



बर्जु गाउँपालिका, सुनसरीद्वारा प्रकाशित
बर्जु राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: ११ मिति: 2077/१०/२३

भाग -१

बर्जु गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँसभाले बनाएको यो ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बर्जु गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७

बर्जु गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७

बर्जु गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम बर्जु गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम “ बर्जु गाउँ पालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७७” रहेको छ ।

(२) या ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अका अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा न बमोजिम दिएका नालिस वा निवेदन सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ग) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसका आधार तथा कारणका संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

(घ) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिसबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।

- (ड) “प्रतिवाद” भन्नाले वादीको उजुरी/नालेस उपर प्रतिवादीले दिएको जवाफलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वादी” भन्नाले कसै उपर समितिसमक्ष नालिस दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रतिवादी”भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले बर्जु गाउ पालिकाको गाउ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सङ्घीय कानुन” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन, न्यायिक निकायका नियमावली तथा प्रचलित कार्यविधि कानुन र प्रतिपादित नजिर सिद्धान्त समेतलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीका कुनै व्यहोरा ले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिका सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरु यस ऐनमा तोकिएका कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) तोकिएका शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएका सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अलम्वन गर्नुपर्ने: समितिले नालिस/उजुरी वा सोको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) संविधानका अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकारअन्तर्गत सभाले बनाएका कानुन बमोजिम निरुपण हुने गरी सिर्जित उजुरी तथा
- (ग) प्रचलित कानुनले बर्जु गाउ पालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरु ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्न तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :
- व्यक्तिको हकमा उजुरीका कुनै पक्ष बर्जु गाउँ पालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेका,
 - प्रचलित कानूनले संविधानका भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
 - बर्जु गाउँ पालिकाले क्षेत्राधिकारभित्र परेको कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
 - अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति बर्जु गाउँ पालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको ।
 - कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना बर्जु गाउँ पालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. नालिस/उजुरी दर्ता गर्ने :

- कसै उपर नालिस दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुखसमक्ष नालिस दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नालिस/उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमका व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :
 - वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम,
 - प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु, आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेका वतन,
 - बर्जु गाउँ पालिकाको नामसहित समितिको नाम,
 - नालिस/उजुरी गर्नुपरको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
 - बर्जु गाउँ पालिकाले तोके अनुसारका दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
 - समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
 - वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु,
 - हदम्याद रहेका तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
 - यस ऐनबाहेक अरु कुन कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानुनी व्यवस्थाको उल्लेख तथा
 - कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्लासहितका सबै विवरण ।
- प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीका

हकमा त्यस्ता क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

९. नालिस/उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिस/उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमका ढाँचामा नालिस/उजुरी दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अर्को प्रति तयार गरी तोकिएका तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

१०. नालिस/उजुरी दरपिठ गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिस/ उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा नालिस दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितका व्यहोरा जनाइ दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/ उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरि दिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशका विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएका निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ आदेश बदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्ता नालिस/उजुरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएका जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ :

- (क) प्रचलित कानुनमा तोकिएका हदम्याद वा म्यादभित्र नालिस परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानुनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,
- (ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय नालिसमा समावेश रहेकोमा त्यस्ता सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा नालिस गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा
- (छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको ।

१२. दोहोरा दर्ता गर्न नहुने :

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट नालिस/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेका विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।
१३. नालिस/उजुरीसाथ लिखत प्रमाण पेश गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरीसाथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको कम्तीमा एकप्रति नक्कल नालिस/उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्ता लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
१४. नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :
(१) प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा शुल्क तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुई सय रुपैयाँ उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।
(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकामा बाहेक दुई सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :
(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) प्रतिवाद दिँदा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :
(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:
(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिस तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमका रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :
(क) एफोर आकारको नेपाली कागजमा बाँया तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिका पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा

बत्तीस हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको पहिलो पृष्ठको पुछारमा त्यसपछिको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक (ल्याप्चे) सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बाँयातर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीका किसिम खुलाई दस्तखत गरेको र निवेदक स्वयमले तयार पारेकोमा आफैले प्रमाणित गरेको तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचा छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

- (२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्याई सम्यमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) लिखतको पेटबोलीमा परेको स्थानका पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरी दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीका लागि चाहिने सङ्ख्यामा नालिस/उजुरीको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरुका दुईप्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नु पर्नेछ ।

१९. नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन :

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउंदा दावी वा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारका संशोधन माग गरेको देखिएमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दावी वा प्रतिवादका मूल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्ता आदेशको जानकारी अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम नालिस दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोक्रिएको भए सोही बमोजिम र नतोक्रिएका भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ८ बमोजिमका नालिस/उजुरी तथा उक्त नालिस/उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजका प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएका भएतापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजका नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका म्याद वडा कार्यालयले बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमका विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ :
 - (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिका कुनै फ्याक्स व इमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
 - (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा राष्ट्रिय वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा राष्ट्रिय वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा
 - (ग) अन्य कुन सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्ता सरकारी निकाय मार्फत
- (६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्ता खर्च वादीबाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरीमा छानविन भई वादीले जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनु पर्छ।
- (७) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

२१. रोहवरमा राख्नु पर्ने : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएका म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमीलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ।

२२. रित बेरित जाँच गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवका प्रतिवेदनसमेत लिई रितपूर्वकका देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनीयत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कारवाहीका लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ।

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम नालिस दर्ता गरेपछि नालिसकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएका दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएका समयमा कुनै एकपक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएका कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएका पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेखमा रहने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (४) यसदफा बमोजिम तोकिएका तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै एकपक्ष उपस्थित नभए पनि समितिलाई उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई :

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहका कुनै कार्य भएपछि सुनवाईका लागि पेश भएका विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएका विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-
 - (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
 - (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
 - (ग) मेलमिलापको सम्बन्धमा विवादको पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
 - (घ) विवादको पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग विवादको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी विवादको निराकरणको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा ४७ का उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापकालागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्छ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने :

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनु पर्छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोक्यो आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइ दिनु पर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने :

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोक्यो आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएका मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । साक्षी बकपत्र बढीमा दुई/दुई जनाका दरले बुझिनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोक्यो समितिको तर्फबाट भिकाइ बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोक्यो म्याद जारी गर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूले आफ्नो उजुरी प्रतिवादमा उल्लेखित साक्षी निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएका तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएका भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै एकपक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीका बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने :

- (१) साक्षीका बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारका प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्ता प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा बृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्तुपर्ने भइ त्यस्ता उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल

सम्भावना रहेका छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्ता पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निज 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 आगामी हप्ताका लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनका लागि पेशी तोकिएको विवादहरूका दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकिएको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताका आधारमा देहायका क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :
 - (क) नाबालक पक्ष भएका विवाद,
 - (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएका व्यक्ति पक्ष भएका विवाद,
 - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएका बृद्ध वा बृद्धा पक्ष भएका विवाद, तथा
 - (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएका मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेका क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: दैनिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाईका लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनका तोकिएका कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएका तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्का पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम कागजात देखाइ पढीवाँची सुनाइ सो बारेमा अर्का पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराइ मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने :

- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरूको

बहससमेत सुनी विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमका सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

३७. बन्द इजलासको गठन :

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको सामाजमा नकारात्मक प्रभाव पर्ने खालका विवाद तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवालाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गरिनेछ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम, थर, ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरुको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुरा सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिन हुँदैन।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवादको सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा विवादका पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:

- (१) समितिका सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन :
 - (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद, स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “नजिकका नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, ठुलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्ता नाताका व्यक्तिको एकासंगोलमा रहेको परिवारका सदस्य सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
 - (ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा

- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाँझिएको उजुरी ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्ता अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अलम्बन गरी समिति तोक्यो समिति समक्ष विवादको मिसिल पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरुलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७८ को दफा ४७(१) अन्तर्गतको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरु सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएका निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवादको निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु, समावेश भएका कानुनी प्रश्न र त्यसको व्याख्यासमेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) तथ्यका विश्लेषण,
- (ख) विवादको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गरेको भए बहस नोट तथा बहस गरेका भएका बहसमा उठाइएका मूल विषय,

- (ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएका प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलवार उल्लेखन सहितका तपसिल खण्ड तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) साक्षी वा सर्जमिनका बकपत्रका सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितका विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसैलाई के कति भराइ दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुन सक्ने :

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईका लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिला सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन :

- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णयमा भएको सामान्य त्रुटि संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारका थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयका पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनु पर्छ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापका लागि पठाइएका उजुरीका हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही निर्णय गर्न अझ पुगिसकेको भए सो पुगेको प्रन्ध दिन भित्र अन्तिम निर्णय दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालय : (१)समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ (२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयमा न्यायिक समितिले आवश्यकताअनुसार गरेको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासक रहनेछ।

४९. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पेश भएका नालिस/उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रित पुगेको भए कानुन बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणीत गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखतसाथ संलग्न हुनेपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,

- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएका बर्जु गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातका रितपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएको विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
 - (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइ भराइ दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएको पक्षहरूका वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
 - (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएका 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 बाहेकका कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनका क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेशबमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
 - (१) अभिलेख शाखाका रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,
 - (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल

- कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
 - (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूका सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
 - (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रितपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रितपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१. 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 भएका पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरका कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझे मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउने :

- (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रका लागि अनुसूची-८ बमोजिमका ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइ दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएका व्यहोरा बमोजिमका मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउन पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमका मिलापत्रका व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूका सहिच्छाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) मिलापत्रका ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

- (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले विचाराधीन रहेको प्रचलित कानुनले मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने

विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीका निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्ता उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्नु पर्नेछ ।

५४. उजुरीमा निर्णय गर्ने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्ने प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोकी अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जान भनी सुनाई दिनु पर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेका कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्ता उजुरीमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्ता असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने :

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएका उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका तारेखका दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानून व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याइ साथै लिइ आएका अन्य व्यक्तिसमेत उपस्थित गराइ मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरूका बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएका वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराइ मिलापत्रको कागज गराइ दिनु पर्नेछ ।

५७. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप :

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईका लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भएता पनि पक्षहरू मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशका लागि समिति समक्ष

पेश गर्न सक्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताका सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तीमा कक्षा ८ को परिक्षा उत्तीर्ण गरेको,
 - (ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाज सेवीका रूपमा पहिचान बनाएको,
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
 - (ङ) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भएको,
 - (च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि तालिम लिई यस अघि सूचीकृत भई हालसम्म निरन्तर मेलमिलाप समितिमा रही कार्य गर्दै आएकोको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताका सूची अद्यावधिक गर्ने :

- (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनका लागि समितिको निर्णयले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :
 - (क) निजको मृत्यु भएमा,
 - (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊ भन्ने निवेदन दिएमा,
 - (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
 - (घ) समितिले दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाईएका मेलमिलापकर्ताहरुको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६१. मेलमिलापका लागि समयवधि तोक्ने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा बढीमा एक

महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

- (२) मेलमिलापमा छलफल गराउदा मिलापत्र हुने सम्भावना देखिई मेलमिलापकर्ताले समय थप्नको लागि निवेदन दिएमा समितिले बढीमा १ महिनासम्मको म्याद थप गरी दिन सक्ने छ ?

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि उजुरीका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीनजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूका बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएका कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्ता व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिन पर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :

- (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :
- (क) दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरूल पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलाप कर्ताले 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 पालना नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनका कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्ने छ ।

६४. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :

- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क स्थान तथा फोन नम्बर उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमका कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ :
- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातका प्रतिलिपि,
- (ख) उजुरीका पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूका नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापका लागि तोकिएका समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णय भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापका लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानका छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेका स्थानमा तोकिएका समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीका कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरूबाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामुहिक वार्ता गर्न सक्नेछ :
- (क) पक्षहरूको कानुन व्यवसायी,
(ख) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा
(ग) विवादको विषयवस्तुका बारेमा जानकारी रहेका स्थानीय भद्रभालदमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुने गरी पक्षहरूका सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचारण :

- (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 आचारण 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,
(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेका प्रचलित कानुन तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचारण गर्न नहुने,

- (च) मेलमिलापका 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 आचारण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयम जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्ता मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताका सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

६७. लिखत तयारी र मिलापत्र :

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल पश्चात मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकामा सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानून व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाइदिनु पर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजातसहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएका उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले मेलमिलापका लागि पठाएका उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएका भएतापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनु पर्छ :
 - (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा, तथा
 - (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिलसमेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूका सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु.५००/-/५००/- सम्म लिन पाउनेछन् ।

७१. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने :

- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापका हकमा दफा ५८ अनुसारका योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. सचिवालयको जिम्मेवारी : कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।
७३. सहयोग गर्नुपर्ने :
 - (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ।
 - (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारका रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन।
७४. असुल उपर गर्ने :
 - (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवाना बिगो वा रकमको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँ पालिकाको कार्यालयको साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ।
 - (३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्ता पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ।
 - (४) उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि त्यस्ता जरिवाना लगत बाँकी रहेको पक्षबाट जरिवाना रकम असुल नगरी सम्बन्धित कार्यालयहरुले कुनै प्रकारका सिफारिस वा अन्य कार्य गर्ने छैनन।
७५. भरिभराउ गर्ने :
 - (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, शुल्क वा अन्य कुनै प्रकारका रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्ता रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा

बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाइ निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमका निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७६. चलन चलाइ दिने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेका पक्षले त्यस्ता चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१२ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमका विषयको चलन चलाइ दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिका विवरण खुलाउनु पर्ने: भरिभराऊ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिन उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमका विवरण खुलाउनु पर्नेछ :

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घरजग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,
- (३) घर रहेको भए घरको तल्ला तथा केवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,
- (४) घर जग्गाका अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घरजग्गाका स्वामित्व रहेको व्यक्तिका नामथर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरको साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएका लिगपात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :

- (१) चलसम्पत्ति रहको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नामथर,
- (२) बैंक खातामा रहेका नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम र खाना नम्बर,
- (३) चल सम्पत्तिका प्रकार तथा नगदबाहेकका भए सम्भावित बिक्री मूल्य, तथा
- (४) नगद बाहेकका चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ र ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि निवेदन परेपछि, देखाइएका 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 पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेकोमा सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरीभराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काका सूचना आवश्यकतानुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउ पर्ने कार्यविधि :

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा शुल्क वा त्यस्ता कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्ता रकम भरिदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्ता भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।
- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउ पालिका वा समितिका निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्ता असुल उपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमका लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरणसहितको सार्वजनिक सूचना गाउ पालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएका सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रियाबमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँ पालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनीधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्ने 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 खुल्ल आएका बखत कानुन बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनु पर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी र गाउ पालिकाको कुनै रकम

असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तीमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्ता अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीका मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदनसहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिइ कायम गर्नु पर्नेछ :
 - (क) निवदकले निवेदनमा खुलाएका मूल्य,
 - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सा मूल्य,
 - (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनका लागि कार्यापालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
 - (घ) तायदात गर्दा भई आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
 - (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
 - (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
 - (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य । स्पष्टीकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ :
 - (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा
 - (ख) बजार क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरका वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्नेजति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएका जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरि दिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजका नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा

सम्पत्ति दर्ता नामसारीका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराइ आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७९ बमोजिमका लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढि सकेपछि लिलाम हुनु अगावै भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए सो रकम बुझी सम्पत्ति लिलाम प्रकृया स्थगित गर्नु पर्ने छ।

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

८३. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेका खर्च बिगा भरिदिनुपर्ने वा चलनदिन पर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

८४. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मका लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ।

८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएका आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षका नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमका निवेदनका व्यहोराबाट निवेदन समितिका क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ।

८६. चलन चलाउने सूचना:

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलाना घरजग्गाका चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घरजग्गा खाली गरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सो पक्षको नाममा समेत उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलनचलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलनचलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा

पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०
विविध

८७. कानुन व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने :

- (१) समितिले सम्भव भएसम्म कानुन व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभइ मुद्दाको सुनवाई गर्नु हुँदैन । तर सम्बन्धित पक्षले कानुन व्यवसायी नराखेका अथवा कानुन व्यवसायी राखेको भएतापनि सुनवाईको समयमा कानुन व्यवसायी उपस्थित हुन नआएमा सुनवाई गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट बहस गर्न कानुन व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) का प्रयोजनका लागि समितिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानुन व्यवसायीको सहयोग वा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित निःशुल्क कानुनी सहायता अन्तर्गतको सहयोगमा आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८८. बहस व्यवस्थापन तथा बहस नोट :

- (१) समितिले उजुरीको सुनवाईमा पक्ष तर्फबाट बहस गर्ने उपस्थित भएका कानुन व्यवसायीलाई उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उजुरीको प्रकृति तथा विषयवस्तुको आधारमा समितिले कानुन व्यवसायीलाई बहसको समयसीमा निर्धारण गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै उजुरीमा एकभन्दा बढी कानुन व्यवसायीले एकै पक्षबाट बहस गर्न भएकामा समितिले कानुन व्यवसायीहरू मध्ये एकजना प्रमुख कानुन व्यवसायी तोकी अन्य कानुन व्यवसायीले निजका बहसका बुँदाहरू नदोहोरिने गरी फरक-फरक तथ्य र कानुनी प्रश्नमा मात्र बहस प्रस्तुत गर्ने गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम समितिले दिएको निर्देशन मान्नु सम्बन्धित कानुन व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

८९. उजुरी निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले दैनिक पेशीसूचीमा सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा कुनै पक्षले उक्त दिनको तारेख गुजारी प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीमा थाम्ने थमाउने म्याद बाँकी भएतापनि वा कुनै पक्षको कानुन व्यवसायी बहस गर्न उपस्थित नभएतापनि उजुरी अङ्ग पुगी निर्णय गर्न मिल्ने अवस्थामा पुगेको भए निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पेशी तोकिएका उजुरीमा उक्त दिनका कामकारवाही सुरु हुनुपूर्व नै कुनै पक्षको कानुन व्यवसायीले निजले काबुबाहिरका परिस्थिति परी उक्त दिन बहसमा उपस्थित हुन नसक्ने भएकाले उजुरीको सुनवाई स्थगित गरिदिन निवेदन दिएमा र समितिलाई उक्त कुरामा विश्वास गर्ने आधार देखिएमा बढीमा सो दिनको उजुरीको सुनवाई स्थगित गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पक्षबाट एक वा एकभन्दा बढी कानुन व्यवसायी रहेको अवस्थामा सुनवाई स्थगित गर्ने सुविधा उक्त पक्षको सबै कानुन व्यवसायीलाई गरी जम्मा दुई पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

९०. नक्कल निवेदन :

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका 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 गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीका लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (५) उजुरीको कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमका निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रका फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

९१. नक्कल दस्तुर :

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ९० बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाका प्रति पृष्ठको १०।- रुपैयाको दरले,
 - (ख) समितिको निर्णय कागजका हकमा प्रति सक्कल पानाका प्रतिपृष्ठको १०।- रुपैयाको दरले, तथा
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल लिई फोटा खिच्न चाहेमा प्रतिपृष्ठको १०।- रुपैयाका दरले।
- (२) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ।

९२. दस्तुर उल्लेख गर्ने :

- (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाइ नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (२) नक्कल प्रमाणित गर्दा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

९३. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने :

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ९१ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन।

९४. म्याद तथा तारेख गुजार्न नहुने : विवादको कुनै पनि पक्षले विवादको कारवाहीको सिलसिलामा दिइएको म्याद वा तारेख गुजार्न हुदैन।

१५. म्याद वा तारेख थमाउन सक्ने : दफा ९४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मुद्दामा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिती उत्पन्न भई तोकिएको म्याद वा तारेखको दिन उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारेख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा १५ दिनसम्म एकपटक र तारेखको हकमा बढीमा दुई पटक १५ दिनसम्म थमाउन सक्ने छ ।

१६. मुद्दामा डिसमिस फैसला हुने:

उजुरीकर्ताले तारेख गुजारी दफा ९५ बमोजिम थाम्ने थमाउने समय व्यतित भएमा प्रतिवादीले दावी स्वीकार गरेको हकमा प्रमाण बुझी निर्णय गर्ने र प्रतिवादीले पूर्णरूपमा दाबी अस्वीकार गरेकोमा डिसमिस फैसला गर्नु पर्ने छ ।

१७. पूनरावेदनको म्याद दिने:

निर्णय भएको सुनिपाएकोमा सो मितिबाट र निर्णय सुनी नपाएकोमा ३५ दिन भित्र यो निर्णयमा चित्त नबुझे जिल्ला अदालमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी हार्ने पक्षलाई जनाउ दिनुपर्ने छ ।

१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोही लेखिएजतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१९. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनका प्रभावकारी कार्यान्वयका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ । अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउ पालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन/उजुरी/नालेश

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, वर्ष को(एक भन्दा बढी वादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैका नाम उल्लेख गर्ने) (मार्ग, ^{वादी} फोन नम्बर समेत उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध प्रतिवादी

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, वर्ष को(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) (मार्ग, टोल, फोन नम्बर समेत उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय:

१. म/हामी वादीहरुलाई माथि उल्लेख भए बमोजिमका विपक्षीहरुले अन्याय गर्नु भएको हुनाले उक्त विवादको विषय उपर मुद्दा हेर्न मिल्ने यस बर्जु गाउ पालिकाको न्यायिक समिति

समक्ष कानुन बमोजिमको हदम्यादभित्र प्रस्तुत नालेस लिई आएका छु/आएका छौं । कानुन बमोजिम लागन दस्तुर रु..... यस साथ संलग्न गरको छु/गरेका छौं । विपक्षीहरूले गर्नु भएका अन्यायको व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छ:

(परेको अन्यायको व्यहोरा विस्तारमा खुलाइ लेख्ने र चाहिएका उपचारका व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

२. या नालेस दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेका छु/छैन ।

३. विपक्षीहरू जना का लागि प्रति व्यक्ति एकजनाको दरले नालेसका नक्कल प्रति यसैसाथ संलग्न छ ।

४. मेरो/हाम्रा दावीको प्रमाण देहाय बमोजिम रहेका छ:

(कुन विषयको कस्ता प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)

५. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुझीपाऊँ:

(सबै साक्षीका पुरा नाम, थर, ठेगाना, उमेर उल्लेख गर्ने)

६. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचा छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

.....
वादीको दस्तखत वा सहिछाप

इति सम्वत साल महिना गत रोज शुभम

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँ पालिका
न्यायिक समिति

वादी श्री ले मिति मा को विरुद्धमा विषयमा
दर्ता गरेको नालेस यस समितिको दर्ता नं. मा दर्ता भएकाले यो भरपाई दिइएको छ ।

भरपाइ गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

गाउँ पालिकाको छाप नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँ पालिका
न्यायिक समिति

वादी

प्रतिवादी

विवादको विषय :। मिति मा

मिति मा हुने भएकाले/साधारण तारेख भएको (जे काम हुने हो सोही उल्लेख गर्ने उदाहरणका लागि साक्षी बुझ्ने भए “साक्षी बुझ्ने भएकाले साक्षी लिई” भन्ने व्यहोरा लेख्ने/केही नभए उल्लेख नगर्ने) उपस्थित हुन आउनुहोला ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

नाम: पद: दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित प्रतिवाद

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को
(एक भन्दा बढी प्रतिवादी भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने) (मार्ग, टोल, फोन नम्बर समेत उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

..... को नाती, को छोरा/छोरी को पति/पत्नी, बस्ने वर्ष को
(एकभन्दा बढी वादी भएका खण्डमा एकजनाका नाम उल्लेख गरी समेत लेख्ने) (मार्ग, टोल, फोन नम्बर समेत उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय:। नालेस दर्ता नम्बर:

१. म/हामी प्रतिवादीहरु उपर वादी ले यस न्यायिक समिति समक्ष नालेस दर्ता गर्नु भई सो नालेसमा मेरो/हाम्रा विरुद्धमा यस समितिबाट जारी भएको दिने म्याद मिति मा तामेल भएकाले उक्त म्यादभित्र भएको व्यहोरा खुलाई यो प्रतिवाद लिई आएको छु/आएका छौं । कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर रु..... यसै साथ संलग्न गरेको छु/गरेका छौं । विपक्षी वादीले गरेको दावी सम्बन्धमा मेरो/हाम्रा भएका व्यहोरा देहाय बमोजिम रहेको छः
- २। हकदैया हदम्याद, क्षेत्राधिकार नभए सो को आधार र कारण खुलाउने ।
३. प्रतिकार दस्तुर रु२००।- यसै साथ बुभाउन लगाएको छु/छौं ।

(भएको व्यहोरा विस्तारमा खुलाई लेख्ने र चाहिएका उपचारका व्यहोरासमेत उल्लेख गर्ने र यस ऐन बमोजिम खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा खुलाउने)

४. हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार नभए सो को आधार र कारण खुलाउने ।
५. प्रतिउत्तर दस्तुर रु..... यसै साथ बुभाउन ल्याएको छु /छौं ।
६. यो प्रतिवाद दर्ता गर्न कानुन व्यवसायी राखेका छु/छैन ।
७. मेरो/हाम्रा जिकिर प्रमाण देहायबमोजिम रहेको छः
(कुन विषयको कस्ता प्रमाण कहाँ रहेको छ सबै विस्तृतमा खुलाउने)
८. मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमका साक्षी बुभी पाऊँः
(सब साक्षीका पुरा नामथर ठेगाना उमेर उल्लेख गर्ने)
९. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचा छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

.....
प्रतिवादीको दस्तखत वा सहिछाप

इति सम्वत् साल महिना गत रोज शुभम।

अनुसूची-५
(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँ पालिका
न्यायिक समिति

प्रतिवादी श्री ले मिति मा निज/निजहरुको विरुद्धमा दर्ता भएको
..... विषयको उजुरीका विरुद्धमा दर्ता गर्न ल्याउनु भएको प्रतिवाद दर्ता भएकाले यो
भरपाई दिइएका छ ।

भरपाई गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

गाउँ पालिकाको छाप

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएका म्याद ।

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

म्याद जारी गर्नेको

नाम: पद: दस्तखत: मिति:

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका
न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय

	निर्णय गर्ने	समितिका:	
संयोजक	सदस्य		सदस्य
नाम:	नाम:		नाम:
दस्तखत:	दस्तखत:		दस्तखत:

वादीको नाम, थर, ठेगाना

.....

प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना

.....

विवादका विषय:

नालेस दर्ता नम्बर:

वादीको दाबीका संक्षिप्त व्यहोरा:

प्रतिवादीको प्रतिवादका संक्षिप्त व्यहोरा:

वादीको साक्षीका कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

प्रतिवादीको साक्षीका कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण:

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानून व्यवसायीका बहसका मुख्य बुँदा: (कानून व्यवसायी नराखेकामा यो बुँदा चाहिँदैन ।)

दुवै पक्षका बीचमा फरक परेका विषय:

समितिको निर्णय: (निर्णय लेख्दा कानुनी व्यवस्था, प्रमाणका विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएका निर्णयमा पुनः लिइएका आधार तथा त्यसका विश्लेषणसमेत गरी क निर्णय गरियो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।)

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलाना जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनुपर्नेछः) निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने

कर्मचारीको नाम :

इति सम्बत साल महिला गत रोज शुभम

अनुसूची-८

(दफा ५२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय : मुद्दा मिलापत्र गराई पाउँ ।

..... } निवेदक
वादी
..... } निवेदक
प्रतिवादी

विवादको विषय:। नालेश दर्ता नम्बर:

वादीको दावीको विषय:

प्रतिवादीको प्रतिवादका विषय:

मिलापत्रको व्यहोरा: हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेस तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवाही प्रक्रियामा रही आएको भएतापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मेलमिलापका प्रक्रियाबाट पुगेका निष्कर्षको आधारमा अब हामी भगडा गर्नुभन्दा मिली बस्नु उचित लागि देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौं । मिलापत्र गराइ पाउँ ।

१.

२.

३.

कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हा त्या व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुपमा खुलाई लेख्ने ।

निवेदकहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी:

प्रतिवादी:

इति सम्बत साल महिला गते रोज शुभम

अनुसूची-९

(दफा ५२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँ पालिका

न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेश

मिलापत्र	प्रमाणित गर्ने समितिको	
संयोजक	सदस्य:	सदस्य:
नाम :	नाम:	नाम:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:

वादी तथा प्रतिवादी भएको
..... विषयको नालेस दर्ता नम्बर मा दर्ता भई प्रक्रियामा रहेकामा उक्त विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरूबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेस दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न आउने सरोकारवालाहरूलाई नक्कल दिनु ।

अनुसूची-१०

(दफा ५२ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका
न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

वादी तथा प्रतिवादी भएको
..... विषयको नालेस दर्ता नम्बर मा नालेस दर्ता भै प्रक्रियामा रहेको भएतापनि वादी
तथा प्रतिवादी दुवै थरीले अब विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम
गर्ने गरी मिली बस्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाइ यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौं ।

१.

२.

३.

(कसले के गर्ने गरी मिलापत्र हुने सहमति भएको हो त्या व्यहोरा क्रमशः बुँदागत रुपमा खुलाई
लेख्ने)

मिलापत्र गर्ने पक्षहरुको नाम, थर तथा दस्तखत

वादी:

प्रतिवादी: इति सम्मत

..... साल महिला गत रोज शुभम

अनुसूची-११

(दफा ७५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउ पालिकाको कार्यपालिका समक्ष पेश गरेका निवेदन
विषय: भरिभराउ गरी पाउ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विरुद्ध
..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:। नालेस दर्ता नम्बर:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस गाउ पालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी बाट बमोजिमका रकम भरी पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षी को देहाय बमोजिमका जेथाबाट मैले भराइ पाउने रकम भरिभराउ गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क)

(ख)

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

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा वा रकम निज विपक्षीका नाममा कार्यालयमा दर्ता छ वा बैंकमा रहेको छ वा त्यस्तै रहेको स्थानको विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट भराइ पाउने हो सो व्यक्तिको स्वामित्व रहेको प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

_____ निवेदक
.....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउ पालिका, गाउ कार्यपालिका समक्ष पेश गरेका निवेदन

विषय: सम्पत्ति चलन चलाइ पाऊ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विरुद्ध
..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:। नालेस दर्ता नम्बर:।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस गाउ पालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो । उक्त निर्णय बमोजिम म निवेदकले विपक्षी बाट (कब्जा गरिएका वा खिचोला गरिएका वा ज जस्ता भएका व्यहोरा ले निर्णय भएको छ सो उल्लेख गर्ने) देहाय बमोजिमको सम्पत्ति (पुर वा आंशिक वा अन्य कुन प्रकारले चलन चलाउने निर्णयमा भए सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने) चलन चलाई पाउने निर्णय भएकाले सो बमोजिम विपक्षीलाई उक्त जेथाबाट बेदखल गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु:

(क)

(ख)

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

२. (माथि उल्लेखित सम्पत्ति वा जेथा विपक्षीले के कुन प्रकारले नियन्त्रणमा लिएको छ वा सम्पत्ति रहेको स्थानका विवरण खुलाई व्यहोरा लेख्ने तथा जसबाट चलन चलाइ पाउने हो सो व्यक्तिको कब्जामा रहेका प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था रहेको भए सो समेत खुलाउने ।)

३. न्यायिक समितिको मिति को निर्णयको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

४. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....
निवेदक

.....

अनुसूची-१३

(दफा ९० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका, न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेका निवेदन

विषय: नक्कल उपलब्ध गराइ पाऊ ।

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विरुद्ध
..... को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को } विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवादको विषय:। नालेस दर्ता नम्बर:

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत लाग्ने रकम रु..... दाखिल गरी देहाय बमोजिमको निवेदन गर्दछु:
१. म निवेदक वादी/प्रतिवादी तथा विपक्षी भएको विषयको मुद्दामा यस गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट मिति मा हुनेगरी निर्णय भएको थियो (विवादको निरोपण भै नसकेको भए “न्यायिक समितिबाट मिति मा निर्णय भएका थियो” भन्ने वाक्यांशको स्थानमा “न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भइ विचाराधीन रहेको छ ।” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने) । उक्त निर्णय मिसिलमा रहेका कागजात मध्ये म निवेदकलाई देहाय बमोजिमको कागजातका (मिसिलमा रहेको सब कागजको नक्कल चाहिएको भए यसरी उल्लेख नगरी देहाय बमोजिमका सट्टामा मिसिलमा रहेका सबै कागजपत्रको प्रतिलिपि भन्ने उल्लेख गर्ने) प्रतिलिपि आवश्यक परेकोले रितपूर्वक उपलब्ध गराई पाउन यो निवेदन पेश गरेका छु:

(क)

(ख)

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

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

.....

इति सम्बत साल महिना गत रोज शुभम

अनुसूची-१४

(दफा ९२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री बर्जु गाउँपालिका, न्यायिक समिति

यसमा वादी प्रतिवादी भएको नालेस दर्ता नम्बर को विषयको विवादका मिसिल संलग्न रहेका (सब कागजातका नक्कल नलगी केहीको लगेको भए नक्कल लगेको जति कागजात खुलाउने वा पुर कागजातका नक्कल लगेको भए सबै कागजात भन्ने उल्लेख गर्ने) को नक्कल लगेको हुनाले नक्कल दस्तुर वापत प्रति पाना रु.१०।० को दरले पाना को रु..... दस्तुर लिई नक्कल पानाका प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी कार्यालयका छाप समेत लगाई प्रमाणित गरी नक्कल उपलब्ध गराईएका छ ।

(नक्कल दिइएका कागज मध्ये महिलो कागजको पहिलो पानाको शिरमा यो आदेश लेखी प्रत्येक पानामा दस्तखत गर्ने तथा धेरै कागजाका नक्कल लगेको पहिला कागजमा यस बमोजिम गरी त्यसपछिको प्रत्येक कागजको पहिलो पानाको शिरमा “नक्कल प्रमाणित गरिएका छ ।” भन्ने व्यहोरा लेखी दस्तखत गर्ने)

नक्कल प्रमाणित गर्ने कर्मचारी वा न्यायिक समिति सदस्यको

नाम :

पद:

दस्तखत:

प्रमाणीकरण गर्नेको

नाम :

पद :

मिति :

आज्ञाले

नवराज कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत