

अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

उदयपुरगढी राजपत्र	भाग-२	उदयपुरगढी गाउँपालिका
संघ..... संखा..... मिति..... /	उदयपुरगढी गाउँपालिका	उदयपुरगढी गाउँपालिका

कार्यपालिकावाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अको स्थानीय तहसंग भएको सम्झौताको व्याख्या

आजाले,
माधव सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: ३ पारित मिति: २०७५, ०८ / ३०

उदयपुरगढी राजपत्र

संघ..... संखा..... मिति..... /

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिका

कार्यपालिकावाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अको स्थानीय तहसंग भएको सम्झौताको व्याख्या

आजाले,

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आजाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना

न्यायिक समितिले उजुरी किलारा गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७५

न्यायिक समितिले प्रवर्तन कानून वर्णनिम उजुरीको कारबाही र किलारा गर्दा अपलाउनपर्ने कार्यविधि तय गरी स्थाप्ता, एकलन्ता एंवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रितिको जनविष्वास कायम राखिरहनको लागि प्रवर्तनमा रहेको स्थिर कानूनमा एं देखि वाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाच्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपचारा (१) बमेजिम उदयपुरगढी गाउँपालिका यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस ऐनको नाम “उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ।

(२) यो ऐन तुलना प्रारम्भ हुनेछ।

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ | १४९

१५० | न्यायिक समितिले उजुरी किलारा गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७५

२. परिभाषा
- विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस ऐनमास
- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समझ परेको उजुरीबाट शुरू भएको प्रचलित कानून विभाजित समिति र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनपूर्दछ ।
- (ख) “चान्स्ट्रे” भन्नाले तोकिएको समितिको मूल्यांकन गरिदा स्थाउने हदलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (ग) “चलान चलाइदिने” भन्नाले निर्णय प्रश्नात हक अधिकार प्राप्त भएको व्याकितलाई कही बस्तु वा समिति भाग गर्न दिने कार्यताई सम्झनपूर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कही व्यक्ति वा समितिलाई न्यायिक समितिले चाहेको व्यवहातमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको निम्ना वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार निम्नका विवादहरूमा सम्बन्धित पदकलाई बझाइने खाद, सुचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारी प्रव. रितपूर्वक बुझाउने कार्यताई सम्झनपूर्दछ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले समितिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जानिने व्यहारा वा समितिको फाँटचारी वा लागतलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अल्लागत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनपूर्दछ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समझ पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सञ्चारन्वया रित नपूरे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा लाम्चको पछाडि पहिँ सोको करण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिन निर्देशन वा व्यवहारलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कही व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहारलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (ज) “नालिश” भन्नाले कही विवादको विषयमा दफा ८ वमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनपूर्दछ ।
- (क) “निपाय किताब” भन्नाले समितिको उजुरीमा गरेको निपायको अभिलेख राख्नको लाभ खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहारा र लाम्चको अधार तथा करणको संक्षिप्त उल्लेख भावको लिताव सम्झनपूर्दछ ।
- (ल) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पन्च भलाईले समितिको स्थलागत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विकी वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निविचत गरेको मूल्यांकन सम्झनपूर्दछ ।

- (ङ) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समझ निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुन्नाइ गर्ने कमलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (इ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादिले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा सरथा सम्झनपूर्दछ ।
- (ग) “वकप्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई याकीको रूपमा व्यक्त गरेको कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (त) “बन्द इकातास” भन्नाले न्यायिक समिति अल्लागत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोच प्रकृतिको विवाद मात्रको २ सम्बद्ध पक्षहरूलाई गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनसरी प्रबन्ध गरिएको सुन्नाइ सम्झनपूर्दछ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कही उपर समिति समझ उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनपूर्दछ ।
- (द) “मूलदी” भन्नाले न्यायिक समिति अल्लागत विचाराधीन मूद्दा अन्य अहु अदालतमा समेत विचाराधीन भईहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मूद्दमा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मूद्दाको फैसला नम्भसम्म प्रभावित हुन मुदा स्थगित गर्ने कायलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (ङ) “लागापात” भन्नाले घरजग्गा र ल्यससँग अन्तर निहित ठहरा, बोट विरुद्धा, खुला जमिन र ल्यसमा रहेका सबैखाले सरकार वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरेफोरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले थोरेटमा रहेको रकमको लागत कहा रारी आमदानीमा वाल्ने कायलाई सम्झनपूर्दछ ।
- (प) “सम्भा” भन्नाले गाउँसमा सम्झनपूर्दछ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनपूर्द्ध र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ८८ को उपदका (६) वमोजिमको समितिलाई समेत जानाउनेछ ।
- (व) “साल वसाली” भन्नाले होरेक वर्षको लागि छुट्टे हुने रारी प्रतिवर्षको निमित स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनपूर्दछ ।
- (म) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनपूर्दछ ।
- (म) “साविदान” भन्नाले नेपालको साविदान सम्झनपूर्दछ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

- उजुरीमा निषिय सञ्जन्धी काम**
३. उजुरीमा इत्याकृ भाष्यका उजुरी वा उजुरीको निषिय गर्ने वा दर्ता भएको नालिङ वा उजुरीको रहने व्यविशाले लगात कहा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।
४. **निषिय सञ्जन्धी बाहेक अन्य काम**
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले तै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृहितले समिति वा समितिको सदस्यले तै गर्नुपर्ने स्पष्ट भेरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तात्कालिको कर्मचारी र ल्यसरी नालोकिएकोमा समितिले निषिय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।
- (२) तोकिको शाखा प्रमुख वा तात्कालिक अन्य कर्मचारीले यस देश र प्रचलित कानून वर्णनको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रहनुपर्नेछ।
५. **यस देश बमोजिम कार्यविधि अवलबन गर्नुपर्ने**
- समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सञ्जन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस देश बमोजिमको कार्यविधि अवलबन गर्नुपर्नेछ।
६. **समितिको रहनेवटीः**
- समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेवटीः
- (क) स्थानीय देशको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लाभ गाँउ पालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) सञ्जन्धानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत गाउँसभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाँउ पालिकाले हेर्ने भूमि तोकेका उजुरीहरू।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार**
- (१) समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय वर्माजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार गर्दै गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ।
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र वसेबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र सञ्जन्धानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नहोस्को,
- (ग) गाँउ पालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापको लाभ ग्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (इ) कुनै घटनासँग सञ्जन्धित विषयकस्तु रहेकोमा सो घटना गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घेउको।
८. **प्रिच्छेद-३**
- उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता**
९. **विवाद दर्ता गर्ने**
- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समझ उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिला यस देश तथा प्रचलित कानून बमोजिम खलाउन पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पूर्याउन पर्ने प्रक्रिया सबै पूरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाकामा दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरी देहाय बमोजिमको व्याहोरा समेत खलाउन पर्नेछ।
- (४) वादीको नाम, थर, वरत र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म वाजे र बज्ये को नाम,
- (ख) प्रतिवादिको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पता लाग्ने गरी स्ट्रट खुलेको वरत,
- (ग) गाँउपालिकाको नाम सहित सम्पतिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्याहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

- (३) गाउंपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रामिद वा निस्सा,
 (च) समितिको क्षेत्राधिकार नियमको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
 (छ) वादिले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदयाद लाग्ने भएमा हदयाद रहेको तथा हक्केया पुगेको सम्बन्धी
 व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पादित सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पति चला भए रहेको
 स्थान अवस्था तथा अचल भए चारकल्प सहितको सबै विवरण ।
- (ञ) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख
 भएको रहेछ भने सो सदर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुन
 पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै किसिमको श्रीतपूर्ति भराउन्तु पर्न अथवा बण्डा लागाउन्तु पर्न अवस्थाको
 उजुरीको हकमा त्वस्तो श्रीतपूर्ति वा बाटा वा चलनको लागि सम्बन्धित
 अचल सम्पतिको विवरण खुलेको हुन्नपर्नेछ ।
- ९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने**
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वर्मोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वारीलाई
 तारेख तोकी अनुसूची-२ वर्मोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा
 दिन्पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-
 ३ वर्मोजिमको ढाँचामा तारेख भएई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तावेत
 गराई मिसिल सामेल राख्नपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वर्मोजिम तारेख भएईमा तोकिएको तारेख तथा उत्तर
 मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४
 वर्मोजिमको ढाँचामा तारेख घर्चा दिनु पर्नेछ ।
- १०. उजुरी दर्पण गर्ने**
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वर्मोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको
 देखिए पूरा गर्नपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउन्नपर्ने देहायको
 व्यहोरा खुलाइ ल्याउन भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकि तथा
 विवाद दर्ता गर्न नपिल्ने भए सो को करण सहितको व्यहोरा जनाई
 दर्पण गरेमा वारीलाई उजुरी फिर्ता दिन्नपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम प्रक्रिया नपुगेको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको
 दिन्भित्र ल्याएमा दर्ता गरिन्निनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) वर्मोजिमको दर्पण आदेश उपर चित नवाभन्ने पक्षले सो
 आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति
 समक्ष निवदन दिन सक्वन्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) वर्मोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले
 दर्पणको दर्पणमो दर्पण व्यवहार गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन
 सक्वन्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) वर्मोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्वस्तो विवाद
 दर्ता गरी अलू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) उपर वर्त्तने उजुरीमा हदयाद तोकिएकोमा हदयाद वा स्पाद भित्र उजुरी
 परे नपरेको,
- (७) प्रचलित कानून वर्मोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नहेको,
 व्यहोरा ठीक भए त्वाप्तको जाँच गरी दर्ता गर्न नपिल्ने देखिएमा दफा १०
 वर्मोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दर्पण गर्नुपर्नेछ ।
- (८) दर्ता गर्न नहुने
- (९) उजुरी प्रशासकले दफा ८ वर्मोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय वर्मोजिमको
 व्यहोरा ठीक भए त्वाप्तको जाँच गरी दर्ता गर्न नपिल्ने देखिएमा दफा १०
 वर्मोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दर्पण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) प्रचलित कानूनमा हदयाद तोकिएकोमा हदयाद वा स्पाद भित्र उजुरी
 विवाद उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्वस्तो सम्पति वा अधिकार विषयमा
 उजुरी गर्न विविको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो
 प्रमाण रहे नहेको,
- (११) उत्तर विवाद उजुरी गर्ने हककैदया वारीलाई रहे नहेको,
- (१२) दहोरो दर्ता गर्न नहुने
- (१) यस ऐनमा जुन्नपकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून वर्मोजिम
 समिति वा अत्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी
 समिति वा उत्तर अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा
 प्रमाण विफ का नवाभिक विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने

- (२) सो उजुरीमा रहका पश विपश्को थीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्ने र करवाही गर्न हैन ।
- (३) उपदका (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिले उजुरी भुलाक्ष दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।
१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सम्बन्ध पेश गर्नुपर्ने**
उजुरीसाथ पेश गर्ने पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सम्बन्ध र कर्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सञ्चालित मिसिलमा राखेछ ।
१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर**
(१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।
(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर तालाग्ने भनेकोमा वाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने**
(१) प्रतिवादिले दफा २० बमोजिम स्थाद वा सूचना प्राप्त भएपछि स्थाद वा सूचनामा तोकिएको सम्पादनी भिन्न उजुरी प्रशासक समझ आई वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदका (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादिले भएको प्रमाण तथा कानूनका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) प्रतिवादिले लिखित व्यहोरा दिँद्या अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा दिनुपर्नेछ ।
१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने**
(१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा स्थाद भिन्न पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समझ पेश हुने गरी मिसिल समेत गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदका (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादिलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने समाचार रित**
(१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि वाहेक समिति समझ दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पूरा गर्नुपर्नेछ ।
(२) एफोर साइज को तेपाली कानूनमा वाच्य तर्फ पाँच सेट्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीर्षरक्त दश सेट्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेट्टिमिटर, पहिलो छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा वाचिस हरफमा नवाहाई कागजको एकाटफाल लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको ग्राहक पृष्ठको शीर ल्याए राखेको, सहित्यप गरेको,
(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको वाच्य तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र तंबर, नाम र कानून व्यवसायिको किसिम खुलाई दस्तखत गरेकोस तथा
(४) लिखतको अनितम प्रकरणमा यस लिखतमा लिखित व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुलां भुगाउना भन्ने उल्लेख गरी सोको मुर्मि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, मिहिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
(५) लिखतमा विषयहरू कमबढ रूपमा प्रकरण-प्रकरण छुट्याई संयमित र परेको मानिने हैन ।
(६) लिखतमा प्रतिवाद रूपमा प्रकरण-प्रकरण छुट्याई यो उपकारे वाधा तर व्यहोरा पुऱ्याई पेश भएको लिखत तिनलाई यो उपकारे वाधा परेको मानिने हैन ।
(७) लिखतमा विषयहरू कमबढ स्थानको प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
(८) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा रहने कागज गर्न आउनेले निजको नाम, घर र वातान खुलेको नागरिकता वा अन्य कैने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने ।
(९) उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेसे विषद्विको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्ने ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन
- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पछले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक परिचकमा सम्बन्ध ।
- (२) उपदका (१) वमोजिमको निवेदनमा माग वमोजिम सच्चाउदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखिएमा उजुरी प्राप्तासक्ते सो वमोजिम सच्चाउन दिन सक्तेछ ।
- (३) उपदका (२) वमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजरीको अर्को पक्षलाई दिनपर्नेछ ।

परिचयद-४

स्थाद तामेली तथा तारेख

२०. स्थाद सूचना तामेल गर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम विवाद दर्ता भएपछि वहिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादिका नाममा प्रचलित कानूनमा स्थाद तामेलको भए सोही वमोजिम र नतोडिएको भए पर्य दिनको स्थाद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् उक्त स्थाद वा सूचना तामेल गर्न सक्तेछ ।

- (२) उपदका (१) वमोजिम स्थाद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ वमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउन्नेछ ।

- (३) उपदका (२) मा जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादिलाई पाठाई बाँकीको स्थादमा प्रमाण कागजको नक्कल कलानाको स्थाद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) उपदका (१) वमोजिम प्राप्त थाएको स्थाद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदका (१) वमोजिम स्थाद तामेल हुन नसकेमा देहाय वमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा परिचकमा सूचना प्रकाशन परेर स्थाद तामेल गर्नुपर्नेछ । स्थाद तामेल गरिएपर्ने व्यक्तिको कुनै पात्रास्त वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ते विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

- (ख) प्रतिवादीले स्थाद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ते मानासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक परिचकमा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरिस स्थानीय कुनै सरकारी निकायबाट स्थाद तामेल गराउना स्थाद तामेल गरिएको आदेशबाट त्वरत्तो सरकारी सक्ते मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्वरत्तो सरकारी निकाय मार्फत् ।
- (५) यस ऐन वमोजिम स्थाद जारी गर्नपर्दा अनुसूची-३ वमोजिमको ठेगाना जारी गर्नपर्नेछ ।

२१. रोहिवरमा राख्नपर्ने

- यस ऐन वमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् तामेल गरिएको स्थादमा सम्बन्धित वडाको अध्याक्ष वा सदस्य तथा किसिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहिवरमा राख्नपर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले भावत तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए भिसिल सामेल राखी तथा वेरीताको देखिए बदर नपरी पुनः स्थाद तामेल गर्न लाग्न तामेली प्रति भिसिल सामेल राख्नपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वर्दनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समझ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कार्यालयको लागि कार्यपालिका समझ लेखी पठाउन सक्तेछ ।

२३. तारेखमा राख्नपर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकतालाई दफा १६ वमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नपर्नेछ ।

- (२) उजुरीका पश्चहलूई तारेख तोंकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भएर्हाई तथा तारेख पर्चामा छुलाई उजुरीका सबै पश्चलाई एकै मिलानको भिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पश्च हाजिर नभए पानि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नपर्न भएमा हाजिर भएको पश्चलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पश्चलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पश्चसंग एकै मिलान हटेपरी तारेख तोक्नपर्छ ।
- (४) यस रफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पश्चहलूई साथै राखी समितिले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पश्च उपस्थित नभए पानि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न चाहा पर्नेछन् ।
२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुन समितिले स्पष्ट ताम्रली सम्बवधमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए दिएको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- ### परिच्छेद-५
- सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा**
२५. प्रारम्भिक सुनवाई
- (१) मेलमिलापवाट विवाद निरूपण हुन नमकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा वयान 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 समझ पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदिविभाग समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
- (ख) विवादमा चुम्पुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पश्चवाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट मान गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पश्चहलूसँगा छुलाफल भर्नेस तथा विवादका पश्च उपस्थित भएमा सुनवाईको लागि तारेख तथा पेशको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय देसको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्छ ।
२६. प्रमाण दाखिल गर्ने
- (१) वादी वा प्रतिवादीले कुनै तर्यां प्रमाण पेश गर्न अनुमति मान गरी वाहाक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जल्दी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पश्चवाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लाग्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञवाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मानासिक भाषिको समय तोकि आदेश गर्नुपर्छ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव लिखत जाँच गर्नुपर्छ ।
- (३) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सच्चता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जल्दी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पश्चवाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लाग्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञवाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
२७. लिखत जाँच गर्ने
- (१) विवाद लिखतले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सच्चता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जल्दी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पश्चवाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लाग्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञवाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मानासिक भाषिको समय तोकि आदेश गर्नुपर्छ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव लिखत जाँच गर्नुपर्छ ।
२८. साक्षी बुझने
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पश्चवाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पश्चलाई भराइ दिनपूर्वी ।
- (४) साक्षी बुझने तारेख तोकिएको दिनमा आपानो साक्षी समिति समझ उपस्थित गराउन सम्बन्धमा दाखिल हुनेछ ।

- २९. समितिको तर्फबाट बकप्रत गराउने**
- यस ऐनमा अन्यत्र जनसकै करा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा बृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकप्रतको लागि तोकिएको तारेखो दिन उपस्थित नमएको वा उपस्थित नमाहाइएको साक्षीलाई समितिले याद तर्फी समितिको तर्फबाट भिकाई बकप्रत गराउन समन्वेष्ट ।
 - उपदफा (१) बोमाजिम साक्षी फिरकाउंदा बकप्रत हुने तरेख तोकि भ्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत साही मिलानको तारेख तोक्सपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकप्रत गराउने

- उजुरी प्रशासकले साक्षी बकप्रतको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामाकरी लिई समिति समझ देख गर्नुपर्नेछ ।
- साक्षी बकप्रतको लागि तोकिएको तारेखो दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए दिनको बाहू बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकप्रत गराउनुपर्नेछ ।

३१. बदेज गर्न सबै

- साक्षीको बकप्रत गराउदा उजुरीको विषयबक्तु भन्ना फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्न वा किम्बाउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्वस्तो प्रश्न सोडानावाट पक्षलाई बदेज गर्न समन्वेष्ट ।
- नावालक वा बृद्ध वा असरक चालिरपीले साक्षी बकप्रत भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थित वा अन्य कुनै मनासिक कारणले साक्षीलाई बकप्रत गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रयोग उपस्थितिलाई बदेज गरी निजले साक्षीसे निरेक्षा गरी भाव उपस्थित हुन आदेश गर्न समन्वेष्ट ।

- उपदफा (२) बोमाजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- उपदफा (१) वा (२) बोमाजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सञ्चित्याआवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकप्रत गराउन समन्वेष्ट ।

- ३२. ऐशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने**
- उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उत्तर दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
 - उपदफा (१) बोमाजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकिएको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. ईलिक पेशी सूची

- उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बोमेजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाठीमा टाँस्न लाग्न लाग्न उत्पन्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- उपदफा (१) बोमाजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायाको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ ।
- उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- उपदफा (२) प्रति समितिको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको नावालक पक्ष भएको विवाद, शारीरिक असरकूली वा अपारकूला भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- सतरी वर्ष उमेर पूरा भएको बढ वा बढ्दा पक्ष भएको विवाद, तथा विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- उपदफा (२) बोमाजिम पेशी सूची तयार गर्दा गल्वरीबाट जारीका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इत्ताफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुल्कमा समितिमा दर्ता भएको मिलाउन नै दर्ता मिति मानि कम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार तै समितिले विवादको सुनवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने

- ऐशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय चुलेको एक घटापा भित्र समिति समक्ष सन्नवाईको लागि पेश गर्न तथा उत्तर दिनको तोकिएको कार्य समिक्षा प्रदिश समितिबाट किर्ति बुक्फिल्ड सरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उभरी प्रशासकको हुनेछ ।

- ३५. प्रमाण सुनाउन सक्ते**
 समितिले दफा १५ वर्षांमिम तोकिएको तारेखको दिन उपरिक्थि सबै
 पश्चाताहाँ अर्को पश्चले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँचि
 सुनाई सो बारेमा अर्को पश्चात्को कहूँ कथन रहेको भए लिखित बयान
 गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।
- ३६. विवादको सुनावाई गर्ने**
- (१) समितिले दुवै पश्चात्को कहूँ सुनी निजतरहको विवादको सुनावाई तथा
 निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्माजिमको सुनावाई तथा निर्णय गर्दा पश्चहरूको रोहतरमा
 गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वर्माजिम विवादको सुनावाई गर्दा इजलास कायम गरी
 सुनावाई गर्न मनसिन देखिएमा संही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
 तर दुवै पश्चको भानाई तथा जिकिर सुनावाई उपदफा ३ अनुसारको
 इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।
- ३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ति**
- (१) समितिले महिला तथा चालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक
 देखेको अन्य विवादको सुनावाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी
 सुनावाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्माजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य
 सरोकारबाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न पाउने गरी
 बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम करारबाही, पिर्डीतको नाम थर
 ठुगाना लगायतका विषय गोय राख्नुपर्नेछ ।
- ३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**
- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रीतिलिपि बाँची,
 प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कहूँ सरोकारबाला बाहेक अन्य
 कसैलाई उपलब्ध गराउन हुन्नेन ।
- (२) उपदफा (१) वर्माजिमको विवादको तथ्य खुलाई कहूँ समाचार कहूँ
 पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिन्हुन्नैन ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कहूँ लेखिएको भए तापनि समितिले पश्चको
 गोपनियता तथा हितमा प्रतिहरूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्ने
 भने कहूँ बाधा परेक्छन ।
- ३९. थप प्रमाण बुझ्ने**
- विवादको सुनावाईको कम्मा विवादको कहूँ पश्चको अनुरोधमा वा विवाद
 सुनावाईको कम्मा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरिका
 पश्चहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्ने तरिक आदेश गर्नसक्नेछ ।
- ४०. स्वार्थ बाहिएको विवाद होन्ने नहुने**
- (१) समितिको सबस्यले देखिएका विवादको कारबाही र कितारामा संलग्न
 हुन्हुन्दैनः ।
- (क) आम्नो वा निजिको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,
- स्वार्थीकरण**
- यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “निजिकको नातेदार” भनाउने अपुताली
 पद्वा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सबै प्राथमिकता कममा
 रहेको बाट्टा, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलोबाबू, ठूलोबाबू
 पटि वा पत्नी तफका सातू ससुरा, पृष्ठु, कृपाजु, साला, जेठान, साली,
 बिद्यु, बाहिनी, भिनाजु, बाहिनी ज्ञाई, भाङ्जा, भाङ्जी, भाङ्जी ज्ञाई,
 भाङ्जी बुहरी तथा यस्तो नाताका व्यक्तिको एकसागरलमा रहेको परिवारको
 सदस्य समझ्नुपर्नेछ ।
- (ख) निजले अन्य कहूँ हेसियतमा गरेको कहूँ कार्य वा निज संलग्न रहेको कहूँ
 विषय समावेश रहेको कहूँ विवाद, चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा
 सहभागी भई कहूँ राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद,
 अन्य कहूँ कारणले आवासभूत रूपमा निज र निजको एकघर संगोलका
 परिवारका सदस्यको कहूँ स्वार्थ बाहिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमाजिमको कहूँ अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो
 अवस्था पछि उत्त सदस्यले विवाद हेन नहुने कारण खुलाई आदेश
 गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदका (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहमारी हुन लागेमा विवादको कर्तृ पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारबाही किनारा तारन निवेदन दिन समेत्तु र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदका (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन तसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको समाले तोकेका समितिले काम कारबाही र किनारामा गरेछ ।
- (५) उपदका (४) वमोजिम गर्दा सभाले पक्षस्थलाई सोही उपदका वमोजिम गठित समितिवाट विवादको कारबाही किनारा हुने क्योंकि जानकारी गरइ उक्त समिति समझ उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने

- (१) समितिले सुनचार्डिको लागि फेरा भएको विवाद हेदा कर्ने प्रमाण बुझनुपर्ने वार्की नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहको दोखेएमा सोही एशिया विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदका (१) वमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्योरा निर्णय किनारामा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (१) वमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रक्रियाले कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूँ पाठ निर्णय भाएको मिलारे बढिमा सात दिन भिन्न तथाप गरी भिसिल सामेल राखिन्पछ ।
- (४) उपदका (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयमार्फ अथवा अन्य कुनै समासिक कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न तसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कर्ने दिनको लागि अर्का पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने

- (१) समितिले दफा ४१ वमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा वमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसन्धी-७ वमोजिमको ढाँचामा तथार गर्नुपर्नेछ ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि फेरा भएको अवस्थामा नै विवादमा यस प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था तरहको देखेमा अथवा हदस्याद वा हकदेया वा समितिको क्षेत्राधिकार तरहको कारणसँग विवाद निर्णय गर्न नमिले देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदका (१) वमोजिम पूर्णपाठ तथार गर्दा वार्दी तथा प्रतिवादिको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (२) मा उल्लेख भएका वाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:
- (क) तथाको व्याहार,
 - (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको वहस नोट तथा वहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
 - (ग) निर्णय गरनको लागि आधार तिइल्को प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
 - (घ) निर्णय कार्यालयान गरनको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपासिल खाड, तथा
- (४) निर्णय उपर पुनरावेदन लागेने भएमा पुनरावेदन लाने जिल्ला अदालतको ताम २ के क्षेत्र दिनभिन्न पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (५) उपदका २ तथा ३ मा उल्लेख भएका वाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ,
- (क) साझी वा सञ्जनिको वक्तपूर्वक सारांश,
 - (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलोक्न गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उत्तर नजिरको स्थिरान्त्र के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू रामेको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण
 - (ग) निर्णयबाट कर्तृसार्वाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कर्तृ भराइ दिनुपर्ने हो सोका विवरण, तथा विवादको क्रममा कुनै मालसमान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसमान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

- (२) उपदका (१) वर्मोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भाष्टो अवस्थामा क्षेत्राधिकार प्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भएन सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिन पाएँछ ।
- ४४. निर्णय संशोधन**
- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भाष्टो कर्तृ लेखाइको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई तिर्पतिको जानकारी भएको पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सम्भेद ।
- (२) उपदका (१) वर्मोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य चुट्टै भाष्टो र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुन देखेमा छुट्टै पचा खडा गरी निवेदन वर्मोजिम निर्णय संशोधन गर्न आदेश दिइनेछ ।
- ४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुन**
- (१) समितिका सदस्य अथवा अन्य कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपथट वा केरोट गर्न हुनेछ ।
- (२) कसैले उपदका (१) वर्मोजिम को कसूर गर्ने कमचारीलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- ४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही**
- (१) उजुरी प्रशासकले समितिवाट निर्णय भए प्रथमात निर्णय किलावमा समितिका सदस्यहरू समैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किलाव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्नेछ ।
- (२) यस एन वर्मोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यालयबाट गन्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।
- ४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि**
- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा व्यापार गर्नुपर्नेमा प्रतिवादिको व्यापार अधिकार देहाय वर्मोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदका (१) वर्मोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि उपदका (१) वर्मोजिमको हेर्दा समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कठाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (१) वर्मोजिमको हेर्दा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी तरही विवाद निर्णय गर्न आइ परिस्थितको भए सो प्राप्तको फल दिनाप्रक्रिया गर्नुपर्नेछ ।
- ४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक ओशन जारी गर्न सकिन स्थानीय ऐनको दफा ४९ को खण्ड के देखि उ सम्म उल्लिखित विवेयमा तत्काल अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिनेछ यससी संरक्षणात्मक ओशन वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक घातात्विन गरी तत्काल आदेश तरारे निवेदकलाई पनि सक्तै निवेदकलाई प्रामाणिक प्रामाणिक अदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख गरे वर्मोजिम हुनेछ ।**
- परिच्छेद ७**
- समितिको सचिवालय**
- ४९. समितिको सचिवालय**
- (१) समितिको कार्यसामादानलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कम्त्यारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसामादानलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखार फाँट तथा अभिलेख थाल्या/फाँट रहन सक्नेछ ।
- (२) उजुरी प्रशासकको कार्म, कर्तव्य र अधिकार यस ऐनमा अन्यत उल्लेख भए देखि वाहेक उजुरी प्रशासकको कार्म, कर्तव्य र अधिकार देहाय वर्मोजिम हुनेछ ।

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखितहरू जाँच गरी रीत पुऱोको भए कानून बमाजिम लाग्ने दस्तूर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नभिल्ने भए
- (ख) कारण जाई दरपाठ गर्ने,
- (ग) विवादमा प्रमाणको लापि पेश भएका नक्कल कागजलाई सकलसंसा भिडाई ठिक देखिएप्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सकलमा केही कैफियत देखिएप्रमा सो जाई सम्बन्धित पक्षको साहित्यप गराई राख्ने,
- (घ) पेश भएका लिखित साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ चा छैन भए रीक छ चा छैन जाँच्ने,
- (ज) समितिको अविश्वले विकातुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा स्पाद जारी गर्ने,
- (झ) समिति समझ वेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी ओशको लापि समिति समझ पेश गर्ने,
- (ञ) कानून बमाजिम वारेस लिने तथा गुंजेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई अवश्यक कराहाई गर्ने,
- (ज) समितिवाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र छुँस्ने, भएहाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट प्रवाचार गर्ने,
- (ट) समितिको अविश्वले तामेल गर्नाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ज) अन्य अदालत समझ वारेस लिने तथा गुंजेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई अवश्यक कराहाई गर्ने,
- (झ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको समितिवाट स्पाद तामेल गर्नाउने लगायतका कागजलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात नक्कल दिने,
- (झ) अपनो जिम्मा रहेका भिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक अभिलेख तथार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समझ प्रतिवेदन तथार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सञ्चित निकायमा पठाउने,
- (झ) अपनो जिम्मा रहेका भिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक अभिलेख तथार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समझ प्रतिवेदन तथार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सञ्चित निकायमा पठाउने,

- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन स्पाद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने, कुनै निकायमा विवादको भिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमाजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था निलाउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको भिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमाजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था निलाउने, निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिवाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा तिरुवर्णनमा समिति समझ पेश गर्ने ।
५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार**
- (१) यस एनमा अन्यत उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमाजिम हुनेछ,
- (२) **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी**
- (३) निर्णय बमाजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भ्राइ दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कायान्वयनका लाग्ने गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कायान्वयनको अभिलेख राख्नी कानून बमाजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (४) निर्णय कायान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको बारेम सिनेते, सकार गराउने, गुंजेको तारेख थामाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (५) समितिको अविश्वले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेखा अहु अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए यो गर्ने,
- (६) निर्णय बमाजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए समेत गर्ने, तथा लेखाए देखि वाहेकको कुनै कार्य निर्णय कायान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने
- (७) भएमा समिति समझ पेश गरी आदेश बमाजिम गर्ने ।
- (८) **अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी**
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका भिसिल सुरक्षित राख्ने २ कानून बमाजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,

- (२) निर्णय भाएका भिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुर्लक्ष रहेको होने र भिसिल कानून बमोजिम गरी दुर्लक्ष अवस्थामा राखे,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको भिसिलहरूको सालवसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) कहै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कहै कागजात माग भै आएमा शीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त सम्पर्क शीतपूर्वक गरि सुरक्षित राख्ने ।
- ५२. उजुरी प्रशासकको अधिकारी अदेश उपरको निवेदन**
- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासकको अधिकारी अदेश चित नवाख्य सक्छे गरेको आदेश वा कारबाही उपर चित नवाख्य सक्छे गरेको आदेश वा कारबाही भएको पाच दिनप्रित समक्ष निवेदन दिन समनेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुननाई गरी निवेदन पेश भएको विडिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही ठुइयाउनपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जनसुक्ष्मी कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपर्ने भए सो बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपर्ने भए ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउने प्रश्नहरूले प्रश्नहरूले भिसिलपत्र गर्ने मञ्जुर गरेमा र भिसिल कानून बमोजिम गरी दुर्लक्ष अवस्थामा राख्ने,
- (५) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (६) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको भिसिलहरूको सालवसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (७) कहै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कहै कागजात माग भै आएमा शीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त सम्पर्क शीतपूर्वक गरि सुरक्षित राख्ने ।

- ५३. भिसिल गराउने**
- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम भिसिलपत्र हुन सम्झे जनसुक्ष्मी उजुरीमा भिसिलपत्र गराउन समनेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले भिसिलपत्रको लागि अन्तस्त्री-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा भिसिलपत्र गराउन उपयुक्त देखेमा भिसिलपत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रश्नहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले द्वारा पक्षहरू सुनाईर्थको परिणाम सम्भार्ह प्रश्नहरूको भिसिलपत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेको सोधनपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउने प्रश्नहरूले प्रश्नहरूले भिसिलपत्र गर्ने मिलापत्र गर्ने मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको भिसिलपत्रको व्यहोरा प्रश्नहरूलाई पढीबाची सुनाइ भिसिलपत्र गर्ने मञ्जुर भएमा प्रश्नहरूको सहित्याप गराइ समितिले सदस्यहरूसँग समाप्तपत्र कागज अन्तस्त्री-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रसाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि भिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।
- ५४. भिसिलपत्र गराउन सम्बन्धी**
- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम भिसिलपत्र गर्ने मिलापत्र उजुरीमा प्रश्नहरूबाट भिसिलपत्र गराउन समनेछ ।
- (२) प्रश्नहरूको जनसुक्ष्मी तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनसँग सेलमिलापको मात्रमा समाधान गर्ने समितिले विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समझ निवेदन दिन समनेछन् ।
- (३) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन दिएकोमा सेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण गर्ने लेख्नी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यसो उजुरी सेलमिलापको मात्रमबाट निरोपण गर्ने प्राप्त सम्बन्धमा अदेशपछि सेलमिलाप पराई दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपर्ने भए समावित राख्नुपर्नेछ ।

- ५५. भिसिलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**
- (१) उजुरी निरापद गर्ने

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम सेलमिलापको मात्रमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा सेलमिलापको मात्रमबाट उजुरीको निरापद हुन नसकेमा प्रश्नहरूलाई उजुरीको पेशी तोरेख तोकिको कानून सुननाई तथा तिर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जनसुक्ष्मी कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा सेलमिलापको निरापद हुन नसकेमा समितिले अधिकार द्वारा रहेको अदालतमा जाने भन्न सुनाई दिनुपर्नेछ ।

- ५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हन्त नसकते**
 यस ऐनमा अत्यन्त उनसके करा लेखिएको भए तापनि कहने उजुरीमा मिलापत्र समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समझ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार नहुन्चेत वा तोकिए वर्माजिमको मेलमिलाप नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले स्थानीय विद्धिएको मेलमिलाप गर्न अस्त्र अस्त्र अस्त्र देखिएपछी तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएपछी समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।
- ५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने**
 (१) समितिले समिति समक्ष सुनबाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन्सक्ने सम्मानना रहेको देखेमा पश्चहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।
- (२) उपदफ्तर (१) वर्माजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भास्त्रसम्म पक्षले पत्त्याई साथै लिइएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पश्चहरूको विचमा सहमिति भएमा सहमिति भए वर्माजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई लिनुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको स्थादमा समिति समझ उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नहेको पक्ष अथवा विवादमा पद्ध कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई लिनुपर्नेछ ।
- ५८. प्रारम्भिक सुनबाई पूर्व मेलमिलाप**
 (१) उजुरी प्रश्नासकले प्रारम्भिक सुनबाईको लागि समिति समझ उजुरी पेश हुन्सक्ने उजुरीमा मेलमिलाप हुन्सक्ने अवस्था देखिएप्ता वा पश्चहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समझ पेश गरनसक्नेछ ।
- (२) उपदफ्तर (१) वर्माजिम गर्दा मिलापत्रमा अदिनम सहमिति नजुटेको भए तापनि पश्चहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमतप्रमाणमा उजुरी

- प्रश्नासकले पश्चहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि समितिले मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समझ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार नहुन्चेत वा तोकिए वर्माजिमको मेलमिलाप नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले स्थानीय विद्धिएको मेलमिलाप गर्न अस्त्र अस्त्र अस्त्र देखिएपछी हुन्सक्नेछ ।
- जना महिला सहित कर्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तर्ण गरेका तोकिए वर्माजिम ५ जनाको एक मञ्चस्ता समिति गठन गरी कार्य प्रारम्भ गर्न सकिने छ ।
- उन्हाँ समितिले दफा ६६ र ६७ वर्माजिम कार्य गरी कार्यसमाप्त होनुपर्नेछ ।
- ५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने**
 (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय वर्माजिमको योग्यता देखिएको विकल्पहरूको विवरण खुलाई सम्मानित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।
- (२) कर्तीमा माझ्यामीम तह उत्तर्ण गरेको, कृतै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा स्थिर नरहेको, तथा स्थानीय स्तरमा समाजसंरचिको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (३) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टे तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गरी आएका
- (४) २५ वर्ष उमेर परा भएको ।
- (५) माथि योग्यतामा जुन सुर्कै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरलाता दिन सकिने ।
- (६) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची समझ पेश गरी अनुमोदन गराउनपर्नेछ ।
- (७) उपदफ्तर (२) वर्माजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पश्चलाई सो सूची उपलब्ध गराउनपर्नेछ ।
- ६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अडावधिक गर्ने**
 (१) समितिले दफा ५९ वर्माजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरनुपर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउँपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रबलित कानून वर्मोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन गर्न यसको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनको लागि अन्सुची-११ वर्मोजिमको दौचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने**
- (१) समितिले दफा ६० वर्मोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ ।
- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आप्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले जीनिक पतन देखिने पौरीजदारी अधियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै सस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) वर्मोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) वसाइ सराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ६२. मेलमिलापको लागि सम्पादित तोक्ने**
- (१) समितिले यस ऐन वर्मोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउदा समाचरताया बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- ६३. मेलमिलापकर्ताको छानैट**
- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पश्चहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छानैट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम गर्दा पश्चहरूचाहाएकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पश्चहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छानैट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पश्चहरूको वीचामा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा दुवै पश्चबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छानैट गर्न लगाई तेथो मेलमिलापकर्ता को छानैट गरि दिनपर्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस देन वर्मोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अद्याप नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थामा संस्थाट मेलमिलाप प्रक्रिया आणी बढाउन सहमत ऐसिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिनुपर्नेछ ।
- ६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन**
- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पश्चहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिनुपर्नेछ ।
- (२) दफा ६१ वर्मोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा, पश्चहरूले पारम्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्ने मञ्जुर भएमा,
- (ख) विवादको कुनै पश्चले मेलमिलापकर्ता प्रति अद्यवास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (ग) कुनै काणते मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भएरन नसक्ने जानाएमा,
- (घ) विवादको विषयक सूचीमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा रहने स्रोतबाट समर्थ समझ जानकारी भएमा, तथा
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यादा रका ६६ तथा अन्य प्रचालित कानून बमार्जनम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन गर्नेमा ।
- (क) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापकर्ता कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भागमा समितिले तोकिएको समयमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।
- ६५. मेलमिलापको लागि पठाउदा गर्ने प्रक्रिया**
- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पश्चहरूलाई मेलमिलापकर्ताको समर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तरीको देहाय बोमोजिमको कागज साथै राखि लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
 (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, अर्थ, बतन र उपलब्ध तथा
- भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य समर्क विवरण,
- तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्बन्ध मान गर्नुपर्णे स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समझ मान गर्नुमा उजुरीका कागजातहरूका नक्कल उपलब्ध गराउनपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लाभि तोकिएँद्यो समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पश्चहरू समिति समझ उपस्थित हुने गरी तारेख तोकुनपर्नेछ ।
- (४) उपदका (३) मा जुनसँकै कहौटो लेखिएको मा ए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएँको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो तिर्यकको जानकारी भएको सात दिन भित्र पश्चहरूलाई समिति समझ उपस्थित हुनेगरी पठाउनपर्नेछ ।
- ६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया**
- (१) समितिले पश्चहरूको सहमितिमा मेलमिलापको लाभि छलफल गर्ने तथा अन्य कर्तव्य गर्ने स्थानको छहौटो गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनपर्नेछ ।
- तर पश्चहरूको सहमितिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कर्तृ स्थानको छनेट गर्न वाया पठाउन ।
- (२) पश्चहरूलाई उपदका (१) वर्मोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएँको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदका (२) वर्मोजिमको दायित्व पश्चहरूले पूरा तारेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन समेतेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पश्चहरूवीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उस भूमिका निवाह गर्ने क्रममा निजले पश्चहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्छ ।
- (क) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भ्रष्ट भलादमी ।
- (ख) मेलमिलापकर्ताले पश्चहरूको सहमितिमा पश्चहरूसँग देहाय वर्मोजिम वार्ता गर्न सक्छ ।
- (क) पश्चहरूले वर्मोजिमको आचरण वार्ता, भ्रष्ट भलादमी वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट टेलिफोन वार्ता, भ्रष्ट भलादमी वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वारातालाप ।
- (ख) प्रचरित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पश्चहरूको सहमितिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताले कायदिविधि निर्धारण गर्न सक्छ ।
- (क) पश्चहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भ्रष्ट भलादमी वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट
- (६) प्रचरित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पश्चहरूको सहमितिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताले कायदिविधि निर्धारण गर्न सक्छ ।
- ६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण**
- (७) मेलमिलापकर्ताले देहाय वर्मोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही नियम ढह्नेले समादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पश्चप्रति भ्रष्टकाव, आपाह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राख्ने देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पश्चालाई डर, व्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहने,
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पश्चसँगा आर्थिक कारोबारमा सालगन नहुने,
- (इ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचालित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विरित आचरण गर्न नहुने,
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पश्चहरूसँग सम्मानजनक, सदमावपूर्ण र सबै पक्षमध्ये समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (क्ष) मेलमिलापको क्रममा पश्चहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा
- (क) मेलमिलापकर्ता क्रममा पश्चहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पश्चवाट प्राप्त भाष्टको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा तिज प्रक्रियावाट अलान भएपछि सम्बन्धित पश्चलाई सरकारित किर्ति गर्ने ।
- (८) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदका (१) वर्मोजिमको आचरण पालना तरारेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी झुन्निवन गर्दा व्यहारा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
- ६८. लिखत तथारी र मिलापन**
- (१) मेलमिलापकर्ताले पश्चहरूसँगको छलफल फैलाउन भएको विषयवस्तु देखि पश्च सहमत भएकोमा मिलापन गराई सहमति भएको विषयवस्तु वर्मोजिमको मिलापकर्ताले लिखत तथा गरि समिति समझ पठाउन पर्नेछ ।

- ६९. मेलमिलाप नश्चएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही**
- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू वीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागाजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउन पर्नेछ ।
- (२) उपदेशका (१) वमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समझ हाँजीर हुन जासै बढिमा सात दिनको स्थाद तोकिक पठाउनु पर्नेछ ।
- ७०. मेलमिलाप नश्चएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने**
- (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसाके मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून वमोजिम कारबाही गरी नियम गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदेशका (१) मा जुनसँै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय वमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र गहना गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदेशका (२) वमोजिमको विवादमास तथा कृतै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भाइको विवादमा ।
- (ख) उपदेशका (२) को देहाय (ख) वमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउन्दा हारिज हुन जाने तरेख तोकी पठाउने तथा सिसिल समेत नकल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल नियमित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७१. मेलमिलाप दस्तूर**
- मेलमिलापमा जाने विवादको हक्मा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमितिमा दिन मञ्जुर भएदेखि वाहेक कुनै प्रकारको दस्तूर लाग्नेछैन तर पक्षहरूको सहमितिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००/- लिन पाउनेछैन ।
- ७२. सम्मुद्रय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रबद्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सबै**
- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रबद्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खाई सम्मुद्रय स्तरमा मेलमिलापको प्रबद्धनामक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

- (२) समुद्रय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हक्मा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तालाई सेलमिलाप गराउन वडा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुद्रयस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।
- परिच्छेद-९**
- निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था**
७३. सचिवालयको जिम्मेवारी
- (१) कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखेष्वर गर्ने जिम्मेवारी गाँउ पालिका कार्यालयले वहन गर्नुपर्छ ।
७४. सहयोग गर्नुपर्ने
- (१) उदयपुराठी गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अत्यार्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस एन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले गरेको नियम वमोजिम व्यक्ति वा सस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्छ ।
- (२) यस एन तथा प्रचलित कानून वमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, विवो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उदाफा (१) मा उल्लेख भए वमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै स्थिकारिशा वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।
७५. असुलउपर गर्न
- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको नियम वमोजिम कुनै पक्षहरून जरीवाना वा विवो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भास्मा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बाटाउन ल्याएमा बाटक सहस्रहाता गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदेशका (१) वमोजिम असुल उपर नभास्मा लगात राखी साम्बन्धित पक्षको ताम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाँउ पालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूसे उपदेशा (२) वर्मोजिम लेखी आएमा त्यस्ते पदासंग जरीवाना रकम अस्तु उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्थाहि गर्न ठाउनु पर्नेछ ।
- ७६. भरीभराउ गर्ने**
- (१) समितिले यस ऐन वर्मोजिम गरेको कुनै निर्णय वर्मोजिम कर्तृ पश्चले राखेको दस्तूर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कर्तृ पश्चबाट भराइ पाउने भएमा भराइ पाउने पश्चले भरी दिनुपर्ने पश्चको त्यस्तो रकम भराइ दिनुपर्ने योत खुलाई अनुसूची-१२ वर्मोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदेशा (१) वर्मोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगाद रहेको बेक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत सम्यमा रहेको रकम र सो नम्पमा तिलाम विक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कर्तृ अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदेशा (२) वर्मोजिमको निवेदनमा दफा ७८ वर्मोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ७७. चलन चलाई दिने**
- (१) समितिले यस ऐन वर्मोजिम गरेको कुनै निर्णय वर्मोजिम कर्तृ सम्पति वा अधिकार वा कुनै विषयकस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहेको पश्चले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समझ अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदेशा (१) वर्मोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वर्मोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदेशा (१) वर्मोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउन्पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ वर्मोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- ७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउन्पर्ने**
- भरीभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पश्चले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वर्मोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
- (१) घरजग्गा भएँ रेहेको स्थानको ठगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घर जगाको किता नम्वर तथा क्षेत्रफल,
- (३) घर रहेको तथा अवस्था अदेश अनुसूची-१४ वर्मोजिम हुनेछ ।
- (४) घर जगाको सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धित आदेश अनुसूची-१५ वर्मोजिम हुनेछ ।
- (५) घर जगाको अवस्था अदेश अनुसूची-१६ वर्मोजिम हुनेछ ।
- (६) घर जगाको सम्पत्ति रेहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्न्वा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भएँ भोगचलन गरेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदीविक हुन सबै त्यूनतम मूल्य ।
- (८) घरमा भएको लगापात तथा खरिदीविक हुन सबै त्यूनतम मूल्य ।
- (९) चल सम्पत्तिको विवरण:
- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर,
- (२) बैक खातामा रहेको नगाद भएँ खातावालको साथै बैक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगाद बोहकको भएँ सम्मानित विकिक मूल्य, तथा
- (४) नगाद बाहेकको चल सम्पत्ति भएँ अवस्था, प्रकृति तथा बानेटका साथै प्रत्येकको साडेज र संख्या ।
- ७९. सम्पति रोक्का राख्ने**
- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ वर्मोजिम निर्णय कार्यालयको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जीत जेमा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समझ पेश गर्ने र कार्यपालिकावाट रोक्का राख्ने निर्णय गर्नेछी निर्णय वर्मोजिम जेमा रोक्का राखेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रोजिएर्थन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) बाली, व्याज बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बहिमा दई दिन भित्र सम्पति तायादात गर्ने लगाई तायादात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जीत सम्पति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नपछि र त्यसको भापाई सम्बन्धित पद्धताई दिनपूर्ण ।
- (३) दफा ७५ को देहाय (ब) वर्मोजिमको सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता लागि आवश्यक पर्ने जीत सम्पति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पति रोक्का सम्बन्धित आदेश अनुसूची-१४ वर्मोजिम हुनेछ ।

- ५०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि**
- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन वर्मोजिम भरीभाइउ गर्नुपर्ने विग्रो वा कोर्ट फर्म वा व्यस्ते कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय क) वर्मोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाउ दर्खास्त परेमा व्यस्तो रकम भरी दिनपर्ने व्याकिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन साथ दिनको स्थाद दिन दिन जारी राख्नुपर्छ ।
 - (२) उपदफा (१) वर्मोजिमको स्थादमा रकम बुझाउन नल्याएमा व्यस्तो भरी दिनपर्ने व्याकिले भरिपाउने व्याकिले देखाएको दफा ७८ गो देहाय (क) वर्मोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
 - (३) द्याउ, जरीबाना, सरकारी विग्रो वा कुनै आदालत वा निकाय वा गाउँ पालिका वा समितिको तिपयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा व्यस्तो असुल उपर हुनुपर्ने व्याकिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचाल सम्पत्ति फेला देप्रमा तायदात गरी रोकका राख्नुपर्छ ।
 - (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेशा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरेस्त दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खास जरिं रकमको लागि उपदफा (३) वर्मोजिम गरी राख्नुपर्छ ।
 - (५) उपदफा (४) वर्मोजिम मोल कायम भएपर्छ उक्त अचाल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पश्चालाई दिन वर्षासाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने भित्र र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँ पालिका, जिल्ला अदालत, जिल्ला सम्बन्धीय समितिको कार्यालय तथा कोप तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा ठार्स्त लगाउनु पर्नेछ ।
 - (६) उपदफा (५) वर्मोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ति मोलबाट माथि बठावह फ्रिक्या वर्मोजिम लिलाम गर्नुपर्छ ।
 - (७) लिलाम फ्रिक्यामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँ पालिका क्षेत्र भिन्न रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
 - (८) उपदफा (६) वर्मोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कर्मसु लिलाम गर्दा पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा देखो पटक गर्दा पनि कर्मसु लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा देखो त्यसी उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ति मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) वर्मोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछिअर्को जेशा खुलन आएका विवर कानुन वर्मोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चाहाईएको सम्पत्ति फुकुका गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ पालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने कम्मा लिलाम गर्दा कर्मसु लिलाम गर्दी प्राप्त रकम सदरस्ताहा गरी नगुण रकमको हकमा कानून वर्मोजिम अन्य सम्पत्ति वा वर्मोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- ८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया**
- (१) अभिलेख प्रशासनकले दफा ७९ वर्मोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा करिसमा द्वारा सचिव लाईको कर्मचारी खटाउ ल्यस्ते अचाल सम्पत्तिको चलनचलीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वर्मोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचलीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनसँग पञ्चकिर्ति मोल कायम गरी मञ्चलका खडा गरी अभिलेख प्रशासक समझ प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वर्मोजिम पञ्चकिर्ति मोल कायम गर्दा देहाय वर्मोजिम आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य, निपयमा उल्लेख भएको भए सौ मूल्य, ग्राम लाई जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समझ निवेदन दिइ खुलाएको मूल्य,
- (५) तायदात गर्दा देखो आएको स्थानाय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
- (६) मालपोल कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
- (७) अन्य कुनै प्रयोजनसँग कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको मूल्य,
- (८) पञ्चकिर्ति मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल आगामी कुनै खरिदविक्रि भएको भए सौ मूल्य,
- (९) "पञ्चकिर्ति मोल" भन्नाले अचाल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा चिकित्सकहुने न्यूनतम मूल्याई सम्भवनुपर्छ ।

- (४) उपदका (३) वर्मोजिम गर्दा रेतय वर्मोजिमको कुरालाई समेत थानमा राख्नुपर्नेछ।
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लागायत सडक सञ्चालनस्था जाइडाइको छ वा छैनस तथा
- (ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्राप्तवेदन।
- ८२. खानेजलि मानव लिलाम गर्नुपर्ने**
- (१) कर्गपालिकाले दफा ८० वर्मोजिम लिलाम गर्दा अस्ल गर्नुपर्ने वाँकी खान्ने जलि सम्पति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।
- (२) सम्पति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भद्रा बढि भएमा सो बढि भएको जलि रकम सम्पतिवाल पश्चालाई फिर्ता गरी दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदका (२) वर्मोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बख्त उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको रुचना जारी गरी फिर्ताई रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदका (३) वर्मोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी वाधि सदरस्थाहा गर्नुपर्नेछ।
- (५) अभिलेख प्रशासनकले दफा ८० वर्मोजिम लिलाम गरेको सम्पति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पतिको चलनापूर्णी उपलब्ध गराह आवश्यक परे सो सम्पतिको चलन चलाईदानुपर्नेछ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जनसंकै करा लौखिको भए तुपस्ति दफा ८० वर्मोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिएकोपर्छ भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याएन सो रकम तबूफि सम्पति लिलाम गर्नुपर्नेछ।
- ८३. लिलाम उपरको उजुरी**
- यस ऐन वर्मोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझेको हो सो भएको पन्थ्य दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश वर्मोजिम गर्नुपर्नेछ।

- ८४. जिगो भराउदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च**
- यस ऐन वर्मोजिम विगो भराउदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहेनु पर्नेछ।
- ८५. यथास्थितिमा राख्ने**
- कार्यपालिकाले यस ऐन वर्मोजिम चलनचलाई मान वा विगो भराइ पाउन कुनै सम्पति देखाई निवेदन प्रेरण्डछ विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पति हक्क हस्तान्तरण गर्न, भल्काउन, विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पतिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।
- ८६. निवेदनबाट कारबाही गर्ने**
- (१) अभिलेख प्रशासनकले कुनै पक्षले दफा ८५ वर्मोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पतिको हक्क हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको स्पाद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) समितिले उपदका (१) वर्मोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नपाँ उजुरी दर्ता गर्न नकाराई उक्त निवेदनबाट तै आवश्यक करावाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपदका (२) मा जुनसँकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदका (१) वर्मोजिमको निवेदनको व्यहोरावाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्न अदालत वा निकाय समक्ष जान युनाई दिनुपर्नेछ।
- ८७. चलन चलाउने सच्चना**
- (१) अभिलेख प्रशासनकले समितिको निर्णय वर्मोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति बुलाई कलानो मितिमा फलानो घर जगाको चलन चलाउन कर्मचारी खाइरु आउने हुन्दा सो मिति अगार्वे घर जगा खालि गरी दिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

- (२) चलन दिनपर्ण सम्पति उजुरीको पश्चात्वाहेक अन्य कसैको भेंग चलनमा रहेको भ्रामा अभिलेख प्रशासकले सोही थक्को नाममा उपदका (१) गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (१) बमोजिम तोकिको मितिमा खाटी जाँदा घरजगा खडा गरेको भए सम्बन्धित कम्पन्याले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजगा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजगा खाली नगरेको भए तापन प्रचलित कानून वालाने पक्षलाई यस दफा बमोजिम नकल दस्तुर नामाने लिएको भए तापन प्रचलित कानून वालानेट लानेदैन ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नकल निवेदन

- (१) समिति समझ दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सारोकारबाटा पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नकल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिसे उत्तर पक्षलाई सो कागजको नकल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदका (१) बमोजिमको निवेदन दिए सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नकल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नकल लिनुपर्न भएमा आभिलेख प्रशासक समझ निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदका (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगाहै पेश भएमा सम्बन्धित कम्पन्याले सोही दिन २ सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भालिपल्ट नकल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदका (१) बमोजिम निवेदन दिए फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदका (१) बमोजिमको निवेदन दिए नकलको सहमाको नकल लिएको भए तापन प्रचलित कानून वालाने पक्षलाई यस दफा अनुमति दिएमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नकल निवेदन दिए अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

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

- (क) नकलको हक्कमा सकल यानाको प्रति पृष्ठको रु १०-स्केयाको दरले, समितिको निर्णय कागजको हक्कमा प्रति सकल यानाको प्रति पृष्ठको रु १०- स्केयाको दरले,
- (ख) १००- स्केयाको दरले,
- (ग) लिखत कागजपत्रको नकल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति यानाको रु १००- स्केयाको दरले ।
- (२) उपदका (१) मा जुनसुकै कुनै लेखिएको भए तापन प्रचलित कानून बमोजिम नकल दस्तुर नामाने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लानेदैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नकल उत्तर गरी लेजाने पक्षले नकल उत्तर गर्दा लागेको खाँचो व्यावस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने

- (१) नकल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नकल प्रमाणित गर्दा नकल लेजाने पक्षको नाम थाए उजुरीमा हैमियतका साथै नकल उत्तर गरेपत दाखिल गरेको दस्तुर र नकल याना समेत उल्लेख गरी नकल दिएको व्यावोरा जानाई नकल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (२) दस्तुर चुक्ता नभई नकल नदिईने सम्बन्धित प्रशासकले यस एन बमोजिम नकल माने पक्षले नकल दिनेदैन र सो नकलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।
- (३) प्रचलित कानून बमोजिम हुने यस इनमा जनसुकै कुनै लेखिएको भए तापन उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै लेखिएको भए सोमा लेखिए जातिको हक्कमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

- (४) नियम बनाउने अधिकार समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यालयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (५) समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यालयनको लागि आवश्यक नियम

अनुसूची-१

(दफ्तर ८ को उपदफ्तरा (२) सेंग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

व्याधिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

- जि.उ. उदयपुरार्थी गाउँपालिका, डडा नं.टोलवस्ते
.....को छोरा /छोरी/ श्रीमती वर्षको(पहिलो पदा)
निवेदक
- जि.उ. उदयपुरार्थी गाउँपालिका, डडा नं.टोलवस्ते
.....को छोरा /छोरी/ श्रीमती वर्षको(दोस्रो पदा)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

- म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वर्मोजिम निवेदन गर्दछु।
१. म निवेदक र यस विचारदफ्तरको दोस्रो पक्षविच सत्रत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपछिचात २ वर्षसम्म अर्थात २०७५ सालसम्म हामीवीच सुमधुर दामत्य जीवन रहेको थिए । हामीचाट २०७५ साल जेठमा १ मा छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोगने व्यास्ती विचारको सहमिति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिए जान थाल्यो । २०७५ सालको तिहारमा माइत गणेपती उर्मी घर आइन् । पटक पटक घर आउन कोनचाट अनुरोध गर्ने । २ पटकसम्म लिन गए । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सखेदैन, म घर जान सहित, तिमी जे गतिपूर्वक घर भनिं ठाडो जबाप तिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिमो र मेरो साम्बन्ध्य द्यैन आफु सुस्ती गर र मलाई सम्पर्क तार, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धारक दर्शकी र जाप समेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्क्कार र घर आउलिन भनि पर्खी वस्ते तर आईन् । करिव ३ वारपछी अर्थात थालिका देखिए जान थाल्यो ।
 २. यस समितिचाट दोस्रो पक्ष किंकार्ह जे जो बुझनपूर्व बुझी विवाद निवृत्पण गराईपार्दै ।
 ३. यस गाउँ पालिकाचाट जारी भएको स्थानीय लाग्निक कार्यालयिको दफा बमोजिम निवेदन दस्तुर रुदोस्रो पदा १ जानालाई स्थाद सुचाना दस्तुर रुपाना २ को निवेदनको प्रतीलिपि दस्तुर रु निवेदनसाथ दाखिल राखेको छु ।
 ४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
 ५. यो निवेदन हरस्याद भित्रे छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हक्कदेया प्राप्त छु ।
 ६. यस विषयमा अन्यत्र कर्तृ कर्तृ निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
 ७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरू किंकार्ह थप व्यहोरा बुझ सकिनेछ ।
 ८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुजा ठहरे कानून वमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

अनुसूची-२
(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढंचा

श्री

विषय: उजुरी दर्तां निस्सा पत्र सम्बन्धमा

बस्ते विरुद्धमा बस्ते
ते भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको
भितिमा दर्ता गरी दर्ता नं कायम भएकोले यो निस्सा जारी
गरिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी
दस्ताखत:
भिति:

इति सबत साल महिना गते रोज शुभम् ।

प्रतिवादी
वादी

मुदा

भिति मा वर्ते यस ल्याइक रसिति / कार्यालयमा उपस्थित हुनेछ
सोही दिन बचे यस ल्याइक रसिति / कार्यालयमा उपस्थित हुनेछ
भनी सही गर्न

प्रतिवादी
वादी

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)
तारिख भापाई
न्यायिक समिति

उदयपुराई नाडैपालिकमा खडा गरिएको तारेख भरपाई

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपरका (३) सेंग सम्बन्धित)

तारिख पर्व

न्यायिक समिति

उदयपुरगढ़ी गाँउपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्व

वारी
मिति मा काम गर्न बजे हातिजर हुन आउन्हला ।

प्रितवादी

मुदा:
दस्तावत:

(दफा १५ को उपरका (३) सेंग सम्बन्धित)
प्रितवादको ढाँचा

लिखित जवापको नमूना
न्यायिक समिति समझ पेश गरेको
लिखित जवाप

प्रथम पक्ष

जि.उ. उदयपुरगढ़ी गाँउपालिका, बडा नं.टोलवस्तेवस्तेवस्ते(दासो पक्ष) लिखित
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को) जवाफ प्रस्तुतकर्ता
विरुद्ध:

जि.उ. उदयपुरगढ़ी गाँउपालिका, बडा नं.टोलवस्तेवस्तेवस्तेवस्तेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को) विपक्षी (
निवेदक)

विषय: सम्बन्धिचलन्दै ।

- म निम्न वृद्धहस्तमा लेखिए वर्णनिजम निवेदन गर्दछु।
- म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकचित्र संवत २०६९
सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्याहोरा ठिक हो ।
हार्मिनिवाट २०६९ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०६९ सालको लिहारमा माइठ गएर्थी म घर नकर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दामत्य जीवन चलन नसक्न भनेको र मेरा दाईमाईले शारिरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कषणलकालित्यत भुया र हुँदै नमएका निराधार व्याहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहाउन्छ ।
 - मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, थाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइरीमा आई वसंती हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी बिना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका

आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदैनग् । परिवरका अन्य सदस्यहरूले मा माथी धुणा गर्ने, बोलचाल सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी निपक्षी निवेदक समेत उभिहरूसमि भिले २ मलाई जवजस्त गरबाट निकाले कार्यमा सहभागी भए । के कुन करणले वा मरो के गल्लीले यसो गरेका हुन भन्न दुम्भा बोलावेता दाइजो न ल्याएको भनि माइरी पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उभिहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मालाई पूर्ववत माया, सदभाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्थीको सम्बन्ध यथावत कायम गरिएपाउँ ।

पूर्ववत निकालेपछी ४ महिनाको नाचालक छैरा कार्डी आपर एरबाट जवजस्त निकालेपछी ५ महिनाको नाचालक छैरा कार्डी आपर माइरी आएको झण्डै ३ वर्षासम्म बेखबर, समर्पितिहीन वर्षी अहिले एक्सक्यासी सम्बन्ध विच्छिदको माग गरी निवेदन दिनु आफैमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझ कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

४. वमोजिम निवित जचाफ चाप दस्तुर रु यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जचाफ क्यादिभन्ने लिई म आफै उपरिक्षत भएको छु ।

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

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, भन्न ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

अनुसन्धानी-६

(दफा २० को उपबक्षा (६सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिवाट जारी भएको

स्थाद सूचना

..... वस्ते
उदयपुराधी गाउँपालिका न्यायिक समितिवाट जारी भएको १५ (पञ्च) दिने सूचना

..... वस्ते
ले तपाईंको विरुद्ध

विवाद परको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुदा सो को प्रतिलिपि यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो स्थाद बुझेको वा रित पूर्वक तम्भल भएको मितिले १५(पञ्च) दिन भित्रमा आप्नो भनाई सहित आफू वा कानून वमोजिमको वारेश माफत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला ।

अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

इति सम्बन्धत साल महिना गते रोज शुभम् ।

निवेदक

नाम
.....

इति सम्बन्धत साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-७
 (दफा ४२ को उपरका १) सँग सम्बन्धित
निर्णयको हाँचा
उदयपुराही गाउँपालिका
न्यायिक समिति

- (२) उदयपुराही गा.वा.ट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इन्जिनियर प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण निर्माण गरेको है। विषयक निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा बलेसीको पानी निवेदको घर कमाउङ्गिम फाँते नारेको आफ्ने घरजगामा फाँते गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) उदयपुराही गाउँ पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी भिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घर निवेदकको घर कमाउङ्गिम वर्त पर्ने गरेको तथा बलेसीको पानी खब्द निवेदकको घर कमाउङ्गिम वर्त पर्ने गरेको दोखिच्छ, भन्ने व्यहारा उल्लेखित भएको ।
- (४) निवादका हुँदै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लाई उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., मा रेहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउदा मेलमिलाप हुन नसकी फार्क आएको ।

निर्णय

- द्वै पक्षलाई सुनवाईको लाई आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित प्रश्नहरू स्थिरम तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापन गर्नुहोस्त भनि सम्झकाउँदा दुःखाउँदा पनि मिलापन गर्न सञ्चार नगर्न भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कानूनजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दितुपार्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकलो कि, न...को पाइनमतर्फ प्रत्यर्थीको कि न...को घरजगामा जाओडिएप रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आप्नो घर कमाउङ्गिम प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी फारेको होइदून भनि स्थलगत रूपमे जाँचवक गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न थाएहो भन्ने विवाद खारेज गरिएको लिखित रूपमे जाँचवक गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न आप्निको लिखित रूपमे जाँचवक गरी प्राविधिक कर्मचारीले भिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको मान दारी वमोजिम आफो घर कमाउङ्गिम आप्नो घर बलेसीको घर निवेदकको छत तथा बलेसीबाट पानी फारेको भन्ने पुष्ट हुने देखिए । प्रत्यर्थीले यस घर बनाउदा आफ्नो घरजगामा सिमानासम्म आई जोहि बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आप्नो घर कमाउङ्गिम वर्त पर्ने गरी बनाएको हुँदा सो बलेसी बढ्द गराई पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

नि. उ. उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., वस्तु
 प्रथम
 विस्तृद
 जि. उ. उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., वस्तु
 दोस्रो पढान
 पछ
 विस्तृद
 जि. उ. उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., वस्तु
 दोस्रो पढान
 नि. उ. उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., वस्तु
 दोस्रो पढान
 पछ

स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७५ को दफा ४७(१)ब वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको व्याधिक समिति समझ प्रस्तुत हुन आएको मूदाको सक्रियत तथा र निर्णय यस प्रकार छ:
 (१) उदयपुराही गाउँपालिका वडा नं....., नक्सा सिट नं....., किं नं....., को घरजगामा पाइचम तर्फका कि, न...का साथियार विष्यकीले घर बनाउदा आफ्नो घरजगामा सिमानासम्म आई जोहि बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आप्नो घर कमाउङ्गिम वर्त पर्ने गरी बनाएको हुँदा सो बलेसी बढ्द गराई पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

न्यायिक समितिले उत्तरी किनारा गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७४

१९९

न्यायिक समितिले उत्तरी किनारा गर्दा अपलाउने कार्यविधि, २०७४

१९८

२००

२०७४

आपने घरजगामा भारते भर्ति देखाईंको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी फारन पाउटपर्छ भर्ति प्रवार्थीले दर्ती विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रवालित कानून र प्रवालनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छह्त तथा बलेनको पानी क्षात्र पाउने नविधाइएको हुँदा निवेदकको मान वमोजिम प्रत्यर्थीले आन्सो छ्हत तथा बलेनीबाट आन्से घर जगामा पानी भारते प्रवार्थ गान्तपर्ने देखेन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी क्षात्र नपाउने ठहर्दै । सो ठहराले तपशिल वमोजिम गर्न् ।

- तपशिल
१. सरोकारबाले नवकल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नवकल दिन् ।
२. यो नियममा चित नवुङ्कै ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरवेदन गर्न जानु भर्ति प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिन् ।
३. स्मादभित्र पुनरवेदन नपरमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यालयन गर्नुरारात्रु ।

इति सबृत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसंदी-८

(दफा ४८ को संग सम्बन्धित)
अन्तरिम सरकारी आदेशको नम्ना
उदयपुरगढी गाउँपालिका
न्यायिक समिति

सयोजक श्री

सदस्य श्री

अनुसंदी-९

(दफा ४८ को संग सम्बन्धित)
अन्तरिम सरकारी आदेशको नम्ना
उदयपुरगढी गाउँपालिका
न्यायिक समिति

सयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री
आदेश
संवत
सालको निवेदन नं
विषय: पीडिलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा
जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं
प्रथम
पश्चम
विरुद्ध
जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं
वस्त्रे
यसमा निवेदकको मान वमोजिम विल्ला उदयपुर उदयपुरगढी गा.पा. बडान नं
वस्त्रे
को छोरा /छोरी वर्ष
असाथ रोग लाभी नियमित रूपमा हत्ताकोे २ पटक मगैला डायलोसिस गर्ने चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाधारका छोरा वर्ष
गरेको, घरि घरि रूपया नमाएको दहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमालेको आदिकारण जानाई आफुले नियमित प्राप्त

गर्नुपर्ने स्वाथ सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन क्षमतामन खतरायुक्त बन्नै गएको भनि अस्तालालको चिकित्सकको पुर्जा र शिकारिस सहित फेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुक गर्ने व्यहोरा मनासिक देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लाभा चिकित्सकले शिकारिस गरे बमार्जिम होक हता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउन तथा निजको स्वाध्यालाभका लाभा आवश्यक अन्य प्रवन्ध सम्मत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वर्तमानिम विषयी को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक ओदेश जारी गरिएका है। यो आदेश मिलिल सामेल राखी निपक्षीराई लेखी प्राप्तिहारि । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिलिल सामेल राख्नु र नियमानुसार फेश गर्नु ।

इन्हीं सबैत साल महिना गते रोज शम्भम् ।

विकल्प

अनुसन्धानी-९

(दफा ५३ को उपदेश (२) सँग सम्बन्धित)
मिलापको लाभा निवेदनको ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समितिसमझ पेश गरेको मिलापको

संयुक्त निवेदन-पत्र

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा न.
वस्ते वर्ष को
(दोस्रो पक्ष)
को छोरा /छोरी /श्रीमाते
वर्ष
को
पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विचारेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

- हामीको निवेदन २०६९, सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दामत्य जीवन रहेको थिए । हामीबाट २०७० भाल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७५ सालको तिहारमा माइत गण्डिङी घर नआएको, पटक पटक घर आउन कोनचाट अनुरोध गरेको, लिन गारुको तर उल्टे कुटपिट गरी पठाएको भैन निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफुलाई दाइजो नल्याएको निर्दिचाट घरमा हेता गरेको, अपमान गरी जोवर जस्ता घरबाट निकला गरेको हो । आफु खुशिले माइत गाई वसेको होइन अफपनि लोगनपर्नि आफां यथावत माया, सदृशाव र समान रहेकोले लोगने स्वास्थीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यार्थीको लिखित जवाब रहेको ।

३. हामी झराडा गरि आयो, केहीवर्ष लोने स्वास्थी छुट्टप्र वर्षी, हामीबाट
एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा समाचार घरायसी
विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्थी आलगा अताग वसेकोमा
गाउँ पालिकाको त्यागिक समिति मार्फत बडा न ।
- अन्तर्गतको मेलमिलाप केहदमा
मेलमिलापकर्ता को हलमा एक आपसमा छलफल गरी
मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमक्फदारी
तथा बेमेल भएको भएतापनी हामीबिच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव
र ऐस कायमै रहेकोले लोने स्वास्थीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने
निवेदन दाबी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दास्ताय जीवनलाई
च्यावरिक्त ठाउले अगाडि बढाउते छौं । निवेदकको थरमा लल्काल लोने
स्वास्थी मिल बन्ने बातबरण नहुन भाय्कोले छुट्टे गरुमा डेरा लिइ बन्न
हामी दुवै पक्ष सहमत भाय्कोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४
को दफा ४७ (२) वर्माजिम यो मिलापको संयुक्त निवेदन पेश गरेका
छौं, लेखिए वर्माजिम मिलापन गरी पाउँ ।
४. स्थानीय त्यागिक कार्यालयी वर्माजिम यो मिलापको
संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसेसाथ सलान छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, खुठा ठहरे कानून वर्माजिम
सहित बुकाउन्ना ।

अनुसूची-१०
(दफा ५३को उपका ५) सँग सम्बन्धित
मिलापको ढाँचा

उदयपुराठी गाउँपालिका त्यागिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापको
जिल्ला उदयपुराठी गाउँ पालिका, बडा न लिखित जवाफकर्ता
वस्ते विवरणी / श्रीमात
द्वेरा / छोरी / श्रीमात
वर्ष को निवेदक (प्रथम
पक्ष)
विवरण
जिल्ला उदयपुराठी गाउँपालिका, बडा न लिखित जवाफकर्ता
को वस्ते वर्ष (दोशो पक्ष)

विषय: सम्बन्धितच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं

१. हामीबिच संवत २०६९, सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार बिवाह
गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दामत्य जीवन रहेको थिए ।
हामीबिच २०७० साल जेठमा १ छारको समेत जायजन्म भएको, सोहि
घर आउन कोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गारको तर उल्टे कुटपिट गरी
पठाएको भैन निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेता गरेको, अपमान गरी
जवरजस्त घरबाट निकला रोको हो । आफु खुशिले माइत गाई वसेको
होइन अफपनि लोगनेपर्नि आफां यथावत माया, सदृशाव र समान
रहेकोले लोग्ने स्वास्थीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यार्थीको
लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झराडा गरि आयो, केहीवर्ष लोने स्वास्थी छुट्टिप्र वर्षो, हामीबाट
एक सत्तानको जायजन्म समेतपैसको छ । घरमा सामान्य घरायर्सी
विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्थ्यी आलगा अताग वसेकोमा
गाउँ पालिकाको त्यागिक समिति मार्फत बढा न ।
- अन्तर्गतको मेलमिलाप केहिमा
मेलमिलापकर्ता को हहलमा एक आपसमा छलफल गरी
मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी
तथा बेसेल भएको भएतापनी हामीबिच एक अर्काप्रति विश्वास, सदमाव
२ ऐस कायमै रहेकोले लोने स्वास्थ्यको सम्बद्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने
निवेदन दाबी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दास्ताय जीवनलाई
त्याविश्वत ढाले अगाडि बढाउते छौं । निवेदकको थरमा लेक्काल लोने
स्वास्थ्यी मिल बन्ने बातावरण नहुन भायकोले छुट्टे ठारमा डेरा लिई बस्न
हामी दुवै पक्ष सहमत पाएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४
को दफा ४७ (२) वर्माजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पश गरेका
छौं, लेखिए वर्माजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. उदयपुराही गाउँपालिका स्थानिय त्यागिक कायिविधि वर्माजिम यो
मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तूर बापत रद यसेसाथ सलन
छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् भुजा ठहरे कानून वर्माजिम
सहूला दुकाउँला ।

अनुसन्धी-११

(दफा ६०को उपदका (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

उदयपुराही गाउँपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपशिलामा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी
उदयपुराही गाउँ पालिकाको त्यागिक समिति अन्तर्गतका
केइसमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपशिल

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

निवेदक

नाम धर:
दस्तखत:
मिति:

द्वितीय संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदेवता (१) संग सम्बन्धित)

उदयपुराठी गाउँपालिकाको नियायिक समिति समझ पेश गरेको
भरिभराउजको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ते.....विपक्षी / वादी / प्रतिवादी
.....वस्ते.....विपक्षी / वादी / प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन चापन रु १००- दस्तूर साथै राखी तिम्न अहोरा निवेदन
गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षी समाजो उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक
समितिको भिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा
राखेको दस्तूर/रकम भिति.....को श्री.....जिल्ला
अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुदा
उत्तर रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जस्ता गरेको दस्तूर/रकमको भरपाई/
रसिद/भैचरको सकलै प्रति र सम्मानित श्री.....जिल्ला
अदालतको अधिनियम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संतुष्टान छु ।

३. यसमा लेखिएको अहोरा ठिक हो, भुटा ठहरे सहुता बुझाउन्ना ।

निवेदक
निज.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदेवता (१) संग सम्बन्धित)

उदयपुराठी गाउँपालिकाको नियायिक समिति समझ पेश गरेको
भरिभराउजको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ते.....विपक्षी / वादी / प्रतिवादी
.....वस्ते.....विपक्षी / वादी / प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन चापन रु १००- दस्तूर साथै राखी तिम्न अहोरा निवेदन
गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसाङ्गको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक
समितिको भिति.....मा निर्णय भई उत्तर घर जमा (वा जुन समिति भोग गत पाउने
गरी निर्णय भएको छ सो सम्पति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग २
स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री.....जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन
गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत भिति.....मा निर्णय हुदा न्यायिक
समितिकै तिर्यालाई सदर गर्नी मेरो हक भोग कोयम गरेको हुदा सो मेरो हक
भोगको कायम भएको सम्पति रहेको हुदा शिरापतिशिर मलाई उत्तर सम्पर्कित
गर्दछु ।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कायाजाहारू संतुष्टान गरेको छु ।
३. न्यायिक समितिले भिति.....मा गरेको निर्णयको छायाकरणी
स. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको भिति.....को सदर कैसलाले छायाकरणी
ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
घ. लेखिएको अहोरा ठिक भाँचो छु, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउन्ना ।

निवेदक
निज.....

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

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपर्याप्ति (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोककारों अवेदश

उदयपुरगढी गाँउपालिका
न्यायिक समिति

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

संवत् सालको निवेदन नं.....
वर्ष.....
वर्ष.....
विस्तृद

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोकका

जि.उ. उदयपुरगढी गाँउपालिका, वडा नं. वर्षे को
छोरा / छोरी / श्रीमति वर्ष को निवेदक (प्रथम पक्ष)

विस्तृद

जि.उ. उदयपुरगढी गाँउपालिका वडा नं. विपक्षी (दोषो पक्ष) वर्षे.....
को यसमा निवेदकको मागा वर्मोजिम जिला.....
गाउ पालिका, वडा नं. क्षेत्रफ. निःन. जग्गामा
वरेको.... को नाममा रहेको अवारुको वारीपक्टको चार
तल्ले पर र लिग लगाएत समेत विपक्षी.... सम्पति निज विधिवाट अन्य अधियायरहरूको
मञ्चुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सबैने आशका गरी निवेदकले विषयको निवेदन उपर
प्रराम्भक रूपमा जाँचकुर गर्दा व्यहारा मनासिक देखिएको हुन्दा हाललाई प्रत्यक्षीको
नाममा रहेको उल्लिखित घरजगाको हक हस्तान्तरण गति सिफारिस नाइन बडालाह
र अर्को अदेश नमएसम्मका लागि उक्त घरजगाको हक हस्तान्तरण नापार्हार्न नदिनु
भनी मालपोत कर्मालयको तान्मा सम्बन्धीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को
दफा ४९ (६) वर्मोजिम यो रोककाको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल
सामेल रख्नी सावधनित कार्यालयहरूमा पठाइदिनु । यो आशा अनुसार रोकन थाएको
जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपर्याप्ति (६) सँग सम्बन्धित)

नकलकरो लागि निवेदन

उदयपुरगढी गाँउपालिका
न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पन्च

विषय: नकल पाउँ भन्ने बारे ।
..... वर्षे विस्तृद

मुद्दा: म निवेदक निवेदन दस्ताव चापत नं. १०१- साथै गर्दी निम्न व्यहारा निवेदन गर्दछु
(१) उपरोक्त विपक्षीसम्बन्धी उल्लेखित महामा अध्ययनको लागि देखायका कामाजातहरू
आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित
भएको छु । अतः नकलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

देहाय
का.....
ख).....
ग).....
घ).....
इति सम्पूर्ण निवेदक निवेदक निवेदक निवेदक निवेदक निवेदक निवेदक निवेदक^१
२) लेखिएको व्यहारा ठिक सँचो छु कुट्टा ठहरे कानून वर्मोजिम सहैला बुकाउला ।
निवेदक
निज

आजाते
साधब सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत