

आदर्श गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय मौवा, डोटी

न्यायिक समितिको उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अफनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७४

भाम-१ आदर्श गाउँपालिका गाउँपालिका न्यायिक समिति

(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अफनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी जनताको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम आदर्श गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १

संक्षेप

१. संक्षेप नाम र प्रारम्भ

(१) यस ऐनको नाम "आदर्श गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

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

• (ख) "खास्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्छ।

• (ग) "चलन चलाईदने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको।

• आकलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्ने दिने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

• (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिपकत विधामा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्छ।

• (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने स्याद, सूचना, आदेश, पत्रो वा ज्ञापन पत्र रितपत्रक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

• (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जतिने व्यहोरा वा समितिको फाटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्छ।

• (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

• (ज) "दरपिठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दता नहुने वा न्यायिक नभएको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ।

• (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण

सुझाईएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्छ।

• (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिरोद सम्झनुपर्छ।

• (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सङ्क्षेप उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।

• (ड) "पञ्चकाल मोल" भन्नाले पञ्च भलाडीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी त्रिको विवरण हुनगर्ने उक्त प्रक्रिया

निश्चित गरेको मूल्यालाई सम्झनुपर्छ।

• (डि) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सनवाट गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ।

• (डि) "पतिवारी" भन्नाले बाडीले जसका उपर उजुरी दता गइरह्यो त्यो व्यक्ति वा

- संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकारी भई साक्षीको रूपमा व्यक्त
- गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्ने आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (द) “मुलवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराध भइहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) “लगामात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर्गन्तित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्छ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँच्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ।
- (म) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ। (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद २

### समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम र समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लगत कट्टा गर्न अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।

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

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

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

६. समितिले हेर्ने समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ।

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची (८) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको

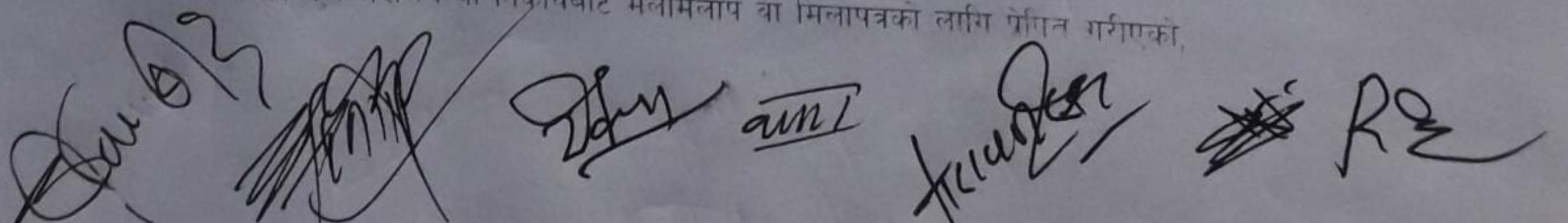
कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा ।

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू।

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

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको, (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

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



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

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद(३)

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८ विवाद दर्ता गर्ने

(१) कुनै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु 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 वतन,

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,

(घ) उजुरी गनुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा, (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकल्ला 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 वण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा वण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

९ विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ।

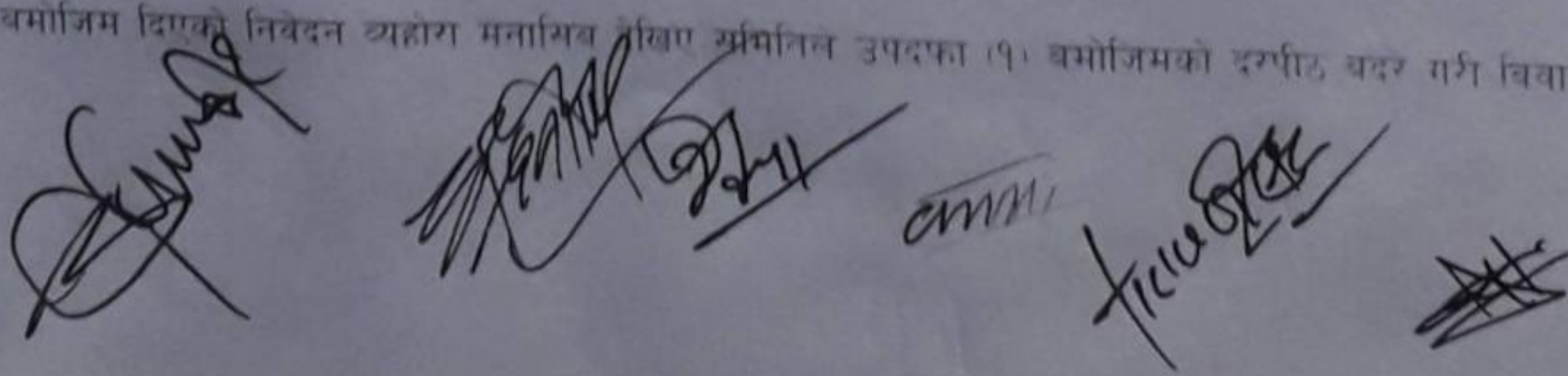
(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराइ मिमिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

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

१० उजुरी दर्पाठ गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गनुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दर्पाठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दर्पाठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दर्पाठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दर्पाठ आदेश उपर चित नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब लेखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दर्पाठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।



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

११ दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ।

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

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

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

(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 पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदेखा बादीलाई रहे नरहेको, लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेकोस तथा

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 उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि सांमतिको उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

१३ उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने : उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति सक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कौफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

१४ उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर : (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुइ सय रूपैया बुझाउनुपर्नेछ।

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

१५ प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने : (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयार्वाध भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिंदा अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१६ प्रतिवाद जाँच गर्ने : (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 प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७ लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ।

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा

शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा

प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको, (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा त्याप्चे सहिल्लाप गरेको,

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको

बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको काँग्रेस खुलाइ दस्तखत गरेको, तथा।

(घ) निखनको जर्नल प्रकरणमा यस निखनमा लेखिएको व्यहोरा छिक् सार्थो छ।

महो ठहरे कानून बमोजिम सहोता बुझाउँदा भन्ने उल्लेख भरी सोभानि निखन दना गर्ने ज्ञाएको थप, भर्तिमा र भने तथ्य वा खुलाइ निखन दना गर्ने ज्ञाउने व्यक्तिले दस्नखत गरेको तथ्य व्यहोरा खुलाइ पेश भएको निखन निखनलाई यी उपदफाले बाडा पारिको मानिने छैन।

(२) निखनमा विषयहरू कमबड रूपमा प्रकरण प्रकरण खुटाई भर्तिमान र भर्तिमान भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(३) निखनमा पेटवोलीमा परेको स्थानको चिह्नचान हुने स्थान विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुनेको हुनुपर्नेछ।

(४) निखन दना गर्ने ज्ञाउने वा सोभानिमा कुनै कारणत रान जाउनेले निखनको नाम, थर र तथ्य खुनेको तथ्यगतता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ।

१८ नक्कल पेश गर्नुपर्ने उजुरी वा प्रतिवाद दना गर्ने ज्ञाउनेले विपक्षीको नाम उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा मूलमा निखन प्रमाणहरूको नक्कल भरी पेश गर्नुपर्नेछ।

१९ उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन (१) निखन दना गर्ने ज्ञाउने पक्षले सोभानिमा दना भइसकेको निखनमा लेखाइ वा टाड्ने वा मेटाउने सामान्य रीति पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम मच्चाउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलमा पक्षमा फरक नपर्ने र निकै साक्ष्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम मच्चाउन दिन सक्नेछ।

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

#### परिच्छेद ४

#### म्याद तामेली तथा तारेख

२० म्याद सूचना तामेल गर्ने (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दना भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीको नाममा प्रचलन कानूनमा म्याद नोक्नको भए सोही बमोजिम र नोक्नको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कारगजको प्रतिनिधि समेत मूलमा गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कारगजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कारगजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बडा कार्यालयले बढीमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाइ सोभानिमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

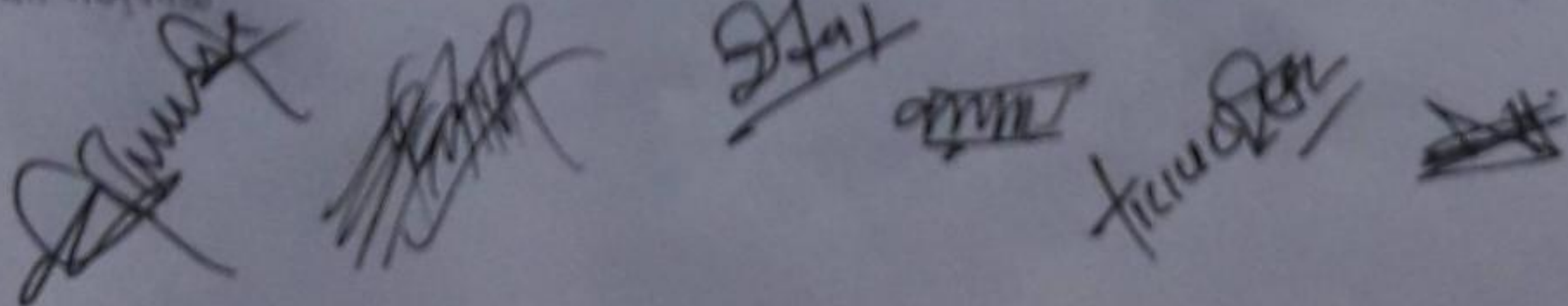
(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनानिब आधार छ भन्ने देखिएमा सोभानिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकाको माध्यम प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एक एम. गेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निवासबाट म्याद तामेल गरउंदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनानिब कारण देखिएमा सोभानिको आदेशबाट त्यस्ता सरकारी निवास माथिल।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

२१ गेडियमा राख्नुपर्ने यस ऐन बमोजिम बडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित बडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कर्मचारी दुइजना स्थानीय नवादी गेडियमा राख्नुपर्नेछ।

२२ गेल बेगल जांच गर्ने (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि गेलपुर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जांच गरी आवश्यक नभै सम्बन्धित बडा सोभानिको प्रतिवेदन समेत जिह गेलपुर्वकको देखिए भानिमा तामेल राखी तथा बेगलको देखिए बढर गरी पुन म्याद तामेल गर्न पठाइ तामेली प्रति भानिमा तामेल राख्नुपर्नेछ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गरी सम्बन्धित सम्पत्तिको दस्तावेज उजुरी प्रशामकले सो जहाँग खुलाइ सोमोप नमज प्रोनवदन पेश गनुपनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको जहाँग उपयुक्त दस्तावेज सोमोपने सम्बन्धित सम्पत्तिको उक्त कारवाहीको लागि कारवाहीको समय नभएको पठाउनुमकनेछ।

२३ तारेखमा गनुपने (१) उजुरी प्रशामकले दफा ९ बमोजिम विवाद दता गरेपछि उजुरीकोपछाडि १ दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दता गरेपछि प्रतिवादकोपछि तारेख लोकी तारेखमा गनुपनेछ।

(२) उजुरीको पक्षहरूलाई तारेख लोकी तारेख लोकिङको दिन सोमोप कारवाही जहाँग तारेख भएपछि तारा तारेख पचासा खुलाइ उजुरीको मने पछाडि लगे मित्यालको मिति तथा समय उज्जेस गरी एके मित्यालको तारेख लोकिङको।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख लोकिङको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि लोकिङको कार्य सम्पन्न गरी उकी तारेख लोकिङको जहाँग हाजिर भएका पक्षलाई तारेख लोकी समयमा हाजिर नभए पनि हाजिर हुने पक्षलाई जाँच हाजिर भए तारेख लोकिङ पछाडि एके मित्याल हुनेगरी तारेख लोकिङको।

४. यस दफा बमोजिम लोकिङको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई सोमोप गरी सोमोपने उजुरीको कारवाही गनुपनेछ।

(५) उपदफा (४) मा जुनमुके कुरा लेखिएको भए तापनि लोकिङको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि सोमोपने विवादको विषयमा कारवाही गर्न जाँच पुनेछैन।

२४ सोमोपको विषय बमोजिम हुने - सोमोपने खाद तारेखी सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि तारेखको विषयमा जाँचपछि जाँचपछि जाँचपछि गर्न मकनेछ।

#### परिच्छेद ५

##### सुनवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५ प्राथमिक सुनवाइ (१) मेलाभिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दता वा पचास वा सो मसहको कुनै कार्य सम्पन्न सुनवाइको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न मकने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पछि सुनवाइमा नै विचार गर्न मकनेछ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न मकने नदेखिएमा समितिले देहास बमोजिमको आदेश गर्न मकनेछ।

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

(ख) विवादमा बुझनुपने प्रमाण यकीन गरी पक्षबाट पेश गर्ने लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,

(ग) मेलाभिलापका 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 जुनमुके कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४३ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलाभिलापको लागि पठाउने आदेश गनुपनेछ।

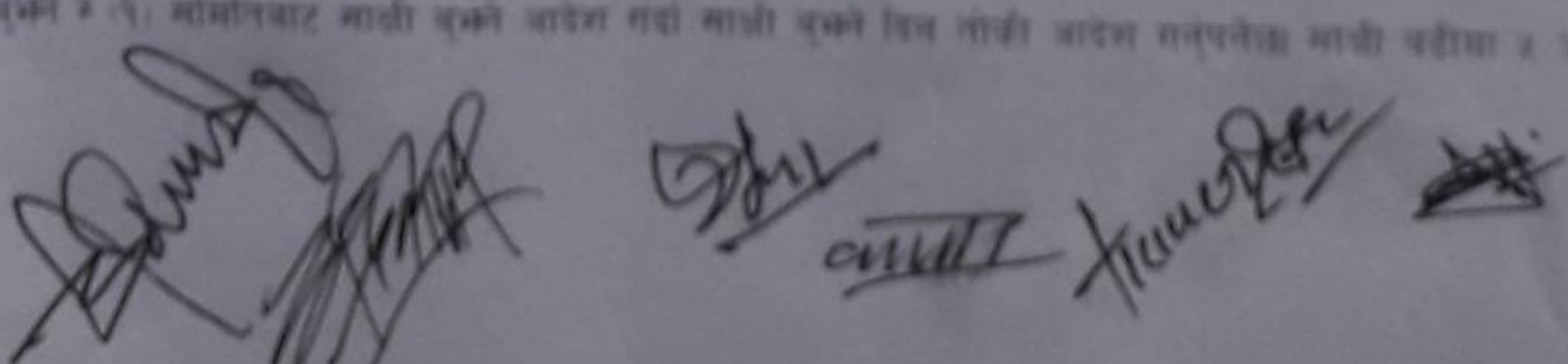
२६ प्रमाण दाखिल गर्ने बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशामकले सोही दिन विचार मकनेछ।

२७ जाँचखल जाँच गर्ने (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै निखलको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच लगाउनु जहाँग दस्तावेजमा निखललाई जमल्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाइ रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट निखल जाँच गराउनु मकनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गरी सत्यता माफिकको समय लोकी आदेश गनुपनेछ र मसहोप जाँच सम्पन्न हुनेको लागि पचासमाथि जाँचपछि गनुपनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गरी निखल जमल्य दस्तावेजमा निखल सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट तारेखको दस्तुर जमल्य गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तावेज दाखिल गर्ने पक्षलाई मसहदिनुपनेछ।

२८ साक्षी बुझ्ने (१) सोमोपबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गरी साक्षी बुझ्ने विषय लोकी आदेश गनुपनेछ। साक्षी बहीमा २ जना मकने पने।



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

(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 तार्पनि नाबालक वा अशक्त वा बद्धवद्ध पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकौं समितिको तर्फबाट भिकाइ बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मितिको तारेख तोकनुपर्नेछ।

३० साक्षी बकपत्र गराउने : (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ।

३१ बन्देज गर्न सक्ने : (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिन्न्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।

नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ।

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

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

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

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

३३ दैनिक पेशी सूची र (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ।

३४ नाबालक पक्ष भएको विवाद,

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुग्न भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद

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

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

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

३५ प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजान देखाई पाँटवाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई भिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

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

[illegible]

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

का. विद्यार्थी द्वारा कृते शिक्षणकर्ता कोशिका कृते कार्य का विवरण आसन्न तालिका में विवरण में दर्शाया गया है।

ક. કોઈ વિચારમાં ભિન્નતા હોવાને કારણે આ સંબંધને વિચારમાં સુખાનુસાર આગળનીઓ કોઈ પણ દિશામાં અને આ વિષય સમાવેશ સહીત વિસ્તાર, ૩૦

[illegible]







उत्तर: (b) अर्थात् अक्षरों को ध्वनि अक्षरों में लिखना। अक्षरों को ध्वनि अक्षरों में लिखना ही लिपि है। अक्षरों को ध्वनि अक्षरों में लिखना ही लिपि है। अक्षरों को ध्वनि अक्षरों में लिखना ही लिपि है।

[illegible]

१. प्रयोगशाला : अणुसंश्लेषण विभाग, एन. डी. ए. सं. १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, १९, २०, २१, २२, २३, २४, २५, २६, २७, २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३, ३४, ३५, ३६, ३७, ३८, ३९, ४०, ४१, ४२, ४३, ४४, ४५, ४६, ४७, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६, ६७, ६८, ६९, ७०, ७१, ७२, ७३, ७४, ७५, ७६, ७७, ७८, ७९, ८०, ८१, ८२, ८३, ८४, ८५, ८६, ८७, ८८, ८९, ९०, ९१, ९२, ९३, ९४, ९५, ९६, ९७, ९८, ९९, १००, १०१, १०२, १०३, १०४, १०५, १०६, १०७, १०८, १०९, ११०, १११, ११२, ११३, ११४, ११५, ११६, ११७, ११८, ११९, १२०, १२१, १२२, १२३, १२४, १२५, १२६, १२७, १२८, १२९, १३०, १३१, १३२, १३३, १३४, १३५, १३६, १३७, १३८, १३९, १४०, १४१, १४२, १४३, १४४, १४५, १४६, १४७, १४८, १४९, १५०, १५१, १५२, १५३, १५४, १५५, १५६, १५७, १५८, १५९, १६०, १६१, १६२, १६३, १६४, १६५, १६६, १६७, १६८, १६९, १७०, १७१, १७२, १७३, १७४, १७५, १७६, १७७, १७८, १७९, १८०, १८१, १८२, १८३, १८४, १८५, १८६, १८७, १८८, १८९, १९०, १९१, १९२, १९३, १९४, १९५, १९६, १९७, १९८, १९९, २००, २०१, २०२, २०३, २०४, २०५, २०६, २०७, २०८, २०९, २१०, २११, २१२, २१३, २१४, २१५, २१६, २१७, २१८, २१९, २२०, २२१, २२२, २२३, २२४, २२५, २२६, २२७, २२८, २२९, २३०, २३१, २३२, २३३, २३४, २३५, २३६, २३७, २३८, २३९, २४०, २४१, २४२, २४३, २४४, २४५, २४६, २४७, २४८, २४९, २५०, २५१, २५२, २५३, २५४, २५५, २५६, २५७, २५८, २५९, २६०, २६१, २६२, २६३, २६४, २६५, २६६, २६७, २६८, २६९, २७०, २७१, २७२, २७३, २७४, २७५, २७६, २७७, २७८, २७९, २८०, २८१, २८२, २८३, २८४, २८५, २८६, २८७, २८८, २८९, २९०, २९१, २९२, २९३, २९४, २९५, २९६, २९७, २९८, २९९, ३००, ३०१, ३०२, ३०३, ३०४, ३०५, ३०६, ३०७, ३०८, ३०९, ३१०, ३११, ३१२, ३१३, ३१४, ३१५, ३१६, ३१७, ३१८, ३१९, ३२०, ३२१, ३२२, ३२३, ३२४, ३२५, ३२६, ३२७, ३२८, ३२९, ३३०, ३३१, ३३२, ३३३, ३३४, ३३५, ३३६, ३३७, ३३८, ३३९, ३४०, ३४१, ३४२, ३४३, ३४४, ३४५, ३४६, ३४७, ३४८, ३४९, ३५०, ३५१, ३५२, ३५३, ३५४, ३५५, ३५६, ३५७, ३५८, ३५९, ३६०, ३६१, ३६२, ३६३, ३६४, ३६५, ३६६, ३६७, ३६८, ३६९, ३७०, ३७१, ३७२, ३७३, ३७४, ३७५, ३७६, ३७७, ३७८, ३७९, ३८०, ३८१, ३८२, ३८३, ३८४, ३८५, ३८६, ३८७, ३८८, ३८९, ३९०, ३९१, ३९२, ३९३, ३९४, ३९५, ३९६, ३९७, ३९८, ३९९, ४००, ४०१, ४०२, ४०३, ४०४, ४०५, ४०६, ४०७, ४०८, ४०९, ४१०, ४११, ४१२, ४१३, ४१४, ४१५, ४१६, ४१७, ४१८, ४१९, ४२०, ४२१, ४२२, ४२३, ४२४, ४२५, ४२६, ४२७, ४२८, ४२९, ४३०, ४३१, ४३२, ४३३, ४३४, ४३५, ४३६, ४३७, ४३८, ४३९, ४४०, ४४१, ४४२, ४४३, ४४४, ४४५, ४४६, ४४७, ४४८, ४४९, ४५०, ४५१, ४५२, ४५३, ४५४, ४५५, ४५६, ४५७, ४५८, ४५९, ४६०, ४६१, ४६२, ४६३, ४६४, ४६५, ४६६, ४६७, ४६८, ४६९, ४७०, ४७१, ४७२, ४७३, ४७४, ४७५, ४७६, ४७७, ४७८, ४७९, ४८०, ४८१, ४८२, ४८३, ४८४, ४८५, ४८६, ४८७, ४८८, ४८९, ४९०, ४९१, ४९२, ४९३, ४९४, ४९५, ४९६, ४९७, ४९८, ४९९, ५००, ५०१, ५०२, ५०३, ५०४, ५०५, ५०६, ५०७, ५०८, ५०९, ५१०, ५११, ५१२, ५१३, ५१४, ५१५, ५१६, ५१७, ५१८, ५१९, ५२०, ५२१, ५२२, ५२३, ५२४, ५२५, ५२६, ५२७, ५२८, ५२९, ५३०, ५३१, ५३२, ५३३, ५३४, ५३५

[illegible]

१०. निम्नलिखित कथनों में से सही उत्तर चुनिए।  
 (क) निम्नलिखित कथनों में से सही उत्तर चुनिए।  
 (ख) निम्नलिखित कथनों में से सही उत्तर चुनिए।

४. उपर्युक्त १५ मा जनसङ्ख्याको कृत्रिम वृद्धिबाट निवृत्त भएका व्यक्तिहरूलाई रोजगारी दिने विचार विमर्श गर्ने समिति गठन गर्ने।

५२ निर्णयमा खुलाउनुपर्ने २.११: मर्मनिविदि दफा ४१ समीक्षाका शर्तको निर्णयको मुल पाठमा यस दफा समीक्षाका अंगुलमा खुलाउनुपर्ने ३ समीक्षाका शर्तमा नभएर सन्तुषनेछ।

२. उपर्युक्त (१) बमोजिम प्रमाणित तथ्यान्वय वादी तथा प्रतिवादीको त्रिकोण, विशेषतः अनुपमो विषयको विषय, कुनै पञ्चायत विज्ञान, भाषाको प्रमाणित तथ्यान्वय वादीको विषयको विषय अनुपमो पनेछ।

५. उपर्युक्त (२) या उपलब्ध आगदीश आश्रित पुष्पादुषा देहायका कुगहम् मयान ख्यातनुपनेत

४. विचारको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी गरेको भएमा निजले पेश गरेको पहिलो नयाँ पहिलो उदाहरणका मूल विषयहरू

६. विषय शर्तको लागि आधार विद्वानको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट प्राप्त भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण

विशेष आयोजनायन समन्वयी मागि समुपदेन विषयसभको मिलमिलेवार उपलब्धन मातहतको लपामिल खण्ड तथा

३. विशेषतः उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो, सो समेत ।

४) पुष्पदन्ता २ तथा ३ मा उल्लेख नगर्दैसँ बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खलाउन सक्नेछ।

क. खाड़ी वा मज्जायनको बचपनको साराण,

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो भन्नेको स्पष्ट नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,

ग. निषेधवाट कमैवाड कने करा दिनभराउत्तपने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनपने हो सोकोविबरण तथा ।

घ. विवादको तथ्यमा कुनै मानव्यामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मानव्यामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

४३ प्राथमिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने (१) समितिले पहिलो सुनवाइको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण माग्न नहुने अवस्था नगर्ने देखेमा जबवा हदम्याद वा हकदिया वा समितिको क्षेत्राधिकार नगरेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नसकिने देखेमा पहिलो सुनवाइमा नै निर्णय गर्न सक्ने।

८. उपदफा (१) बर्माजिमको निणय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय सह वा अन्य विषयमा उजुरी गर्ने जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१४. निषेध संशोधन (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निषेधमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटि संशोधन माग्याउन विचारित निषेधको जानकारी भएको पैंतीस दिनाभित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

१०. उपर्युक्त ११) बमोजिमको निवेदन परी समितिने हेतु सामान्य छुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आवश्यकता कुनै हदफेर नहुने देखेमा छुट्टी यथा शीघ्र गर्ने निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसकोछ।

उपपक्ष (२) बर्माजिमको आदेशलाई मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ।

१२. निषेधमा हेम्पेय गर्न नहुने । (१) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दम्नखान भैसकेपछि निषेधमा कुनै प्रकारको व्यवहार गर्न हुदैन ।

२. कसैले उपदस्ता (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कमन्चारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

५. विषय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही : (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट विषय भएपछि विषय कित्तायमा समितिका सदस्यहरूले गरेको दस्तखाना प्राप्त भएपछि विषय कित्ताय २ समितिले जिम्मा लिनुपर्छ ।

*Scanned by TapScanner*

२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि नवौँ महिनाको दस्तावेज भैमकेपीछि उजुरी प्रमाणको विवरणको कार्यान्वयन गर्नेका लागि भर्ना हुनुपर्ने कुरा कायम भए सो सम्पन्न गरी निर्णय अन्तिमको लागि पठाउनुपर्ने।

३) निर्णय गर्नुपर्ने अवधि (१) र निर्णयको प्रतिवाद दाखिल भएको वा प्रमाण गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको निर्णय तथा प्रतिवाद दाखिल भएपछि वा प्रमाण जमाएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको निर्णय नबढे निर्णय विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

४) उपदफा (१) बमोजिमको समयवर्षा रणना गरी बमोजिमको लागि पठाइएको विवादको हकमा निर्णयको प्रक्रियामा लागेको समय कटौत भएपछि रणना गर्नुपर्नेछ।

५) उपदफा (१) मा जूनसम्मै करीब नैसर्गिक भए तापनि विवादमा बमोजिम प्रमाण तथा पुग गर्नुपर्ने प्रक्रिया यत्कि नगरी विवाद निर्णय गर्ने उक्त निर्णयकोमा सो पुगको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

६) अन्तिम संश्लेषणात्मक आदेश जारी गर्ने सकिने स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) र (६) सम्म उल्लिखित विषयमा तयार पठाइएको अन्तिम संश्लेषणात्मक आदेश जारी गर्ने सकिनेछ। यस्तो आदेश जारी गरी निवेदनको पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र बमोजिम निर्णयको प्रारम्भिक छलफल गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदनलाई पत्र सक्ने नकारात्मक।

७) प्रमाणको भुक्तान गर्नु पर्दछ। न्यायिक निर्णय जारी गर्ने अन्तिम संश्लेषणात्मक आदेश अन्तर्गत-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद ३

#### सोको सचिवालय

१९) निर्णयको सचिवालय (१) निर्णयको कार्यान्वयनलाई सन्धीकरण गर्ने एक सचिवालय रहने छ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालकले आवश्यकानुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखाहरू तथा अभिलेख शाखाहरू रहन सक्नेछ।

३) उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देशीय बमोजिम हुनेछ।

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दत्ता गर्ने र दत्ता गरी निर्णय भए कार्रवा जनाई दर्खाई गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिड्नाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र निर्णय सामेल गरी तथा सक्कलमा कुरी कोषयन देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहित पठाई राख्ने। (ग) पेश भएका लिखत सात सलग हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन सो ठीक छ वा छैन जाच्ने,

(घ) निर्णयको आदेशले भिक्काउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,

(च) निर्णय समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दत्ता गरी आदेशको लागि निर्णय समक्ष पेश गर्ने,

(छ) कानून बमोजिम बारेस लिने तथा गुडको तारेख धाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कार्रवाही गर्ने,

(ज) निर्णयबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) निर्णयमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्ना गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,

(ञ) आवश्यकानुसार निर्णयको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ट) निर्णयको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुन जारी गर्ने तथा अन्य कार्रवाही गर्ने विवादबाट प्राप्त भएको माउपत्राधिकारले तामेल गरिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ड) नियम किताब र उजुरीको निर्णय जिम्मा लिने,

(ण) निर्णयमा दत्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निजसय समक्ष निवेदन तयार गरी सयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निजसयमा पठाउने,

- (६) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (७) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने,
- (८) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (९) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (१०) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने
१२. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का, भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा
- (५) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउन पर्ने कागजहरू सडाउने,
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक सुरक्षित राख्ने ।
१३. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनाभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही दुइयाउनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ।

#### परिच्छेद ८

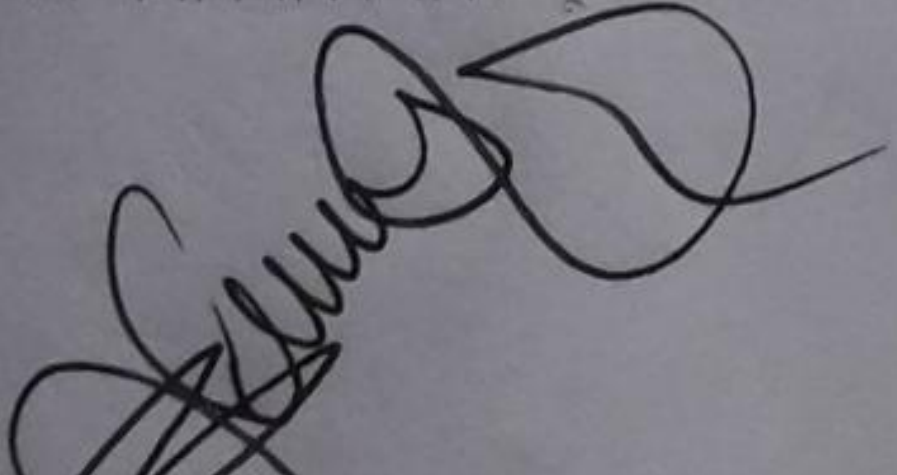
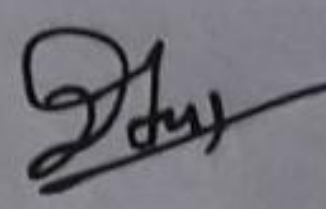
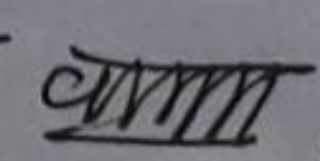
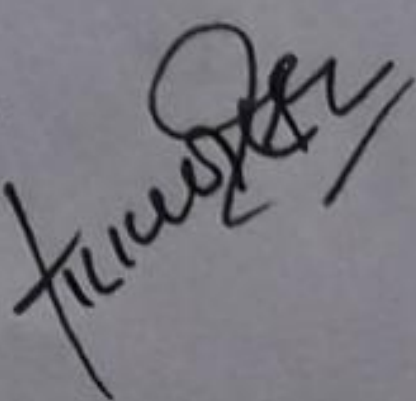

##### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१३. मिलापत्र गराउने (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराईदनेछ।

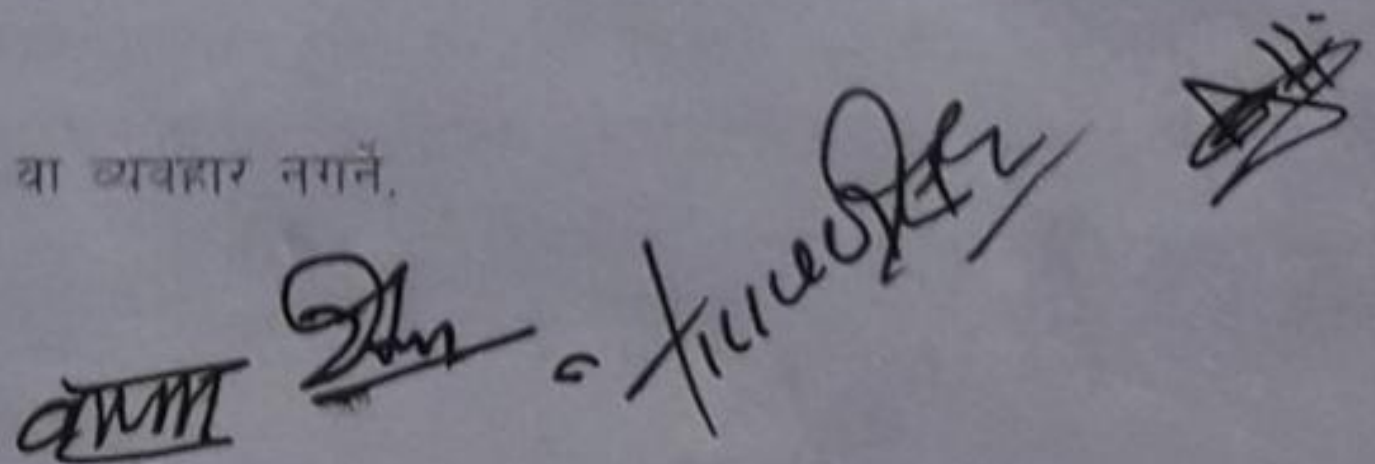
१० कुनै राजनीतिक दल प्रति आवेका गरी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको, तथा

१५/०५/२०२०

- ग। स्थानीयस्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको।
- घ। मेलमिलापकर्ताको ४० घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दैआएको।
- ङ। २५ वर्ष उमेर पुरा भएको।
- च। माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने।
- २। मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।
- ३। उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पठाउँदा सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ४। मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
- ५। प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।
- ६। यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गराउनुको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।
- ७। मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने र (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ।
- क। निजको मृत्यु भएमा,
- ख। निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- ग। निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- घ। निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र
- ङ। समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- च। बसाइ सराइ गरेमा।
- छ। सार्वजनिक अहित हुने कार्य गरेमा।
- ८। उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- ९। मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा देवानी प्रकृतिका मुद्दाको हकमा ६० दिन भित्र र फौजदारी मुद्दाको हकमा ३० दिन सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।
- १०। मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया :-बढीमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।
- ११। मेलमिलापकर्ताको छनौट (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।
- १२। उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।
- १३। पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एकाएक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ।
- १४। उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्त वा संस्थाव मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ।
- १५। मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ।
- 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 भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै खानेबाट र्थमार्ग समझ 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 वट्टीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ
- ३) मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समझ पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको रूपक उपलब्ध गराइ मेलमिलापकर्ता समझ उपस्थित हुने तारेख तोक्यो देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ -
- क) उजुरीको सारसङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, बतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- ४) मेलमिलापकर्ताले समिति समझ माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- ५) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीका पक्षहरू समिति समझ उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ।
- ६) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समझ फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समझ उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।
- ७) मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया : (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
- ८) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ।
- ९) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराइ उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ।
- १०) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।
- क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
- ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।
- ११) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम छलफल गर्नसक्नेछ ।
- क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाव
- १२) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यावाही निष्पक्ष गनसक्नेछ।
- १३) मेलमिलापकर्ताको आचरण : (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ
- क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,

ग। कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

घ। विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने, मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,

च। मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,

छ। मेलमिलापको क्रममा 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 छानाबिन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

३। लिखत तयारी र मिलापत्र : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराइ सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

४। मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनुपर्नेछ।

५। उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ।

६। मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने : (१) स्थानीय ऐनको 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 गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु पर्ने सुनाई पठाईदिनुपर्नेछ।

(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 तत्काल खडा गरी अभिलेख राखी तत्काल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

७। मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु (५००/५००) लिन पाउनेछन् । साथै मेलमिलापकर्ताले विवादलाई मेलमिलाप गराउन बैठक चरण चरणमा गराउँदा बढीमा महिनाको तीन पटक सम्म रु पाँचसयका दरले बैठक भत्ता गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुनेछ ।

८। समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने : (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

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

#### परिच्छेद ९

##### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

९। सचिवालयको जिम्मेवारी : कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको खर्चदल गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।

१०। सहयोग गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाको कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।



७९ सम्पत्ति रोक्का राख्ने : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ।

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

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

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

८० सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भर्गभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गत दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भर्गदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनमान दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भर्गदिनुपर्ने व्यक्तिको भर्गपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरोटी 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 सावर्जनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चाकित मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ।

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चाकित मोलमा साकार गर्न लगाउनुपर्नेछ।

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

८१ तायदात गर्ने प्रक्रिया : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ।

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

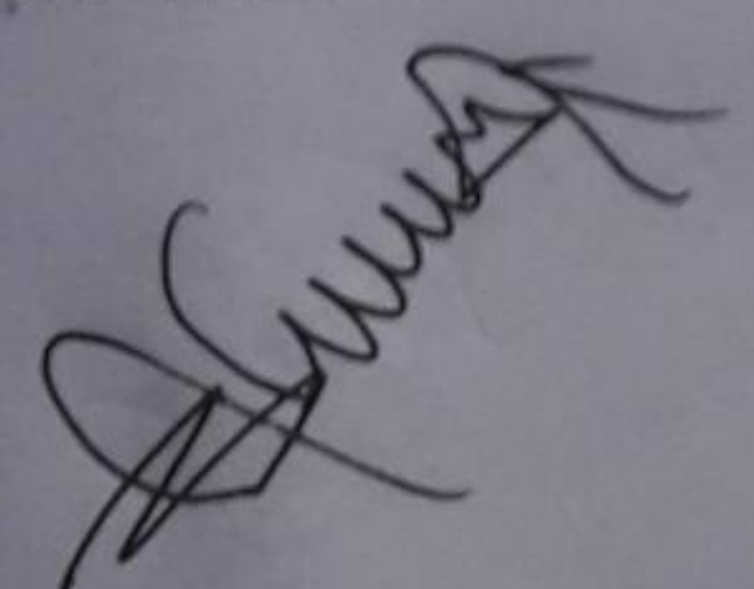
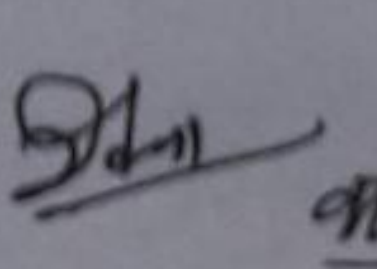
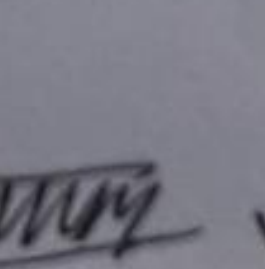
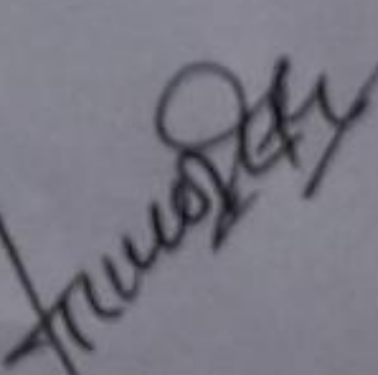

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चाकित मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ।

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

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

४. बाबदान गदा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
५. मानपात कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
६. कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
७. पञ्चक्रिने मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खार्डिवाक भएकी भए सो मूल्य। नोट: "पञ्चक्रिने मोल" भन्नाले उचल सम्पत्ति विपरीत पक्षको बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।
८. उपदफा (३) बमोजिम गदा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ज्ञानमा राख्नुपर्नेछ।
९. शैक्षणिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सम्बन्धित जमीनको छ वा छैन, तथा
१०. जग्गाको क्षेत्रफल पने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।
११. कानूनजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गदा उम्न गर्नुपर्ने बाकि खाप्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।
१२. सम्पत्ति लिलाम गदा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिबान पक्षलाई फिर्ता गरिनुपर्नेछ।
१३. उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गदाको चल्न उपायबन्ध नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा मान दिनुको लागि जारी गरि भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
१४. उपदफा (३) बमोजिम गदा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नजान्नेमा उक्त रकम सन्धिबन्धकोपमा राखिन गरी आम्दानी बाढी सदरस्थान गर्नुपर्नेछ।
१५. अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दता नाममागरीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा पञ्चायतमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपुर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइनुपर्नेछ।
१६. यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढीसकेपछि अगाडिनुपर्ने रकम चुक्ताउन व्याप पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।
१७. लिलाम उपरको उजुरी यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझको हो सो भएको पक्ष दिनुभन्दा सोको समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।
१८. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भर्नुपर्ने वा चलाइनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।
१९. दयास्वित्वमा राख्ने कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाइ माग्न वा बिगो भराइपाउन कुनै सम्पत्ति देखाइ निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलाइनुपर्ने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगाने तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको चल्न चलाउन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति दयास्वित्वमा राख्नुपर्नेछ।
२०. निवेदनबाट कारवाही गर्ने (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वल्प हस्तान्तरण गर्नु गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन सोभान समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
२१. सोभानले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दता गर्ने नजान्ने उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निष्पत्ति हुनेछ।
२२. उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन सोभानको क्षेत्राधिकार बिच पर्ने विषयमा पक्षको दाँखमा सोभानले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईनुपर्नेछ।
२३. चलनचलाउने सूचना (१) अभिलेख प्रशासकले सोभानको निर्णय बमोजिम चलन चलाइपाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने भान खुलाइ फलामो भानमा चलाउने घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो भान अगावै घर जग्गा खाँव गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।
२४. चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

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

#### परिच्छेद १०

##### विविध

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

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनेको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन २ सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

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

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

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

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

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु. २०॥ रुपैयाँको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु. १५॥ रुपैयाँको दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु. १५॥ रुपैयाँको दरले।

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

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

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

९१ दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने : सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

९२ प्रचलित कानून बमोजिम हुने यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिएको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ।

९३ नियम बनाउने अधिकार समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

९४ न्यायिक समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि न्यायिक समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा तिन पटक बस्नेछ र एक बैठकको रु १००० अक्षररुपी एक हजार रुपैयाँ बैठक भत्ता स्वरुप लिन पाउनेछ। साथै आवश्यकता को आधारमा बैठक

९५ न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरुले उजुरी उपर छलफल गरेकोदिने बैठक भत्ता अनुसारको सेवासुबिधा लिन सक्नेछन।

#### अनुसूची १

दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदनपत्र

डोटी जिल्ला आदर्श गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने ..... को छोरा छोरी श्रीमती वप  
को ..... (पक्ष प्रथम) निवेदक

विरुद्ध

डोटी जिल्ला आदर्श गाउँपालिका वडा नं. .... बस्नेवर्ष ..... को (पक्ष दोस्रो) विपक्षी

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न हुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच सम्बन्ध २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात् २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक श्रापसमा लामो हामीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनु । पटक पटक घर आउनु फोनबाट अनुरोध गर्ने । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तैन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनी ठाडो जवाफ दिन थालिन् । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अब तिमी र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाक धम्की र त्रास समेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउँछ भनी पर्ची बर्स तर आइनु । करिब ३ वर्षपछि अर्थात् २०७४ साल माघ महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन् र साला जेठान पठाइ उनले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निरास भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्की आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुन सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छ ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझ्नुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराइपाऊँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ..... बमोजिम निवेदन दस्तुर रु. .... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सचना दस्तुर रु. .... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु. .... समेत गरि जम्मा रु. .... यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु ।

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

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ ।

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

यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरू भिकाईथप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।

यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक नाम :-

ईति सम्बन्ध ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

अनुसूची २

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

विषय:- उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

बस्ने तपाईं ..... ले ..... बस्ने ..... विरुद्धमा ..... भनी उजुरी दता गनं ल्याएकोमा आजको मितिमा दता गरी दता न  
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरि दिएको छ।

अधिकृत कर्मचारी

मिति: .....

दस्तखत: .....

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति पूर्वीचौकी गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारिख भर्पाई

वादी

प्रतिवादी

मिति ..... मा ..... काम भएकोले सोही दिन ..... बजे यस न्यायिक समितिकार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी ..... प्रतिवादी .....

ईति सम्बन् ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभमा।

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

पूर्वीचौकी गाउँपालिकाबाट

जारी भएको तारिखको पर्चा

वादीप्रतिवादी

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

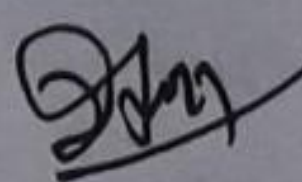
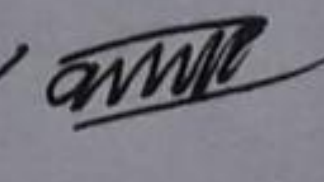
मिति.....

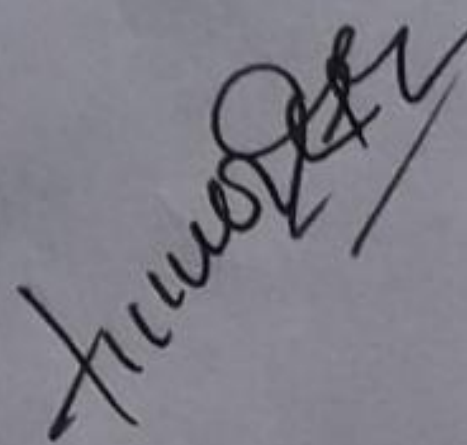
अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना





न्यायिक समिति समझ पा गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

सुदूरपश्चिम प्रदेश जिल्ला आदर्शगाउँपालिकावडा नं. .... बस्ने

नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने वप ..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता ..... को

द्वितीय पक्ष

सुदूरपश्चिम प्रदेश जिल्ला आदर्शगाउँपालिकावडा नं. .... बस्ने ..... को छोरा वप को

निवेदक र विपक्षी .....

विषय- सम्बन्ध विच्छेद।

निम्न कुराहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु।

म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच सम्वत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठीक हो। तामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठीक हो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरो दाइभाइले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेको भनी कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्ने चाहान्छु।

मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई बसेकी हुँ। विवाह भएको केही वर्षपछि विना कारण ममाथि विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदै गए। परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथि घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनीहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त घरबाट निकाले कार्यमा सहभागी भए। के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन् भनी बुझ्न बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए। साथै उनीहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालाएका हुनुपर्दछ। मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत् माया, सदभाव र सम्मान यथावत् रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरिपाऊँ।

३ घरबाट जबरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म बेखबर, सम्पर्कबिहीन बसी आइले एककार्सी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरिपाऊँ।

बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु. .... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यावाही दफा ..... यसै निवेदनसाथ दाखल गरेको छु।

यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु।

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

असमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम .....

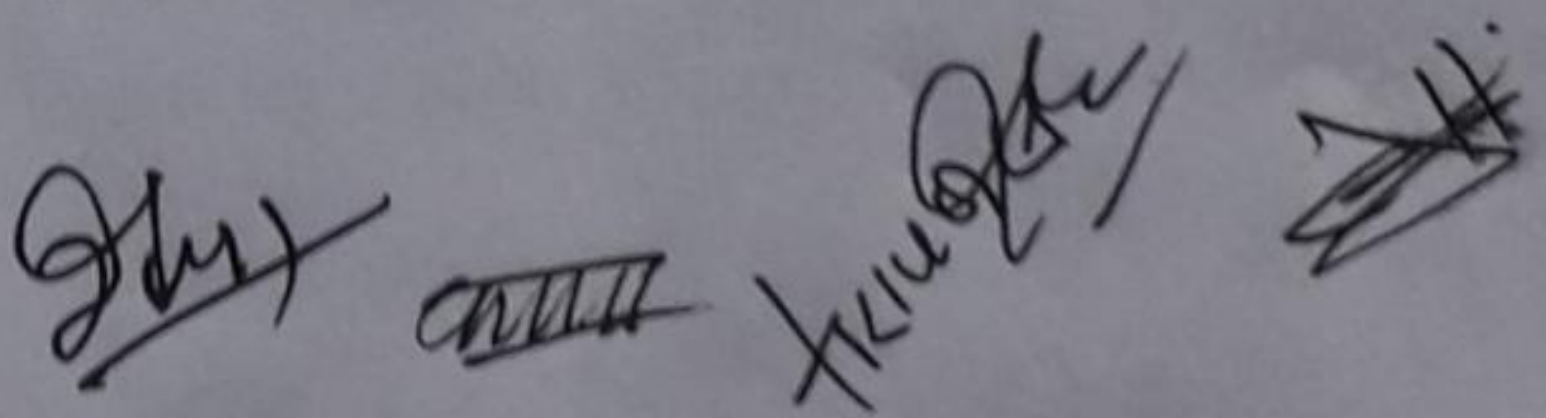
ईत सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

आदर्श गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना



वस्ने ..... को नाउमा आदर्श गाउँपालिकाको कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) सूचना

वस्ने ले तपाईंको विरुद्ध ..... विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिनिधि यसै साथ पठाइएको छ। तर तपाईंले म्याद बुझेको वा रित्त पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ पन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफ्नै वा कानून बमोजिमको वारस आफ्नै यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

सम्बन्धित ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

#### अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा ।

आदर्श गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

जज श्री .....

दस्तावेज श्री .....

दस्तावेज श्री .....

निर्णय

सम्बन्धित ..... सालको निवेदन नं. ....

विषय: बलेसीबाट पानी झारेको ।

जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं. ....

वस्ने ..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ने दोस्रो पक्ष ।

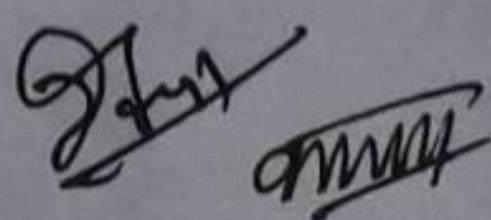
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अ बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको सर्वाधिकार तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

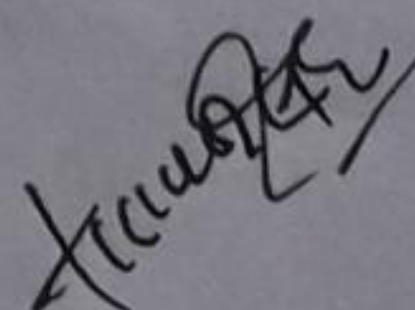
१. आदर्शगाउँपालिकावडा नं. .... नक्सा सिट नं. .... कि.नं. .... क्षेत्र .... को घर जग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं. .... का साँघवार विपक्षी ..... ले घर बनाउँदा आफ्नो घर जग्गामा सिमानासम्म आई जोडी बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झर्ने गरी बनाएको हुँदा सो बलेसी बन्द गराइ पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

२. आदर्शगाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराइ सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँदा विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झर्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झर्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको निखित जवाफ।

३. पूर्वीचौकी गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्ने गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति ..... मा पेश गरेको स्वेच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा बलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको।

४. विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि आदर्शगाउँपालिकावडा नं. .... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्किएको।







मनुवाइको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको मनाइ  
मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झौताउदा वृत्ताउदा पनि मिलापत्र गर्ने मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गर्ने  
सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आइ निर्णयनको विचार गर्दा निवेदकको कि न को पारितोषिक  
को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाइ अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यधीको छन तथा बनेमीको पानी  
होइन भनी स्वतन्त्र रूपमै जाँचबुक्त गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारीले भोलि  
को स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको भाग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यधीको छन तथा बनेमीबाट पानी झर्ने  
गर्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यधीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्शामा समेत छन तथा बनेमीको पानी आफ्नो घरजग्गामा झर्ने भनी देखाइएको र  
कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छन तथा बनेमीको पानी झर्ने पाउने नदेखिएको हुदा निवेदकको भाग बमोजिम प्रत्यधीले आफ्नो छन तथा बनेमीबाट आफ्नो घर  
पानी झर्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झर्ने नपाउने छुट्टै । सो छुट्टाउने तर्पामले बमोजिम गर्नु ।

नक्कल नगर्ने नक्कल माग गर्ने आएमा नियमानुसार दस्तुर निद नक्कल दिनु ।  
निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनाभित्र ..... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने जानु भनी प्रत्यधीलाई सूनाईदिनु ।  
पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।  
सम्बन्ध ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

अनुची-८

(दफा ४८ को संग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना  
आदेश गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

हक धी.....  
प्रत्यधी.....  
प्रत्यधी.....

आदेश

सालको निवेदन नं.....

सं - रीटितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

जिल्ला आदेशगाउँपालिकाबडा नं.....

प्रथम पक्ष

अद

जिल्ला आदेशगाउँपालिका बडान ..... वस्ने ..... दोस्रो पक्ष

निवेदकको माग बमोजिम ..... जिल्ला बडा नं ..... को नाति ..... को छोराछोरी वग ..... को .....  
संसाधन बसाध्य सेवा लागी निर्यामित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगीला हायलोमिस गर्ने चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाधरका छोरा वग ..... को .....  
ले निर्यामित रूपमा हायलोमिस गर्ने अटेर गरेको, धरि धरि रूपमा नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामका  
समाप्ति फुसद नामलेको आदि कारण जनाई आफ्नै निर्यामित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने नसकेको हुदा आफ्नो जीवन भनभन खानेकान बने  
गर्ने भनी अस्पतालको चिकित्सकको पुजा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुक्त गर्दा व्यहोरा मनामना देखिएको हुदा  
निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक हायलोमिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य

विवाह समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम विपक्षी ..... को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिएको छ। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल गरी २ नियमानुसार पेश गर्नु ।

श्री सम्बन्ध ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

### मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

आदेशगाउँपालिकान्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र डोटी जिल्ला पूर्वीचौकी गाउँपालिका, वडा नं ..... वस्ने वार्ड ..... को ..... छोरी/श्रीमती वार्ड ..... प्रथम पक्ष निवेदक ..... को

वडा

डोटी जिल्ला पूर्वीचौकी गाउँपालिका वडानं ..... वस्ने वार्ड .....

(दोस्रो पक्ष लिखित जवाफकर्ता :-

वार्ड-सम्बन्ध विच्छेद

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ ।

१. हामी बीच सम्बन्ध २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुरापिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निउवाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन । अभिप्रेत लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइराख्नु भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्थ्य छुट्टिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्थ्य अलग अलग बसेकोमा नगरपालिकारूपमहानगरपालिकारूपमहानगरपालिकाको न्यायिक समिति माफत वडा नं ..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... अन्तरगतको ..... पहिलमा एक आपसमा छलफल गरिभएकी आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध विच्छेद गराउनु भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्थ्य मिलाई वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका २ छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरिपाऊं ।

४. आदेशगाउँपालिकास्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु ..... छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

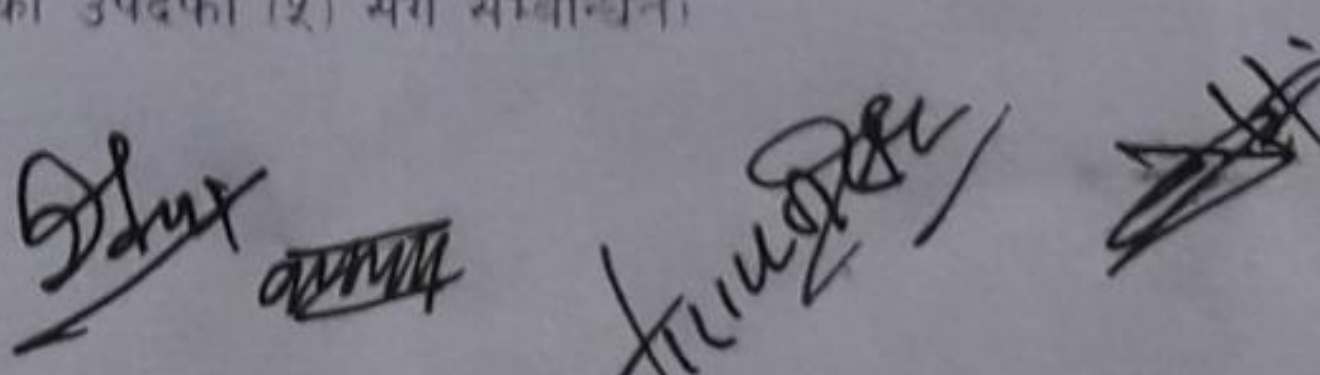
..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष ।

श्री सम्बन्ध ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)



मिलापत्रको ढाँचा

आदर्शगाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र आदर्शगाउँपालिका, वडा नं. .... वस्ने छोर छोरी श्रीमती को ..... निवेदक प्रथम पक्ष

विस्तर

जिल्ला आदर्शगाउँपालिका वडा नं. .... लिखित जवाफकर्ता वस्ने वष ..... को ..... दोस्रो पक्ष

विषय:- सम्बन्ध विच्छेद

निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ -

हामी बीच सम्बन्ध २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ जेठमा १ छोरको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइन गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउनु फोनबाट जन्गु । को लिन गएको तर उल्टै कुटापट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।

जसलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइन गई वगेको होइन जबरजस्ती आफ्नो यथावत् माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोभने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत् कायम गराइपाउँ भन्ने प्रत्यक्षीको लिखित जवाफ रहेको ।

हामी भगडा गरी आयौ, केहीवर्ष लोभने स्वास्नी छुट्टिएर बस्यौ, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरयती विषयले झगडा भई लोभने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा आदर्श गाउँपालिकाको न्यायिक समिति माफन वडा नं. .... को पहिलमा एक आपसमा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता, .... अन्तर्गतको ..... छलफल गरि मिति आएको व्यहोरा यो छ कि विगतमा जे जस्तो विषयमा झगडा भयो तथा बेमेल भएको भए तापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोभने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरिपाउँ भन्ने निवेदन दावी छौं । निवेदकको घरमा नल्हाए लोभने स्वास्नी मिल्ने बानावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त

निवेदन पेश गरेका छौ । २, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

आदर्शगाउँपालिकास्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर आपत रु. .... यसै साथ सलमन छ ।

यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउँला ।

निवेदकहरू

प्रथम पक्ष

दोस्रो पक्ष

ति सम्बन्ध ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)


मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

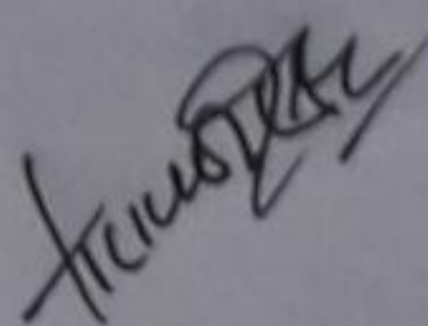
न्यायिक समिति

आदर्शगाउँपालिकासमक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय:- मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

सम्बन्ध विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरूको प्रतिलिप साथै राखी आदर्शगाउँपालिका को न्यायिक समिति अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।







प्रमाणपत्रको छायाकपी,  
तहसिल उतीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाकपी,  
प्रमाणपत्रको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाकपी,  
प्रमाणपत्र सम्बन्धी अनुभव र  
प्रमाणपत्र विवरण (छाया/स्वतन्त्र)

निवेदक

नाम धर :- .....

दस्तखत :- .....

मिति :- .....

अनुसूची १२

(दफा ७६ को उपदफा १) संग सम्बन्धित

आदेश गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय:- भरि भराइ पाउने गर्ने बारे।

जन्मा ..... बस्ने ..... निवेदक ..... बार्दी प्रतिबार्दी

रुद्र

जन्मा ..... बस्ने ..... विपक्षी ..... बार्दी प्रतिबार्दी

म

निवेदक निवेदन वापत रु १००० दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

उपयुक्त विपक्षी संगको उल्लिखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति ..... को निर्णय ..... बमोजिम भैले यस कार्यालयमा  
को दस्तुर रकम मिति जिल्ला अदालतको फैसला ..... को श्री ..... बमोजिम भैले भरि भराइ पाउने ठहर भएको हुदा उक्त  
रकम भरि भराइ पाउने यो निवेदन पेश गरेको छु।

यसै यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई/सदरभौचरको सक्कलै प्राप्त र सम्मानित श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी  
सँगै साथ सलमन छु।

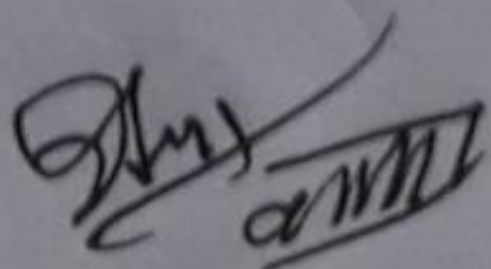
यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक हो, भुटा ठहरे सहला बुझाउला।

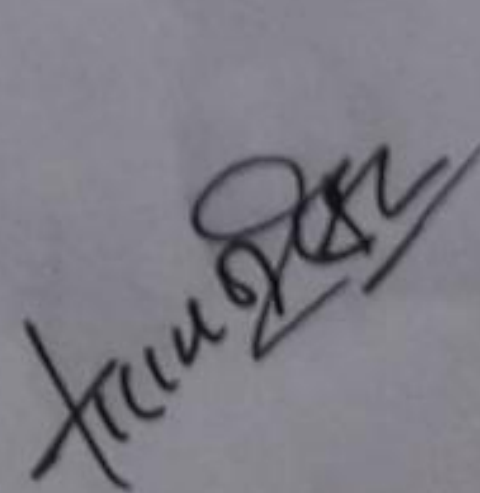
निवेदक

निज

प्रमाणित ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्मा

अनुसूची १३







(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने

निवेदन आदेश गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र ।

विषय:- चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

जस्ता ..... वस्ने ..... निवेदक ..... बारी / प्रतिवादी

विरुद्ध

जस्ता ..... वस्ने ..... विपक्षी ..... बारी प्रतिवादी

मुद्रा

निवेदक निवेदन वापत रु १०॥ दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

उल्लिखित विपक्षीसंगको उपर्युक्त मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा उक्त निर्णय भइ मेरो हक भोग र स्वामित्वका हक  
मा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) घर जग्गा जिल्ला अदालतमा विपक्षले ..... भएकोमा श्री  
तुम्हालोकत गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति ..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरो हक भोग कायम गरेको हुँदा  
मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शीघ्रताशीघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

क) न्यायिक समितिले मिति ..... मा गरेको निर्णयको छायाकापी ख) श्री ..... जिल्ला अदालतले गरेको मिति ..... को

सदर फैसलाको छायाकापी ।

ग) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

इत सम्बन्त ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्।

अनुसूची: १४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

आदर्शगाउँपालिकान्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

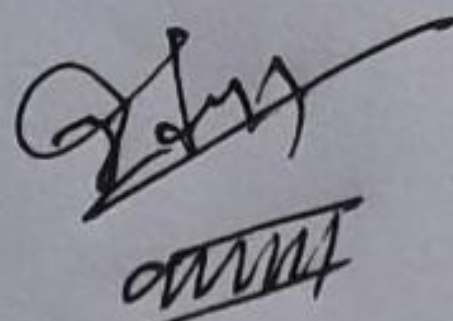
सदस्यश्री .....

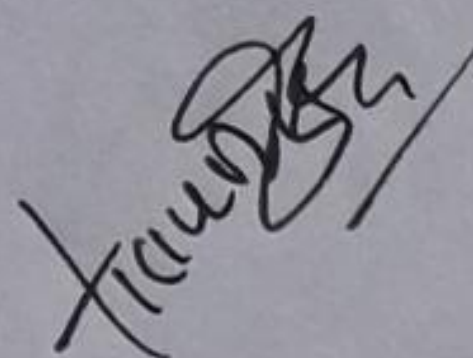
सदस्यश्री .....

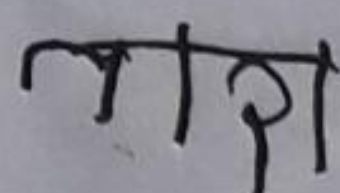
आदेश

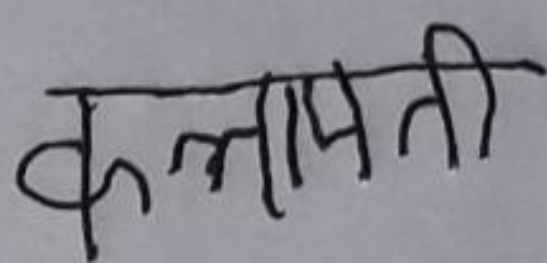
सम्बन्त ..... सालको निवेदन नं. ....

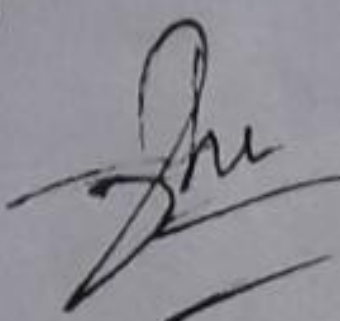


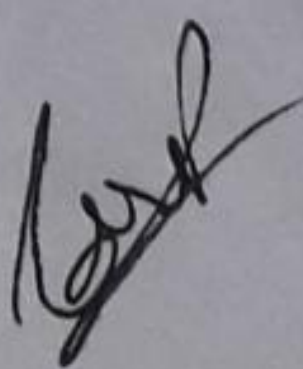


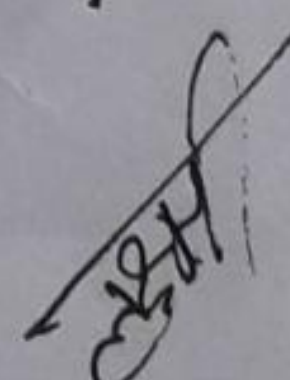




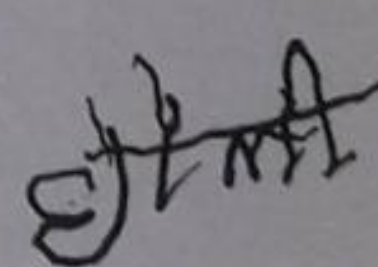












विषय:- सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का।

डोटी जिल्ला आदर्शगाउँपालिका वडा नं. को छोरा छोरी श्रीमती वप को निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

डोटी जिल्ला आदर्शगाउँपालिका, वडा नं. विपक्षी (दोस्रो पक्ष) वप को यसमा निवेदकको माग बमोजिम डोटी जिल्ला आदर्शगाउँपालिका वडा नं. क्षेत्र कि.नं. जग्गामा बनेको को नाममा रहेको अश्वपण्डाको वर्गाफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगायत समेत सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य आशयारहरूको मन्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशङ्का गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्ने सिफारिस नदिन वडालाई अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नरुगर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन न २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

तस्मिन् सम्वत् साल महिना गते रोज शुभम्।

अनुसूची: १५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

डोटी जिल्ला आदर्शगाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय :- नक्कल पाऊँ भन्ने बारे।

वस्ने निवेदक वादी प्रतिवादी

विरुद्ध

वस्ने विपक्षी वादी प्रतिवादी

मुद्दा:-

निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रु. १००० साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१। उपर्युक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यकपरेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदन साथै उपस्थित भएको छु। अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ।

देहाय

क।

ख।

ग।

घ।

ङ।

२। लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउँला।

निवेदक