



स्थानीय राजपत्र

थाक्रे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३, फागुन १४, २०७७ साल सङ्ख्या १५

भाग १

थाक्रे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय महादेववेशी, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

सम्बत २०७७ सालको ऐन नं. ३

विवाद निरूपण ऐन, २०७७

प्रस्तावना : स्थानीय तहको विवादलाइ स्थानीय स्तरमा निरूपण गर्ने सम्वैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुरूप आफ्ना क्षेत्राधिकारमा तोकिएको थाक्रे गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विवादहरुको शुरु उजुरीका दायरी, कारवाही, सुनुवाई, किनारा र कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपन कार्य विधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारवाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता, एवं पारदर्शीता कायम गरी विधिको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रति गाउँवासीमा अपनत्व तथा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम थाक्रे गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “ थाक्रे गाउँपालिका विवाद निरूपण ऐन, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “उजुरी” भन्नाले स्थानीय कानून बमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहवरमा सुनुवाई हुन विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले गाउँपालिकालाई तोकेका विवादहरुमा कारवाही गर्ने थाक्रे गाउँपालिकामा दिइने उजुरी/ फिराद/ निवेदन समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्छ ।

(ग) “तामेली” भन्नाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाइ बुझाइ म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “तामेलदारे” भन्नाले विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूजा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने व्यक्ति वा त्यस्तो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “तोकिएका” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम/निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (च) “**दरपीठ**” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिका समक्ष पेश हुन आएका कानून बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने, हदम्याद नाघेको, रीत वा कागजात नपुगेका लिखतको हकमा न्याय प्रशासक वा तोकिएको अधिकारीले दर्ता गर्न नसकिने आधार र कारण खुलाइ हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पीठ वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “**न्याय प्रशासक**” भन्नाले यस ऐनको दफा ७३ बमोजिमको गाउँपालिकाको सेवाको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “**नामेसी**” भन्नाले के नै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खलाइएको व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (झ) “**निर्णय पुस्तिका**” भन्नाले निर्णयकर्ताले निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको ठहर खण्डको संक्षिप्त व्यहोरा अभिलेखीकरण भएको पुस्तिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “**निरूपण**” भन्नाले विवाद समाधान गर्ने काय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “**निर्णयकर्ता**” भन्नाले स्थानीय कानून बमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहमा सुनुवाई हुन विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले गाउँपालिकालाई तोकेका विवादहरूमा निर्णय गर्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “**पेशी**” भन्नाले विवाद निरूपणका लागि विवादका पक्षहरूलाई सुनुवाइ गर्न प्रयोजनका लागि उपस्थित हुन तोकिएको दिन सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “**प्रतिवादी**” भन्नाले लिखित जवाफ पेश गर्ने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रतिवादी सरह बयान गर्ने वा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “**प्रतिवादी**” भन्नाले बादी स्वयमले प्रतिवादीलाई मर्का पर्ने गरी वा पचलित कानून विपरीत कुनै कार्य गरेका भए प्रतिवादीले पेश गन लिखित जवाफमा उल्लेखित उजुरी सरहको दावी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “**प्रमुख**” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “**प्रदेश कानून**” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानून सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “**बकपत्र**” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले निर्णयकर्ता समक्ष उपस्थित भइ व्यक्त गरेको कुरा लिपिवद्ध गरिएका कागजलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “**बन्द इजलास**” भन्नाले निरूपण हुने विवादहरू मध्ये निर्णयकर्ताले बन्द इजलासमा सुनुवाई गर्ने भनी तोकिएको विवाद निरूपण गर्न बसेको इजलास सम्भन्नुपर्छ ।
- (न) “**बादी**” भन्नाले प्रतिवादी उपर उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “**विवाद**” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरू बीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “**व्यक्ति**” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ब) “**गाउँपालिका**” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “**मुल्लवी**” भन्नाले विचाराधीन मद्दु वा अन्य सोही सम्बद्ध विषयमा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधीन विषय निरूपण नभई गाउँपालिकामा विचाराधीन विवाद निरूपण गर्न नसकिने अवस्था देखिएमा सो अवधिसम्म विवाद निरूपण गर्ने स्थगित गन गरी गरिएको आदेशलाई सम्भन्नुपर्छ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (म) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइल सम्झनु पर्छ ।
- (र) “लिखित जवाफ” भन्नाले वादीका दावी सम्बन्धमा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा सदर रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्न कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) “सभा” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (श) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समिति समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (स) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “स्थानीय कानून” भन्नाले थाक्रे गाउँपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरी दर्ता गर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले कुनै व्यक्ति उपर आफूलाई हकद्वैया प्राप्त विषयमा न्याय प्रशासक समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलाई आवश्यक कागजात सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
 - (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजका बाबु/आमा तथा थाहा भए सम्म बाजेका नाम एवं सम्पर्क नम्बर,
 - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु/आमाको नाम, थर, वतन तथा सम्पर्क नम्बर,
 - (ग) उजुरी गर्नुपरको व्यहोराको विवरण,
 - (घ) सम्बन्धित निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बद्ध कानूनी व्यवस्था,
 - (ङ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू,
 - (च) हकद्वैया र हदम्याद पुगेका व्यहोरा,
 - (छ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति भए रहेका स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको पूर्ण विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उजुरी दर्ता गर्न ल्याउनले सब प्रतिवादीलाई उजुरीको नक्कल र मूल प्रतिवादीलाई पठाइन समेत गरी संलग्न प्रमाण कागजातको दुईप्रति नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएता पनि लिखित रुपमा उजुरी पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक रुपमा सुनाएकोमा न्याय प्रशासकले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिमको व्यहोराको उजुरी अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

४. उजुरीको जाँच तथा दर्ता: (१) न्याय प्रशासकले दफा ३ बमोजिम प्राप्त उजुरीमा आवश्यक जाचबुँझ गर्दा देहायको शर्त पूरा भएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता कितावमा त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ।

- क) उजुरी गर्नु हकद्वैया निवेदकलाई रहेको,
- ख) प्रचलित कानूनले ताकेको हद म्याद भित्र रहेको,
- ग) प्रचलित कानून बमोजिम क्षेत्राधिकार भित्र रहेको,
- घ) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल रहेका,
- ङ) विवादको विषयमा अदालत वा अन्य स्थानीय तहमा कारवाहीको क्रममा नरहेको ,
- च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख भर्पाइ खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाइमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारेख पर्चा दिर्न पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी कुनै कारणले दर्ता भएमा सो व्यहारा जानकारी भएपछि उक्त उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएतापनि निर्णयकर्ताले उजुरी खारेज गरी बादीलाई त्यसको जानकारी दिनपर्नेछ ।

५. दोहोरा दर्ता गर्न नहुने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम अन्य अडडा अदालतमा उजुरी परी उक्त अडडा अदालतबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा विवाद निरोपण भैसकको विषय रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा उजुरी दर्ता गरिने छैन ।

६. उजुरी दरपिठ गर्ने: (१) न्याय प्रशासकले दफा ३ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा दफा ४. को शर्त पूरा नभएका देखिएमा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाइ ल्याउन भनी उजुरी फिता गरिदिने र विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी एकप्रति उजुरीको अभिलेख राखी बादीलाई उजुरी फिता दिर्न पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि फिता गरेको उजुरीमा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाइ ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे व्यक्तिले सो आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहारो मनासिव देखिए निणर्य कर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी कारवाही प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. म्याद वा सूचना तामेल गर्ने : (१) गाउँपालिकामा विवाद दर्ता भएपछि बढीमा तीन दिन भित्र प्रतिवादीको नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिइ अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा उजुरी तथा उजुरीका साथ पेश भएको प्रमाण कागजको नक्कल समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई मिसिल संलग्न गरी राख्नुपर्ने ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

८. **म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) गाउँपालिकाले म्याद तामेल गर्नको लागि म्यादको तीन प्रति तयार गरी तामेलदारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझिसके पछि निजले सम्बन्धित व्यक्ति चिनको भए सो कुरा उल्लेख गरी निजलाई जहाँ सुकै फेला पारे पनि म्याद बुझाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा तामेलदारले निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहबरमा राखी म्याद तामेल गरेको मिति लेखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो म्याद बुझाई भरपाई गरी लिनु पर्नेछ ।

(४) म्याद जारी भएको व्यक्ति फेला नपरेमा उपदफा (३) को कार्यविधि पूरा गरी त्यस्ता व्यक्तिको एकाघरको उमेर पुगेको अन्य कसलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको

एकाघरको उमेर पुगेको कुनै व्यक्ति पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि म्याद बुझी नलिएमा तामेलदारले उपदफा (३) मा लेखिएका व्यक्तिको राहबरमा त्यस्तो व्यक्तिले बसोबास गरेको घर दैलोमा सबैले देखे ठाउँमा टाँसी सोही व्यहोरा म्यादमा उल्लेख गरी तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(६) पक्षले उजुरी वा लिखित जवाफको लिखतमा नै कानूनी व्यवसायी नियुक्त गरेको व्यहोरा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो कानून व्यवसायीलाई नै म्याद वा सूचना तामेल गर्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (२), (३), (४), (५) र (६) बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी म्याद तामेल गर्दा गाउँपालिकामा दाखिल गर्ने म्यादको पीठमा कुन व्यक्तिलाई के कस्तो कार्यविधि पूरा गरी म्याद बुझाइ वा म्याद टाँस गरी तामेल भएको हो सो मिति र समय उल्लेख गरी बुझाएका वा टाँसिएका बखत उपदफा (३) मा उल्लेखित व्यक्तिहरू समेतको प्रष्ट बुझिनु गरी सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तामेल गरिएको म्यादको प्रतिमा तामेलदारले आफ्नो सहीछाप गरी तामेली म्यादको प्रति कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(९) कुनै सङ्गठित संस्थालाई कुनै विवादका सम्बन्धमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्थाको रजिष्टर कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबारको मुख्य कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१०) यस दफामा लेखिए बमोजिम म्याद तामेल हेर्न नसकेमा सोको कारण सहित तामेलदारले गाउँपालिकामा तीन दिनभित्र प्रतिवेदन दिन पर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि विद्युतीय सूचना मार्फत वा राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न निणयकर्ताले आदेश दिन सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च वादीले व्यहोनु पर्नेछ ।

(१३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद प्राप्त गर्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भइ म्याद भित्रै आफैले म्याद बुझिलिन निवेदन गरेमा निजलाई कार्यालयमा नै म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

तर निजको नाममा त्यस अघि नै रितपूर्वक म्याद तामेल भएको भए अघिल्लो म्याद तामेली मितिलाई नै मान्यता दिइनेछ ।

९. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) न्याय प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन वा प्रैति प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्रतिवेदन समेत लिइ रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पूनः म्याद तामेल गर्न लगाइ तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी काय गरेको देखिए न्याय प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई निणयकर्ता समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनका व्यहोरा उपयुक्त देखिए निणयकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लखी पठाउन सक्नेछ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

१०. तारेखमा राख्नु पर्ने: (१) दफा ३ बमोजिम विवाद दर्ता गरे पछि उजुरीकर्तालाई र दफा १४ बमोजिम लिखित जवाफ दर्ता गरे पछि प्रतिवादीलाई तारेख ताकी तारेखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले तारिखमा बस्नु नपर्ने भनी उल्लेख गरेको

हकमा सोही बमोजिम हुनेछ । यस्तो अवस्थामा पक्ष मेलमिलाप वा सुनुवाइको प्रकृत्यामा भने सहभागी हुन सक्नेछ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख ताक्दा तारेख ताकिएको दिन गरिने कामको व्यहारा तारेख भपाइ तथा तारेख पर्चामा खुलाइ उजुरीका सबै पक्षलाई एक मिलानकौ मिति तथा समय उल्लेख गरी तारेख ताक्ने पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख ताक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभइ पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एक मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी निर्णयकर्ताले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ताकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि निर्णयकर्ताले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१. म्याद थाम्ने र थमाउन सकिने: कुनै विवादमा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद गुजारेमा बढिमा ७ दिन सम्म गुज्रेको म्याद थामिन सक्नेछ ।

२. तारिख थाम्न र थमाउन सकिने: कुनै विवादमा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद गुजारेमा बढिमा ७ दिन सम्म गुज्रेको तारिख थामिन सक्नेछ ।

३. विवाद सकार गर्न सक्ने: गाउँपालिकामा कारवाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो विवादको निर्णय नहुदै विवादका कुनै पक्षका मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा वा वेपत्त भएमा निजको हकवाला वा कानून बमोजिमको संरक्षकले विवाद सकार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

लिखित जवाफ सम्बन्धी व्यवस्था

लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा ७ बमोजिम म्याद वा सचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा उल्लेखित समयावधि भित्र आफै वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि सलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहारा मौखिक रुपमा सुनाएकोमा न्याय प्रशासकले सोही व्यहोरा खुलाइ निजले भने बमोजिम अनुसूची-५ को ढाँचामा लिखित जवाफ तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गरेकोमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो लिखित जवाफ सम्बन्धित प्रतिवादीबाट लिखितको प्रत्येक पानामा रेखात्मक हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ ।

(५) न्याय प्रशासकले यस ऐन बमोजिम प्राप्त लिखित जवाफ रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए प्रतिवादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१५. उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर: सभाले बनाएको आर्थिक ऐनमा उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर उल्लेख भएमा साही बमोजिम र सो मा नतोकीएकोमा यस ऐन बमोजिम दर्ता हुने उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर रु.एक सय रुपैया हुनेछ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

तर प्रचलित कानूनमा कुनै उजुरी वा लिखित जवाफ दता गर्दा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१६. न्यायिक समितिले सुनुवाई गर्ने विवाद : समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :
- (क) ऐनको दफा ४७ (१) र (२) अन्तर्गतको उजुरी,
(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
(ग) संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित एकल अधिकार अन्तर्गत गाउँ सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने प्रकृतिका विवादहरू,
(घ) प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,
(ङ) प्रचलित संघीय एवं प्रदेश कानूनले न्यायिक समितिले हेर्ने भनि ताकेको विवादहरू ।
१७. अधिकार क्षेत्रको प्रयोग : समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको व्यवस्था अनुरूप हुनेछ ।
१८. प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नु : न्यायिक समितिबाट सुनुवाई गरिएको विषयमा कुनै संरचना भत्काउन पर्ने वा जरिवाना तोक्नु पर्ने प्रकृतिका देखिएमा आफूले निरूपण गर्नुपर्नु विवादको हदसम्म निणय गरी संरचना भत्काउने वा जरिवाना तोक्ने प्रकृतिका विवादहरू निरूपण गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारेख तोकी प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
१९. लिखित जानकारी दिनुपर्ने: न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निणयका प्रमाणित नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२०. न्यायिक समितिले सुनुवाई गर्ने : एउटै उजुरीमा एक भन्दा बढी निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार जोडिएको विषय भएमा न्यायिक समितिले शुरु कारवाही गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

प्रमुखबाट निरूपण हुने विवाद सम्बन्धी व्यवस्था

२१. प्रमुखका क्षेत्राधिकार : (१) प्रमुखले देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्नेछ :
- (क) ऐनको दफा ३३ बमोजिमको म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति नपाएको भन्ने उजुरी,
(ख) ऐनको दफा ३६ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले कारण खुलाई भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भनि दिएका सुचनामा चित्त नवुभमा परेको उजुरी,
(ग) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (४) र (५) बमोजिमको स्वीकृत मापदण्ड विपरीत र नक्सापास विपरीत निर्मित भवन सम्बन्धी उजुरी,
(घ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी मिची बनाएको भवन सम्बन्धमा ऐनको दफा ३९(१) बमोजिम प्राविधिकबाट जाँचबुझ भई प्राप्त प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित उजुरी,
(ङ) न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

(च) प्रचलित कानूनले तोके का अन्य विवादहरू ।

२२. म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि दर्ता भएका उजुरीमा प्रतिवादीका नाममा सात दिनको म्याद दिने पर्नेछ ।
- (२) म्याद तथा तारिख थाम्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद-३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरूपण हुने विवाद सम्बन्धी व्यवस्था

२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार : देहायको उजुरीमा आफ्नो क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ :
- क) ऐनको दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम भवन निर्माणबाट संधियारलाई मर्का पर्ने भनि पेश भएको उजुरी,
- ख) ऐनको दफा ३३ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमति सम्बन्धमा परेको उजुरी,
- ग) न्यायिक समिति वा प्रमुखबाट सरी आएका विवाद ।
२४. प्रमुख समक्ष पेश गर्ने : ऐनको दफा ३९(१) बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहको भवनको सम्बन्धमा प्राविधिक खटाई जाँचबन्क गराई कारवाहीको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२५. हक बहकमा जान सुनाउने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको तेरो मेरो सम्बन्धी विवादमा हक- बेहकमा उजुरी लिई अदालतमा जानु भनी सुनाउनु पर्नेछ ।
२६. उजुरी दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) भवन निर्माण इजाजत प्रकृत्यामा संधियारको तर्फबाट पेश हुने शुरु उजुरी सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा न्याय प्रशासक वा भवन निर्माण इजाजत विभागका विभागीय प्रमुख समक्ष ताकिएको म्यादभित्र दर्ता गर्न सकिनेछ । यसरी न्याय प्रशासक वा भवन निर्माण इजाजत विभागमा उजुरी दर्ता भएकोमा सम्बन्धित वडालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएपछि देहायको कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ:
- क) प्रतिवादीको लिखित जवाफ प्राप्त गर्ने, ख) प्राविधिक खटाई विवादित क्षेत्रको स्थलगत प्रतिवेदन लिने,
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य पुरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय, अधिकृतले तीन महिनाभित्र भवन निर्माण इजाजत दिन वा नदिने विषयमा निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) इजाजत प्राप्त नगरी भवन निर्माण भरहेको भनि वादीले निर्माण रोक्का राख्न निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाचबुन्क गरी थप प्रमाण कागजात पेश गर्ने उपर्युक्त देखेमा सो समेत गर्न लगाई जुनसुकै बेला उपयुक्त आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम भएको आदेशमा चित्त नबुभ्ने पक्षले सो आदेश बदर गरी पाउन सात दिन भित्र प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यस सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२७. म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नक्शा पास प्रकृत्यामा संधियारलाई दिइने म्याद सूचना सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय ऐनले ताकेको बमोजिम हुनेछ ।
- (२) म्याद तथा तारिख थाम्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद-३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

२८. मेलमिलाप गराउने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने विवादमा जुनसुकै चरणमा पक्षहरूको बिचमा मेलमिलाप गराउन सकिनेछ ।
- (२) विवादको पक्षहरूले मेलमिलापको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा विवादमा मेलमिलाप गराइदिन पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा निणयकर्ताले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको मतलब, परिणाम र प्रभाव बुझाई पक्षहरूको मेलमिलाप गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोधपुछ गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउदा पक्षहरूले मेलमिलाप गर्ने मञ्जर गरेमा निर्णयकर्ताले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको तीनपति लिखत तयार गर्न लगाउन पर्नेछ ।
- (५) निर्णयकर्ताले उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको लिखत प्रमाणित गरी एक प्रति अभिलेखका लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक/एक प्रतिबादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।
२९. मेलमिलाप हुन नसकेमा निर्णय गर्नुपर्ने : (१) निर्णयकर्ताले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवादका निरूपण गर्ने प्रक्रिया अघि बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादका निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई विवादका पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्नु प्रक्रिया अघि बढाउनपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुराले लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा निणयकर्ताले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जानु भनि सुनुवाई दिनुपर्नेछ ।
३०. मिलापत्र हुन नसक्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मेलमिलाप गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भइ चलको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा निणयकर्ताले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने हुदैन ।
३१. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने : (१) निर्णयकर्ताले सुनुवाईका लागि पेश भएको विवादमा जुनसुकै चरणमा मेलमिलापका लागि पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस दफा बमोजिम निर्णयकर्ताले तत्काल मिलापत्र गराउन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो विवादको समाधानका लागि मेलमिलापकर्ता वा दफा ४२ बमोजिमको वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा सामुदायिक संयन्त्रमा अवधी तोकी पठाउन सक्नेछ ।
३२. प्रारम्भिक सुनुवाई पूर्व-मेलमिलाप : (१) न्याय प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश हुनुपूर्व दुवै पक्ष हाजिर भएपछि विवादमा मेलमिलाप हुनसक्नु अवस्था देखिएमा वा मेलमिलाप गर्ने उपयुक्त प्रकृतिका विवाद भएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन दिएमा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले गाउँपालिकामा आवद्ध भएका मेलमिलाप केन्द्र र सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्नेछन । पक्षहरूका बीचमा यसरी सहमती हुन नसके न्याय प्रशासकले तोकेको मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप प्रकृत्या अघि बढाउनु पर्नेछ ।
३३. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) गाउँपालिकाले मेलमिलापका कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाइ मेलमिलापकर्ता कार्य सूची तयार गर्नेछ :
- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको व्यक्ति,
- (ग) निर्णयकर्तालाई बिचाराधीन विवादमा मेलमिलाप गराउन सक्छ भनि उपयुक्त लागेको व्यक्ति,
- (घ) २५ वर्ष उमर पुरा भएको
- (ङ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको ,

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (च) दामासाहीमा नपरेको,
- (छ) होस ठेगानमा रहेको,
- (ज) प्रचलित कानूनल मेलमिलापकर्ताको लागि तोकेका योग्यता पुगेका वा मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति,
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि गाउँपालिकाले सार्वजनिक जानकारीकोद लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
३४. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने (१) गाउँपालिकाले दफा ३३ बमोजिम तयार भएको सूची केन्द्र र वडास्तरमा प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेकोल मेलमिलापकर्ताको सूची गाउँपालिकाले कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले सूचीकृत गरि पाउँनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापकर्ता को सूचिमा सूचीकृत हुने व्यक्तिले प्रमुख समक्ष शपथ लिनुपर्नेछ ।
३५. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने : (१) गाउँपालिकाले दफा ३४ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताका नाम सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ :
- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइ पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजल नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) अद्यावधिक नगरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली गाउँपालिकाले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
३६. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) गाउँपालिकाले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता तोकदा बढीमा एक महिनासम्मका समय तोकि पठाउनेछ । त्यसरी ताकिएको समयमा मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताले थप समय माग गरेमा निर्णयकर्ताले बढीमा एक महिनाको समय थप गर्न सक्नेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: एक जना र बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
३७. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूको बीचमा एक जना मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा गाउँपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता गाउँपालिकाले छनौट गरिदिनपर्नेछ ।
- (३) उजरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताका सूचीमा नरहको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा गाउँपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिन पर्नेछ ।
- (४) मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापकर्ता छनौट भएको विवरण मासिक रूपमा न्याय प्रशासक समक्ष पेश गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
३८. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) गाउँपालिकाले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ :

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (क) मेलमिलापकर्ताको आचरण पालना नगरिएको कारण मेलमिलापकर्ताको सुचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर र भएमा,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट गाउँपालिका समक्ष जानकारी भएमा,
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताका हैसियतले कार्य गर्दा दफा ४० तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा

३९. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया : (१) निर्णयकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य काय गर्न स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई साको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी निर्णयकर्तालाई सोको लिखित जानकारी गराइ उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामहिक वार्ता गर्न सक्नेछ :

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीको पक्षले राजेको व्यक्ति, वा

ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलाद्मी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ :

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, वा

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

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४०. मेलमिलापकर्ताको आचरण : (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ,

(ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, प्रवाग्रह नराख्ने वा राखको देखिन कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा पल्लोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(घ) विवाद कायम रहको अवस्थामा विवादका कुनै पक्षसँग आधिक कारोबारमा सलग्न नहुने,

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

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्णर सबै पक्ष प्रति समान व्यवहार कायम गर्ने

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ,

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

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (२) गाउँपालिकाले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेका उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई निर्णयकर्ता समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।
४१. मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण हुन सक्ने विवादमा मेलमिलापकर्ताले विवादका दुवै पक्षबाट बराबर भक्तानी गर्ने गरी पक्षहरुको सहमतिमा तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक लिन पाउनेछन ।
४२. मेलमिलाप केन्द्र गठन : ऐन अन्तर्गत रही प्रत्येक वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सकिनेछ ।
४३. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन सक्ने : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्णयकर्ताले दफा २८ बमोजिम मेलमिलापका लागि निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी वडास्तरमा गठित मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको समुदायमा आधारित मेलमिलाप सयन्त्रमा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पक्षहरुको आपसी सहमतीमा निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार रहेको विषयमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधानको लागि सिधै वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिन सक्ने छन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा सो सम्बन्धमा वडास्तरका मेलमिलाप केन्द्रले निणकर्तालाई जानकारी दिइ निर्णकर्ताको निर्देशन बमोजिम त्यस्तो निवेदन उपर मेलमिलापको कारवाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निणयकर्ताको निर्देशन बमोजिम मेलमिलापको कार्य सम्पन्न भइ पक्षहरु बीच मेलमिलाप भएमा वडास्तरका मेलमिलाप केन्द्रले अनुसूची ७ बमोजिम मिलापत्रको लिखत तयार गरी विवाद सम्बद्ध कागजात सहित निर्णयकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहारा उल्लेख गरी निर्णयकर्ता समक्ष उपस्थित हुने मिति तोकी सम्बद्ध कागजात सहित पक्षहरुलाई पठाउन पर्नेछ ।
- ६) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराउँदा यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
४४. तालिम सञ्चालन : गाउँपालिकाले विवादका निरूपणको लागि मेलमिलापको तालिम तथा मेलमिलाप सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
४५. मेलमिलापकतालाई सुविधा : मेलमिलापका माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्न पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई बढीमा तीन पटक सम्मका लागि कार्यपालिकाले तोक बमोजिमको परिवहन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४६. प्रारम्भिक सुनुवाई : (१) निणयकर्ता समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा निर्णयकर्ताले पेशीमा चढी सुनुवाई भएको दिनमान निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) निर्णयकर्ताबाट भएका निर्णय अनुसूची-८ को ढाँचामा तयार गरी निर्णयकर्ताले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) निर्णयकर्ता समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा निर्णयकर्ताले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,
- (४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।
४७. प्रमाण दाखिला गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले उजुरी वा लिखित जवाफ साथ पेश नगरेको कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरेमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो प्रमाण लिई मिसिल साथ राख्नेछ ।
४८. लिखत जाँच गर्ने : (१) निर्णयकर्ता समक्ष उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न सम्बन्धित विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई सम्बन्धित विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएका भएता पनि सार्वजनिक सरोकारका विषयमा लिखत जाँच गराउन आवश्यक देखिएमा सो वापत लाग्ने परीक्षण दस्तुर गाँउपालिकाले नै दाखिल गर्नेछ ।
४९. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने : (१) समितिले ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरी पाउँ भनी निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दर्ता भएको मितिले तीन दिन भित्र सुनुवाई गर्न समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) समितिले आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निवेदकको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पुग्ने क्षति र प्रभावको मुल्याङ्कन गरी अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जारी भएका अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशमा मर्का पर्ने पक्षले सो व्यहारा जनाई न्याय प्रशासक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी पेश गरेको निवेदन निर्णयकर्ता समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्ने पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा समितिले उपदफा (३) बमोजिम जारी गरेका आदेशलाई खार्र ज, से शां धने वा निरन्तरता दिन सक्नेछ ।
५०. सम्पति राक्का सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४९(६) बमोजिमको रोक्का निवेदन प्राप्त भएमा न्याय प्रशासकले निवेदन दर्ता गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा प्रारम्भिक सुनुवाई गरी जाँचबुझ गर्दा रोक्का गर्न उपयुक्त देखिएमा अबधि ताकी रोक्काका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी पठाएकोमा सम्बन्धित निकायले आदेश बमोजिम रोक्का राखी सोका जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
५१. रोक्का फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४९ (६) बमोजिमको रोक्का आदेशमा विवादको पक्षहरूले त्यस्तो रोक्काको फुकुवाको लागि आवश्यक प्रमाण कागजात सहित ऐनको दफा ४९(७) बमोजिम समिति समक्ष निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका निवेदन उपर सुनुवाई गरी समितिले रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा आंशिक वा पूर्ण रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले आदेशानुसार रोक्का फुकुवा गरी सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

५२. निर्माण रोक्का आदेश गर्न सक्ने : (१) भवन निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा ऐनको दफा ३९(१) बमोजिमको उजुरी परी विवादका पक्षहरूले निर्माण भैरहेको भवनको रोक्का राखी पाउँ भनी माग गरेका व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायको प्रकृया पूरा गरी निर्माण रोक्काको आदेश दिन सक्नेछ :

क) प्राविधिक खटाइ स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने,

ख) सम्बन्धित विभागबाट भवन निर्माण गर्न इजाजत लिए, नलिएको यकिन गर्ने, तर सार्वजनिक, पर्ति, नदि उकास, सरकारी तथा गाउँपालिकाको हक भोग, सरक्षण वा उपयोगमा रहेको जग्गा वा भवन अतिक्रमण हुने गरी निर्माण भैरहेको देखिए तत्काल रोक्का राख्न यस उपदफाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्माण रोक्का आदेश चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रमुख समक्ष आदेश पूर्ण: विचारको लागि निवेदन दिन सक्नेछ । प्रमुखले सो आदेश सदर, बदर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

५३. साक्षी बुझ्ने : (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्न दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी आदेश गर्दा बादी प्रतिवादीले साक्षीको महलमा नाम उल्लेख गरेका मध्ये पक्षहरूले रोजेका बढीमा छ जनासम्म साक्षीलाई बुझ्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि, पक्षहरूले तारेख तोकिएका मितिमा साक्षी लिइ उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

५४. साक्षी बकपत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहको विवादमा साक्षी नबैभी विवादको निरूपण नहुने प्रकृतिको देखिएमा पक्षहरूलाई तोकिएको मितिमा साक्षी उपस्थित गराउन निर्णयकर्ताले थप एक पटकको समय उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५५. साक्षी बकपत्र गराउने: साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन विवादका दुबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएमा दिनको बाह्र बजेपछि, उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

५६. दैनिक पेशी सूची: (१) न्याय प्रशासकले विवादका सुनुवाइ हेर्ने दिन दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ र सो को एक प्रति निर्णयकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा तामेली हुने विवाद, रोक्का निवेदन, मिलापत्र प्रमाणित गर्न विवाद पछि, दर्ता क्रमका आधारमा विवादको निरूपण हुने गरी पेशी सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

तर विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, पक्षहरूको शारिरीक अवस्था, तत्काल विवाद निरूपण हुनुपर्ने विषयका हकमा निर्णयकर्ताले न्याय प्रशासकलाई दैनिक पेशी सूचीका क्रम निर्धारण गर्न आदेश दिन यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५७. पेशी स्थगित सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विवादका कुनै पक्षले काबु बाहिरको परिस्थिती परी दैनिक पेशी सूचीमा चढेको विवाद स्थगित गरी पाउँ भनी आफै वा कानून बमोजिमको वारेस वा कानून व्यवसायीको तर्फबाट पेशी स्थगित गर्ने निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा पक्षले एक पटक मात्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

५८. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने : विवादका कुनै पक्षले कुनै विवाद बन्द इजलासबाट सुनुवाइ गरी पाउँ भनी निवेदन दिएको र त्यस्तो निवेदन निर्णयकर्तालाई उपयुक्त लागेमा बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

५९. निर्णय गर्ने अधिकार : गाउँपालिकामा दर्ता भएका उजुरीमा निर्णय गर्ने वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार निर्णयकर्तालाई मात्र हुनेछ ।

६०. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि : (१) निर्णयकर्ताले लिखित जवाफ दाखिल भएको वा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेका मितिले तथा लिखित जवाफ दाखिला नभएका अवस्थामा बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी सोको म्याद भुक्तान भएको मितिले देहायको अवधि भित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

क) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - तीन महिना

ख) प्रमुखको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - चार महिना

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - एक महिना
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाइ अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया पुरा भई विवाद निणय गर्न अङ्ग पुगिसकको भए सो पुगेका पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
६१. निर्णय सुनाउनु (नि.सु.) तारिख तोक्न सकिने : (१) निर्णयकर्ताले कार्य बोझको आधारमा विवादको अन्तिम सुनुवाइको दिनमा नि.सु.तारिख तोक्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नि.सु. तारिख तोकिएको दिनमा निर्णयकर्ताले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरेमा त्यस्तो आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नि.सु. तारिख तोकिएको दिनमा कार्यबोझले गर्दा निर्णय सुनाउन नसकेमा अर्को नि.सु. तारिख ताक्ने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन ।
६२. निर्णय किताबमा लेख्नुपर्ने : (१) निर्णयकर्ताले निर्णय गरेपछि निर्णयको हस्तलिखित वा विद्युतीय व्यहोरा निर्णय किताबमा अभिलेखिकरण गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको पूर्णपाठ यथाशीघ्र तयार गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
६३. निर्णय संशोधन गर्न नहुने: (१) निर्णयकर्ताले निर्णय प्रमाणीकरण गरेपछि निर्णयमा फरक नपर्ने गरी सामान्य त्रुटि सच्याउने बाहेक कुनै संशोधन गर्न पाइने छैन ।
- स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “सामान्य त्रुटि” भन्नाले निर्णय गरिएको विषयमा फरक नपर्ने गरी निर्णयमा भएका अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी, प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटि, निर्णयको ठहर खण्ड बमोजिम तपसिल खण्डमा भएको तात्विक फरक वा टाइपमा भएका साना तिना त्रुटि सम्भन्नु पर्छ ।
- (२) विवादको पक्ष वा कुनै सराकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पन्ध्र दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
६४. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही : (१) न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताबाट निर्णय भए पश्चात राय किताबमा निर्णयकर्ताको दस्तखत भएको यकिन गरी राय किताब र मिसिल जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनपर्छ ।
- (२) न्याय प्रशासकले निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भई निर्णयकर्ताको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्नु केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

परिच्छेद १०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. नगर प्रहरीले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने : विवाद निरूपणको कारवाहीको जुनसुकै चरणमा भएको निर्णय, आदेश वा कारवाहीको कार्यान्वयन नगर प्रहरी मार्फत हुनेछ ।
६६. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समिति : यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विवादमा निर्णयकर्ताबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको एक समन्वय समिति गठन हुनेछ ।
- क) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य - संयोजक
- ख) सम्बन्धित वडाअध्यक्ष वा निजले तोकको सम्बन्धित वडाको सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ताकेको अधिकत स्तरको प्राविधिक - सदस्य कर्मचारी

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

घ) नगर प्रहरी प्रमुख
ड) न्याय प्रशासक

- सदस्य
सदस्य सचिव

६७. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्ने : ऐन तथा यस ऐन बमोजिम निर्णयकर्ताले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्न जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र सबै सरोकारवालाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
६८. असूल उपर गर्ने : (१) न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असूल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असूलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षका नाम नाम सी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असूलउपर गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।
६९. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च: निर्णय कार्यान्वयन गर्दा लागको खर्च ऐन तथा यस ऐन बमोजिम सम्बन्धित पक्षबाट भराइनेछ ।
७०. निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षको नाममा दश दिनको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले तोकिएको समयावधि भित्र निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी न्याय प्रशासकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले निर्णय कार्यान्वयन नगरेमा न्याय प्रशासकले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि डोर खटाउनेछ ।
- (४) निर्णयकर्ताले गरेका कुनै निर्णय कार्यान्वयन गर्दा विवादको कुनै पक्षका चल अचल सम्पत्ति जिम्मा बुझ्नु पर्ने अवस्था वा घर कोठा खाली गराउनु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा त्यस्तो घर कोठामा रहेको चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गरी उपस्थित भएसम्मका विवादका पक्षहरूलाई समेत रोहवरमा राखी मुचुल्का खडा गरी सम्बन्धित मालधनीलाई त्यस्तो मालसामान बुझाइ निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी मालसामान जिम्मा लिने मानिस फेला नपरेमा वा जिम्मा बुझी लिन इन्कार गरेमा मुचुल्कामा सो व्यहारा जनाई निर्णय कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने पक्षलाई त्यस्तो मालसामान जिम्मा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) निर्णय कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने पक्षले उपदफा (४) बमोजिम जिम्मा लिएको मालसामान तीन महिनासम्म पनि सम्बन्धित व्यक्ति बुझिलिन नआएमा न्याय प्रशासकको अनुमतिले बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य, सम्बन्धित वडा हेर्न नेपाल प्रहरीको प्रतिनिधि, वडा सचिव, विषयगत प्राविधिक, नगर प्रहरी र स्थानीय भद्रभलाद्मी समेत सम्मिलित एक मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेका मूल्यबाट निर्धारित रकमबाट यस ऐन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्दा लागको खर्च कट्टा गरी बाकी रकमबाट मालसामान जिम्मा लिने पक्षले आफूले असूलउपर गरी लिन पाउने रकम लिनेछ । यदि रकम बाकी रहेमा बाकी रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम धरौटी खातामा रहेको रकम तीन बर्षभित्र फिर्ता लिन नआएमा गाउँपालिकाको कोषमा सदर स्याहा गरिनेछ ।
७१. निर्णय कार्यान्वयन स्थगित हुने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा निर्णयका कार्यान्वयन स्थगन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) पुनरावेदन लाग्नेमा पुनरावेदन गर्न सक्ने म्याद भुक्तान नभएसम्म,

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (ख) कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्न सक्ने मुद्दामा पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनको रोहवाट मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म ।

परिच्छेद ११

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

७२. न्याय प्रशासक तोक्नुपर्ने : (१) यस ऐन अर्न्तगत दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित कार्यहरूको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको कानून/न्याय सेवाको बरिष्ठतम अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई न्याय प्रशासक तोक्न पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताले निर्णय गर्ने विषयसँग सम्बन्धित शाखा र फाँटहरू तोक्नछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको शाखा र फाँटमा नियमित कायसम्पादन गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक कर्मचारी खटाउन पर्नेछ ।
७३. न्याय प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस ऐन बमोजिम निरूपण हुने विवाद दर्ता देखि कायन्वयन सम्मको चरणमा प्रशासनिक तहको प्रमुख भइ कार्य गर्न मुख्य जिम्मेवारी न्याय प्रशासकको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) का अतिरिक्त न्याय प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फायलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,
- (ख) निणयकर्ताहरूबाट भएका निर्णय तयार गर्ने गराउने,
- (ग) गाउँपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) गाउँपालिकाका कार्यालयहरूबाट माग भइ आएको कानूनी विषयमा राय दिन ,
- (ङ) निर्णय कायान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने ,
- (च) समितिको आदेशले राक्को भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइ आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने गराउने,
- (छ) निणयकर्ताबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७४. न्याय प्रशासकले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : न्याय प्रशासकले आफूलाई यस ऐन बमोजिम प्राप्त अधिकार र देहायका अधिकारहरू आफु मातहतका अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ :
- (क) पेश भएका उजुरी, लिखित जवाफ, र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेका भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिइ दर्ता गर्न
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाइ सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने ,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ सलग्न हुनु पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) निर्णयकर्ताको आदेशले भिकारुनु पर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) निणयकर्ताको सुनुवाई कक्ष समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेसनामा लिने, सकार गराउने तथा गुज्रेका तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (ज) निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
- (झ) आवश्यकतानुसार निणयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ञ) म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ट) आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ,
- (ठ) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (ण) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- (त) निर्णयकर्ताको आदेशले रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका भइ आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गनुपर्ने भए सो गर्ने
- (थ) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
७५. न्याय प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम न्याय प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएका सात दिनभित्र निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) निर्णयकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेश भएका बढीमा पन्ध्र दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमका निवेदन उपर आदेश गर्नुपूर्व केही बुझ्नु पर्ने भए सो बुझेर मात्र आदेश गर्नुपर्नेछ ।
७६. निर्णयकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : यस ऐन तथा प्रचलित कानूनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक न्यायिक समिति, प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने न्यायिक काम बाहेक अन्य काम कारवाहीका लागि न्याय प्रशासक वा कानून अधिकृत वा अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

७७. निर्णयकर्ताको विवाद हेर्ने अधिकार : निर्णयकर्ताले यस ऐन अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रित पुगेका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारवाही तथा किनारा गर्नेछ :
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरी विवाद गाउँपालिका क्षेत्रभित्र घटेको ,
- (ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (ग) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहि रहेको,
- (घ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेका ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

७८. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए बाहेक न्याय प्रशासक समक्ष दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी एवम् लिखित जवाफमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पुरा गर्नु पर्नेछ :
- (क) नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बतिस हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएका,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पृष्ठारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहीछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाइ दस्तखत गरेको,
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाइ लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याइ मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा कुनै कागज गर्न आउनेले भएसम्म निजको नागरिकता वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयबाट जारी भएका परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नुपर्दछ ।
७९. कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सकिने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्न असमर्थ व्यक्तिको लागि गाउँपालिकाले निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले ताकेको भन्दा कम वार्षिक आय भएको व्यक्तिले मात्र उपदफा (१) बमोजिमका कानूनी सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कानूनी सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले कानूनी सहायता कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सहायता कोषमा सभाले तोकीदिएका रकम, अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम जम्मा हुनेछ ।
- (५) कानूनी सहायता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले तोकेको बमोजिम हुनेछ ।
८०. हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था : यस ऐनमा उल्लेखित विवादमा प्रचलित कानूनमा निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकीएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र उजुरी दायर गर्नुपर्नेछ ।
८१. उजुरी वा लिखित जवाफ संशोधन: (१) उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले दर्ता भइसकेको उजुरी एवम् लिखित जवाफमा लखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि भएमा न्याय प्रशासक समक्ष सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा उजुरी तथा लिखित जवाफमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपन र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा न्याय प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
८२. नक्कल निवेदन : (१) उजुरीको कुनै सराकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएमा उक्त पक्षलाई सो कागजको कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
८३. नक्कल दस्तुर: (१) दफा ८२ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षले प्रति पृष्ठको रु ५१- रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको दस्तर सम्बन्धित पक्षले आफैँ व्यहोर्नुपर्नेछ ।
८४. दस्तर उल्लेख गर्ने : नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले नक्कल प्रमाणित गद्दा नक्कल माग गर्ने पक्षको नाम थर तथा विवादमा सम्बद्ध पक्ष हुनुका साथै नक्कल उतार गरे वापत दाखिल गरेका दस्तर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाइ नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
८५. पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने : कुनै उजुरी दर्ता भएपछि सो सँग सम्बन्धित लिखत/कागजातहरू छुट्टै फाइलमा सामेल गरी राख्नुपर्नेछ । यसरी फाइलमा लिखत/कागजातहरू सामेल गर्दा प्रत्येक लिखत/कागजातको शिरमा क्रमानुसार नम्बर उल्लेख गरी साको विवरण पञ्जिका बनाइ फायलको बायाँपट्टि टाँस गर्नु पर्नेछ ।
८६. मुलतबी राख्न सक्ने : (१) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा दायर भइ विचाराधिन रहेका मुद्दाहरू किनारा नभइ थाक्रे गाउँपालिकामा रहको विवाद किनारा हेर्न नसक्नु वा गर्न नमिल्ने भएमा, त्यस्तो विवादको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई विवादका कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा विवादका कारवाही वा सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा निर्णयकर्ताले त्यसको कारण खेलाइ त्यस्तो विवाद मुलतबी राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुलतबी राख्ने आदेश भएकोमा त्यसको जानकारी विवादका तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई र मुद्दा विचाराधिन रहेका न्यायिक वा अन्य निकायमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयकर्ताबाट मुलतबी राख्दा तारिखमा रहको पक्षलाई तारिख टुटाई दिन पर्नेछ ।
८७. तामेलीमा राख्न सक्ने : सार्वजनिक हित र सरोकार तथा प्रचलित कानून विपरित भएको विवाद बाहेक अन्य निजी हकहित र सरोकार भएको विवादमा पक्षहरूले तारेख गुजारी बसेमा निणयकर्ताले विवाद तामेलीमा राख्न सक्नेछ ।
८८. मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउन : (१) दफा ८६ बमोजिम मुलतबी राखिएको विवाद जगाइ कारवाही गर्नु पर्ने भएमा मुद्दाको कुनै पक्षले त्यसको आधार र कारण खुलाइ निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा निर्णयकर्ताले निवेदन माग बमोजिम मुलतबी रहेको विवाद जगाई सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कुनै अदालत वा न्यायिक निकायमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको निर्णय भएका जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राखी राख्न पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा निर्णयकर्ताले मुलतबी रहेको विवाद तुरुन्त जगाइ कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आदेश बमोजिम न्याय प्रशासकले सम्बन्धित पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिइ भिकाइ कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
८९. कागजात तथा मिसिल भिकाउने : न्याय प्रशासकले उजुरी दर्ता भएको तीन दिनभित्र सो विवादसँग सम्बन्धित मिसिल सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा वडा कार्यालयबाट भिकाउन लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
९०. असल नियतले गरेकोमा बचाउ : यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निणयकर्ता वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई कुनै कारवाही हुने छैन ।
९१. निवेदन दस्तर : यस ऐनमा अन्यथा उल्लेख भएको उजुरी तथा लिखित जवाफ बाहेक कुनै निवेदन पत्र दिँदा दश रुपैयाँ दस्तर लाग्नेछ ।
९२. लिखत धुल्याउन पर्ने : (१) निणयकर्ताबाट अन्तिम निणय भएको पाँच वर्षपछि सो विवादका मिसिलमा रहको देहायको लिखतहरू बाहेक अन्य लिखतहरू धुल्याउन पर्नेछ :-
- (क) उजुरीपत्र/उजुरी सरहका निवेदन,
- (ख) लिखित जवाफ,
- (ग) बयान,
- (घ) पक्षको नाममा जारी भएको म्याद,

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

- (ड) विवादसँग सम्बन्धित रेखाङ्कन प्रतिवेदन,
- (च) सक्कल प्रमाण कागज,
- (छ) मिलापत्रको कागजात,
- (ज) निर्णय/अन्तिम आदेश,
- (झ) निणय कार्यान्वयनको मुचुल्का,
- (ञ) कानून बमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज धुल्याउनु अघि न्याय प्रशासकले धुल्याउनु पर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी त्यस्तो फेहरिस्तमा आफ्नो सहीछाप गरी राख्नु पर्नेछ ।

९३. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : (१) निर्णयकर्ताहरूबाट निर्णय भएको मिसिलहरूको संरक्षणका लागि न्याय प्रशासकको मातहतमा रहने गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखा रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अभिलेख सम्बन्धी शाखाका रेखदेख गरी निर्णय भएको मिसिल सुरक्षित राख्नु र कानून बमोजिम सडाउन पर्ने कागजहरू सडाउने,
- (ख) निर्णय भएको मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्तु रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्तु अवस्थामा राख्ने,
- (ग) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अभिलेख सम्बन्धी शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भए पछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

९४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा तत्काल कुनै बाधा अड्कन परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यसरी कार्यपालिकाबाट भएको बाधा अड्काउ फुकाउन व्यवस्था गाउँसभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

९५. नियम, निर्देशिका बनाउने अधिकार : कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

अनुसुची -१

(दफा ३ का उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

कार्यालयले भने

दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

थाक्रे गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

समक्ष पेश गरेको उजुरी

..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष.....को
..... बादी

(एकभन्दा बढी बादी भए यस बमोजिमको विवरण प्रत्येक बादीको
हकमा उल्लेख गर्ने) विरुद्ध

..... छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष को
प्रतिबादी

(एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीका
हकमा उल्लेख गर्ने)

विवाद :-

१. म/हामी उजुरीवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम उजुरी
गर्दछु/गर्दछौ ।

(फिरादको विषय वस्तु दावी गर्ने आधार र उजुरी दावी उल्लेख गर्ने

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२.ऐन को दफा.... बमोजिम यो विवाद यस कार्यालयको
अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।

३. उजुरी गर्न कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ ।

४. प्रतिवादीलाई आफैले/कानून व्यवसायी मार्फत/कार्यालयबाट म्याद तामेल गर्ने

व्यवस्था गरी पाउँ ।

५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेका भए सोको विवरण:

(क) नाम प्रमाणपत्र नं.....

६. देहायको दस्तुर यसै साथ बुझाउन ल्याएका छु/छौं

(क) बापत रु.

(ख) बापत रु.

(ग) बापत रु.

७. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गन प्रमाण:- यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षी:

(क)

(ख)

(ग)(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

१०. यसमा लेखिएको व्यहारा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

.....

उजुरीवालाको दस्तखत र सङ्गठित संस्था भए संस्थाका छाप

इति सम्बतसालमहिना.....गतेरोज.....शुभम.....

।

द्रष्टव्य : सङ्गठित संस्थाका तर्फबाट उजुरी दिदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट उजुरी दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नुछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ का विवाद दर्ताको किताबको ढाँचा
थाक्रे गाउँपालिका

२०....साल देखि २०....साल आषाढ सम्मको विवाद दर्ता किताब

क्र.स	विवाद नः	दता मिति :	वादी/उजरीकताका दस्तखतः	वादी/उजरीकताका नाम थर वतनः	प्रतिवादीका नाम थर वतनः	विवादका विषयः	व्याय पशासकका नाम, थरः	दस्तरः	प्रतिउत्तर परका वा म्याद समाप्त भएका मितिः	निणय मिति र निणय कता/ निणकताहरुका नामः	निणयका किसिमः	मिसिल बफ्नै कमचारीका नामः	कैफियतः

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

अनुसूची-३

(दफा ४ का उपदफा (३) सँग उजुरी/लिखित जवाफ दर्ताको
निस्साको ढाँचा
थाक्ने गाउँपालिका

..... को उजुरी/लिखित जवाफ प्राप्त भई यस
कार्यालयको दायरी किताबमा दर्ता नं.मिति
मा दर्ता भएकोले यो भर्पाइ दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप पद :

अनुसूची-४

(दफा ७ सगँ सम्बन्धित)

कार्यालयबाट प्रतिवादीको नाममा जारी भएको म्यादको ढाँचा

.....कोछारा/छोरी/पति/पत्नी
.....प्रदेश.....जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा
न..... गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का तपाईँ
श्री.....कानाउँमा
मिति.....मा.....ले..... विवादको

उजुरी यस कार्यालयमा दिएका हुनाले सो उजुरीको प्रतिलिपि समेत यसै साथ पठाइएको छ। यो म्याद तपाइले पाए वा कानून बमोजिम टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहक..... दिन भित्रमा लिखित जवाफ र कानून बमोजिम आफ्नो लिखितको प्रमाण समेत लिइ हाजिर हुन आफै आउनु वा कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिएको छ।

म्यादभित्र लिखित जवाफ लिई तपाइ आफै वा वारिस वा कानून व्यवसायी मार्फत उपस्थित हुनु भएन भने सा विवादमा कानून बमोजिम फसला हुनेछ र भविष्यमा त्यस विषयमा तपाइको कुन उजुर लाग्ने छैन।

म्याद/जारी गर्ने अधिकारीको :-

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

तामेली मिति :

(क) म्याद/बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझलिएकोमा

.....विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएका एक प्रति म्याद / र
उजुरीको प्रतिलिपि समेत देहायको

साक्षीहरूका रोहबरमा म आफले बुझी लिएँ भनी दस्तखत
गर्ने..... ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

ख) म्याद/बुभिलिन पर्ने व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुभिलिएकोमाविषयमा म्याद/व्यक्तिले म्याद/बुभिन इन्कार गरेकोले/फेला नपर्दा निजको नाउँका यस बमोजिमका एकप्रति म्याद/ र उजुरीको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूका रो हबरमा बुभिलिए भनी दस्तखत गर्ने म्याद/.
.....को एकाघरको नाताको वर्षको

(ग) म्याद/. बुभिलिनु पर्ने व्यक्तिको घरदेल्मा टाँस भएकोमा

.....विषयमा म्याद/..... निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्य समेत घरमा फला नपरेकोले/बुभिन इन्कार गरेको ले निजका नाउँका म्याद उजुरीको प्रतिलिपि समेत हामी देहायको साक्षीको रोहबरमा निजको घर दैलोमा सबैले देखे गरी टाँसी..... गा.पा./न.पा.को वडा..नं.. कार्यालयमा एकप्रति म्याद दिएको

ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू :-

(घ) म्याद/. बुभिलिनु पर्ने व्यक्ति फला नपरी तामेल गर्न परेकोमा विषयको यस बमोजिमको म्याद/.. बुभिलिनु पर्ने व्यक्ति वा निजको घर समेत खोज तलास गर्दा फला नपरेकोले निजको नाउँका एकप्रति म्याद/ सम्बन्धित वडाकाठाउँ वा टोलका सार्वजनिक ठाँउ.....(ठाउँ खुलाउने)मा टाँस गरी उजुरीका प्रतिलिपि र तामेली म्याद/. फितो पठाएका छौ भनी दस्तखत गर्न देहायका मानिसहरू :-

साक्षी :

माथि उल्लेखित खण्ड (....) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद / तामेली भएको

ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने

१.....जिल्लागा.पा./न.पा. वडा न.....
गाउँ/टोल.....ब
स्ने वर्ष..... का श्री

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

२.....जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं..... गाँउ/टोल.
.....वस्ने वर्षका श्री

३.जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.....गाँउ/टोल.
.....वस्ने वर्षका श्री

रोहवर

..... जिल्ला गा.पा./न.पा का
सदस्य/सचिव/.

.....श्री/श्रीमती.....

ड) घर दैलामा टाँस भएकामा/गाँउ, सहर वा टोल पत्ता नलागकोमा
यस बमोजिका एकप्रति म्याद/. यस

गा.पा./.....न.पा.वडा नं. ...को

कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने दाखिल भयो भनि दस्तखत
गर्ने :-

दस्तखत :

कमचारी वा पदाधिकारीका

नाम :

मिति :

काम तामेल गर्नेको,- दस्तखत :

तामेलदारको नाम :

मिति :

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

अनुसूची-५

(दफा १४ का सँग सम्बन्धित)

लिखित जवाफको ढाँचा

कार्यालयले भने

दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

थाक्रे गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ

.....का छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष.....को
.....प्रतिवादी (एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको
विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष ... को
.....वादी (एक भन्दा बढी वादी भए यसै बमोजिमका विवरण
पेत्यक वादीको
हकमा उल्लेख गर्ने)

विवाद :-

उल्लिखित विपक्षी भएको उक्त विवादमा यस कार्यालयबाट मेरा/हाम्रो
नाममा जारी भएको म्याद मिति मा प्राप्त भएकोले.....
सो उजुरीको सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको लिखित जवाफ लिई
उपस्थित भएको छु/छौ ।

१. वादीले उजुरीमा दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो /हाम्रो
भएका यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौ :

- (क)
- (ख)
- (ग)
- (घ)
- (ङ)

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

२. उजुरी दावी पूर्णरूपमा वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दछु/गर्दछौ । गर्दिन/गर्दिनौ । (उजुरी दावी आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको भए स्वीकार गरेको आधार र कारण उल्लेख गर्ने)

३. प्रतिदावी कुनै भए उल्लेख गर्ने:

(क)

(ख)

(ग)

४. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए निजको नाम र प्रमाण पत्र नं.....

५. लिखित जवाफ दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर यसै साथ संलग्न छ ।

६. यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको

छु/छौ ।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षी :- देहाय बमोजिमको साक्षी कार्यालयले खोजेका बखत आफै उपस्थित गराउनेछ ।

(साक्षीहरूका पूरा नाम, उमेर र ठेगाना)

१०. यसमा लेखिएको व्यहारा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

.....

लिखित जवाफवाला

इति

सम्बत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज.....शुभम्

.....

द्रष्टव्य : सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट लिखित जवाफ दिदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्ता संस्थाका तर्फबाट लिखित जवाफ

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको अख्तियारनामा ,नाम थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

(दफा २८ का उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

बिषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

..... वादी/निवेदक र.....प्रतिवादी रहेको त्यस
थाक्रे गाउँपालिकामा मिति.....मा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा
रहेको..... बिषयको विवाद मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्न
यस विवादमा हामी दुवै पक्ष मन्जुर रहेको हुँदा सो विवाद
मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्न सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था
गरी पाउने यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुठ्ठा ठहर कानून
बमोजिम सहूला बुझाँला ।

वादी/निवेदकको

प्रतिवादीका

सही :

सही

:

नाम :

नाम :

मिति :

मिति :

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

अनुसूची-७

(दफा २८ का उपदफा (४) सँग मिलापत्रको लिखतको ढाँचा

क) मेलमिलापकर्ताको नाम, थर, वतन

१)

२)

३)

क) निवेदक/उजुरीकर्ता/वादीको नाम, थर, वतन

१)

२) ३)

ख) प्रतिवादी/ प्रत्यर्थीको

नाम, थर, वतन

१)

२)

३)

ग) विवादको दर्ता नं

घ) विवादको विषय

च) विवादको सक्षिप्त व्यहोरा

छ) मेलमिलापको मुख्य मुख्य बुँदाहरु

वादीको

प्रतिवादीको

सही :

सही :

नाम :

नाम :

मिति :

मिति :

यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिम
माथि उल्लेखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट
समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु
/गर्दछौं ।

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

.....

.....

.....

सही

सही

निर्णयकर्ता

८

सही

निर्णयकर्ता

निर्णयकर्ता

अनुसूची-९

(दफा ४६ का उपदफा (२) सँग निर्णयको ढाँचा

थाको गाउँपालिकाकोवाट भएको निर्णय
सम्बन्धित.....सालको विवाद दर्ता नं.....
विवादको विषय :..... ।

बादीको नाम, थर र ठेगाना प्रतिवादीको
नाम, थर र ठेगाना

.....
.....

(एकभन्दा बढी बादी भए यस बमोजिमको
विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी प्रतिवादी
भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)
बादीको साक्षी प्रतिवादीको साक्षी
.....

प्रमाण.....

प्रमाण.....

.....

.....वाट बन्नेको साक्षी..... प्रमाण

उजुरीको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरण :

बादीको दावी :

प्रतिवादीका जिकिर र प्रतिरक्षा : ,

बादी/प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण :

पक्षहरू बीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरु :
निर्णयकर्ताले ठहर गरेको विषय र आधार :

ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून :

निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्नु बुँदा :

पुनरावेदन सम्बन्धी विषय :

खण्ड ४ सङ्ख्या १५ स्थानीय राजपत्र भाग १ मिति २०७७/११/१४

तपसिल

(निर्णयको तपसिलमा विवादको निर्णय गर्ने निर्णयकर्ता विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए सो कुरा र अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।)

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने

निर्णयकर्ताको दस्तखत :

कर्मचारीको नाम :

पद

प्रमाणिकरण मिति: २०७७१११४

पृष्ठ संख्या: ३६

आज्ञाले,

बलराम लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत