



**भीमेश्वर नगरपालिका**  
 दोलखा जिल्ला, बागमती प्रदेश  
 भीमेश्वर नगरपालिका राजपत्र  
 नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७	संख्या ८	मिति: २०२०/११/१६	भाग-१
--------	----------	------------------	-------

<b>न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ को पहिलो संसोधन ऐन, २०८०</b>
---

दफा	भएको व्यवस्था	संशोधित व्यवस्था	संसोधनको कारण
८	२) उदफा (१) बमोजिम दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाइ तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची(१) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।	अनुसूची १ मा परिवर्तन गरिएको	पुर्णता बनाउनु परेको हुँदा
८	उपदफा ५ सम्म मात्र रहेको	उपदफा ६ थप गरिएको उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन ल्याएको निवेदन कानुनबमोजिम काबुबाहिरको परिस्थिती उत्पन्न भइ हदम्याद भित्र दर्ता गर्न नसकेमा गुज्रेको म्याद थामी पाउन अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन लिनुपर्दछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गर्नु पर्ने भएको हुँदा अनुसूची समेत थप गरिएको
९	उपदफा १ फिराद, उजुरी वा निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ ।	१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) अन्तरगतका विवादलाई अलग अलग दर्ता गर्नुपर्दछ । दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तरगतका विवाद दर्ता किताब <b>अनुसूची ३</b> बमोजिम र दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तरगतका विवादका लागि <b>अनुसूची ४</b> बमोजिमको ढाँचामा दर्ता गर्नुपर्दछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९	१.२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा	२ उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि <b>अनुसूची-५</b>	समयानुकुल परिवर्तन गरी

	तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।	बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ ।	अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९	१३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हु कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्ने छ ।	(३) उपदफा (१) (३) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९	उपदफा ४ थप गरिएको	(४) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१०	१ उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि सात दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्ने छ ।	१ उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि सात दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१०	२ उपदफा १ बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।	२ उपदफा १ बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१४	१ प्रचलित कानुनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्ने छ ।	१ प्रचलित कानुनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको दस्तुर बुझाउनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१४	२ प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।	२ प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिमको प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१५	१ प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि	प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी

	म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्ने छ ।		अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१५	२ उपदफा १ बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	(२) न्यायीक समितीबाट दिएको म्याद वा सूचनाभित्र यदि कुनै भबितव्य पर्न गई सो समयमा प्रतिवाद लगाउन नसक्ने अवस्था आएमा सो अवस्था पुष्टी हुने आधारसहित अनुसूची ९ बमोजिमको गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी पाउन दिने निवेदनको ढाँचामा निवेदन सहित प्रतिवाद पेश गर्नुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१५	३ प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।	(३) यसरी प्रतिवाद पेश गर्दा उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत पेश गर्नुपर्दछ । यदि वारिस मार्फत प्रतिवाद पेश गर्ने हो भने अनुसूची १० बमोजिमको वारिसनामा समेत पेश गर्नुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१५	नभएको	(४) कुनै कारणले वारिस परिवर्तन वा वारिस राखेको विवादमा आफै विवाद सकार गर्न वारिसको सट्टा आफ्नो विवाद आफै सकार गराउन अनुसूची ११ बमोजिमको निवेदन पेश गर्नुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१५	नभएको	(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१६	२ उपदफा १ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।	उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको लागि अनुसूची १२ बमोजिमको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
१६	१ उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नसक्ने छ ।	(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र वा एक्काइस दिनको अनुसूची १३ बमोजिमको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नसक्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले

२०	२ उपदफा १ बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।	(२) कुन विवादमा, कहिले, कस्का नामको म्याद, कुन मितिमा म्याद तामेलीका लागि बुझिलिएको हो र कहिले तामेल गरी सम्बन्धित न्यायिक समितिमा बुझाएको हो भन्ने विवरण <b>अनुसूची १४</b> बमोजिमको म्याद किताबमा म्यादको विवरण भर्नुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२०	५ उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्ने छ : क म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट; ख प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा ग अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत	(५) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी <b>अनुसूची १५</b> बमोजिमको ढाँचामा म्याद तामेलीको व्यहोरा खुलाई <b>अनुसूची १६</b> बमोजिमको प्रतिवेदन सहित समितिमा पठाउनुपर्ने छ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२०	६ यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्ने छ ।	(६) उपदफा (१) (६) उपदफा (१) बमोजिमको म्याद प्रतिवादीले न्यायिक समितिको कार्यालयमा नै बुझ्न चाहेमा <b>अनुसूची १७</b> बमोजिमको निवेदन लिइ म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२०	साविकमा उपदफा ५ मा रहेको	(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट; (ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले

२२	१ उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।	(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए वा अनुसुची १९ बमोजिमको बेरीत म्याद बदर गर्न निवेदन अनुसार म्याद बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२५	३ उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२ बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्ने छ ।	(३) उपदफा (१) र (२) (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा अनुसूची २० बमोजिमको मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२८	१ समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्ने छ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।	१ समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको <b>अनुसूची २१</b> बमोजिमको साक्षी तथा प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपर्ने छ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
२८	३ साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।	३ साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ । यसरी साक्षी उपस्थित गराउने निवेदन <b>अनुसूची २२</b> बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
३०	२ साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने छ ।	२ साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने छ । साक्षीहरूलाई बकपत्र गराउनुपूर्व <b>अनुसूची २३</b> को ढाँचामा शपथ गराउनुपर्दछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
३०	नभएको	(३) साक्षीको बकपत्र <b>अनुसूची २४</b> बमोजिम गराउनुपर्नेछ	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
३०	नभएको	(४) बकपत्र गराउदा खुल्ला सवाल र बन्द सवालमा गराउनुपर्दछ । साक्षीको नामको वन्द सवालको नमुना <b>अनुसूची २५</b> बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले

३२	१ उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।	१ उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची <b>अनुसूची २६</b> बमोजिम तयार गरी पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
३३	उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्ने छ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ	१ उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको दैनिक पेशी सूची <b>अनुसूची २७</b> बमोजिम तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्ने छ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
४१	२ उपदफा १ बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्ने छ	२ उपदफा १ बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा सोही दिन <b>अनुसूची २८</b> बमोजिमको ढाँचामा राय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्ने छ	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
४२	१ समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।	१ समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई <b>अनुसूची २९</b> बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
४२	३(२ ड निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।	उपदफा ३(२) ड निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत खुलाई <b>अनुसूची ३०</b> बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदन म्याद जारी गर्नुपर्दछ	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
४८	अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले	आदेश जारी गर्न सकिने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) दद (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल सम्पत्ति रोक्काको लागि दिइएको निवेदनका आधारमा अनुसूची ३१ बमोजिम सम्पत्ति रोक्काको आदेश गर्न सकिने छ । (१) स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड क) देखि (ड) सम्म उल्लेखित विषयमा तत्काल सम्पत्ति रोक्काको लागि दिइएको निवेदनका आधारमा <b>अनुसूची ३१</b> बमोजिम सम्पत्ति रोक्काको आदेश गर्न सकिने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले

	जारीगर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।		
४८	नभएको	(२) ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम निवेदकको मागका आधारमा अनुसूची ३२ बमोजिमको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्न सकिने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
४८	नभएको	(३) ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम निवेदनका आधारमा अनुसूची ३३ बमोजिम अन्तरकालिन आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
५३	२ विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिने छ ।	२ विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि मेलमिलाप केन्द्रबाट अनुसूची-३४ बमोजिम मेलमिलाप भई आएमा र पक्षहरू आफै मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई आएमा अनुसूची-३५ को ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
५३	(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्ने छ ।	बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा अनुसूची ३६ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
५५	(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्ने छ ।	२ उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि अनुसूची-३७ बमोजिमको ढाँचामा सुनाईदिनुपर्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
६०	३ यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्ने छ ।	३ यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-३८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
६२	२ मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने छ ।	२ मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया वढिमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने छ । मेलमिलापकर्ता छनौट भइसकेपश्चात अनुसूची ३९	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची

		बमोजिमको मेलमिलापकर्ता छनौट सम्बन्धी पत्र तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।	मिलाउनु पर्ने भएकोले
६८	१ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्ने छ ।	१ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु <b>अनुसूची ४०</b> बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्ने छ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
६९	मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्ने छ ।	मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:१ मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई <b>अनुसूची ४१</b> बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्ने छ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
७१	मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा एक हजार रुपैयाँ लिन पाउनेछ ।	मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा पाँच हजार रुपैयाँ लिन पाउनेछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
७४	नभएको	(३) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि अनुसूची ४२ बमोजिम निवेदन परेपछि निर्णय कार्यान्वयन अधिकारीले प्रतिवादीलाई रकम बुझाउन वा चलन चलाउनको लागि अवधि खोली प्रतिवादीलाई सूचना दिनुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
७६	१ समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।	१ समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई <b>अनुसूची-४३</b> बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
७७	१ समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।	१ समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष <b>अनुसूची-४४</b> को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले



८८	६ नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।	६ नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-४५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।	(१) अदालत वा अन्य निकायमा चलिरहेको विवाद वा मुद्दाको फैसला वा निर्णयबाट न्यायिक समितिमा चलिरहेको विवादको निर्णय प्रभावित हुने अवस्थामा न्यायिक समितिमा रहेको विवादको कारबाही मुलतबी (रोक्नु वा स्थगन) राख्नुपर्नेछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(२) मुलतबी राख्नुको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची ४६ मा दिइएको छ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन पेश भएमा वा अदालत वा अन्य निकायमा कारबाही चलिरहेको जानकारी समितिले लिखित रूपमा प्राप्त गरेमा न्यायिक समितिले त्यस प्रकारको विवाद वा मुद्दामा निर्णय नभएसम्म समितिमा रहेका विवाद मुलतबीमा राख्ने आदेश गर्नुपर्ने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(४) मुलतबीमा राखे आदेश भएपछि मूल दायरीको लगतमा मुलतबीमा रहेको बेहोरा जनाउने र अनुसूची ४७ बमोजिमको मुलतबीसम्बन्धी दायरी किताबमा दर्ता गरिने छ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(५) मुलतबीमा राखे आदेश भएपछि न्यायिक समितिका कर्मचारीले पक्षहरूलाई न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित हुन नपर्ने जानकारी दिई उपस्थिति टुटाइने छ। पक्षहरू अर्को न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा स्थानीय तहमा उपस्थित हुन जानुपर्ने भए उपस्थितिको मिति तोक्यो सोही बेहोरा जनाई भरपाई गराई मिसिल सामेल राखे र सक्कलै मिसिल अर्को न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा स्थानीय तहमा पठाई दिनुपर्ने छ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(६) अर्को निकायमा चलेको विवाद वा मुद्दामा निर्णय वा फैसला भएको जानकारी विवादको कुनै पक्षले थाहा पाई मुलतबी जगाउनको लागि सोको प्रमाण सहित न्यायिक समितिसमक्ष अनुसूची ४८ बमोजिमको निवेदन दिन सक्ने ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(७) पक्षको निवेदन परेपछि वा न्यायिक समितिले अरु निकायमा चलेको विवादको निर्णय वा फैसला	समयानुकूल परिवर्तन गरी

		भएको जानकारी पाएपछि मुलतबीमा रहेको विवादको कारबाही जगाउने आदेश गर्ने।	अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९२	नभएको	(८) न्यायिक समितिबाट मुलतबीमा रहेको विवादको कारबाही जगाउने आदेश भएपछि विवादको पक्षलाई मुलतबी जागेको बेहोरा सहित विवादको कारबाहीमा संलग्न हुनको लागि सूचना दिने ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९३	नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।	निवेदन दावी फिर्ताः (१) निवेदकले दाबी फिर्ता लिन चाहेमा दाबी फिर्ता लिन चाहेको बेहोरा खुलाई अनुसूची ४९ बमोजिम न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९३	नभएको	(२) निवेदन प्राप्त भएपछि न्यायिक समितिको कर्मचारीले दाबी फिर्ता लिन चाहेको हो होइन र दाबी फिर्ताको मतलब र परिणामसमेत सुनाई सनाखत कागज गराउनुपर्नेछ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९३	नभएको	(३) निवेदकको सनाखत कागज भई न्यायिक समितिसमक्ष पेश भए पछि समितिले निवेदन दाबी फिर्ता गर्ने आदेश गर्ने छ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९३	नभएको	(४) दाबी फिर्ताको आदेश गर्दा कुनै अचल वा चल सम्पत्ति रोक्का राखिएको भए सोसमेत फुकुवा गर्ने आदेश समेत गर्नसक्ने छ ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९३	नभएको	(५) दाबी फिर्ताको आदेश भएपछि समितिका कर्मचारीले विवाद दर्ता किताबमा दायरीको लगत कट्टा गर्नुपर्ने छ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९४		विवाद सकार गर्नेः (१) पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगाना नरहेमा वा बेपत्ता भएमा मृतकको संरक्षक वा नजिकको हकवालाले त्यस्तो घटना भएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक २१ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा सोको प्रमाणसहित विवाद सकार गर्नको लागि अनुसूची ५० बमोजिमको निवेदन दिनुपर्ने छ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९४		(२) निवेदन पेश भएपछि समितिको कर्मचारीले पेश हुन आएको प्रमाण र विवरणसमेत हेरी सकार गर्न मिल्ने देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई विवाद सकार गरेको कागज गराइदिनुपर्नेछ।	समयानुकुल परिवर्तन गरी अनुसूची

			मिलाउनु पर्ने भएकोले
९५		अभिलेख व्यवस्थापन: (१) विवादको मिसिल (फाइल) मा रहेका सबै कागजातहरूलाई सिलसिलाबद्ध रूपमा सुरुदेखि अन्त्यसम्म नम्बर दिई अनुसूची ५१ बमोजिमको पञ्जिका (पोस्ती) मा चढाउनुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९५		(२) संलग्न कागजातहरूमध्ये अनुसूची ५२ को ढाँचामा कहिल्यै नसडाउने र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागजातहरूमा वर्गीकरण गरी पञ्जिकामा चढाउनुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९५		(३) विवाद समाधान भएपछि पुनरावेदन परे जिल्ला अदालतमा मिसिल (फाइल) पठाई दिने। पुनरावेदन नपरे मिसिल (फाइल) स्थानीय तहको अभिलेख शाखामा सुरक्षित साथ अनुसूची ५३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्दछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९६		प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले
९७		नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।	समयानुकूल परिवर्तन गरी अनुसूची मिलाउनु पर्ने भएकोले

**अनुसूची - १**

न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरिने निवेदन (उजुरी) -पत्रको नमूना  
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा  
पत्नि..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा  
नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष .....को..... वा निजको  
वारिस.....?निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला  
..... गाउँपालिका /नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर  
.....गाउँ / टोल बस्ने वर्ष ..... को .....  
.....? विपक्षी /प्रतिवादी

विवाद: .....।

म/ हामीलाई विपक्षी प्रतिवादीले अन्याय गर्नु भएकाले सो व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई म/हामीलाई निवेदन  
(उजुरी) गर्ने हकद्वारा भएको हुँदा यो निवेदन दावी प्रस्तुत गरेको छु/ छौं।

१. ....  
..... (विवाद वा घटनाको विषय के  
हो सो को परिचयात्मक विवरण सहित उल्लेख गर्ने)

२. ....  
..... (विवाद वा घटना के कसरी के  
कहिले के कस्तो रीत वा तरिकाले भएको हो सो विवरण उल्लेख गर्ने)

३. ....  
..... (विवाद वा घटनाको  
परिणामस्वरूप निवेदक वादीलाई के कस्तो हानी, नोकसानी वा क्षति पुग्न गएको हो वा प्रतिवादीको कारणले  
निवेदक वादीको के कस्तो हक अधिकार हनन हुन गई अन्याय पर्न गएको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने र के कुन  
कानूनले निवेदक वादीलाई सो हानी, नोकसानी वा क्षति प्रतिवादीबाट परिपुरण हुनु पर्ने वा निवेदक वादीको  
अधिकार स्थापित गराई पाउने हो सो उल्लेख गर्ने)

४. ....  
.....  
(यस्तै अन्य थप व्यहोरा जस्तो :- अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग गरेको भए सो उल्लेख गर्ने)

५. न्यायिक समितिबाट साक्षी उपस्थित गराउन आदेश भएमा निम्न साक्षीहरूलाई म/ हामी आफै उपस्थित  
गराउनेछु/ छौं।साथै यो यस्तो कागज फलानो निकायमा छ झिकाई प्रमाण लगाई पाउँ।

- (क) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?
- (ख) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?
- (ग) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?

६. निवेदन (उजुरी) दस्तुर वापत रु ....., विपक्षी प्रतिवादी .... जनालाई प्रति व्यक्ति रु. ....का दरले लाग्ने म्याद सूचना दस्तुर वापत रु ....., पाना २ को निवेदन (उजुरी) को प्रतिलिपी दस्तुर वापत रु ..... समेत गरी जम्मा रु . .....यसै निवेदन (उजुरी) साथ दाखिल गरेको छु/ छौं।
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ को उपदफा (१) / (२) ले यो विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार यस समितिलाई रहेको छ।
८. यो निवेदन मुलुकी देवानी संहिता, २०७४/ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४/ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ को उपदफा (४) /.....ऐन.....को दफा .....को हदम्याद भित्र छ।
९. यस विषयमा अन्यत्र कुनै सरकारी निकाय वा अदालतमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
१०. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य छ, झुठा फरक ठहरे कानुन कानुन बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु /छौं।

निवेदक

निवेदक वा निजको वारिसको

नाम.....

सहीछाप वा ल्याप्चे सहीछाप

ईति सम्बत् .....

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची- २

गुज्रेको म्याद थामी पाउन दिने निवेदनको नमूना  
(दफा ८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : गुज्रेको म्याद थामी निवेदन दर्ता गरिपाउँ ।

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा  
नं.....बस्ने वर्ष

.....को.....  
.....? निवेदक/ वादी

विरुद्ध

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा  
नं.....बस्ने

वर्ष.....को.....  
.....? विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौं :

१. उक्त विवादमा मैले/हामीले मिति.....सम्म निवेदन (उजुरी) गरी सक्नु पर्नेमा तपसिलको कारणले कावु बाहिरको परिस्थिति परी उक्त निवेदन (उजुरी) गर्ने हदम्याद गुज्रन गएकाले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५८ बमोजिम हदम्याद गुज्रन गएको कारण सहितको प्रमाण यसैसाथ संलग्न राखी थामी पाउने म्याद भित्रै यो निवेदन प्रस्तुत गरेको छु/छौं। अतः गुज्रेको हदम्याद थामी थमाई निवेदन (उजुरी ) दर्ता गरिपाउँ।

तपसिल

फिरादपत्र दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिको कोही मृत्यु भई परम्परा अनुसार निज आफैँ किरिया वा किरिया सरहको शोकवरण गरी बस्नु परेको भए त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भएकोले,

फिराद दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्ति महिला भई सुत्केरी भएको भए सुत्केरी भएकोले

खोलो पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कप्र्यूको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेकोले

फिराद दर्ता गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको भए त्यस्तो अपहरण वा बन्धकबाट मुक्त भएकोले

भूकम्प वा ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको भए त्यस्तो विपद् परेकोले

कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिँडडुल गर्न नसक्ने भई वा अचानक कुनै कडा रोग लागेको कारण हिँडडुल गर्न नसकेकोले अस्पतालमा भर्ना भई उपचाररत रहनु परेकोले

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

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

अनुसूची -३

निवेदन (उजुरी) दर्ता कितावको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्बत २०.....साउन देखि

.. अषाढ मसान्तसम्म

देवानी / फौजदारी विवाद वा स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित विवाद दर्ता कितावको ढाँचा

क्र.सं .	विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति	निवेदक (वादी) को नाम, थर, वतन	प्रतिवादीको नाम, थर, वतन	विवादको विषय	विवाद जिम्मा रहेको कर्मचारीको नाम र सही	शुल्क वा दस्तुर वा पछि लिने अनुमति	लिखित व्यहोरा परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	निर्णय मिति	निर्णयकर्ताको नाम	निर्णयको किसिम	मिसिल (फाइल) बुझ्ने कर्मचारीको नाम र सही छाप	कैफियत

अनुसूची -४

निवेदन (उजुरी) दर्ता कितावको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्मत २०.....साउन देखि .. अषाढ मसान्तसम्म

देवानी / फौजदारी विवाद वा स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवाद  
दर्ता कितावको ढाँचा

क्र.सं	विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति	निवेदक (वादी) को नाम, थर, वतन	प्रतिवादीको नाम, थर, वतन	विवादको विषय	विवाद जिम्मा रहेको कर्मचारीको नाम र सही	शुल्क वा दस्तुर वा पछि लिने अनुमति	लिखित व्यहोरा परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	निर्णय मिति	निर्णयकर्ताको नाम	मेलमिलापमा पठाएको वा नपाठाएको	मेलमिलाप भएको वा नभएको	मेलमिलाप नभएको भए जिल्ला अदालतमा पठाएको मिति	मिसिल (फाइल) बुझ्ने कर्मचारीको नाम र सहीछाप	कैफियत



अनुसूची - ५

निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री .....

विषय : निवेदन (उजुरी) दर्ताको निस्सापत्र।

जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/ टोल बस्ने बस्ने तपाईं  
.....ले जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा  
नं.....गाउँ/ टोल बस्ने विरुद्धमा  
.....भन्ने.

विषयको विवाद सम्बन्धी निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्न ल्याउनु भएकोमा सो निवेदन यस न्यायिक समितिको कार्यालयको देवानी दायरी नम्बर / फौजदारी दायरी नम्बर ..... दर्ता गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४९ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईंलाई यो यो निस्सा दिइएको छ।

निस्सा दिने कर्मचारी  
दस्तखत: .....  
मिति: .....

अनुसूची - ६

पक्षको उपस्थितिको भर्पाईको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

निवेदक (वादी)

प्रतिवादी

.....

.....

विवादः

.....  
.....।

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा .....प्रयोजनको लागि

मिति

.....

मा

..... काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह  
..... बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी) .....

प्रतिवादी

.....

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा .....प्रयोजनको लागि

मिति

.....

मा

..... काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह  
..... बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी) .....

प्रतिवादी

.....

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा .....प्रयोजनको लागि

मिति

.....

मा

..... काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह  
..... बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

निवेदक (वादी) .....

प्रतिवादी

.....

अनुसूची - ७

पक्षको उपस्थितिको पर्चाको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बाट जारी भएको उपस्थिति (तारिख) पर्चा

निवेदक (वादी)

.....

प्रतिवादी

.....

विषय

..।

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा..... प्रयोजनको लागि

मिति .....दिनको .....बजे .....प्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति .....

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा..... प्रयोजनको लागि

मिति .....दिनको .....बजे .....प्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति .....

अनुसूची - ८

लिखित व्यहोराको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लिखित व्यहोरा

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को..... वा निजको वारिस..... .१ लिखित व्यहोरा प्रस्तुतकर्ता/ प्रतिवादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....  
.....१ विपक्षी/ वादी

विषय :- .....

मेरा/ हाम्रा नाउँमा जारी भएको १५ दिने म्याद र निवेदनको नक्कल समेत मिति.....मा रीतपूर्वक तामेल भै  
पाएकोमा सो म्याद भित्रै / कानूनले थाम्न थमाउने म्यादभित्रै आजै छुट्टै निवेदन दिई गुज्रेको म्याद थामी थमाई भएको  
सत्य तथ्य व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा यो लिखित व्यहोरा लिई दर्ताको लागि उपस्थित भएको  
छु / छौ ।

१ .....

.....  
.....

(विपक्षी वादीको निवेदन दावीलाई संक्षिप्तरूपमा उल्लेख गर्ने वा निवेदन दावीको विषयमा सक्कल मिसिलबाट  
सबै कुरा जानकारी हुने नै हुँदा यहाँ सो व्यहोरा दोहो-याएको छैन भनी उल्लेख गर्ने)

२ .

.....

.....  
.....  
(निवेदन वा वादी दावी स्वीकार वा अस्वीकार के गरेको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने)

३

.....  
.....  
(निवेदक वा वादीलाई उजुरी वा निवेदन गर्ने हकद्वारा छ छैन, यो विवाद हदम्याद भित्रको छ छैन र यो विवाद हेर्ने न्यायिक समितिलाई अधिकारक्षेत्र छ छैन सो कुरा उल्लेख गर्ने र प्रतिवादीको कुनै छुट्टै प्रति दावी वा जिकिर भए सो कुरा उल्लेख गर्दै सो को प्रमाण भए सो पनि उल्लेख गर्ने)

४

.....  
.....  
..... (अन्य थप व्यहोराहरू भए सबै कुरा खुलाई विभिन्न प्रकरणहरूमा उल्लेख गर्ने)

५ लिखित व्यहोरा लाग्ने दस्तुर रु ..... यसैसाथ दाखिल गरेको छु /छौं।

६ मेरा वा हाम्रो .....कागज प्रमाण ..... ठाउँ वा निकायमा छ, झिकी बुझी प्रमाण लगाई पाउँ वा यो यस्तो कागज प्रमाण पेश गरेको छु प्रमाण लगाई पाउँ।

७ न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश भएमा मेरा वा हाम्रा निम्न साक्षीहरूलाई आफै उपस्थित गाउने छु वा छौं।

(क) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?

(ख) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?

(ग) .....को छोरा/छोरी जिल्ला..... गा.पा./ न.पा. ....वडा नं.....गाउँ/ टोल .बस्ने वर्ष .... .को .....?

८ यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक सही साँचो छ, झुठा फरक ठहरे कानुन कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु वा छौं।

लिखित व्यहोरा प्रस्तुतकर्ता वा  
निजको वारिसको नाम: .....

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

अनुसूची- ९

गुज्रेको म्याद थामी लिखित व्यहोरा दर्ता गर्न दिइने निवेदनको नमूना

(दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : गुज्रेको म्याद थामी लिखित व्यहोरा दर्ता गरिपाउँ ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा

नं.....बस्ने वर्ष

.....को.....

.....१ निवेदक/ प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./

गा.पा.....वडा नं..... बस्ने

वर्ष.....को.....

.....१ विपक्षी/वादी

विवाद .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौं :

१. उक्त विवादममा मेरो/हाम्रो नाउँमा जारी भएको म्याद मिति ..... मा तामेल भएकाले सो म्यादभित्र लिखित व्यहोरा पेस गर्नु पर्नेमा म/ हामीलाई ..... काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति पर्न गएकाले म्याद गुज्रन गएको हुँदा उक्त गुज्रेको म्याद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२३/ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा.../स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि कानूनको दफा ... बमोजिम थामी, थमाई लिखित व्यहोरा दर्ता गरिपाउँ।काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति पर्न गएको प्रमाण यसैसाथ संलग्न गरेको छु।

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

.....

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

.....।

अनुसूची - १०

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वारिसनामाको नमूना

जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/ टोल बस्ने ..... सँगको  
..... विवादमा मेरो तर्फबाट ..... (प्रयोजन खुलाउने) ..... काम गर्नलाई

जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष ..... को नागरिकता नं.  
..... (नागरिकता जारी भएको वर्ष र जिल्ला) ..... लाई वारिसनामा दिई वारिस नियुक्त

गरेको छु । निज वारिस कानून कानून बमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ । मैले अदालतबाट कानून कानून बमोजिम  
लागेको दण्ड, अदालती शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर तिर्न बाँकी रहेको छैन । माथि लेखिएको व्यहोरा साँचो छ,  
झुट्टा ठहरेमा यो वारिसनामा बदर गरी कानून कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

मिति .....

दा. वा. (दस्तखत)

आँठाको छाप/सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप वारिस दिनेको नाम, थर, वतन .....

माथि उल्लेख भए बमोजिम जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/ टोल  
बस्ने वर्ष ..... का नागरिकता नं. ....

(जारी भएको वर्ष र जिल्ला, सङ्गठित संस्था भएमा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना) को वारिस भै काम गर्न मलाई  
मञ्जुर छ । सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु । मैले अदालतबाट कानून कानून बमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना अदालती  
शुल्क, सरकारी बिगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी रहेको छैन । म वारिस हुन कानून कानून बमोजिम योग्य रहेको छु  
।

मिति.....

दा. वा. (दस्तखत)

आँठाको छाप वारिस हुनेको नाम, थर, वतन.....

साक्षीहरू :

यो वारिसनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएको साँचो हो ।

(१) .....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ  
/टोल बस्ने वर्ष.....को नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला ..... को श्री  
.....

(२) .....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ /टोल बस्ने  
वर्ष.....को नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला ..... को श्री .....

(३) .....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ  
/टोल बस्ने वर्ष.....को नागरिकता/राहदानी वा सो सरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला... को लेखक श्री  
.....

..... (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो वारिसनामा.....ठाउँ वा घर /आगन/चौतारी/कुनै सरकारी कार्यालयमा  
बसी लेखिएको हो ।

मिति:.....

अनुसूची - ११

वारिसको सट्टा आफ्नो विवाद आफैँ सकार गरी पाउन दिएको निवेदनको नमूना  
(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

श्री.....न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : उपस्थिति सकार गरिपाउँ।

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा

नं.....बस्ने

वर्ष .....को .....

१ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा

नं.....बस्ने

वर्ष .....को

.....१

विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौँ :

१. उक्त विवादमा मैले/हामीले

जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....

.....वडा नं.....बस्ने .....लाई वारिस राख्न

अख्तियारनामा लेखिदिएको र निज वारिसलाई यस न्यायिक समितिबाट मिति .....

गतेको उपस्थिति तोकिएकोमा म/हामी आफैँ उपस्थितिमा (तारिखमा) रहने हुँदा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,  
२०७४ को दफा १५२ बमोजिम आफ्नो मुद्दाको उपस्थिति आफैँ सकार गरीपाउँ ।

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

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

.....।



अनुसूची - १२

पक्ष उपस्थितीको तारिक पर्चाको नमुना  
(दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भीमेश्वर न्यायिक समिति  
उपस्थित तारिक पर्चा

निवेदक (वादी: .....नाम, थर र ठेगाना.....

प्रतिवादी: ..... नाम, थर र ठेगाना.....

बिषय:.....

मिति २०..... समय: .....प्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला ।

कर्मचारीको नाम:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची - १३  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
(दफा २० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भीमेश्वर न्यायिक समिति  
म्यादको नमूना

..... गाउँपालिका/नगरपालिका / उपमहानगरपालिका / महानगरपालिका, न्यायिक समितिबाट जारी भएको.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... गाउँपालिका /.....नगरपालिका वडा नं. ....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..को नाउँको १५ (पन्ध्र) दिने म्याद

उप्रान्त.....नाति वा  
नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला  
..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर  
.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष .....को.....ले  
तपाईं विरुद्ध संवत् २०..सालको दायरी नम्बर  
.....को..... विवादको निवेदन दर्ता गर्नु भएकले  
सोको प्रतिलिपी र प्रमाण यसै साथ पठाईएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीत पूर्वक तामेल भएको मितिले  
बाटका म्याद बाहेक १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो लिखित व्यहोरा सहित आफैं वा कानुन कानुन बमोजिमको वारिस  
मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानुन कानुन बमोजिम निर्णय हुनेछ।पछि तपाईंको यस विषयमा  
कुनै पुनरावेदन दावी लाग्ने छैन ।

म्याद जारी गर्ने कर्मचारीको नाम  
हस्ताक्षर  
पद  
मिति

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

अनुसूची - १४

(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

भीमेश्वर न्यायिक समिति

म्याद किताबको नमूना

म्याद बुझ्ने कर्मचारीको नाम, थर र दर्जा

क्रम संख्या	निवेदक (वादी) को नाम थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर वतन	विवादको नाम	विवाद दर्ता नमबर	म्यादको प्रति र म्याद बुझेको मिति	म्याद बुझाउनु पर्ने मिति	बुझाएको म्याद (न्यायिक समितिमा दाखिला गरेको मिति)	कैफियत

अनुसूची - १५

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

भीमेश्वर न्यायिक समिति

म्याद तामेलीको नमूना

तामेली मिति:

(क) म्यादबाला व्यक्ति आफैले बुझेकोमा

.....विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद र निवेदनको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा म आफैले बुझी लिएँ भनी सहीछाप वा ल्याप्चे सहीछाप गर्ने ..... ?

(ख) म्याद जारी भएको व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुझेकोमा

.....विषयमा जारी भएको म्याद म्यादवाला व्यक्तिले बुझ्न इन्कार गरेकोले /वा निज फेला नपरेकोले निजको नाउँको यसै बमोजिमको एकप्रति म्याद र निवेदनको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा बुझी लिएँ भनी सहीछाप वा ल्याप्चे सहीछाप गर्ने म्यादबाला व्यक्ति .....को एकाघरको .....  
.नाताको वर्ष .....को ..... ?

(ग) म्यादबाला व्यक्तिको घरदैलोमा टाँस भएकोमा

.....विषयमा म्यादबाला ..... वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्यसमेत घरमा फेला नपरेकोले/वा निजले बुझ्न नमानेकोले निजको नाउँको म्याद निवेदनको प्रतिलिपि समेत हामी देहायका साक्षीका 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 बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा

..... विषयको यसै बमोजिमको म्यादबाला व्यक्ति वा निजको घर समेत खोज तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एकप्रति म्याद सम्बन्धित वडाको .....ठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ  
..... (ठाउँ खुलाउने .....मा टाँस गरी निवेदनको प्रतिलिपि र तामेली म्याद फिर्ता पठाएका छौं भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू :-

साक्षी :-

माथि उल्लेखित खण्ड (.....) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने  
१.....जिल्ला .....गा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का श्री .....

२.....जिल्ला .....गा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का श्री .....

३.....जिल्ला .....गा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का श्री .....

रोहबर

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

.....श्री/श्रीमती.....

(ड) घर दैलोमा टाँस भएकोमाःगाउँ, सहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा  
यसै बमोजिको एकप्रति म्याद यस ..... गा.पा/.न.पा.वडा नं. ...को कार्यालयको  
सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिल भयो भनि दस्तखत गर्ने :-  
दस्तखत :- .....  
कर्मचारी वा पदाधिकारीको नाम :- .....  
मिति :- .....

काम तामेल गर्नेको दस्तखत :-  
तामेल गर्न जाने कर्मचारी वा तामेलदारको नाम :-  
मिति :-

पुनश्चः:- म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारी वा तामेलदारले म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए " मैले म्यादवाला व्यक्तिलाई राम्रोसँग चिनेको हुँदा निज यो यस्तो ठाउँमा निजको हातैमा म्याद, निवेदनको प्रतिलिपी र प्रमाण कागजको प्रतिलिपी बुझाएको हुँ" भन्ने व्यहोरा लेखी सहीछाप गरी व्यक्ति आफैले बुझेको कोलममा सहिछाप गराउनु पर्छ र एक प्रति म्यादमा तामेली मिति राखी सम्बन्धित म्यादवालालाई म्याद, निवेदन र कागज प्रमाणको नक्कल बुझाइ दिनु पर्छ।तामेली भएको एक प्रति म्याद र बाँकी रहेको एक प्रति म्याद अनुसूची १३ को प्रतिवेदन सहित न्यायिक समितिको कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्छ।

अनुसूची - १६

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेलीको प्रतिवेदनको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको

म्याद तामेली प्रतिवेदन

निवेदक (वादी) ..... प्रतिवादी ..... भएको संवत् ...

सालको देवानी/ फौजदारी विवाद नं. ....को ..... विवादमा

..... नाउँमा जारी भएको म्याद / सूचना/ पुनरावेदन म्याद/ जनाउ म्याद तामेल गर्नको लागि मिति ..... मा बुझी लिएकोमा बाटाको म्याद बाहेक ..... दिन भित्र तामेल गरी देहायको विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गरेको छु।

(क) तामेली म्याद थान.....

(ख) तामेल नभई फिर्ता आएको म्याद थान.....

(ग) बेपत्ते भई आएको म्याद थान.....

(घ) अन्य केही विवरण भए.....

तामेल गर्न खटी गएको कर्मचारी वा तामेलदारको नाम :

दर्जा :-

मिति :-

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

प्रतिवेदन सहित पेश भएको तामेली म्याद जाँचबुझ गर्दा रीतपूर्वक तामेल भई आएको देखिदा मिसिल संलग्न राख्नु/ तामेल भई आएका म्याद मध्ये ..... नाउँको म्यादमा.....

कारणले रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिदा उक्त तामेल भई आएको म्याद बदर गरिदिएको छ। निजको नाउँमा पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल भई आएपछि पेश गर्नु।

नाम :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची -१७

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझ्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझिपाउँ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा

नं.....बस्ने वर्ष

.....को.....

.....? निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./

गा.पा.....वडा नं..... बस्ने

वर्ष.....को.....

...? विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौं:

१. उपर्युक्त विवादमा मेरो/हाम्रो नाउँमा लिखित व्यहोरा पेस गर्ने/ मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २२२/मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १००/ऐ. ऐनको दफा १२३/ऐ. ऐनको दफा २०२ बमोजिम हाजिर हुन आउने आदेश भई म्याद जारी भएकाले सो म्याद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०७ बमोजिम बुझिलिन आफै/वारिसमार्फत नागरिकताको प्रतिलिपि/परिचय खुल्ने.....

.....कागजात यसै साथ राखी निवेदन गरेको छु/छौं । तसर्थ मेरो/हाम्रो नामको म्याद बुझिलिई हाजिर हुन पाउँ ।

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक

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

.....।

अनुसूची -१८

म्याद, सूचना प्रकाशन / प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ भन्ने निवेदनको नमूना  
(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : म्याद, सूचना प्रकाशन / प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ।  
विवाद नं.

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने

वर्ष .... को .....  
निवेदक/ वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने

वर्ष .... को .....  
.....?

विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :

१. उपर्युक्त विवादमा तपसिलका प्रतिवादीको नामको म्याद/ सूचना/ जनाउ/ पुनरावेदन म्याद रीतपूर्वक तामेल हुन नसकेको भनी म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले प्रतिवेदन दिएको हुनाले निजका नाममा यस अदालतबाट मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५(२२) बमोजिम राष्ट्रिय/ स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरिपाऊँ । साथै यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने दस्तुर तोकिएबमोजिम म आफैले बुझाउने छु ।

म्याद जारी गर्नु पर्ने विपक्षीको विवरण:

(क) जिल्ला ..... न.पा./गा.पा. .... वडा नं. ....  
गाँउ/टोल..... घर नं. .... बस्ने  
.....?

(ख) जिल्ला ..... न.पा./गा.पा. .... वडा नं..... गाँउ/टोल..... घर नं.  
...बस्ने .....?

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला

निवेदक

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



अनुसूची -१९

बेरीतको म्याद बदर गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना  
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : बेरीतको म्याद बदर गरिपाउँ ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने  
वर्ष .... को

.....  
...१ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने  
वर्ष .... को

.....  
...१ विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

१. उल्लिखित विवादमा मेरो/हाम्रो नाममा यस न्यायिक समितिको कार्यालयबाट मिति..... मा जारी भएको म्याद/सुचना/ जनाउ/ पुनरावेदन म्याद तामेल गर्दा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ (... ) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई तामेल भएकाले उक्त म्याद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ बमोजिम बदर गरी पुनः म्याद तामेल गरिपाउँ।  
संलग्न कागजात  
क.  
ख.

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

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



अनुसूची -२१

प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेशको नमूना  
(दफा २८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

बाट भएको आदेश

निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन

प्रतिवादीको नाम थर र वतन

.....

.....

विवाद: .....।

मिति	आदेशको व्यहोरा	कैफियत
	<p>यसमा .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>दुवै पक्षका बीचमा मुख नमिलेकाले देहायका कार्य/ कार्यहरु सम्पन्न भएपछि नियमानुसार पेश गर्नु।</p> <p>(क) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन नसकेको र प्रस्तुत विवाद स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित भएकाले निवेदन र लिखित व्यहोरामा उल्लिखित साक्षीहरु दुवै पक्षहरु मार्फत उपस्थित गराई वकपत्र गराउनु र निवेदन दावी र लिखित व्यहोरामा उल्लिखित कागजात सक्कल वा सो को प्रतिलिपी सम्बन्धित निकायबाट झिकाई आएपछि पेश गर्नु।</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>सदस्य                                  सदस्य                                  संयोजक</p>	

अनुसूची - २२

(दफा २८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

साक्षी उपस्थित गराउने निवेदनको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराइपाउँ ।

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.

.....बस्ने

वर्ष .... को

.....  
...? निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.

.....बस्ने

वर्ष .... को

.....  
...? विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

१. उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिको आदेशबमोजिम निवेदनपत्र र लिखित व्यहोराको प्रमाण खण्डमा उल्लिखित साक्षी लिई हाजिर हुन आउनु भनी मलाई/हामीलाई आजको उपस्थिति तोकी पाएकोमा तपसिलमा उल्लिखित साक्षी लिई उपस्थित भएको छु/छौं । हाजिर गराई अड्डाको तर्फबाट/आफ्नै तर्फबाट/कानून कानून व्यवसायीमार्फत बकपत्र गराइपाउँ ।

तपसिल

(क) जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं.. बस्ने अं. वर्ष .... को  
.....?

(ख) जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं.. बस्ने अं. वर्ष .... को  
.....?

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

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

.....।

अनुसूची - २३

(दफा ३० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

साक्षीले लिने शपथको नमूना

म ..... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/ सत्यनिष्ठा सहित प्रतिज्ञा गर्दछु कि निवेदक (वादी) .....

प्रतिवादी ..... भएको .....

..... विवादमा मैले देखे, जाने र सुनेको व्यहोरा सबै साँचो बकपत्र गर्नेछु । कुनै कुरा लुकाउने वा ढाँट्ने छैन र न्यायिक समितिको कार्यालय तथा विवादका पक्षहरूको तर्फबाट सोधिएको सबै प्रश्नहरूको देखे, जाने र सुनेसम्मको सही उत्तर दिनेछु । झुट्टा ठहरे कानुन कानुन बमोजिम भएमा मेरो मञ्जुर छ ।

.....  
शपथ गराउनेको सही

.....

शपथ लिनेको सही

हामी निवेदक तथा प्रतिवादीको रोहबरमा साक्षीले शपथ लिएको ठीक साँचो हो ।

.....  
.....

प्रतिवादी

निवेदक

ईति सम्बत .....साल ..... महिना..... गते..... रोज शुभम्.....

अनुसूची - २४

(दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

साक्षी बकपत्रको नमूना

भीमेश्वर न्यायिक समितिका संयोजक/सदस्य.....को समक्ष निवेदक (वादी) /प्रतिवादीका साक्षी..... ले गरेको बकपत्र।

१) तपाईंको बाबु, आमा, पति, पत्निको नाम, तपाईंको नाम, थर, उमेर, वतन, शिक्षा, पेसा के हो? खुलाई दिनुहोस्। जवाफ .....

२) तपाइ न्यायिक समितिमा किन उपस्थित हुनु भएको हो?

जवाफ .....

३) निवेदक (वादी) वा प्रतिवादीसँग तपाईंको चिनजान, नाता सम्बन्ध, लेनदेन, कारोवार, कुनै झैझगडा वा रिस ईवी रहेको छ छैन?

जवाफ .....

४) तपाईं शारीरिक वा मानसिक रूपमा वकपत्र गर्न तयार हुनुहुन्छ?

जवाफ..... .

न्यायिक समितिको कार्यालयबाटै वा निवेदक/प्रतिवादी वा निजको कानुन कानुन व्यवसायीको सोधपुछ

५) प्रश्न.....

जवाफ .....

६) प्रश्न .....

जवाफ .....

(सम्बन्धित पक्ष वा निजको कानुन कानुन व्यवसायीले कुनै प्रश्न नसोधेमा अदालतले आवश्यक प्रश्न सोध्नु पर्नेछ र प्रश्न सोध्दा जुन पक्षको साक्षी हो त्यस्तो पक्षको दावी वा जिकीरसँग सम्बन्धित रही कुरा फोरी प्रश्नहरु सोध्नु पर्दछ तर कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीलाई प्रश्न सोध्दा जवाफसूचक प्रश्न सोध्न पाइदैन। जवाफसूचक प्रश्न उपर अर्को पक्षले आपत्ति जनाएमा तत्काल न्यायिक समितिका पदाधिकारीले आपत्ति मनासिव हो होइन भन्ने निर्णय गर्नु पर्दछ।)

अर्को पक्ष वा निजको कानुन कानुन व्यवसायीको जिरह

७) प्रश्न .....

जवाफ .....

८) प्रश्न .....

जवाफ .....

(जिरह प्रश्न गर्दा सोधपुछमा दिएको जवाफसँग सिमित रही जिरह गर्नु पर्दछ। जिरह गर्दा जवाफसूचक प्रश्न गर्न सकिन्छ।)

निवेदक (वादी) /प्रतिवादी वा निजको कानुन कानुन व्यवसायीको पुनः सोधपुछ

९) प्रश्न .....

जवाफ .....

१०) न्यायिक समितिबाट पुनः सोधपुछ प्रश्न .....

जवाफ .....

(पुनः सोधपुछ गर्दा जिरहमा दिएको उत्तरसँग सिमित रही प्रश्न सोध्नु पर्दछ)  
न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

११) तपाईंको भन्नु पर्ने केही बाँकी छ की?

जवाफ.....

१२) तपाईंको बकपत्र पढी बाँची सुनाइन्छ तपाईंले भने बमोजिम लेखेको छ, छैन? जवाफ...यो बकपत्र मैले भने बमोजिम लेखिएको ठीक साँचो छ। झुट्टा फरक ठहरे कानून कानून बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छ भनी सहीछाप गर्ने निज.....

रोहबर

जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्ष (निवेदक (वादी) वा प्रतिवादी) अर्को पक्ष (निवेदक वा प्रतिवादी)  
सहीछाप

सहीछाप

ईति

सम्बत्

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

- साक्षीले वकपत्रको प्रत्येक पानाको बन्द बन्द र पहिलो पाना बाहेक दोस्रो पानाको शीर पुछारमा सहीछाप गर्नु पर्दछ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरुको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- सामान्यतया संयोजक र एक जना सदस्य वा दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा साक्षी बकपत्र गराउनु पर्ने हुन्छ।साक्षीको वकपत्रमा पनि उपस्थित संयोजक र सदस्य वा दुई जना सदस्य वा संपूर्ण पदाधिकारी प्रत्येक पानाको शीर पुछारमा सही गरी प्रमाणित गर्नु पर्दछ।
- सोधपुछ र जिरहमा प्रश्न सोध्ने, पक्ष वा कानून कानून व्यवसायीको र रोहबरमा बस्ने पक्षको समेत सहीछाप गराउनु पर्दछ।

अनुसूची - २५

(दफा ३० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

वन्द सवालको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय

निवेदक.....प्रतिवादी .....भएको .....मुद्दामा .....को साक्षी  
.....नाउँमा पठाइएको वन्द सवाल।

प्रश्न नं. १ तपाईंको बाबु, आमा, पति, पत्निको नाम, तपाईंको नाम, थर, उमेर, वतन, शिक्षा, पेसा के हो? खुलाई दिनुहोस्।  
जवाफ .....

प्रश्न नं. २ निवेदक (वादी) वा प्रतिवादीसँग तपाईंको चिनजान, नाता सम्बन्ध, लेनदेन, कारोवार, कुनै झैझगडा वा रिस  
ईवी रहेको छ छैन? जवाफ .....

प्रश्न नं. ३ तपाईं शारीरिक वा मानसिक रुपमा वन्द सवालको जवाफ दिन तयार हुनुहुन्छ? जवाफ.....

प्रश्न नं. ४ सत्य साँचो व्यहोराको जवाफ दिनेछु भनी प्रतिज्ञा गर्नुहोस् वा ईश्वरको नाममा सपथ लिनुहोस्। जवाफ.....  
(यो प्रश्न नसोधी छुट्टै शपथपत्र पठाउन पनि सकिन्छ)

न्यायिक समितिबाट सोधी पठाएका प्रश्नहरु

प्रश्न नं. ५ यो यस्तो भन्ने निवेदन दावी र यो यस्तो भन्ने प्रतिजिकीर भएको यस विवादमा तपाईंले जाने बुझे सम्मको  
सबै कुरा लेखाई दिनुहोस् जवाफ .....

प्रश्न नं. ६ ..... जवाफ .....

प्रश्न नं. ७..... जवाफ .....

प्रश्न नं. ८..... जवाफ .....

अर्को पक्ष वा निजको कानुन कानुन व्यवसायीको जिरह

प्रश्न नं. ९ ..... जवाफ .....

प्रश्न नं. १०..... जवाफ .....

(जिरह प्रश्न गर्दा सोधपुछमा दिएको जवाफसँग सिमित रही जिरह गर्नु पर्दछ। जिरह गर्दा जवाफसूचक प्रश्न गर्न  
सकिन्छ।)

काम तामेल गर्ने अर्को न्यायिक समितिको कार्यालयबाट खटी जाने कर्मचारीबाट

प्रश्न नं. ११ तपाईंको भन्नु पर्ने केही बाँकी छ की? जवाफ.....

प्रश्न नं. १२ तपाईंको वन्दसवालको जवाफ के कस्तो भयो ? पढीबाची सुनाइन्छ, सुन्नुहोस। जवाफ- मैले भने बमोजिम  
लेखिएको ठीक छ भनी सही गर्ने निज साक्षी.....

रोहवर.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी.....

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



अनुसूची - २६  
साप्ताहिक पेशी सूचीको नमूना  
(दफा ३२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय  
साप्ताहिक पेशी सूची

मिति २०.....।.....।.....बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	भएको आदेश वा निर्णय	कैफियत

मिति २०.....।.....।.....बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	भएको आदेश वा निर्णय	कैफि यत

अनुसूची - २७

दैनिक पेशी सूचीको नमूना

(दफा ३३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय

दैनिक पेशी सूची

मिति २०.....।.....।..... .बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक (वादी)	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	भएको आदेश वा निर्णय	कैफिय त

अनुसूची -२८

रायकिताव (निर्णय किताव) को नमूना  
(दफा ४१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय.....

रायकिताव

आर्थिक वर्ष .....

क्र सं	निवेक (वादी )	प्र ति वा दी	विवाद र दायरी नम्बर	दर्ता मिति	निर्यय मिति	निर्णय गर्ने पदाधिकारी	निर्णय व्यहोरा	कै फि य त

- जुनसुकै निर्णय गर्दा राय कितावमा निर्णयको व्यहोरा संक्षिप्त रूपमा लेख्ने गरिन्छ। राय कितावमा निर्णय गर्ने सबै पदाधिकारीले सही गर्नु पर्दछ।
- कुनै विवाद तामेलीमा राख्दा, डिसमिस वा खारेज गर्दा वा जित हारको रूपमा निर्णय गर्दा वा मिलापत्र गर्दा समेत रायकितावमा संक्षिप्त निर्णय व्यहोरा लेख्नु पर्दछ।
- त्यस्तै गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ को उपदफा (२) को विवादमा मेलमिलाप पद्धतिबाट मिलापत्र हुन नसके त्यस्तो विवाद अदालत पठाउने निर्णय गर्दा समेत राय कितावमा सोही व्यहोरा लेख्नु पर्दछ।

अनुसूची - २९  
निर्णयको नमूना  
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय

संयोजक

श्री.....  
.....

सदस्य

श्री.....  
.....

सदस्य

श्री.....  
.....

निर्णय

संवत् ..... सालको निवेदन नं. ....

<p>निवेदक (वादी)</p> <p>.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी /पति वा पत्नि.....जिल्ला.....गाउँपालिका /नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष.....को.....?</p> <p>साक्षी :- .....? .....?</p> <p>कागज :- .....</p>	<p>पतिवादी</p> <p>.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि.....जिल्ला.....गाउँपालिका / नगरपालिका /उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष.....को.....?</p> <p>साक्षी :- .....? .....?</p> <p>कागज :- .....</p>
---	---

न्यायिक समितिबाट बुझ्नेको

साक्षी :-

..... . . ?

..... . . ?

कागज :-

..... . .

विषय :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम यस न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने प्रस्तुत विवादको संक्षिप्त तथ्य यस प्रकार छः

निवेदन (वादी) दावीको संक्षिप्त व्यहोरा :-

.....  
.....  
.....।

प्रतिवादीको लिखित व्यहोरा :-

.....  
.....।

मेलमिलापको लागि भएको प्रयास :-

.....  
.....।

निवेदक (वादी) र प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण :-

.....  
.....  
.....।

न्यायिक समितिको ठहर

नियमानुसार साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूचीमा चढी आज निर्णयको लागि पेस हुन आएको प्रस्तुत विवादमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरूको मौखिक भनाई एवम् निजहरूबाट नियुक्त भएका कानुन कानुन व्यवसायीहरू.....

भन्ने समेत व्यहोराको बहस समेत सुनियो। यस न्यायिक समितिले विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न पटक पटक अनुरोध गरी वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मिलापत्र हुन नसकेको भनी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनबाट देखिन आएको र न्यायिक समितिले मिलापत्र गराउन सक्दो प्रयास गर्दा समेत मिलापत्र हुन नसकेकाले प्रस्तुत विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४९ (२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने भएको छ।

विवादको मिसिलसंलग्न सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी निर्णयतर्फ विचार गर्दा ..... भन्ने निवेदन (वादी) दावी र सोका सम्बन्धमा निवेदन दावीलाई स्वीकार / आंशिक स्वीकार / इन्कार गरेको प्रतिवादीको लिखित व्यहोराबाट देखिन आएको छ। पक्षहरूबीच

भन्ने कुरामा मुख मिली वा नमिली सो सम्बन्धमा निर्णय दिनु पर्ने हुन आएको छ।

.....आधार र कारणबाट निवेदन (वादी) दावी पुष्टि हुन आएको/ पुष्टि हुन नआएको देखिदा .....संहिता वा ऐन..... को दफा ..... बमोजिम निवेदन (वादी) दावी पुग्ने वा नपुग्ने ठहर्ने गरी यो निर्णय गरिदियो। सो ठहर्नाले अरुमा तपसिल बमोजिम गर्नु।

(सर्वसम्मत निर्णय गर्दा यो ढाँचामा गरिन्छ भने बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा फरक राय व्यक्त गर्ने पदाधिकारीको छुट्टै राय लेखिन्छ। जो मुख्य राय भन्दा तल लेखिन्छ।)

तपसिल

- 1\_ .....गर्ने निर्णय भएकाले यो विवादको पुनरावेदन परी वा नपरी निर्णय अन्तिम भएमा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइ दिनु/ चलन चलाई दिनु/ विगो वा क्षतिपूर्ति भराई दिनु।
- 2\_ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ५१ बमोजिम यो निर्णयमा चित नवुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी निवेदक निवेदन (वादी) वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिनु।
- 3\_ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ५० बमोजिम न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई जानकारी दिनु।
- 4\_ नक्कल माग गर्ने सरोकारवालाबाट नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल दिनु।
- 5\_ यो निर्णय नगरपालिकाको विवाद निरुपण सम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्नु।

-----

सदस्य	सदस्य	संयोजक
न्यायिक समितिका पदाधिकारीले बोली टिपाए बमोजिम टिपी लेख्ने फलानो दर्जाको कर्मचारी.....?		
कम्प्युटर टाईप गर्ने फलानो दर्जाको कर्मचारी.....?		

ईति सम्बत २०..... साल.....महिना..... गते..... रोज शुभम्...।  
निर्णय प्रमाणीकरण मिति----- न्यायिक समितिको छाप

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- निर्णय प्रमाणीकरण मिति भन्नाले निर्णय तयार पारी सोमा पदाधिकारीले सही गरेको मितिलाई जनाउछ।

अनुसूची - ३०

पुनरावेदनको म्यादको नमूना  
(दफा ४२ को उपदफा (३) (ड) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय

भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयबाट जारी भएको .....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला ..... गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष .....को..... नाउँको ३५ (पँतिस) दिने पुनरावेदन म्याद

उप्रान्त निवेदक (वादी) .....प्रतिवादी .....भएको .....विवादमा यस कार्यालयबाट मिति .....मा बादी दाबी पुग्ने/ बादी दाबी नपुग्ने/ बादी दाबी खारेज हुने ठहरी .....निर्णय भएकोले सो निर्णयमा चित नबुझे तपाईंले यो म्याद पाए वा घर दैलामा टाँस भएको मितिले.....दिन भित्र ..... जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला भनी निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी सहित यो पुनरावेदन म्याद जारी गरिएको छ । म्याद भित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी बसेमा मुद्दा कानून कानून बमोजिम हुनेछ । पछि तपाईंको कुनै नालिस लाग्ने छैन। तपाईंको जानकारीको लागि यो सूचना पठाइएको छ ।

म्याद जारी गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३१

सम्पति रोक्काको आदेशको नमूना  
(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....

सदस्य

श्री.....

सदस्य

श्री.....

आदेश

सम्बन्धित ..... सालको विवाद नं.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....  
.....१ निवेदक / वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....  
.....१ विपक्षी / प्रतिवादी

विवाद : .....

यसमा निवेदनक (वादी) ले प्रतिवादी.....को नाममा रहेको .....  
बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा .....निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा  
प्रतिवादीले पाउने .....रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा  
प्रतिवादीको हक भोगको .....

.....अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको  
लागि निवेदन दिएकोमा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरु हेरी सो सम्बन्धमा यस न्यायिक समितिबाट प्रारम्भिक  
रूपमा.....

प्रतिवादी.....को नाममा रहेको .....बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा .....निकायमा रहेको  
खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने .....रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा  
प्रतिवादीको हक भोगको .....अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण  
गर्नबाट रोक्का गर्न मनासिव देखिएको र रोक्का नराख्दा प्रत्यक्ष असर पर्न जाने देखिएकाले सुविधा सन्तुलनको आधारमा  
अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घर, जग्गा, बैंक वा वित्तीय संस्थाको खाता वा शेयर रकम रोक्का रोक्का राखी कुनै  
प्रकारले हक हस्तान्तरण नगर्नु भनी .....को नाममा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा



४९ को उपदफा (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरी दिएको छ। यो आदेशानुसार रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाईदिनु। आदेशको जानकारी सम्पत्ति रोक्का भएको व्यक्तिलाई दिनु।

.....  
.....

.....  
.....

सदस्य

सदस्य

संयोजक

ईति सम्वत् .....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम्।

अनुसूची - ३२

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना  
(दफा ४८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति

संयोजक

श्री.....  
.....

सदस्य

श्री.....  
.....

सदस्य

श्री.....  
.....

आदेश

सम्वत् .....सालको निवेदन नं.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....

.....१ निवेदक/ वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....

.....१ विपक्षी/ प्रतिवादी

विवाद.....

निवेदक (वादी) ले.....गरी पाउन अन्तरिम संरक्षणात्मक माग गरेको सम्बन्धमा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरु हेरी अध्ययन गर्दा / निवेदनमाथि प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गरी निवेदकसँग समितिले छलफल गर्दा निवेदकको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको लागि गरेको निवेदन माग .....कारणले मनासिव देखिदा अर्को आदेश नभए सम्मको लागि/ विवादको किनारा नभए सम्मको लागि पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न / पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन/ पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न / पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन / पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन गर्नु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम प्रतिवादी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएको छ। यो आदेश कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय वा निकाय र प्रतिवादीलाई लेखी पठाईदिनु।

.....

.....

सदस्य

सदस्य

संयोजक

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

अनुसूची - ३३

अन्तरकालीन आदेशको नमूना

(दफा ४८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

आदेश

सम्बत् ..... सालको निवेदन नं.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....

.....१निवेदक/ वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....

.....१ विपक्षी/ प्रतिवादी

विवाद.....

निवेदक (वादी)..... प्रतिवादी..... भएको .....विवादमा निवेदन दावीमा  
उल्लिखित विवादको कारवाहीको सिलसिलामा प्रतिवादीले गर्न लागेको काम कारबाही तत्काल नरोकेमा वा विवादको माग  
दावीका सम्बन्धमा निवेदकले दावी गरेको विषय यथास्थितिमा नराखेमा निवेदकको दावी निरर्थक हुन जाने देखिएकाले  
अन्तरकालीन आदेश जारी गरी पाउँ भनी निवेदकले छुट्टै निवेदन दिएको देखिदा वा निवेदकले निवेदन नदिए तापनि  
मिसिल संलग्न कागज प्रमाणबाट प्रतिवादीको काम कारवाही तत्काल रोक्न वा विवादित काम कारवाही यथास्थितिमा



..... मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ता

.....

.....को पहिलमा हामीहरुलाई मिलापत्र गर्न उत्प्रेरित गरी मिति.....

.....मा हामीहरुलाई छलफल गराउदा विवाद गर्नु भन्दा मिली बस्न हामीहरु मतञ्जुर भएकाले.....शर्तमा हामीहरु मिली उल्लिखित शर्तमा मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले हामीहरुको राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

4. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुनु, झुठा ठहरे कानुन कानुन बमोजिम सहुँला वुझाउँला।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

ईति सम्बत् .....

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची - ३५

मिलापत्रको लागि दरखास्त

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(पक्षहरु आफै मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई आएमा)

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयममा पेश गरेको मिलापत्रको

संयुक्त दरखास्त

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष

.....को.....

.१ दरखास्तवाला / वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष

.....को..... १

दरखास्तवाला / प्रतिवादी

विषय:.....

..... ।

हामी दरखास्तवालाहरु दरखास्त दस्तुर वापत र १०।- यसैसाथ राखी निम्न लिखित दरखास्त गर्दछौं:

१. ....भन्ने समेत म दरखास्तवाला वादीको निवेदन व्यहोरा।
२. ....भन्ने समेत म दरखास्तवाला प्रतिवादीको लिखित व्यहोरा।
३. हामीहरुको बीचमा..... विवादमा न्यायिक समितिसमक्ष कारवाही चलिरहेकोमा हामीहरु बीच अव उप्रान्त झैझगडा वा विवाद नगरी मिली बसौं भनी घरसारमा मिली आएको व्यहोरा के छ भने .....म दरखास्तवाला वादी उक्त शर्तमा मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएको र म दरखास्तवाला प्रतिवादी पनि उक्त शर्त बमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएकाले उपरोक्त शर्त बमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्षले राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।
४. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन कानुन बमोजिम सहुला वुझाउँला।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

ईति सम्बत् .....

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

#### अनुसूची - ३६

(दफा ५३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको नमूना

लिखित हामी तपसिलमा लेखिएका वादी र प्रतिवादी भएको .....विवादमा.....गरिपाऊ भन्ने वादीको निवेदन दावी र.....गराईपाउँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित व्यहोरा भएकोमा न्यायिक समितिको मिति ..... को आदेशानुसार मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न हामीलाई वडा नं. .... अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ता .....को पहलमा एक आपसमा छलफल गर्दा विवाद नगरी सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी मिलापत्र गरी बस्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरुबाट हामीलाई प्रोत्साहित र सम्झाई बुझाई गर्दा हामीहरु मिली बस्न मञ्जुर भएका छौं। हामीहरु मेलमिलापको माध्यमबाट मिली आएको व्यहोरा के छ भने तपशिलका शर्तमा मिलापत्र गर्न हामीहरु दुवै पक्ष मञ्जुर भएका छौं।

१) .....

२) .....

३) .....

उपरोत शर्त बमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ भनी यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढायौं।

तपसिल

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....  
.....? वादी

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नि..... जिल्ला .....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर .....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष  
.....को.....  
? प्रतिवादी

ईति सम्बत् .....

साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

- सामान्यतया मिलापत्र यही ढाँचामा लेख्ने गरिन्छ। तर यही ढाँचा नै हुनु पर्छ भन्ने छैन।यो बाहेक न्यायिक समितिलाई अन्य ढाँचा सजिलो हुने भएमा सोही ढाँचामा पनि लेख्न सकिन्छ।
- सामान्यतया मिलापत्रको दरखास्तको व्यहोरामा भएको कुराहरुलाई नै मिलापत्रको कागजमा सोही व्यहोरा लेख्ने गरिन्छ। सजिलोको लागि कम्प्युटर टाईप गरेको दरखास्तलाई डिजिटल रुपमा पनि पेन ड्राइभ वा चिप्स वा फ्लपीमा राखी न्यायिक समितिको कार्यालयमा दिँदा पुनः टाईप गर्न नपरी काम गर्न छिटो छरितो ल्याउन सकिन्छ।
- मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र गरे वापत मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम कुनै दस्तूर लाग्दैन।
- मिलापत्रको कागजको शीर व्यहोरामा निम्न बमोजिमको आदेश छड्के गरी लेख्ने चलन रहेको छ।

न्यायिक समितिको संयोजक .....

न्यायिक समितिको सदस्य.....

न्यायिक समितिको सदस्य.....

### आदेश

यो मिलापत्रको व्यहोरा दुवै पक्षलाई पढीबाची सुनाई मतलव र परिणाम समेत सम्झाई बुझाई गर्दा मिलापत्रको दरखास्तमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा मिलापत्र गर्न मन्जुर छ भनी दुवै पक्षले सहीछाप गरिदिएकाले सोही शर्त बमोजिम मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९३/ १९४ बमोजिम यो मिलापत्र गरिदिएको छ। मिलापत्रको एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिनु र एक प्रति मिसिल सामेल राख्नु। विवादको दायरीको लगत कट्टा गर्नु र मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु।

.....

.....

.....

सदस्य

सदस्य

संयोजक

ईति सम्बत २० .... साल.....महिना.....गते .....रोज शुभम्

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची - ३७

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको माध्यमद्वारा विवाद समाधान हुन नसकेमा विवाद समाधान गर्न अदालत जान सुनाउने गरी गरिने  
आदेश

श्री भीमेश्वर न्यायिक समिति

संयोजक श्री .....

सदस्य श्री .....

सदस्य श्री .....

बाट भएको आदेश

निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन

प्रतिवादीको नाम थर र वतन

विवाद:

.....  
.....।

यसमा ..... निवेदन दावी र  
.....भन्ने प्रतिवादीको लिखित व्यहोरा भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ को  
उपदफा (२) सँग सम्बन्धित प्रस्तुत विवादमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधानको लागि यस  
न्यायिक समितिको मिति ..... को आदेशानुसार..... मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा तीन महिना  
सम्म पनि निवेदक (वादी) र प्रतिवादीबीच मेलमिलाप हुन नसकेको भनी वडा मेलमिलाप केन्द्र मार्फत सूचिकृत  
मेलमिलापकर्ताहरू श्री .....ले प्रतिवेदन गरेको देखियो । यस न्यायिक समितिबाट समेत मिलापत्र  
गर्नको लागि पटक पटक पक्षहरूलाई सम्झाई बुझाई गर्दा निवेदक र प्रतिवादीको बीचमा मिलापत्र हुन सक्ने संभावना  
नदेखिएकोले दुवै पक्षलाई विवाद समाधानको लागि ..... जिल्ला अदालत जानको लागि जानकारी दिन र  
यससम्बन्धी विवादको मिसिल (फाइल) र कागजात..... जिल्ला अदालतमा पठाई दिन मनासिव देखिदा स्थानीय  
सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४९ को उपदफा (४) बमोजिम यो आदेश गरी दिएको छ। विवादको दायरीको लगत  
कट्टा गर्नु।

.....  
सदस्य

.....  
सदस्य

.....  
संयोजक

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

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारवाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारवाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- अदालत जानको लागि जानकारी दिने गरी आदेश भएपछि पक्षहरूलाई अदालतमा उपस्थित हुने दिन तोकी सो को भरपाई मिसिल सामेल गरी पञ्जिकामा सबै कागज चढाई सक्कलै मिसिल अदालतमा पठाइदिनु पर्छ।



**अनुसूची-३८**

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा**

न्यायिक समिति

भीमेश्वर समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर : .....

दस्तखतः .....

मिति : .....

अनुसूची-३९

(दफा ६२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमालपकर्ता छनोट गरिएको पत्र

श्री भीमेश्वर नगरपालिका, न्यायीक समितीको कार्यालय  
चरीकोट, दोलखा ।

मिति: .....

श्री.....  
.....

विषय: मेलमिलापकर्ता छनोट गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा ..... जिल्ला,..... नगरपालिका, गाउँपालिका वडा नं .....बस्ने  
..... र ..... जिल्ला, .....नगरपालिका, गाउँपालिका वडा  
नं..... बस्ने ..... बीच भएको  
.....सम्बन्धी विवादमा पक्षहरूका बीचमा मेलमिलाप  
गराउनका लागि यस न्यायिक समितिमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये तपाईंलाई निवेदक/प्रतिवादी/न्यायीक समिती,  
वडा समिती तथा मेलमिलाप केन्द्र ..... को तर्फबाट मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट  
गरिएको हुदा निर्धारित समयावधि भित्र मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गरी न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु होला  
।

.....

**अनुसूची-४०**

(दफा ६८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहमती पत्र

श्री भीमेश्वर नगरपालिका, न्यायीक समितीको कार्यालय  
चरीकोट, दोलखा ।

विवादको बिषय: .....

.....जिल्ला, .....गाउँपालिका/ नगरपालिका .....वडा नं.  
बस्ने .....ले .....जिल्ला  
.....गाउँपालिका/ नगरपालिका .....वडा नं. बस्ने  
..... का विरुद्धमा .....बिषयमा

असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति ..... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियो/दियो ।

**सहमतीका बुँदाहरू:**

- १) .....
- २) .....
- ३) .....
- ४) .....

**सहमत हुने पक्षहरू:**

पहिलो पक्ष:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

दोस्रो पक्ष:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

**मेलमिलापकर्ताहरू**

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

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

**अनुसुची ४१**

(दफा ६९ सँग सम्बन्धित)  
मेलमालपकर्ताको प्रतिवेदन

श्री भीमेश्वर नगरपालिका, न्यायीक समिती  
चरीकोट, दोलखा ।

प्रथम पक्ष ..... र दोस्रो पक्ष ..... भएको ..... सम्बन्धी  
विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनौट  
गरिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा  
भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौ ।

**पहिलो पक्षः**

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

**दोस्रो पक्षः**

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

**मेलमिलापकर्ताहरू**

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

नामः  
ठेगानाः  
हस्ताक्षरः

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

अनुसूची - ४२

(दफा ७४ (३) सँग सम्बन्धित)

निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना  
श्री..... न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढाएको  
निवेदनपत्र

विषय: निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्ने बारे।

.....बस्ने.....

.....निवेदक÷वादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....

..... विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद :

१. विपक्षी सँगको उल्लेखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट  
.....हुने ठहरी  
मिति.....मा निर्णय भएको र सो निर्णय उपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी  
निर्णय अन्तिम भएकोले/ सो निर्णय उपर विपक्षीको पुनरावेदन परी यस न्यायिक समितिको निर्णय सदर हुने  
गरी श्री.....जिल्ला अदालतबाट मिति..... मा निर्णय भएकाले  
निर्णय बमोजिम फैसला कार्यान्वयन गरी पाउँन देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु। निर्णय  
कार्यान्वयन नहुँदा सम्म कार्यालयले उपस्थिति हुन तोकेको दिन उपस्थित हुने नै छु।  
तपसिल

१. निम्न लिखित कागज प्रमाण यसैसाथ पेश गरेको छु।

(क) मिति .....को निर्णय तथा फैसलाको प्रतिलिपी।

(ख) मेरा वा विपक्षीका नाउँको .....अन्य कुनै कागजातको प्रतिलिपी।

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

निवेदक

निज.....

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

### अनुसूची - ४३

(दफा ७६ (१) सँग सम्बन्धित)

रकम भरी भराउको निवेदन पत्रको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय: रकम भरिभराई पाउँ भन्ने बारे।

.....बस्ने.....

.....निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....

.....विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद

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

१. उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित विवादमा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको मिति.....को निर्णय र सो निर्णय उपर परेको विपक्षीको पुनरावेदनमा मिति.....मा श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले विपक्षीबाट रु ..... भरी भराई पाउने ठहरे भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन विपक्षीको नाउँमा दर्ता श्रेष्ठा रहेको .....गाउँपालिका/नगरपालिका वडानं. .... को कि.न. ....को क्षेत्रफल .....जग्गा वा सोमा बनेको यति कोठाको यति तले कच्ची वा पक्की घर व/ विपक्षीको नाउँमा बैंक वा वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थामा रहेको वचत खाता/.....कम्पनीमा रहेको प्रति कित्ता शेयरको रु...को दरले हुन आउने .....कित्ताको शेयर रकम/ यो यस संस्थामा रहेको निज विपक्षीको रु.....यतिको लगानी देखाई विगो रकम भरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।विगो भराउने कार्य अन्तिम नभएसम्म उल्लिखित जग्गा/

घर/ घडेरी/ वचत/शेयर/लगानी विक्री वितरण गर्न वा हक हस्तापत्रण गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी पाउन समेत निवेदन गर्दछु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति, न्यायिक समितिको निर्णय र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी, विपक्षीको नाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा समेतको प्रतिलिपी यसै साथ पेश गरेको छु / यो यस्तो निकायमा छ सोधखोज गरी नियमानुसार गरिपाउँ।

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

निवेदक

निज.....

.....

ईति सम्बत् .....साल.....महिना.....गते.....रोज

शुभम्।

**अनुसूची - ४४**

(दफा ७७ (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउनको लागी दिईने निवेदन पत्रको नमूना

भीमेश्वर नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे।

.....बस्ने.....

.....निवेदक÷वादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....

.....विपक्षी÷प्रतिवादी

विवाद

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा भएको निर्णय अनुसार यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको वार्ड नं. को कि.नं. क्षेत्रफल भएको मेरो नाममा दर्ता भएको जग्गा/ घर .....मा असर पर्ने गरी कार्य गरेको ठहरेकाले र सो निर्णय उपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी निर्णय अन्तिम भएकाले / सो निर्णय उपर विपक्षीको पुनरावेदन परी शुरु सदर हुने गरी ..... जिल्ला अदालतबाट निर्णय भएकाले सो निर्णय एवम् फैसला बमोजिम ..... गर्ने गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु।

क) न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको प्रतिलिपी ।

ख) श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को फैसलाको प्रतिलिपी।

ग) ज.ध.द.प्र.पु.को प्रतिलिपी/ नागरिकताको प्रतिलिपी वा अन्य कागजको प्रतिलिपी।

घ) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ।

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

निवेदक

निज.....

.....

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

अनुसूची - ४५

(दफा ८८ (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदनको नमूना

भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

..... बस्ने

.....  
निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध



..... बस्ने

विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद .....

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

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

तपसिल

.....  
.....  
.....  
.....

(२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा फरक ठहरे कानुन कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला।

निवेदक

निज .....

.....

ईति सम्बत् — साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् .....

अनुसूची - ४६

(दफा ९२ (२) सँग सम्बन्धित)

विवाद मुलतबीमा राख्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : विवाद मुलतबीमा राखी पाउँ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने  
वर्ष .... को

..... १  
निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध  
..... को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. /  
गा.पा.....वडा नं. ....बस्ने  
वर्ष .... को

..... १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

१. प्रस्तुत विवाद यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा दायर भई कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ । निम्न कारण परेकोले उल्लिखित विवाद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ बमोजिम मुलतबीमा राखिपाऊँ।  
मुलतबी रहनुपर्ने कारण

(क) .....अदालत/कुनै निकायमा कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको वादी/  
निवेदक/पुनरावेदक ..... प्रतिवादी/ विपक्षी/प्रत्यर्थी  
..... भएको ..... सालको मु.नं./ विवाद  
नं.....को ..... मुद्दा/ विवाद प्रस्तुत  
विवादसँग अन्तरप्रभावी रहेकाले सो मुद्दा/ विवाद फैसला/ निर्णय नहुन्जेलसम्मका लागि  
संलग्न कागजात

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

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

अनुसूची -४७

(दफा ९२ (४) सँग सम्बन्धित)

मुलतवीमा रहेका विवादको अभिलेखको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय, चरीकोट

मुलतवी रहेका विवादको अभिलेख

दर्ता नं.	दर्ता मिति	विवाद नं.	निवेदक (वादी) को नाम	प्रतिवादीको नाम	विवाद	आदेश मिति	मुलतवी को कारण	मुलतवी जागेको मिति	कै फि यत

अनुसूची - ४८

(दफा ९२ (६) सँग सम्बन्धित)

विवाद मुलतबीबाट जगाउनको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : विवाद मुलतबीबाट जगाइपाउँ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने

वर्ष .... को

..... ?

निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. /  
गा.पा.....वडा नं. ....बस्ने

वर्ष .... को

..... ?

विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौ :-

१.

प्रस्तुत

विवाद

.....  
..... कारणबाट यस न्यायिक समितिको मिति ..... को आदेशानुसार  
मुलतबीमा रहेकोमा उक्त प्रयोजन समाप्त भइसकेकोले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०२ बमोजिम  
मुलतबीबाट जगाई कारवाही गरिपाउन सम्बन्धित कागजात संलग्न राखी निवेदन गर्दछु/गर्दछौं। निवेदन मागबमोजिम  
विवाद मुलतबीबाट जगाइपाउँ।

संलग्न कागजात :-

(क)

(ख)

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

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

अनुसूची -४९

(दफा ९३ (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदन दावी फिर्ता लिने निवेदनको नमूना  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र  
विषय : दावी फिर्ता गरीपाउँ।

विवाद नं.-.....

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.  
.....बस्ने

वर्ष .... को

...? निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा. वडा नं. ....बस्ने  
वर्ष .... को

...? विपक्षी/प्रतिवादी

मुद्दा- ..... ।

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :-

१. मैले/हामीले दायर गरेको निवेदनपत्रबमोजिमको दाबी त्यागी सो दाबी फिर्ता लिनको लागि/आफ्नो दाबी साबित गर्न नसक्ने/दाबीको प्रयोजन समाप्त भएको हुनाले प्रस्तुत विवाद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता), २०७४ को दफा १९६ बमोजिम/ ..स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि कानूनको दफा ..बमोजिम फिर्ता गरिपाउन यो निवेदन गरेको छु/छौं। माग बमोजिम निवेदन दावी फिर्ता गरिपाउँ।

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

.....

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

.....।

अनुसूची - ५०

(दफा ९४ (१) सँग सम्बन्धित)

विवाद सकार गर्नको लागि दिइने निवेदन  
श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको  
निवेदन पत्र

विषय : विवाद सकार गर्न अनुमति पाऊँ ।

विवाद नं.-.....

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.

.....बस्ने

वर्ष .... को

..... ?

निवेदक/ वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.

.....बस्ने

वर्ष .... को

..... ?

विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद- .....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौं :

३. निवेदक

(वादी) .....

प्रतिवादी..... भएको प्रस्तुत विवाद कैद वा जरिवानाको सजाय

नहुने प्रकृतिको विवाद भएको र न्यायिक समितिको कार्यालयमा दर्ता भई कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ।

उक्त विवादका निवेदक/प्रतिवादी ..... देहाय बमोजिमको

कारण परि न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकी तोकिएको म्याद/उपस्थिति गुज्रन गएको

हुनाले गुज्रको म्याद/उपस्थिति थामी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ऐन, २०७४ को दफा १९० बमोजिम

मुद्दा सकार गर्न अनुमति पाऊँ।

- (क) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....को मिति..... मा मृत्यु भएको हुनाले मृत्यु भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतिस दिनभित्र
- (ख) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....को मिति..... देखि होस ठेगानमा नरहेकोले सो मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतिस दिनभित्र
- (ग) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....मिति..... देखि वेपत्ता भएको हुनाले सो मितिले हुनाले बाटोको म्याद बाहेक पैंतिस दिनभित्र।

संलग्न कागजातः

(क)

(ख)

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

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

**अनुसूची - ५१**

(दफा ९५ (१) सँग सम्बन्धित)

लिखत पञ्जिकाको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय, चरीकोट

पञ्जिका विवरण

निवेदक (वादी) को नाम, थर र ठेगाना

प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना

विवादः

२० .....सालको विवाद नम्बर.....

लिखतको क्रम संख्या	लिखतको छोटकरी विवरण		लिखत पेश गर्ने पक्षको नाम	लिखत पेश भएको मिति	कर्मचारीको सहीछाप	कैफियत
	कहिल्यै नसडाउने	पाँच वर्ष पछि सडाउने				

तयार गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

अनुसूची - ५२

(दफा ९५ (२) सँग सम्बन्धित)

अभिलेख कितावको नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय, चरीकोट

अभिलेख किताव

क्र सं	निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन	प्रतिवादीको नाम थर र वतन	विवादको नाम	विवाद दर्ता मिति	निर्णय मिति	निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा	फाईल (मिसिल) पठाएको र प्राप्त भएको अड्डा	दराज ज्याक घरा बाकस नं	कैफिय त



अनुसूची - ५३

(दफा ९५ (३) सँग सम्बन्धित)

कागजात सडाउदा वा धुल्याउदा राख्ने अभिलेख नमूना

श्री भीमेश्वर न्यायिक समितिको कार्यालय, चरीकोट

कागजात सडाउदा वा धुल्याउदा राखिएको अभिलेख विवरण

क्र सं	निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन	प्रतिवादीको नाम थर र वतन	विवाद को नाम	विवाद दर्ता मिति	निर्णय मिति	निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा	अभिलेख दर्ता गर्ने कर्मचारी को नाम दस्तखत	कागज सडाएको मिति	प्रमाणित गर्ने अधिकारी	के के कागज धुल्याएको वा सडाएको हो सो को कैफियत

आज्ञाले,  
विशकसेन ढकाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत