

चुलाचुली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
अनुसूची २



चुलाचुली गाउँपालिकाको

## राजपत्र

खण्ड १ संख्या ३, प्रकाशित मिति २०७५/०८/१०

भाग-१

चुलाचुली गाउँपालिकाद्वारा जारी  
चुलाचुली गाउँपालिका, न्यायिक समितिको (कार्यविधि  
सम्बन्धी) ऐन, २०७५

आज्ञाले,  
काजीमान राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुलाचुली गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय



चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित  
मिति २०७५/०३/१०

चुलाचुली माउँपालिकाहारा जारी  
चुलाचुली गाउँपालिका, न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,  
२०७५

आज्ञाले,  
काजीमान राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुलाचुली गाउँपालिका, न्यायिक समितिको

(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,

२०७५

प्रस्तावना: इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन प्रत्याभुत गराउन तथा न्याय प्रतिको जनविधास कायम राखीरहनको लागि हाल विद्यमान संघीय कानूनमा भएका कानूनी व्यवस्था बाहेक थप कानूनी व्यवस्था तय गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) र धारा २२६ को उपधारा १ तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २०२ (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दै पछि बन्ने प्रदेश कानून संग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने गरि चुलाचुली गाउँकार्यपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित गरि जारि गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) 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 शुरू भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ.
- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा लेकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले 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 वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको 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 भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "पञ्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित 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 रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) "मूलतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा

बोट विरुद्धा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (प) "सभा" भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) "साल वसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
- (य) "कार्यपालिका" भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकार

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

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले न्यायिक समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै

गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि वाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

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

५. यस ऐन वमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः न्यायिक समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि वाहेक यस ऐन वमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. न्यायिक समितिले हेर्ने: न्यायिक समितिलाई देहाय वमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा १ र २ अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले वनाएको कानून वमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानून र पछि प्रदेश कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका वा तोकिने उजुरीहरू ।

७. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारः न्यायिक समितिले यस ऐनको दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय वमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष चुलाचुली गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिएको ,

- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि चुलाचुली गाउँपालिकालाई प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति चुलाचुली गाउँपालिका भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना चुलाचुली गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

#### परिच्छेद-३

##### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने: (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ, ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया वा रित सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ, ।

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

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

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) चुलाचुली गाउँपालिकाको नाम सहित न्यायिक समिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ;

- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) चुलाचुली गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र मुद्दाको नाम तथा सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी लिने प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्नेः (१) उजुरी लिने प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नवुइने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ वदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
११. दर्ता गर्न नहुनेः उजुरी प्रशासकले दफा द बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः
- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

- (ग) कानुन वमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको;
- (च) पेश भएका प्रमाण लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको;

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून वमोजिम न्यायिक समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी न्यायिक समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नवुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको वीचमा सोहि विषयमा न्यायिक समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि फिराद वा उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि न्यायिक समितिले कारण लेखी उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सङ्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा फिराद प्रतिउत्तरका साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सङ्कल र कमितमा एक प्रति नक्ल उजुरी वा फिराद प्रतिउत्तरका साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद, उजुरी वा फिराद प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि वमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा २००/- (दुई सय रुपैयाँ) बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक दुई सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण 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 कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी न्यायिक समिति समझ पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

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

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक न्यायिक समिति समझ दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

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

(ख) बिवाद, उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले बिवाद, उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर

लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याच्चे सहिछाप गरेको;

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

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

(२) बिवाद, उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्ट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) बिवाद, उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

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

१८. नक्ल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर / प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्ल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्ल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर / प्रतिवाद संशोधन: (१) उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर / प्रतिवाद लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको उजुरी वा फिराद-प्रतिउत्तर / प्रतिवाद लिखतमा

लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदनमा माग वमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो वमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

#### परिच्छेद-४

##### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम उजुरी वा फिराद वा विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि वमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ वमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्ल कुनै एक जना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्ल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त भएको म्याद बडा कार्यालयले बढिमा ३ दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा न्यायिक समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा न्यायिक समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।
२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भद्र भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

२३. तारेखमा राखूपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम उजुरी वा फिराद / बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्ता वादी लाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिउत्तर / प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राखूपर्द्ध ।

(२) उजुरी वा फिराद / बिवादका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्दै तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरी वा फिराद / बिवादका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्द्ध ।

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

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि न्यायिक समितिले उजुरी वा फिराद / बिवादको कारवाही गर्नुपर्द्ध ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि न्यायिक समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

### परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाईः (१) मेलमिलाप केन्द्रबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा न्यायिक समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न पनि सक्नेछ ।

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

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

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा मेलमिलापका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गठित मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गठित मेलमिलाप केन्द्रमामा पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

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

२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) न्यायिक समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै

२८. लिखतको सत्यता परीक्षण गर्ने रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

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

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

२९. साक्षी बुझ्ने: (१) न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साढ्ही राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

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

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

३०. न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरी वा फिराद / बिवादमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई न्यायिक समितिले म्याद तोकि न्यायिक समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरी वा फिराद / बिवादका

पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

३१. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।  
(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाहू बजेपछि न्यायिक समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।
३२. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरी वा फिराद / बिवादको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।  
(२) नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बकनुपर्ने भई त्यस्तो उजुरी वा फिराद / बिवादमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने न्यायिक समितिलाई लागेमा न्यायिक समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व न्यायिक समितिको हुनेछ ।  
(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा न्यायिक समितिले उजुरी वा फिराद / बिवादसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी न्यायिक समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३३. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हसा शुक्रवार अगामी हसाको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको सासाहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

।

३४. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको सासाहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति न्यायिक समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा उजुरी वा फिराद / बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी वा फिराद / बिवाद;

(ख) शारिरीक अस्त्कता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी वा फिराद / बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको उजुरी वा फिराद / बिवाद; तथा

(घ) उजुरी वा फिराद / बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

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

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

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

३६. प्रमाण सुनाउन सक्ने: न्यायिक समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३७. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) न्यायिक समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको उजुरी वा फिराद /विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नपर्नेछ ।

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

(३) उपदका (१) वमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३८. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (१) न्यायिक समितिले महिला तथा वालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य उजुरी वा फिराद /विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै उजुरी वा फिराद /विवाद;
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको उजुरी वा फिराद /विवाद; वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी वा फिराद /विवाद।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले उजुरी वा फिराद /विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै उजुरी वा फिराद /विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित उजुरी वा फिराद /विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारामा गर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले उजुरी वा फिराद /विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-६

#### निर्णय र अन्य आदेश

४२. निर्णय गर्नुपर्ने: (१) न्यायिक समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी वा फिराद /बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकि नरहि उजुरी वा फिराद /बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा उजुरी वा फिराद /बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी न्यायिक समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने 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 सोही दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हसाको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
४३. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) न्यायिक समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-  
(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) उजुरी वा फिराद /विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

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

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको 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 कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जीमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उजुरी वा फिराद /विवाद मा उक्त नजीरको सिधान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) उजुरी वा फिराद /विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४४. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) न्यायिक समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरी वा फिराद /विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी

वा फिराद /बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै  
निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४५. निर्णय संशोधनः (१) न्यायिक समिति समक्ष उजुरी वा फिराद  
/बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले उजुरी वा फिराद /बिवादको  
निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई  
निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको  
रूपमा लिइनेछ ।

४६. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) न्यायिक समितिका सदस्य अथवा  
अरु कसैले पनि न्यायिक समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि  
निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई  
आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी  
पठाउनुपर्नेछ ।

४७. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाहिः (१) उजुरी प्रशासकले न्यायिक  
समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा न्यायिक समितिका  
सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल  
जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको  
दस्तखत भैसकेपछि उजरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका

लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल  
अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

८. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) न्यायिक समितिले प्रतिवाद दाखिल  
भएको वा वयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको वयान भएको मितिले तथा  
प्रतिवाद दाखिल नभएको वा वयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान  
भएको मितिले नब्बे दिनभित्र उजुरी वा फिराद /बिवादको अन्तिम  
निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरी वा  
फिराद /बिवादमा वुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया वाँकि  
नरही उजुरी वा फिराद /बिवादको निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए,  
सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

९। अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड खण्ड (क)  
देखी (ड) सम्मका उल्लेखित विषयमा निवेदकले निवेदन पेश गरेमा,  
निवेदकको निवेदनका आधारमा निवेदकलाई परेको वा पर्न सक्ने  
नकरात्मक प्रभाव, निजको अवस्था, र बस्तुगत परिस्थीतिको  
प्रारम्भिक छानविन तथा मुल्याक्तन गरि न्यायिक समितीले  
तत्काल संरक्षणात्मक अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।  
न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक  
अन्तरिम आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ

।

### परिच्छेद-७

#### न्यायिक समितिको सचिवालय

५०. न्यायिक समितिको सचिवालयः (१) न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा 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 वा फिराद / बिवाद शाखा / फाँट तथा अभिलेख शाखा / फाँट रहन सक्नेछ ।
५१. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः  
 (क) पेश भएका उजुरी वा फिराद / बिवाद, / प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;  
 (ख) उजुरी वा फिराद, / बिवाद, / प्रतिवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राखे तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिद्धाप गराई राखे;  
 (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;  
 (घ) न्यायिक समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

- (ङ) उजुरी वा फिराद /बिवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी  
तारेख तोक्ने;
- (च) न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी  
आदेशको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुञ्जेको तारेख थाम्ने  
निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने;
- (ज) न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने  
गराउने;
- (झ) न्यायिक समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने,  
भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार न्यायिक समितिको तर्फबाट पत्राचार  
गर्ने;
- (ट) न्यायिक समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल  
गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची  
रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा  
निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल  
गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरी वा फिराद /बिवादको मिसिल  
जिम्मा लिने;
- (ड) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन  
लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा  
वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार  
गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा  
पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका  
कागजातको रीतपूर्वक नक्ल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका  
विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा किर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा न्यायिक समितिवाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

**५.२. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (४) न्यायिक समितिको आदेशले रोका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोका भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राखे र कानून बमोजिम सडाउन पर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राखे र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राखे ।

#### ५३. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुडग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझनुपर्ने भए सो बुझ्नेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

##### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५४. मिलापब गराउने: (१) न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापब हुन सक्ने जुनसुकै उजुरी वा फिराद / बिवादमा मिलापब गराउन सक्नेछ ।

- (२) विवाद /मुद्दाका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा न्यायिक समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्चुर गरेमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्चुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई न्यायिक समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति न्यायिक समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्ने मिल्ने उजुरी वा फिराद /बिवादमा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवाद /मुद्दामा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो उजुरी वा फिराद /बिवाद मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न आदेश लेखि दुबै पक्षले निवेदन दिई माग गरे सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशापछि मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरू वीच सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराई मेलमिलाप भएको व्यहोरा लेखी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ दिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरी वा फिराद / बिवादको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई 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 उजुरी वा फिराद / बिवादमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा न्यायिक समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४९(४) बमोजिम प्रतिवादी हाँजिर भएको मितिले ३ महिना भित्रमा अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।

(७. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

(८. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) न्यायिक समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा न्यायिक समितिले पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उजुरी वा फिराद /बिवादमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी मुद्दा वा विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा मुद्दा वा 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 ।

५९. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि न्यायिक समिति समक्ष उजुरी वा फिराद /बिवाद पेश हुनुपूर्व उजुरी वा फिराद /बिवादमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) न्यायिक समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि महिला सहित ६ जनाको देहाय

बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित  
मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ

मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ड) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि  
तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता  
दिन सकिने ।

(२) मूल मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि न्यायिक समितिले सूची  
सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

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

६१. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) न्यायिक समितिले  
दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा  
सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष  
सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा  
निवेदन दिनसक्नेछ ।

६२. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) न्यायिक समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः—

- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ड) न्यायिक समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) वसाई सराइ गरेमा ।

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

६३. मेलमिलापको लागि समयावधि तोकने: (१) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा दुई महिना सम्मको समय तोकि पठाउन सक्नेछ ।

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

६४. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई शुरुमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ

।

- (३) पक्षहरूको वीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेसो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।
- (४) उजुरी वा फिराद /बिवादका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।
५. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः (१) न्यायिक समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
  - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्चुर भएमा;
  - (ग) उजुरी वा फिराद /बिवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
  - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
  - (ड) उजुरी वा फिराद /बिवादको 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 पालन

गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६६. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः (१) न्यायिक समितिले  
कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा  
पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता  
समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि  
लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरी वा फिराद /बिवादको सारसंक्षेप वा फोटोकपी वा  
मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

(ख) उजुरी वा फिराद /बिवादको पक्ष वा वारेस भए वारेसको  
नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर,  
ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा

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

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका  
कागजातहरूको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र  
उजुरी वा फिराद /बिवादको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने  
गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि  
मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी वा फिराद /बिवाद  
न्यायिक समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको  
जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित  
हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६७. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः (१) न्यायिक समितिले  
पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य

गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी ।  
उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा  
मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी न्यायिक  
समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरी वा फिराद  
/बिवादको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

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

(क) उजुरी वा फिराद /बिवाद को विषयमा जानकारी रहेको  
उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) उजुरी वा फिराद /बिवादको विषयवस्तुको वारेमा  
जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादभी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम  
वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

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

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे 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 उजुरी वा फिराद /विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले 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) न्यायिक समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) वमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६९. लिखत तयारी र मिलापन: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छुलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापन गराई सहमति भएको विषयवस्तु वमोजिमको मिलापनको लिखत तयार गरि न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन

तथार गरी विवादका सबै कागजात सहित न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

७१. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को उजुरी वा फिराद /विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्दछ ।

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

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

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७२. मेलमिलाप दस्तुरः मेलमिलापमा जाने उजुरी वा फिराद /विवादको हकमा ) न्यायिक समितिले दुबै पक्षबाट आधा आधा गरि जम्मा रु. ५००। सम्म मिलापत्र दस्तुर लिन सक्नेछ । तर मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्चुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढिमा रु ५००।-/५००।- लिन पाउनेछैन ।

७३. समुदाय वा वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने: (१) न्यायिक समितिले समुदाय वा वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि सम्बन्धीत पक्षहरूले कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।  
 (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९  
 (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।  
 (३) न्यायिक समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-९

##### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।  
 ७५. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै बडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।  
 ७६. असुल उपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको

असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा  
बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित  
पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण  
गाउँपालिका न्यायिक कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा  
समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा  
त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा  
सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७७. जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालय तथा  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका भरीभराउ गर्ने:  
(१) न्यायिक 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 अनुसूची-१२ 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 सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण  
खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

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

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

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

७९. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः..

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

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

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफलः;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कबल र सम्भव भएसम्म वर्गाफिटः;

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

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

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

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थरः

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

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

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

८०. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने र न्यायिक समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

८१. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) न्यायिक समितिले 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 व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को

देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

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

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

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

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

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म प्रतिनिधिलाई रोहवरमा 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 गरीदिनुपछ ।

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

।

२. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम  
सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई  
त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचलतीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात  
गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने  
सम्पत्तिको चलनचलतीको मूल्य 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 बमोजिमका  
कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि न्यायिक  
समिति समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै 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 खरिदविक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्चालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन ।

८३. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) न्यायिक समितिले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदर स्थाहा 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 चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनुपर्छ ।

- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० वमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बझाउन ल्याए पनि सो रकम नवुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
८४. लिलाम उपरको उजुरीः यस ऐन वमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नवुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नवुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
८५. बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन वमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनु पर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
८६. यथास्थितिमा राख्नेः न्यायिक समितिले यस ऐन वमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभए सम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्ना राख सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।
- ८७। निवेदनबाट कारवाही गर्नेः (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ वमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) वमोजिमको 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) वमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन न्यायिक समितिको

क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा न्यायिक समितिले उत्तर विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८८. चलनचलाउने सूचनाः (१) अभिलेख प्रशासकले न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।  
(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरी वा फिराद /बिवादको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### विविध

८९. नक्ल निवेदनः (१) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरी वा फिराद /बिवादको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्ल लिनको लागि निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले उत्तर पक्षलाई सो कागजको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्ल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्ल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरी वा फिराद / बिवादको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) उजुरी वा फिराद / बिवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्लको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

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

१०. नक्ल दस्तुरः (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा द८ बमोजिम नक्ल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्लको हकमा सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) व्यायिक समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्ल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५।- रुपैयाँको दरले ।

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

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

११. दस्तुर उल्लेख गर्नेः (१) नक्ल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्ल प्रमाणित गर्दा नक्ल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरी वा फिराद / बिवादमा हैसियतका साथै नक्ल उतार गरेवापत दाखिल गरेको

दस्तुर र नक्ल पाना समेत उल्लेख गरी नक्ल दिएको व्यहोरा जनाई नक्ल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९२. दस्तुर चुक्ता नभई नक्ल नदिइनेः सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्ल मार्गे पक्षले नक्ल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्ल दिनेछैन र सो नक्लको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९३. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरी वा फिराद / बिवादसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९४. नियम बनाउन सम्बन्धी : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नियम र आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

९५. बचाऊँ: यस ऐनको उद्देश्य तथा विषय क्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि वा यो ऐन लागु हुनु भन्दा अगाडी चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समितीबाट भए गरेका सम्पुर्ण कार्यहरु यसै न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### उजुरीको ढाँचा

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
निवेदन-पत्र

को छोरी/नाती ..... को श्रीमती/  
छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष निवेदक  
की ..... १

### बिरुद्ध

को छोरी/नाती ..... को श्रीमती/  
छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं... बस्ने वर्ष विपक्षी  
की ..... १

### मुद्दा:- सम्बन्ध विच्छेद गरिपाउँ ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरैँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सकिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसैँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे ।

मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसौं पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस न्यायिक समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझ्नी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४<sup>o</sup> को दफा वमोजिम ..... निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर ..... , पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु ..... . . . . . सै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु । ..... समेत गरी जम्मा रु

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) (२) अनुसार तथा चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४<sup>o</sup> को दफा ..... बमोजिम यसै न्यायिक समितीको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

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

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

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

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र कर्ता  
निज .....

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

### अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### उजुरीको ढाँचा

**श्री चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
फिराद/उजुरी/निवेदन-पत्र**

सम्बत २०७.. सालको दे.मि.नं. ....

..... को नाती/नातीनी/बुहारी ..... को प्रथम  
छोरा/छोरी/श्रीमती इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं....  
वस्ते वर्ष की/को .....(मो.....). ..... १ पक्ष

### विस्तृद

..... को नाती/नातीनी/बुहारी ..... को दोस्रो  
छोरा/छोरी/श्रीमती इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं....  
वस्ते वर्ष की/को .....(मो.....). ..... १ पक्ष

### विवाद/मुद्दा-

उपरोक्त विपक्षीले मलाई साहै अन्याय गर्नुभएको हुँदा निज उपर उल्लेखित  
मुद्दाको उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र दायर गर्न हक दैया प्राप्त हुँदा स्थानीय  
सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) / (२) बमोजिम र न्यायिक  
समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को दफा ६ समेतका आधारमा यो  
फिराद दायर गर्न आएको/ आएकी छु । मेरो सत्य तथ्य व्यहोरा तथा साक्षी  
प्रमाण जो जे बुझ्नु पर्ने हो सो बुझि हक ईन्साफ न्याय दिलाई पाउँ । म  
फिरादी निम्न अनुसारको फिराद गर्दछु ।

१. ....

..... २. ....

..... ३. ....

४. अतः माथिका प्रकरण प्रकरणहरुमा उल्लेख भएबमोजिम विपक्षी .....ले  
..... अन्याय गरेको हुँदा

स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९.२ न्यायिक समिति  
(कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को दफा ४१ समेतका आधारमा  
विपक्षीलाई भिकाई ..... न्याय ईन्साफ दिलाई पाउँ ।

५. स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम यो उजुरी/निवेदन/फिराद  
पत्र यसै न्यायिक समितीको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

६. यो उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र दर्ता गर्ने लाग्ने दस्तुर रु.....यसै साथ  
छ ।

७. यो फिराद पत्र दर्ता गर्न हाल कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन । पछि मेरा  
तर्फबाट नियुक्त हुनुहुने कानून व्यवसायीको बहस बुँदालाई यस मुदाको  
अभिन्न अंग मानी पाउँ ।

८. साक्षी खोजी भएका बखत उपस्थित गराउने छु ।

९. मेरो तपशिलका साक्षी प्रमाणहरु बुझी पाउँ ।

### तपसिल

#### यस कुराको प्रमाण :-

##### साक्षी

##### देखिजान्ने

(क) जि. इलाम चुलाचुली गा.पा.वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..को/की..... १

(ख) ऐ.ऐ. बस्ने वर्ष ..को ..... १

(ग) ऐ.ऐ. बस्ने वर्ष .. की ..... १

##### सुनिजान्ने

..... X ..... X ..... X .....

##### कागज :-

(क) मेरो नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपि थान..... १

(ख) ..... प्रमाण पत्र ..... १

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुद्धा ठहरे कानून बमोजिम सहृँला  
बुझाउँला ।

##### उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र कर्ता

निज .....

इति सम्बत् २०७..... साल ..... महिना ... गते रोज .. शुभम्.....।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ बस्ने ..... ले .....  
भनी उजुरी ..... विरुद्धमा .....

.दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं  
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । .....

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखतः.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

चुलाचुली गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... काम

भएकोले सोही दिन ..... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा  
उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

वादी .....

प्रतिवादी .....

अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्दा

न्यायिक समिति

चुलाचुली गाउँपालिका बाट जारी भएको तारेखको पर्दा

वादी .....

प्रतिवादी .....

मुद्दा: .....

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

फौटवालाको दस्तखत  
मिति .....

अनुसूची-५  
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
लिखित जवाफ

को	छोरी/नाती दोस्रो
.....	को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली पक्ष
गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ते वर्ष .....	की ..... १

**बिरुद्ध**

को	छोरी/नाती प्रथम
.....	को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली पक्ष
गाउँपालिका वडा नं. .... वस्ते वर्ष .....	..... १

**विषय सम्बन्ध विच्छेद ।**

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत २०६९

सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो ।  
हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफरेको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकलिपत झुठा, र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ ।  
विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका

आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए  
 । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता  
 कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै  
 आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई  
 जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले  
 वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझदा वेलावेला दाइजो  
 नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए ।  
 सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट  
 निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग  
 पूर्ववत माया, सद्वाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको  
 सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी  
 च्यापेर माइती आएको झाङडै ३ वर्षसम्म वेखवर सम्पर्कविहिन वसी  
 अहिले एकासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा  
 आश्र्वयजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।
४. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यीविधीको .....  
 यसै निवेदनसाथ ..... वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु.... दफा  
 दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन  
 दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून  
 वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको नाम: .....

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

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

श्री चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिती समक्ष पेश गरेको

लिखित प्रतिवाद-पत्र / लिखित जवाफ

सम्बत २०७.. सालको दे.मि.नं. ....

..... को नाती/नातीनी/बुहारी..... को छोरा

/छोरी/श्रीमती इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं... लिखित जवाफवाल  
वस्ने वर्ष की/को .....(मो.....). १

विस्तृ

..... को नाती/नातीनी/बुहारी ..... को छोरा/  
छोरी/ श्रीमती इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं.... वस्न  
विपक्षी

वर्ष की/को .....(मो.....). १

विवाद/मुद्दा-

उपरोक्त विपक्षीले चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिती समक्ष मेरा विरुद्धमा  
उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र दायर गरि न्यायिक समितीबाट प्रतिवादी फिराउने  
.....दिने म्याद मेरा नाममा जारी भई मैले मिति २०७..।....।.... गतेका दिन  
बुझिपाएकोले सो म्याद बुझेको मितिले म्यादै भित्र मेरो भएको सत्य तथ्य  
व्यहोराको लिखित प्रतिवाद लेखी लेखाई यो लिखित प्रतिवाद लिई उपस्थित  
भएको छु । अतः यो लिखित प्रतिवाद दर्ता गरि भगडियासंग जोडिई तारेखमा  
रहि विवादको पुर्पक्ष गर्न पाउँ र विवादबाट फुर्सद पाउने गरी न्याय दिलाई पाउँ

।

१.

२.

३.

४. अतः माथिका प्रकरण प्रकरणहरुमा उल्लेख भएबमोजिम विपक्षी .....ले  
अन्याय गरेको हुँदा

उजुरी/निवेदन/फिराद पत्र वा विवाद खारेज गरि न्याय ईन्साफ दिलाई पाउँ

।

५. यो लिखित प्रतिवाद पत्र दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर रु.....यसै साथ छ ।
६. यो फिराद पत्र दर्ता गर्न हाल कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन । पछि मेरा तर्फबाट नियुक्त हुनुहुने कानून व्यवसायीको बहस बँदालाई यस मुद्दाको अभिन्न अंग मानी पाउँ ।
७. साक्षी खोजी भएका बखत उपस्थित गराउने छु ।
८. मेरो तपशिलका साक्षी प्रमाणहरु बुझी पाउँ ।

### तपसिल

यस कुराको प्रमाण :-

साक्षी

#### देखिजान्ने

- |  |
|--|
| (क) जि. इलाम चुलाचुली गा.पा.वडा नं. ... बस्ने वर्ष ..को/की ..... १ |
| (ख) ऐ.ऐ. वस्ने वर्ष ..को ..... १                                   |
| (ग) ऐ.ऐ. वस्ने वर्ष .. की ..... १                                  |

#### सुनिजान्ने

.....X.....X.....X.....

कागज :-

(क) मेरो थान	नागरिकता	प्रमाण	पत्रको	फोटोकपि
(ख)		प्रमाण पत्र		

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुद्वा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

### लिखित प्रतिवाद कर्ता

निज .....

इति सम्वत् २०७३ साल ..... महिना ... गते रोज .. शुभम्.....।

अनुसूची-६

(वफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

वस्ने.....

नाउँमा को .....चुलाचुली

गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्थ)

.....सहित.....बस्ने.....ले मिति २० । ।

गतेका दिन तपाईं समेत का विरुद्ध .....भनि यस न्यायिक समितिमा निवेदन उजुरी गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ । अतः तपाईंले रित पुर्वकको म्याद बुझेको वा बुझी पाएको मितिले १५ दिन भित्रमा आफ्नो लिखित मत भनाइ सहित तपाई आफै वा तपाईंको कानून बमोजिमको वारेस मार्फतयस न्यायिक समितिको कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत...गते.....महिना.....शुभम.....रोज .....

अनुसूची-७  
 (दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**निर्णयको ढाँचा**  
 चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक .....  
 श्री .....  
 सदस्य श्री .....  
 सदस्य श्री .....  
 निर्णय .....  
 संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

.....को छोरी/नाती  
 .....को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला }  
 चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... की }  
 ..... १ } पक्ष

बिरुद्ध

.....को छोरी/नाती  
 .....को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला }  
 चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... की }  
 ..... १ } पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)ज वमोजिम  
 निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक  
 समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार

छ:

(१) ..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं.  
 ..... नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को

घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झानेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) ..... गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) ..... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं.....मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

### निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्चुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र

प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुङ्ग गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजगामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जगगामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

#### तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्ल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्ल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित नवुङ्गे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची-८  
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)  
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....

सदस्य

श्री.....

सदस्य

श्री.....

आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... को छोरी/नाती  
..... को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला }  
चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... की }  
..... १

बिल्दू

..... को छोरी/नाती  
..... को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला }  
चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं ..... बस्ने वर्ष ..... की }  
..... १

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ..... जिल्ला वडा  
नं ..... बस्ने ..... को नाति ..... को  
छोरा/छोरी वर्ष ..... को ..... ले आफुलाई असाध्य रोग लागि  
नियमित रूपमा हस्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस

गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ..... को .....ले  
नियमित

रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्न स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचयुङ्ग गर्दा व्यहोरा मनासिय देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हसा २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवर्धन समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

### अनुसूची-१

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

### मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदनपत्र

..... को छोरी/नाती ..... को  
श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... पर  
की ..... १

..... को छोरी/नाती ..... को  
श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... पर  
की ..... १

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ:

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा  
करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१  
साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको  
तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट  
अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको  
निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त  
घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि  
लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्गाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको  
सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौ, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौ, हामीबाट एक  
सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले  
मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .....

गाउँपालिकान्यायिक

समिति मार्फत वडा नं ..... अन्तर्गतको .....  
 को पहलमा ए..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताक आपसमा  
 छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा  
 असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हार्मीविच एक अर्काप्रति विद्वास,  
 सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने  
 निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित  
 ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि  
 वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष  
 सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२)  
 वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम  
 मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका  
 स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर  
 बापत रु यसैसाथ संलग्न छ । .....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् द्युठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला  
 वुझाउँला ।

#### निवेदकहरू

##### प्रथम पक्ष

##### दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०  
 (दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
 मिलापत्रको ढाँचा

.....को	छोरी/नाती
.....को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... की	पक्ष ..... १
<b>विरुद्ध</b>	
.....को	छोरी/नाती
.....को श्रीमती/छोरा इलाम जिल्ला चुलाचुली गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... की	पक्ष ..... १

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माझत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माझत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सङ्गाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी झगडा गरि आयो, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यों, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिका को न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... अन्तर्गतको ..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की ..... विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि

वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको (२) संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।.....
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला

निवेदकहरू

प्रथम पक्ष.....

दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ६० को उपदका (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति  
समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी  
..... गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .....  
मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी  
निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु २०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा  
निवेदन गर्दछु ।

१.उपरोक्त विपक्षीसंगको उक्त मुद्दामा यस गाउँपालिकाको न्यायिक  
समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार मैले यस  
कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम .....अदालतको मिति  
.....फैसला निर्णय बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहरेको हुँदा  
उक्त दस्तुर रकम भरी भराई पाउनको लागि यो निवेदन गरेको छु ।

२.मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर .....रकमको  
भरपाई/रसिद/भौचरको सकलै प्रति र सम्मानीत  
श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी .....  
यसे साथ संलग्न छु ।

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

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति मा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

।

१ उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेख नित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिवा जुन ) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा..... भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख सम्पत्ति जिल्ला .....मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री (गर्ने अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिरी मेरै मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर ग ..... हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिश्रातिशिश्रामलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ यसमा निम्न कागजातहरु यसै साथ पेश गरेको छु । न्यायिक समितिको मिति .....को निर्णय वा .....अदालतको फैसला वा निर्णयको प्रतिलिपि यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको ।

इयसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो .. झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोककाको आदेश

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति

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

आदेश

संवत ..... सालको निवेदन नं .....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोकका  
जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .....  
को छोरा..... वस्ने .....छोरी/श्रीमतिवर्ष  
को(प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा  
नं....विपक्षी (दोशो पक्ष).....वस्ने....वर्ष....को यसमा निवेदकको माग  
बमोजिम.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/म  
हानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.....कि.न..... जग्गामा बनेको.....को  
नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात  
समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक  
हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक  
रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षी को नाममा  
रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र  
अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न  
नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन  
२०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोकाको आदेश जारी गरिदिएका छौं ।  
यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश  
अनुसार रोका भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश  
गर्नु ।

ईति संवत.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समिति मा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने .....

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने .....

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: .....

..... ।

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

गर्दछुः

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

देहाय

क) .....

ख) .....

ग) .....

घ) .....

ड) .....

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

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