित प्रतिवादी रहेको वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न गराउनका लागि पठाउनु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाउँदा उजुरी र आवश्यकता अनुसार उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा उजुरीको नक्कल र प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई दिई बाँकीको म्यादमा उजुरीको र प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ, भन्ने व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको दुई प्रति म्याद मध्ये एक प्रति म्यादमा म्याद बुझेको मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई अर्को प्रति म्यादमा म्याद बुझेको मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्तिको सहिछाप गराई म्याद बुझाउने कर्मचारीको नाम,पद र दस्तखत समेत गरी उक्त दोश्रो प्रति म्याद वडा कार्यालयले न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार हुन सक्छ, भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो बाट सूचना प्रसारण गरेर, तर त्यस्तो सूचना प्रकाशन गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिले ब्योहोनु पर्नेछ ।

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब अवस्था देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

२२. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य एकजना प्रतिनिधि र कम्तिमा दुईजना स्थानीय साक्षी राख्नुपर्नेछ ।

२३. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले तामेल भई आएको म्याद रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन हेरी जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राख्नुपर्छ । बेरीतको देखिएमा उक्त म्याद बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) म्याद तामेलीको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. **तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले उजुरी दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र लिखित जवाफ वा प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई एकै दिनको तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको संक्षिप्त व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई तारेख तोकनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।

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

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

२४. **म्याद, तारेखगुज्रेमा:**

(१) यस ऐन र स्थानीय ऐन बमोजिम न्यायिक समितिमा कारवाहीको क्रममा रहेका विवादमा समितिले तोकेको तारेख वा म्यादमा उपस्थित हुनुपर्ने सम्बन्धित पक्षहरूको दायित्व हुनेछ ।

(२) समितिले जारी गरेको प्रतिउत्तर फिराउने म्याद भित्र प्रतिवादीले प्रतिउत्तर नफिराई म्याद गुजारी बसेमा वा समितिले तोकेको तारेखमा हाजिर नभई तारेखगुजारी बसेमा समितिले निवेदकको माग दावीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण बुझी कानून बमोजिम निर्णय गरीदिनुपर्दछ ।

(३) समितिले तोकेको तारेखमा उजुरीकर्ता वा दुबै पक्ष हाजिर नभई यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम थमाउन पाउने अवधि पनि गुजारी बसेमा उजुरीमा कुनै कारवाहि नचलाई तामेलीमा राख्ने निर्णय गर्नुपर्दछ ।

(४) यस ऐन अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारवाहि भएका मुद्दामा मनासिव कारणबाट काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी म्याद वा तारेख गुज्रेको देखिएमा बढीमा सात दिनसम्म म्याद र एक पटकलाई बढीमा सात दिनसम्म तारेख थमाइ दिन सकिनेछ । तर-

(क) म्याद वा तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने महिला सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेमा सुत्केरी भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र, म्याद वा तारेखमा हाजीर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी आफै किरियामा बस्नु परेकोमा किरिया समाप्त भएको मितिले र अन्य कुनै व्यहोराले बन्द भई यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले म्याद वा तारेख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा

यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र हाजीर भई प्रमाण सहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद र तारेख थामिन सक्नेछ ।

(५) तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने दिन वा म्याद पुग्ने अन्तिम दिन कार्यालय सार्वजनिक बिदा परेमा बिदा परेको भोलिपल्ट उपस्थित भई सो कार्यहरु गर्न सकिनेछ ।

२५. वारिस नियुक्त गर्न सक्ने :

(१) विवादका कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट न्यायिक समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न अर्को कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिनिधि अर्थात वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता : देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति वारिस हुन सक्नेछ :-

(क) १८ वर्ष उमेर पुगेका कानून बमोजिम करार गर्न योग्य व्यक्ति,

(ख) फैसला बमोजिम सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत अदालत तथा समितिलाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, अदालती शुल्क वा कुनै दण्ड वा जरिवाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(ग) कीर्ते, जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको । तर, यस (ग) खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एकासगोलको व्यक्तिलाई वारिस हुन बाधा पर्ने छैन ।

(३) वारिस हुने व्यक्तिले अनुसूची ७ को ढाँचामा तयार गरेको वारिसनामाको लिखत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. वारेस परिवर्तन वा मुद्दा सकार: मुद्दाका पक्षले चाहेमा आफुले राखेको वारिस परिवर्तन गर्न वा आफै तारेख सकार गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद(५)

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२७. प्रारम्भिक सुनवाई: (१) समितिमा विवाद दर्ता, लिखित जवाफ वा प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य सम्पन्न भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा पक्षहरुलाई संझाई बुझाई गर्दा तत्काल मिलापत्र गर्न मंजुर भएमा मिलापत्र गरिदिनु पर्छ । (२) विवादका पक्षहरुको मुख नमिली अन्य प्रमाणहरु बुझ्नु पर्ने अवस्थाको विवाद भएमा समितिले देहाय बमोजिमका आदेश गर्न सक्नेछ: (

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

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

(ग) मेलमिलापकालागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश गर्ने ।

(घ) पक्षको निवेदन माग अनुसार मनासिव देखिएमा कुनै सम्पत्ति रोक्का राख्ने वा रोक्का फुकुवा गर्ने आदेश गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश गर्नुपर्दछ ।

२८. प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन प्रमाण पेश गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

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

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

३०. साक्षी बुझ्ने:

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

३१. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) पक्षहरूले उपस्थित गराएका साक्षीहरूलाई समितिको तर्फबाट सोधपुछ गरी साक्षी बकपत्र गराउनु पर्दछ ।

(२) साक्षी बकपत्र गराउँदा एउटा साक्षीले बकपत्र गरेको अर्को साक्षीले देख्न र सुन्न नसक्ने व्यवस्था मिलाई साक्षी बकपत्र गराउनु पर्दछ ।

(३) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित नगराएको भएपनि दिनको एक बजेपछि उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

(४) साक्षी बकपत्र गराउँदा न्यायिक समितिको रोहबरमा गराउनु पर्दछ । न्यायिक समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा वा उपस्थित भएपनि कुनै एकजना संयोजक वा सदस्यको रोहबरमा बकपत्र गराउन कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३२. बन्देज गर्न सक्ने: (१) समितिले साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भ्रिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिने छैन । साथै त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई समेत बन्देज गर्नु पर्दछ ।

(२) कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी साक्षी बकपत्र गर्न गराउन सक्नेछ ।

(३) साक्षी बकपत्र गराउँदा विवादका विषयसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्नहरू तयार गरी अनुसूचि(९) को ढाँचामा समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन पर्नेछ ।

(४) विवादका कुनै एउटा पक्षको साक्षी बकपत्र गराउँदा अर्को पक्षले चाहेमा निज साक्षीलाई जिरह गर्ने मौका दिनुपर्दछ ।

३३. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

(१) उजुरी प्रशासकले अनुसूची (१०) को ढाँचामा प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दैनिक पेशी सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएका जेष्ठ नागरिक पक्ष भएको विवाद,

- (घ) महिला पक्ष भएको विवाद,
 (ङ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
 (४) दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएका विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
 (५) दैनिक पेशी सूचिमा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले तोकिएको पेशी तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन वा जिक्ति रहेको भए लिखित कागज गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३५. **विवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्नसक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष निजका संरक्षक तथा प्रत्यक्ष सरोकारवाला र सम्बन्धित कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण गर्न पाइने छैन ।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाभिएको विवाद हेर्न नहुने:

(१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,
 स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्तुपर्छ ।

- (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 भएको वा परामर्श दिएको,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा सो कुरा जनाई विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ । र सो अवस्थामा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्था रहेमा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद(६)

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकि नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची (११)बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको 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 खुलाउनुपर्नेछः(
- (क) तथ्यको व्यहोरा
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विवेचना,

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

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

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः(

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा 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, ।

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

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो 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 ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन 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 दिनसक्नेछ ।

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

४५. 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) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा निर्णय उपर चित्त नबुझेसम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी पैतिस दिनको पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख शाखामा पठाउनु पर्दछ ।

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

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय शासन संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा समितिले तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ ।

४९. रोककाको आदेश गर्न सक्ने:

(१) समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा उजुरीकर्ताले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तिय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता धनी वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि ब्योहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोकका गर्नका लागि निवेदन दिएकोमा समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोककाको लाग सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी रोकका पठाएकोमा सो बमोजिम रोकका गरी त्यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोकका भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्नका लागि समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोकका फुकुवा गर्न मनासिव देखेमा रोकका फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोकका फुकुवा गरी त्यसको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

५०. आदेशको ढाँचा: न्यायिक समितिबाट विवादको कारवाहीको क्रममा गरिने सबै प्रकारका आदेशहरू अनुसूची (१२) बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद(७)

समितिको सचिवालय

५१. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख शाखा रफाँट रहन सक्नेछ ।

५२. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र सो 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 सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा केहि कैफियत जनाउनु पर्ने भएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिच्छाप गराई राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (ञ) आवश्यकता अनुसार 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 गाउँपालिकाले तामेल गरि दिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५३. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय अन्तिम भईसकेपछि निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,
- (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 राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने,
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
५४. 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 पाँच 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 कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझे मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद(८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५५. मिलापत्र गराउने:

- (१)न्यायिक समिति तथा उजुरी प्रशासकले विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्नका लागि सँधै उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- (२) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा पक्षहरुले मिलापत्र गरीपाउँ भनी संयुक्त रुपमा निवेदन गरेमा मिलापत्र गराईदिनु पर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरुले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरुको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सो मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा मिलापत्रको तीन प्रति कागज तयार गरी पक्षहरुको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरुले मिलापत्र कागज प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले मिसिलमा राखी एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट कुनै सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा प्रतिकूल असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

५७. मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने विवादमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरुको सहयोगमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले चाहेमा वा समितिलाई लागेमा विवादको प्रकृति अनुसार विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) न्यायिक समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि गाउँपालिका स्तरमा तथा वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाईमेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- (क) कम्तिमा एस.इ.इ. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको,
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको तोकिएको तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको नेपाली नागरिक ।
- (२) उपदफा (१) (क) मा शैक्षिक योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको वा नेपाली राम्रोसँग पढ्न र लेख्न सक्ने स्वच्छ नैतिक आचरण भएका ब्यक्तिलाई मेलमिलाप सम्बन्धि तालिममा सहभागी गराउन र गाउँपालिका स्तर तथा वडा स्तरको मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (२) यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिनसक्नेछन् ।
- (३) निवेदन गरेका ब्यक्तिहरूको योग्यता पुगे नपुगेको विषयमा समितिले जाँचबुझ गरी योग्यता पुगेका ब्यक्तिहरूलाई समितिले सूचिकृत गर्ने निर्णय गरी अनुसूची (१३) बमोजिमको ढाँचामा उक्त सूचि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: समितिमा दफा ५६ बमोजिम सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
 - (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
 - (ङ) समितिले निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेकोमा ।
 - (च) निजबसाइ सरी अन्यत्र गएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा विवादको प्रकृति, विवाद समाधानमा लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी बढिमा तिस दिन सम्मको समय तोकि पठाउनेछ । मनासिव कारण देखाई मेलमिलापको समय अवधि वडाई पाउनको लागि मेलमिलापकर्ताले अनुरोध गरेमा समितिले पन्द्रह दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एकजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्नको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न दुविधा परेमा वा मनासिव कारण परी छनौट गर्न नसकेमा समितिले छनौट गरीदिनु पर्दछ ।

(५) विवादको कुनै एक वा दुवै पक्ष महिला रहेको अवस्थामा र तीन जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गर्नुपर्दाको अवस्थामा कम्तिमा एकजना महिला मेलमिलापकर्ता छनौट गर्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले आफुले छनौट गरेको मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको भनी लिखित जानकारी गराएमा,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा प्रचलित कानून बमोजिम पालना 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 ।

६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने स्थान र तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी,

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

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

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

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र मेलमिलापकर्ताले उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकि प्रतिवेदन साथ पठाउनु पर्नेछ ।

६५. मेलमिलापको प्रक्रिया: (१) यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अन्य मेलमिलापको प्रकृया न्यायिक समितिले निर्माण गरेका मेलमिलाप प्रकृया संचालन सम्बन्धि कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(२) नियुक्त भएका मेलमिलाप केन्द्रका मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुनुपर्ने विवादका पक्षहरूको दायित्व रहनेछ ।

(३) समितिले वा नियुक्त भएका मेलमिलापकर्ताले तोकेको मिति, समय र स्थानमा विवादका पक्षहरु उपस्थित नभई समितिले मेलमिलापको लागि निर्धारण गरेको समय अवधि समाप्त भएमा मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी ७ दिनभित्र समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई समितिबाट प्राप्त भएका कागजातहरु फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप प्रकृया संचालनको क्रममा कुनै पनि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृया संचालन सम्बन्धि कार्यविधि तथा मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए समितिले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।

६६. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति पत्रको लिखत लिखत तयार गरि सात दिनभित्र समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका पक्षहरु र कागजातसहित सात दिन भित्रमा समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) दफा ६४ र दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमका विवादमा समितिले अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई सुनि पाएको कागज गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।

६९. मेलमिलाप दस्तुर: (१) समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश भई मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएका विवादहरु समितिमा मिलापत्र गर्दा कुनै दस्तुर लाग्दैन ।

(२)समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापका लागि सिफारिस गरी पठाएका विवादहरुमा मेलमिलापकर्ताहरुले मेलमिलापसभा संचालन गर्दा प्रत्येक सभाको रु. पाँचसयका दरले मेलमिलापकर्तालाई खाजा तथा मसलन्द खर्च समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, यसरी खर्च उपलब्ध गराउँदा एउटा विवादको बढीमा दुईवटा सभासम्मको मात्र खर्च उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३)मेलमिलापकेन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा उपदफा (२) का अतिरिक्त पाँचसय रुपैयाँ मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४)उपदफा (२) र (३) बमोजिम समितिले उपलब्ध गराउने खर्च सम्बन्धित विवादमा नियुक्त भएका मेलमिलापकर्ताको संख्या जति भए पनि दामासाहीले बाँडीलिनु पर्नेछ ।

.परिच्छेद(९)

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७०.निर्णय कार्यान्वयनका लागि निवेदन गर्ने:

(१)समितिबाट निर्णय भई पुनरावेदन नपरी पुनरावेदनको म्याद सकिएको वा पुनरावेदन परेकोमा अदालतबाट फैसला भई मुद्दाको अन्तिम टुंगो लागेको मितिले एकवर्ष भित्र सम्बन्धित पक्षले निर्णय कार्यान्वयन गरीपाउँ भनी निवेदन गर्नुपर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेकोमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी सचिवालयको हुनेछ ।

७१.सहयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिका 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, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७२.असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम, ठेगाना तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

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

७३.भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची(१२ 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 बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७४.चलन चलाईदिने: (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 अनुसूचीनिवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७५.सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: बिगो भराउने वा चलन चलाउने निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट,

(४) घर जग्गाको 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,
- (७) घर र घरमा भएका सामाग्रीहरुको खरिदबिक्रि 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 खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य,
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७६. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, 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, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) भरिभराउको लागि निवेदन परेकोमा आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

७७. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यापालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम 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 गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्त मोल माथिबाट बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(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 राख्नुपर्नेछ ।

(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 पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

७८.तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका 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 भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,

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

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

७९.खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ७५ बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ 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 चलाईदिनुपर्छ ।

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

८१. विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च विगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८२. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८३. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८० 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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा सोही निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

८४. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद(१०)

विविध

८५.दावी फिर्ता: समितिमा दर्ता भएको विवाद जुनसुकै चरणमा रहेको भएता पनि उजुरीकर्ताले कारवाही नचलाई आफ्नो दावी फिर्ता लिन चाही निवेदन गरेमा समितिले दावी फिर्ता लिएको कागज गराई विवादको लगत फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

८६.मिलापत्र:

(१)समितिमा विचाराधिन रहेको विवादमा वा निर्णय कार्यन्वयनको क्रममा विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप गर्न संयुक्त निवेदन गरेमा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्र गराईदिनु पर्दछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा सार्वजनिक सम्पत्ति वा सार्वजनिक हितलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी मिलापत्र गराउनु पर्दछ ।

(३)विवाद वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि विषयमा मिलापत्र गर्दा दुईसय रुपैयाँसम्म बक्सौनी वापत दस्तुर दुबैपक्षबाट दामासाहीले लिनुपर्दछ ।

८७. न्यायिक समितिको बैठक : (१)न्यायिक समितिको बैठक महिनामा ३ पटक वा सो भन्दा बढी मुद्दाको चापलाई हेरी आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ । यसरी बैठक बस्दा समितिका सदस्यले बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यले बैठक बस्दा लिन पाउने बराबरको रकम बैठक भत्ता वापत गाउँपालिकाबाट लिन पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिए वापतको भत्ता लिदा बढीमा महिनामा ३ पटकसम्मको लिन पाउने छ । एक महिनामा सो भन्दा बढी बैठक बसे पनि भत्ता लिन वा एकै दिन दोहोरो भत्ता लिन पाउने छैन ।

८८. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

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

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

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची(१५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९.नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।

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

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

९०.दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१.प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९२.नियम बनाउने अधिकार: आठराई गाउँ कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ

९३.खारेज तथा बचाउ: (१) आठराई गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धि ऐन २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२)आठराई गाउँपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५ बमोजिम भएका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

श्री आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

उजुरी पत्र

.....को छोरा/छोरीको पति/पत्नी जिल्ला
..... गा.पा./न.पा वडा नं. बस्ने वर्ष.....को
१.

(उजुरीकर्ता एक भन्दा बढी भएमा यसै बमोजिम सबैको विवरण लेख्ने)
बिरुद्द

.....को छोरा/छोरीको पति/पत्नी जिल्ला
गा.पा./न.पा वडा नं. ... टोल बस्ने वर्ष.....को
..... १ .(एक भन्दा बढी भएमा यसै बमोजिम सबैको विवरण
लेख्ने)

बिवादको विषय:

१.म/हामी उजुरीकर्ता निम्न बमोजिमको यो उजुरी गर्दछु/गर्दछौं ।

(बिवादको विषय वस्तु, दावी गर्ने आधार, कारण र दावी प्रष्ट उल्लेख गर्ने)

क)

ख)

ग)

२.यो उजुरीको विषय स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१)/४७ (२)
..... अन्तर्गत पर्दछ ।

३.यो उजुरी कानून बमोजिम हदम्याद भित्र रहेको छ ।

४.यो उजुरी दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर रु..... यसैसाथ दाखेल गरेको छु/छौं ।

५.निम्न कागजातका प्रमाणहरु पेश गरेको छु/छौं ।

क)

ख)

६.साक्षी: (साक्षीहरुको नाम थर ठेगाना उल्लेख गर्ने)

क)

ख)

७.यो उजुरी दरखास्तको ब्योहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

उजुरीकर्ता

निज:

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

उजुरीकर्ता
बादी

बिपक्षी
प्रतिवादी

अनुसूची(२)
(दफा १०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता कितावको ढाँचा

दर्ता नं.	दर्ता मिति	बादीको नाम ठेगाना	प्रतिवादीको नाम ठेगाना	विवादको विषय	उजुरीकर्ताको सहि छाप	प्रतिउत्तर परेको मिति	प्रतिवादीको सहिछाप	निर्णय/मिला पत्र मिति	कैफियत

अनुसूचि ३
(दफा १०को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ताको निस्सा भरपाईको ढाँचा
आठराई गाउँपालिका
न्यायिक समिति
उजुरी दर्ताको निस्सा भरपाई

उजुरी कर्ता तपाई श्री.....ले मिति मा
..... समेतको विरुद्धमा विषयमा
दर्ता गरेको उजुरी यस समितिको दर्ता नं. मा दर्ता भएकोले यो भरपाई दिइएको छ ।
भरपाई गर्ने कर्मचारीको

न्यायिक समितिको छाप :

नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति:

अनुसूची (४)
(दफा १०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाईको ढाँचा
आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिमा खडा गरिएको
तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

मिति मा

.....का दिन विहान १० बजे तारेख/पेशी तारेखमा न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछौं भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी

अनुसूची(५)
(दफा १०को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको
तारेख पर्चा

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा:

मिति.....

मिति गते, १० बजे यस न्यायिक समितिमा साधारण/पेशी तारेखमा हाजिर हुन आउनु होला ।

कर्मचारीको दस्तखत

अनुसूची (६)
(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवाद/लिखित जवाफको नमूना

श्री आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको
लिखित जवाफ

.....को छोरा/छोरीको पति/पत्नी जिल्ला
..... गा.पा./न.पा वडा नं. बस्ने वर्ष.....को १.
(उजुरीकर्ता एक भन्दा बढी भएमा यसै बमोजिम सबैको विवरण लेख्ने)
विरुद्ध

जफावकर्ता
प्रतिवादी

.....को छोरा/छोरीको पति/पत्नी जिल्ला
गा.पा./न.पा वडा नं. ... टोल बस्ने वर्ष.....को
.....१ .(एक भन्दा बढी भएमा यसै बमोजिम सबैको विवरण
लेख्ने)

विपक्षी
वादी

विवादको विषय:

१.उल्लेखित विषयको विवादमा यस न्यायिक समितिबाट मेरा/हाम्रा नाममा मिति मा
जारी भएको म्यादै भित्र/गुज्रेको म्याद थामी उजुरी दावीका सम्बन्धमा निम्न बमोजिमको लिखित
जफाव लिई उपस्थित भएको छु/छौं ।

(विवादको विषय वस्तुको खण्डन वा समर्थन कारण आधार सहित प्रष्ट उल्लेख गर्ने)

क)

ख)

ग)

२.लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर रु. यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं ।

३.निम्न कागजातका प्रमाणहरु पेश गरेको छु/छौं ।

क)

ख)

४.साक्षी:

क)

ख)

५.यो लिखित जवाफको ब्योहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

लिखित जवाफकर्ता

नाम:

सहि:

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची (७)

(दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद/सूचना

.....जिल्ला..... गा.पा. वडानं बस्ने तँपाई
..... का नाउँको दिने म्याद सूचना

..... जिल्ला गाउँपालिका वडानं बस्ने
..... ले तँपाईको विरुद्धमा

विषयको उजुरी/निवेदन दर्ता गराउनु भएकोले उजुरीको प्रतिलिपी साथै राखि तँपाईको नाउमा यो
..... दिने म्याद जारी गरी पठाइएको छ । अतः तँपाईले यो म्याद आफै बुझेको वाकानून तामेल
भएको मितिले दिनभित्रमा आफ्नो लिखित जवाफ/भनाइ सहित आफै वा कानून
बमोजिमको वारेस मार्फत यस समितिमा हाजिर हुन आउनु होला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने
ब्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

म्याद/इतलायनामा जारी गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

म्याद तामेली मिति

(क) म्याद बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति मले एक प्रति म्याद र उजुरी पत्रको
प्रतिलिपि बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने

(ख) म्याद बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिका एकाघर परिवारका उमेर पुगेका व्यक्तिलाई बुझाएकोमा बुझ्नेको
नाम, उमेर र नाता उल्लेख गरी सहि गराउने, वा घर दैलोमा टाँस गरेकोमा सोही बमोजिमको ब्योहोरा
तल उल्लेख गरी सहि गराउने ।

साक्षी

१

२.

रोहबर वडा प्रतिनिधि:

इति सम्बत्

अनुसूची (८)
(दफा २५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
वारिसनामाको ढाँचा

लेखक
२ ० १५
लिखितम जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. .. बस्ने वर्ष को
..... आगे, जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं.
..... बस्ने सँगको विषयको विवादमा मेरो
तर्फबाट न्यायिक समिति आठराईमा समेतका काम
गर्नलाई जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने वर्ष को
..... लाई यो वारिस नियुक्ती गरी पठाएको छु । निज वारेसले
उल्लेखित कार्यहरु गर्दा मुद्दा हारे जितेमा समेत मेरो मंजुर छ । मलाई अड्डा अदालतबाट
लागेको दण्ड, जरिवाना, बिगो, अदालती शुल्क आदि तिर्न बुझाउन बाँकी छैन । बाँकी रहेको
देखिए कानून बमोजिम भोग्न तयार छु भनी यो वारिसनामाको लिखत लेखी लेखाई सहिछापा
समेत गरी तपाई वारेस लाई दिए । साक्षी बाँया किनारमा
साक्षी लेखिएका ठीक छन् । यो वारिसनामा मा बसी लेखिएको ठीक हो । इति
सम्बत् साल महिनाको गते रोज शुभम्
दाँ. वाँ.

सहि:

अनुसूची (९)

(दफा ३२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बकपत्रको ढाँचा

निवेदक/बादी प्रतिवादी भएको
बिषयको विवादमा निवेदक/प्रतिवादीका साक्षी ले इमान धर्म सम्झी गरेको बकपत्र
।

प्रश्न: तपाईंको र तपाईंको बाबुको नाम के हो ? ठेगाना कहाँ हो ? उमेर कति पुग्नुभयो ? पेशा के गर्नुहुन्छ ?

जवाफ:

प्रश्न: (अन्य आवश्यकता अनुसारका प्रश्नहरू तयार गरी सोध्ने र जवाफ लेख्ने)

जवाफ:

(अन्य आवश्यकता अनुसारका प्रश्नहरू तयार गरी सोध्ने र जवाफ लेख्ने)

निवेदक/प्रतिवादीको जिरह

(अर्को पक्षले जिरह गर्न चाहेको प्रश्न सोधी त्यसको जवाफ लेख्ने)

प्रश्न:

जवाफ:

यो बकपत्र मैले भने बमोजिम लेखिएको ठीक साँचो छ ।

बकपत्र गर्नेको सहि:

.....

निवेदकको सहि:

प्रतिवादीको सहि

.....

.....

बकपत्र गराउने समितिका संयोजक/सदस्यको नाम

सहि:

मिति:

अनुसूची (१०)
 (दफा ३३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
 साप्ताहिक पेशी सूचीको ढाँचा
 मिति देखि सम्मको ।
 साप्ताहिक पेशी सूची

क्रस	निवेदकको नाम	प्रतिवादीको नाम	बिबादको विषय	बिबाद दर्ता नं.	बिबाद दर्ता मिति
मिति					
मिति					
मिति					
मिति					
मिति					
मिति					

उजुरी प्रशासकको सहि

अनुसूची (११)
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय
संवत् सालको निवेदन नं.....

उजुरीकर्ता: बस्ने

प्रतिवादी: बस्ने

बिवादको विषय: । निर्णय नं.

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

(१)उजुरीकर्ताको उजुरी र मागदावीको संक्षिप्त ब्योहोरा:

(२)प्रतिवादीको लिखित जवाफ वा जिकिरको संक्षिप्त ब्योहोरा:

(३)मेलमिलापको लागि वडा नं. को मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा मेलमिलाप हुन नसकेको भनी भनी आएको मेलमिलाप केन्द्रको प्रतिवेदन ।

(४)न्यायिक समितिबाट बुझेका प्रमाणहरुको संक्षिप्त विवरण:

क)

ख)

ग)

(५)बिवादका पक्षहरुबिच मुख नमिली असहमति भएको अर्थात निर्णय दिनुपर्ने मुख्य विषय:

निर्णय खण्ड:

यस मुद्दाका मिसिल संलग्न कागज प्रमाण अध्ययन गरी हेर्दा 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 कानुनले यो हुने ठहर्छ । यो कानुनले यसो गर्ने ठहराई निर्णय गरिदियो ।

तपशिल

क)माथी निर्णय खण्डमा यसो हुने ठहरी निर्णय भएको हुँदा सोही वमोजिम यसो गर्नु ।

ख)प्रस्तुत निर्णयमा चित्त नबुझे यति दिन भित्र तेहथुम जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी फलाना फलानालाई पुनरावेदनको म्याद दिनु ।

ग)म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

घ)सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल दिनु

निर्णय गर्ने समितिका :

संयोजक

सदस्य

सदस्य

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

आज्ञाले

महेन्द्र बहादुर घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत