# खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका

## सोलुखुम्बु जिल्ला

## प्रदेशनं.१नेपाल

## स्थानीय सरकारबाट प्रकाशित

## खुम्बु पासाङल्हामु गाउपालिकाराजपत्र

भागः२ खण्डः२
मितिः२०७५ असार ४ गत सोमबार नियमित

**प्रस्तावनाः**

खुम्बु पासाङल्हामु न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तयगरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनकोलागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेकोछ।

## परिच्छेद-१

## प्रारम्भिक

**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि,२०७५" रहेकोछ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

१. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(क) "उजुरी"भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिंदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्रा धिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "तायदाती" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्तीगरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनआएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखीदिने निर्देशन वाव्यहोरा लाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ।

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरी मागरेको निर्णयको अभिलेख राख्नकोलागि खडागरेको उजुरी मा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।

(ठ) "पञ्चकृतिमोल" भन्नाले पञ्चभलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी बिक्रीवितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।

(ण) "बकपत्र"भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साँक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरालेखीने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।

(त) "बन्द ईजलास"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्धपक्षहरु बीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरुमात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसैउपर समितिसमक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा,बोट विरुवा,खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा,छेउछाउ,सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ऩ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(प) "समिति"भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(फ) "सालबसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तयग रिएको शर्त सम्झनुपर्छ।

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

(भ) "संविधान"भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद-२

## समितिको अधिकार

२. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ताभएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिका र समितिलाई मात्र हुनेछ।

३. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भईरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

४. **यस कार्यविधि बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

५. **समितिले हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलापऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,

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

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू।

**समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिकोहकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रपरेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषय वस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्रघटेको।

## परिच्छेद-३

## उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

६. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरीचलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखिबाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्तालाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्रा धिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दाबी गरेको विषय र सो सँग सम्बन्धीत 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 रहेछभने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

७. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ।

८. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (१)उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरि दिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

९. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

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

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला भएन भएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्ने मा सो प्रमाण रहे नरहेको;

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

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको;तथा

१०. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरालेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भई सकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्नहुँदैन।

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

११. **उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एकप्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्ने छ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भएसो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१२. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ।

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

१३. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१४. **प्रतिवाद जाँचगर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ।

१५. **लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्यरितः**(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समितिसमक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीर तर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्ये कपृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एका तर्फमात्र 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 कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाण पत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको;तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिनेछैन।

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

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरणर 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 गर्नुपर्छ।

१६. **नक्कल पेश गर्नुपर्नेः** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ।

१७. **उजुरी वा प्रतिवा दसंशोधनः**(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटिसच्याउन निवेदन दिनसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधनमा गगरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो कोजानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

## परिच्छेद-४
## म्याद तामेली तथा तारेख

१८. **म्याद सूचना तामेलगर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भए पछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानून माम्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्रदिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्नग रीप ठाउनु पर्नेछ.

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक भन्दा बढी प्रतिबादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकी कोम्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(ख) प्रतिबादीले 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 स्थानीय टेलिभिजन बाट 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 कार्यविधि बमोजिम म्याद जारी गर्नु पर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

१९. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुई जना स्थानीय भलादमिहरु रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

२०. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः** (१)उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेतलिई रीत पूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनःम्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

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

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

२१. **तारेखमा राख्नुपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरे पछि उजुरी कर्तालाई दफा१६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरे पछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने काम कोव्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ।

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

२२. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद- ५

## सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२३. **प्रारम्भिक सुनुवाईः** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सोस रहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाई मानै निर्णय गर्न सक्नेछ।

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

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी मामेल मिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्ने छ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथा सम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. **साँक्षी बुझ्नेः** (१) समितिबाट साँक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साँक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्ने।

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

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

२७. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्द वृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराईएको साँक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साँक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्ने छ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

२८. **साँक्षी बकपत्र गराउनेः** (१) उजुरी प्रशासकले साँक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

२९. **बन्देज गर्न सक्नेः** (१) साँक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषय वस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साँक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृध्द वा असक्त वा बिरामीले साँक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साँक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साँक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साँक्षीले 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 बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

**३०. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

**३१. दैनिक पेशी सूचीः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्ने छ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

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

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

**३२. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

**३३. प्रमाण सुनाउन सक्नेः** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम्का जात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

**३४. बिवादको सुनवाई गर्नेः** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमबि वादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्नसक्नेछ। तर दुबैपक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुनेछैन।

**३५. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्नसक्नेछ।

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

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

**३६. बन्दइ जलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन।

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

**३७. थप प्रमाण बुझ्नेः** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ।

**३८. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्ननहुनेः** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको बिवाद;

**स्पष्टीकरणः**यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार "भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नीतर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनीज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जीज्वाईँ, भाञ्जीबुहारी 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 बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद;वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुनेगरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहिर किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारान गर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा कामकारबाही स्थानीय ऐन कोदफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवादनि रुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ (६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले कामकारवाहि र किनारामा गर्नेछ।

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

## परिच्छेद-६

## निर्णय र अन्य आदेश

३९. **निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नु पर्ने बाँकी नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

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

(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 मिसिलमा सामेल राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ।

४०. **निर्णयमा खुलाउनु पर्नेः** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ।

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

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहसनोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिईएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नु पर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड;तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिन भित्र पुनरावेदन गर्नु पर्नेहो सो समेत।

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

(क) साँक्षी वा सर्जमिनको बक पत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागूभएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनु पर्ने होसो को विवरण;तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समितिसमक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुकोह कमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४१. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्नसक्नेछ।

(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 जानकारी दिनुपर्नेछ।

४२. **निर्णय संशोधनः** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिनसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चाखडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

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

४३. **निर्णयमा हेरफेर गर्ननहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भईसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नहुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

४४. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भए पछि सबैसदस्यको दस्तखत भईसके पछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवन गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ।

४५. **निर्णय गर्न पर्नेअवधिः**(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बया नगर्नु पर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनु पर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिन भित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएता पनि बिवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिन भित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

४६. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नसकिनेः** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ कोखण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नुपर्दछ। न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची८मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-७

## समितिको सचिवालय

४७. **समितिको सचिवालयः**(१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिले खशाखा/फाँट रहनसक्नेछ।

४८. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संल ग्रहनु पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनु पर्ने प्रतिबादी ,साँक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेशगर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वय नगर्ने गराउने;

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

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्यादता मेल गर्ने गराउने,तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनःजारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

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

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कलदिने;

(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 भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायत काकागजातमा समितिबाट आदेश हुनु पर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेशगर्ने।

**४९. अभिलेख प्रशासकको काम,कर्तव्य र अधिकारः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम,कर्तव्यरअधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

**(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः**

(२) निर्णय बमोजिम चलनचलाउनु पर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनु पर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेसलिने, सकार गराउने,गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरुगर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्काभै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलानगर्नु पर्नेभए सोगर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्यनिर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने।

**(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः**

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको साल बसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात मागभै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।

५०. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः (१)यस कार्यविधि बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँचदिन भित्र समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद-८

## मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **मिलापत्र गराउनेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराई दिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको 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 पढी बाची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्ने छ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।

५२. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्तरूपमा 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 कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनु पर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५३. **उजुरी निर्णय गर्नेः** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुननसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाई दिनुपर्नेछ।

५४. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुननसक्नेः**यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपालस रकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ।

५५. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिईआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएता पनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्षकायम हुने देखिएको व्यक्तिसमेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागजग राईदिनु पर्नेछ।

**५६. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनु पूर्व उजुरीमा 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 भएता पनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

**५७. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तीमा माध्यमिकतह उत्तिर्ण गरेको;

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाज सेवीको रुपमा पहिचान बनाएको।

(घ) मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दैआएको

(ङ) २५बर्ष उमेर पुरा भएको।

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिमलिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने।

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

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

**५८.** मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

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

(३) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरि पाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

**५९. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने छः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

(ग) निजले नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

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

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा(२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

(च) बसाइँसराइ गरेमा।

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

**६०. मेलमिलापकोलागि समयावधितोक्नेः** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाःबढीमा तीन जना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ।

**६१. मेलमिलापकर्ताको छनौटः**(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरू बीचमा एक जना मेलमिलाप कर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिनजना मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलाप कर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्ये बाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलाप कर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ।

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

**६२. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः** (१) समितिले देहायको अवस्थामापरी पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

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

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

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

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भई रहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषय वस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा;तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा 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 महिना सम्मको समय थप गर्नसक्नेछ।

**६३. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्नेप्रक्रियाः** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने स्थान र समय।

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

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्नभएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेखतोक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापकर्ताले 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।

**६४. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रियाः** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सो को लिखित जानकारी गराई उजुरीको 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 वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति;तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता;तथा

(ख) टेलिफोनवार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

**६५. मेलमिलापकर्ताको आचरणः** (१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 कायमरहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्रन हुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्ननहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहा र कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्तगरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने;तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि वा निजप्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयंले जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

**६६. लिखत तयारी र मिलापत्रः** (१)मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

**६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

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

**६८. मेलमिलापन भएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहणगर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छः-

(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 वानि कायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कलखडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

**६९. मेलमिलाप दस्तुरः** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भए देखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बाट बढीमा रु ५००।- /५००।– लिनपाउने छन।

७०. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रबर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्नसक्नेः (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

**(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९** (१)अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्नेछैन।

(२) समितिले समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद-९

## निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

**७१. सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ।

**७२. सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) गाउँकार्यपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडाकार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्न पर्ने जरिवाना,बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा(१)मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन्।

७३. **असुलउपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

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

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ।

७४. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकमभराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगदरहेको बैँकखाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सोनभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नु पर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७५. **चलन चलाईदिने:** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ।

७६. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउ नुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेखगर्दादेहायबमोजिमकोविवरणखुलाउनुपर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घर जग्गा भएरहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भए सम्म वर्गफिट;

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

(५) कच्ची वा पक्किसडक सँगजोडिएको व्यहोरा;

(६) घर जग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोग चलनरहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नामथर;

(२) बैँक खातामा रहेको नगद भए खाता वालाको साथै बैँक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था,प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

७७. **सम्पत्ति रोक्कारारव्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परे पछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्कारारव्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र

कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेकोका र्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

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

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखाशाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची१४ बमोजिम हुनेछ।

७८. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः** (१) कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्टफी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो र कम भरी दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनु पर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपरग र्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोलकायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका,जिल्ला प्रशासन कार्यालय,जिल्ला अदालत,जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।

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

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्तिकसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराई पाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते 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 गरीदिनुपर्छ।

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

७९. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (१) अभिले खप्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नु पर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नु पर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोलकायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

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

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नु भन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य।

**स्पष्टिकरणः**"पञ्चकिर्ते मोल"भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नु पर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछः

(क) औद्योगिक वाव्यापारिक वा आवास क्षेत्रल गायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन;तथा

(ख) पालिका क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

**८०. खाम्नेजतिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्ति वालापक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ।

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

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

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढीसके पछि भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ।

**८१. लिलाम उपरको उजुरीः** यस कार्यविधि बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेकोहो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

**८२. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्चः** यस कार्यविधि बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनु पर्ने वा चलन दिनु पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

**८३. यथा स्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस कार्य विधि बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परे पछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्नन भए सम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न,भत्काउन,बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

**८४. निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराले खिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरा बाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ।

**८५. चलनचलाउने सूचनाः** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलनचलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरी दिनु भनीचलनदिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेखप्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घर जग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलनचलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घर जग्गा खाली नगरेको भए खालीगराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद-१०
## विविध

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

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

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

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

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

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

८७. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नकोलागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँकोदरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रतिपृष्ठको पाँच रुपैयाँकोदरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँकोदरले।

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

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

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

८९. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस कार्यविधि बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन।

९०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

९१. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

**अनुसूची-१**

**(दफा८को उपदफा (२) सँगसम्बन्धित)**

**उजुरीको ढाँचा**

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं.........वस्ने...........................................को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ................. को....................................निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध सो लुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,वडा नं............बस्ने वर्ष......... को.......................................विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

(जस्तै नमुनाको लागि तल उल्लेखित व्योहोरा)

**विषयःसम्बन्धबिच्छेद**

मथीको वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्ष बीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भए पश्चात २ वर्ष सम्म अर्थात २०७१ साल सम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी बीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मे पछि क्रमशःसमस्या देखिँदैजान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माईत गएपछी उनी घर आइनन्। पटकपटक घर आउन फोन बाट अनुरोध गरैँ। २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नु पर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफु खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समय सम्म मन फर्केला र घर आउ लिन भनी पर्खी वसैँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनःलिन गएँ तर विपक्षी म सँग वोल्दै नवोली घर भित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भए र घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती म सँग पुनःफर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणकालागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नु पर्छ वुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्य विधिको दफा ....बमोजिम निवेदन दस्तुर रु......, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ........., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु ............ समेत गरी जम्मारु ......यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्रपर्दछ।

५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्तछ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयारछु।

निवेदक

नामः .............................

इतिसंवत्२०.... साल.......महिना...........गते.......रोजशुभम्।

**अनुसूची-२**
**(दफा९को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**
**उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा**

श्री ....................
......................... ।

**विषय: उजुरीदर्ताको निस्सा पत्र सम्बन्धमा।**

.................... बस्ने तपाइ ......................... ले .................... बस्ने ......................विरुद्धमा...................................... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. ................कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

अधिकृतकर्मचारी
दस्तखत: ........
मिति

**अनुसूची-३**

**(दफा९को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**

**तारिख भरपाई**

**न्यायिकसमिति**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी ................

प्रतिवादी..................

मुद्दा ...................

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

वादी ................

प्रतिवादी..................

इतिसंवत् ......साल........महिना.............गते.......रोजशुभम्।

**अनुसूची-४**

**(दफा ९ कोउप दफा (३) सँग सम्बन्धित)**

**तारिख पर्चा**

**न्यायिक समिति**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी     ................

प्रतिवादी..................

मुद्दा  ...................

मिति .............. मा ................... काम गर्न ........ बजे हाजिर हुन आउनु होला।

फाँटवालाको दस्तखत
मिति ................

**अनुसूची-५**

**(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)**

**प्रतिवादको ढाँचा**

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं............ बस्ने .....................को......................(नाता सम्बन्धउल्लेख गर्ने) वर्ष ..........को..........................लिखित जवाफ प्रस्तुत कर्ता <u>प्रथम पक्ष</u>

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,वडा नं...... बस्ने.........................को छोरा वर्ष ........ को...........................................विपक्षी (निवेदक) <u>दोस्रो पक्ष</u>

**विषय:<u>सम्बन्ध बिच्छेद</u>।**

मथीको वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुत कर्ता र विपक्षी निवेदक बीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको कुरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको ठिक हो। २०७१सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटकपटक घर आउन फोन बाट अनुरोध गरेको, २ पटक सम्म लिन आएको तर म घर नगएको ,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाई भाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनी कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्नचाहान्छु

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्ष पछी विना कारण म माथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौज गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाईनै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनीहरुसँगै मिलेर मलाई जबरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए ।के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनी वुझ्दा वेला वेला दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्ष समेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए ।सायद उनीहरुलाई दाइजो कै लोभका कारण मलाई घरबाट निकाली दिएका हुनु पर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ।

३. घरबाट जवरजस्ती निकाले पछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्क विहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध बिच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेकोछ, सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरिपाउँ।

४. ....................बाट जारीभएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा ....बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु ......यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु।

५. यो लिखित जवाफ म्याद भित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः ..................................

इतिसंवत ....... साल .......... महिना ...... गते........रोजशुभम्।

**अनुसूची-६**

**(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)**

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

**म्याद सूचना**

..............................वस्ने..................को नाउँमा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका कार्यालय बाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना....................बस्ने...............ले तपाईंको विरुद्ध.................विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

इति सम्बत......साल..........महिना.........गतेरोज........शुभम्.........

**अनुसूची-७**

**(दफा ४२ को उपदफा (१) सँगसम्बन्धित)**

**निर्णयको ढाँचा**

...................................... न्यायिक समिति

संयोजक श्री....................................................

सदस्य श्री.................................................

सदस्य श्री..................................................

निर्णय

संवत .............. सालको निवेदन नं........

**विषयः बलेसीबाट पानी झारेको।**

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं........... ..............................बस्ने

.........................................................................प्रथम पक्ष

विरुद्ध

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.........बस्ने ........................................दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन२०७४को दफा ४७ (१) बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं. ..................... नक्सा सिट नं.... नं........क्षे.फ..........को घर जग्गामा पश्चिम तर्फ का कि.नं..........का संधियार विपक्षी ..................ले घर वनाउँदा आफ्नो घर जग्गामा सिमानासम्म आई जोडी बनाएको तरछत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने गरी वनाएको हुँदा सो बलेसी वन्दगराई पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरि पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घरकम्पाउण्ड भित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुननसकी फर्की आएको।

**निर्णय**

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनःमिलापत्र गर्नुहोस भनी सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णय तर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिम तर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घर जग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन। निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी झारेको हो होइन भनी स्थलगत रुपमै जाँच वुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटिगएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केचसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दाबी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नै घर जग्गामा झार्ने भनी देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्ड भित्र पानी झार्नपाउनु पर्छ भनी प्रत्यर्थीले दाबी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्ड भित्र आफ्नो छत तथा बलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

**तपशिल**

१. सरोकारवालाले नक्कल मागगर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कलदिनु।
२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिन भित्र............जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाई दिनु।
३. म्याद भित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।

इतिसंवत् ............ साल..................महिना.....................गते....................रोजशुभम्।

**अनुसूची-८**

**(दफा ४८को सँगसम्बन्धित)**

**अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना**

........................................................ न्यायिक समिति
संयोजक श्री.................................................
सदस्य श्री...............................................
सदस्य श्री...............................................

**आदेश**

संवत .......................... सालको निवेदन नं........

**विषयःपिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा।**

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका वडा नं.................बस्ने ....................प्रथमपक्ष

**विरुद्ध**

............... जिल्ला ............... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं................बस्ने ..............दोस्रो पक्ष

यसमानिवेदककोमागबमोजिम ........जिल्लावडानं......... बस्ने ..............कोनाति ........................कोछोरा/छोरीवर्ष ............... को ...............ले आफुलाई असाध्य रोगलागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिसगरेकोमा एका घरका छोरा वर्ष ................. को ..........................ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनी अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिकरुपमा जाँच वुझगर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकारस ञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम विपक्षी .......................को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाई दिनु ।यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेशगर्नु।

ईतिसंवत ................. साल .........महिना....गतेरोज..शुभम्।

**अनुसूची-९**
**(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**
**मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,वडा नं. ......... ..............बस्ने ..............................को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ................. को .........................................निवेदक (प्रथम पक्ष)विरुद्ध, सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,वडा नं........बस्नेवर्ष ........ को...........लिखित जवाफ कर्ता (दोस्रोपक्ष)

**विषयःसम्बन्धबिच्छेद।**

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामी बीच संवत२०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्ष सम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो।आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझ पनि लोग्ने प्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जाय जन्म समेत भईसकेको छ ।घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलगअलग वसेकोमा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. ................ अन्तर्गतको........................... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ता ................को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएता पनी हामी बीच एक अर्काप्रति विश्वास,सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दाबी छोडि पुनःसुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं।निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकारस ञ्चालनऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरीपाउँ।

४. खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका स्थानी यन्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ...........यसै साथ संलग्न छ।

५.यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला वुझाउँला।

निवेदकहरु

...................................... प्रथमपक्ष

.................................... दोस्रोपक्ष

इतिसंवत्..... साल..........महिना..........गते..........रोजशुभम्।

## अनुसूची-१०

**(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)**

**मिलापत्रको ढाँचा**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बुपासाङल्हामु गाउँपालिका, वडानं..............बस्ने..................................कोछोरा/छोरी/श्रीमतीवर्ष

.......को........................................निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाका, वडानं........... लिखित जवाफकर्ता.......................को ....................बस्नेवर्ष........................ (दोस्रोपक्ष)

विषयःसम्बन्धबिच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामी बीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जाय जन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटकपटक घर आउन फोन बाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो।आफुखुशीले माइत गई वसेको होईन अझ पनि लोग्ने प्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराई पाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केही वर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जाय जन्म समेत भईसकेको छ।घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. ................ अन्तर्गतको ...........................मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ................को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएता पनी हामी बीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दाबी छोडि पुनःसुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउनेछौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिली वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरालिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेकाछौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरीपाउँ।

४.खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका स्थानी यन्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु ............. यसै साथ संलग्नछ।

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

निवेदकहरु

...................................... प्रथमपक्ष

.................................... दोस्रोपक्ष

इतिसंवत्... साल........महिना........गते............रोजशुभम्

**अनुसूची-११**

**(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**

**मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा**

न्यायिक समिति

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

**विषयःमेल मिलापकर्ता मासूचीकृत हुनपाउँ।**

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

<u>तपसिल</u>

१) नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातकतहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाण पत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभवर

५) व्यक्तिगत विवरण(Bio- Data)

निवेदक

नामथरः ……….

दस्तखतः ……….

मितिः …………

**अनुसूची-१२**

**(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरि भराउको निवेदन पत्र

**विषयःभरिभराई पाउँ भन्नेवारे।**

………………………………………………………………………...........वस्ने..............निवेदक वादी/प्रतिवादी

विरुद्धः

………………………………………………………………..........................वस्ने............विपक्षी वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः

म निवेदक निवेदन वापत रु१०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यसगाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.............को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.............को श्री..................जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरीभराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेकोछु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री......................जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्नछ।

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

निवेदक

निज.............

ईतिसंवत.......साल...........महिना............गते........रोजशुभम्

**अनुसूची-१३**

**(दफा ७७ को उप दफा (१) सँग सम्बन्धित)**

चलन चलाउने निवेदन

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकामा पेशगरेको

निवेदन पत्र

**विषयःचलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।**

.............................................................................................................वस्ने....................निवेदक वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

...............................................................................................................वस्ने.................विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः

म निवेदक निवेदन वापत रु१० दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति........मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएको मा श्री...... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन नगरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति............. मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रा अतिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु।

क. न्यायिक समितिले मिति...........मागरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख. श्री.......जिल्ला अदालतले गरेको मिति........को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेकोछ।

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

निवेदक

निज..............

ईतिसंवत......साल.......महिना............गते........रोजशुभम्।

**अनुसूची-१४**

**(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)**

**सम्पति रोक्काको अदेश**

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.......................................................

सदस्य श्री..................................................

सदस्य श्री..................................................

**आदेश**

संवत ................ सालको निवेदन नं........

विषयःसम्पति हस्तान्तरण रोक्का ।

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, वडा नं. .............. वस्ने .........................को छोरा/छोरी/श्रीमती

वर्ष................. को...................................................................................................................निवेदक (प्रथमपक्ष)

विरुद्ध

सोलुखुम्बु जिल्ला खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका,वडा नं.... वस्ने....वर्ष.....को.................................... विपक्षी (दोश्रो पक्ष)

यस निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला.............गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्ग फिटको चार तल्ले घर र लिगलगापात समेत सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँच वुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घर जग्गाको हक हस्तान्तरण

गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घर जग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरि दिएकाछौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाई दिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेशगर्नु।

ईतिसंवत...............................साल.........माहिना...........गते'.......रोजशुभम्

**अनुसूची-१५**

**(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)**

**नक्कलको लागि निवेदन**

न्यायिक समिति
खुम्बु पासाडल्हामु गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

**विषयःनक्कल पाउँ भन्नेबारे।**

............ बस्ने.......................................................................................................................... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

............... बस्ने...................................................................................................................... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः .................................।

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

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

देहाय
क)........................................................................................
ख)........................................................................................
ग)........................................................................................
घ) ......................................................................................
ङ) ......................................................................................

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

निवेदक
निज ..........................