

सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानबमोजिम प्राप्त न्यायिक अधिकार अनुरूप न्याय सम्पादन पद्धतिलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन र न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजूरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखि रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकाको दोस्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
 - (क) “अधिकारक्षेत्र” भन्नाले समितिमा उजूरी लाग्ने र सुन्न पाउने विषयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “उजूरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको फिरादपत्र, निवेदनपत्र वा अन्य प्रकृतिकाउजूरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने वा नालेश समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कानून व्यवसायी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा असूल उपर हुन पुग्नेहदलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “चलन चलाइ दिने” भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न कार्यान्वयन गराइदिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले बैंक ग्यारेन्टीलाई पनि सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “जेथाजमानी” भन्नाले पछि हुन सक्ने दण्ड जरिवाना विगो समेतलाई खाम्ने गरी लिएको जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउँने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (झ) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछ्याडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “धनजमानी” भन्नाले मुद्दाको अन्तिम किनारा हुँदा लाग्न सक्ने विगो दण्ड जरिवाना वापत पक्ष ग लिइने नगद बै ग्यारेन्टी वा जायजेथालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको ना , थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजूरी, निवेदन वा फिरादपत्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजूरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजूरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (त) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले दफा ८० को उपदफा (३) बमोजिम कायम गरिने मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजूरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “न्यायिक अधिकृत” भन्नाले दफा ५० बमोजिमको कामकाज गर्न तोकिएको न्यायिक अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “व्यक्तिगत जमानी” भन्नाले मुद्दाका पक्षलाई उपस्थित गराउन ल को, दण्ड जरिवाना बुझाउँदा जिम्मा लिने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “बयान” भन्नाले मुद्दाका पक्ष वा पेटबोलीमा बुझिएका व्यक्तिले समितिसमक्ष आई गर्ने कागजातलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेक कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी ंन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

- (भ) “मुलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा, अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (म) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (य) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजूरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सचिवालय” भन्नाले न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (श) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (स) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रति वर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (ह) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (क्ष) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (त्र) “हकदैया” भन्नाले आफूलाई मर्का परेको विषयमा उजूर दिन पाउने अधिकार सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) “हदम्याद” भन्नाले उजूरी दर्ता गर्न पाउने समयवाधिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. उजूरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजूरीको निर्णय गर्ने वा मिलापत्र गर्ने वा जुनसुकै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी काम बाहेक 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 भनी स्पष्ट भइरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारिले गर्नु पर्नेछ ।

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

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजूरी वा उजूरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजूरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालनऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजूरी,
- (ख) अदालतबाट मेलामिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजूरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची.८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सृजित उजूरी,
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजूरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ मा उल्लेख भएकामध्ये देहाय बमोजिमका उजूरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

- (क) व्यक्तिको हकमा उजूरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलामिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाकै भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. फिराद, उजूरी वा निवेदन दर्ता गर्ने: (१) फिराद, कानून वा निवेदन दर्ता गर्दा वा सो सम्बन्धी कारवाही चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदेया पुगेको व्यक्तिले समितिकोसचिवालयसमक्ष कानून दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजूरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाइ तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची.१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक कानूनमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

- (क) वादीको नाम, थर, बतन र निजको बा र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको बतन,
- (ग) नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) उजूरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तूर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजूरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले माग दाबी लिएको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजूरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. फिराद, कानून वा निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिने:(१) न्यायिक अधिकृतले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजूरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराइ मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

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

१०. उजूरीदरपीठ गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजूरीमा प्रक्रिय नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकी तथा उजूरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाइ लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरीबादीलाई उजूरीफिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजूरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्तागरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा न्यायिक अधिकृतले त्यस्तो उजूरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: न्यायिक अधिकृतले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजूरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजूरी पेटेनपरेको;
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजूरी रहे नरहेको;
- (ग) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तूर दाखिल भए, नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजूरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजूरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजूरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे, नपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजूरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजूरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेछ भने सो उजूरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजूरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजूरीभूल वश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले त्यस्तो उजूरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. उजूरीसाथ लिखत प्रमाणको सङ्कल पेश गर्नुपर्ने: उजूरीसाथ पेश गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सङ्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजूरीसाथ पेश गर्नु पर्नेछ र न्यायिक अधिकृतले त्यस्तो लिखतमा कुनै केफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजूरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तूर: (१) प्रचलित कानूनमा उजूरी दर्ता दस्तूर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तूर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तूर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तूर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवार्धिभित्र न्यायिक अधिकृत समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरादिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रीत पुगेको तथा म्या भित्र पेश भएको देखिए दर्ता किताबमा दर्ता गरी मिसिलमा सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा न्यायिक अधिकृतले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पूरागर्नुपर्ने सामान्य रितः(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी प्रतिवाद र अन्य लिखतमा देहाय बमोजिमको रीतसमेत पूरा गर्नुपर्नेछः

(क) 'ए फोर'आकारको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्त स हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

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

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

(घ) मौखिक रूपमा कसैले उजुर गर्न आए सचिवालयले नै तयार गरी सोही व्यहोरा खोली यस दफा बमोजिमका प्रक्रिया पुऱ्याइ न्यायिक अधिकृतले उजुरी दर्ता गरिदिन सक्नेछ ।

(ङ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाइ लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर व्यहोरा पुऱ्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

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

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

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

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजूरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजूरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. उजूरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भईसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा न्यायिक अधिकृतले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजूरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा सात दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भा सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिइ सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजूरी तथा उक्त उजूरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एक ना मूल प्रतिवादीलाई पठाइ बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाइ समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्था 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 मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नु पर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीयवासीको रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाइ तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वदनीयत राखी कार्य गरेको देखिए न्यायिक अधिकृतले सो व्यहोरा खुलाइ समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा ९ बमोजिम उजूरी दर्ता गरेपछि उजूरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजूरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाइ उजूरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभएपनि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राख समितिले उजूरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन । तर थाम्ने म्याद बाँकी छँदै निर्णय गर्न भने हुँदैन ।

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

परिच्छेद-५

सुनवाइ तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाइ (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाइको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाइको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा न्यायिक अधिकृतले सोही दिन लिन सक्नेछ । यसरी पेश भएको प्रमाण अर्को पक्षलाई देखाइ जे भन्छ व्यहोरा खोली कागज गराइ राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तूर असूल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तूर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइ दिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा तीन जना राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि न्यायिक अधिकृतले 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 ।
२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्ध द्वा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित गराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाइ बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) न्यायिक अधिकृतले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्ष उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र ब' पछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउ पर्नेछ ।
३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षकं 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 ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुन व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) संयोजकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार ३ मी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थिति मा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
३३. दैनिक पेशी सूची: (१) संयोजकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछः-

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- (ग) सत्तरी वा उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा तथा एकल महिला पक्ष भएको विवाद,
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीवाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, प्रदेश अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

३४. न्यायिक अधिकृतको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझी लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी न्यायिक अधिकृतको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: (१) समितिले दफा २३ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाइ पढी बाची सुनाइ सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराइ मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बयान गराउदा पक्षले कीर्ते भनी बयान गरेमा लाग्ने दस्तूर लिई विशेषज्ञबाट जाँच गराउन सकिनेछ ।

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

(२) पक्षहरूले आफ्नो वारेश मुकरर गरी विवादको समाधान गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

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

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा (४) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

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

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाइ कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विद सुनवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजूरीका पक्षहरूलाई थप प्र पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्नसक्नेछ ।

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

(क) आफ्नो वा नजीकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजीकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सा आमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति व पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, पाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाइजा, भाजी, भाजी ज्वाईँ, भाजी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ

(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 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 बाझिएको विवाद ।

(ङ) सदस्यले अन्य कारण खुलाइ नहेर्ने भनी तोकिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही

किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्ध काम कारवाही स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसार सभाले तोकिएको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराइ उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिका उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ । निर्णय किताबको ढाँचा अनुसूची- ७ बमोजिमको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा पैंतालीस दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासीब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद उपर निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाइ अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू, निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेतको विषय एवं समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएका अन्य कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजूरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइ वा मुद्रणको त्रुटी संशोधन गरिपाउन जिकिर लिइ निर्णयको जानकारी भएको पैंतीस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा टाइप वा लेखाइको सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (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 भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसूर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेख पठाउनुपर्नेछ ।
४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही: (१) न्यायिक अधिकृतले समितिबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि न्यायिक अधिकृतले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।
४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने कानून बमोजिमको म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवाधि गणना गर्दा मेलामिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलामिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथापूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मकाउल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबीन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-९ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ७
समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः(१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार न्यायिक अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजूरी तथा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. न्यायिक अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः(१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक न्यायिक अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) पेश भएका उजूरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तूर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाइदरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाइ सम्बन्धित पक्षको सहिद्वाप गराइ राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन, भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने 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) कानूनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रको तारेख थाम्न निवेदन लिइ आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने,भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरीदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजूरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातक अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराइ सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजूरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराइ मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक न्यायिक अधिकृतको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णयबमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिला भराइ दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानूनबमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको बारेस लिने, सकार गराउने, गुन्नेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भई आएको जायजथा अन्य अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (५) लेखिएदेखि निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा कुनै निर्णय 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 घुल्याउन पर्ने कागजहरू घुल्याउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम घुल्याउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल व कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक प ने, फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. न्यायिक अधिकृतको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम न्यायिक अधिकृतले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको दश दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेश भएको बढीमा पन्ध्र दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलामिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजूरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजूरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाइ त्यसको परिणाम सम्झाइ पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मन्जूर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाची सुनाइ मिलापत्र गर्न मन्जूर भएमा पक्षहरूको सहिच्छाप गराइ समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५३. मेलामिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजूरीमा पक्षहरूबीच मेलामिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजूरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजूरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. उजूरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजूरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजूरीको पेशी तारेख तोक्यो कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजूरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकारक्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाइ दिनु पर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजूरीमा मिलापत्र गराउँदा उजूरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने सक्ने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाइ अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजूरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।

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

(३) उजूरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजूरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराइ मिलापत्रको कागज गराइ दिनु पर्नेछ ।

५७. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप: (१) न्यायिक अधिकृतले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि समिति समक्ष उजूरी पेश हुनुपूर्व उजूरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाइ सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- (क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको;
- (ख) राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालीम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
- (च) माथि योग्यतामा जुन सुके कुरा लेखिएको भएता पनि तालीम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

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

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

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघ्न भएमा,

- (ड) समितिले दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) निजले बसाइँ सराइ गरी नगरक्षेत्रभन्दा अन्यत्र गई बसेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि पठाउँदा बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूका लागि सामान्यतः एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समिति मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाइ तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनु पर्नेछ ।
- (४) उजूरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।
६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनु पर्नेछ ।
- (क) दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मन्जूर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ड) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेकं मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजूरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकरी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ:-

- (क) उजूरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) उजूरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको म, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण,
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजूरीका कागजातहरूको नक्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजूरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजूरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनोट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजूरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

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

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजूरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ; तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलाद्मी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:-

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ताभिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचरण:(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानबीन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. लिखत तयारी र मिलापत्र: मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराइ सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाइ प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप

हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजूरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजूरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ:-

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नकल खडा गरी अभिलेख राखी सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मन्जूर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारक दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा पाँच सय रूपैयाँ लिन पाउनेछ ।

७१. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाइ समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सक्नेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७३. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका 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 असूल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असूल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असूल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरी दिने छैनन् ।

७४. असूल उपर गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य ; नै प्रकारको असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असूल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको ना नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सर्वै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असूल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७५. भरीभराउ गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तूर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराइ पाउने भएमा भर पाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराइ दिनुपर्ने स्रोत खुलाइ अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असूल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाइ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

७६. चलन चलाइ दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाइ न्यायिक अधिकृत समक्ष अनुसूचि-१४ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा न्यायिक अधिकृतले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाइ दिनु पर्नेछ ।

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

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने: भरीभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म बर्गीफेट;

- (४) घर जग्गाको अवस्थिति, आवास व औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन हेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरीदविक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण

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

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा ७४ वा ७५ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा सातदिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाइ तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

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

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १५ बमोजिम हुनेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असूल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाइ दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, 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 पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत वा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रहरी कार्यालय वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने 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 चढाइएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाले कुनै रकम असूल 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 असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) न्यायिक अधिकृतले दफा ७८ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिवस्तरको कर्मचारी खटाइ त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनका लागि पञ्चकित्तै मोल कायम गरी मुचुल्का खडा प्रतिवेदनसहित गरी अभिलेख न्यायिक अधिकृत समक्ष पेश 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 प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भई आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
- (छ) पञ्चकित्तै मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरीद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: "पञ्चकित्तै मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने 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; तथा
 - (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८१. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गर्दा त्यस्तो सम्पत्ति खाण्डिकरण गर्न मिल्ने भए असूल गर्नुपर्ने बाँकी विगो खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असूल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(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 झिकाइ रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) न्यायिक अधिकृतले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूजी उपलब्ध गराइ आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइ दिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८२. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश 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 दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
८४. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाइ माग्न वा विगो भराइ पाउन कुनै सम्पत्ति देखाइ 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 राख्नु पर्नेछ ।
८५. निवेदनबाट कारबाही गर्ने: (१) न्यायिक अधिकृतले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरीत 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 गराइ सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजूरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाइ दिनु पर्नेछ ।
८६. चलन चलाउने सूचना: (१) न्यायिक अधिकृतले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाइ पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाइ फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खाँटेइ आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजूरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमान्यायिक अधिकृतले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खाँटेइ जाँदा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खालि नगरेको भए खालि गराइ चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

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

() () बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले क वा अभिलेखसँग सम्बद्ध मिसिलव क्व लिनुपर्ने भएमान्यायिक अधिकृत समक्ष निवेदन पर्नेछ ।

() () बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सोभन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट क्व उपलब्ध गराउनेछ ।

() () बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजूरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

() विवादको कुनै पक्षले उपदफ () बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कल को सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।

() क्व निवेदन दिँदा अनुसूची-१ दिनु पर्नेछ ।

नक्कल दस्तुरः () सम्बन्धित न्यायिक अधिकृतले बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग निवेदन दस्तुर दस्तुर लिई नकल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

() निवेदन दस्तुर बापत रु. बीस लाग्नेछ ।

() लको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले,

() समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले,

() लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँको दरले ।

() () मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित व दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

() बमोजिम नकल उतार गरी लैजाने पक्षले नद ल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

दस्तुर उल्लेख गर्नेः (१) ल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित न्यायिक अधिकृतले ल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथ उजूरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दा

दस्तुर ल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाइ ल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ

दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः न्यायिक अधिकृतले ल माग्ने पक्षले

ल उतार गर्दा दफा । बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नकल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

प्रचलित ः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजूरीसँग सम्बन्धित प्रचलित व मा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही

. नियम बनाउने अधिकार: समितिको सिफारिशमा यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक पर्ने देहायका नियम बनाउन सक्नेछ ।

- () न्यायिक समिति नियमावली
- () मेलमिलाप व्यवस्थापन नियमावली

() संग सम्बन्धित

उजुरीक

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका समक्ष पेश गरेक

निवेद .पत्र

.....जिल्ला.....गाउँ/नगरपालिका, स्ने.....
/छोरी/श्रीमति
वर्ष
निवेदक /वादी

} पक्ष

सोलुखुम्बु जिल्ला, र ण्ड नगरपालिका,वस्ने
वर्ष
विरुद्ध
(विपक्ष)प्रतिवादी

विषय:

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

मर्का परेको विषय (तथ्य)

()

यस समितिबाट दोस्रो प जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराइपाउँ ।
यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा वमोजिम निवेदन...
दस्तूर..... रु , दोस्रो पक्ष ' जनालाई म्याद सूचना दस्तूर रु. को निवेदनको
प्रतिलिपी दस्तूर
रु. समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चाल ()
समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदेया प्राप्त छ
यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
रा निम्न साक्षी तथा लिखत प्रमाण बुझी प्रमाण लगाइ पाउ
यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुनु झ मोजिम सजाय भोगन

व्यवसायी मुकरर गरेको छैन पछि गरेकोमा यसको अभिन्न अंग मानी

साक्षी

लिखत प्रमाण :

.....
.....

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

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून उल्लेख गरी निवेदन पत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।)

() संग सम्बन्धित

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकामा

उजूरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

.....

विषय उजूरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने विरुद्धमा
..... विषयको उजूरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा मितिमा दर्ता
गरी दर्ता . निस्सा दिएको

अधिकृत कर्मचारी,

दस्तखत:.....

मिति:/...../.....

() संग सम्बन्धित

तारिख भर

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकामा खडा गरिएको

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

दस्तखत:.....

मिति:...../...../.....

()सँग सम्बन्धित

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति, सोलुदुः ण्ड नगरपालिकाबाट

जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी
.....

प्रतिवादी
.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

() संग सम्बन्धित
प्रतिवादको ढाँचा
न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका समक्ष पेश गरेक
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

सोलुखुम्बु जिल्ला सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, } छोरीश्रीमती
वर्ष लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता } पक्ष
प्रतिवादी

विर
सोलुखुम्बु जिल्ला, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, नं. बस्ने वर्ष
को..... निवेद }
.....

विषय:

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

- . उजूरीको समर्थन वा खण्डन हुने व्यहोरा ।
- . यसै ऐनको दफा वमोजिम प्रतिवादको जवाफ बापत दस्तूर रु.
- . यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु ।
- . यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै वा वारेस मार्फत उपस्थित भएको छु ।
- . यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
- . यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन् झुटा सजाय भोग्न तयार

निवेदक

.....
इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभ

() सँग सम्बन्धित

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्डनगरपालिकाबाट जारी भएको

म्याद सू

.....वस्ने
सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ पन्ध्र दिने सूचना
.....जिल्ला..... लिका
प्रतिवक
वस्ने
विपक्ष

विरुद्ध.....

..... विवाद उजूरी
दर्ता प्रतिलिपि म्या
रीतपूर्वक मितिले (पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो प्रमाणसहित आफै
स माफत कार्यालयम अन्यथा
व्यहोरा जानकारी न्छ।

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

() सँग सम्बन्धित
न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्डनगरपालिका

निर्णय किताबको ढाँचा

क्र.स	मुद्दा	मिति	पक्ष विपक्षको	निर्णयको कोसिम	निर्णय मिति	निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत

()सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय:

सोलुखुम्बु जिल्ला, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, स्ने
..... /छोरीश्रीमति वर्ष
.....(पक्ष) निर्दे /वादी

पक्ष

विरुद्ध

सोलुखुम्बु जिल्ला, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका,
..... वस्ने वर्ष प्रतिवादी

स्थानीय सरकार सञ्चाल

() ज बमोजिम निवेदन दर्ता भः सोही

बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

- ()मर्का परेको विषयमा निवेदनको व्यहोरा ।
- ()उजूरीकोसमर्थनवाखण्डनहुने विपक्षीको लिखित जवाफ ।
- ()स्थलगत निरीक्षणमा देखिएको बारे स्पष्ट किटानी भएको प्रतिवेदन (आवश्यक भए) ।
- ()विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका वडा नं.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठा दा मेलमिलाप हुन नसकी फर्की आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुः को लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेत व्यवसायीहरू समेतको भनाः सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मन्जूर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरू समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चाल () बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विच

..... गरेको वा भएको हो होइन भनी स्थलगत रु मै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश

गर्न कार्यालयबाट खटिइ गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरे
.....सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट नि

.....पुष्टि हुने देखिन्छ/देखिदैन । प्रत्य
कार्यालयबाट पेश गरेको प्रमाण त र प्रचलन

प्रत्यर्थीले.....

..... प्रबन्ध गर्नुपर्ने

निवेदकले.....

.....ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशील बमोजिम गर्नु ।

सरोकारवालाले नक्कल माग गर्नु आएमा नियमानुसार दस्तूर लिई नक्कल दिनु ।

यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु भनी
प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु । म्याद दिनु ।

उजुरीको लगत कट्टा गरी म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून मोजिम निर्णय कार्यान्वयन
गर्नु/

सदस्य सदस्य

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभ

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून उल्लेख गरी निर्णय
गर्नु बाधा पर्ने छैन ।)

(सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमुना

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

सोलुखुम्बु जिल्ला सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका (निवेदक) वस्ने
..... /छोरी/श्रीमति वर्ष पक्ष
विर विपक्ष (प्रतिवादी)
सोलुखुम्बु जिल्ला, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, वस्ने
वर्ष को.....

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्लापालिका वड
नं..... वस्नेको नातिको छोरा/छोरी व
.....
.....
.....ग

..... घरीघरी रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गर्दा, कहिले कहिले
..... कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जना
आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन
झनझन खतरायुक्त हुन गएको भनी
सिफारिश सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब
निवेदकको लागि सिफारिश
..... गर्नु गर तथा निजको
..... आवश्यक अन्य
प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चाल ()
विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक अ

जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी दिनु
अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु

.....

सदस्य

सदस्य

ईति संवत् सालमहिना.....गते रोज.....शुभम्

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून उल्लेख गरी निर्णय
गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

() सँग सम्बन्धित

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

धकुण्ड नगरपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

.....जिल्लानगरपालिका, वस्ने } /छोरीश्रीमति
वर्ष (पक्ष निवेदक वादी } पक्ष

विरुद्ध
जिल्ला सोलुखुम्बु, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, नं. वस्ने वर्ष को.....
(विपक्ष)प्रतिवादी }

विषय:

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं,-

.....
.....विषयमा.....

..... निवेदकको निवेदन

..... भन्ने
प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

..... विषयले मनमुटाव नगरपालिकामार्फत वडा नं.को मेलमिलाप
केन्द्रमा बसी आपसमा छलफल गरी विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको
भएतापनि हामीबीच एक

.....
गरी पाउँ भन्ने निवेदव्यवस्थित ढंगले अगा
.....छौं

..... हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चाल

() बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेक छौं
मिलापत्र गरी पाउँ ।

.सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तूर
वापत रू यसैसाथ संलग्न छ ।
यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन् झुष्ठा ठहरे

निवेदकहरू
..... निवे /उजूरीकर्ता
..... विपक्ष/लिखितजवाफकर्ता

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

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानू उल्लेख गरी निर्णय
गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

() () सँग सम्बन्धित)

सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, न्यायिक समितिबाट गरिएको

मिलापत्रको तं

संयोजक श्री

सदस्य श्री

सदस्य श्री

संवत् सालको निवेदन नं.....

यसमा संयुक्त दरखास्तसाथ पेश भएको मिलापत्रको कागजमा न्यायिक समितिबाट दुवै पक्षहरूलाई त्यसको मतलब र परिणाम समेत सम्झाउँदा/बुझाउँदा मिल्न मञ्जुरी गरी सहिद्वाप समेत गरी दिएकाले मिलापत्र दिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चार बमोजिम रु. दस्तूर लाग्ने हुँदा र..... पक्षबाट दाँ उजुरीको लगत कट्टा गर्न मिसिल नियमानुसार बुझाइ दिनु

सदस्यसदस्य

ईति संवत् सालमहिना.....गते रोज.....शुभम्

.....

- मिलापत्रको शीरमा उपरोक्त व्यहोरा लेखी प्रमाणित गर्ने ।
- मेलमिलाप केन्द्रबाट मिली आएकोमा दस्तूर लाग्दैन ।

()सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा : उल्लिखित हसको प्रतिलिपि साथै राखी सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको वडा नं..... रहेकोमेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

-) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
-) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
-) मेलमिलापकर्ताको तालीमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
-) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
-) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

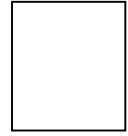
निवेदक,

.....

दस्तखत:.....

मिति:...../.....

()सँग सम्बन्धित)



न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराइ पाउँ भन्ने बारे ।

सोलुखुम्बु जिल्ला सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका पक्ष
वर्ष स्ने /छोरीश्रीमति

म्बु जिल्ला, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, बस्ने वर्ष को
विषय: भरिभराउ पाउँ भन्ने बारे

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

उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दा यस सोलुदूधकुण्ड जिल्लाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मेलै यस कार्यालयमा राखेको दस्तूर रकम रु.मितिको श्री जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मेलै भरी पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम मलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

मेलै यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तूर रकमको भरपाई रसिद भोचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्रीजिल्ला अदालतको मितिको फैसला यसैसाथ संलग्न छु ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक सौचो हो झुठ्ठा ठहरे व

निवेदक

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभ

() सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाइ पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक..... बस्ने..... वर्षको.....

वादी/ निवेदक

विरुद्ध

विपक्षी..... बस्ने..... वर्षको.....

प्रतिवादी

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

१. उल्लिखितविपक्षीसँगको..... दाम
नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिि

.....(सम्पत्ति वा वस्तु वा वस्तु भोगचलन गर्न पाउने उल्लेख गरी निर्णय भएको छ, सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मा श्री जिल्ला अदालत.....बाट मिति
.....मा मेरो हकभोग र स्वामित्व ठहर हुने भनी न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हकभोग कायम गरेको हुँदा मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति शीघ्रातिशीघ्र मलाई चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदनका साथ देहायका कागजात संलग्न गरेको छु ।

() न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छाँयाप्रति ।

(ख) जिल्ला अदालत.....ले मिति.....मा गरेको सदर फेसलाको छायाँ प्रति ।

() विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

() यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो,

निवेदक

ईति सम्बत्.....साल.....महिना.....बार.....रोज.....शुभ

() सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको आदेश
न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिका

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

.....सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

सोलुखुम्बु जिल्लासोलुदूधकुण्ड नगरपालिका, वस्ने
...../छोरीश्रीमती वर्ष
.....को (पहिलो पक्ष) निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्ला....., वस्ने
वर्ष..... (दोश्रोपक्ष) विपक्षी

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....पाणि
नं.... क्षेत्र.....क्रि.नं..... जग्गामा बनेको.....व
अवण्डाको.....वर्गफिटको घर र लिंग

विपक्षी.....को सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अशियारहरूको मन्जुरी बि
हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँच बुझ गर्दा
व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण
गर्न सिफारिश नदिन बडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण
नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चाह

() बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरीदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल रा
सम्बन्धित कार्यालयहरू दिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल
सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....
सदस्य सदस्य

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....

() () सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति, सोलुदूधकुण्ड नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे

..... वस्ने । /वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... वस्ने । /वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

म निवेदक निवेदन दस्तूर वापत रु. - खी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:

- () उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

).....

).....

).....

).....

).....

) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे

निवेदक

निज

इति सम्बत् महिना