



फलेवास नगरपालिका

फलेवास नगर कार्यपालिकाको राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : ९

मिति: २०७५/०६/२१

भाग-१

फलेवास नगर कार्यपालिका

फलेवास नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५

सभावाट पारित मिति : २०७५/०२/२४

प्रस्तावना :

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाहि र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरि स्पष्टता एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिराख्नका लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी फलेवास नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम फलेवास नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ रहेको छ ।

क) प्रस्तुत विधेयक तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

क) **संविधान** : भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) **स्थानीय ऐन** : भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्दछ ।

ग) **चलन चलाइदिने** : भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै बस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) **जमानत** : भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थिति वा हाजिर गराउन लिइएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ङ) **तामेली प्रकृया** : भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, दिईने सूचना आदेश, पुर्जि वा जानकारी पत्र रित पुर्वक बुझाउने कार्य वा प्रकृत्यालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

च) **तायदात** : भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

छ) **तोकिएको वा तोकिए बमोजिम** : भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।

ज) **दरपिठ** : भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाई प्रशासकले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

झ) **नाम नामेसी** : भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम थर वतन र निजको पहिचान खुल्ने विस्तृत विवरण खुलाईएको व्यहोरलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

ञ) **नालेश** : भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी निवेदन वा फिराद सम्भन्नु पर्दछ ।

ट) **निर्णय किताब** : भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार र कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्भन्नुपर्दछ ।

- ठ) **स्थानीय मूल्यांकन** : भन्नाले स्थानीय समाजसेवीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा अबलोकन मूल्यांकन गरी विक्रि वितरण हुन सक्ने उचित ठहराई निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ड) **पेशी** : भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुको सूचिलाई सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ढ) **प्रतिवादी** : भन्नाले बादिले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- ण) **वकपत्र** : भन्नाले विवादका सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागलाई सम्झनुपर्दछ ।
- त) **बन्द इजलास** : भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुबीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागि हुने गरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- थ) **बादी** : भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।
- द) **मुल्लबी** : भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधिन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएको प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ध) **लगापात** : भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, गोठ, धन्सार, कटेरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सवै खाले भौतिक संरचना वा चर्केको जग्गा छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- न) **सदरस्याहा** : भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लागत कट्टा गरी आमदानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- प) **सभा** : भन्नाले नगरपालिकाको सभालाई सम्झनुपर्दछ ।
- फ) **समिति** : भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्दछ । र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा ६ बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- ब) **सालबसाली** : भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तयार गरेको सर्त सम्झनुपर्दछ ।

- भ) **उजुरी** : भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, निवेदन र उजुरीवाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाहि र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नुपर्दछ ।
- म) **खाम्ने** : भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- य) **अनुसुची** : भन्नाले यस ऐनमा समावेश अनुसुचिहरूलाई जनाउँदछ ।
- र) **उजुरी प्रशासक** : भन्नाले न्यायिक समितिको कार्य गर्न तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँदछ ।
- ल) **अभिलेख संरक्षक** : भन्नाले न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम** : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालेश वा उजुरीको निर्णय प्रकृत्या अन्त्य भैसकेपछि वा अन्य कुनै व्यहोरा ले निर्णय गर्नुपर्ने नभएमा लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धि बाहेक अन्य काम** :
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकिएको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र निर्णयमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने** :
- समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाहि र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्ने :**

समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीमा कारवाहि र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।

- क) स्थानीय ऐनको दफा ५७ अन्तर्गतका उजुरी ।
- ख) मेलमिलाप ऐन २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी
- ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरोपण हुने गरी सिर्जित उजुरी ।
- घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरु ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकार :**

समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाहि किनारा गर्नेछ ।

- क) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोवास गरिरहेको व्यक्तिको हकमा जुनसुकै व्यक्तिले उजुरी दिन सक्ने ।
- ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको ।
- ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेको तथा कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको ।
- घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेको ।
- ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।
- च) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र क्रियाशिल संगठित कुनै पनि संघ संस्थाका उजुरीहरु ।

परिच्छेद - ३

उजुरी दर्ता

८. **उजुरी दर्ता गर्ने :**

- (१) कसै उपर बिबाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्ति/संस्था समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रकृया सबै पुरा गरी अनुसुचि १ बमोजिको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- क) बादीको नाम, थर, वतन, र निजको तिनपुस्ते विवरण ।
- ख) प्रतिवादीको नाम थर, र तिनपुस्ते तथा प्रतिवादीको घर नम्बर, मार्ग इमेल ठेगाना, टेलीफोन नम्बर, मोवाईलन नम्बर, टोल, बस्ती अन्य पहिचान खुले विवरण ।
- ग) संस्था भएमा सो को समितिको नाम
- घ) उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण
- ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाईएको रसिद वा निस्सा ।
- च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।
- छ) बादीले दावि गरेको विषय सो सँग सम्बन्धित प्रमाणहरु ।
- ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदावी पुगेको सम्बन्धित व्यहोरा ।
- झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान अवस्था, अचल सम्पत्ति भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रकृया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसीमको क्षतिपुर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपुर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. उजुरी दर्ता गरी निसा दिने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा (८) बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसुचि (३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख खेपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसुचि (४) बमोजिमको ढाँचामा तारेक पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपिठ गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रकृत्या नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रकृत्या पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी १ दिनभित्रको समय तोक्यी तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेर बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरपिठ आदेश उपर चित्त नबुभ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिनभित्र उक्त आदेशको बिरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रकृत्या नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी १ दिन भित्रमा ल्याईएमा दर्ता गरि दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिने सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरु प्रकृत्या पुरा गर्नुपर्ने छ ।

११. उजुरी दर्ता गर्न नहुने :

उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रकृत्या पुरा गरी दरपीठ पुरा गर्नुपर्नेछ ।

- क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी नभएमा ।
- ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी नभएमा ।
- ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नभएमा ।
- घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषयहरू उजुरीमा समावेश रहेकोमा सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको र उजुरी भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण पेश नभएमा ।

ड) उक्त विषयमा उजुरी हकदैया बादीलाई नभएमा

च) लिखितम् पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित नपुगेमा ।

१२. दोहोरो उजुरी दर्ता नहुने :

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि बिवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष वा विपक्षको विचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाहि गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी दर्ता भएकोमा कुनै पक्षको माध्यमद्वारा व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नुपर्ने : उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ । र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर :

(१) प्रचलित कानूनमा उजुरी दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैया बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्ने छ ।

(३) (क) माथि उपदफा २ मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को -ज) को हकमा पहिलो पाँच लाख रुपैयाँ सम्म विगो भएको घरबाहल उजुरीमा एक हजार दोस्रो १५ लाख विगोको उजुरीमा दई हजार र तेश्रो २५ लाख सम्मको विगोको उजुरीमा रु तीन हजार दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने :

(१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (२) माथि उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि होस, ठेगाना नभएको, दीर्घ रोगी, ज्येष्ठ नागरिक, विदेशमा रहेको तत्काल फर्कि आउने अवस्था नभएको र नाबालकको हकमा निजको संरक्षकले स्थानीय तहको सिफारीसको आधारमा प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउनेछ ।
- (३) माथि दफा १ र २ को हकमा बाहेक सुत्केरी, क्रिया बस्नुपरेको महिला, पुरुष , प्राकृतिक प्रकोप वा सवारी साधन अवरोध हुनगई म्यादभित्र प्रतिवाद दर्ता गर्न अवरोध भएमा देहायबमोजिम म्याद भित्र प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउने छ ।
- क) क्रिया भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र
- ख) सुत्केरीको हकमा ३० दिन भित्र
- ग) दैवि प्रकोप घटेको मितिले सात दिन भित्र
- घ) यातायात सवारी साधन बन्द भई खुलेको मितिले सात दिन भित्र
- (४) उपदफा १ बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादले भएको प्रमाण तथा कागजातको प्रतिलिपि दावीले फिराद र प्रतिवादी साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवादी दर्ता गर्दा देखिने व्यहोरा सभ्य र शिष्ट हुनुपर्नेछ ।
- (५) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूचि ५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवादी जाँच गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित :

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- क) २१+३ अर्थात ए फोर साईजको नेपाली कागजमा दाँयातर्फ पाँच सेन्टिमिटर पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ १० सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटरमा छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा ३२ हरफमा नबढाई कागजको एकतर्फ मात्र लेखिएको ।

- ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिरपुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहितको छाप गरेको ।
- ग) पक्ष आफैले उजुरी वा प्रतिवाद लेखी पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कुनै कानून व्यावसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बाँयातर्फ निजको कानूनको दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर नाम र कानून व्यावसायीको किसिम खुलाई दरखास्त गरेको ।
- घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा न्यायिक समितिबाट प्रतिवादीका नाममा म्याद तोमल गर्दा आवश्यक , सहयोग सूचना गर्नेछु तथा यस लिखतममा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याईको वर्ष महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- तर व्यहोरा पुरा गरी पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा परेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतममा विषयहरु क्रमवद्ध रुपमा प्रकरण छुट्टाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतममा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा सो समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम थर वा वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने** : उजुरकर्ताले उजुरीका साथ उजुरीको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन** :

- (१) उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाईप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा २ बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादी नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए १५ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नसक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरीका साथ पेश गरिएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई अन्य प्रतिवादीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाईएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलि व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ ।
- क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको फ्याक्स वा इमेल मोवाईल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमवाट
- ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयवाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफएम रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनवाट सूचना प्रसारण गरेर
- ग) अन्य कुनै सरकारी निकायवाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशवाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नु पर्दा अनूसूचि ६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने :

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव वा कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिको रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रित बेरित जाँच गर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वक देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुन म्याद जारी गर्न लगाई तामेली प्रतितामेल गर्न सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहिको लागि कार्यालय समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम उजुरी दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेकमा राख्नुपर्दछ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिएको कामको व्यहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभएपनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाग्ने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभएपनि समितिले विवादको विषयमा कारवाहि गर्न बाधा पार्ने छैन ।

२४. समितिको निर्णयबमोजिम हुने :

यस ऐनमा लेखिएको देखि बाहेकका विषयमा म्याद तामेली गर्दा समितिले प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने

२५. प्रारम्भिक सुनुवाई :

(१) मेलमिलापवाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा फिर्ता हुन आएका प्रमाण चुक्ता भैसकेको अवस्था भए सुनुवाईका लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न बाध्य पार्नेछैन ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ ।

क) दुई पक्षबीच मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न थप प्रमाण बुझ्ने

ख) ठहर गर्नुपर्ने कुरासँगसम्बन्धित कुराको प्रमाणको यकिन गरी पक्षबाट पेश गराउन लगाउने वा सम्बन्धित निकायवाट माग गरिने ।

ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१ र २) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने :

बादी र प्रतिवादीको कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन गरेमा उजुरी प्रशासकले लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने :

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखित परीक्षण गर्न आवश्यक देखेमा विषय विषेशज्ञबाट परिक्षण गराउन सक्नेछ । लिखितको सम्बन्धमा विवाद उठाउने पक्षबाट लिखित परीक्षण लाग्ने दस्तुर दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखित असत्य ठहरिएमा लिखित सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्दछ ।

२८. साक्षी बुझ्ने :

- (१) साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन किटान गरी आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा सामान्यतया पाँच जना राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने :

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नाबालक असक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ । र उजुरीका पक्षहरुलाई सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने :

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरुसँग निजहरुले साक्षी उपस्थित गराउन निवेदन लिनुपर्ने छ र सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उजुरीका दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएकोमा कार्यालय खुल्नासाथ र कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन

नल्याएकोमा सोहि दिनको १ बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. जिरह :

एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको व्यहोरा सँग सम्बन्धित पक्ष जिरह गर्न सक्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने :

(१) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन बकपत्र गराउँदा विवादको विषय भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी र उजुरीको पक्षलाई अनुमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नवाट बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा बृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थित वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिमा बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित बकपत्र गराउँदा एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको व्यहोरा सँग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

३२. पेशि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने :

(१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशि तोकिएको विवादको साप्ताहिक पेशि सूचि तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादको दैनिक पेशी सूचि प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेशि सूचि उजुरी प्रशासकले प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूचि :

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा (३२) बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचिमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूचि तयार गरी एक प्रति सूचना पार्टीमा टाँस गर्न लगाउनु पर्नेछ । तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको सूचिमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रम तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
 - क) नाबालक पक्ष भएको विवाद
 - ख) शारिरीक असक्त भएको वा अपाङ्ग भएको व्यक्ति भएको विवाद
 - ग) ७० वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद
 - घ) विवाद दर्ताको क्रम अनुसार पहिले दर्ता भएको विवाद
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूचि तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका तथा सर्वोच्च आदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाई र कारवाहि तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :

पेशी सूचिमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेका एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईका लागि पेश गर्न तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

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

३६. विवादको सुनुवाई गर्ने :

- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनावाइ निजहरूको विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्ष वा निजको वारेसको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोहि अनुसार गर्न सक्नेछ । तर विवादको सुनुवाईका लागि उपदफा (३) अनुसार इजलास कायम गर्न बाध्य हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने :

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईका लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासवाट हेरिने विवादको कामकारवाहिमा पिडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :

- (१) बन्द इजलासवाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादि वा प्रतिवादि र निजको हितमा सहज परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै सञ्चार माध्यममा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने :

विवादको सुनुवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझाउनु पर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने :

- (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाहि र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- क) आफ्नो वा निजको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजको लागि निजको नातेदार भन्नाले अपुतालि पर्दा कानुन बमोजिम अपुतालि प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति मामा माईजु, सानिआमा, ठुलिआमा, सानोबाबु, ठुलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु

- ससुरा फुपु, फुपाजु, साला जेठान, सालि , दिदि, बहिनी भिनाजु, बहिनी, ज्वाई, भान्जा भान्जी, भान्जी ज्वाई, भान्जी बुहारि, धर्मपुत्र धर्मपुत्रि, सम्धि, सम्धिनि तथा यस्ता नाताका व्यक्तिको एक संगालोमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्तुपर्दछ ।
- ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद ।
- ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएमा सो विषय समावेश रहेको विवाद ।
- घ) अन्य कुनै कारणले आधारभुत रुपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुनेगरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धि काम कारवाहि स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा ३ अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसार सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि किनारा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरुलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिवाट वाद विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) समितिले सुनुवाईका लागि पेश भएको विवाद हेर्दा ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बद्ध प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नदेखिएमा तोकिएको पेशीमा विवादका निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिका उपस्थित सदस्यहरु सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा १ बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पुर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समयभावा वा अन्य कुनै मनासिव कारणले तोकिएको दिन निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आगामी साताको लागि पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने :

- (१) समितिले दफा (४१) बमोजिम गरेका निर्णयको पुर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूचि ७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयको पुर्ण पाठ तयार गर्दा बादी प्रतिबादीको जिकिर निजको तर्फबाट मुकरर कानून व्यावसायीको बहस हुँदा दुवै पक्षबाट पेश भएका प्रमाणहरु उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक निर्णयको पुर्ण पाठमा देहायका कुराहरु खुलाउनुपर्नेछ ।
 - क) तथ्यको व्यहोरा
 - ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यावसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस बुँदाहरु तथा बहसमा उठाईएका मुल विषयहरु ।
 - ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ।
 - घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सिलसिलेवार सहितको तपशिल खण्ड
 - ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्नेमा कति दिनमा पुनरावेदन लाग्ने हो सो को दिन किटान गरी पुनरावेदन लाग्ने अदालतको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (४) उपदफा (२)(३) उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरुमा समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ ।
 - क) साक्षी वा सर्जमिनको वकपत्रको सारांश ।
 - ख) अविलम्बित नजिरको विवरण ।
 - ग) निर्णयबाट दिनु भराउनुपर्ने भएमा सो को विवरण ।

- घ) बिबादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएकोमा सो को विवरण ।
- ङ) स्थानीय ऐन बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

४३. प्रारम्भिक सुनुवाईमा निर्णय हुनसक्ने :

- (१) पहिलो सुनुवाईका लागि पेश भएको बिबादमा प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको वा हकदैया वा हदम्याद वा क्षेत्राधिकार नरहेकोमा निर्णय गर्न नमिल्ने देखिएमा प्रारम्भिक सुनुवाईमा नै निणय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम क्षेत्राधिकारको अभावमा खारेज भएमा क्षेत्राधिकार प्राप्त अदालत वा स्थानीय तह वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन :

- (१) बिबादका पक्षले निर्णयको लेखाई टाईप वा मुद्रणको त्रुटि संशोधन गरी पाउन ३५ दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा सामान्य त्रुटि संशोधनबाट निर्णयको मुल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखिएमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मुल निर्णयको अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) समितिका सदस्य वा सरोकारवालाले समितिका सदस्यवाट निर्णयमा दस्तखत गरि सकेपछि कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारी वा व्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहिका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि :

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिवाट निर्णय भएपछि निर्णय कित्तावमा समितिका सदस्यहरु र सरोकारवालाको दस्तखत भएको ब्यहोरा यकिन गरि निर्णय कित्ताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पुर्ण पाठ तयार भई सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखका लागि पठाउनुपर्नेछ ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि :

- (१) समितिले प्रतिवाद चुक्ता भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवादी दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले ९० दिन भित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रकृत्यामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रकृत्या बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अंग पुगिरहेको भए सो पुगेको १५ दिन भित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने :

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 बस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरेर निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूचि (८) मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय :

- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख संरक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरु व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको

कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहनेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) पेश भएका उजुरी प्रतिवाद, र अन्य लिखितहरु जाँच गरी रीत पूर्वकको देखिए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजहरुलाई सक्कल सँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा देखिएको कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिच्छाप गराई राख्ने ।
- ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ, छैन, भए ठीक छ, छैन जाँच्ने ।
- घ) आदेश बमोजिम भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी तथा साक्षी वा अन्य कुनै व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- च) समितिसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- छ) कानून बमोजिम वारेस लाग्नेमा वारेस लिने वा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लई आवश्यक कारवाहि गर्ने ।
- ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- झ) समितिमा पेश वा प्राप्त कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाकले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने ।
- ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने ।
- ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने ।

- ठ) मासिक वा बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ण) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीको मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
- त) जिल्ला अदालतमा पुनारवेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तालमेल गर्ने गराउने
- थ) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- द) निर्णय कित्ताव जिम्मा लिने ।
- ध) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएको बाहेक अभिलेख संरक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि :

- १) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने ।
- २) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने गुज्रेको तारेख थमाउने लगायत कार्यहरू गर्ने ।
- ३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतममा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए गर्ने ।
- ४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।
- ५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

ख) अखिलेख संरक्षण सम्बन्धि :

- १) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने ,कानून बमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरु सडाउने ।
- २) निर्णय भएका मिसिलहरुमा तायदाती फारममा कागज चढाई जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- ३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- ४) अखिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने ।
- ५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई आएको रीतपूर्वक पठाउने । फिर्ता प्राप्त भए पछि रीतपूर्वक सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अखिलेख संरक्षकको आदेश उपरको निवेदन :

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अखिलेख संरक्षकले गरेको आदेश वा कारवाहि उपर चित्त नबुह्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाहि भएको सात दिन भित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुंगाउनुपर्ने ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा १ बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमाण बुह्नुपर्ने भए बुह्ने मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ८

मेलमिलाप सम्बन्धि व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने :

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सकिने छ ।

- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूचि (९) बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्रका लागि आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको ब्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समेत सम्झाई बुझाई पक्षहरूले मिलापत्र गर्ने ब्यहोरा सम्बन्धमा सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको ब्यहोरा बमोजिमको मिलापत्रको तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको ब्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मजुर गरेमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूचि (९) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिको अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ । अन्य एक एक प्रति बादी र प्रतिवादीहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने :

- (१) समितिले कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा दुई पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ अन्तर्गतका विवादहरूको मेलमिलापको माध्यमद्वारा निरोपण गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
- (२) जुनसुकै तहमा विचाराधिन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षहरूले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पछि मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाहि गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई दिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी उपर निर्णय गर्ने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रकृया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारख तोकिक कानून बमोजिम कारवाहि गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रकृया बढाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले विवादको पक्षहरूलाई अन्य न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्न निर्णय सुनाईदिनु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने :

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा उजुरीमा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा सार्वजनिक हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई पक्षहरूले अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

- (१) समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएका उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष उपस्थित गराई उनीहरूले विश्वास गरेका व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको तारेखमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी बसेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलिवाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको काग गराईदिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिले मेलमिलापका लागि कुनै तहमा मेलमिलाप केन्द्रको रूपमा मुकाम तोकिक निवेदन लिने, मेलमिलापको प्रकृया अधि बढाउने कार्य गर्न सक्ने छ ।

- (५) समितिले मेलमिलाप प्रयोजन वा विवादको निरोपण गर्ने कार्यको लागि उचित सल्लाह र परामर्श लिन कानूनी विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सनुवाई पूर्व मेलमिलाप :

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सनुवाईका लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरु मेलमिलाको लागि प्रकृत्यामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछन् ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेछ ।
- क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ उत्तिर्ण गरेको ।
- ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति सक्रिय राजनीतिमा सहभागि नभएको ।
- ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।
- घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।
- ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- च) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई हाल काम गरिरहेका मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने छ ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गरेपछि समितिले सूचि अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचि अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तथा मेलमिलापकर्ताले सूचिमा समावेश नाममध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्नेछन् ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने :

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूचि प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचि समितिले अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।

- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचिकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचिकृत गरीपाउँनका लागि अनुसूचि (११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउने :

- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचि, अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनेछ :
- क) निजको मृत्यु भएमा
ख) निजले आफ्नो नाम सूचिबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा
ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाँय पाएमा
घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विगठन भएमा ।
ङ) समितिको दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचिबाट हटाउने निर्णय गरेमा
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिबाट नाम हटाईएका मेलमिलापकर्ताको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोकिने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा २ महिना सम्मको समय तोकि पठाउने छ । यसरी समय तोकी पठाउँदा देवानी मुद्दाको हकमा पहिलो पटकका लागि तीन दिन, पुनः दोस्रो पटक तीस दिन गरी जम्मा साठी दिन र दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको हकमा तीन दिनको समयावधि तोक्न सक्नेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा एक जनावाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरुको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरुको सहमतिमा निजहरुले छानेको एक एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

- (३) पक्षहरुको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेममा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट तीनजना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचिमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रकृया अघि बढाउन सहमत भई लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोक्न दिनुपर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :

- (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गराउनु पर्नेछ ।
 - क) दफा (६१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउने अवस्था भएमा ।
 - ख) पक्षहरुले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ।
 - ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ।
 - घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा सहभागि भैरहन नसक्ने जनाएमा ।
 - ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै श्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ।
 - च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा (६६) तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रकृया :

- (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोक्यो देहायबमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
 - क) उजुरी ,प्रतिवादीको प्रतिलिपि
 - ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेको नामथर वतन, र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण ।

- ग) मेलमिलाप सम्बन्धि प्रकृया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान वा समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापका लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको तीन दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रकृया :

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सो को जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा १ बमोजिम तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलापको प्रकृया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी पठाई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ।
- ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलाद्मी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहायबमोजिम वार्ता गर्न सक्ने छ ।
- क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता ।
- ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरित हुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- क) मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाहि निष्पक्ष ढंगले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- ग) कुनै पक्षलाई डर त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
- घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोवारमा संलग्न नहुने ।
- ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा स्थापित मान्यता विपरित आचरण गर्न नहुने ।
- च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक सद्भाव पूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
- छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनियता कायम राख्ने तथा मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात तथा बस्तु प्रकृत्या सम्पन्न भएपछि वा निज प्रकृत्याबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- २) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सोहि विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखित तयारी र मिलापत्र :

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएको मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्ने छ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहि :

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादको सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने :

- (१) स्थानीय ऐनका दफा (४७) (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाहि गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्नु सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ ।
 - क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा ।
 - ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकि पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलापको दस्तुर :

मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा पक्षहरूको सहमतिमा बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ३०००/३०००/- लिन पाउनेछन् ।

७२. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्ने कर्मचारी तोकन सक्ने :

- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्दनात्मक कार्यक्रम गर्न सक्ने छ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९(१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि व्यवस्था

७३. सचिबालयको जिम्मेवारी :

कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने :

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति तथा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो, कर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई निजलाई कार्यालयले कुनै सिफारीस लगायत अन्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्ने छैन ।

७५. असुल उपर गर्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएसम्म सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाको हकमा लागत कसी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेख पठाई लगत असुल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा २ बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना, विगो, कर लगायत अन्य असुल उपर गर्नुपर्ने रकम असुल गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने :

- (१) समितिले ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय अनुसार कुनै पक्षले राखेको दस्तुर ,विगो ,जरिवाना तथा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा सो पक्षले रकम भराई दिनुपर्ने श्रोत खुलाई अनुसूचि १२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी बचत संस्थामा रहेको रकम सो नभएमा लिलाम विक्रि गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम पठाउने ठहरको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख संरक्षक समक्ष अनुसूचि (१३) को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख संरक्षकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा (७८) बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने :

भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनका लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहायबमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- १) घरजग्गा भए रहको स्थानको ठेगाना तथा चारकिल्ला
- २) घरजग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल
- ३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म बर्गफिट
- ४) घरजग्गाको अवस्थिति, आवास वा औद्योगिक तथा ब्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा ।
- ५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा ।
- ६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर, साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरको साथै अन्य विवरण ।
- ७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद विक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मुल्य ।

ख) चल सम्पत्तिको विवरण

- १) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नामथर
- २) बैंक खातामा रहेको नगद भएको भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम
- ३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेक जिन्सि भए सम्भावित विक्रि मुल्य
- ४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साईज र संख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने तथा फुकुवा गर्न सक्ने :

- (१) अभिलेख संरक्षक विवादको पक्षहरूले उजुरी दर्ता सँगै विवादको निरोपण हुनु अगावै वा निर्णय भई सोको कार्यान्वयनका लागि दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि निवेदन परेपछि, पक्षद्वारा देहायको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति अचल सम्पत्ति बैंक खाता तथा अन्य चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने सम्बन्धमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछन् । यसरी विवादको पक्षहरूको निवेदन उपर आवश्यक छानविन आवश्यकता र औचित्य हेरी न्यायिक समितिले चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि, सो निर्णय बमोजिम चल अचल सम्पत्ति अन्यथा व्यवस्था नभएसम्म हक हस्तान्तरण नगर्न नगराउन तथा आंशिक तथा पूर्ण रोक्का राख्नका लागि चल अचल सम्पत्ति दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेसन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बाहल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सो वाट प्राप्त हुने बालि, बाहल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नु पर्दछ । त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्दछ ।
- (३) दफा ७८ को दफा (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउका लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्को सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) पक्षहरूको निवेदन तथा अभिलेख संरक्षकको पत्रद्वारा रोक्का रहेको कुनै पनि व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति फुकुवा गरी पाउनका लागि उजुरीकर्ता तथा विवादित पक्षहरूले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न कानून बमोजिम मनासिव देखेमा न्यायिक समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।
- (५) उजुरीकर्ताको व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति न्यायिक तथा अन्य निकायवाट पूर्व रोक्का भैसकेको अवस्थामा समेत न्यायिक समितिले रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा भएका बखत पूर्ण रोक्का रहने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (६) सम्पत्ति रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धि आदेश अनुसूचि १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :

- (१) यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो, वा कोर्ट फि वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्ने दफा ७८ को दफा (ख) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेको त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बभाउन ७ दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्दछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नआएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरि पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को दफा (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्नेछ ।
- (३) दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिकाको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै चल अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम कार्य गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल, कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई श्रोत साधनको जानकारीका लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रणको कार्यालयमा टाँस गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मुल्य तथा विगो उपर बढाबढ प्रकृया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रकृत्यामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधि तथा स्थानीय वडा प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रकृत्यावाट दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ । तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम

सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई कुनै उक्त सम्पत्ति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मुल्यमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

- (९) उपदफा ८ बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को चल अचल सम्पत्ति देखेमा तथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलिमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुलउपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ, त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रकृयावाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रकृया :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नु पर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चालचलनको मुल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चालचलनको मुल्य कायम गर्ने प्रायोजनले स्थानीय समाजसेवीले मुल्य कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख संरक्षक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्दछ ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम स्थानीय समाजसेवीले मुल्य कायम गर्दा देहायबमोजिमको कुरालाई आधार लिई मुल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।
- क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मुल्य ।
- ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मुल्य ।
- ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मुल्य ।
- घ) तायदात गर्दा भई आएको स्थानीय मुल्यांकन अनुसारको मुल्य ।
- ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मुल्य ।
- च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मुल्य कायम गरेको भए सो मुल्य ।
- छ) स्थानीय समाजसेवीले साविकमा मुल्य कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद विक्रि भएको भए सो मुल्य ।

ज) बैंक तथा वित्तिय संस्था सहकारी संस्थाहरुले कायम गरेको मुल्य ।

स्पष्टीकरण : स्थानीय समाजसेवी ले कायम गरेको मुल्य' भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्रि गर्नुपर्दा विक्रि हुने न्यूनतम मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ, या छैन ।

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

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :

(१) न्यायिक समितिले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने रकमको हकमा चल अचल सम्पत्तिले खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भई बाँकी रहेमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाला पक्षलाई फिर्ता गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा ७ दिनको सूचना जारी गरी भिकार्ई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गरी आम्दानी बाँधी सदर स्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख संरक्षकले दफा (८०) बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पुर्जि उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनु पर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रकृया अगाडि बढे पछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए असुल उपर गर्नुपर्ने रकममा लागत खर्च बापत १० प्रतिशत थप गरी सो रकम बुझी सम्पत्ति लिलामको प्रकृया रोक्नु पर्दछ ।

८३. लिलामको उपरको उजुरी :

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रकृत्यामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रकृत्या उपर चित्त नबुझेको हो , सो भएको १५ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८४. विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च :

यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरिदिनु पर्ने वा चलन चलाईदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ । यसरी खर्च भराउँदा प्रचलित दररेट अनुसार हुनेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने :

न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाहि गर्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा (८५) बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिको उपदफा १ बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाहि गरी निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखाएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनु पर्नेछ ।

८७. चलन चलाउने सूचना :

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन

कर्मचारी खटाई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरिदिन भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

- (२) चलन चलाउन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीकर्ता पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख संरक्षकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा १ बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटाई जाँदा घरजग्गा खाली भएको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

८८. नक्कल निवेदन :

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्ष तथा निजका एकाघरका संगोलका अन्य पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजातको नक्कल लिनका लागि निवेदन दिएको समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख संरक्षक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एक बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भए सम्म सोहि दिन नभए सो को भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीका लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजतपत्रको फोटो खिच्ने अनुमती मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूचि १५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुर :

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दर्फा ८८ बमोजिम नक्कल लिनका लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहायबमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५ रुपैयाका दरले
- ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रु. ५१- रुपैयाको दरले
- (२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने :

- (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नामथर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरे वापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिईने :

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दर्फा (८९) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला नगर्दा सम्म नक्कल दिईने छैन । सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उजुरी सँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सो मा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. नियम बनाउने अधिकार :

समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

९४. अमान्य हुने :

यस ऐन बमोजिम उल्लेख गरिएका विषयको हकमा यसै बमोजिम हुनेछ । ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरु प्रचलित संविधान ,ऐन ,नियमसँग बाभिएमा स्वत अमान्य हुनेछ ।

आज्ञाले,
मोतीराम सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत