



# स्थानीय राजपत्र

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका द्वारा प्रकाशित

---

---

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ८ २०७५ जेठ ८ गते

---

---

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको  
न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन





पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

वर्ष : १ पोखरा खण्ड : ८ २०७५ जेठ ८ गते

भाग १

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा  
अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको  
ऐन - २०७४

### प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा २२९ को उपधारा १ र २ बमोजिम महानगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ रहेको छ ।

(क) प्रस्तुत विधेयक महानगर सभाबाट पारित भएपछि लागू हुने छ ।

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

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्तुपर्छ ।

ख) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्भन्तुपर्छ ।

ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन वा तोकिएको रकम दाखिला गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

ङ) “तामेली प्रक्रिया” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, दिइने सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्य वा प्रक्रियालाई सम्भन्तुपर्छ ।

च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।

ज) “दरपिठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका

कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ उजुरी लिने प्रशासकले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

- (भ) “नाम नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर वतन र निजको पहिचान खुल्ने विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ब) “नालेश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय मुल्याङ्कन” भन्नाले स्थानीय समाजसेवीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा अवलोकन मुल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहर्‍याई निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुको सूची सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरोपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई

सम्भन्नुपर्छ ।

- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “मुल्लवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा,गोठ, धन्सार, कटेरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले भौतिक संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानी बाध्ने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले महानगरपालिकाको सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नुपर्छ ।
- (भ) “उजुरी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको फिराद, निवेदन र उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्नुपर्छ ।
- (म) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “अनुसूची” भन्नाले यस ऐनमा समावेश अनुसूचीहरूलाई जनाउँछ ।
- (र) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले न्यायिक समितिको कार्य गर्न

तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।

- (ल) “अभिलेख संरक्षक”: भन्नाले न्यायिक समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन तोकिएको प्रशासनिक अधिकारीलाई जनाउँछ ।

### (परिच्छेद २)

#### समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालेश वा उजुरीको निर्णय प्रक्रिया अन्त्य भैसकेपछि वा अन्य कुनै व्यहोराले निर्णय गर्नुपर्ने नभएमा लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखी बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।  
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ ।
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतका उजुरी ।

- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि महानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी ।
- (ग) संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरोपण हुने गरी सिर्जित उजुरी ।
- (घ) प्रचलित कानूनले महानगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

**७. समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ ।

- (क) महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको हकमा जुनसुकै व्यक्तिले उजुरी दिनसक्ने ।
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको ।
- (ग) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको ।
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहेको ।
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।
- (च) महानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र क्रियाशिल, संगठीत कुनैपनि संघसंस्थाका उजुरीहरू सुन्ने ।



## परिच्छेद ३ उजुरी दर्ता

### ८. उजुरी दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्ति/संस्था समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनुपर्ने सबै प्रक्रिया पुरा गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः
  - (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको तिनपुस्ते विवरण ।
  - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र तिनपुस्ते, प्रतिवादीको घर नम्बर,मार्ग, इमेल ठेगाना, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, टोलबस्ती अन्य पहिचान खुल्ने विवरण ।
  - (ग) महानगरपालिकाको समितिको नाम ।
  - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ।
  - (ङ) महानगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
  - (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून
  - (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू ।
  - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ।
  - (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल सम्पत्ति भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

- (४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

**९. उजुरी दर्तागरी निसा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची(३) बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

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

**१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी एक दिनभित्रको समय तोकी तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेर बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ गरेर उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले ३ दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी १ दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

**११. उजुरी दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र 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 निरूपण गर्नुपर्ने विषयहरु उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारका विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण पेश नभएमा ।

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई नभएमा ।

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित नपुगेमा ।

**१२. दोहोरो उजुरी दर्ता गर्न 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 बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

**१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्ने छ ।

**१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:** (१) प्रचलित कानुनमा उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) (क) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) को (ज) को हकमा पहिलो पाँच लाख रूपैयाँ सम्म विगो भएको घरबाहल उजुरीमा दुई हजार, दोश्रो प्रन्ध लाख विगोको उजुरीमा चार हजार र तेश्रो २५ लाख सम्मको विगोको उजुरीमा रु छ हजार दस्तुर लाग्ने छ ।

**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 लेखेको भएपनि होस ठेगान नभएको, दीर्घ रोगी, जेष्ठ नागरिक, विदेशमा रहेको, तत्काल फर्की आउने ठेगाना नभएको, नाबालकको हकमा निजको संरक्षकले स्थानीय तहको सिफारिसको आधारमा प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउनेछ ।

(३) माथि दफा १ र २ को हकमा बाहेक सुत्केरी, क्रिया बस्नुपरेको महिला/पुरुष, दैवीपरी वा सवारी साधन अवरोध हुनगई म्यादभित्र प्रतिवाद साथ दर्ता गर्न अवरोध भएमा देहाय बमोजिम म्यादभित्र प्रतिवादी दर्ता गर्न पाउने छ ।

(क) क्रिया भुत्तान भएको मितिले सात दिनभित्र ।

(ख) सुत्केरीको हकमा तिस दिनभित्र ।

(ग) दैवीपरी यातायात खुलेको मितिले सात दिनभित्र ।

(घ) यातायात सवारी साधन बन्द भई खुलेको मितिले सात दिनभित्र ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि बादीले फिराद र प्रतिवाद साथ संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ, प्रतिवाद दर्ता गर्दा लेखिने ब्यहोरा सभ्य र शिष्ट हुनुपर्ने छ ।

(४) प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा अनुसूची (५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

**१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

**१७. लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर,

पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ।

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको ।

(ग) पक्ष आफैले उजुरी वा प्रतिवाद लेखी पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कुनै कानुन व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानुन व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानुन व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको ।

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा न्यायिक समितिबाट प्रतिवादीका नाममा म्याद तामेल गर्दा आवश्यक सहयोग, सूचना गर्ने छु, तथा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, **तर** ब्यहोरा पुरागरी पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटवोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको

हुनुपर्नेछ ।

- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरकर्ताले उजुरीकासाथ उजुरीको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत 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 उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई अन्य प्रतिवादीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(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 कुनै फ्याक्स वा ईमेल, मोबाईल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट ।

(ख) प्रतिवादीले 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,

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा



म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत,

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची(६)बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

**२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

**२२. रीत 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 पुनः म्याद जारी गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल साथ राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि 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 कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउनसक्नेछ ।

**२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता

गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

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

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

**२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको देखी बाहेकका विषयमा म्याद तामेली गर्दा समितिले प्रचलित कानुन, कानुन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

### सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने

**२५. प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी

समितिमा फिर्ता हुन आएमा प्रमाण चुत्ता भैसकेको अवस्था भए, सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(क) दुईपक्ष बीच मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न थप प्रमाण बुझ्ने

(ख) ठहर गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित पक्ष/बिपक्ष संगको प्रमाण एकिन गरी पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने ।

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

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

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

**२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन गरेमा उजुरी प्रशासकले लिन सक्नेछ ।

**२७. लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको परीक्षण गर्न आवश्यक देखेमा विषय विशेषज्ञबाट

परीक्षण गराउन सक्नेछ। लिखतको सम्बन्धमा विवाद उठाउने पक्षबाट लिखत परीक्षण लाग्ने दस्तुर दाखिल गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ, र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ।

**२८. साक्षी बुझ्ने:** (१) साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन किटान गरी आदेश गर्नु पर्नेछ। साक्षी राख्दा सामान्यतया ५ जना राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीका पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ।

(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 भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख

तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

**३०. साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले साक्षी उपस्थित गराउन निवेदन लिनुपर्ने छ र सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन उजुरीका दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएकोमा कार्यालय खुल्नासाथ र कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएकोमा सोही दिनको एक बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

**३०. जिरह :** एक पक्षको साक्षीको बकपत्रमा अर्को पक्षले बकपत्रको ब्यहोरासंग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

**३१. बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखका दिन गराउँदा विवादको विषय भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब 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 वकपत्र गराउन सक्नेछ,

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित वकपत्र गराउदा एक पक्षको साक्षीको वकपत्रमा अर्को पक्षले वकपत्रको ब्यहोरासँग सम्बन्धित विषयमा जिरह गर्न सक्नेछ ।

**३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेशी सूची उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**३३. दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रम तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ ।

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद ।
- (ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद ।
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद ।
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिन तोकिएको कार्य सकिए पछि 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 एवं कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै ब्यहोरा भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

**३६. विवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी

निजहरूको विवादको सुनुवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाई तथा निर्णय गर्दा पक्ष वा निजको वारेस रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर विवादको सुनुवाईका लागि उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

- ३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनुवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम, कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

- ३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै सञ्चार माध्यममा सम्प्रेषण हुन दिनु हुदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले



पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

**३९. थप प्रमाण बुझ्ने:** विवादको सुनुवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

**४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन ।

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद ।

**स्पष्टीकरण:** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपू फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, सम्धि, सम्धिनी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्तुपर्छ ।

(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 सहभागी भई कुनै राय दिएकोमा सो विषय समावेश

रहेको विवाद

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एका घर 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 गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धी काम कारवाही 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 कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### निर्णय र अन्य आदेश

**४१. निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनुवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बद्ध प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नदेखिएमा तोकिएको पेशीमा विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि, निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव वा अन्य कुनै मनासिब कारणले तोकिएको दिन निर्णय गर्न नसक्ने अवस्था भएमा आगामी हप्ताको लागि पेशी तारेख तोकनु पर्नेछ ।

**४२. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने :** (१) समितिले दफा (४१) बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची (७) बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी प्रतिवादीको जिकिर, निजहरूको तर्फबाट मुकरर कानून व्यवसायीको बहस बुँदा, दुवै पक्षबाट पेश भएका प्रमाणहरू, उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक निर्णयको पूर्ण पाठमा

देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।

- (क) तथ्यको व्यहोरा ।
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस बुँदाहरू तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू ।
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण ।
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि सिलसिलेवार सहितको तपसिल खण्ड ।
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्नेमा कति दिनमा पुनरावेदन लाग्ने हो सोको दिन किटान गरी पुनरावेदन लाग्ने अदालतको नाम उल्लेख गर्ने ।

(४) उपदफा (२),(३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत

निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ ।

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश ।
- (ख) अविलम्बित नजिरको विवरण ।
- (ग) निर्णयबाट दिनु भराउनु पर्ने भएमा सोको विवरण ।
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएकोमा सोको विवरण ।
- (ङ) स्थानीय ऐन बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

**४३.प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) पहिलो सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा प्रमाण बुझि रहनु पर्ने अवस्था नरहेको वा हकदैया वा हदम्याद वा क्षेत्राधिकार नरहेकोमा निर्णय गर्न नमिल्ने देखिएमा प्रारम्भिक सुनवाईमा नै निर्णय 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 दिनु पर्नेछ ।

**४४.निर्णय संशोधन:** (१) विवादका पक्षले निर्णयको लेखाइ टाइप वा

मुद्रणको त्रुटि संशोधन गरी पाउन पैतीस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको परेको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा सामान्य त्रुटि संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखिएमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

**४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :** (१) समितिका सदस्य वा सरोकारवालाले समितिका सदस्यबाट निर्णयमा दस्तखत गरिसकेपछि कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारी वा ब्यक्तिलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही :** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपछि निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु र सरोकारवालाको दस्तखत भएको ब्यहोरा यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भै सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने कार्य सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनु पर्छ ।

**४७. निर्णय गर्नु पर्ने 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 नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

**४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित 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 मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ७

#### समितिको सचिवालय

**४९. समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख संरक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा अभिलेख शाखा र आवश्यकता अनुसारका अन्य शाखा रहने छन् ।

**५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीतपूर्वको देखिए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।

- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा देखिएको कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ, छैन भए ठीक छ, छैन जाँच्ने ।
- (घ) आदेश बमोजिम भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी वा साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने ।
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने ।
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लाग्नेमा वारेस लिने वा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले 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 ।
- (ड) मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ।
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने ।
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने ।
- (थ) 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 भए बाहेक अभिलेख संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी ।
- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने ।
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने ।
- (४) समितिको आदेशले रोकका भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोकका भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए गर्ने ।
- (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने



भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी ।

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने ।
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा तायदाती फारममा कागज चढाई जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- (३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने ।
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने ।
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक सुरक्षित राख्ने ।

## ५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकको आदेश उपरको निवेदन

- : (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख संरक्षकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ८

### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

**५३.मिलापत्र गराउने :**(१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची(९) बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिएमा समितिले मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्रका लागि आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समेत सम्झाई बुझाई पक्षहरूले मिलापत्र गर्ने व्यहोरा सम्बन्धमा सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्रको तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची(१०) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ । अन्य एक एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

**५४.मेलमिलाप गराउन सक्ने :** (१) समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा दुई पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ अर्न्तगतका विवादहरूको मेलमिलापको माध्यमद्वारा निरुपण गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानुनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षहरूले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी

मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**५५. उजुरी उपर निर्णय गर्ने :** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को 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 भए तापनि 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 गराउनेछैन ।

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

**५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :** (१) समिति समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएका उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष

तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले विश्वास गरेका व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भए बमोजिम 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 पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिले मेलमिलापका लागि कुनै तहमा मेलमिलाप केन्द्रको रुपमा मुकाम तोकिएको निवेदन लिने, मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले मेलमिलाप प्रयोजन वा विवादको निरोपण गर्ने कार्यको लागि उचित सल्लाह र परामर्श लिन कानुनी विज्ञ नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

**५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप :** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले 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 पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको 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 देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- (क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह (कक्षा १२) उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति सक्रिय राजनीतिमा सहभागी नभएको ।
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई हाल काम गरि रहेका मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापकर्ताले सूचीमा समावेश नाम मध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने छन् ।

**६०.मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने :** (१) समितिले दफा ५९

बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

**६१.मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ ।

- (क) निजको मृत्यु भएमा ।
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा ।
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा ।
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नसक्नेछ ।

**६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने :** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा दुई महिना सम्मको समय तोकी पठाउनेछ । यसरी समय तोकी पठाउदा देवानी मुद्दाको हकमा पहिलो पटकको लागि तीस दिन पुन दोश्रो पटक तिस दिन गरी जम्मा साठी दिन र दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको हकमा तीस दिनको समय अवधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा : एक जना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

**६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट :** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा निजहरूले छानेको एक एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट तीन जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई मेलमिलाप गराउन सकिने छ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

**६४.मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :** (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ ।

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा ।

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा ।

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ।

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा ।

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा ।

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

**६५.मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया :** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई

मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(क) उजुरी, प्रतिवादीको प्रतिलिपी ।

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको तीन दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको तीन दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

**६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया :** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सो को लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।



- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ ।
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति ।
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः
- (क) पक्षहरूसँग एकल / एकान्त वार्ता ।
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

**६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण :** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने ।

- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयंम् जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।
- ६८. लिखत तयारी र मिलापत्र :** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- 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 पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- ७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ ।
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

**७१. मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट कम्तीमा रु ३०००/ लिन पाउनेछन् ।

- ७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने :** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा समक्ष अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ९

### निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

**७३.सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

**७४.सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरिवाना, विगो, कर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयले कुनै सिफारिस लगायतका अन्य सेवा प्रदान गरिने कार्य गरिने 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 असुलउपर नभएसम्म सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थाको हकमा लगत कसी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेख पठाई लगत असुल गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना, विगो, कर लगायत अन्य असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुल गरी अभिलेख शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

**७६.भरीभराउ गर्ने :** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय अनुसार कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, विगो, जरिवाना वा अन्य कुनै

प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा सो पक्षले रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची (१२) बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री 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 कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख संरक्षक समक्ष अनुसूची (१३) को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख संरक्षकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

**७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने :** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

**(क) अचल सम्पत्तिको विवरण :**

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला ।
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल ।
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट ।
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक 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 थरका साथै अन्य विवरण ।
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

**(ख) चल सम्पत्तिको विवरण :**

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर ।
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम ।
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेक जिन्सी भए सम्भावित बिक्रि मूल्य ।
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।

**७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने तथा फुकुवा गर्न सक्ने :** (१) अभिलेख संरक्षक, विवादका पक्षहरूले उजुरी दर्तासंगै, विवादको निरुपण हुनुअगावै वा निर्णय भई सोको कार्यान्वयनका लागि दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि, पक्षद्वारा देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति अचल सम्पत्ति, बैंक खाता तथा अन्य चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने सम्बन्धमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछन् । यसरी विवादको पक्षहरूको निवेदन उपर आवश्यक छानविन, आवश्यकता र औचित्य हेरी न्यायिक समितिले चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गर्नसक्छ । यसरी सम्पत्ति रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि, सो निर्णय बमोजिम चलअचल सम्पत्ति अन्यथा ब्यवस्था नभएसम्म हक हस्तान्तरण नगर्न, नगराउन तथा आंशिक वा पूर्ण रोक्का राख्नको लागि चलअचल सम्पत्ति दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- (२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको

बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) पक्षहरुको निवेदन तथा अभिलेख संरक्षकको पत्रद्वारा रोक्का रहेको कुनै पनि व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति फुकुवा गरी पाउनका लागि उजुरीकर्ता तथा विवादित पक्षहरुले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न कानुन बमोजिम मनासिव देखेमा न्यायिक समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) उजुरीकर्ताको व्यक्तिको चलअचल सम्पत्ति न्यायिक वा अन्य निकायबाट पूर्व रोक्का भैसकेको अवस्थामा समेत न्यायिक समितिले रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा भएका वखत पुनः रोक्का रहने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (५ ) सम्पत्ति रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

**८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि :** (१) यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्छ ।

- (३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा महानगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै चल,अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिमको कार्य गरिरहनुपर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना महानगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य तथा बिगो उपर बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा महानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधि तथा स्थानीय वडा प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक लिलाम गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्यमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा



पछि अर्को चलअचल सम्पत्ति देखिन तथा खुल्न आएका बखत कानुन बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरिदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महानगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदर स्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानुन बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

**८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया :** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले स्थानीय समाजसेवीले मूल्य कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख संरक्षक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्थानीय समाजसेवीले मूल्य कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई मूल्य कायम गर्नुपर्नेछ ।

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य ।

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य ।

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मुल्याङ्कन अनुसारको मूल्य ।

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य ।

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य ।

(छ) स्थानीय समाजसेवीले साविकमा मूल्य कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि

भएको भए सो मूल्य ।

(ज) बैंक तथा वित्तिय संस्था, सहकारी संस्थाहरुले कायम गरेको मूल्य ।

**स्पष्टीकरण :** “स्थानीय समाजसेवीले कायम गरेको मूल्य” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रि हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

**८२.खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :** (१) न्यायिक समितिले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने रकमको हकमा चलअचल सम्पत्तिले खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भई बाँकी रहेमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल 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 पूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ८०

बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए असुल उपर गर्नुपर्ने रकममा लागत खर्च वापत दश प्रतिशत थप गरी सो रकम बुझी सम्पत्ति लिलामको प्रक्रिया रोक्नुपर्छ ।

**८३.लिलाम उपरको उजुरी :** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

**८४.बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च :** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ । यसरी खर्च भराउँदा प्रचलित दर रेट अनुसार हुनेछ ।

**८५.यथास्थितिमा राख्ने :** न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न 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 कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरीत 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) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

**८७.चलनचलाउने सूचना:**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालिगरिदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीकर्ता पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख संरक्षक सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई 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 सगोलका अन्य पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- (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 सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची (१५) बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

**८९. नक्कल दस्तुर :** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल लिनका लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 नाम, थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र

वर्ष १) खण्ड ८, पोलेमपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।२।०८

नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

**९१.दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने :** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

**९२.प्रचलित कानुन बमोजिम हुने :** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सो मा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

**९३.नियम बनाउने अधिकार :** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

**९४.अमान्य हुने:** यस ऐन बमोजिम उल्लेख गरिएका विषयको हकमा यसै बमोजिम हुनेछ । प्रस्तुत ऐनमा उल्लेख गरिएका कुराहरु प्रचलित संविधान ऐन नियमसँग बाभिएमा हद सम्म स्वत अमान्य हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७५।०२।०१

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।०२।०७

आज्ञाले,  
दीर्घनारायण पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत