



## स्थानीय राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, विराटचोक, मोरङद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ८

सङ्ख्या : ८

मिति : २०८१ माघ २९

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१ माघ २२

प्रमाणीकरण मिति : २०८१ माघ २९

### भाग-१

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने  
कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको १५ औं नगर सभाले यो ऐन पारित गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१

**प्रस्तावना:** न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारबाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रतिको जनविश्वास कायम राखी यसअघि जारी भएका कार्यविधि/कार्यविधि सम्बन्धी ऐनलाई समयानुकूल परिमार्जन गरी एकीकृत रूपमा जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन पारित गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१” रहेको छ ।  
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,  
(अ) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।  
(आ) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएकोसम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्छ ।  
(इ) "चलन चलाई दिने" भन्नाले फैसला भएपश्चात् हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ई) "जिल्ला अदालत" भन्नाले मोरङ जिल्ला अदालतलाई सम्झनुपर्छ ।  
(उ) "बिगो" समितिको फैसलाबमोजिम भराउनुपर्ने जुनसुकै प्रकारको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ऊ) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले उक्त ऐनको दफा ४८ (६) बमोजिम गठन हुने समितिलाई समेत जनाउनेछ ।  
(ए) "स्थानीय राजपत्र" भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्र भन्ने सम्झनुपर्छ ।

- (ऐ) «ऐन» भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८१ सम्झनुपर्छ ।
- (ओ) «तायदात» भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (औ) «नामेसी» भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतनसमेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको बेहोरा सम्झनु पर्दछ ।
- (अं) «तामेली» भन्नाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी वा फैसला कार्यान्वयन समाप्त भइसकेपछि गरिने फैसला कार्यान्वयन समितिको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (अः) «तोकिएको» वा «तोकिएबमोजिम» भन्नाले यस ऐन वा गाउँ / नगरपालिकाको अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (क) «दरपीठ» भन्नाले कानूनबमोजिम दर्ता गर्न नसकिने लिखतमा सम्बन्धित अधिकृतले दर्ता गर्न नसकिनाको आधार र कारण खुलाई आफ्नो हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पीठ, अन्य कुनै भाग वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्झनुपर्छ ।
- (ख) «निर्णय किताब» भन्नाले न्यायिक समितिबाट विवादको निरोपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारणसहितको संक्षिप्त व्यहोरा लेखिएको किताबलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) «पन्चकृति मोल» भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) «पेशी सूची» भन्नाले विवाद सुनुवाईका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) «पेशी» भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) «प्रतिउत्तरपत्र» भन्नाले उजुरकर्ता वा वादीको दाबी सम्बन्धमा विपक्षी वा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ । यो शब्दले प्रतिउत्तर सरहको लिखित जवाफ वा बयानलाई समेत जनाउनेछ ।
- (छ) «प्रतिवादी» भन्नाले प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ पेश गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रतिवादीसरह बयान गर्ने वा न्यायिक कारबाहीको सिलसिलामा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले विवादको दोश्रो पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ज) “प्रदेश कानून” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानूनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “फिरादपत्र” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरूपणको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही र किनारा गर्न दिइने उजुरी, सो सरहको निवेदनलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “बकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई सोधिएको प्रश्नको सन्दर्भमा व्यक्त गरेको कुरा लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “बन्द इजलास” भन्नाले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न आवश्यक देखिएको विवाद सुनुवाईको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी बन्द इजलासमा सुनुवाई गर्ने भनी तोकिएका विवादहरूको निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिमा विचाराधीन विवाद वा मुद्दामा हुने निर्णयलाई अन्य अड्डा अदालत वा न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णयले प्रत्यक्ष असर वा प्रभाव पार्ने भई ती अड्डा वा अदालतमा विचाराधीन रहेको विवाद वा मुद्दाको निर्णय भएपछि जगाई कारबाही किनारा गर्ने गरी सो अवधिसम्म न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको विवादउपरको कारबाही स्थगित गर्ने आदेशलाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले सोही अनुरूप फैसला कार्यान्वयन स्थगित गर्ने आदेशलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ण) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायीक समितिद्वारा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि खडा गरिएको केन्द्रलाई जनाउनेछ ।
- (त) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्नका लागि उत्प्रेरित तथा सहजीकरण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “म्याद तामेली” भन्नाले नगरपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ध) “वादी” भन्नाले न्यायिक कारबाहीको लागि उजुरी वा फिरादपत्र दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले विवादको प्रथम पक्षलाई समेत जनाउनेछ ।
- (न) “विवाद” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरूबीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी काम: (१) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार समितिलाई प्रचलित कानूनले प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले निर्णय गर्दा कुन कानून अन्तर्गत अधिकारक्षेत्र ग्रहण गरेको हो भन्ने कुरा निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी 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 बाहेकका 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 कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरू: (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैले गर्नु पर्नेछ:
- (क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको बकपत्र गराउने,
- (ख) पक्षको बयान गराउने,
- (ग) अन्तरकालिन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने,

- (घ) मुद्दामा निर्णय दिनु पर्ने कुराहरूको आदेश पर्चा जारी गर्ने,
- (ङ) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी आदेश दिने,
- (च) मुद्दाको सुनुवाई गर्ने,
- (छ) मिलापत्र गराउने,
- (ज) कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने वा फैसला गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शपथ, बयान वा बकपत्र अभिलेखन प्रयोजनको लागि समितिले राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मको कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

**६. सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकार:** (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछ:

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतका विवादहरू,
- (ख) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुरूप एकल अधिकार अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न भनी तोकिएका विवादहरू,
- (ग) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तह वा स्थानीय निकायबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने भनी तोकिएका विवादहरू,
- (घ) नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,
- (ङ) प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा न्यायिक समितिबाट निरूपण हुनु बाञ्छनीय देखिएको भनी नगर सभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

**७. एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमा:** (१) दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता गर्नुभन्दा अगावै अदालत वा न्यायिक निकायमा मुद्दा परी विचाराधीन रहेको भएमा समितिले त्यस्तो विवादमा निर्णय नगरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विषयको विवादको सम्बन्धमा एक अर्काले एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एक अर्का विरुद्ध परस्पर उजुरी/फिरादपत्र परेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार: (१) समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ:

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अन्तर्गत तोकिएका विवादहरू,

(ख) कुनै न्यायिक र वा अर्धन्यायिक निकायमा विचाराधीन कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न समितिमा पठाई दर्ता भएका विवादहरू,

(ग) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मेलमिलापको प्रयोजनका लागि मात्र समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(घ) प्रचलित संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहले मेलमिलाप गराउन सक्ने भनी तोकेका विवादहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ६ बमोजिम समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विवादहरूमा दुई पक्ष जोडिएपछि समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गराउने प्रयोजनार्थ समितिले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा गठन गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९. समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधार: समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेछ:

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको विवाद,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरही नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवाद,

(ग) नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्रका कुनै विवाद कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि समितिमा पठाइएको विवाद,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

**१०. अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने विवादहरू:** (१) कुनै संघीय वा प्रदेश कानूनले समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न वा मेलमिलाप गराउन पाउने भनी नतोकेका विवादहरूमा समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही र किनारा गर्न, मेलमिलाप गराउन वा जिल्ला अदालतमा नालिश गर्न जानु भनी सुनाउने अधिकार हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकारक्षेत्र नभएका विषयका विवादहरू समितिमा पेश भएको भए पनि अधिकारक्षेत्र नभएको कारण खोली खारेज गर्नु पर्नेछ ।

**११. हक बेहक र कानूनी हैसियतको निरूपण:** (१) समितिले कारबाही र किनारा गर्दा अधिकारक्षेत्र भित्रकै विवाद भए पनि ती विवादहरूमा हक बेहक, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद वा कानूनी हैसियतको बारेमा पनि निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था रहेछ भने ती विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था आइपरेमा सो कुरा खुलाई प्रचलित कानूनले तोकेको म्यादभित्र सम्बन्धित अदालत वा निकायमा नालिस गर्न जानु भनी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### समितिको सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था

**१२. समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय/कार्यालय रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकका अलावा उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक संख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् । सचिवालयमा रहने कर्मचारीहरूको पारीश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरू कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँटहरू रहन सक्नेछ । यस अतिरिक्त सचिवालय/कार्यालय अन्तर्गत रहने शाखाहरू र फाँटहरू आवश्यकता अनुसार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) सचिवालय/कार्यालयको सुसञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, कुर्सी टेबल, दराज लगायत स्टेशनरी, तालिम गोष्ठी कार्यशाला सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको विनियोजनको व्यवस्था कार्यपालिकाले वार्षिक बजेटमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।



(५) उजुरी प्रशासक सचिवालयको प्रमुख प्रशासकको हैसियतमा रहनेछन् । निजको नियुक्ति कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

**१३. उजुरी प्रशासकको नियुक्ति प्रक्रिया:** (१) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्न खुला रूपमा दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । साथै मौजुदा जनशक्तिबाट समेत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी तोक्ने सकिनेछ ।

(२) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्दा कानून विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । त्यस्ता व्यक्ति नभए स्नातक तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको शैक्षिक उपाधीभन्दा बढी शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिलाई उजुरी प्रशासकको रूपमा नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) माथिका उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन जारी हुँदा उजुरी प्रशासकको रूपमा कामकाज गरिरहेका तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्ति भए निजलाई नै निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

(४) उजुरी प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यक संख्यामा अन्य सहायकस्तरका कर्मचारीहरू हुनेछन् जसको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले उजुरी प्रशासकको दरबन्दी सृजना गरी प्रदेश लोकसेवा आयोगसँग माग गर्न सक्नेछ ।

**१४. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) समितिमा दर्ता गर्न पेश भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ तथा अन्य निवेदनहरूरीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गरी तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा नक्कलमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने,
- (ग) प्रतिवादी वा विपक्षीका नाउँमा तथा समितिको आदेशानुसार झिकाइएका पक्ष वा साक्षीका नाउँमा म्याद वा सूचना जारी गर्ने,

- (घ) सार्वजनिक हित वा सरोकारसँग सम्बन्धित विवाद दर्ता गर्न तथा हकवाला वा संरक्षकलाई मुद्दा दर्ता गर्न वा प्रतिउत्तर फिराउन अनुमति दिने,
- (ङ) विवादका पक्षहरूलाई तारिख वा पेशी तारिख तोक्ने,
- (च) इजलासमा पेश हुने मुद्दा/विवादहरूको साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गरी पेश गर्ने,
- (छ) समितिमा विचाराधीन विवादहरूमा कानूनबमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने, कागजातको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (ज) गुज्रेको म्याद वा तारिख थाम्ने निवेदन लिई म्याद वा तारिख थाम्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (झ) समितिबाट विचाराधीन विवादहरूमा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ञ) समितिमा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ट) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट अन्य निकायहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ठ) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए बदर गरी पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट तामेल गर्न पठाएका म्याद तथा सूचनाहरू तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) समितिको निर्णय किताब र विचाराधीन विवादका मिसिलहरू जिम्मा लिने,
- (ढ) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातहरूको अभिलेख तयार गर्ने र मुद्दा मामिलाको मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन तयार तथा प्रमाणित गरी जिल्ला अदालतमा पठाउने तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३ को उपदफा २ बमोजिम नगर सभामा पेश गर्ने कामको वार्षिक विवरण तयार गर्ने,
- (ण) समितिमा विचाराधीन रहेका विवादका मिसिलका कागजातहरूको नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
- (त) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद तथा निर्णयको जानकारीको सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (थ) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (द) अभिलेख शाखासँग समन्वय गर्ने,

- (घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गरी समितिमा प्रयोग हुने पाठ्य सामग्री मसलन्द तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,
- (न) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाड गरी निजहरूको कामको मूल्याडकन र निरीक्षण गर्ने
- (प) समितिको चल अचल सामानहरू जिम्मा लिई संरक्षण गर्ने,
- (फ) इजलासमा पेश हुने विवादका मिसिलहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र पेश गर्ने तथा तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने ।
- (ब) पक्षहरूलाई मेलमिलापसम्बन्धी जानकारी गराउने, समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाएका मुद्दा/विवादमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोजन लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।
- (२) यस ऐनमा उजुरी प्रशासकले आफैँले गर्नुपर्ने भनी तोकिए बाहेकका कामहरू आफू मुनिको कर्मचारीमार्फत गराउन अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आफू मुनिको कर्मचारी मार्फत गराएको कामको अन्तिम जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी) सम्बन्धी व्यवस्था

१५. दस्तुर लाग्ने: (१) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको देहायका लिखतहरूको दर्ता दस्तुर देहायबमोजिम लाग्ने छ ।
- (क) सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर रु. १००/-
- (ख) उजुरी पत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर रु. २००/-
- (ग) म्याद सूचना दस्तुर प्रति व्यक्ति रु. १०/-
- (घ) प्रतिलिपि दस्तुर प्रतिपाना रु. ५ /-
- (२) मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसलाउपर समिति मार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।
- (३) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर छुट हुँदैन र फिर्ता पनि हुने छैन ।

१६. शुल्क (कोर्ट फी) लाग्ने: समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो खुलेको र बिगो नखुलेको विवादको हकमा कोर्ट फी लाग्नेछ । कोर्ट फीको दरको सम्बन्धमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै कोर्ट फी बुझाउने प्रक्रियाका सम्बन्धमा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर दफा २२ र दफा ३१ मा उल्लिखित विवाद/मुद्दाको हकमा शुल्क लाग्ने छैन ।

### परिच्छेद-५

#### उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१७. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्ने: (१) कसैले कसैउपर कानूनबमोजिम दाबी लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम हक पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिएको वा उचित हेरविचार र पालन पोषण नगरेको विषयमा समितिको अनुमति लिई नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकको हकहितसँग सरोकार राख्ने संघसंस्थाको तर्फबाट अधिकार प्राप्त व्यक्तिले सो विषयमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

१८. एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) कसैले कसैउपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दाबीको विषय भए पनि एउटै उजुरी/फिराद दायर गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले एकैपटक एउटै उजुरी/फिरादपत्र दिए हुने विषयमा त्यसो नगरी पहिले दायर भएको उजुरी/फिरादपत्रको परिणाम विचार गरी त्यसको आधारमा पछि उजुरी दिन आएमा त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र लाग्ने छैन ।

१९. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गर्न संख्याले फरक नपर्ने: कुनै एक विषयको दाबीको सम्बन्धमा एक व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्तिउपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्तिका उपरमा वा जतिसुकैले जतिसुकै व्यक्तिउपर उजुरी/फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

२०. कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनुपर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिइसकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

**२१. जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हक, हित वा सरोकार रहेको समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने मुद्दा/विवादमा समितिको अनुमति लिई जोसुकैले उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति लिनका लागि उजुरी/फिरादपत्रसँगै छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२२. संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) नाबालक, अशक्त, बोलन नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (विनासूचना लगातार तीन वर्षदिखि घर छोडी हिँडेको) वा विदेश गई फर्की आउने ठेगान नभएको व्यक्तिको तर्फबाट संरक्षक वा हकवालाले समितिबाट अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम अनुमति लिन आवश्यक प्रमाण राखी संरक्षक वा हकवालाले समितिमा छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको निवेदन परेमा सम्भव भए सोही दिन र सो दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनमा इजलासबाट निकास भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२३. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने:** (१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी/फिरादपत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतको समितिको निर्णयबाट मुद्दा गर्न अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले उजुरी/फिरादपत्रमा सोही कुरा उल्लेख गरी उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दिँदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

**२४. अन्तिम भैसकेको उही विषयमा पुनः उजुरी/फिराद दिन नहुने:** (१) कुनै विषयमा कसैले पहिले जिल्ला अदालतमा वा अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिई कारवाही र किनारा लागिसकेको विषयमा पुनः फिराद दिएमा लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दर्ता भएको उजुरी वा फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।

२५. उजुरी/फिरादपत्रको ढाँचा: यस परिच्छेदबमोजिम समितिमा दिइने उजुरी/फिरादपत्रको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. उजुरी/फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने: समितिमा उजुरी वा फिरादपत्र दिँदा कुन कानूनको आधारमा कस्तो दाबी गरेको, त्यस्तो उजुरी/फिरादपत्र के कस्तो प्रमाण वा आधारमा गरिएको हो र के कस्तो काम कारबाही गर्नुपर्ने हो भन्ने प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

२७. उजुरी/फिरादपत्रको साथ नक्कल पेश गर्नु पर्ने: (१) समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यक्तिले विपक्षी/प्रतिवादीलाई पठाउन त्यसको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सो को समेत सक्कल र नक्कल पेश गर्नु पर्नेछ र सक्कल बमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी लेखी सो ल्याउनेले नक्कल प्रतिमा सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्दा एकाघरका जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भए पनि हरेक लिखतको नक्कल एक प्रति, एकाघर बाहेकका दुई जनासम्म विपक्षी/प्रतिवादी भए निजहरूलाई एक एक प्रति र दुई जना भन्दा बढी विपक्षी/प्रतिवादी भए एक प्रति फिरादको नक्कल र एक प्रति लिखत प्रमाणको नक्कल पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर फरक फरक इलाकामा बसोबास गर्ने प्रतिवादीहरू जति जना छन् सबैलाई हरेक लिखतको नक्कल एक एकप्रतिका दरले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल पेश गरेकोमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नक्कल सक्कल लिखतसँग भिडाई सक्कल लिखतमा कुनै कैफियत देखिएको भए सो नक्कल प्रतिमा जनाई प्रमाणित गरी नक्कल सम्बन्धित मिसिलमा राखी सक्कल फिर्ता दिनु पर्नेछ । सक्कल प्रति नै मिसिल सामेल राख्नु पर्ने भएमा सो को भर्पाई सो दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

२८. उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता: समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिरादपत्र उजुरी प्रशासकले यस परिच्छेदबमोजिम रीत पुगे नपुगेको, यस ऐनमा उल्लिखित लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत पुगे नपुगेको तथा उजुरी/फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणहरू संलग्न भए नभएको हेरी जाँची रीत पुगेको देखिए सोही व्यहोरा खुलाई दर्ता गर्न आदेश दिई दर्ता किताबमा मुद्दा/विवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ । दर्ता किताबको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२९. उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निस्सा दिने: दफा २८ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई त्यसको भरपाई वा निस्सा दिनुपर्नेछ । दर्ता गरेको निस्सा वा भरपाईको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**३०. तारिख तोक्नुपर्ने:** (१) दफा २८ बमोजिम उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि सो दर्ता गर्न आउनेलाई तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ । तारेख भरपाईको ढाँचा नियमावलीमा तोके भए बमोजिमको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराएपछि उजुरी प्रशासक वा निजलाई सहयोग गर्न तोकिएको कर्मचारीले तारिख भरपाईमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ । तारेख पर्चाको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**३१. मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न विषयमा सम्बन्धित व्यक्तिले मौखिक रूपमा पनि समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(क) महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिकलाई खानलाउन नदिई घरबाट निकाला गरेको,

(ख) ज्येष्ठ नागरिक तथा नाबालकको उचित हेरविचार वा पालनपोषण नगरेको ।

(ग) (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको महिला, नाबालक वा ज्येष्ठ नागरिक उपर भएको घरेलु हिंसा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौखिक रूपमा उजुर गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यसलाई तोकिएको ढाँचामा लेखी वा लेख्न लगाई उजुर गर्न आउने पक्षको सहीछाप गराई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपदफा (१) बमोजिम परेको मौखिक उजुरीको हकमा विपक्षीको नाउँमा म्यादसँगै उजुरीको नक्कल पठाउनुपर्ने छैन ।

**३२. उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:** (१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/फिरादपत्रमा निम्न कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:

(क) उजुरकर्ता/वादी (प्रथम पक्ष) को नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भए सम्म बाजे र बज्यै को नाम

(ख) विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) को नाम, थर, वतन र थाहा भए सम्म निजको बाबु र आमाको नाम तथा फोन भए सम्पर्क नम्बर,

(ग) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिएको कुरा,

(घ) स्थानीय कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी/फिरादपत्र रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।

(च) हदम्याद लाग्ने भएमा उजुरी/फिरादपत्र कुन कानूनको हदम्यादको आधारमा दिएको भन्ने कुरा,

- (छ) उजुरी/फिरादपत्र दिन हकदैया पुगेको कुरा,  
 (ज) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैं बुझाउन चाहेको भए सो कुरा,  
 (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।  
 (ञ) प्रचलित कानूनमा उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने भनी कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो कुरा,  
 (ट) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्था भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनुपर्ने अचल सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिको पूरा विवरण ।

**३३. वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने:** (१) यस ऐनको अधीनमा रही न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा तोकिएको विवादहरूका उजुरी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दिन सकिने तथा लाग्ने दस्तुर र शुल्क लिने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादहरूको उजुरी/फिरादपत्र वडा कार्यालयमा पेश भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई तीन दिनमा उपस्थित हुनेछु भनी कागज गराई उजुरी/फिरादपत्र परेको जानकारी सहित त्यसको प्रति छिटो माध्यमबाट समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पठाएको फिराद-पत्र उजुरी प्रशासकले जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए न्यायिक समितिको सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता गरी प्रतिवादीको नाउँमा नियमानुसार म्याद जारी गर्नु भनी आदेश गर्नु पर्नेछ ।

यदि दर्ता गर्न नमिल्ने भए दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण खुलाई दरपीठ आदेश गरी सो को जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी फिरादपत्र दर्ता नभई दरपीठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई जानकारी दिई कागज गराई फिरादपत्र दरपीठ भएको भन्ने व्यहोरा पीठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएमा म्याद जारी गरी दर्ता भएको जानकारी सहित छिटो माध्यम (फ्याक्स, ईमेल लगायत विद्युतीय माध्यम) बाट वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता भएको जानकारी सहित म्याद प्राप्त भएपछि वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले सोलाई प्रिन्ट गरी वा प्राप्त गरी वादीलाई तारिखमा राखी विपक्षीको नाउँमा म्याद तामेल गराउन पठाउनु पर्नेछ ।

(६) तामेल भएको म्याद वा सो म्याद गुज्रिई थमाउन पाउने अवधि सम्म पनि अर्को पक्षले प्रतिउत्तर नफिराएमा वादीलाई समितिमा हाजिर हुन जाने तारिख तोकी मिसिल समितिमा पठाउनु पर्नेछ र समितिले कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।



(७) म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न ल्याएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले छिटो माध्यमबाट उजुरी प्रशासक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिउत्तरपत्र जाँचबुझ गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए दर्ता गर्ने आदेश गरी मेलमिलापमा पठाउने प्रयोजनको लागि फिराद र प्रतिउत्तरको प्रतिसमेत राखी इजलासमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) इजलासबाट मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले छिटो माध्यमबाट प्रतिउत्तर दर्ता भई मेलमिलापमा समेत पठाउने आदेश भएको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान गरी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तरपत्र दर्ता नभई दरपीठ भएको जानकारी प्राप्त भएमा वडा सचिव वा निजको हैसियतमा काम गर्ने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई जानकारी दिई कागज गराई प्रतिउत्तरपत्र दरपीठ भएको भन्ने व्यहोरा प्रतिउत्तरपत्रको पीठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

**३४. वडा कार्यालयले मेलमिलापमा पठाउनुपर्ने:** दफा (३३) को उपदफा (९) बमोजिम तोकिएको तारिखमा दुवै पक्ष हाजिर भएपछि वडा सचिवले दुवै पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहित गरी यस ऐनको परिच्छेद १३ का विभिन्न दफामा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया परिच्छेद १३ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-६

#### म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

**३५. म्याद जारी गर्ने:** (१) उजुरी/फिरादपत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) कायम गरेका व्यक्तिको नाममा दुई दिनभित्र बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनको वा नियमानुसारको अवधि तोक्यो उजुरी/फिरादपत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ । म्याद सूचनाको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर कुनै विशेष कानूनले प्रतिवाद गर्न सोभन्दा कम समयको म्याद जारी गर्ने व्यवस्था गरेकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तीन प्रति तयार गर्न लगाई उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी समितिको छाप लगाई म्याद तामेल गर्न खटाइएका कर्मचारीलाई सो म्याद र

उजुरी/फिरादपत्र र लिखत प्रमाण भए सो को प्रतिलिपि बुझाई भरपाई गराई दुई दिनभित्र तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल गर्न पठाउँदा विपक्षी/प्रतिवादीलाई एक प्रति उजुरी वा फिरादपत्रको नक्कल र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरूसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ । म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले तीन दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकाघरका एकभन्दा बढी जतिसुकै विपक्षी/प्रतिवादी भएमा वा एकाघर बाहेकका दुई जना भन्दा बढी प्रतिवादी भए उजुरी/फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एकजना प्रतिवादीको नाउँको म्यादका साथ पठाई बाँकी प्रतिवादीहरूको नाउँको म्यादमा उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नाउँको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा जनाउनुपर्नेछ ।

(५) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति फरक फरक वडामा रहेकोमा हरेक वडामा बसोवास गर्ने प्रतिवादीलाई म्यादको साथै एक एक प्रति उजुरी/फिरादपत्रको र लिखत प्रमाण भए सो को नक्कल पठाउनु पर्नेछ ।

**३६. वडा कार्यालयमार्फत म्याद तामेल गर्न सक्ने:** (१) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिएको म्याद आफ्नो इलाकाको सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिले वडा कार्यालय मार्फत तामेल गर्न पठाएको म्याद यस परिच्छेदमा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गरी म्याद प्राप्त भएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र वडा सचिवले तामेल गराई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

**३७. उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानूनव्यवसायीले म्याद बुझाउन सक्ने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको तए तापनि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन चाहे सो कुरा उजुरी वा फिरादपत्रमा नै खुलाउनु पर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले आफैँ म्याद बुझाउन चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा ३६ को उपदफाहरूको अधिनमा रही म्याद, उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सो को प्रतिलिपि समेत सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद बुझेपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले तीन दिनभित्र प्रतिवादीलाई म्याद बुझाई तामेली प्रति समितिमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

**३८. म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका कर्मचारी वा दफा ३८ बमोजिम प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन आउने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानूनव्यवसायीले म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव, स्थानीय सरकारी कार्यालयका कर्मचारी तथा स्थानीय व्यक्तिसँग सहयोग मागेमा सम्बन्धित व्यक्तिको घरद्वार देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न र म्याद तामेली गर्दा रोहबरमा साक्षी बसी सहीछाप गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्न सहयोग नगरेको भनी म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी वा म्याद बुझाउन जाने उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश भएपछि इजलासले असहयोग गरेको ठहरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई रु. दस हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

**३९. समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनपूर्व सम्बन्धित विपक्षी/प्रतिवादीले समितिमा उपस्थित भई म्याद बुझ्न निवेदन दिएमा भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिबाट म्याद बुझ्न निवेदन दिँदा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने आधिकारिक कागजातको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादमा तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएमा वा निजले नियुक्त गरेको वारिस उपस्थित भएको देखिएमा निजलाई भरपाई गराई समितिबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम भरपाई गराई बुझाइएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

**४०. विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यम भए सो मार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सो को प्रतिलिपि समेत फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडि पट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनु पर्छ र सो पठाएको निस्सा समेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

**४१. फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि म्याद तामेल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति, सङ्गठित संस्था, निकाय, कार्यालय वा त्यस्ता संस्था, कार्यालय वा निकायका प्रमुखको नाउँमा जारी गरिने म्याद त्यस्ता व्यक्ति संस्था, निकाय वा कार्यालयको आधिकारिक इमेल वा फ्याक्स भए सो फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल गर्दा म्याद र फिरादपत्रको प्रतिलिपि तथा लिखित प्रमाण भए सो को प्रतिलिपि समेत फ्याक्स मार्फत वा स्क्यान गरी इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल मार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सा समेत प्रमाणित गरी मिति उल्लेख गरी सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत पठाएको म्याद र निस्सा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरेपछि म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

**४२. म्याद तामेल गर्ने कार्यविधि:** (१) म्याद तामेल गर्दा म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद र नक्कल बुझाई सहीछाप गराई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिलाई चिनेको हुँदा म्याद बुझाएको भनी तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बेहोरा लेखी तामेली मिति जनाई आफ्नो दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई नचिनेको भए म्याद बुझाउने कर्मचारीले उजुरी वा फिरादपत्रमा उल्लिखित निजको वतन स्थित वडा कार्यालयमा गई घर/डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी म्याद बुझाई समितिमा दाखिला गर्नु पर्ने प्रतिमा तामेली बेहोरा लेखी म्याद बुझ्नेको सहीछाप गराई कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा वडा सचिव वा सो स्थानमा कुनै सरकारी कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालयका सरकारी कर्मचारीलाई रोहबरमा राखी नाम, थर र वतन खुलाई दस्तखत गराउनुपर्छ र तामेल गर्न जाने कर्मचारीले पनि तामेली मिति जनाई आफ्नो नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) म्याद बुझाउनुपर्ने सम्बन्धित व्यक्ति घरद्वारमा फेला नपरेमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले उपदफा (२) को प्रक्रिया अनुरूप त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरका १८ वर्ष नाघेका अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ । यसरी एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति सँगको नाता र नाम थर खुलाई सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घर/डेरामा १८ वर्ष नाघेका कोही पनि फेला नपरे वा फेला परे पनि निजहरूले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले उपदफा (२) मा उल्लिखित प्रक्रिया अनुरूप गरी म्यादवाला मानिस बसोबास गरेको घरको दैलोमा सबैले देखे ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ । वडा कार्यालयमा म्याद बुझाएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले तुरुन्त आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम घर दैलामा रीतपूर्वक टाँसी तामेल गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा नबुझाएको वा वडा कार्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको कारणले मात्र त्यस्तो तामेली म्याद बदर हुने छैन ।

(६) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने म्याद बुझी तामेल गर्न खटिँदा त्यस्तो संस्थाको मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति, त्यस्तो व्यक्ति नभेटिए सोही संस्था, निकाय वा कार्यालयका कुनै पदाधिकारी वा कुनै कर्मचारीलाई मिति जनाई म्याद बुझाई समितिमा बुझाउने तामेली प्रतिमा म्याद बुझ्नेको नाम र दर्जा खुलाई दस्तखत गराई त्यस्तो संस्था, निकाय वा कार्यालयको छाप लगाई तामेल गर्ने कर्मचारीले पनि आफ्नो सहीछाप गरी तामेली मिति जनाउनु पर्नेछ ।

(७) म्याद तामेल गर्न खटिँदा म्याद बुझ्नु पर्ने व्यक्ति, निजको घरद्वार केही पत्ता नलागेमा समितिमा बुझाउनु पर्ने प्रतिमा सोही बेहोरा खुलाई उपदफा (२) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई साक्षी तथा रोहबरमा राखी विपक्षी/प्रतिवादीलाई बुझाउनु पर्ने प्रति निजको वतन स्थित सार्वजनिक स्थलमा सबैले देखे गरी टाँस गर्नु पर्नेछ ।

**४३. तामेल गरेको म्यादसहित प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने:** म्याद तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले म्याद तामेल गरेपछि प्रतिवेदनसहित समितिमा बुझाउनुपर्ने तामेली बेहोरा जनिएको म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

**४४. इलाका बाहिरको म्याद तामेली:** (१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादी वा विपक्षीको नाउँको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी पत्राचार गरी म्याद र दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम नक्कल पठाई तामेल गराउनु

पर्नेछ । यसरी पत्राचार गरी म्याद पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भएमा विद्युतिय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेल गरिने म्याद यस परिच्छेद बमोजिमको रीत पुर्याइ तामेल गरेको हुनु पर्नेछ ।

**४५. तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँचु पर्ने:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँच गरी रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जाँच गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो तामेली म्याद कारण खुलाई बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा/विवादको सुनुवाईको क्रममा समितिले विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भई तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखेमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः जारी गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित जवाफ/प्रतिवाद परिसकेको अवस्थामा तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भन्ने आधारमा बदर हुने छैन ।

**४६. म्याद तामेल हुन नसके:** (१) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि म्याद तामेल हुन नसकेको वा बेपत्ते बेहोराले म्याद तामेल भएमा उजुरी प्रशासकले उजुरकर्ता/फिराद लिई आउनेलाई विपक्षी/प्रतिवादीको पुनः एकिन वतन खुलाउन कागज गराउनुपर्छ । यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गरी यस परिच्छेदमा उल्लिखित रीत पुन्याई तामेल गराउनु पर्नेछ । तर अर्को वतन खुलाउन नसकेको कागज गरेमा इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएमा इजलासले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको क्षेत्रभिन्न कार्यालय भई प्रकाशित हुने स्थानीय दैनिक पत्रिका भए सो पत्रिकामा, त्यस्तो पत्रिका नभए जिल्ला स्थित सदरमुकामबाट प्रकाशित हुने दैनिक पत्रिका भए त्यस्तो पत्रिकामा र त्यस्तो पत्रिका पनि नभए राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा सोही बमोजिम म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ । यसरी म्याद तामेल गरिँदा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

४७. **कारबाही गर्न सकिने:** (१) लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर नपरेको विवादमा म्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले जानी जानी बदनियतपूर्वक झुठा बेहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गरेको वा असम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद बुझाएको वा म्याद नै तामेल नगरेको भनी मुद्दाको किनारा हुनुअघि मुद्दाको सम्बन्धित पक्षले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य कुनै आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर परेको विवाद/मुद्दामा म्यादको सम्बन्धमा कुनै प्रकारको निवेदन लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने पक्षलाई सो निवेदनको टुङ्गो नलागेसम्म तारिखमा राखी त्यस्तो निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन मनासिब देखिएमा समितिले त्यस्तो म्याद बदर गरी तारिखमा रहेको निवेदकलाई तीन दिनभित्र लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर पेश गर्ने म्याद जारी गरी बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले आदेश दिएपछि सम्भव भएसम्म सोही दिन निवेदकको नाउँमा म्याद जारी गरी बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(५) समितिले बदनियत पूर्वक वा झुठा व्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेलदार कर्मचारीलाई रु. ५०००/- सम्म जरिवाना गर्न र त्यस्तो जरिवाना निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी असूल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तीन पटकसम्म जरिवाना भएको तामेलदार कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई अर्को व्यवस्था गर्न समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र इलाकाको समितिको म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीलाई समितिले कारबाही र जरिवाना गर्न सक्ने छैन । तर सम्बन्धित समितिलाई तत्सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-७

## प्रतिउत्तर तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

४८. प्रतिउत्तर पेश गर्नुपर्ने: (१) परिच्छेद (६) बमोजिम विपक्षी/प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएपछि बाटाको म्याद बाहेक म्यादमा तोकिएको अवधिभित्र विपक्षी/प्रतिवादीले उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारिसमार्फत प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिवादीले आफूसँग भएको लिखित प्रमाण तथा कागजातका सक्ल र नक्कलपनि साथै राखी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिएको लिखित प्रमाणको सक्ल भए पेश गरेको नक्कलसँग भिडाई उजुरी प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गरी सक्ल सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै सङ्गठित संस्था वा निकायको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा सो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ दर्ता गरी मुद्दाको कारबाहीमा रहन अधिकार प्रत्यायोजन गरेको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेश गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यसलाई समितिले स्वीकार गर्ने छैन ।

तर यस ऐनमा गुज्रेको म्याद थाप्न पाउने व्यवस्था भएमा सो म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४९. प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा: प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदाको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५०. प्रतिदाबी पेश गर्न सकिने: (१) प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा वादीले दाबी गरेको विषयमा सीमित रही वादीका विरुद्ध प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख गरी विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिन सक्नेछ । यसरी प्रतिदाबी लिँदा उजुरकर्ता/वादी धेरै जना भए पनि कुनै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा मात्र वा सबै उजुरकर्ता/वादीका उपरमा प्रतिदाबी लिन सकिनेछ ।

(२) प्रतिदाबी लिँदा प्रतिदाबी लिइएका वादीलाई बुझाउनु पर्ने प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्रमा प्रतिदाबी लिँदा दाबी लिएको विषयमा यस ऐन बमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहकै शुल्क (कोर्ट फी) समेत बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तरपत्रको साथ प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नल्याएको भए सो ल्याउन ३ दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रतिदाबी उपरको लिखित प्रतिवादमा प्रतिदाबी लिन पाइने छैन ।



(५) प्रतिदाबी पेश भएपछि उजुरकर्ता/वादी वा निजका वारिस तारिखमा हाजिर भएपछि निजलाई प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ र वादीले ७ दिनभित्र प्रतिदाबीको विषयमा स्वीकार गरी, आंशिक स्वीकार गरी वा पूर्ण रूपमा इन्कार गरी प्रतिउत्तरपत्र सरहको लिखित प्रतिवाद पेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाएमा प्रतिदाबी कायम रहने छैन ।

**५१. प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्ने:** (१) विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याएमा प्रशासकले म्यादभित्र दाखिल गर्न ल्याए वा नल्याएको र रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा सोही व्यहोरा खोली प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्ने आदेश गरी दर्ता गर्न लगाई सो लिई आउने पक्षलाई प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ । दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरेपछि उजुरी प्रशासक वा निजका सहायक कर्मचारीले उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिख मिलान हुने गरी सोही तारिख भरपाईमा प्रतिवादीलाई तारिख तोकी सहीछाप गराई तारिख भरपाई दिनु पर्नेछ ।

**५२. विपक्षी/प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिनु पर्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दाबीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हित वा सरोकार रहेकाले समितिबाट निर्णय हुँदा प्रभावित हुन सक्ने भनी सरोकार रहेको कुरा खुलाई प्रमाण देखाई विपक्षी/प्रतिवादी कायम गरिपाउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उजुरी प्रशासकले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र व्यहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाई समेत प्रतिवादी कायम गरी विवाद/मुद्दाका अन्य पक्षहरूलाई समेत त्यसको जानकारी दिई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर यसरी कायम भएका विपक्षी/प्रतिवादीले प्रतिदाबी गर्न पाउने छैनन् ।

**५३. समितिले प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विषयमा निर्णय गर्दाका बखत प्रतिवादी कायम नभएका कुनै व्यक्तिको हक, हित वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा वा उजुरी/फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीबाट दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हित वा सरोकार रहेको देखिएमा वा अन्य कुनै कारणले दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि संलग्नता रहेको देखिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई बाटाका म्याद बाहेक ७ दिनको म्याद जारी गरी झिकाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाइएका व्यक्ति तोकिएको म्यादभित्र समितिमा उपस्थित भएमा इजलास समक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

तर निजले लिखित जवाफ पेश गर्न चाहेमा बाटाको म्याद बाहेक बढीमा सात दिनको समय दिई लिखित जवाफ पेश गर्न समय दिन सकिन्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बयान गर्ने वा लिखित जवाफ/प्रतिउत्तर फिराउने व्यक्ति कारणी सरह रहेको देखिएमा समितिले आदेश गरी निजलाई प्रतिवादीलाई सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर बयान गर्ने वा लिखित जवाफ फिराउने व्यक्ति कारणी सरह नदेखिई प्रमाण सरह मात्र देखिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको बयानको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५४. हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्ने:** (१) प्रतिउत्तर/लिखित जवाफ फीराउनु पर्ने मानिस नाबालक भए वा हिँडडुल गर्न नसक्ने अपाङ्ग वा दृष्टिविहीन भए वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर/लिखित जवाफ फीराउनु पर्ने मानिसले मानसिक सन्तुलन गुमाएको भए वा कसैलाई कुनै जानकारी नगराई घरबाट हिँडी लगातार तीन वर्षदेखि बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै पनि कारणले म्यादभित्र प्रतिउत्तर फिराउन असमर्थ रहेको भए निजको हकमा निजको हकवाला, संरक्षक वा एकासगोलको परिवारले इजलासबाट अनुमति लिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला, संरक्षक वा एकासगोलको परिवारले प्रतिउत्तर फिराउन छुट्टै निवेदन दिई प्रतिउत्तरपत्र फीराउनुपर्ने मानिस प्रतिउत्तर फिराउन नसक्ने अवस्था भएको कारण तथा नाता सम्बन्ध खुलेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस वा अन्य कुनै आधिकारिक प्रमाण भए सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट जारी भएको म्यादमा प्रतिउत्तर नफिराउने पक्षको हकमा म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र निजको एकाघरको हकवालाले निवेदन साथ प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई वादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा सो दर्ता गरी मिसिलमा राखी सो प्रमाण समेतलाई मध्यनजर राखी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

तर यसरी प्रमाण पेश गर्ने व्यक्तिले प्रतिवादीसँगको नाता खुलेको कागजात वा वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### लिखत दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

**५५. लिखत जाँच गर्नुपर्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र/उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/लिखित जवाफ वा विवादको सन्दर्भमा पेश गरिएको अन्य कुनै निवेदन उजुरी प्रशासकले कानूनी रीत पुगे नपुगेको, तोकिएको ढाँचा मिले नमिलेको, म्याद वा हदम्याद भित्रको भए नभएको, हकदैया भए नभएको, समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको भए नभएको, दाखिला गर्नुपर्ने दस्तुर दाखिला गरे नगरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाए नखुलाएको वा लिखतमा पुऱ्याउनुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

**५६. लिखत सच्याउन मौका दिनुपर्ने:** (१) दफा ५५ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा ढाँचा नमिलेको, खुलाउनुपर्ने कुराहरू नखुलाएको, लिखतमा अङ्क र अक्षर फरक परेको, लिखतमा शुद्धाशुद्धि नमिलेको वा अन्य रीत नपुगेको भए सो मिलाई वा सच्याई ल्याउन उजुरी प्रशासकले सोही लिखतको पछाडि आदेश लेखी ३ दिनको समय दिई दस्तखत गरी मिति लेखी समितिको छाप लगाई भरपाई गराई सो लिई आउनेलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

तर हदम्याद वा म्याद आकर्षित हुने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा अन्य कुनै लिखत रीत नपुगी सच्याउनुपर्ने भएमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको म्यादभित्र र तीन दिनभन्दा कम म्याद बाँकी रहेछ भने दरपीठ भएको मितिले तीन दिनभित्र रीत पुऱ्याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने आदेश दिई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको अधिकारक्षेत्रको विषयभित्र नपरेको, हकदैया नभएको र म्याद वा हदम्याद नाघिसकेको वा कानून विपरीतको लिखतदर्ता गराउन ल्याएमा त्यस्तो लिखतको हकमा लिखत सच्याई ल्याउन मौका नदिई दर्ता गर्न नमिल्ने कारण खुलाई दरपीठ आदेश गरी दरपीठ गरिएको लिखतको एकप्रति समितिमा अभिलेखको लागि राखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

**५७. दरपीठ आदेशउपर निवेदन दिन सक्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले गरेको दरपीठ आदेशमा चित्त नबुझाउने पक्षले पाँच दिनभित्र कारण खुलाई दरपीठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश जारी गरी पाउन समितिको इजलाससमक्ष पेश हुने गरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन दुई दिनभित्र समितिको इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर इजलासले सुनुवाई गरी उजुरी प्रशासकले गरेको दरपीठ आदेश कानूनसम्मत भए नभएको सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा

दरपीठ आदेश कानूनसम्मत नभए बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ । दरपीठ आदेश कानून सम्मत नै देखिएमा इजलासले कारण खुलाई दर्ता गर्न ल्याएको लिखत उपरको कारबाही अन्त्य भएको आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम समितिले दरपीठ आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएपछि उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत तुरन्त दर्ता गरी वा दर्ता गर्न लगाई अन्य प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

**५८. इजलास आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने:** (१) उपदफा (३) बमोजिम इजलासले उजुरी प्रशासकले गरेको आदेशलाई सदर गरेमा सम्बन्धित पक्षले सो आदेश उपर बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले समितिको आदेश बदर गरी लिखत दर्ता गर्न आदेश दिएमा सो आदेश प्राप्त हुनासाथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नुपर्ने वा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-९

#### लिखतमा पुन्याउनुपर्ने रीत र लिखत संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

**५९. लिखतमा पुन्याउनुपर्ने सामान्य रीत:** (१) समितिमा पेश हुने फिरादपत्र/उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र/लिखित जवाफ, प्रतिदाबी, लिखित प्रतिवाद, निवेदन लगायतका लिखतहरू ए फोर साइजको (चौडाइ ८.३ इन्च र लम्बाइ ११.७ इन्च) नेपाली कागजमा बायाँतर्फ डेढ इन्च दायाँतर्फ आधा इन्च पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ ३ इन्च पुछारमा १ इन्च र त्यसपछिको पृष्ठहरूमा शीरतर्फ १ इन्च पुछारमा १ इन्च छोडेको, कम्प्युटर टाइपको युनिकोड फन्टको १२ साइजमा प्रत्येक हरफहरूको बीचमा १.१५ साइजको फरकमा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई नेपाली सादा कागजको एकातर्फ कालो मसीले टाइप गरिएको वा गाढा मसीले लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म निम्न बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ:

(क) नाम, थर, उमेर,

(ख) पति वा पत्नी भए निजको नाम, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,

(ग) उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर, फ्याक्स, इमेल वा अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) साविक र हालको वतन फरक परेको भए साविकको वतन र हालको परिवर्तित वतन (गाउँ, टोल, मार्ग, घर नं. कायम भए सो समेत)

(ड) कुनै संगठित संस्था वा निकाय वा त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए त्यस्तो संस्थाको नाम र ठेगाना, त्यस्तो संस्था वा निकायमा कार्यरत व्यक्ति भए निजको पद वा दर्जा,

(३) लिखतको पेटबोलीमा कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख भएमा निजको पहिचान हुने गरी पूरा विवरणसहितको ठेगाना, भए टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर वा अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो व्यक्तिको वतन परिवर्तन भएमा सबै विवरण खुलाई सो को जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई निवेदन मार्फत दिनु पर्नेछ ।

(४) लिखतमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएमा सो ठाउँ पहिचान हुने गरी पूरा विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत शिष्ट भाषामा शुद्ध, स्पष्ट, पूर्ण र क्रमबद्ध रूपमा प्रसङ्ग अनुरूप प्रकरण प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(६) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुटा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरी ईति सम्बन्धमा लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र वार खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

**६०. लिखत लेखेले पहिचान खुलाउनु पर्ने:** (१) समितिमा पेश गर्ने लिखतमा सो लिखत लेखेले लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा आफ्नो पूरा विवरण सहितको पहिचान खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत कानून व्यवसायीले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए निजको नाम, थर र प्रमाण पत्र नम्बरसमेत खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । कानून व्यवसायी बाहेक अरूले लेखेको भए "यो लिखत मैले लेखेको/मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि कानूनबमोजिम अयोग्य छैन" भन्ने व्यहोरा खुलाई नाम, थर र पूरा ठेगाना खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै खास लिखत लेख्न वा मस्यौदा गर्न कानूनले खास योग्यता पुगेको हुनु पर्ने भनी तोकेको भए त्यस्तो लिखत त्यस्तो योग्यता पुगेको व्यक्ति बाहेक अरूले लेख्नु वा मस्यौदा गर्नु हुँदैन ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने आफैले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही व्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

**६१. लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेश गर्नुपर्ने:** (१) लिखत दर्ता गर्न आउनेले आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्र वा नाम, थर, वतन खुलेको परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि लिखत दर्ता गर्न आउनेको परिचय खुल्ने प्रमाण मिसिलमा सामेल रहेको अवस्थामा भने पुनः पेश गर्नु पर्ने छैन ।

६२. लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेश गर्नु पर्ने: कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवानाको सजाय पाएको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सो कैद वा जरिवाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६३. लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख जान्ने व्यक्तिको हकमा लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा कुनै व्यहोरा थपघट गर्न नमिल्ने गरी छोटो दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा पूरा नाम, थर लेखी पूरा दस्तखत गर्नु गराउनु पर्छ । तर पहिलो पृष्ठको शीरमा भने दस्तखत गर्नु गराउनु पर्दैन ।

(२) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने तर लेख नजान्ने व्यक्तिको हकमा उपदफा (१) अनुरूप दस्तखत गर्ने स्थानमा औंलाको रेखा प्रष्ट बुझिने गरी दाहिने हातको बुढी औंलाको, सो नभए वा भए पनि शंख चक्रको रेखा प्रष्ट नभए बायाँ हातको बुढी औंलाको, दुवै हातका बुढी औंला नभए वाभए पनिशंख चक्र प्रष्ट नभएमा दायाँ वा बायाँ हातको शंख चक्रको रेखा प्रष्ट भएका कुनै औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्छ । एउटा मात्र हात हुनेको वा एउटा हातको मात्र औंला हुनेको हकमा भने सोही हातको औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ल्याप्चे सहीछाप गर्नु गराउनुपर्ने व्यक्तिको बुढी औंला बाहेकका अरू औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराएकोमा सोही लिखतमा इति सम्बन्धित लेखिसकेपछि यो यस कारणले यो हातको यो औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे गराएको भनी कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम दुवै हातका बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नुपर्ने लिखतको हकमा पहिले दायाँ हातको र त्यसपछि बायाँ हातको बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । तर बुढी औंला नभएमा उपदफा (२) बमोजिमकै प्रक्रिया अपनाई उपदफा (३) अनुरूप कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

६४. इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्ने: (१) लिखत दर्ता गराउनुपर्ने व्यक्तिको कुनै पनि हातमा औंला नभए वा सबै औंलाका शंख चक्रको रेखा नदेखिए वा दुवै हात नभएमा यो यस कारण परी सहीछाप गर्न नसक्ने भएकाले कारणीले इच्छाएको हकवाला वा यो नाताका नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराएको भनी सोही लिखतमा कैफियत बेहोरा उल्लेख गरी दफा ६२ अनुरूप इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इच्छाएको हकवाला वा नजिकको नातेदार वा रोजेको व्यक्तिलाई कारणीको तर्फबाट सहीछाप गराउँदा सो लिखतको शीरमा उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६५. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइपबाट भएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा खुलाई समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

**स्पष्टिकरण:** "सामान्य त्रुटि" भन्नाले लेखाइमा भएको अङ्क, अक्षर, आकार, इकार, ऊकार, एकार, ऐकार वा पेश गरेको प्रमाणबाट देखिएको मिति, नाम, थर, ठेगाना आदि कुराहरू लिखतमा फरक पर्न गएको कुरालाई जनाउँछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएको र लिखतमा भएको त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीमा तात्त्विक असर पर्ने नदेखिएमा इजलासले सामान्य त्रुटि सच्याई सो निवेदन मूल लिखतको पूरकको रूपमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर यसरी त्रुटि सच्याउँदा इन्साफ र मुद्दाको कारबाहीलाई नै तात्त्विक असर पर्ने देखिएमा सोही कुरा खुलाई सच्याउन नसकिने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले त्रुटि सच्याएको जनाउ सम्बन्धित पक्षलाई र अर्को पक्षलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याई पाउन परेको निवेदन उपरको सुनुवाई दुवै पक्ष जोडिएको अवस्थामा समितिले दुवै पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

६६. **वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:** (१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट समितिमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा समितिमा दायर गरिने फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र, पुनरावेदनपत्र दर्ता गरी तोकिएको तारिखमा रहन अर्को कुनै व्यक्तिलाई कानून बमोजिमको वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम वारिस नियुक्तको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

६७. **वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता:** देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछ:

(क) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ख) होस ठेगानमा भएको,

(ग) कुनै अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा समितिको फैसला बमोजिमको सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत समिति/कार्यपालिकालाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, मुद्दामा लागेको कुनै शुल्क वा दण्ड वा जरिवाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(घ) कीर्ते जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय नपाएको ।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एकासगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

६८. अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्ने: मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५३ बमोजिम कुनै पक्षको तर्फबाट मुद्दामामिला गर्न नियुक्त भएको अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा मुद्दा किटान गरिएको भए सो मुद्दाको हकमा र मुद्दा किटान नगरिएको भए अधिकृत वारिस नियुक्त गर्ने पक्षको तर्फबाट कुनै मुद्दामामिलामा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम वारिस नियुक्त गर्न, त्यसरी नियुक्त गरिएको वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।
६९. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने: एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूको वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ । तर एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष वा विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।
७०. वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने: (१) समितिले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा वारिसनामा रीत नपुगेको देखिएमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुऱ्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपीठ गरिदिनु पर्छ ।  
 (३) उपदफा (२) बमोजिम दरपीठ गरिएको वारिसनामा म्यादभित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा समितिले त्यस्तो वारिसनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
७१. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्ने: (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले अघि दिएको वारिसनामा निवेदन दिई जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैँले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैँले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारिसनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन समितिले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।  
 (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
७२. वारिसको अधिकार: वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-११

#### तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था

७३. विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्ने: (१) समितिमा दर्ता भएका मुद्दा/विवादहरूमा समितिको आदेशले तारिखमा राख्न नपर्ने अवस्थामा बाहेक विवादका सबै पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूलाई तारिखमा राख्दा उजुरकर्ता/वादी र विपक्षी/प्रतिवादी दुवै पक्ष उपस्थित भएकोमा एकै दिन र एकै समयको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिउत्तरपत्र पर्न सक्ने म्यादको अड्कल गरी सो अवधि कटाएर उजुरकर्ता/वादीलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको तारिखको दिन र प्रतिउत्तर पेश गरेको दिन मिलान नभएमा प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादीलाई तारिख तोकिएको दिन प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

**७४. तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्ने:** मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा तारिख भरपाईमा यो मिति र समयमा यस कामको लागि हाजिर हुनेछु भनी मुद्दाका पक्षलाई सहीछाप गराई तारिख तोक्ने कर्मचारीले पनि सोही मिति र समयमा सो कामको लागि समितिमा हाजिर हुन आउनु भनी तारिख पर्चामा जनाई आफ्नो सहीछाप गरी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

**७५. तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्ने:** (१) मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा के कामको लागि तारिख तोकिएको हो र सो दिन के काम गर्ने हो भन्ने तारिख भरपाई र तारिख पर्चामा खुलाउनु पर्नेछ । तारिख भरपाई र तारिख पर्चाको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) तोकिएको तारिखको दिन जुन काम सम्पन्न गर्ने भनीएको हो सो काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तोकिएको तारिखको दिन कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम गर्न सकिने रहेछ भने त्यस्तो पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) कुनै कारणले तोकिएको तारिखको दिन तोकिएको कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट नाप नक्सा वा सर्जिमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जिमिन गर्ने मिति र समय खुलाई सम्बन्धित स्थानमा हाजिर हुन जाने र कुनै कारण परी सो मितिमा डोर जान नसके सो को भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउने भनी खुलाई तारिख तोकी तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(५) इजलासमा मुद्दा/विवाद वा सो सँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेश गर्ने दिनको लागि तारिख तोक्दा पेशी तारिख भनी जनाई तोक्नु पर्नेछ । पेशी तारिख दुवै पक्षलाई एकै दिनको तोक्नु पर्नेछ ।

तर विवादको कुनै एक पक्षलाई साधारण तारिख र अर्को पक्षलाई पेशी तारिख भनी तोक्न हुँदैन ।

**७६. तारिखका दिन सार्वजनिक विदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने:** (१) मुद्दाका पक्षलाई तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो को भोलिपल्ट अथवा सार्वजनिक विदा समाप्त भएको भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) पेशी तारिख तोकिएको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सार्वजनिक विदा समाप्त भएपछि पक्षहरू हाजिर भएपछि पुनः अर्को पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

**७७. तारिख जुधाई तोक्न नहुने:** समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटर वा सोभन्दा बढी दुरी टाढाको अन्य अदालत वा निकायमा पनि तारिख लिनु पर्ने रहेछ र सम्बन्धित पक्षले सो कुराको जानकारी गराएमा समितिमा र अन्य अदालत वा निकायमा तारिख नजुध्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

**७८. एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने:** समितिमा उही पक्ष विपक्षको एक आपसमा अन्तर सम्बन्धित एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवाद विचाराधीन भएमा ती सबै मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख वा पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ तर कुनैमा तारिख र कुनैमा पेशी तारिख तोक्नु हुँदैन ।

**७९. प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा नबसे पनि हुने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विवादमा प्रमाण बुझिसकेपछि कुनै पक्ष वा दुवै पक्षले चाहेमा निवेदन दिई समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबसे पनि हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिखमा नबस्ने पक्षलाई समितिले खोजेका बखत उपस्थित हुनेछु, उपस्थित नभएमा कानून बमोजिम भएमा स्वीकार गर्नेछु भनी कागज गराई सहीछाप गराएर मात्र तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ र तारिख भरपाईमा पनि सम्बन्धित पक्षको तारिख टुटाएको बेहोरा जनाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

**८०. तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परे:** (१) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा निज आफैँले वा निजका कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजले वा निजका एकासगोलका परिवारका सदस्यले समितिलाई थुनामा परेको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिले आफू थुनामा परेको जानकारी दिएपछि तारिख गुजारेको मात्र मिल्दैन । निजले मुद्दाको कामकारवाहीको लागि अन्य व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी वारिस नियुक्त नगरेमा पनि कामकारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन । तर हरेक पेशीमा निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव भएसम्म निजलाई उपस्थित गराउन थुनामा परेको कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । निजलाई उपस्थित गराउन सम्भव नभए पेशी अगावै हरेक पेशीको जानकारी तथा पेशीमा भएको आदेश वा निर्णयको जानकारीसमेत दिनु पर्नेछ ।

**८१. म्याद वा तारिख गुजार्न नहुने:** (१) कसैले पनि विचाराधीन मुद्दाको सम्बन्धमा समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।

(२) एक पटक रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद गुजार्ने पक्षलाई पुनः पटक पटक म्याद जारी गर्नु हुँदैन, ठहरेबमोजिम निर्णय गर्नु पर्दछ ।

**८२. तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्ने:** कुनै मुद्दा/विवादको कारबाहीमा तारिखमा राखिएको पक्षलाई तोकिएको तारिखका दिन हाजिर हुन नआई गुजारेमा तारिख गुजारेको बेहोरा तारिख भरपाईमा उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

**८३. गुज्रिएको म्याद र तारिख थाम्न सकिने:** (१) पक्षको काबू बाहिरको अवस्था परी तोकिएको म्याद वा तारिखको दिन समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुई पटक गरी पन्ध्र दिनसम्म गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँ भनी आफूसँग भएको प्रमाण राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद थामी पाउन दिने निवेदन र गुज्रिएको तारिख थामी पाउन दिने निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि व्यहोरा मनासिब देखिए उजुरी प्रशासकले गुज्रिएको म्याद वा तारिख थामी दिने आदेश गर्नेछ । तारिख थाम्दा कति पटकको र कति दिन थामेको हो भन्ने कुरा आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**८४. तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्ने:** दफा ८३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको तारिख थामेको वा मुद्दा मुलतबीमा रही जागेपछि मुलतबी हुनुभन्दा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेको वा पुनरावेदन तहबाट पुनः कारबाही र किनारा गर्नु भनी पठाएको मुद्दामा पहिले गुज्रिएको तारिख थामेकोलाई पटक कायम गर्न हुँदैन ।

**८५. विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था:** (१) सामान्य अवस्था बाहेक मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९० मा उल्लिखित परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्थाको हकमा सोही संहिताका दफाहरूमा उल्लिखित प्रावधानहरू लागू हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा तारिख थाम्न दिइने निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

**८६. म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणना:** म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रिएको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउन पाउने दिनसम्मलाई गणना गर्नु पर्नेछ ।

तर समितिसमक्ष आउन लाग्ने बाटाको म्यादलाई गणना गरिने छैन ।

**८७. बाटाको म्यादको गणना:** (१) बाटाको म्याद हिसाब गर्दा यातायातको साधन चलेको ठाउँमा आउँदा वास्तविक लागेको दिन र यातायातको साधन नचलेको ठाउँको लागि पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नु पर्नेछ । तर पन्ध्र किलोमिटरभन्दा घटी दुरीको लागि बाटाको म्याद दिइने छैन ।

**८८. मुद्दा सकार गर्ने:** (१) समितिमा मुद्दाको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा, बेपत्ता भै तोकिएको म्याद वा तारिख गुज्रिएमा त्यसरी मृत्यु भएको, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेरको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको साथमा त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको संरक्षक वा हकवालाले दिने निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**८९. म्याद वा तारिख थाप्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाई गर्न नहुने:** (१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाई गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।

**९०. तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमा:** (१) समितिमा विचाराधीन मुद्दा/विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) वादीले प्रमाण पेश गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले पनि तारिख गुजारेको भए डिसमिस गर्न हुँदैन र बुझिएसम्मका प्रमाणबाट ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(ख) प्रतिवादीले वादीको दाबी आंशिक वा पूरै स्वीकार गरी प्रतिउत्तर फीराएको मुद्दामा वादीले तारिख गुजारेमा थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला

गर्नु पर्छ । आंशिक दाबी स्वीकार गरेमा आंशिक ठहर गरी बाँकी डिसमिस गर्नुपर्छ । प्रतिवादीले वादीको दाबीलाई पूरै अस्वीकार गरेको अवस्थामा प्रमाण नबुझ्दै वादीले तारिख गुजारे पूरै दाबी डिसमिस गर्नु पर्छ ।

(ग) प्रमाण बुझिसकेपछि वादीले तारिख गुजारेमा प्रमाणले ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(घ) प्रतिवादीले मात्र तारिख गुजारेमा प्रमाण बुझी ठहरेबमोजिम फैसला गर्नु पर्छ ।

(२) मुद्दा डिसमिस भएपछि सोही प्रतिवादीउपर सोही विषयमा पुनः फिरादपत्र दर्ता हुने छैन ।

(३) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न पाउने अधिकार क्षेत्रभित्रको विवादमा वादीले तारिख गुजारेमा डिसमिस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवादीले तारिख गुजारेमा वादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाई तारिख तोकी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१२

#### अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

**११. अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:** (१) समितिसमक्ष परेको विवादमा संलग्न रहेको पक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ६ बमोजिम कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता यथास्थितिमा रोक्का राख्न वा कुनै सम्पत्ति अन्यत्र हस्तान्तरण गर्न, धितो बन्धक राख्न नपाउने गरी रोक्का राख्न माग गर्ने पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिने निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१२. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा ८ को देहायमा उल्लेख भएबमोजिम पति पत्नी बीचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको माग गरी सम्बन्धित पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको माग निवेदनसम्बन्धी थप व्यवस्था तथा निवेदनको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३. निवेदन उपरको कारबाही:** (१) दफा ९१ र दफा ९२ बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले सामान्य निवेदन दर्ता कित्ताबमा दर्ता गरी निवेदकलाई तारिखमा राखी दैनिक पेशी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा इजलासले अर्को पक्षलाई नझिकाइकन वा झिकाएर दुवै पक्षको सुनुवाई गरी निवेदन दाबी बमोजिम हुने वा नहुने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

निवेदन दाबी बमोजिम हुने गरी आदेश जारी भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र आदेशको प्रति संलग्न राखी आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) दफा बमोजिम दिएको निवेदनमा जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश पालना नगरेको निवेदन परेमा इजलासले स्थानीय प्रहरीको सहयोग लिई निजलाई उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गरी आदेश कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उपस्थित गराई सम्झाई बुझाई गर्दा पनि आदेशको पालना नगरेको भन्ने निवेदन परेमा इजलासले जन्म, मृत्यु दर्ता बाहेकका स्थानीय तहबाट प्रदान हुने सुविधाहरू, घर जग्गा आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

**९४. आदेशउपर निवेदन गर्न सक्ने:** (१) दफा ९२ बमोजिम एकपक्षीय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश बदर गरी पाउन आवश्यक प्रमाण राखी आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो निवेदन दैनिक पेशी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिने निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । अर्को पक्ष उपस्थित नभए उजुरी प्रशासकले अर्को पक्ष उपस्थित हुनासाथ दैनिक पेशीमा चढाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा ९३ को उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको अन्तरकालीन आदेश वा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश बदर भएमा उजुरी प्रशासकले यथाशीघ्र पहिले पत्राचार गरिएका निकायलाई पूर्व आदेशअनुसार गर्न नपर्ने जानकारी गराई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

**९५. समितिको आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्ने:** (१) दफा ९३ र ९४ बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र मोरङ जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जिल्ला अदालतमा निवेदन परेमा भएको आदेश अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१३

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१६. मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्ने: समितिले सुरु कारवाही र किनारा गर्ने विवाद/मुद्दामा तथा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद समाधान गर्न पाउने विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि समितिले सूचीकृत गरेका सबै मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ ।

१७. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था: (१) समितिले सुरु कारवाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउन समितिमा मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्नु पर्नेछ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (१०) बमोजिम आवश्यकता अनुसार सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

तर यसअघि मेलमिलाप केन्द्र गठन भइसकेको भए पुनः गठन गर्नुपर्ने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरू रहनेछन् । जसको प्रबन्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको समन्वयमा तोक्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्ने: (१) समितिले सुरु कारवाही र किनारा गर्ने पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्रभित्रका विवादहरूमा दुवै पक्ष जोडिएपछि पेशी तारिख तोकी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विवाद/मुद्दामा इजलासले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरेको भए सोही मेलमिलाप केन्द्रमा र त्यस्तो मेलमिलाप केन्द्र गठन नगरेको भए समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा ३० दिनभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति: (१) मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई समितिले सूचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा एक/एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता रोज्न गर्न लगाउँदा पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा विवादका दुवै पक्षलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनुपर्ने र त्यसरी रोजी नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताबाट अर्को एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ जसले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरेमा निजलाई मेलमिलापकर्तामा नियुक्ति गरेको पत्र दिई तुरुन्त मेलमिलापको कार्य अगाडि बढाउन जानकारी गराउनु पर्नेछ । यदि एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न पक्षहरूबीच मतैक्य हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका एक एक जना मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिई निजहरूलाई कुनै एकजना तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न रोज्न लगाउनु पर्नेछ । तेस्रो मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका/मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकी समितिलाई नै रोज्न लगाएमा उजुरी प्रशासकले सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट उपयुक्त र पक्ष विपक्षसँग निरन्तर सम्पर्कमा रहन सक्ने मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१), उपदफा (३), उपदफा (४) बमोजिम उल्लेख गरिएको निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१००. मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने:** दफा ९९ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अभिलेख न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

**१०१. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले आदेशपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नत्थी गरी आदेशानुसारको समयवाधि भित्र दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराई मेलमिलाप गर्न सहमति भए सहमति पत्र सहित र सहमति नभए मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित दुवै पक्षलाई समितिमा हाजिर हुन ७ दिनको तारिख तोकी पठाई दिनु भनी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखतको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०२. मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका विवाद/मुद्दामा कागजातका नक्कलहरू प्राप्त भई पक्षहरू हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप दर्ता किताबमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र विवादका पक्षहरूलाई हाजिरी किताबमा हाजिर गराई मेलमिलापकर्ताहरूसँग परामर्श गरी छलफल हुने दिन तोकी मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने प्रयोजनार्थ हाजिर हुनेछु भन्ने तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हाजिरी किताबको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०३. मेलमिलापको प्रक्रिया:** मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रक्रिया मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७०, सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० तथा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको सभाले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधिले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम हुनेछ ।



**१०४. मेलमिलापको लागि समय अपुग भए थप गर्न सक्ने:** (१) मेलमिलापको लागि तोकिएको दफा ९८ (२) बमोजिम तोकिएको समय अपुग भएमा आवश्यकता र विवादको प्रकृतिलाई विचार गरी एक पटकमा १५ दिन ननाघ्ने गरी समितिले समयावधी थप गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समय अपुग भएकोले थप गरी पाउन थप गर्नु पर्ने समय तोकिएको मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि पठाएको निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिएपछि म्याद थप दिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पेशी सूची निकालिरहनु पर्दैन ।

**१०५. मेलमिलाप हुने भएमा सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा मेलमिलापमा सहमति भएका बुँदाहरू खुलाई मेलमिलापकर्ताले सहमति पत्र तयार गरी पक्षहरूको नाम थर लेखी सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि नाम थर लेखी दस्तखत गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित उपस्थित भई मेलमिलाप गर्न सहमति भएकोले मिलापत्र गराई पाउँ भनी मेलमिलापमा पठाउने निकायमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालय मार्फत मेलमिलापमा पठाएको भए उपदफा (१) बमोजिम सहमतिको कागज तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भएको अभिलेख गराई पक्षहरूसहित वडा कार्यालयमा उपस्थित भई मेलमिलाप गर्ने सहमति भएको भनी प्रतिवेदन दिनुपर्ने हुन्छ । वडा सचिवले मेलमिलापकर्ताले पेश गरेको सहमतिपत्र तथा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन मिसिलमा राखी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जानु भन्ने बेहोराको तारिख तोकिएको मिसिलसँगै समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सहमति पत्र नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०६. मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्ने:** (१) दफा १०५ को उपदफा (१) र २ बमोजिमको सहमतिपत्र सहितको मिसिल, प्रतिवेदन, सहमतिपत्र समितिमा दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले तत्काल पेशीमा चढाई दुवै पक्षलाई इजलासमा उपस्थित गराई मेलमिलापको सहमति भई मिलापत्र गराइपाउँ भन्ने प्रतिवेदन परेको बेहोराको जानकारी गराई इजलासको आदेश अनुसार मिलापत्रको कागज तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई पेश गर्नु पर्नेछ । मिलापत्र कागजको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी पेश भएपछि इजलासबाट वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा पढी बाँची सुनाई त्यसको मतलब र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा दुवै पक्ष लेखिएको बेहोराबमोजिम मिल्न मञ्जुर भएमा मिलापत्रको शीरमा ठाउँभएमा शीरमा नभए पुछारमा मिलापत्र प्रमाणीकरणको आदेश लेखी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ र राय (निर्णय) किताबमा पनि

मिलापत्रको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरी मिलापत्र गराई प्रमाणीकरण गरेको बेहोरा लेखी संयोजक र उपस्थित सदस्यले दस्तखत गरी पक्षहरूको पनि नाम थर खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मिलापत्रको कागजमा समितिको छाप लगाई दुवै पक्षलाई विनाशुल्क एक एक प्रति दिई एकप्रति मिसिलसामिल राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भएको मिलापत्रअनुसार रोक्का, फुकुवा वा दाखिल खारिज गर्नु पर्ने भएमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र भएपछि उजुरी प्रशासकले मुद्दाको दायरी किताबको लगत मिलापत्र भएको बेहोरा जनाई कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

**१०७. मेलमिलाप हुन नसकेमा:** (१) मेलमिलापको लागि पठाइएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले पनि विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापमा पठाउने निकायमा हाजिर हुन जान सात दिनको तारिख तोकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन र तारिख तोकेको भरपाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलापको लागि पठाएको विवाद/मुद्दामा उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेको मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन तथा पक्षहरूलाई तारिख तोकेको भरपाई प्राप्त भएपछि मिसिल सामेल गरी पक्षहरूलाई समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मिसिलसमेत पठाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तथा भरपाईको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०८. मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/मुद्दाहरूमा:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप हुन नसकी आएका विवादहरूमा पक्षहरू तारिखमा उपस्थित भएपछि वा उपस्थित नभई तारिख गुजारी थाम्न पाउने अवधि नाघेपछि नियमित कारबाहीको लागि पेशी तोकी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दाको हकमा निरूपणको लागि आवश्यकता अनुरूप प्रमाण बुझ्ने, सरोकारवालालाई झिकाउने, कागज गराउने लगायत जो जे गर्नु पर्ने हो सो आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ । साथै मिलापत्र गराउने क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरू न्यायिक समितिले समेत मुद्दाका दुवै पक्षहरूलाई इजलासमा झिकाई छलफल तथा मिलापत्र गराउने वा दफा १०८ को (३) बमोजिमको कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानको लागि मोरड

जिल्ला अदालतमा जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई लगत कट्टा गरी मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाउने निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो निर्णय राय (निर्णय) किताबमा लेख्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णय अनुसार उजुरी प्रशासकले दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए दुवै पक्षलाई र वादी मात्र हाजिर भएको भए वादीलाई विवाद समाधानको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालत जानु भनी सुनाई सुनिपाएको कागज गराई जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मुद्दा दर्ता किताबको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल मोरङ जिल्ला अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको कागजको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०९. पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने:** (१) मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद/मुद्दामा फैसला हुनु अघि विवाद/मुद्दाको कारबाही जुनसुकै चरणमा रहे पनि पक्षहरूले आपसी सहमति गरी मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्र गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र गर्न सहमति भएका कुराहरू खुलाई दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ । यसरी निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले दफा १०६ अनुरूपको प्रक्रिया बमोजिम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**११०. दाबी फिर्ता लिन सक्ने:** (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विवाद/मुद्दाको वादीले अब दाबी बमोजिम कारबाही गरिरहन नपर्ने भनी कारण खुलाई फिरादपत्र फिर्ता लिनको लागि मुद्दाको फैसला हुनुअघि जुनसुकै बखत समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले दैनिक वा पूरक पेशी चढाई इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले निवेदन मागबमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय/आदेश गर्न सक्नेछ । दाबी फिर्ता लिन अनुमति भएपछि दाबी फिर्ता लिएको कागज गराई वादीको सहीछाप गराई मिति खुलाई उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय राय किताबमा लेखी संयोजक र सदस्यहरूले मिति खुलाई दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको पनि नाम थर लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम कसैले फिरादपत्र फिर्ता लिएकोमा सोही व्यक्तिले त्यस्तो फिरादपत्रमा विपक्षी बनाइएका व्यक्ति उपर सोही विषयमा उजुर गर्न सक्ने छैन ।

(५) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन तथा कागजको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१४

#### लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

१११. लिखत पेश गर्नु पर्ने: (१) इजलासको आदेशानुसार तोकिएको तारिखका दिन वादी र प्रतिवादीले फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी नकल पेश गरिएको कागजातको सकल प्रति समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी पेश गर्न नसकिएको तर मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण निवेदन साथ पेश गर्न सकिनेछ ।

११२. लिखत सुनाउनुपर्ने: इजलास समक्ष वादीले पेश गरेको सकल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेश गरेको सकल लिखत वादीलाई सुनाई सद्दे कित्ते, जालसाज के भन्छ बयान गराउनु पर्नेछ । बयानको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर सरकारी कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरेको लिखत, रजिष्ट्रेशन पारित भएको लिखतको हकमा बयान गराई रहनु पर्दैन ।

११३. कित्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्ने: (१) दफा ११२ बमोजिम बयान गराउँदा कित्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षलाई जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाई मिसिल पठाइदिन इजलासले आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जाने मुनासिब समयको तारिख तोकी दायरीको लगत कट्टा गरी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

११४. लिखत झिकाउन सक्ने: फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझनुपर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१५

#### अचल सम्पतिको नाप, जाँच र नक्सा गर्ने सम्बन्धमा

११५. मुद्दामा अचल सम्पतिको नाप, जाँच र नक्सा गर्नुपर्ने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेशीमा अचल सम्पतिको नापनक्सा गर्नुपर्ने देखिएको विवादमा के कुन सम्पतिको नापनक्सा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नापनक्सा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने सभै नापीको प्रमाणित नक्सा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर लिई समिति आफैँले नापी कार्यालयबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

**११६. नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्ने:** आदेशानुसार नापनक्सा गर्न जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई विवादित स्थानमा हाजिर हुन जान मिति र समय किटान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ । यसरी तारिख तोक्दा कारणवश डोर जान नसकेमा भोलिपल्ट समितिमा हाजिर हुन आउनेछु भनी तारिख भर्पाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही व्यहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनुपर्नेछ ।

**११७. नक्सा गर्न डोर खटाउनुपर्ने:** (१) नापनक्सा गर्न तोकिएको तारिखका दिन नापजाँच गर्न चाहिने आवश्यक सामाग्रीहरू, फिरादपत्र र नक्सा गर्ने आदेशको नक्कल तथा डोर खटाइएको पुर्जी र प्रतिउत्तरपत्रको नक्कल सहित कम्तीमा एक जना समितिको कर्मचारी र अमिन कर्मचारी सहितको डोर खटाउनु पर्नेछ । डोर खटाउने आदेशका सम्बन्धमा इजलासले नापी कार्यालय बेलबारीसँग समन्वय गरि आवश्यक सहयोग समेत माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डोर खटाउनुअघि नापजाँच गर्ने स्थानमा एक जना प्रतिनिधि उपस्थित गराइदिनु भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(३) अमिनले विवादित सम्पत्ति रहे भएको स्थान वरपर सभै नक्सा हुँदा कायम गरिएको आधार बिन्दु पत्ता लगाई त्यसलाई आधार मानेर विवादित स्थलको दुरुस्त तस्बीर र नाप आउने गरी नाप नक्सा गर्नु पर्नेछ ।

**११८. नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने:** (१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कन सहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्सा नम्बर र हरेक नक्सा नम्बरको चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित भएका जनप्रतिनिधि र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिई गएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदन सहित सो नक्सा मुचुल्का समिति समक्ष पेश गर्नु पर्छ । त्यसरी पेश भएको नक्सा मुचुल्का उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) वादी वा प्रतिवादी उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि सहीछाप गर्न नमानेमा उपस्थित नभएको वा सहीछाप गर्न नमानेको व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफीयत जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उक्त बमोजिम नापनक्सा गर्दा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिलाई उपस्थित गराई दिन दफा ११७ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिँदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्सा बेरितको मानिने छैन ।

**११९. बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमा:** यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्सा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बदनियत चिताई नापजाँच वा नक्सा गरेको भन्ने निवेदन परेमा वा अन्य व्यहोराबाट त्यस्तो गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई इजलासले बढीमा पाच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो नक्सा बदर गरी पुनः नक्सा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

**१२०. ठाउँको अवलोकन गर्न सक्ने:** (१) अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँको नै प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गरेर मात्र निर्णय गर्न उपयुक्त देखिएमा इजलासले कारण खुलाई तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नु पर्ने दिन र समय तोकी वादी र प्रतिवादीलाई सो दिन र समयमा उक्त स्थानमा हाजिर हुन तारिख तोकी उक्त दिन र समयमा विज्ञ/अमिन तथा सहायक कर्मचारी साथमा लिई समितिको संयोजक, सदस्यहरू अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँमा गई प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्न जानु पर्नेछ ।

(३) अवलोकनको क्रममा देखिएको वस्तुस्थितिको आवश्यक परे मुचुल्का समेत गरी वादी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मुचुल्का गर्ने कर्मचारीले पनि नामथर लेखी दस्तखत गरी मुचुल्का तयार गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१६

#### साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

**१२१. साक्षीको परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्ने:** (१) फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा लेखिएको साक्षी बकपत्रका लागि हाजिर गराउनु भनी दुवै पक्षलाई तारिख तोकिएको दिनको दश बजे नै वादी प्रतिवादीले साक्षीहरूको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिसहित साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराई पाउँ भनी समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनमा साक्षीको बकपत्र कानून व्यवसायीबाट वा समितिबाट गराउने हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको वकालतनामा पनि निवेदन साथमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षीको बकपत्र समितिको इजलासमा गराउनु पर्नेछ । साक्षीलाई संयोजक वा सदस्यले आवश्यक परेको सवाल सोध्न सक्ने छ । समितिले साक्षीको बकपत्रलाई लिपिबद्ध गर्न कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(५) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन साक्षी उपस्थित गराउन नल्याउने पक्षले पुनः साक्षी बकपत्रको तारिख पाउने छैन । तर यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक, अशक्त वा वृद्धवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ । यसरी साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारिख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नुपर्नेछ ।

(६) समितिमा बकपत्र गर्न आउने साक्षीले सत्य कुरा बोल्ने छु भनी शपथ लिनु पर्नेछ ।

(७) समितिबाट नै बकपत्र गराई पाउँ भनी निवेदन गरेकोमा पक्षको साक्षीलाई समितिबाट सोधपुछ गरिने छ; सो जबाफमा केन्द्रित भएर अर्को पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्ने छ ।

(८) कानून व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाउँ भनी वादीले निवेदन गरेकोमा वादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानून व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्ने छ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर वादीको कानून व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

(९) कानून व्यवसायीबाट बकपत्र गराई पाउँ भनी प्रतिवादीले निवेदन गरेकोमा प्रतिवादी पक्षको साक्षीलाई निजको कानून व्यवसायीबाट सोधपुछ गरिने छ । सोधपुछको जवाफमा केन्द्रित भएर वादी वा निजको कानून व्यवसायीले जिरह गर्न सक्नेछ । जिरहबाट निष्पादित उत्तरमा केन्द्रित भएर प्रतिवादीको कानून व्यवसायीबाट पुनः सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।

(१०) साक्षीको बकपत्र गराउँदा फिरादपत्र तथा प्रतिउत्तरपत्रको विषयवस्तु भन्दा बाहिरको तथा साक्षी वा वादी वा प्रतिवादीलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट बन्देज गर्न सक्नेछ । बकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको बकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।

(११) नाबालक, वृद्ध, अशक्त 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 उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले

नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ । यस्तो अवस्था परेमा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(१२) तोकिएको दिन बकपत्र गर्न नभ्याइएका साक्षीलाई हाजिर गराई वादी प्रतिवादीलाई भोलिपल्ट साक्षी हाजिर गराउने तारिख तोकी उपस्थित साक्षीलाई पनि भोलिपल्ट हाजिर हुने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(१३) उदपफा (१२) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर नहुने साक्षीको पुनः बकपत्र हुने छैन ।

(१४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखमा सार्वजनिक विदा परेमा सो को भोलिपल्ट साक्षी उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु पर्छ । साक्षी उपस्थित गराउने तारिखमा पनि सोही बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१५) हरेक साक्षीको बकपत्र समाप्त भएपछि पहिलो पृष्ठको पुछारमा र अन्य पृष्ठको शीर र पुछारमा छोटो दस्तखत वा ल्याप्चे छाप लगाई बकपत्रको अन्त्यमा साक्षीको नाम थर लेखी निजको पूर्ण दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गराउनु पर्छ । बकपत्रको रोहबरमा उपस्थित वादी र प्रतिवादीको नाम थर लेखी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्छ । साक्षीको बकपत्र कानून व्यवसायीले गराएको भए निजको नाम लेखिएको स्थानमा बकपत्र गराउने कानून व्यवसायीको पनि दस्तखत गराउनु पर्छ । उपर्युक्त बमोजिम सहीछाप भइसकेपछि समितिको घटीमा दुई जना पदाधिकारीले बकपत्र प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

(१६) साक्षी बकपत्रको काम समाप्त भएपछि वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नु पर्छ ।

(१७) उपदफा (१), (२), (६) बमोजिमको ढाँचा र साक्षी बकपत्रको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१७

#### मुलतबी सम्बन्धी व्यवस्था

१२२. देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छ: (१) कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा वा अन्य कुनै न्यायिक समितिमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरू र समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दा एक आपसमा अन्तरसम्बन्धित भई ती मुद्दामा भएको निर्णयबाट समितिमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा हुने निर्णय प्रभावित हुने देखिई समितिमा विचाराधीन मुद्दाको किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नहुने भएमा वा कुनै एउटा मुद्दाको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा समितिले अन्यत्रको मुद्दा किनारा लागेपछि जगाई कारबाही गर्ने गरी कारण खुलाई आफूसमक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मुलतबी राख्ने आदेश गर्न



सक्नेछ । मुद्दा मुलतबी राखे आदेश भएमा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई मुलतबी रहेको कारण खुलाई तारिख पर्चामा जनाई तारिखमा रहेका पक्षहरूको सहीछाप गराई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ ।

तर समितिमा नै एकभन्दा बढी मुद्दाहरू विचाराधीन रही एक अर्कामा अन्तर सम्बन्धित भए मुलतबी नराखी ती सबै मुद्दा एकैसाथ राखी निर्णय गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम मुद्दा मुलतबी राखे आदेश भएमा सो को जानकारी अर्को मुद्दा विचाराधीन रहेको समिति वा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्छ र मुलतबीमा रहेको मुनासिब समयपछि अन्यत्रको मुद्दा किनारा भए नभएको बारे उजुरी प्रशासकले पत्राचार गरी बुझ्दै गर्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१२३. मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारे:** (१) दफा १२२ बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाउँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपि राखीसमितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा समितिले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई बाँकी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा समिति आफैँले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउँदा मुद्दा मुलतबी रहँदाका बखत तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-१८

#### मुद्दाको सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

**१२४. मुद्दा सुनुवाईको लागि पेश गर्नु पर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले यस ऐनको अधीनमा रही मुद्दा सुनुवाईको लागि प्रारम्भिक अवस्थामा र प्रमाण बुझ्ने आदेश भई आदेशानुसारका प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई पेशी तारिख तोकी तोकिएको दिन कार्यालय खुल्न साथ मिसिल इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१२५. दुवै पक्षको मुख मिलेमा फैसला गर्न सक्ने:** (१) इजलाससमक्ष पेश भएको सबै प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परेको सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने मुद्दामा वादी प्रतिवादी दुवै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझिरहन नपर्ने देखिएमा उसै बखत फैसला गर्न सकिनेछ ।

**१२६. प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने:** (१) नियमित पेशीमा चढी पेश भएको मुद्दामा दुवै पक्षबीच मुख नमिलेमा वा प्रतिउत्तर नपरेमा वा दुवै पक्षबीच मुख मिले पनि तत्कालै फैसला गर्दा नाबालकको अहित हुने जस्तो देखिएमा वा सरकारी, सामुदायिक वा सार्वजनिक भन्ने एकिकन नभएको जग्गा व्यक्तिको हुने गरी मुख मिलेको भए पनि फैसला नगरी आवश्यक प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश अनुरूप बुझिएका प्रमाणबाट फैसला गर्न नमिली थप प्रमाण बुझेर मात्र फैसला गर्नु पर्ने देखिएमा थप प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।

**१२७. मुद्दाको सुनुवाई गर्दा:** (१) मुद्दाको सुनुवाई गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेक सबै मुद्दाको सुनुवाई खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सुनुवाईमा इजलास समक्ष उपस्थित भएका वादी र प्रतिवादीले आ-आफ्नो कुरा भन्न चाहेमा दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा भन्न मनासिब समय दिनु पर्नेछ । कसैलाई भन्न दिने र कसैलाई भन्न नदिने तथा कसैलाई थोरै समय र कसैलाई बढी समय दिनु हुँदैन ।

(३) कानून व्यवसायी नियुक्त भएको मुद्दामा सर्वप्रथम वादीको कानून व्यवसायीलाई र त्यसपछि प्रतिवादीको कानून व्यवसायीलाई बहस गर्न अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(४) कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा इजलासले आवश्यक ठानेमा समय तोकिएको लिखित बहस नोट पेश गर्ने समय तोकिएको आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाईको क्रम सम्पन्न भएपछि अन्यथा आदेश गरेमा बाहेक सम्भव भएसम्म सोही दिन नै फैसला गरी फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा निर्णय (राय) किताबमा लेख्नु पर्नेछ ।

(६) फैसला गर्दा दाबीमा सीमित भई दाबी लिएका सबै कुरामा निर्णय गर्नु पर्छ ।

(७) मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय जटिल भएकोले सुनुवाईको क्रम सम्पन्न भएको दिन नै मुद्दामा ठहर गर्न नसकिने भए कारण खुलाई समितिले आदेश दिएमा ७ दिनभित्र निर्णय सुनाउने आदेश गरी मुद्दाका पक्षलाई पनि निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन सोही बेहोराको कारण जनाई पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम फैसला भएमा वा उपदफा (६) बमोजिम निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन इजलासले मुद्दाको ठहर गरी निर्णय किताबमा निर्णयको संक्षिप्त बेहोरा लेखी दस्तखत गरी पक्षहरूलाई निर्णय/फैसला सुनाई फैसला सुनिपाएको कागज गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ । (यस्तो कागज गराउँदा फैसलामा चित्त नबुझे ३० दिनभित्र मोरङ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नेछु भन्ने बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ)

तर निर्णय सुनाउन तोकिएको दिन थप प्रमाण बुझेर मात्र निर्णय सुनाउनु पर्ने देखिएमा तत्सम्बन्धी आदेश गर्न बाधा पर्ने छैन ।

**१२८. निर्णय/राय किताबको ढाँचा:** (१) राय किताबमा बायाँपट्टिको पानामा निर्णय नम्बर, मुद्दाको दर्ता नम्बर र दर्ता मिति, वादी प्रतिवादीको नाम, मुद्दाको नाम, फैसला मिति, कानून व्यवसायी भए निजको नाम उल्लेख गरी दायाँपट्टिको पानामा निर्णय/ फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय/राय किताबको ढाँचा नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१२९. फैसला तयार गर्नु पर्ने:** (१) इजलासबाट फैसला भएपछि उजुरी प्रशासकले सो को पूर्ण पाठ फैसला भएको मितिले १० दिनभित्र तयार गरी फैसला मिति र प्रमाणीकरण मिति उल्लेख गरी फैसला गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत गराई समितिको छाप लगाई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ र फैसला भएको मिति र बेहोरा जनाई दायरीको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ:-

- (क) वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले प्रस्तुत गरेको बहस र बहस नोट पेश गरेको भए त्यसका मुख्य मुख्य कुराहरू,
- (ग) ठहर गर्दा लिइएको आधार र कारण तथा प्रमाणको विश्लेषण,
- (घ) ठहर गर्दा कुनै नजीरको अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उक्त नजीरको सिद्धान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ङ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनुपर्ने हो सो को विवरण,
- (च) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समितिमा पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने कुरा,
- (छ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,
- (ज) फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई फैसला सुनी थाहा पाएको वा पुनरावेदन गर्नु भन्ने म्याद तामेल भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उल्लेख गर्ने ।
- (झ) निर्णयउपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र पुनरावेदन लाग्ने म्याद,

(३) उपदफा (२) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार भएपछि फैसलामा फैसला मिति उल्लेख गरी

समितिका पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) पूर्ण पाठको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३०. फैसलामा संशोधन:** (१) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भइसकेपछि फैसलामा थप घट र केरमेट गर्नु हुँदैन । तर फैसलाको पूर्ण पाठमा सामान्य त्रुटि रहेको भए कर्मचारीको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा इन्साफमा फरक नपर्ने गरी इजलासले सामान्य त्रुटि संशोधन गरी सच्याउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम त्रुटि सच्याउँदा छुट्टै आदेश पर्चा खडा गरी सच्याएको बेहोरा खुलाई फैसलाको पूर्ण पाठको पूरकको रूपमा रहने गरी मिसिलमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले इन्साफमा फरक नपर्ने अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटी, लेखाई वा टाइपमा भएको सानातिना त्रुटी भन्ने सम्झनु पर्छ ।

**१३१. पुनरावेदनको म्याद:** (१) फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझे म्याद पाएको मितिले ३५ दिनभित्र मोरङ जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उजुरी प्रशासकले पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पुनरावेदनको म्यादको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३२. समितिमार्फत पुनरावेदन दिन सक्ने:** (१) समितिबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझे पक्षले फैसला सुनिपाएको वा दफा १२४ बमोजिम जारी भएको म्यादभित्र समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले जाँची रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई पुनरावेदन दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई मोरङ जिल्ला अदालतमा कार्यालय खुल्ने समयमा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि सुरु मिसिल समेत राखी तीन दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको मिसिल तथा सुरु मिसिल समेत पठाई दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुरु मिसिल पठाउँदा अभिलेख शाखामा छिनुवा मिसिल दर्ता गरी मिसिल पठाएको बेहोरा कैफियतमा जनाएर मात्र पठाउनु पर्छ ।

**१३३. निर्णय गर्न सक्ने:** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को (१) र (२) अन्तर्गतका विवादका सम्बन्धमा इजलासले अन्तिम निर्णय/फैसला गर्नु पर्ने अवस्था आएमा निर्णय/मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेसम्मकालागि वडा तथा नगरपालिकाबाट पाउने अत्यावश्यक बाहेकका सबै सेवा रोक्का, अचल सम्पत्ती बेचबिखनमा रोक, बैंक खाता रोक्काका लागि आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले इजलासको अवहेलना तथा अटेर गरेको ठहरेमा न्यायिक समितिको इजलासले दफा १३३ को उपदफा (१) बमोजिमको आदेश गर्न वा रु १०००/- देखी १००००/- सम्मको जरिवानाका लागि आदेश गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-१९

#### विविध

१३४. **बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरू मध्ये देहायका मुद्दाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनु पर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाउँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ:

(क) नाबालक तथा ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह सम्बन्धी मुद्दा,

(ख) पति-पत्नी बीचको मुद्दा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य पारिवारिक मुद्दा ।

१३५. **गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने:** बन्द इजलासबाट सुनुवाई हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्नु देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:

(क) वादी र प्रतिवादी तथा निजहरूका कानून व्यवसायी, वादी प्रतिवादीले सँगै लिएर आएका नातेदार र इजलासले अनुमति दिएका मानिसहरू बाहेक अरूलाई इजलासमा प्रवेशमा रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) मुद्दाको दैनिक र साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्दा व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ । यसको लागि वास्तविक परिचयात्मक विवरणको साटो साङ्केतिक विवरण उल्लेख गर्न सकिनेछ । साङ्केतिक विवरण फाराम खडा गरी विवरण उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(ग) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन । तर पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खोजमूलक समाचार संप्रेषण गर्न समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(घ) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको कागजातको प्रतिलिपि तथा फैसला वादी, प्रतिवादी र सम्बन्धित कानून व्यवसायी बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(ङ) आदेश तथा फैसलामा इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास भनी जनाई वादी प्रतिवादीको नाम थर साङ्केतिक नाम नै उल्लेख गर्नु पर्नेछ । फैसलाको पूर्ण पाठमा "यो मुद्दा बन्द इजलासबाट हेरिएकोले पक्षहरूको पहिचान गोप्य राख्न साङ्केतिक नाम प्रयोग गरिएको छ" भनी वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन लेख्नुभन्दा पहिले जनाउनुपर्ने हुन्छ ।

- १३६. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले पेशी तोकेका मुद्दाहरूको अघिल्लो हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मुद्दा सुनुवाईको पेशी तोकिएको दिन साप्ताहिक पेशी सूचीमा सो दिन सुनुवाई गर्ने भनी प्रकाशित गरिएका मुद्दाहरूको दैनिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रकाशित पेशी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाहरूको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:
- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
- (ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) पेशी सूचीको ढाँचा नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३७. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:** (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:
- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,
- स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानूनबमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जीज्वाइँ, भाज्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (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 दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसगोलका 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 प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदन अनुरूप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम तोकिएका सदस्यहरूको समितिबाट विवादको कारबाही र किनारा हुने कुराको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

**१३८. पारिश्रमिक:** (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्ताहरूको पारिश्रमिक, सेवा सुविधाका सम्बन्धमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम हुनेछ ।

**१३९. नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिचनकोलागि सरोकारवाला पक्ष वा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले निवेदन दिएमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही सो कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटोखिचन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको १ बजे अगावै पेश भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन र सो दिन नभए सो को भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिनु पर्नेछ । तर नक्कल लिन वा फोटो खिचन माग गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्नुपूर्व दण्ड जरिवानाको लगत किताबमा लगत रहे नरहेको भिडाउनुपर्छ । जरिवानाको लगत रहेको व्यक्तिको हकमा सो असुल उपर नभएसम्म निजको निवेदन दर्ता गरी कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिचन दिइने छैन ।

(३) विवादसँग सरोकार नरहेको कुनै व्यक्तिले अन्य मुद्दा मामिलामा प्रमाणको लागि पेस गर्न कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो माग गरी निवेदन दिएमा कुन मुद्दामा कहाँ पेस गर्न माग गरिएको हो भन्ने कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा यस ऐनको अन्य दफाहरूको अधीनमा रही माग गरिएको नक्कल वा कागजातको फोटो खिचन दिन मिल्ने वा नमिल्ने यकीन गरी मिल्ने भए प्रमाणको लागि यो यस ठाउँमा पेश गर्न भन्ने बेहोरा खुलाई प्रमाणित गरी नक्कल दिनु पर्नेछ । यदि दिन नमिल्ने भए सोही निवेदनको पीठमा वा पछाडिपट्टि कारण खोली नक्कल वा फोटो खिचन दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय किताबको नक्कल वा त्यसको फोटो खिचन दिइने छैन । तर निर्णय किताबमा उल्लेख भएको कुरा खुलाई लिखित जानकारी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(६) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको फैसला कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिचन सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा कानूनव्यवसायी बाहेक अरूलाई दिइने छैन । तर स्वच्छ सुनुवाईको लागि आवश्यक देखी समितिले अनुमति दिएमा गोप्यता भङ्ग नहुने गरी नक्कल दिन बाधा पर्ने छैन ।

(७) नक्कलको हकमा प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले र फोटोको हकमा प्रति फोटो दुइ रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(९) नक्कल वा फोटो प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा विवाद/मुद्दामा देखिएको हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पानासमेत उल्लेख गरी नक्कल वा फोटो दिएको व्यहोरा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) यस ऐनबमोजिम नक्कल वा फोटो खिचन माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिचदा उपदफा (७) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिचन दिइनेछैन ।

१४०. लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतहरूको क्रमसंख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ । यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातहरूको विवरण चढाउँदा दफा १४२ को उपदफा (१) को देहायमा उल्लिखित कहिल्यै नसडाउने कागज र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागज गरी अलग अलग महलमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखतमा क्रमसंख्या जनाउँदा मिसिलमा राखिएको सुरुको लिखतलाई १ नम्बर र त्यसपछिका हरेक लिखतहरूलाई क्रमैसँग नम्बर दिनुपर्छ र सोही नम्बर अनुसारको नम्बर लिखत पञ्जिका फाराममा पनि जनाई लिखतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: लिखतहरूलाई नम्बर दिँदा शीर खण्डको कुनै छेउमा नम्बर लेखी गोलो घेरामा राख्दा उपयुक्त हुन्छ । यसरी नम्बर दिँदा मिसिलको सुरुमा राखेको लिखतलाई १ नम्बर



दिएपछि त्यसपछिकोलाई २ नम्बर दिई क्रमैसँग नम्बर चढाउनु पर्छ । अनुसूचीको लिखत पञ्जिका फाराममा लेखिने नम्बर पनि कागजलाई दिइएको नम्बर नै लेख्नुपर्छ । लिखतमा नम्बर चढाउँदा एउटै लिखतको पाना धेरै भए सो लिखतले पाउने नम्बर माथि लेखी त्यसमा अन्डरलाइन गरी मुनिपट्टि जति पाना छन् त्यति नै संख्या लेख्नुपर्छ । तर एउटै लिखतको हरेक पानालाई अलग अलग लिखत नम्बर दिनु हुँदैन ।

**१४१. मिसिल बुझाउनु पर्ने:** (१) फैसला भएका तथा कार्यसम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (ड) बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

**१४२. लिखत धुल्याउनुपर्ने:** (१) फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछ:

- (क) समितिले गराएको बयान,
- (ख) लिखित जवाफ,
- (ग) मिलापत्र,
- (घ) समितिबाट भएको अन्तिम निर्णय, अन्तिम आदेश,
- (ङ) बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाएको कागजात,
- (च) चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,
- (छ) कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य कागज ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखत धुल्याउनुअघि सम्बन्धित मिसिलको धुल्याउनुपर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी छिनुवा वा कार्य सम्पन्न भैसकेका मिसिल जिम्मा लिने शाखाका प्रमुखले प्रमाणित गरी सोही मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

**१४३. उजुर गर्न सक्ने:** (१) मुद्दामामिलाको कामकारवाही तथा फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै कर्मचारीले बद्नियत चिताई काम गरेको भनी चित्त नबुझ्ने पक्षले समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको छानविन गरी समितिले सम्बन्धित कर्मचारीले जानी जानी बद्नियत राखी काम गरेको देखिएमा निजलाई सचेत गराउन, सम्बन्धित शाखाबाट हटाउन वा विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१४४. फुकुवा गर्नु पर्ने: फैसला कार्यान्वयन भइसकेपछि वा जरिवाना लागेको व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति सोही सिलसिलामा रोक्का रही कुनै बेहोराले जरिवानाको लगत कट्टा भएपछि वा फैसला कार्यान्वायन भएपछि पनि कुनै सम्पत्ति फुकुवा नभई रोक्का रहिरहेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
१४५. आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने: मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिको इजलासमा उपस्थित हुने वादी, प्रतिवादी, विवादसँग सम्बन्धित व्यक्ति तथा अवलोकन/अनुगमनकर्ताले मेलमिलाप केन्द्र तथा इजलासको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ । तोकेको आचारसंहिता पालना नगरे, अभद्र व्यवहार प्रस्तुत गरे नियमावलीले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।
१४७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
१४८. नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्ने: (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि समितिले नियमावली, कार्यविधि, नियम, निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।  
(२) समितिले आवश्यकता बमोजिमको उपसमिति, कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
१४९. खारेजी र बचाउ: (१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ खारेज गरिएको छ ।  
(२) सुन्दरहरैँचा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ बमोजिम यसअघि भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
बिनोद कुमार न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत