



सोरो गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७९/१०/२५

भाग-१

सोरो गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा ५१ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) ले सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने नीति अंगिकार गरेको र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या १२ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची भित्र मेलमिलाप र मध्यस्थतालाई आत्मसात गरेको र धारा १२७ को उपधारा (२) मा स्थानीय अदालत सम्बन्धी व्यवस्था भएकोले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० मा भएको व्यवस्थालाई समेत ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले ऐ. दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सोरो गाउँपालिकाको ११ औं गाउँ सभाले “न्यायिक समिति सञ्चालन (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७९” निर्माण गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ।

सोरो गाउँपालिका  
न्यायिक समिति  
अध्यक्ष



**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा ५१ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) ले सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बनगर्ने अधिकार गरेको र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या १२ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची भित्र मेलमिलाप र मध्यस्थतालाई आत्मसात गरेको र धारा १२७ को उपधारा (२) मा स्थानीय अदालत सम्बन्धी व्यवस्था भएकोले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० मा भएको व्यवस्थालाई समेत ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले ऐ. दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७९ सोरु गाउँ सभाले निर्माण गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ ।

**परिच्छेद-१**  
**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७९" रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
  - (क) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ९ बमोजिम दिएको नालिस वा निवेदन सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिसबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष नालिस दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) प्रतिवादी" भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
  - (छ) "सभा" भन्नाले सोरु गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।
  - (ज) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
  - (झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
  - (ञ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्छ ।
  - (ट) "सङ्घीय कानून" भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून, न्यायिक निकायका नियमावली तथा प्रचलित कार्यविधि कानून र प्रतिपादित नजिर सिद्धान्त समेतलाई जनाउनेछ ।

*(Signature)*  
बिरेन्द्र मन्त्र  
सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति

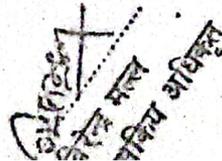
**परिच्छेद-२**  
**समितिको अधिकार**

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत्त कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम : (१) दफा ४ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भई रहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अलम्बन गर्नु पर्ने: समितिले नालिस/उजुरी वा सोको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापका लागि सोरु गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरुपण हुने गरी सिर्जित उजुरी तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले सोरु गाउँपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरु ।
७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ७ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष सोरु गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरी रहेका,
- (ख) प्रचलित कानूनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) सोरु गाउँपालिकाले क्षेत्राधिकार भित्र परेको कुनै अदालत वा नियकावाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति सोरु गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहि रहेको तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषय वस्तु रहेकोमा सो घटना सोरु गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

**परिच्छेद-३**

**नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता**

८. नालिस/उजुरी दर्ता गर्ने : (१) कसै उपर नालिस दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुख समक्ष नालिस दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नालिस/उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:

  
 जिल्ला विकास अधिकारी  
 मुगु



- (क) वादीको नाम, थर, बतन र निजको बाबु तथा थाहा भए सम्म बाजेको नाम,  
(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भए सम्म निजको बाबु, आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको बतन,  
(ग) सोरु गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,  
(घ) नालिस/उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,  
(ङ) सोरु गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,  
(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,  
(छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसंग सम्बन्धित प्रमाणहरु,  
(ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,  
(झ) यस ऐनबाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने भए सो व्यहोरा र कानुनी व्यवस्थाको उल्लेख तथा  
(ञ) कुनै सम्पत्तिसंगै सम्बन्धित विषय भएकामा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।  
(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।  
(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।
९. नालिस/उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिस/उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिस/उजुरी दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
१०. नालिस/उजुरी दरपिठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको नालिस/उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा नालिस दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।  
(२) उदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सात दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरी दिनु पर्छ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।  
(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।  
(५) उदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिस/उजुरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।
११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ:  
(क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्यादभित्र नालिस परे नपरेको,  
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,  
(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

मन्त्र  
अधिकृत



- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसंग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नु पर्ने विषय नालिसमा समावेश रहेकामा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा नालिस गर्ने हकद्वया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा
- (छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको ।
१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट नालिस/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भै सकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भए पछि उजुरी जुन सुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।
१३. नालिस/उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरीसाथ पेस हुनु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल नालिस/उजुरी साथै पेस गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।
१४. नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैया उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकामा बाहेक एक सय रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. प्रतिवाद पेस गर्नु पर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भए पछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रतिवाद दिँदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरे पछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१७. लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिस तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नु पर्नेछ:
- (क) एफोर आकारको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिर तर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यस पछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एका तर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक (ल्याप्चे) सहिछाप गरेको,

नेपाल सरकार  
कानून मन्त्रालय  
न्याय अधिकार

- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको र निवेदक स्वयम्ले तयार पारेकोमा आफैले प्रमाणित गरेको तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहैला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- (२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र बतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नु पर्छ ।
१८. नक्कल पेस गर्नु पर्ने: नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीका लागि चाहिने सङ्ख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको दुई प्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नु पर्छ ।
१९. नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भई सकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी वा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादको मूल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-४**

**म्याद तामेली तथा तारेख**

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता भए पछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिस/उजुरी तथा उक्त नालिस/उजुरी साथ पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा सात दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ:
- (क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स व इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

*(Signature)*  
सोह गाउँपालिका  
साम्बन्धीकाको कार्यालय

- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत् ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीबाट असुल गर्नु पर्नेछ र उजुरी जित्ने पछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरि भराउ गरी दिनु पर्छ ।
- (७) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नु पर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।
२१. रोहवरमा राख्नु पर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् तामेल गरीएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
२२. रित बेरित जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि रित पूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रित पूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कारवाहीका लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।
२३. तारेखमा राख्नु पर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता गरे पछि नालिस कर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्दछ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरुलाई 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 तोक्नु पर्छ ।
- (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 लाग्ने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (४) यसदफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थि भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-५**

**सुनवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा**

२५. प्रारम्भिक सुनवाइ: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा वयान वा सो सरहको कुनै कार्य भए पछि सुनवाइका लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेस भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

सिद्धांत राजपालिका  
कार्यालय  
जिमा, मुगु

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,  
(ख) विवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,  
(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा  
(घ) विवादका पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग विवादको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी विवादका लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्छ ।
२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनु पर्छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिकको समय तोकिएको आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथा सम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्छ ।
२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भए पछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोकनु पर्नेछ ।  
(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । साक्षी बक पत्र बढीमा दुई/दुई जनाका दरले बुझिनेछ ।
२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बक पत्र गराउन सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बक पत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोकनु पर्नेछ ।
३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।  
(२) साक्षी बक पत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।
३१. बन्देज गर्न सक्ने : (१) साक्षीको बक पत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।  
(२) नाबालक वा बृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

सुदूरपश्चिम प्रदेश  
जिमा, मुगु  
अधिकृत

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बक पत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनका लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कार्य व्यवस्ततालाई मध्य नजर गरी समितिले दैनिक सुनवाइको दिन साप्ताहिक रूपमा निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको बृद्ध वा बृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाइ र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: दैनिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाइका लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझि लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढीबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखत बयान गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाइ गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरूको बहस समेत सुनी विवादको सुनवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न मनासिब देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

३७. बन्द इजलासको गठन: (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाइको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गरिनेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

प्रमाणित  
जिमा, मुगु



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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

(३) उपदफा (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवादको सुनवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखेमा विवादका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ।

४०. स्वार्थ बाभिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित 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, सानी आमा, ठुली आमा, सानो बाबु, ठुलो बाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुफू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एक सगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नु पर्छ।

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

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

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

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

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

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अलम्वन गरी समिति तोकी समिति समक्ष विवादको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नु पर्ने: (१) समितिले सुनवाइको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरे पछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

समिति  
विराट नगर  
प्रशासनिक अधिकारी

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरु, समावेश भएको कानूनी प्रश्न र त्यसको व्याख्या समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) तथ्यको विश्लेषण,
- (ख) विवादको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेस गरेको भए बहस नोट तथा बहस गरेको भएको बहसमा उठाइएका मूल विषय,
- (ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नु पर्ने विषयहरुको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु पर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुन सक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाइका लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा 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 भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको 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 र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

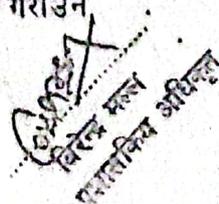
सिव गार्डसिक्का  
जिम्मा, मुगु

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।
४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसके पछि निर्णयमा कुनै प्रकारको धपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।  
 (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
४६. निर्णय भए पछि गर्नु पर्ने कारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनु पर्छ ।  
 (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भए पछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसके पछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनु पर्छ ।
४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएमा सो हुनु पर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिन भित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापका लागि पठाइएको उजुरीको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएका भएता पनि उजुरीमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगि सकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिन भित्र अन्तिम निर्णय दिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालय: समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयमा न्यायिक समितिले आवश्यकता अनुसार गरेको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासक रहनेछ ।
४९. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) पेस भएका नालिस/उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रित पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,  
 (ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणीत गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,  
 (ग) पेस भएका लिखतसाथ संलग्न हुने पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,  
 (घ) समितिको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,  
 (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,  
 (च) समिति समक्ष पेस हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,  
 (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,  
 (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने

  
 चिरेन्द्र प्रसाद  
 प्रशासक

- (भ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (त्र) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको सोरु गाउँपालिकाले तामेल गरी दिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रित पूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भए पछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिनेतथा
- (द) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनु पर्ने वा निकासालिनु पर्नेमा समिति समक्ष पेस गर्ने ।
५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएको पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भई आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नु पर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भए पछि रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।
५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी

सौर गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
जिम्मा, मुगु

प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्व केही बुझ्नु पर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-८

#### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुन सुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रका लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाइ 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 तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहि छाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानुनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइ दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार मेलमिलाप गर्दा मिलापत्रको ढाँचा अनुचि ९ अनुसारको ढाँचामा गर्नु पर्ने छ ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार मेलमिलाप गर्दा वादि र प्रतिवादीले गरेको वकपत्र अनुसुचि १० अनुसारको ढाँचामा गर्नु पर्ने छ ।
- (७) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप गर्दा अनुसुचि ११ मा उल्लेख गरिएको ढाँचामा गर्नु पर्ने छ ।
५४. 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 कानुन बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०४८ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकी अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाँचु भनी सुनाई दिनु पर्नेछ ।

सोम गार्डभिमिन  
सामुदायिक विकास कार्यालय  
लिम, सुरु

५५. मेलमिलाप वा मिला पत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उजुरीमा मिला पत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद 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 गराइ दिनु पर्नेछ।

५६. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखका दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भए सम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिला पत्र कागज तयार गर्न लगाई मिला पत्र गराई दिनु पर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएता पनि विवादको पेट बोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिला पत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ।

५७. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइका लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिला पत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

५८. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

(क) कम्तीमा एस एल सि देखि १२ कक्षा उत्तीर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति, आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टाको तालिम लिई मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) एक्काइस वर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई यस अधि सूचीकृत भई हालसम्म निरन्तर मेलमिलाप समितिमा रही कार्य गर्दै आएकोको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने।

(छ) मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टे तालिम प्राप्त व्यक्ती नभेटियमा अन्यथा हुने छैन।

(२) मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गरे पछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भए पछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५९. मेलमिलाप कर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची

सिंह गाउँपालिका  
कार्यकारी कार्यालय  
जिल्ला, सुरु

प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलाप कर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनका लागि समितिको निर्णयले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

६०. मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ५९, बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलाप कर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊँ भन्ने निवेदन दिएमा,

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

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

(ङ) समितिले दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएको मेलमिलाप कर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६१. मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलाप कर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया एकजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तीन जनासम्म मेलमिलाप कर्ता रहने गरी मेलमिलापका लागि उजुरी पठाउनु पर्नेछ ।

६२. मेलमिलापका ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलाप कर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलाप कर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलाप कर्ता छनौट गरी दिनु पर्नेछ ।

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

६३. मेलमिलाप कर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलाप कर्ता परिवर्तन गरी दिनु पर्नेछ:

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलाप कर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलाप कर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,

(घ) कुनै कारणले मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भई रहन नसक्ने जनाएमा,

(ङ) विवादको विषय वस्तुमा मेलमिलाप कर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलाप कर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा

(च) मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप कर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६७ तथा अन्य

संघीय लोकसेवा आयोग  
जनशिक्षण विभाग, सुगौ

प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरेमा ।

(२) मेलमिलाप कर्ता परिवर्तनका कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलाप कर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलाप कर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोक्यो देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ:

- (क) उजुरीको सारसङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलाप कर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलाप कर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापका लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलाप कर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप कर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुन दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

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

- (क) पक्षहरूको कानून व्यवसायी,
- (ख) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- (ग) विवादको विषय वस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भालदमी ।

(५) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलाप कर्ताको आचरण: (१) मेलमिलाप कर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भ्रुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भ्रुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

जिमा, मुगु  
राज्यपालिकाको कार्यालय

- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,  
 (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचारण गर्न नहुने,  
 (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मान जनक, सदभाव पूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,  
 (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषय वस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा  
 (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भए पछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलाप कर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचारण पालना नगरेको उजुरी परी सो विषयमा स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
६७. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूसँग छलफल पश्चात मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकामा सहमति भएको विषय वस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाइ दिनु पर्नेछ ।
६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नु पर्ने कारवाही: (१) मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले मेलमिलापका लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनु पर्छ
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा, तथा  
 (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुने जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
७०. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलाप कर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भए देखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूका सहमतिमा मेलमिलाप दस्तुर पक्षहरूबाट बढीमा रु.५००/- लिन पाउनेछन् ।
७१. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलाप कर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

सोह गाउँपालिका  
कार्यपालिका  
अध्यक्ष

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था



७२. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

७३. सहयोग गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नु पर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नु पर्ने जरिवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरी दिने छैनन्।

७४. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न (बुझाउने ल्याएमा) बुझी सदर गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदर गर्न पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भए पछि त्यस्तो जरिवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरिवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरूले कुनै प्रकारको सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन्।

७५. भरिभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, कोर्ट फि वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरि दिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनु पर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथा सम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ।

७६. चलन चलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषय वस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने: भरि भराऊ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

गाउँपालिका कार्यलय  
जिमा, मुगु

- (१) घर जग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भए सम्म वर्ग फिट,
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसंग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नामथर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोग चलन 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 नामथर,
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको 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 बोनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परे पछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने, सम्बन्धमा निर्णयका लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरे पछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नका लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको वढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्छ ।

(३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरी भराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरि भराउ गर्नु पर्ने विगो वा कोर्ट फि वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरि दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरि दिनु पर्ने व्यक्तिको भरि पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नु पर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरि रहनु पर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भए पछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको

  
 विरम मल्ल  
 कार्यपालिका अध्यक्ष

सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्व साधारणको जानकारीका 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 लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्च कित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भए सम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनीधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नु पर्ने तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सरकारी र गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नु पर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नु पर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकित्तै मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकित्तै मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यापालिका 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) पञ्चकित्तै मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टीकरण: "पञ्चकित्तै मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नु पर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:  
(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा

बिना माल  
परामर्श अधिकृत

(ख) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूयाङ्गन प्रतिवेदन ।

८१. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपरं गर्नु पर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनु पर्छ ।

(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 फिर्काई रकम फिर्ता गर्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्थाहा गर्नु पर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पूर्ण उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनु पर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढि सके पछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पुति सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८२. 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 नालिस पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८३. विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरि दिनु पर्ने वा चलन दिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८४. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परे पछि विगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभए सम्मका लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण 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 राख्नु पर्नेछ ।

८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्रधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्रधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

८६. चलन चलाउने सूचना: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरी दिनु भनी चलन दिनु पर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनु पर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु

सिमा, मुगु  
प्रमुख प्रशासक अधिकृत

पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घर जग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घर जग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### विविध

८७. कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने: (१) समितिले सम्भव भए सम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभई मुद्दाको सुनवाइ गर्नु हुँदैन ।  
तर सम्बन्धित पक्षले कानून व्यवसायी नराखेको अथवा कानून व्यवसायी राखेको भएता पनि सुनवाइको समयमा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाइ गर्न बाधा पर्ने छैन ।  
(२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानुनी सहायता अन्तर्गतको सहयोग वा नेपाल बार एसोसिएसनको स्थानीय एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहस नोट: (१) समितिले उजुरीको सुनवाइमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्न उपस्थित भएका कानून व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।  
(२) उजुरीको प्रकृति तथा विषय वस्तुको आधारमा समितिले कानून व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरी दिन सक्नेछ ।  
(३) कुनै उजुरीमा एक भन्दा बढी कानून व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्ने भएकामा समितिले कानून व्यवसायीहरू मध्ये एक जना प्रमुख कानून व्यवसायी तोक्यो अन्य कानून व्यवसायीले निजको बहसका बुँदाहरू नदोहोरिने गरी फरक फरक तथ्य र कानुनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।  
(४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।
८९. उजुरी निर्णय गर्नु पर्ने: (१) समितिले दैनिक पेशी सूचीमा सुनवाइको लागि पेस भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएता पनि वा कुनै पक्षको कानून व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभएता पनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नु पर्छ ।  
(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले पेशी तोकिएको उजुरीमा उक्त दिनको काम कारवाही सुरु हुनु पूर्व नै कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले निजले काबु बाहिरको परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको सुनवाइ स्थगित गरी दिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा दुई पटकसम्म उजुरीको सुनवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पक्षबाट एक भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाइ स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानून व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।
९०. नक्कल निवेदन: (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागज पत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त

संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपाल  
संघीय मामला तथा स्थानीय सरकारको कार्यालय  
जिम्मा, मुगु

पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनु पर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भए सम्म सोही दिन नभए सोको भोलि पल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीका लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

९१. नक्कल दस्तुर: (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा (१०) बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:

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

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको ५१-रुपैयाको दरले, तथा

(ग) लिखत कागज पत्रको नक्कल लिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पृष्ठको ५१-रुपैयाको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

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

९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने: (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

९३. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९२ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

९५. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसुचि १

श्री सौर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष दिएको

निवेदन

.....सालको दर्ता नं. ....

.....जिल्ला, .....पालिका, वडा नं. .... वस्ने .....को  
छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष.....को निवेदक (एक भन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण  
प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.....सालको दर्ता नं. ....

.....जिल्ला, .....पालिका, वडा नं. .... वस्ने .....को  
छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष.....को निवेदक (एक भन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण  
प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय: .....

१. म हामी निवेदक निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)

२. यो विवाद यसै न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।  
३. निवेदन गर्न .....कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ ।  
४. निवेदन वापतको दस्तुर रु.....यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।  
५. निवेदनको दावीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण:  
यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

- क)
- ख)
- ग)

६. साक्षी:

- क)
- ख)

  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

ग) .....(साक्षिहरूको पुरा नाम, उमेर, ठेगाना उल्लेख गर्ने)  
७. यसमा लेखिएको व्यहोर ठीक साँचो छ, भुट ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

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

(द्रष्टव्य: लिखित दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक पक्षले लिखितको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहिछाप गरेको हुनु पर्ने छ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

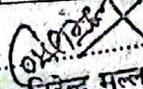


अनुसूची-२  
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
विवाद दर्ता किताबको ढाँचा

सोरो गाउँपालिका  
श्री न्यायिक समिति

२०.....साल साउन देखि २०.....साल अषाढ मसान्त सम्मको विवाद दर्ता किताब

कैफिएत		
मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको नाम		
निर्णयको किसिम		
निर्णय मिति र निर्णय गर्ने न्यायिक समितिका सदस्यको नाम		
प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति		
दस्तुर		
दर्ता अधिकारीको नाम थर		
विवादको विषय		
प्रतिवादीको नाम थर वतन		
निवेदकको दस्तखत		
दर्ता मिति		
विवाद नं.		

  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ३  
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवाद पेश

विवादको विषय: .....।  
नालेस दर्ता नम्बर: .....।

श्री सौरु पालिकामा बसोबास गर्ने .....को नाती, ..... को  
छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी, ..... बस्ने वर्ष  
..... को ..... (एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

प्रतिवादी विरुद्ध

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

१. म/हामी प्रतिवादीहरु उपर वादी ..... ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेस दर्ता गर्नु भई सो नालेसमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा यस समितिबाट जारी भएको ..... दिने म्याद मिति ..... मा तामेल भएकाले उक्त म्यादभित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवाद लिई आएको छु/आएका छौं । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसैसाथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ:

- (भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएको उपचारको व्यहोरा समेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)
२. यो प्रतिवाद दर्ता गर्न कानून व्यवसायी राखेको छु/छैन ।
  ३. मेरो/हाम्रो जिकिर प्रमाण देहाय बमोजिम रहेको छ:  
(कुन विषयको कस्तो प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
  ५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझी पाऊं:  
(सबै साक्षीको पुरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
  ६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुगुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

.....  
प्रतिवादीको दस्तखत वा सहिछाप

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

.....  
विरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४  
(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवाद दर्ताको निस्सा

श्री सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति ।

प्रतिवादी श्री ..... ले मिति ..... मा निज/निजहरुको विरुद्धमा दर्ता भएको  
..... विषयको उजुरीको विरुद्धमा दर्ता गर्न ल्याउनु भएको प्रतिवाद दर्ता भएकाले यो  
भर्पाई दिइएको छ ।

भर्पाई गर्ने कर्मचारीको

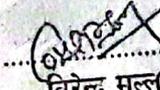
दस्तखतः

गाउँपालिकाको छाप

नामः

पदः

मितिः

  
विरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची-५  
(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)



श्री सोरु गाउँपालिका  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद ।

..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी ..... बस्ने, वर्ष ..... को ..... लाई  
..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी ..... को पति/पत्नी वर्ष ..... को ..... ले यस  
समिति समक्ष मिति ..... मा ..... विषयको विवादमा नालेस दर्ता गरेको हुनाले सो  
नालेसको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाइएको छ । यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाईंको घरमा टाँस  
भएको मितिले ..... दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नो भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिवाद तयार गरी  
हाजिर हुन आउनुहोला वा वारेस वा कानुन व्यवसायी पठाउनु होला । सो बमोजिम नगरी म्याद  
गुजारी बसेमा नालेसमा कानुन बमोजिम कारवाही हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

म्याद जारी गर्नेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

  
बिरेन्द्र बल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-६  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री सोह गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा खडा गरिएको तारिख

भरपाई

निवेदक

प्रतिवादी

विवाद

मिति.....मा

मिति.....मा विवाद सुचिमा चढाइने भएकोले .....काम गर्ने  
भएकोले मिति...../.....का दिन .....वजे यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सही  
गर्नेका .....

निवेदक.....

प्रतिवादि.....

  
.....  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूचि ७  
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री सोरु गाउँपालिका  
न्यायिक समितिबाट भएको  
निर्णय

वादीको नाम, थर, ठेगाना प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना .....

विवादको विषय: .....

नालेस दर्ता नम्बर: .....

वादीको दाबीको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

प्रतिवादीको प्रतिवादको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

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

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

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य बुँदा: (कानून व्यवसायी नराखेकोमा यो बुँदा चाहिँदैन ।) .....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय: .....

समितिको निर्णय: ..... (निर्णय लेख्दा कानुनी व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएका आधार तथा त्यसको विश्लेषण समेत गरी के निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नु पर्ने ।)

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि को कसले के के गर्नु पर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनु पर्नेछ।)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक

सदस्य

सदस्य

नाम:

नाम

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

इति सम्बत् ..... साल ..... महिला ..... गते रोज ..... शुभम् .....

बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-८  
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
मिलापत्रको निवेदन ढाँचा

श्री सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति ।

विवादको विषय: .....।  
नालेश दर्ता नम्बर: .....।

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

वादी ..... तथा प्रतिवादी .....

वादीको दावीको विषय: .....

प्रतिवादीको प्रतिवादको विषय: .....

..... निवेदक र ..... प्रतिवादि रहेको त्दिस न्यायिक समितिमा मिति  
..... मा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा रहेको माथि उल्लेखित विषयको विवाद मेलमिलापको  
प्रकृयाद्वारा समाधान गर्न यस विवादका हामी वादी तथा प्रतिवादीकर्ता दुवै पक्ष सहमत रहेको हुँदा सो  
विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन  
गरेको छौ ।  
निवेदन लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको:  
सही:  
नाम:  
मिति:

प्रतिवादिकाको  
सही:  
नाम:  
मिति:

इति सम्बत् ..... साल ..... महिला ..... गते रोज ..... शुभम् .....

विरम्वर  
प्रमुख प्र...

अनुसूची-९  
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
मिलापत्रको लिखितम ढाँचा

क) मेलमिलाप कर्ताको नाम:

(१)

(२)

(३)

ख) पक्षको नाम र ठेगाना:

(१)

(२)

(३)

ग) विवादको दर्ता नं. :

घ) विवादको विषय:

ङ) साक्षिहरु:

(१)

(२)

(३)

च) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा:

छ) विवाद समाधानको शर्तहरु:

.....  
.....  
.....

निवेदकको:

सही:

नाम:

मिति:

प्रतिवादीको:

सही:

नाम:

मिति:

यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघिय कानून बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौ ।

.....  
सही  
मेलमिलाप कर्ता

.....  
सही  
मेलमिलाप कर्ता

.....  
सही  
मेलमिलाप कर्ता

.....  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख पञ्चायत अधिकृत



अनुसूची-१०  
(दफा ५३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
साक्षी बकपत्रको ढाँचा

विवादको विषय:.....  
.....सालको दर्ता नं.....  
.....विरुद्ध.....  
साक्षी.....ले सत्य निष्ठा पूर्वक गरेको बकपत्र

प्रश्न १. तपाईंको नाम, धर, आमाबाबुको नाम, उतर १.....  
ठेगाना, उमेर पेशा, शैक्षिक योग्यता तथा आर्थिक अवस्था समेत खुलाई लेखाई दिनुहोस ?

प्रश्न २. तपाईं आज यस न्यायिक समितिमा किन उतर २.....  
उपस्थित हुनु भएको हो ?

प्रश्न ३..... उतर ३.....

(सहिच्छाप) निवेदक..... वा निजको प्रतिनिधि..... वाट भएको सोधपुछ:

प्रश्न ४..... उतर.....

प्रश्न ५..... उतर.....

(सहिच्छाप) निवेदक..... वा निजको प्रतिनिधि..... वाट भएको सोधपुछ:

प्रश्न ६..... उतर.....

प्रश्न ७..... उतर.....

न्यायिक समितिवाट भएको सोधपुछ:

प्रश्न ८..... उतर.....

प्रश्न ९..... उतर.....

बकपत्र गर्ने व्यक्तिको नाम:  
बकपत्र गराउने व्यक्तिको सहीछाप:

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

  
.....  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख न्याय अधिकृत



अनुसूची-११  
(दफा ५३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)  
निर्णयको ढाँचा

श्री.....पालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको  
निर्णय

संवत्.....सालको विवाद दर्ता नं.....

विवादको विषय:.....

निवेदकको नाम थर, ठेगाना

प्रतिवादीको नाम, थर ठेगाना

निवेदकको साक्षी .....  
प्रमाण

प्रतिवादीको साक्षी.....  
प्रमाण

न्यायिक समितिबाट बन्नेको

साक्षी.....

प्रमाण.....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरण:

निवेदकको दावी:

प्रतिवादीको जिक्ति र प्रतिरक्षा:

निवेदक/प्रतिवादिले पेश गरेको प्रमाण:

पक्षहरु बीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नु पर्ने विषय:

न्यायिक समितिले ठहर गरेको विषय र सोको आधार:

ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून:

निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने बुँदा:

पुनरावेदन सम्बन्धी विषय:

तपसिल

(निर्णयको तपसिलमा विवादको निर्णय गर्ने न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए कुन अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने र अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नु पर्ने ।)

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने  
कर्मचारीको नाम:

न्यायिक समितका सदस्यको पुरा नामको दस्तखत:

संयोजक

सदस्य

सदस्य

  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-१२  
(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री सोरु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेस गरेको

निवेदन

विषय: भरि भराऊ गरी पाऊँ ।

विवादको विषय: .....

नालेस दर्ता नम्बर: .....

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी विपक्षी/विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी ..... वस्ने ..... वर्ष ..... को ..... म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको 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 भरी पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षी ..... को देहाय बमोजिमको जेथाबाट मैले भराई पाउने रकम भरि भराऊ गरी पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु

(क) .....

(ख) .....

- (यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)
२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीको नाममा ..... कार्यालयमा दर्ता छ वा बैकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराई पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेस गर्नु पर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने) ।
  ३. न्यायिक समितिको मिति ..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।
  ४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निवेदक

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

विरेंद्र गल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-१३

(दफा ७७ सँग सम्बन्धित)

श्री सोरु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेस गरेको  
निवेदन

विषय: सम्पत्ति चलन चलाई पाऊँ ।

विवादको विषय: .....

नालेस दर्ता नम्बर: .....

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी विपक्षी/वादी

..... को छोरा/छोरी ..... वस्ने ..... वर्ष ..... को .....

विरुद्ध वा प्रतिवादी

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको 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 ..... (कब्जा गरिएको वा खिचोला गरिएको वा जे जस्तो भएको व्यहोराले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) ..... देहाय बमोजिमको सम्पत्ति ..... (पुरै वा आंशिक वा अन्य कुनै प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) ..... चलन चलाई पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट वेदखल गरी चलन चलाई पाउने यो निवेदन पेस गरेको छु।

(क) .....

(ख) .....

(यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण जति सबै यसै प्रकारले प्रकरणहरूमा खुलाउने)

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलाई पाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेको प्रमाण पेस गर्नु पर्ने अवस्था रहेको भए सोसमेत खुलाउने) ।

३. न्यायिक समितिको मिति ..... को निर्णयको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठो ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

..... इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-१४  
(दफा ९१ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री सोरु गाउँपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको निवेदन

विषय: नक्कल उपलब्ध गराई पाऊँ ।

विवादको विषय: .....।  
नालेस दर्ता नम्बर: .....।

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी विपक्षी/वादी

..... को छोरा/छोरी ..... वस्ने ..... वर्ष ..... को

वादी/प्रतिवादी

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु।  
१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी ..... भएको ..... विषयको मुद्दामा यस सोरु गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा ..... हुने गरी निर्णय भएको थियो (विवादको निरोपण भै नसकेको भए "न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा निर्णय भएको थियो" भन्ने वाक्यांशको स्थानमा "न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भई विचाराधीन रहेको छ" भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने)। उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातको (मिसिलमा रहेको सबै कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमको सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रित पूर्वक उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु।

(क) .....

(ख) .....

(नक्कल आवश्यक भएका कागजपत्रको पहिचान खुल्ने गरी क्रमशः सबै कागज उल्लेख गर्ने)

२. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदक

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

  
बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



अनुसूची-१५  
(दफा ९३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री सोरु गाउँपालिका,  
न्यायिक समिति

यसमा वादी ..... प्रतिवादी ..... भएको नालेस दर्ता नम्बर ..... को .....  
विषयको विवादको मिसिल संलग्न रहेको ..... (सबै कागजातको नक्कल नलगी केहीको लगेको  
भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुरै कागजातको नक्कल लगेको भए सबै कागजात  
भन्ने उल्लेख गर्ने) ..... 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 गराईएको छ ।

(नक्कल दिइएको कागज मध्ये महिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखी प्रत्येक पानामा  
दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजाको नक्कल लगेको पहिलो कागजमा यस बमोजिम गरी त्यस पछिको  
प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा "नक्कल प्रमाणित गरिएको छ" भन्ने व्यहोरा लेखी दस्तखत  
गर्ने) ।

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम: .....

पद: .....

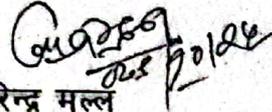
दस्तखत: .....



बिरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



प्रमाणीकरण मिति: २०६९११०१२५

आज्ञाले   
नाम: विरेन्द्र मल्ल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत