तारकेश्वर नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७५

प्रमाणिकरण मितिः २०७५।०१।२४

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २१७ ले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ ले व्यवस्था गरे बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरोपण गर्नका लागि मुद्दाको दायरी, कारवाही, सुनुवाई र किनारा तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यविधि र त्यस्ता मुद्दामा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सरलीकृत होस् भन्ने उद्देश्यबाट तारकेश्वर नगरपालिकाले यो न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७४ तर्जुमा गरी पारित गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "तारकेश्वर नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ लाई जनाउनेछ।

(ख) "कानून" भन्नाले तत्काल प्रचलित कानून सम्झनुपर्दछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यविधि, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकालाई जनाउनेछ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ।

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ।

(ज) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठित न्यायिक समितिलाई जनाउनेछ।

(झ) "फिराद पत्र" भन्नाले कुनै विषयमा आफ्नो हक, हित वा सरोकार कायम गर्न वा दावी कार्यान्वयन गर्न माग गरी पेश गरेको उजुरी, नालेश, दावी वा निवेदन सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले फिराद पत्र सरहको बयान वा प्रतिउत्तर पत्रमा उल्लेख गरिएको प्रति दावी समेतलाई जनाउँदछ।

(ञ) “मुद्दा” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ मा उल्लेखित मुद्दाहरु र न्यायिक सिमितिले निरोपण गर्ने भनि प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका मुद्दालाई जनाउनेछ।

(ट) “म्याद” भन्नाले मुद्दाको रोहमा कुनै व्यक्तिको नाउँमा न्यायिक समितिबाट जारी गरिने सूचना, इतलायनामा वा समाह्वान सम्झनुपर्दछ।

(ठ) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(ड) “वादी” भन्नाले फिराद पत्र दिने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

(ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ण) “सम्पत्ति” भन्नाले चल वा अचल सम्पत्ति सम्झनुपर्दछ।

(त) “मिसिल” भन्नाले फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, निवेदन पत्र वा सोसँग सम्बन्धित सबुद प्रमाण वा अन्य कागजात संकलन गरी न्यायिक समितिमा राखिएको मुद्दासँग सम्बन्धित फाइल सम्झनुपर्दछ।

(थ) “प्रतिउत्तर” भन्नाले फिराद पत्रको दावी स्वीकार वा इन्कार गरी न्यायिक समितिमा पेश गरेको लिखित जवाफ सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले प्रतिउत्तर पत्र सरहको बयान समेतलाई जनाउँछ।

(द) “इजलास” भन्नाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको विवादहरु निरोपण गर्नका लागि बसेको इजलासलाई जनाउनेछ।

(ध) “मेलमिलाप” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरू बीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

(न) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा न्यायिक समितिले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउनेछ।

(प) "मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था" भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनुपर्छ।

(फ) "फैसला" भन्नाले न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयलाई जनाउनेछ।

(ब) "मुद्दा" भन्नाले न्यायिक समितिमा दायर भएको विवादलाई जनाउनेछ।

३. <u>**न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र**</u> : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित अन्य कानूनहरुमा व्यवस्था भए बमोजिमको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिले गर्नेछ।

४. <u>**न्याय सम्पादनको प्रक्रिया र कार्यविधि**</u> : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-८ मा उल्लेख भएका व्यवस्थाका हकमा सोही बमोजिम र नभएको हकमा प्रस्तुत कार्यविधिको व्यवस्थाहरु बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ । दुवैमा नलेखिएको कुराहरुमा अदालतमा प्रचलनमा रहेको कार्यविधिलाई अवलम्बन गरिनेछ।

परिच्छेद–२

<u>न्यायिक समितिको गठन</u>

५. <u>**न्यायिक समितिको गठन**</u> : नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को धारा ४६ बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद निरोपण गर्न यस नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा नगरसभाबाट निर्वाचित गरिएका २ जना सदस्यहरु रहने गरी ३ सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ।

६. <u>**न्यायिक समितिको अधिकारको प्रयोग**</u> : (१) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको दिन र समयमा मुद्दाहरुको निरोपण गर्नका लागि इजलास बस्नेछ।

(२) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरुले सामूहिक रुपमा गर्नेछन् । बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ।

(३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को १ जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ।

(४) न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरुले न्यायिक समितिमा भाग लिए वापत पाउनुपर्ने बैठक भत्ता नगरपालिकाको सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(५) न्यायिक समितिको बैठक बस्ने स्थान तारकेश्वर नगरपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

(६) न्यायिक समितिको बैठक बसेका दिन समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुले महिला भए साडी, चोलो वा ब्लाउज र कालो कोट र पुरुष भए दौरा सुरुवाल, कालो कोट र भादगाउले टोपी, कालो जुत्ता पोशाक लगाउनुपर्नेछ।

(७) न्यायिक समितिले मुद्दा निरोपण गर्ने क्रममा आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–३

कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **न्यायिक समिति मातहत रहने गरी हाल देहायका कर्मचारीहरु रहनेछन्** :

(क) फाँटवाला वा श्रेस्तेदार

(ख) तहसिलदार

(ग) तामेलदार

(घ) नगरपालिकाले तहसिलदारको समेत काम गर्ने गरी फाँटवाला वा श्रेस्तेदारलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

८. **फाँटवाला वा श्रेस्तेदारको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ** :

(क) न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र लगायतका लिखतहरु हेरी जाँची, रित पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपिठ गर्ने।

(ख) मुद्दामा पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने । सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाइ सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,

(ग) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेश हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,

(घ) आदेशानुसार झिकाइएको व्यक्ति र साक्षीहरूलाई पठाउने समाव्हान वा इतलायनामा वा म्याद वा वारेन्ट र म्यादीपूर्जी जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

(ङ) प्रमाण लगाइएको मिसिल कागज मिसिलमा संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित निकायबाट झिकाई संलग्न गराउने,

(च) मुद्दा मामिला, विवादमा कानून बमोजिम मनासिब माफिकको कारण जनाइ तारिख किताब अनिवार्य रूपमा राख्न लगाई तारिख तोक्ने,

(छ) कानूनले थामिने म्याद तारिख थामी पाउँ भनी निवेदनपत्र परेमा कानून बमोजिम आदेश दिने,

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस लिने र मुद्दा सकार गराउने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारवाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,

(ञ) म्याद तामेल गर्ने तामेलदारले आफ्नो काम तदारुकता साथ गरे गराएको छ, छैन निरिक्षण गरी नगरेको भए गर्न लगाउने,

(त) न्यायिक समितिबाट भएका आदेशहरु सिलसिलेवार ढंगले सुरक्षित राख्ने,

(थ) मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाव्हान, इतलायनामा, म्यादी पूर्जी, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल भई आएको म्याद रीतपूर्वक भएको वा बेरीत भएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(द) न्यायिक समितिमा पेश हुने मुद्दाहरुको मिसिलहरु जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने,

(ध) फैसला भएका, फैसला सुनाउन तारेख तोकिएका मुद्दाहरुको मिसिल आफ्नो जिम्मामा राख्ने,

(न) सुनुवाई भएका मुद्दाहरुको निर्णय आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(प) राय किताब जिम्मा लिने,

(फ) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र र अन्य मुद्दासम्बन्धी लिखतहरू बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाइ क्रमसङ्ख्या अनुसार लिखतहरू चढाउने,

(ब) फिरादपत्र, निवेदनपत्रमा मुद्दाको विवरणपत्र राख्ने,

(भ) मुद्दा किनारा भएपछि मिसिल जिम्मा लिई मिसिलमा रीतपूर्वक कागज रहेको छ छैन जाँच्ने र फैसला बमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी समेत जारी गरी फैसला तयार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका दुरुस्त गराउने,

९. **तहसिलदारको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ** :

(क) फैसला वा निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा परेका निवेदनहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक दस्तुर लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाइ दरपीठ गर्ने,

(ख) फैसला बमोजिम भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउने र सो सम्बन्धी अन्य काम गर्ने,

(ग) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा वारिसनामा लिने, सकार गराउने र दरखास्त दिई तारिखमा रहेको पक्षले गुज्रेको तारिख थामी पाउँ भनी दरखास्त दिएमा कानून बमोजिमको आदेश गर्ने,

(घ) निर्णय, फैसला वा आदेश बमोजिम रोक्का भएको जायजात कानून बमोजिम लिलाम गर्ने,

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परेका कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका निवेदनहरू न्यायिक समितिको आदेशमा मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने र मेलमिलाप हुने भएमा मिलापत्र गराउने ।

१०. **तामेलदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ** :

(क) न्यायिक समितिबाट जारी हुने समाह्वान, इतलायनामा म्याद वा म्यादी पुर्जी जिम्मा लिई तोकिएको समयावधि भित्र सम्पूर्ण रीत पुऱ्याई तामेल गर्ने,

(ख) तामेली पश्चात् सो तामेली भएको म्याद सहितको प्रतिवेदन फाँटवाला वा श्रेस्तेदारलाई दिने,

(ग) तामेलीको क्रममा कोही कसैबाट अवरोध भएमा सोको प्रतिवेदन फाँटवाला वा श्रेस्तेदारलाई दिने,

परिच्छेद-४

लिखतमा पुऱ्याउनुपर्ने रीत सम्बन्धी कुराहरु

११. **न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न ल्याएका फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, लिखितजवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरुमा निम्नलिखितको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछ** :

(क) फुलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टीमिटर किनारा छोडिएको, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टीमिटर ठाउँ छोडिएको र एक पृष्ठमा बत्तीस पङ्क्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र पक्की कालो मसीले स्पष्ट बुझिने गरी लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ ।

(ख) प्रत्येक लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम, थर, ठेगाना, उमेर र त्यस्तो लिखतमा विपक्षी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका, वडा नं., गाउँ, टोल, मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना, कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद र कार्यालय रहेको स्थान भएसम्म ब्लक नम्बर र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण तथा अर्काको घरमा डेरा गरी बसेको भए घरधनीको नाम समेत खुलेको ठेगाना र थाहा भएसम्म तिनीहरूको उमेर, बाबुको नाम र विवाहिता महिलाभए पतिको नाम समेत उल्लेख हुनुपर्छ ।

(ग) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी आखिरमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सही छाप

समेत गरेको हुनुपर्छ । तर लेखपढ गर्न नजान्नेका हकमा ल्याप्चे सहिछाप मात्र गरेको भएपनि रीतपूर्वक भएको मानिनेछ।

(घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए त्यसको बाँयापट्टि किनारामा निजले मसौदा गरेको भनी र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति बाहेक अरूले मसौदा गरेको भए यो लिखतको मसौदा मैले गरेको हुँ मैले घुस, कीर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मसौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनुपर्छ।

(ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने वाक्य रहेको हुनुपर्दछ।

(च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्य मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले हस्ताक्षरको सही र ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना गते र वार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(छ) लिखतमा विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ।

(ज) लिखतको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलेको हुनुपर्छ।

(झ) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण हुनुपर्छ।

(ञ) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर वतन यकिन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्छ । तर सो सम्बन्धी प्रमाण एक पटक पहिले पेश भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक पटक पेश गर्नु पर्ने छैन।

१२. **लिखत दर्ता र दरपीठ** : (१) न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानून बमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहीछाप गराइ त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाइ दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई दिनुपर्छ। तारिखमा रहने व्यक्तिलाई तारिख मात्र दिएपुग्छ।

(२) रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी फाँटवाला वा श्रेस्तेदारको दस्तखत गरी न्यायिक समितिको छाप लगाइ फिर्ता दिनुपर्छ।

(३) हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा न्यायिक समितिले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानून विपरीत देखिएको लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिब कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शीरमा "यो लिखत दरपीठ गरिएको छ" भन्ने सम्मको व्यहोरा जनाइ फाँटवाला वा श्रेस्तेदारको दस्तखत र न्यायिक समितिको छाप लगाइ छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सो प्रतिमा समेत फाँटवाला वा श्रेस्तेदारको दस्तखत र न्यायिक समितिको छाप लगाइ एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति न्यायिक समितिमा राख्नुपर्छ।

(४) श्रेस्तेदार वा फाँटवालाले गरेको दरपीठ आदेश उपर ७ दिन भित्र न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सकिनेछ र न्यायिक समितिले निवेदन दिएको १५ दिन भित्र रीत बेरित हेरी बेरितपूर्वक दरपीठ गरिएको भए उक्त दरपीठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

१३. **लिखत साथ पेश हुने प्रमाण** : न्यायिक समितिमा पेश हुनु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ । प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो समेत जनाइ सम्बन्धित मिसिलमा राखिनेछ।

१४. **लिखत संशोधन** : न्यायिक समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन परेमा न्यायिक समितिले लिखत संशोधन हुन मनासिब देखेमा संशोधनको आदेश गरी मुद्दामा तारेखमा रहेका अर्को पक्षलाई जनाउ दिनु पर्नेछ। तर त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट सम्पूर्ण कारबाही र इन्साफमा असर पर्ने देखिएमा न्यायिक समितिले यस्तो निवेदनलाई पूरकको रूपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

१५. **दर्ता दस्तुर** : (१) न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र र अन्य निवेदन पत्रको हकमा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-

(क) फिराद पत्र दस्तुर रु.२००।-

(ख) प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर रु.२००।-

(ग) अन्य निवेदन दस्तुर रु.१०।-

(घ) कानून बमोजिम विगो वा मूल्य खोलिएको मुद्दामा सयकडा एकका दरले शुल्क वा दस्तुर लाग्नेछ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको दस्तुर दाखिला नगरेमा न्यायिक समितिले निजले दिएको कुनै पनि लिखत उपर कुनै कारवाही गर्ने छैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित व्यक्तिको आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भई शुल्क बुझाउन असमर्थ भएको कुरा विश्वास गर्ने मनासिव कारण भएमा न्यायिक समितिले कारण सहितको पर्चा खडा गरी पूर्ण वा आंशिक रुपमा लाग्ने दस्तुर वा शुल्क पछि लिने गरी फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र वा अन्य निवेदन दर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद–५

फिराद पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू** : (१) फिरादपत्र अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाइ दिनुपर्नेछ :-

(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबुको नाम,

(ख) प्रतिवादीको र थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर र स्पष्ट वतन,

(ग) फिराद गर्नु परेको व्यहोरा र वस्तुस्थिति,

(घ) कुन ऐन अन्तर्गत न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने हो सो कुरा,

(ङ) शुल्क वा दस्तुर तिर्नु पर्नेमा सो बुझाएको निस्सा,

(च) वादीको दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून,

(छ) हदम्याद सम्बन्धी कुरा,

(ज) सम्बन्धित प्रमाणहरू,

(२) कुनै नेपाल कानूनमा कुनै उजुरी, निवेदन वा फिराद दिने सम्बन्धमा विशेष ढाँचा तोकिएको वा विशेष कुराको पालन गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो उजुरी दिंदा ती कुराहरूको अधीनमा रही दिनुपर्नेछ।

१७. **फिरादपत्र दर्ता गर्ने र भर्पाई दिने** : फिरादपत्र दर्ता हुन आएपछि रीत बेरीत जाँची त्यसमा दस्तुर वा शुल्क आदि लिनुपर्ने भए लिई उसै दिन दर्ता

किताबमा दर्ता गरी फिरादपत्रवालालाई त्यसको निस्सा वा तारिख उसै दिन दिनुपर्छ।

१८. **रीत नपुगेको फिरादपत्र** : रीत नपुगेको फिरादपत्रको पीठमा रीत पुऱ्याउनको लागि सात दिनसम्म समय दिई स्रेस्तेदार वा फाँटवालाको आदेशले फिर्ता दिनुपर्नेछ। सात दिनसम्म रीत पुऱ्याई ल्याएछ भने दर्ता गर्न आदेश दिनुपर्छ।

परिच्छेद–६
म्याद तामेल सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **वादी आफैँले म्याद बुझाउन सक्ने** : (१) वादीले प्रतिबादीलाई आफैँले वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत म्याद बुझाउन चाही सो कुरा फिरादपत्रमा उल्लेख गरेको भए बादीले वा निजको कानून व्यवसायीले फिरादपत्र दर्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तीन दिनभित्र आफैँले वा कानून व्यवसायी मार्फत प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउँदा फिरादपत्र र फिरादपत्र साथ संलग्न प्रमाण कागज भए सोको एक एक प्रति समेत बुझाउनु पर्ने छ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद तथा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रति बुझाउने प्रयोजनका लागि तामेल गर्ने म्याद दुई प्रति र फिरादपत्र तथा प्रमाणको प्रमाणित प्रति बुझिलिई भरपाई गरिदिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउन ल्याएमा र प्रतिबादीले त्यस्तो म्याद बुझिलिनु पर्नेछ र त्यसरी बुझी लिएकोमा रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ। तर सङ्गठित संस्थालाई त्यसरी म्याद बुझाउन ल्याएमा त्यस्तो संस्थाले सो म्याद बुझिलिनु पर्नेछ।

(५) संगठित संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्थाको मुख्य कार्यालयमा म्याद बुझाएकोमा उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित संस्थालाई रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिबादीले म्याद बुझिसकेपछि भरपाई गरिदिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद बुझाएकोमा प्रतिबादीले म्याद बुझी गरिदिएको भरपाई

निजले त्यसरी म्याद बुझाएको सात दिनभित्र न्यायिक समितिमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम प्रतिबादीले म्याद बुझिलिई भरपाई गरीदिएको मितिबाट प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्ने म्याद कायम हुनेछ।

(९) यस दफा बमोजिम बादी वा कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउँदा निजले बुझि नलिएमा त्यस्तो बादी वा कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघेको दुई दिनभित्र सोही व्यहोराको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीबाट म्याद तामेल हुन नसकेको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले यस परिच्छेद बमोजिम प्रतिबादीको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ।

२०. **प्रतिबादीलाई म्याद जारी गर्ने** : (१) बादी आफैले वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएको अवस्थामा बाहेक न्यायिक समितिले फिरादपत्र दर्ता भएको मितिले तीन दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गर्दा बादीले न्यायिक समितिमा दर्ता गराएको फिरादपत्रको एक प्रति र फिरादसाथ संलग्न प्रमाण समेत बुझाउनु पर्नेछ।

(३) न्यायिक समितिबाट म्याद जारी भएपछि प्रतिबादीले प्रतिउत्तर पेश गर्नुभन्दा पहिले नै फिरादपत्र वा मिसिल संलग्न कागजपत्रको नक्कल लिन निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो कागजपत्रको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२१. **म्याद दिनु पर्ने** : न्यायिक समितिले यस परिच्छेद बमोजिम प्रतिबादीको नाममा म्याद जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक एक्काइस दिनको अवधि तोकी त्यस्तो फिरादपत्रका सम्बन्धमा प्रतिवाद वा प्रतिरक्षा गर्नको लागि न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन म्याद दिनु पर्नेछ।

२२. **म्याद तामेल गर्न लगाउने** : (१) न्यायिक समितिले म्याद जारी गर्दा तीन प्रति म्याद सूचना तयार गरी सम्बन्धित फाँटवाला वा श्रेस्तेदारले दस्तखत गरी न्यायिक समितिको छाप लगाई तामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बादी वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत म्याद तामेल गर्न दुई प्रति म्याद सूचना तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद जारी गर्दा न्यायिक समितिले प्रतिबादी बनाइएका एकाघरमा रहे बसेका व्यक्तिलाई एक प्रति र सो बाहेक अरु प्रतिबादीको हकमा प्रत्येक प्रतिबादीको लागि एक एक प्रतिका दरले फिरादपत्रको प्रतिलिपि सहित म्याद तामेल गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

२३. **तामेलदारले म्याद तामेल गर्नु पर्ने** : (१) तामेलदारले न्यायिक समितिबाट बुझेको म्याद बाटोको म्याद बाहेक साधारणतया सात दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल हुन नसकेमा निजले त्यसको कारण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायिक समितिमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन झुट्टा देखिएमा निजलाई विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ।

२४. **म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) न्यायिक समितिले म्याद तामेल गर्नको लागि तामेल गर्नु पर्ने म्यादको तीन प्रति तयार गरी तामेलदारलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझिसके पछि निजले सम्बन्धित व्यक्ति चिनेको भए सो कुरा उल्लेख गरी निजलाई जहाँसुकै 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 स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी 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 न्यायिक समितिले उपदफा (३) को कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरको उमेर पुगेको अन्य कसैलाई 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 रोहबरमा त्यस्तो व्यक्तिले बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँसी सोही व्यहोरा म्यादमा उल्लेख गरी तामेल गर्नु पर्नेछ।

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

(७) उपदफा (६) बमोजिम तामेल गरिएको म्यादको प्रतिमा तामेलदारले आफ्नो सहीछाप गरी त्यसको प्रतिवेदन सहितको म्यादको प्रति न्यायिक समितिमा बुझाउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम घर दैलामा टाँसी म्याद तामेल गरिएको भए तामेलदारले त्यस्तो म्याद सूचनाको तेस्रो प्रतिमा सोको तामेली मिति र समय जनाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा बुझाई सोको छुट्टै भरपाई गराई लिई वा तामेली प्रतिको पीठमा सो कुरा जनाई स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारीको सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझाएकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहले तुरुन्त त्यस्तो म्याद आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(१०) यस दफा बमोजिम घर दैलोमा टाँस गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहलाई नबुझाएको वा स्थानीय तहले आफूले पाएको म्याद आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको भए तापनि उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको घर दैलोमा म्याद रीतपूर्वक टाँसिएको भए कानूनसम्मत ढङ्गबाट म्याद तामेल गरिएको मानिनेछ।

(११) कुनै सङ्गठित संस्थालाई कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबारको मुख्य कार्यालयमा त्यस बखत मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तामेल गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो व्यक्ति उपलब्ध नभएमा त्यस्तो संस्थाको त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई म्याद बुझाई तामेल गर्न सकिनेछ।

(१२) उपदफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय वा अदालतको नाममा म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो कार्यालयको प्रमुख, प्रशासकीय प्रमुख वा त्यस्तो जिम्मेवारी पाएको कुनै पदाधिकारी वा निजको निमित्त भई काम गर्ने पदाधिकारी र त्यस्तो कुनै पदाधिकारी उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी त्यस्तो कार्यालय, निकाय वा अदालतमा म्याद बुझाई तामेल गर्नु पर्नेछ।

(१३) कुनै सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय, अदालत, कुनै सङ्गठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाममा सो हैसियतमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा संस्था वा त्यसका पदाधिकारी, कर्मचारीलाई बुझाई तामेल गर्नु पर्नेछ।

(१४) उपदफा (११), (१२) र (१३) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा सोको कारण सहित तामेलदारले न्यायिक समितिमा तीन दिनभित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश हुन आएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा सङ्गठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाममा सो हैसियतमा हुलाक मार्फत म्याद तामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(१६) उपदफा (१५) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा सङ्गठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको सो हैसियतमा म्याद पठाउँदा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित न्यायिक समितिबाट रजिष्ट्री पत्र पठाई तामेल गर्न सकिनेछ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम हुलाकद्वारा पठाएको म्यादको फिर्ती रसिद न्यायिक समितिमा दाखिल भएपछि सो म्याद अन्यथा प्रमाणित भएकोमा बाहेक रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ।

(१८) कुनै स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने व्यक्तिको घर धुरी वा ब्लक नम्बर कायम भई क्रमबद्ध रूपमा अङ्कित गरी अभिलेख कायम गरिएको भएमा सो ठाउँमा वा त्यस्ता व्यक्तिले आफ्नो कारोबार, व्यवसाय वा कुनै विषयमा हुलाकद्वारा म्याद तामेल गर्न सक्ने गरी न्यायिक समितिले

मञ्जुरी दिएको रहेछ भने यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले सो व्यवस्थाको अधीनमा रही म्याद तामेल गर्न सक्नेछ।

(१९) कुनै सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय, अदालत वा सङ्गठित संस्थाको पदाधिकारी वा कर्मचारीको रूपमा रहेको कुनै व्यक्तिका नाममा जारी भएको म्याद उपदफा (२), (३), (४) र (५) बमोजिम तामेल गर्न नसकिएको भन्ने सम्बन्धित तामेलदारको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई उपदफा (१३) वा (१५) बमोजिम म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२०) उपदफा (१९) बमोजिम आदेश भएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो आदेश बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्नेछ।

(२१) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाका पक्ष विपक्षले कुनै लिखत, सम्बन्धित विषय वा कारोबारको विषयमा एकअर्कालाई सूचना गर्न वा विवादको सम्बन्धमा म्याद पठाउन इमेल, फ्याक्स जस्ता विद्युतीय सूचना आदान प्रदान गर्ने ठेगानाको व्यवस्था गरेको भए न्यायिक समितिले त्यस्तो ठेगानामा विद्युतीय सूचना मार्फत म्याद तामेल गर्न सक्नेछ।

(२२) यस दफाका विभिन्न उपदफामा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल हुन नसकेको व्यहोराको प्रतिवेदन तामेलदारबाट प्राप्त भएमा र प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिको नामको म्याद राष्ट्रिय स्तरका दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न आदेश दिनेछ।

(२३) उपदफा (२२) बमोजिम आदेश भएकोमा सोही आदेश बमोजिम म्याद तामेल गरिनेछ।

(२४) उपदफा (२२) बमोजिम राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

२५. **म्याद तामेल भएको मानिने** : (१) न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सम्बन्धित व्यक्तिलाई यस परिच्छेद बमोजिम कुनै पनि ठाउँमा वा निजको ठेगानामा बुझाई वा यस ऐन बमोजिम अन्य कुनै पहिचान गर्न सकिने उपायद्वारा निजलाई जानकारी गराएमा म्याद तामेल भएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद प्राप्त गर्ने व्यक्ति न्यायिक समितिमा उपस्थित भई आफैंले म्याद बुझिलिन निवेदन गरेमा निजलाई न्यायिक समितिमा नै म्याद बुझाउनु पर्नेछ र त्यसरी म्याद बुझाएकोमा रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ।

२६. **तामेलदारलाई सहयोग गर्नु पर्ने** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गर्दा स्थानीय तहका सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिले सम्बन्धित व्यक्तिको घरद्वार खोजी, देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न आवश्यक पर्ने सबै सहयोग गरी त्यस्तो म्याद तामेली गर्दा साक्षी बसी सहीछाप गरी म्याद तामेल गर्ने काममा तामेलदारलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद तामेल गर्दा स्थानीय तहका सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र अन्य स्थानीय व्यक्तिले साक्षी बसी तामेल गर्न सहयोग नगरेको वा सहयोग गर्न इन्कार गरेको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा गरी रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद बेरीतको हुने छैन।

२७. **असहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सजाय हुने** : म्याद तामेली कार्यमा सहयोग गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्दा कुनै सहयोग नगरेको भन्ने तामेलदारको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा र त्यस्तो प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सम्बन्धित न्यायिक समितिले त्यसरी सहयोग नगर्ने व्यक्तिलाई पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ।

२८. **पुनः तामेल गर्न लगाउने** : (१) कानूनको रीत पुऱ्याई म्याद तामेल गरी ल्याएको नदेखिएमा वा त्यस्तो म्याद तामेलीको सम्बन्धमा कसैको उजुर परी बुझ्दा बेरीतसँग म्याद तामेल भएको वा तामेल नै नभएको देखिएमा न्यायिक समितिले पुनः रीत पुऱ्याई तामेल गर्न सम्बन्धित तामेलदार वा अर्को तामेलदारलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो तामेलदारले यस परिच्छेद बमोजिम पुनः म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ।

२९. **वारेस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्न सकिने** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिलाई तामेल गर्नु पर्ने म्याद बुझिलिन निजबाट कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी

नियुक्त भएको रहेछ भने त्यस्तो म्याद सो वारिस वा कानून व्यवसायीलाई तामेल गर्न सकिनेछ।

(२) वारिस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्दा भरपाई गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पक्षको वारिस वा कानून व्यवसायीलाई वा अधिकृत वारिस नियुक्त भएको मुद्दामा सम्बन्धित अधिकृत वारिसलाई म्याद बुझाएमा वा तामेल गरेमा यस परिच्छेद बमोजिम रीतपूर्वक म्याद बुझाएको वा तामेल गरेको मानिनेछ।

३०. **घर ठेगाना पत्ता नलागेका व्यक्तिको नामको म्यादको तामेली** : (१) न्यायिक समितिले घर ठेगाना पत्ता नभएको व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो व्यक्तिको गाउँ, शहर र टोल लेखिएको भए सोही ठेगानामा र गाउँ, शहर र टोल पनि पत्ता नलागेको भए सोही व्यहोरा जनाई न्यायिक समितिको सूचना पाटीमा टाँस गरी राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्रिका मार्फत म्याद तामेल भएकोमा रीतपूर्वक म्याद तामेली भएको मानिनेछ।

३१. **बेरीतको म्याद बदर हुने** : (१) यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी म्याद तामेल नभएको वा म्याद नै तामेल नगरेको सम्बन्धमा मुद्दा किनारा हुनु अघि जहिले सुकै पनि मुद्दाको पक्षले न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब रहेको न्यायिक समितिबाट ठहर भएमा बेरीतसँग तामेल भएको म्याद बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न वा सम्बन्धित पक्षलाई म्याद बुझिलिन न्यायिक समितिले आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद बमोजिम तामेल गरी ल्याएको म्याद न्यायिक समितिले जाँच्दा रीत नपुऱ्याई तामेल गरी ल्याएको देखिएमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः रीत पुऱ्याई तामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद–७
प्रतिउत्तर सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्ने** : (१) परिच्छेद-६ बमोजिम प्रतिबादीलाई म्याद तामेल भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रतिबादीले सम्बन्धित न्यायिक समितिमा प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्ने छ।

(२) अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेश गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्रलाई न्यायिक समितिले स्वीकार गर्ने छैन।

३३. **प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा** : प्रतिउत्तरपत्र दिँदा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी दिनु पर्नेछ।

३४. **प्रतिदाबी पेश गर्न सकिने** : (१) प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा प्रतिबादीले बादी विरुद्ध कुनै दाबी लिन चाहेमा त्यस्तो दाबी लिन सक्नेछ र निजले त्यस्तो दाबी लिएमा प्रतिदाबी लिएको मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिदाबी फिराद दाबीको विषयमा सीमित रहेको र त्यस्तो प्रतिदाबी प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिदाबी लिइएकोमा एक जनासम्म बादी भए दुई प्रति र त्यसपछिका प्रत्येक बादीका लागि एक प्रतिका दरले प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ।

तर एकाघरका बादी जतिसुकै सङ्ख्यामा रहेको भएपनि त्यस्ता बादीको लागि एक प्रति मात्र प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका दुईप्रति प्रतिउत्तरपत्रमध्ये एकप्रति प्रतिउत्तरपत्र न्यायिक समितिले प्रतिउत्तरपत्र पेश भए लगतै पछि न्यायिक समितिबाट निर्धारित तारिखका दिन उपस्थित हुने बादी वा निजको वारिसलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र बुझाएको पन्ध्र दिनभित्र बादीले प्रतिदाबी स्वीकार गरेको वा इन्कार गरेको व्यहोराको लिखित प्रतिवाद न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिबादीले प्रतिउत्तर सरहको बयान न्यायिक समिति समक्ष दिँदा निजले प्रतिदाबी समेत लिएको भए न्यायिक समितिले त्यस्तो बयानको अभिलेखको एक प्रति बादीलाई उपदफा (४) बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) प्रतिबादीले यस दफा बमोजिम प्रतिदाबी लिएकोमा न्यायिक समितिले प्रतिदाबी लिने पक्षलाई सात दिनभित्र दस्तुर वा शुल्क दाखिला गर्न आदेश दिनेछ र त्यसरी दिएको आदेश बमोजिम प्रतिबादीले शुल्क वा दस्तुर बुझाएकोमा मात्र निजको प्रतिदाबी कायम हुनेछ।

३५. **प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने** : (१) प्रतिबादीले प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा श्रेस्तेदार वा फाँटवालाले त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र म्यादभित्र परे वा नपरेको र रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई भरपाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा म्याद नाघी ल्याएको वा रीत नपुगेको देखिएमा त्यसको कारण प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाई दरपीठ गरिदिनुपर्नेछ।

३६. **न्यायिक समितिले प्रतिबादी कायम गर्ने** : (१) कुनै व्यक्ति उपर न्यायिक समितिमा फिरादपत्र नपरे पनि कुनै मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई वा किनारा गर्दा कुनै व्यक्तिको हक, हित, दाबी वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा, बादीले पेश गरेको फिरादपत्रमा वा प्रतिबादीले पेश गरेको प्रतिउत्तरपत्रको लेखाइबाट फिराद दाबी लिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको समेत संलग्नता रहेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै व्यक्तिसँग केही कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा न्यायिक समितिले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो व्यक्तिलाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई बुझ्नु परेमा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ र त्यसरी दिइएको म्यादभित्र त्यस्तो व्यक्ति न्यायिक समितिमा उपस्थित भएमा निजको बयान गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बुझिएको व्यक्तिले प्रमाण खुलाई बयान दिन चाहेमा न्यायिक समितिले निजको बयान अभिलेख गर्नु पर्नेछ र निजले लिखित रूपमा जवाफ पेश गर्न चाहेमा सात दिनमा नबढाई मनासिब समय दिई लिखित जवाफ पेश गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको बयान वा लिखित जवाफबाट फिराद दाबीको विषयमा त्यस्तो व्यक्तिको पनि सरोकार वा संलग्नता रहेको देखिएमा वा न्यायिक समितिबाट फैसला गर्दा निजको हक, हित, दाबी वा सरोकार समेत प्रभावित हुने भएमा न्यायिक समितिले निजलाई प्रतिबादी सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै व्यक्तिले पेश गरेको लिखित जवाफ वा गराएको बयानबाट त्यस्तो व्यक्ति प्रमाण सरह मात्र देखिन आएमा न्यायिक समितिले निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन।

३७. **प्रतिबादी कायम हुन निवेदन दिन सक्ने** : (१) न्यायिक समितिमा प्रतिउत्तर दर्ता भएपछि फैसला हुनु अगावै फिरादपत्रमा प्रतिबादी बनाइएको बाहेकका अन्य कुनै व्यक्तिले चाहेमा न्यायिक समितिमा विचाराधीन कुनै मुद्दामा आफ्नो हक, हित, दाबी वा सरोकार रहेको र त्यस्तो मुद्दा फैसला हुँदा आफ्नो हक, हित, दाबी वा सरोकार समेत प्रभावित हुने आधार र कारण खुलाई त्यस्तो मुद्दामा आफूलाई समेत प्रतिबादी कायम गर्न न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्राप्त भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले निजलाई समेत प्रतिबादी कायम गरी सो मुद्दाका बादी र अन्य प्रतिबादीलाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ। तर यसरी कायम भएको प्रतिबादीले बादी विरुद्ध प्रतिदाबी गर्न सक्ने छैन।

परिच्छेद–८

तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **तारिखमा राख्नु पर्ने** : (१) कानून वा न्यायिक समितिको आदेश बमोजिम तारिखमा बस्नु नपर्ने अवस्थामा बाहेक न्यायिक समितिले मुद्दाका प्रत्येक पक्षलाई तारिखमा राखी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले बादी र प्रतिबादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझी सकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा न्यायिक समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्नेछ।

३९. **एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने** : (१) पक्षहरू तारिखमा बसेकोमा न्यायिक समितिले दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले फिरादपत्र दर्ता भएपछि बादीलाई प्रतिउत्तरपत्र दाखिला हुने म्यादको अड्कल गरी प्रतिउत्तरपत्र पर्ने वा पर्न सक्ने अवधि कटाई तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख तोकेको दिन प्रतिबादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश गरेको दिनसँग मेल नखाएमा त्यसपछिको तारिख बादी र प्रतिबादी दुवैलाई एकै दिन हुने गरी तोक्नु पर्नेछ।

४०. **तारिख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्ने** : (१) न्यायिक समितिले तारिख तोक्दा के कारण र प्रयोजनको लागि तारिख तोकेको हो र त्यस्तो तारिख तोकेको दिन कुन काम सम्पादन हुने हो त्यस्तो व्यहोरा तारिख पर्चा र तारिख किताबमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन न्यायिक समितिले त्यस प्रयोजनका लागि तोकिएको काम सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनासिब कारण परी तोकिएको तारिखका दिन निर्धारित काम सम्पादन हुन नसकेमा वा काम सम्पादन गर्न समयाभावले नभ्याउने भएमा न्यायिक समितिले तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ।

४१. **भोलिपल्ट तारिख तोकेको मानिने** : न्यायिक समितिले तारिख तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा परी नगरपालिका नखुलेमा सार्वजनिक बिदा समाप्त भएको भोलिपल्टको दिन तारिख तोकिएको मानिनेछ।

४२. **तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा जानकारी गराउनु पर्ने** : (१) तारिख तोकिएको दिन न्यायिक समितिमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्ति कारणवस थुनामा परी उपस्थित हुन नसकेमा निजले कुन मुद्दामा आफू थुनिएको हो त्यसको जानकारी निज आफैँले वा निजको एकासगोलको परिवारको सदस्य, कानून व्यवसायी वा वारिसले त्यस्तो न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्ति थुनिएको जानकारी पाएमा न्यायिक समितिले निज के कारणबाट थुनामा परेको हो र कति अवधिसम्म थुनामा बस्नु पर्ने हो त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जानकारी माग गरिएकोमा सम्बन्धित निकायले थुनिएको व्यक्ति थुनामा परेको कारण र थुनामा बस्नु पर्ने सम्भाव्य दिन समेत खुलाई थुनाबाट तत्काल मुक्त हुन नसक्ने अवस्था भए त्यसको जानकारी मुद्दा परेको न्यायिक समितिलाई तत्काल दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम थुनामा परेको व्यक्ति एक महिनासम्ममा छुट्ने जानकारी प्राप्त भएमा र निज छुटेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र तारिखमा हाजिर हुन आएमा सोही दिनलाई हाजिर भएको दिन मानी कानून बमोजिम तारिख तोकी मुद्दाको कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम थुनामा परेको व्यक्ति एक महिनाभन्दा बढी अवधि थुनामा रहने, थुनाबाट मुक्त हुने दिनको ठेगान नभएको वा थुनाबाट तत्काल मुक्त हुन नसक्ने अवस्था रहेको जानकारी प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्न निजलाई पर्खनु पर्ने छैन।

(६) थुनामा परेको व्यक्तिले त्यस्तो अवधिमा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैबाट गर्न वारिस दिई पठाएमा त्यसरी नियुक्त वारिसले निजको तर्फबाट त्यस्तो काम गर्न सक्नेछ।

(७) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको कुनै पक्षलाई नझिकाई वा नबुझी मुद्दाको किनारा गर्न नहुने भएमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम निजलाई झिकाई बुझी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको कारबाहीको क्रममा थुनामा रहेको व्यक्ति थुनाबाट छुटी बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र न्यायिक समितिमा हाजिर हुन आएमा निजलाई तारिखमा राखी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ।

४३. **तारिख गुजारेमा पनि कारबाही नरोकिने** : (१) न्यायिक समितिबाट तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाको कुनै पक्ष अनुपस्थित भई तारिख गुजारेमा तारिख थमाउन पाउने अवधि समाप्त भएपछि देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रतिउत्तरपत्र पेश नहुँदै बादीले तारिख गुजारेमा फिराद दाबी डिसमिस गर्नु पर्ने,

(ख) प्रतिउत्तरपत्र पेश भएपछि बादीले तारिख गुजारेमा प्रतिबादीले फिराद दाबी आंशिक वा पूरै स्वीकारेको देखिन आए वा ठहरेमा सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला हुने गरी बाँकी दाबी डिसमिस गर्नु पर्ने,

(ग) प्रतिबादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश नगरेमा वा प्रतिउत्तरपत्र पेश गरेपछि निजले तारिख गुजारेमा बादीबाट पेश भएको फिरादपत्र, प्रमाण र प्रतिबादीको प्रमाण बुझी त्यसको आधारमा ठहरे बमोजिम फैसला गर्नु पर्ने,

(घ) फिरादपत्र दर्ता भएपछि वा प्रतिउत्तरपत्र पेश भएपछि बादी तथा प्रतिबादी दुवैले तारिख गुजारेमा त्यस्तो मुद्दा डिसमिस गर्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (घ) बमोजिम मुद्दा डिसमिस भएकोमा सोही बादीको उही प्रतिबादी उपर सोही विषयमा अर्को फिराद दाबी लाग्ने छैन ।

४४. **तारिखमा बस्नु नपर्ने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कानून बमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा त्यस्तो निकाय, संवैधानिक निकाय वा अदालत बादी वा प्रतिबादी भएको मुद्दामा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह वा त्यस्तो निकाय, संवैधानिक निकाय वा अदालतको तर्फबाट न्यायिक समितिमा उपस्थित भई तारिखमा बस्नु पर्ने छैन ।

तर मुद्दाको प्रमाण परीक्षण गर्दा, सुनुवाई गर्दा वा न्यायिक समितिले उपस्थित हुन भनी आदेश दिएको दिन नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, संवैधानिक निकाय वा अदालतको प्रतिनिधित्व गर्ने सरकारी वकिल उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–९

वारेस सम्बन्धी व्यवस्था

४५. **वारिस नियुक्त गर्न सक्ने** : (१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट न्यायिक समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा यस परिच्छेदमा उल्लिखित खास कामका लागि कुनै व्यक्तिले अर्को कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्ति भएकोमा वारिस नियुक्त गरिएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वारिस नियुक्त गर्दा लिखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) वारेस अख्तियारनामाको ढाँचा अदालतमा पेश गर्ने वारेसनामाको ढाँचा सरह हुनेछ ।

(५) वारिसको अधिकार मुद्दाका पक्षले वारिस नियुक्त गर्दाका बखत अख्तियारनामामा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

४६. **वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता** : देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति वारिस हुन सक्नेछ :-

(क) कानून बमोजिम करार गर्न योग्य,

(ख) फैसला बमोजिम सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत न्यायिक समितिलाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, शुल्क वा कुनै दण्ड वा जरिबाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(ग) कीर्ते, जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने कसूरमा सजाय नपाएको । तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एकासगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्ति गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

४७. **एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने** : एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूबाट निज वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ । तर कुनै मुद्दामा एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष र विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

४८. **पक्ष वारिस हुन सक्ने** : कुनै मुद्दामा एउटै पक्षका दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्ति बादी वा प्रतिबादी भएकोमा त्यस्ता व्यक्तिहरूमध्ये कुनै एक व्यक्तिलाई सोही मुद्दामा वारिस नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

४९. **वारिस परिवर्तन गर्न वा आफै मुद्दा सकार गर्न सक्ने** : (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले दिएको अख्तियारनामा जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा निवेदन दिई आफैंले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैले मुद्दा सकार गरेमा न्यायिक समितिले वारिस नियुक्त गरिएको अख्तियारनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश तथा अर्न्तकालिन आदेश सम्बन्धमा

५०. **अन्तर्कालीन आदेश जारी गर्न निवेदन दिन सक्ने** : (१) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा कुनै काम कारबाही तत्काल नरोकेमा, कुनै कार्य तत्काल नगरेमा वा मुद्दाको माग दाबीका सम्बन्धमा कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्रको माग दाबी निरर्थक हुने भएमा बादीले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी त्यस्तो विषयमा अन्तर्कालीन आदेश जारी गर्ने माग राखी न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सुनुवाई गर्दा त्यस्तो आदेश जारी हुन उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो विषयमा अन्तर्कालीन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएकोमा मुद्दाको कुनै एकपक्षको निवेदनको सुनुवाईको आधारमा गरिएको भए अर्को पक्षले त्यस्तो आदेश बदर गर्न सोही न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेकोमा न्यायिक समितिले दुवै पक्षको सुनुवाई गरी त्यस्तो आदेश बदर गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ र त्यस उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले बदर गराउन न्यायिक समितिको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन गर्न सक्नेछ।

५१. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्ने** : ऐनको दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितका लागि सम्बन्धित पक्षलाई अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद–११

लिखित प्रमाण परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **प्रमाण सम्बन्धी लिखत पेश गर्नु पर्ने** : (१) बादीले फिरादपत्रमा उल्लेखित दाबी र प्रतिबादीले प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरेको जिकिरसँग सम्बन्धित लिखित प्रमाणको सक्कल र त्यसको प्रतिलिपि फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रसँगै पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार बादी वा प्रतिबादी भएको मुद्दामा फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र साथ लिखित प्रमाण तत्काल पेश गर्न नसक्ने भएमा त्यसको कारण खुलाई कुन कार्यालयमा त्यस्तो प्रमाण रहेको छ वा रहन सक्ने हुन्छ त्यसको विवरण फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा प्रमाण सम्बन्धी विवरण उल्लेख भएकोमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रमाण आवश्यकतानुसार सम्बन्धित कार्यालयबाट आफैं झिकाई बुझ्न सक्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै लिखित प्रमाणको सक्कल प्रति तत्काल न्यायिक समितिमा पेश गर्न नसकिने भएमा त्यसको कारण सहित रीतपूर्वकको प्रतिलिपि पेश गर्न सकिनेछ।

(५) कुनै लिखित प्रमाणको सक्कल प्रति कुनै व्यक्ति वा संस्थाको जिम्मामा रही त्यसको सक्कल वा प्रतिलिपि तत्काल उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा बादी वा प्रतिबादीले फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा सोही कुरा उल्लेखन गर्नु पर्नेछ । यसरी उल्लेखन भएको प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रमाणको सक्कल प्रति वा प्रतिलिपि न्यायिक समितिले तोकेको अवधिभित्र पेश गर्न त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ।

५३. **समय माग गर्न सक्ने** : (१) फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्दाका बखत लिखित प्रमाण पेश गर्न सम्भव नभएको कारण खुलाई बादी वा प्रतिबादीले समय माग गरेमा र सो कारण मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले पन्ध्र दिनसम्मको समय दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको समयभित्र बादी वा प्रतिबादीले त्यस्तो प्रमाण न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र पेश नभएको प्रमाण त्यस्तो मुद्दामा प्रमाणको रूपमा बुझ्न सकिने छैन।

५४. **प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्ने** : (१) फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्दाका बखत बादी वा प्रतिबादीको जानकारीमा नआएको कुनै नयाँ र महत्वपूर्ण लिखित प्रमाण पछि जानकारीमा आएमा वा पत्ता लागेमा त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न बादी वा प्रतिबादीले अनुमति माग गर्न सक्नेछ र त्यस्तो व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले बादी वा प्रतिबादीलाई त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाण अन्य व्यक्ति, संस्था वा निकायको नियन्त्रणमा रहेकोले बादी वा प्रतिबादीले आफैँले पेश गर्न संभव नभएको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रमाण झिकाउने आदेश दिन सक्नेछ।

५५. **प्रमाण बुझ्नु पर्ने** : फरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा प्रतिउत्तरपत्र पेश भएको मितिले र प्रतिउत्तरपत्र पेश नभएकोमा प्रतिउत्तरपत्र

पेश हुन सक्ने अवधि व्यतित भएको मितिले सामान्यतया सात दिनभित्र त्यस्तो प्रमाण बुझ्न आदेश दिनु पर्नेछ।

५६. **<u>ठहर गर्नु पर्ने कुरामा प्रमाण बुझ्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले मुद्दाका पक्षहरूलाई उपस्थितिको निमित्त तोकिएको तारिखका दिन बादी र प्रतिबादीको रोहबरमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र पेश भएका सबै लिखत प्रमाण हेरी तथा निजहरूसँग सो विषयमा आवश्यक कुरा सोधपुछ समेत गरी त्यसबाट दुवै पक्षको कुरा मिले वा नमिलेको विषय यकिन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यकिन गर्दा बादी दाबीका सम्बन्धमा दुबै पक्षको कुरा मिलेको देखिन आएमा न्यायिक समितिले सोही दिन निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम यकिन गर्दा दुवै पक्षको कुरा आंशिक वा पूर्ण रूपमा नमिलेको देखिन आएमा न्यायिक समितिले जुन जुन कुरा नमिली ठहर गर्नु पर्ने हो सो कुरा र त्यस सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने थप अन्य प्रमाण स्पष्ट खुलाई सबुत प्रमाण झिकाउन आदेश दिई सबुत प्रमाण बुझ्ने तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषयसँग सम्वद्ध कुरा बाहेक अन्य कुरामा प्रमाण बुझ्न सकिने छैन।

५७. **<u>प्रमाण बुझ्ने क्रम</u>** : (१) न्यायिक समितिले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक प्रमाण बुझ्न तोकिएको तारिखका दिन प्रमाण बुझ्दा सामान्यतयाः बादीले पेश गरेको प्रमाण बुझेपछि प्रतिबादीले पेश गरेको प्रमाण बुझ्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्दा कुनै लिखत प्रमाणको रूपमा लिन नहुने वा असान्दर्भिक विषय भएको भनी मुद्दाको कुनै पक्षले तत्काल आपत्ति गरेमा न्यायिक समितिले त्यस्तो विषयमा जाँच गरी त्यस्तो आपत्ति मनासिब भए वा नभएको सम्बन्धमा तत्काल आदेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गर्दा कुनै पक्षले पेश गरेको लिखतलाई प्रमाणको रूपमा लिन नहुने वा असान्दर्भिक भएको ठहर गरेमा त्यस्तो कुरा अभिलेख गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ।

५८. **कागज गराउन सक्ने** : (१) कुनै पक्षसँग मुद्दाका विषयमा कुनै कुरा सोध्नु परेमा न्यायिक समितिले अर्को पक्षको रोहबरमा जुनसुकै बखत सोधी निजको कागज गराउन सक्नेछ।

(२) कानून बमोजिम फिरादपत्र लिई कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्ने विषयमा बाहेक अरु कुनै उजुरीबाट कारबाही, सुनुवाई गरी किनारा गर्नु पर्ने मुद्दामा न्यायिक समितिले बादी वा प्रतिबादीसँग खुलाउनु पर्ने कुराको प्रमाण समेत खुलाई निजको बयान गराई अभिलेख गरी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ।

५९. **सद्दे किर्तेमा बयान गराउनु पर्ने** : (१) प्रमाण बुझ्न तोकिएको तारिखमा बादीले पेश गरेको प्रमाणको कागज प्रतिबादीलाई र प्रतिबादीले पेश गरेको प्रमाणको कागज बादीलाई सक्कलै देखाई सुनाई निजले त्यस्तो कागजलाई सद्दे, कीर्ते वा जालसाजी नामाकरण गरेमा न्यायिक समितिले सोही व्यहोराको बयान गराई अभिलेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम देखाउँदा वा सुनाउँदा तत्काल सद्दे, कीर्ते वा जालसाजी छुट्याउन नसक्ने भई कुनै पक्षले म्याद माग गरेमा न्यायिक समितिले तीन दिनसम्मको म्याद दिनु पर्नेछ।

(३) मुद्दाको पक्ष बाहेक अरुको सहीछाप परेको कागज पेश भएमा तत्काल सद्दे, कीर्ते वा जालसाजी छुट्याई नामाकरण गर्न नसक्ने भई मुद्दाका कुनै पक्षले म्याद मागेमा प्रमाण सहित सद्दे, कीर्ते वा जालसाजीमा बयान गर्न पन्ध्र दिनसम्मको म्याद दिन सकिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र बयान गर्ने व्यक्तिले सद्दे, कीर्ते वा जालसाजी जे नामाकरण गर्दछ न्यायिक समितिले सोही अनुरुप बयान गराई अभिलेख गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बयान गराउँदा कुनै पक्षले त्यस्तो लिखत कीर्ते वा जालसाजी हो भन्ने बयान गरेमा न्यायिक समितिले सो दिन मुद्दाका सबै पक्षहरू हाजिर रहेको भए निजहरूको सोही दिन र कुनै पक्ष हाजिर नरहेको भए त्यस्तो पक्षको हकमा त्यसपछि हाजिर भएकै दिन बयान गराउनु पर्नेछ।

(६) वारिस वा कानून व्यवसायी तारिखमा रहेको मुद्दामा सम्बन्धित पक्षलाई नै झिकाउनु आवश्यक देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो पक्षलाई झिकाई निजको बयान गराउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम प्रमाणको कागज देखाउँदा वा सुनाउँदा सम्बन्धित पक्षले सद्दे, कीर्ते वा जालसाजी छुट्टाउन नसक्ने भएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रमाणको कागज जाँच गर्न सम्बन्धित विशेषज्ञ समक्ष पठाउन सक्नेछ।

६०. **नाप, जाँच वा नक्सा गर्न सक्ने** : (१) विवाद परेको अचल सम्पत्तिको नाप, नक्सा वा नाप जाँच नगरी मुद्दाको किनारा गर्न नहुने देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो सम्पत्तिको नाप, जाँच वा नक्सा गराउन आदेश दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भई त्यस्तो सम्पत्तिको नाप, जाँच वा नक्सा गराउनु परेमा न्यायिक समितिले दुवै पक्षलाई त्यस्तो नाप, नक्सा वा जाँच गर्नु पर्ने ठाउँ तोकी त्यस्तो ठाउँमा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी वा तारिखको सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको तारिखको दिन नगरपालिकाको एकजना कर्मचारी र अमिन अचल सम्पत्ति नाप जाँच हुने ठाउँमा गई मुद्दाका दुवै पक्ष, उपलब्ध भएसम्म स्थानीय तहका कम्तीमा एक जना प्रतिनिधि र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई समेत रोहबर राखी जुन अचल सम्पत्तिको नाप, नक्सा वा जाँच गर्न पर्ने हो सो नापी जाँची नक्सा मुचुल्का समेत तयार गर्नु पर्नेछ।

६१. **अन्य कानूनी प्रक्रिया अवलम्बन गरिने** : लिखित प्रमाण परिक्षण र प्रमाणको मूल्याङ्कन सम्बन्धी यस कार्यविधिमा नलेखिएका कुरामा अदालतमा प्रयोग हुने कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ।

परिच्छेद-१२

साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **पक्षले साक्षी उपस्थित गराउनु पर्ने** : (१) मुद्दाका पक्षले प्रमाणको रूपमा उल्लेख गरेका साक्षीलाई साक्षी परीक्षणका लागि न्यायिक समितिद्वारा तोकिएको तारिखका दिन आफैँले उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन उपस्थित नभएका साक्षीको परीक्षण हुन सक्ने छैन।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साक्षी उपस्थित गराउनको लागि तोकिएको तारिखका दिन साक्षी उपस्थित गराउन नसकेकोले अर्को तारिख तोकी पाउन त्यस्तो अवस्था परेको कुरा सम्बन्धित स्थानीय तह वा कुनै सरकारी निकायको सिफारिस समेत संलग्न

गरी बाटो खुलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र निवेदन दिएमा निवेदन दिएको सात दिनभित्र न्यायिक समितिले साक्षी परीक्षण गराउने गरी अर्को तारिख तोक्नेछ।

६३. **<u>न्यायिक समितिबाट साक्षी झिकाई परीक्षण गर्न सकिने</u>** : (१) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार संलग्न रहेको मुद्दामा नबुझी नहुने साक्षीलाई न्यायिक समितिले आदेश गरी पन्ध्र दिनभित्र न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी भएमा त्यस्तो साक्षी न्यायिक समितिले तोकेको अवधिभित्र उपस्थित हुनु पर्नेछ।

६४. **<u>साक्षी परीक्षण न्यायिक समितिले गर्नु पर्ने</u>** : (१) साक्षी परीक्षण न्यायिक समितिले गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परीक्षण गर्दा न्यायिक समितिले बकपत्र अभिलेख गर्न तथा साक्षी परीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीको सहायता लिन सक्नेछ।

६५. **<u>बकपत्र प्रमाणित गर्नु पर्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिमा साक्षी परीक्षण गर्दा मुद्दामा निजबाट खुलाउनु पर्ने विषयको प्रश्न सोधी त्यस्तो प्रश्न, साक्षीले दिएको जवाफ र त्यसमा कानून बमोजिम जिरह भएको भए त्यस समेतको विवरण बकपत्रमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण अभिलेख भएपछि साक्षीलाई कुनै विषयमा कुनै कुरा व्यक्त गर्न बाँकी भए नभएको सोधी बाँकी भए त्यस्तो कुरा समेत व्यक्त गर्न लगाई बकपत्रमा त्यस्तो कुरा अभिलेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो बकपत्रको कागजमा निज र मुद्दाका उपस्थित पक्ष वा वारिसको रोहबरमा साक्षी परीक्षण भएको कुरा उल्लेख गरी त्यस्ता सबै व्यक्तिहरूको सहीछाप गराई न्यायिक समितिले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको बकपत्रको कागजमा साक्षी, मुद्दाका पक्ष वा वारिसमध्ये कसैले वा सबैले सहीछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समितिले त्यस्तो कुरा प्रमाणित गरी सम्बन्धित मुद्दाको मिसिलमा राख्नु पर्नेछ।

६६. **<u>बन्द सवाल गर्न सक्ने</u>** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षण गर्नु पर्ने साक्षी अर्को जिल्लाको वासिन्दा भई निजको

शारीरिक अवस्थाको कारणले निजलाई मुद्दा रहेको न्यायिक समितिमा उपस्थित गराई बकपत्र गराउन नसकिने कुरा उल्लेख गरी बन्द सवाल मार्फत परीक्षण गराउन सम्बन्धित पक्षले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा र त्यस्तो व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले बन्द सवाल मार्फत साक्षी परीक्षण गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बन्द सवाल मार्फत साक्षी परीक्षण गराउनु परेमा त्यस्तो साक्षीलाई सोध्नु पर्ने प्रश्नहरू न्यायिक समितिबाट प्रमाणित गराई साक्षी रहे बसेको जिल्लाको न्यायिक समितिमा बन्द सवाल पठाउनु पर्नेछ र त्यस्तो सवाल विद्युतीय माध्यमबाट समेत पठाउन सकिनेछ।

परिच्छेद–१३

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

६७. **मिलापत्रको व्यवस्था** : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विवादहरु तथा दफा ४७ (२) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्ने विषयहरुका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-

(क) ऐनको दफा ४७ (१) का विवादहरुका हकमा पेसी सूचीमा चढी न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका मुद्दामा सुनुवाइ हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाइ सुरु भई बहस, छलफल भै सकेपछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायिक समितिलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ।

(ख) ऐनको दफा ४७ (२) का हकमा मिलापत्रको माध्यमबाट विवादको निरोपण गरी पाउँ भनि न्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, प्रतिउत्तर पत्र, उजुरीका सम्बन्धमा निवेदन परेमा न्यायिक समितिले मिलापत्र गर्न विवादका दुवै पक्षलाई मिलापत्रका लागि तारेख तोक्ने आदेश गर्न सक्नेछ।

(ग) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरू, तिनीहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव अघि मिलापत्र गर्न भनी तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायिक समितिले छलफल गराइ दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराइ दिनुपर्छ। सहमत हुन नसकेमा ऐनको दफा

४७ (१) का विवादहरुका सम्बन्धमा सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकी कानून बमोजिम गरी निर्णय फैसला गरी दिनुपर्छ। दफा ४७ (२) का हकमा मिलापत्र हुन नसकेको जनाई कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा जानु भनि सुनाई दिनुपर्छ।

६८. **मेलमिलापकर्ताको सूची** : (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि न्यूनतम आधारभूत तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठा समेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा वहालवाला वा सेवा निवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाइ स्रेस्तेदार वा फाँटवालाले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने छ। सो प्रयोजनका लागि सूचीकृत हुनका लागि न्यायिक समितिले निर्धारित समयावधि तोकी सूचना जारी गर्नेछ।

तर मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम नलिएका वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्तिको नाम समावेश गरिने छैन।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची सूचीकृत गर्ने, सो सूचिमा थप नाम समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने लगायतको अद्यावधिक गर्ने कार्य प्रत्येक वर्ष गरिनेछ। मेलमिलापकर्ताको सूची न्यायिक समितिले प्रकाशित गर्नेछ।

(३) मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइने छ :

(क) मृत्यु भएमा,
(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,
(ग) मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेको कुरा न्यायिक समितिलाई लागेमा,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा,

(४) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटाएमा सो सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

६९. **मेलमिलापकर्ताको छनौट** : (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिनेछ। तर पक्षहरूका बीच सहमति

हुन सकेन र पक्षहरूले न्यायिक समितिबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाउँ भनी अनुरोध गरेमा न्यायिक समितिबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ।

(२) मुद्दाका पक्षहरु बीचमा सहमति हुन नसकेको र पक्षहरुले न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ता तोकी पाउँ भनि अनुरोध नगरेको अवस्थामा दुवै पक्षहरुले रोजेका मेलमिलापकर्ताको नाममा गोला प्रथाद्वारा छनौट गरिनेछ।

७०. **मेलमिलापकर्ता परिवर्तन** : (१) एक पटक मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोक्न पाइने छैन :-

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा, वा

(ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरूले आपसि सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा

(ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास व्यक्त गरी न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा, वा

(घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तु उपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा

(ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरू विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा

(च) तोकेको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतयाः पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। तर पहिले तोकिएको समयावधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नु पर्ने पर्याप्त र मानसिव कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

७१. **मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू** : (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरू एवं आचरण पालन गर्दै प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिबाट निर्धारित समयभित्र मेलमिलाप कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा सोहि व्यहोराको जानकारी न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) मेलमिलाप गर्ने गराउने क्रममा मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्न पाउने छैन । मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरूको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षहरू बाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।

तर मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कसै उपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा, बाल दुराचार वा विवादको कुनै पक्ष वा तेश्रो पक्षको सुरक्षाको खतरा छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास लागेको अवस्थामा भने यो उपनियम लागू हुने छैन ।

७२. **मेलमिलापको कार्यविधि** : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरूको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा गर्न सकिनेछ । मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलाप सम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी न्यायिक समितिलाई गराउनेछ र यस्तोमा न्यायिक समितिले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक एक जना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमी समेतसंग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुबै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप प्रक्रियालाई परिणाममुखी बनाउनका लागि न्यायिक समितिले आवश्यकताअनुसार मुद्दाको प्रकृति हेरी विभिन्न राजनैतिक

दलहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी “मेलमिलाप सहजकर्ता समूह” गठन गर्न सक्नेछ।

(५) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ।

(६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्ता समेत गर्न सक्नेछ।

(७) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(८) मेलमिलापकर्ता समक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउन पर्ने छैन। न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्ष मात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिन पछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी न्यायिक समितिमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ। तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ।

७३. **लिखत तयारी र मिलापत्र** : मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशिघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाइ न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। न्यायिक समितिले सो दरखास्त अनुसार कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। यसरी मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्ने छैन।

७४. **मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि** : (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मञ्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा तथा सम्बन्धित निकायमा जानु भन्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

(२) मेलमिलापका लागि न्यायिक समितिबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिन सम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही अगाडी बढाउनेछ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुंगो लागेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ।

७५. **शपथ** : मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भए पछि न्यायिक समिति समक्ष शपथ लिनुपर्नेछ।

७६. **मेलमिलाप दस्तुर** : मुद्दाका पक्षहरूको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था, मेलमिलाप कार्यमा लाग्ने सम्भावित समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवा बापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा मनासिव रकम लिन सकिनेछ। त्यस्तो रकम मेलमिलाप कार्य शुरु गर्नु अगावै निर्धारित गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद–१४

म्याद तथा तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था

७७. **म्याद वा तारिख गुजार्न नहुने** : कसैले पनि कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा न्यायिक समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन।

७८. **गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन सक्ने** : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मुद्दामा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको म्याद वा तारिखका दिन न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुईपटक एक्काईस दिनसम्म थमाउन सक्नेछ।

७९. **पटक कायम गर्ने** : (१) मुद्दाका पक्षले तारिख गुजारेकोमा पटक कायम गर्दा म्याद थमाएको पटक कायम नगरी तारिख गुजारेको मात्र हिसाब गरी पटक कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) मुद्दाका पक्षले म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रेको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउन पाउने दिनसम्मको दिन गणना गर्नु पर्नेछ।

८०. **गुज्रिएको म्याद वा तारिख थामिने अवस्था** : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले देहाय बमोजिमको काबू बाहिरको

परिस्थिति उत्पन्न भई म्याद वा तारिख गुज्रिएको कुरा उल्लेख गरी देहाय बमोजिमको अवधिभित्र थमाउन न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउने आदेश दिनेछ :-

(क) म्याद वा तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मरी निजको समुदायमा रहेको रित परम्परा अनुसार आफैं किरिया वा शोकवरण गरी बस्नु परेको कारणबाट म्याद वा तारिख गुज्रिएको भए त्यसरी मृत्यु भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक एक्काईस दिन,

(ख) म्याद वा तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने महिला सुत्केरी भएको कारण म्याद वा तारिख गुज्रिएको भए निज सुत्केरी भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतालीस दिन,

(ग) बाढी, पहिरो, हिमपात, बाटो बन्द भई वा कर्फ्यूको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको साधन बन्द भएको कारण म्याद वा तारिख गुज्रिएको भए बाटो खुलेको वा सार्वजनिक यातायातको साधन खुलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन,

(घ) म्याद वा तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको कारण म्याद वा तारिख गुज्रिएको भए अपहरण वा शरीर बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिन,

(ङ) भूकम्प, ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको कारण म्याद वा तारिख गुज्रिएको भए त्यस्तो विपद् भएका मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिन ।

(च) कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत भई वा अचानक कुनै गम्भीर रोगको कारण हिँडडुल गर्न नसक्ने भई अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्नु परेको अवस्थामा त्यस्तो कारण परेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउन दिइने निवेदन साथ सो उपदफा बमोजिमको परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

८१. **मुद्दा सकार गर्ने** : (१) न्यायिक समितिमा मुद्दाको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दाको फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा लामो अवधिसम्म पनि होस ठेगानमा नरही वा निज वेपत्ता भै न्यायिक समितिबाट तोकिएको म्याद वा तारिख गुज्रेमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक एक्काईस दिनभित्र म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरी पाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ।

८२. **थमाउन पाउने अवधिसम्म किनारा गर्न नहुने** : मुद्दाका पक्षले न्यायिक समितिले तोकेको म्याद वा तारिखमा अनुपस्थित भई म्याद वा तारिख गुजारेमा थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाई गरी किनारा गर्न हुँदैन।

परिच्छेद-१५

मुद्दा सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया

८३. **मुद्दामा पालना गर्नु पर्ने सिद्धान्त** : मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्दा न्यायिक समितिले मान्य सिद्धान्त तथा व्यवस्थाको पालना गर्नु पर्नेछ।

८४. **सुनुवाई खुला इजलासमा हुने** : (१) मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा खुला इजलासमा हुनेछ। तर प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका मुद्दाहरुको हकमा र न्यायिक समितिलाई उपयुक्त लागेका मुद्दाहरुमा बन्द इजलासमा समेत सुनुवाई गर्न सकिनेछ।

(२) बन्द इजलासबाट सुनुवाई हुने क्रममा इजलासमा मुद्दाका पक्ष वा निजका वारेस, पक्षबाट नियुक्त भएका कानून व्यवसायी र न्यायिक समितिले आदेश दिएका व्यक्ति वा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिको प्रवेश निषेध गरिनेछ।

८५. **पक्षहरूको हैसियत समान रहने** : (१) मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्दा मुद्दाको पक्षहरूको हैसियत समान रहनेछ।

(२) न्यायिक समितिले मुद्दाको प्रत्येक पक्षलाई समान व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

८६. **फिराद दाबी गर्न हकदैया हुनु पर्ने** : न्यायिक समितिमा फिरादपत्र दायर गर्न चाहने व्यक्तिले कुनै दाबी लिन निजमा अधिकार रहेको वा त्यस्तो दाबीको सम्बन्धमा निजको कानूनसम्मत हित वा सरोकार रहेको व्यहोरा फिरादपत्रमा उल्लेख गरी निजको हकदैया रहेको कुरा देखाउनु पर्नेछ।

८७. **निर्णय गर्नबाट पन्छिन नहुने** : न्यायिक समितिले कानून अपर्याप्त वा अस्पष्ट भएको आधार लिई मुद्दाको निर्णय गर्नबाट पञ्छिन पाउने छैन।

८८. **प्राङ्गन्यायको सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्ने** : न्यायिक समितिले एक पटक मुद्दा परी फैसला भएपछि उही बादी र प्रतिबादी रहेको सोही विषयको मुद्दामा पुनरावेदन गरेकोमा वा मिलापत्र कार्यान्वयन नभएको विषयमा बाहेक एक पटकभन्दा बढी सुनुवाई र फैसला गर्नु हुँदैन।

८९. **दैनिक मुद्दा पेशी सूची** : न्यायिक समितिले मुद्दाको सुनुवाई हुने दिन मुद्दाको दर्ता मितिलाई आधार मानी क्रम निर्धारण गरी दर्ता मितिका आधारमा दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ। तर न्यायिक समितिले मुद्दाका पक्षहरुको वृद्धा, शारीरिक अस्वस्थताको अवस्था हेरी अग्राधिकार दिने आदेश गरेमा अग्राधिकार प्राप्त मुद्दाहरुको क्रम सबैभन्दा पहिले हुनेछ।

९०. **बहस** : (१) मुद्दाको बहस सुनुवाइको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुबै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ। यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ।

(३) सुनुवाइको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा न्यायिक समितिले आवश्यक ठानेमा वा पक्षले वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गर्न चाहेमा इजलासले बहस नोट पेश गर्नुपर्ने समय तोकिदिनु पर्नेछ।

(४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेश भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरूमध्येबाट एक जना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले निर्देशन वा समय तोकेकोमा दिएको समयमा सो अनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) कानून व्यवसायीले बहस पैरवी गर्नुअघि पक्षबाट कानून व्यवसायी नियुक्त भएको व्यहोराको वकालतनामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-१६

फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

९१. **फैसला र आदेश** : मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायीहरूको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ र सो निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराइ राख्नुपर्नेछ।

तर इजलास समक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा मुद्दाको जटिलता समेतको कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा लिखित रूपमै फैसला सुनाउनका लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको तारिख तोक्न सक्नेछ।

९२. **प्रारम्भिक सुनुवाइको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने** : पहिलो पटक इजलासमा मुद्दा पेश भएको अवस्थामा दाबी प्रमाणित हुने सम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया, न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझ्नी रहनुपर्ने नदेखिएमा सोही पेसीकै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ।

९३. **फैसला लेख्दा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा** : (१) पक्ष विपक्षको दाबी तथा जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या समेतको व्यहोरा न्यायिक समितिले आफ्नो ठहर लेख्दा फैसलामा खुलाउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्ने छ।

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

(ख) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,

(ग) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरू,

(घ) वादी वा प्रतिवादीले फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र वा कानून व्यवसायीले बहस नोटमा कुनै सान्दर्भिक नजिर वा कानूनी सिद्वान्त उल्लेख गरेको भए सो नजिर वा सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागु हुने वा नहुने के हो त्यसको स्पष्ट विश्लेषण,

(ङ) कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू,

(च) फौजदारी मुद्दा मामिलाको फैसलामा अभियुक्तले कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्था अन्तर्गत अपराध गरेको ठहर्छ र निजलाई कुन ऐनको कुन दय वा व्यवस्था अन्तर्गत के कति कस्तो किसिमको सजाय दिनुपर्ने हो सो कुरा,

(छ) प्रतिवादीबाट के कस्तो र कति कुरा दिलाइ भराइ चलन चलाउन पाउने हो सो कुरा,

(ज) व्याज समेत दिलाइ भराइ दिनु पर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रूपैयाँको व्याज दिलाइ वा भराइ पाउने हो सो कुरा,

(झ) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका, अंश, सर्वश्व रोक्का वा जेथा जमानतका चल अचल धनमाल के गर्नु पर्ने हो सो कुरा।

(ञ) जग्गा रोक्का राखेको भए फुकुवा गर्नु पर्ने नपर्ने, न्यायिक समितिमा दाखिला गरेको शुल्क वा दस्तुर जफत गर्नुपर्ने वा नपर्ने र फैसला बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचना वा पूर्जी दिनुपर्ने हो वा होइन सो कुरा,

९४. **फैसला र निर्णयको ढाँचा** : न्यायिक समितिले गर्ने फैसला वा निर्णयको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको छ।

९५. **फैसलाको सामान्य त्रुटि** : (१) सरोकारवाला पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले फैसलाको लेखाईमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ।

(२) सो निवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गरिनेछ र न्यायिक समितिले भूल सुधार हुनुपर्ने देखिएसम्म छुट्टै पर्चा खडा गरी सच्याउनेछ।

(३) फैसला, निर्णय वा आदेशमा न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यले दस्तखत गरीसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अंक वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन।

परिच्छेद–१७

नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

९६. **नक्कलको लागि निवेदन दिने** : (१) न्यायिक समितिमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल वा कुनै किसिमको टिपोट किताबको नक्कल सार्न चाहनेले नक्कलको लागि अनुसूची-७ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिमा भएको मुद्दा सम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कलसो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष विपक्ष वा मुद्दाको सरोकारबाला व्यक्ति वा कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ। नक्कल दिंदा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-

(क) न्यायिक समितिबाट सारी दिइने नक्कलको सक्कल फूलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको तीन रूपैयाँ,

(ख) आफ्नै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको सक्कल फूलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको दुई रूपैयाँ,

(ग) टिपोट किताबको नक्कलको बीस रूपैयाँ,

(३) नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ भन्ने जनाइ सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ।

(४) नक्कलको निमित्त चाहिने जतिको दस्तुर निवेदकले चुक्ता दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र नक्कल दिइने छैन।

(५) नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तुर चुक्ता दाखिल गरेको दिन तहसिल शाखा अन्तर्गतको भए तहसिलदारले र सो बाहेक अन्यमा स्रेस्तेदार वा फाँटवालाले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही गरी न्यायिक समितिको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराइ नक्कल दिनुपर्छ।

परिच्छेद–१८

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

९७. **लगत तयार गर्नु पर्ने** : (१) न्यायिक समितिबाट फैसला वा निर्णय भएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र सो सम्बन्धी लगत यथाशीघ्र तयार गरी तहसिलदार समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लगत प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले फैसला कार्यान्वयनको लागि फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी सो सम्बन्धी छुट्टै मिसिल खडा गर्नु पर्नेछ।

९८. **न्यायिक समितिको फैसला वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने** : (१) न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ भनी सम्बन्धित पक्षले फैसला भएको जनाउ पाएको मितिले ६ महिना भित्र फैसला कार्यान्वयन गरी सक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि गुज्रेमा न्यायिक समितिले आफूले गरेको फैसला कार्यान्वयन हुनुपर्ने भनी मनासिव देखिएमा जुनसुकै समयमा पनि फैसला कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(३) न्यायिक समितिको फैसला उपर कुनै पनि पक्षले पुनरावेदन नगरेमा फैसला अन्तिम भएको मानी फैसला कार्यान्वयन गरिनेछ।

(४) कुनै पक्षले न्यायिक समितिको फैसला उपर पुनरावेदन गरेमा सम्बन्धित अदालतबाट फैसला भई मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म फैसला कार्यान्वयन गरिने छैन।

(५) फैसला कार्यान्वयन गर्ने क्रममा दुवै पक्षले मिलापत्र गर्न चाहेमा वा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलाप गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन् । सो अवस्थामा फैसला कार्यान्वयन गरी रहनु पर्ने छैन । न्यायिक समितिले मिलापत्र भए बमोजिमको व्यहोरा अनुसारको कार्यान्वयन गरिनेछ।

९९. **वारिस राख्न सक्ने** : फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा मुद्दाको कुनै पक्ष आफैँ उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस प्रयोजनको लागि निजले वारिस नियुक्त गरी पठाउन सक्नेछ।

१००. **पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्ने** : (१) न्यायिक समितिले फैसला कार्यान्वयनका लागि निवेदन परेमा सम्बन्धित पक्षलाई तारेखमा राख्नुपर्नेछ।

(२) सम्बन्धित पक्षबाट कार्यान्वयनको निवेदन परेमा सोको जानकारी सहित अर्को पक्षलाई १५ दिनको म्याद सूचना दिइनेछ। सो अवधि भित्र अर्को पक्ष उपस्थित भएमा निजलाई समेत तारेखमा राखिने छ।

१०१. **सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई दिने** : (१) न्यायिक समितिले आफूले गरेको फैसला वा निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने निवेदन परेमा फैसला

अनुसार कुनै पनि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा फैसला कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ।

(२) सरकारी निकायबाट कुनै काम गर्नु गराउनुपर्ने गरी कुनै मिलापत्र भएकोमा न्यायिक समितिले मिलापत्र भएको ३ दिन भित्र मिलापत्र बमोजिमको कार्य गरी दिन सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) न्यायिक समितिले सम्बन्धित निकायमा फैसला कार्यान्वयनका लागि वा मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि पठाइएमा सम्बन्धित निकायको सो अनुसार गर्ने गराउने कर्तव्य हुनेछ।

(४) न्यायिक समितिको निर्णय फैसलालाई कार्यान्वयन गर्न वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्न अवज्ञा गरेमा न्यायिक समितिको अपहेलना भएको मानी अपहेलनामा कारवाही गर्न सकिनेछ।

१०२. **सरोकारवाला पक्षबाट कार्यान्वयन गराउने** : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा फैसला बमोजिम कुनै पक्षबाट सो फैसला कार्यान्वयन गराउनुपर्ने अवस्था भएमा न्यायिक समितिले सो कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले फैसला कार्यान्वयन गराउने क्रममा दिइने कुनै पनि आदेश निर्देशको पालना गर्नुपर्ने सम्बन्धित सरोकार पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

(३) सरोकारवाला पक्षले न्यायिक समितिको आदेश निर्देशनको पालना नगरी फैसला कार्यान्वयनमा बाधा उत्पन्न गरेमा, अवज्ञा अटेर गरेमा न्यायिक समितिले आफ्नो अपहेलना भएको मानी अपहेलनामा कारवाही गर्न सकिनेछ।

१०३. **फैसला कार्यान्वयन गराइ दिए वापत लाग्ने दस्तुर** : यस परिच्छेदमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक फैसला बमोजिम न्यायिक समितिले कुनै रकम दिलाई दिए बापत सो रकम पाउने व्यक्तिबाट सयकडा दुईका दरले दस्तुर लिनु पर्नेछ।

१०४. **उजुर गर्न सक्ने** : (१) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्बन्धित कर्मचारीले गरेको काम कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने सरोकारवाला व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष पन्ध्र दिनभित्र उजुर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिमा परेको उजुरी सम्बन्धमा न्यायिक समितिले १५ दिन भित्र निरोपण गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको उजुरी उपर भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) फैसला कार्यान्वयनको उपस्थितिको लागि दिइएको सूचना प्राप्त गरी तारेखमा अनुपस्थित रहने पक्षले यस दफा बमोजिमको उजुरी वा निवेदन दिन पाउने छैन।

१०५. **फैसला कार्यान्वयनको थप प्रक्रिया** : न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा ऐन वा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका हकमा अदालतमा प्रचलन भएको कार्यविधि वा व्यवस्था अवलम्बन गरी फैसला कार्यान्वयन गरिनेछ।

परिच्छेद–१९

विविध

१०६. **अवहेलनामा कारबाही चलाउन वा सजाय गर्न सक्ने** : (१) न्यायिक समितिमा दायर भएका मुद्दाको विषयवस्तुलाई लिएर न्यायिक समिति तथा यसका संयोजक तथा सदस्यहरु माथि अवहेलनाजन्य अभिव्यक्ति दिएमा कुनै पत्रिका, पर्चा, पम्प्लेट, पुस्तकमा अभिव्यक्ति प्रकट गरेमा कानूनद्वारा निषेधित कुनै पनि कार्य गरेमा, इजलास समक्ष अभद्र व्यवहार गरेमा, न्यायिक समितिको आदेश पालना नगरेमा, फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा दिइएको आदेश निर्देशन पालना नगरेमा, अवज्ञा गरेमा न्यायिक समिति प्रतिको अवहेलना गरेको मानिनेछ।

(२) न्यायिक समितिको अवहेलना गरेको ठहर भएमा न्यायिक समितिले एक लाख सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।

१०७. **न्यायिक समिति आफैंले गर्नुपर्ने कार्यहरु** : न्यायिक समितिले देहायका कामहरु आफैले गर्नु पर्नेछ :-

(क) पक्षको बयान लिने,

(ख) साक्षीलाई शपथ गराउने,

(ग) साक्षीको बकपत्र गराउने,

(घ) अन्तरकालीन, अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश वा अन्तरिम आदेश गर्ने,

(ङ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराहरूको आदेश पर्चा खडा गर्ने,

(च) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,

(छ) मुद्दाको प्रारम्भिक र पूर्वसुनुवाई छलफल गराउने,

(ज) सुनुवाई गर्ने,

(झ) मिलापत्र गराउने,

(ञ) फैसला गर्ने वा कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने।

१०८. **अनुवादकको सहयोग लिन सक्ने** : (१) न्यायिक समितिले नेपाली भाषा नबुझ्ने कुनै पक्ष वा साक्षीको बयान वा बकपत्र गराउनु परेमा वा अन्य कुनै प्रयोजनको लागि सम्बन्धित भाषाको अनुवादकको सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बयान वा बकपत्रको लागि अनुवादकको सहयोग लिँदा भएको खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

१०९. **असल नियतले गरेकोमा बचाउ** : न्यायिक समितिले ऐन, नियम र कार्यविधि बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारबाहीको सम्बन्धमा न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई कुनै कारबाही हुने छैन।

अनुसूची-१
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>फिरादपत्रको ढाँचा</u>

कार्यालयले भर्ने
दर्ता नं.ः ....
दर्ता मितिः ....

.... न्यायिक समितिमा दायर गरेको

फिरादपत्र

.... सालको दे.दा.नं.

.... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी .... बस्ने वर्ष..........को .... बादी

(एकभन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विरुद्ध

.... छोरा/छोरी/पति/पत्नी .... बस्ने वर्ष ..... को .... प्रतिबादी (एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दा :- ....

१. म/हामी फिरादपत्रवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम फिराद गर्दछु /गर्दछौं ।

(फिरादको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र फिराद दाबी उल्लेख गर्ने)

(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

२. ....ऐन .... को दफा............. बमोजिम यो मुद्दा यसै न्यायिक कार्यसमितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।

३. फिराद गर्न .... कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ।

४. प्रस्तुत विषयमा अन्यत्र फिराद गरेको छ/छैन।

५. प्रतिबादीलाई आफैंले/कानून व्यवसायी मार्फत/न्यायिक समितिबाट म्याद तामेल गर्ने व्यवस्था गरी पाउँ।

६. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरणः

(क) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

(ख) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

(ग) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

७. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं।

(क) .... बापत रु. ....

(ख) .... बापत रु. ....

(ग) .... बापत रु. ....

८. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाणः-

यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षीः

(क)

(ख)

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

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

....

फिरादपत्रवालाको दस्तखत

र सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

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

अनुसूची–२
(दफा ३३ सँग सम्बन्धित)
<u>प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा</u>

कार्यालयले भर्ने
दर्ता नं.: ....
दर्ता मितिः ....

.

..............न्यायिक समितिमा दायर गरेको
प्रतिउत्तरपत्र

.... सालको दे.दा.नं. ....

.......को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ......बस्ने ..... वर्ष.......को .... प्रतिबादी (एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विरुद्ध

...........को छोरा/छोरी/पति/पत्नी ....बस्ने वर्ष ... को .... बादी (एकभन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक बादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

मुद्दा :- ....

उल्लिखित विपक्षी भएको उक्त मुद्दामा यस न्यायिक समितिबाट मेरा/हाम्रा नाममा जारी भएको म्याद बादी/कानून व्यवसायी/न्यायिक समितिबाट मिति .... मा प्राप्त भएकोले सो फिराद दाबीका सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु/छौ ।

१. बादीले दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौँ ।
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)
   (ङ)
२. फिराददाबी पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दछु/गर्दछौँ । गर्दिनँ/गर्दैनौ ।

(फिराददाबी आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको भए स्वीकार गरेको आधार र कारण उल्लेख गर्ने)

३. प्रतिदाबी कुनै भए उल्लेख गर्नेः

(क)

(ख)

(ग)

४. फिराद दर्ता गर्ने हकदैया नभएको/नालेस गर्ने हदम्याद नभएको/न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार नभएको जिकिर लिएको भए सोको आधार र कारण ।

५. फिराद दाबी अनुसार न्यायिक समितिबाट निर्णय हुनु पर्ने हो होइन ।

६. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरणः

(क) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

(ख) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

(ग) नाम .... प्रमाणपत्र नं.......

७. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।

(क) ....बापत रु. ....

(ख) ....बापत रु. ....

८. प्रमाणः 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)

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

....

प्रतिउत्तरपत्रवालाको दस्तखत र सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

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

अनुसूची–३

(दफा ९४ सँग सम्बन्धित)

.... **न्यायिक समिति**

इजलास

संयोजक श्री ....

सदस्य श्री ....

सदस्य श्री ....

फैसला

संवत् .... को देवानी। फौजदारी दायरी नं. ....

मुद्दा :-

वादीको नाम, थर वतन .... प्रतिवादीको नाम थर, वतन ....

वादीको साक्षी .... प्रतिवादीको साक्षी ....

....

....

कागज .... कागज ....

....

न्यायिक समितिबाट बुझेको

साक्षी ....

....

....

कागज ....

....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य :-

....

....

ठहर : यस मुद्दामा सबै कागज अध्ययन गर्दा यस्तो हो भन्ने वादी यसो हो भन्ने प्रतिवादी वा

यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यसो हुने ठहर्छ वा यसो हुने देखिएकोले यसो गर्ने ठहराई यो फैसला गरी दियौं।

तपसिल

१. ठहरेकोले यसो गर्नु

२. म्यादभित्र पुनरावेदन गर्नु

न्यायिक समितिले बोलेर टिपाए बमोजिम म फलाना दर्जाको कर्मचारी फलानाले टिपेको हुँ भनी पुच्छ्रे सही गर्ने ।

न्यायिक समितिको संयोजकको पूरा नाम र दस्तखत ः

न्यायिक समितिको सदस्यको पूरा नाम र दस्तखत ः

न्यायिक समितिको सदस्यको पूरा नाम र दस्तखत ः

इति संवत् .... साल ...... गते ...... रोज .... शुभम् ....

अनुसूची–४

म्याद सूचना

.... बस्ने .... को नाउँमा तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको .... दिने म्याद सूचना

.... बस्ने .... ले तपाईको विरुद्ध .... मुद्दा दायर गरेको हुँदा सोको प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ। अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले .... दिन भित्रमा आफ्नो लिखित प्रमाण आफै वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

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

अनुसूची–५

(दफा ७८ सँग सम्बन्धित)

गुज्रेको म्याद थाम्ने निवेदन

तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालयमा चढाएको

निवेदन–पत्र

विषय : गुज्रेको म्याद थामी लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरी पाउँ ।

.... बस्ने ....

पक्ष/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने ....

विपक्ष/वादी

मुद्दा : .... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा यस कार्यालयबाट मेरो नाउँमा जारी भएको .... दिने म्याद यहि मिति .... मा तामेल भएकोमा ऐनको म्याद भित्रै लिखितजवाफ/प्रतिउत्तरपत्र फिराउनुपर्नेमा .... काबु बाहिरको परिस्थिति परी उक्त म्याद गुज्रन गएको हुँदा तारकेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि २०७४ को नियम ७८ बमोजिम म्याद थामी पाउन यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः गुज्रेको म्याद थामी लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरी मुद्दा पुर्पक्ष गर्न पाउँ ।

(२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

(निवेदकले सही गर्ने)

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

अनुसूची–६

(दफा ७८ सँग सम्बन्धित)

गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन

तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालयमा चढाएको

निवेदन–पत्र

विषय : गुज्रेको तारेख थामी पाउँ ।

.... बस्ने ....

पक्ष/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने ....

विपक्ष/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा : .... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा यस कार्यालयबाट मलाई यहि मिति .... मा साधारण/पेशी तारेख तोकिएकोमा उक्त दिन .... काबु बाहिरको परिस्थिति परी उक्त तारेख गुज्रन गएको हुँदा तारकेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि २०७४ को नियम ७८ बमोजिम ...... पटक दिन ...... को तारेख थामी पाउन यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः गुज्रेको तारेख थामी मुद्दा पुर्पक्ष गर्न पाउँ ।

(२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

....

(निवेदकले सही गर्ने)

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

अनुसूची–७

(दफा ९६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नक्कल पाउँ भन्ने निवेदन

तारकेश्वर नगरपालिका कार्यालयमा चढाएको

निवेदन–पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने ....

पक्ष/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने ....

विपक्ष/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा : .... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु :

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा मलाई तपसिलमा उल्लेख गरिएको कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः लाग्ने दस्तुर लिई नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

तपसिल

(क)

(ख)

(२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

....

(निवेदकले सही गर्ने)

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