लिखु गाउँपालिका यसम, ओखलढुंगा

१ नं. प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

लिखु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः–१	संख्याः-५	मितिः-२०७५/०२/२९

भाग-१

नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठित गाउँ सभाले धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ उपदफा ३ को अधिनमा रहि लिखु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन, २०७५ लिखु गाउँपालिकाले सर्वासाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना

न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यबिधि तय गरी स्पष्टता, एबं पारदर्शिता कायम गरी कानुनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानुनमा भए देखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम लिखु गाउसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस ऐनको नाम लिखु गाउँपालिका "न्यीयक समितिको कार्यविधि ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

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

(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पतिको मूल्याकंन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै बस्तु वा सम्पति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पतिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी पत्र रितपुर्वक बुझाईने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पतिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “तोकिइएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण सहितको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ।

(ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख धएको किताब सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पतिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मुल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपिस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सक्झनुपर्छ ।

(त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ

(द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा वा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(न) “सदरस्याह” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) “समिति” भन्नाले संविधानको धारा २१७ अनुसार गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ

(ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक बर्षको लागि छुट्टा छुट्टै गरी प्रतिवर्षको निमित स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “गाउँ सभाबाट पारित विभिन्न ऐन, २०७५” लाई सम्झनुपर्छ ।

(म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम :

(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरु 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 समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कार्वाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहाए बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ ।

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेसित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूचि (८) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरुपण हुने गरी सिर्जित उजुरी,

(घ) प्रचलित कानुनले गाउँ पालिकाले हेर्ने भनि तोकेको उजुरीहरु ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार : समितिले दफा ६ अन्तर्गत मध्ये देहाए बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कार्वाहि किनारा गर्ने छ ।

(क) व्याक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोवास गरिरहेको वा मार्का पर्ने पक्ष यस पालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेको ।

(ख) प्रचलित कानुन र संविधानको भाग (११) अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकाएको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

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

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

(ङ) कुनै घटनासंग सम्वन्धित विषय वस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद - ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने :

(१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि वाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ :

(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको वावु आमा, तथा थाहा भएसम्म वाजे वजैको नाम,

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको वावु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,

(ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,

(घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर वुझाएको रसिद वा निस्सा,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्वन्धित कानुन,

(छ) वादीले दावी गरेको विषय र सो संग सम्बन्धित प्रमाणहरु,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हद म्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्यहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसंग सम्वन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

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

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने :

(१) उजुरी प्रसाशकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्वन्धित पक्षको दरखास्त गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

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

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने :

(१) उजुरी प्रसाशकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहाएको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहाएको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखिइ पाँच दिनको समय तोकी तथा विवाद कर्ता नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिन भित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नवुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ वदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रसाशकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा (८) बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाए बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा (१०) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानुनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको,

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

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसंग सम्वन्धित विषयमा विवाद निरुपण गर्नु पर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्ने वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको,

च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको,

१२. दोहोरा दर्ता गर्न नहुने :

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानुन बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण वुझि वा नवुझि विवाद निरुपण भएसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको वीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुदैन् ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवस दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. उजुरी साथ लिखित प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने : उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखित प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने छ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :

(१) प्रचलित कानुनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ वुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा वाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्ने छ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने :

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिमको म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन 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 कानुन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्टमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्टमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्यक पृष्टमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्यक व्यत्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्टको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्टको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्टको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्ताखत गरेको, तर व्यहोरा पुऱ्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले वाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरु क्रमवद्ध रुपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने छ ।

(३) लिखतमा पेट वोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ।

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

१८. नक्कल पेश गर्नु पर्ने : उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखित प्रमाणहरुको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संसोधन :

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भएसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीको मुलभूत कुरामा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संसोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संसोधन भएमा सोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ४

म्याद तामेली तथा तारेक

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा (९) बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि वढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्वन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्ने छ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक भन्दा वढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई वाकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाए बमोजिमको विद्युतिय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकासन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ।

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानिय एफ.एम. रेडियो वा स्थानिय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

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

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

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीत पूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीत पूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचरी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्कनेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा (९) बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरी कर्तालाई र दफा (१६) बमोजिम प्रतिवाद जाँच गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकीएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकीएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभइ पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भइ तारेख लाने पक्षसंग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न वाधा पर्ने छैन् ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने : समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई :

(१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद कर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाए बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ ।

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरुसंग छलफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

३. उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखएको भएता पनि स्थानिय ऐनको दफा (४७) को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

।

२८. साक्षी बुझ्ने :

(१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदाफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

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

२९. समितिको तर्फबाट वकपत्र गराउने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाइ वकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा वकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरुलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी वकपत्र गराउने :

(१) उजुरी प्रशासकले साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरुसंग निजहरुले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी वकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खोल्न साथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र वजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको वकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१. वन्देज गर्न सक्ने :

(१) साक्षीको वकपत्र गराउदा उजुरीको विषय वस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई वन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नावालक वा वृद्ध वा अशक्त वा विरामीले साक्षी वक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई वकपत्र गर्न अनुचित दवाव परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई वन्देज 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 उजुरीसंग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट वकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूचि प्रकाशन गर्नु पर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरुको साप्ताहिक पेशी सूचि तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरुको दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन गर्ने छ ।

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

३३. दैनिक पेशी सूचि :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिम को साप्ताहिक पेशी सूचिमा चढेका विवादहरुको तोकिएको दिनको पेशी सूचि तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचिमा विवादहरु उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहाएको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :- (क) नावालक पक्ष भएको विवाद (ख) शारिरीक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद

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

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

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेशी सूचिमा चढेका विवादहरु कार्यालय खुलेको एक घण्डा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा (२५) बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि वाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित वयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्ने छ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने :

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनि निजहरुको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवाद सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ तर दुवै पक्षको भनाई तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न वाधा हुनेछैन ।

३७. वन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने :

(१) समितिले महिला तथा वालवालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि वन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) वन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही पिडितको नाम, थर र ठेगाना लगाएतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. वन्द इजलास सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरुको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेसण हुन दिनु हुदैन् ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेसण गर्न भने कुनै वाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : विवादको सुनुवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाई क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरुलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाजिएको विवाद हेर्न नहुने : समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुदैन :-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,

स्पष्टिकरण : यस उपदफाको प्रायोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तगा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने बिषयको छलफलमा सहमति भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद,

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभुत रुपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहमति हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाहि स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारा गर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरु सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा हप्ताको कुनै दिनको लागि पेशी तारेख लेख्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :

(१) समितिले दफा (४१) बमोजिम गरेको निर्णयको पुनः पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूचि सात बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनः पाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु समेतको विषय खुलाउन पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पुन : पाठमा देहाएका कुराहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ;

(क) तथ्यको व्याहोरा,

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको वहस नोट तथा वहसमा उठाइएका मुल विषयहरु,

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

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरुको शिलशिलेबार उल्लेखन सहितको तपशिल खण्ड, तथा

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

(४) उपदफा (२) तथा (३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहाएका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सकिनेछ ;

(क) साक्षी वा सर्जजमिनको वकपत्रको सारासं,

(ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्वन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउन पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनु पर्ने हो साको विवरण,

(घ) विवादको क्रममा कुनै माल सामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो माल सामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनुवाईमा निर्णय हुन सक्ने :

(१) समितिले पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझि रहन पर्ने अवस्था नरहेको देखिएमा अथवा हद म्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४४. निर्णय संसोधन :

(१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संसोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परि समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संसोधनबाट निर्णयको मुल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संसोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मुल निर्णयको अभिन्न अंगको रुपमा लिइने छ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका संयोजकको दस्तखत भएसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गरेमा सो गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि :

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पुर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि :

(१) समितिले प्रतिबाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिबाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्त्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने : स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ मा उल्लिखित विषयमा (क) देखि (ङ) सम्मको तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थतिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल

आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्याकंन गर्नु पर्दछ । न्यायिक सभितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसुची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय :

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

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

५०. उजुरी प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ;

(क) पेश भएको उजरी प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमेजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

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

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठिक छ वा छैन जाँच्ने,

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी साक्षी वा अन्य ब्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निंवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने तामेल भएको म्यादको तामेली जाँच रितपुर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाल तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,

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

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपुर्वक नक्कल दिने,

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने,

(त) निर्ण्नय किताब जिम्मा लिने, तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

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

(१) निर्णय कार्यन्वयन सम्बन्धीः

(क) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगाएतका निर्णय कार्यानवयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यन्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण यठाउनपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,

(ख) निर्णय कार्यान्वियनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने , सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(ग) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइ आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

(घ) निणर्य बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने, तथा

(ङ) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्ण्नय कार्यान्वियनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश कमोजिम गर्ने ।

(२) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी :

(क) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरु सडाउने,

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

(ग) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

(घ) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएका मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा

(ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिलि वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपुर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपुर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन :

(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुभ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्याउनपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपुर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने :

(१) समितिले प्रचलित कूनन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरुले मिलापत्रको लागि अनुसुची : ९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरुले दिएको निबेदनको ब्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरुको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा समितिले पक्षहरुको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरुलाई पढिबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरुको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरुले मिलापत्र कागज अनुसुची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

(१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरुले जुनसुकै तहमा विचारधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रुपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्;

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निर्णय हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरीको निर्णय गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरुपण हुन नसकेमा पक्षहरुलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने मिति सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति र मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएका उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरुलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरु मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सुची तयार गर्ने :

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सुची तयार गर्नेछ ;

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेमा ।

(च) कार्यपालिकाले आवश्यक ठानि निर्णय गरे वमोजिम शैक्षिक योग्यता प्राप्त ।

(छ) माथी योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतब पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सुची तयार गरेपछि समितिले सुची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जारकारीको लागि सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्यक पक्षलाई सो सुची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सुची अद्यावधिक गर्ने :

(१) समितिले उपदफा ५९ बमोजिम तयार भएको सुची प्रत्येक वर्ष अद्याबधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्यक बर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सुची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सुचीमा सुचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सुचीकृत गरीपाउनको लागि अनुसुचीः११ बमोजिमको ढाचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सुचीबाट हटाउने :

(१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सुची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सुचीबाट हटाउनेछ :-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सुचीबाट 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 सुचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसाई सराई गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरुको नामवली समितिले सार्वजनिक सुचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिमको मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

(१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरुलाई एक / एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने अबसर दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरुको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरुको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सुचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट दुबै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिर्वतन :

(१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :

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

(ख) पक्षहरुले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको 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 स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा पन्ध्र दिन सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ताको समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ ।

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरुको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरु समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगाबै उजुरस समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरुले समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अबलम्बन गनुपर्ने प्रक्रिया :

(१) समितिले पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलाप कर्तालाई सोको जानकारी उपल्बध गराउनुपर्नेछ ।तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरुले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबीचमा सहजकर्ताको भुमिका गर्नेछ र उक्त भुमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरु बाहेक देहायका व्यक्तिहरुसंग समेत एकल वा सामुहिक वार्ता गर्नसक्नेछ :

(क) विवादको विषयमा जानकरी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा पक्षहरुसंग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ :

(क) पक्षहरुसंग एकल एकान्तवार्ता, तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेसन वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुनेगरी पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निस्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने,

(ङ) मेलमिलाप सम्बम्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभाबपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिाया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालन नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा प्रमाणित भए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सुचीबाट हटाउन सक्नेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र :

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय तर्फ गर्नुपर्ने कारवाही :

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिमको 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 भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ :

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा, तथा

(ख) कुनै अदालन 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 नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्तामा पक्षहरुले समितिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुर्न प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको विवादको अवश्था हेरी न्यायिक समितीले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर प्रत्येक पक्षबाटलिन सक्नेछ ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रबर्धन गर्ने कर्मजारी तोक्न सक्ने : (१) समितिले स्थानीय स्थरमा मेलमिलाप प्रबर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्थरमा मेलमिलापको प्रबर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

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

(३) समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमलिापको कार्यविधि न्यायिक समितीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९
निर्णय कार्यन्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारीः कार्यपालिकाको प्रत्येक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्यको रेखदेख गर्नै जिम्मेवारी हुनेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने : 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 असुलउपर गर्न सहयोव गर्नुपर्नेछ ।

७५. असुल उपर गर्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरिभराउ गर्ने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसुचीः१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा 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 सम्पतिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

७७. चलन चलाइदिने :

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसुचीः१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ्ा ।

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

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

७८. सम्पतिको विवरण खुलाउनुपर्ने : भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पतिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :

(क) अचल सम्पतिको विवरण

(१) घरजग्गा रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म बर्गफिट,

(४) घरजग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको ब्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्की सडक सम्म जोडिएको ब्यहोरा,

(६) घरजग्गाको स्वाभित्व रहेको ब्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्युनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :-

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

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

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

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

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निबेदन 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 रोक्काको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

(३) दफा ७८ को देहाय बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सुचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बम्धित बैंक वा सम्बँधित निकायमा तुरुन्तै लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसुचीः१४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने ब्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सुचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने ब्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देहाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवबना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर गर्नुपर्ने 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 धरौट दाखिल गरको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सुचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सुचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते 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 क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

(१०) यस दफमा 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 सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया :

(१) अभिलेख प्रशासकले दफा७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मुल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

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

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

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मुल्य,

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मुल्य,

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

(घ) तायदात गर्दा भई आएको स्थानीय मुल्याँकन अनुसारको मुल्य,

(ङ) मालपोल कार्यालयले कायम गरको न्युनतम मुल्य,

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मुल्य कायम गरेको भए सो मुल्य,

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मुल्य ।

स्पष्टिकरणः पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपदर्न बिक्रि हुने न्युन्तम मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ :

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन, तथा

(ख) नगरक्षेत्र भित्र पर्ने घरका हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राबिधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :

(१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति समपत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बदी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दा बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सुचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

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

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढाईसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी : यस ऐन बमोजिम भएको लिलाम प्रक्रियामा चित्त नुबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गनुपर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बम्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :

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

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने बिषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त बिषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दनिुपर्नेछ ।

८७. चलनचलाउने सुचना :

(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुदाँ सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरिदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सुचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोक चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सुचना जारी गनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमेजिम तोकिएको मितिमा खटाई जाँदा घरजग्गा खाली रहेको 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 मिसील सामेल रहेका कुनैपनी कागजातको सरोकारवाला पक्ष वा कानुन व्यायसायिले निवेदन दिएमा समितिले उक्त नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको ११ बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्माचरीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सो को भोली पल्ट नक्कल उपल्बध गराउनेछ ।

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

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

(६) नक्कल निवेदन दिदाँ अनुसुची-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 उपल्बध गराउनुपर्नेछ ।

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५ ।- रुपैयाको दरले,

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैया को दरले, तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५।- रुपैया को 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 हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिईने : सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नककल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिक्ता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सो मा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. न्यायिक समितिले प्रयोग गर्ने छाप र लोगो गाउँपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

९४. नियम बनाउने अधिकार : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

९५. पुनरावेदन :

यस ऐन बमोजिम भएका दण्ड, जरिवाना र सजाय उपर चित नबुजेमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

९६. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश गाउँपालिकाले ६ महिना भित्र गाउँ सभाबाट अनुमोदन नगरेमा स्वत निस्क्रीय हुनेछ ।

९७. वचाउ र लागु नहुने :

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत वनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोहि वमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधानसँग वाझिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वत : निस्क्रीय हुनेछन् ।

(३) यस अघि भए गरेका काम कार्वाहि यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसुची १

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदनपत्र

ओखलढुंगा जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं...... .बस्ने......छोरा/छोरी/श्रीमती.......बर्ष.....को ....(प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्द

......जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं.....बस्ने .....को..छोरा/छोरी/श्रीमती....(दोस्रो पक्ष) विपक्षी

विषयः सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भए पश्चात दुई बर्ष सम्म अर्थात २०७१ साल सम्म हामी विच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा एक छोराको समेत जन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिँदै जानथाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनन् । पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटक लिन गएँ तर निजले तिमिसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनी ठाडो जबाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुनगयो भनी सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाकधम्की र त्रास समेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलीन भनी पर्खि बसेँ तर आइनन् । करिब तीनबर्ष अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनःलिन गएँ तर विपक्षी म सँगबोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन र साला जेठानपठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाइ निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती म सँगपुनःफर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक निरुपणका लागि यो निवेदन दिएको छु ।

२.यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझ्नु पर्छ बुझी निरुपण गराई पाउँ ।

३.यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा.. बमोजिम निवेदन दस्तुर रु ....दोस्रो पक्ष एक जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...पाना दुईको निवेदनको प्रतिलिपि दस्तुर रु..यसै निवेदका साथ दाखिला गरेको ...समेत गरी जम्मा रु...छु ।

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

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

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

७.यसमा दोस्रो पक्षकामा इतीतर्फका र मेरो घरतर्फमा परिवारका सदस्यहरु झिकाइ थप व्योहोरा बुझ्न सकिने छ ।

८.यसमा लेखिएका व्योहोरा ठीक साँचो सत्य हुन्, झुटा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम,थर.......

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

अनुसूची २

(दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.................।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

...........बस्ने तपाईं विरुद्दमा.....वस्ने ......ले.......भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएको आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. ....कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दरखास्त..........

मिति............

अनुसूची ३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

लिखु गाउँपालिकाबाट खडा गरिएको तारेख भर्पाई वादी प्रतिवादी मुद्दा

वादी	प्रतिवादी	मुद्दा
....	....	....

मिति ....मा ....काम भएकाले सोही दिन..........बजे यस न्यायिक समिति/कार्यलयमा उपस्थित हुनेछु भनी सहीगर्ने........

वादी प्रतिवादी

....

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

अनुसूची ४

(दफा९ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिखपर्चा

न्यायिक समिति

लिखु गाउँपालिकाबाट जारी गरिएको तारेखको पर्चा

वादी	प्रतिवादी	मुद्दा
....	....	....

मिति................मा ....कामगर्न ....बजे हाजिर हुनआउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्ताखत

मिति.............

अनुसूची ५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखितजवाफ

प्रथमपक्ष

ओखलढुंगा जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं..........बस्ने ....(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष.....को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता ....

दोस्रो पक्ष

ओखलढुंगा जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं...........वस्ने ....(नाता सम्बन्धउल्लेख गर्ने) वर्ष ....को लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता ....

विषय : सम्बन्ध विच्छेद

म निम्नबुँदामा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.म निवेदक जवाफ प्रस्तुकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्योहोरा ठीक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा एक छोराको समेत जायजाय जन्म भएको ठीक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि म घर नफर्केको पटकपटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको २ पटक सम्म लिन आएको तर म घर नगएको मैँले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाइभाइले शारिरीक आक्रमण गर्ने सम्मका`कार्य गरेको

भनी कपोलकल्पित झुठा हुँदै नभएका निराधार व्योहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिलिगाली गलौज डर धाकधम्की देखाइ हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही बर्षपछि विना कारण म माथि विभिन्न किसिमका आरोप लागाई अपमान गर्नु गाली गलौज गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारकाअन्य सदस्यहरुले म माथि घृणा गर्ने बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनीहरुसँगै मिलेर मलाई जवरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेकाहुन भनी बुझ्दा बेला बेला दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्ष समेतको आलोचना गर्ने गरेको थिए सायद उनीहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण म लाई घरबाट निकाली दिएका हुनुपर्छ मैँले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया सद्भाव र सम्मान यथावत् रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत गरिपाउँ ।

३.घरबाट जबरजस्ती निकाले पछि ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्ष बेखबर, सम्पर्क विहिन वसि अहिले एक्कासि सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानुन बमोजिम गरिपाउँ ।

४.बमोजिम लिखित ....बाटजारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा.....यसै निवेनसाथ दाखिला गरेको छु । ....जवाफ बापत दस्तुर रु....

५.यो लिखितजवाफम्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थितभएको छु ।

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

७.यसमा दोस्रो पक्षका माइतीतर्फका र मेरो घर तर्फमा परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्योहोरा बुझ्न सकिनेछ ।

निवेदक

नाम,थर.........

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सूचना

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने
....को नाउँमा लिखु गाउँपालिका
.............................कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने ....तपाईको विरुद्ध ....विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले म्याद बुझ्केको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा आफ्नो भनाई सहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

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

अनुसूची- ७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

निर्णयको ढाँचा

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री ....

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत ....सालको निवेदक नं. ....

विषय : वलेसीबाट पानी झारेका

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने ....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने....................................... दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) ञ बमोजिम निंदन दर्ता भई सोहि ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दा संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकारको छ ।

(१) लिखु गाउँपालिका वडा नं...................नक्सा सिट नं......कि.नं.........को घरजग्गा पश्चिम तर्फको कि.नं. ....का संधियार विपक्षी ....ले घर बनाउदा आफ्नो घरजग्गाको सिमाना सम्म आई जोडि बनाएको छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने गरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराई पाउँ भन्ने निवेदनको निवेदक व्यहोरा ।

(२) लिखु गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हु विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र झर्ने गरेको हुदाँ झुठा निवेदक खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित जवाफ ।

(३) लिखु गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरिक्षण गरि मिति ....मा पेश गरेको स्केज सहितको प्रतिवेदनबाट प्रतिवादीको घर तर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्ड भित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयम् तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउदा बुझाउदा पनि मिलापत्र पत्र गर्न मन्जुर नगर्नु भएकाले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मुल्याङकन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय गर्नु पर्ने हुन आई निर्णय तर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि.नं. ....को घर जग्गा जोडिएर

रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रतिवादी छत तथा वलेसीको पानी झरेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटी गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति : ....मा पेश गरेको नक्साङकन (स्केच) सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावि बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रतिबादी छत तथा वलेसीबाट झर्ने गरेको भन्ने पुष्टी हुने देखिन्छ । प्रतिवादी यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घर जग्गामा झर्ने भनि देखाइएको र निवेदकको घर कम्पाउण्ड भित्र पानी झार्न पाउनु पर्छ भनि प्रतिवादी दावी विरोद गर्न समेत नसकेको र प्रचलित काकून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्ड भित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हदाँ निवेदकको माग बमोजिम प्रतिवादी आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर छ, । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे पैतिस दिन भित्र ओखलढुंगा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रतिबादीलाई सुनाई दिनु ।

३. म्याद भित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची- ८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री ....

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदक नं. ....

विषय : पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने
.... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने
.... दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष ....को ....ले आफूलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको दुई पटक मृगौला डायलासिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गर्न अटेर गरेको घरि घरि रुपैया नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुदाँ आफ्नो जिवन झन झन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अदालतको चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुदाँ हाललाइ निवेदकको लागि चिकित्सकले सिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्न गराउन तथा निजको स्वास्थ्य लाभको लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४८(८) बमोजिम विपक्ष ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश ऐन जारी गरिदिएका छौ । यो आदेश मिसिल सामेल राखि विपक्षीलाई लेखि पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची- ९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र ।

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ने ....छोरा/छोरी/श्रीमती ....वर्ष ....को .... (प्रथम पक्ष) निवेदक....................

विरुद्ध

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ने ....छोरा/छोरी/श्रीमती ....वर्ष ....को .... (दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफ कर्ता....................

विषयः सम्बन्ध विच्छेद

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ ।

१. हामीबिच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरेकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइती गएपछि घर नआएको पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुतपिट गरी पठाएको भनि निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराइपाउँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौ, हामीबाट जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा लिखु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. ....को मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....अन्तर्गतको ....पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिलि आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीबिच एक अर्का प्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको

सम्बन्ध विच्छेद गरिपाउँ भन्ने निवेदन दावि छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका लागि दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडी बढाउने छौ । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौ । लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. लिखु गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु ....यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

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

निवेदकहरु

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

.....................................दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची- १०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरिएको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं.........................वस्ने
....छोरा/छोरी/श्रीमती..............................वर्षको
....

को ....

(प्रथम पक्ष) निवेदक ....

विरुद्ध

ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....बस्ने

....छोरा/छोरी/श्रीमती..............................वर्षको
....

को ....

(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफ कर्ता ....

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ ।

१. हामी बिच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरेकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइती गएपछि घर नआएको पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुतपिट गरी पठाएको भनि निवेदन परेको ।

२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्ती घरबाट निकाला गरेको हो । आफू खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराइपाउँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरी आयौ, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौ, हामीबाट जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा लिखु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. ....को मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ....अन्तर्गतको ....पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिलि आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीबिच एक अर्का प्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरिपाउँ भन्ने निवेदन दावि छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका लागि दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडी बढाउने छौ । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौ । लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. लिखु गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर वापत रु ....यसै पत्रसाथ संलग्न छ ।

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

निवेदकहरु

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

.....................................दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची -११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्तामा सूचीकृत हुने निबेदन ढाँचा

न्यायीक समिति

लिखु गाँउपालिका समक्ष पेश गरेको निबेदन

बिषयः मेलमिलापकर्तामा सूचिकृत हुन पाउँ

फोटो

प्रस्तुत बिषयमा तपशिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी लिखु गाँउपालिकाको न्यायीक समिति अन्तरगतका ....मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ

भनि निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२. स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

३. मेलमिलाप कर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

४. मेलमिलाप सम्बन्धि अनुभव र

५. व्यक्तिगत विवरण

निवेदक

नाम, थरः ....

दस्तखतः...............

मितिः.................

अनुसूचि-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक ....बस्ने ....बादि बस्ने/प्रतिबादी विरुद्ध

विपक्षि..................बस्ने ....बादि/प्रतिबादी मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत रु. १० दस्तुर साथै राखि निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षिसँगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रु. .... /रकम श्री जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरिभराइ पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरिभराइ पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भर्पाइ/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको प्रतिलिपी यसै साथ संलग्न छ ।

....

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला

निवेदक

निज ....

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

अनुसूची - १३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लिखु गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

बिषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदक ....बस्ने ....बादि/प्रतिबादी विरुद्ध

विपक्षि ....बस्ने ....बादि/प्रतिबादी मुद्दा

म निवेदक निवेदन बापत रु. १० दस्तुर साथै राखि निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षिसँगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका (न्यायिक समितिबाट जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ ।) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा ....मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री (सो सम्पत्ति वा बस्तु उल्लेख गर्ने जिल्ला अदालतमा विपक्षिले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित जिल्ला अदालतबाट समेत मिति .... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समिति कै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति गरेको हुँदा सिघ्रतासिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलनचलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यसै निवेदनका साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

(क) मा गरेको निर्णको प्रतिलिपी ....न्यायिक समितिले मिति ....

(ख) को सदर फैसलाको प्रतिलिपी .... श्री जिल्ला अदालतले गरेको मिति ....

(ग) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

(घ) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज ....

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

अनुसूची – १४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

लिखु गाउँपालिका न्यायिक समिति
संयोजक श्री ....
सदस्य श्री ....
सदस्य श्री ....
आदेश
सम्बत् .... सालको निवेदन नं. ....
विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का
ओखलढुंगा जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं. ....बस्ने ....छोरा/छोरी/श्रीमती ....वर्ष ....को ....

(प्रथम पक्ष) निवेदक ....

विरुद्ध

ओखलढुंगा जिल्ला गाउँपालिका लिखु वडा नं. ....बस्ने ....वर्ष ....को ....

(दोस्रोपक्ष) यसमा निवेदकको माग बमोजिम ....जिल्ला ....लिखु गाउँपालिका वडा नं. ....क्षेत्रफल ....कित्ता नं. ....जग्गामा बनेको ....को नाममा रहेको अवण्डको ....वर्ग फिटको ....तलेघर र लिग लगायत समेत विपक्षी ....सम्पत्ति निज विपक्षी अन्य अंशियारहरुको मञ्जुरी बिना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्न व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रतिपक्षिको नाममा रहेको उल्लेखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनि मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएको छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखि सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसित सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलका लागि निवेदन

न्यायिक समिति लिखु गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.................बस्ने ....निवेदक/बादि/प्रतिबादी

विरुद्ध

.............बस्ने ....विपक्षि/बादि/प्रतिबादी

मुद्दा ....

.... ।

म निवेदक निवेदन बापत रु. १० दस्तुर साथै राखि निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षिसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनि यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहायः

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

२. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

....

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

आज्ञाले,

नामः -समिर भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०७५/०२/२९