चुलाचुली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चुलाचुली गाउँपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या २, प्रकाशित मिति २०८३/०३/११

भाग-१

न्यायिक समितिले उजुरी कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३

आज्ञाले

राज कुमार शाक्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

चुलाचुली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

न्यायिक समितिले उजुरी कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०८३

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति २०८३/०३/१०

चुलाचुली गाउँपालिका

इलाम जिल्ला, कोशी प्रदेश, नेपाल

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने 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) एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐनको तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

भाग-१

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u> (१) यस ऐनको नाम "न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा तथा समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०८३

२. " रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषा:**</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(अ). "कार्यपालिका" भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(आ). "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको 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 इलाम जिल्ला लगायत अन्य ७७ वटै जिल्लाका जिल्ला अदालतलाई सम्झनुपर्छ ।

(उ). "बिगो" समितिको फैसला बमोजिम भराउनु पर्ने 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 चुलाचुली गाउँपालिकाबाट प्रकाशित राजपत्र भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ऐ). "ऐन" भन्नाले "चुलाचुली गाउँपालिकाको **न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा तथा फैसला कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** सम्बन्धी ऐन, २०८३" सम्झनुपर्छ ।

(ओ). "जायजात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(अं). "तामेली" भन्नाले फैसला कार्यान्वयनको कार्य तत्काल अगाडि बढाउन नपर्ने गरी वा फैसला कार्यान्वयन समाप्त भैसकेपछि गरिने फैसला कार्यान्वयन समितिको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।

(अः). "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन वा गाउँपालिकाको अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(क). "दरपीठ" भन्नाले कानून बमोजिम 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 किताव" भन्नाले न्यायिक समितिबाट विवादको निरुपण गर्ने सन्दर्भमा निर्णयको आधार र कारण सहितको संक्षिप्त ब्यहोरा लेखिएको कितावलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग). "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ). "पेशी सूची" भन्नाले विवाद सुनुवाइका लागि न्यायिक समिति समक्ष पेस गर्न उजुरी प्रशासकले विवादको विवरण खुलाई प्रकाशित गर्ने सूचीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ). "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च). "प्रतिउत्तरपत्र" भन्नाले उजुरकर्ता वा वादीको दाबी सम्बन्धमा विपक्षी वा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित ब्यहोरालाई 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 प्रतिवादी सरह 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 चुलाचुली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ). "फिरादपत्र" भन्नाले गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष परेको विवाद निरुपणको लागि प्रचलित कानून बमोजिम 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 सुनुवाइको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी बन्द इजलासमा सुनुवाइ 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 संचालन 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 निरुपण 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 गाउँ / गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी 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. <u>उजुरीमा निर्णय र लगत कट्टा सम्बन्धी कामः</u> (१) प्रचलित कानून बमोजिम समितिमा दर्ता भएका नालिश वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै ब्यहोराले 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. <u>निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य कामः</u> (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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 गर्नु पर्नेछ ।

५. <u>समितिको इजलासबाटै सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरूः</u> (१) यस ऐन बमोजिम समितिले गर्ने कार्यहरूमध्ये निम्न कार्यहरू इजलास आफैंले गर्नु पर्नेछः-

(क) साक्षीलाई शपथ गराउने, साक्षीको बकपत्र गराउने,

(ख) पक्षहरुको 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 सुनुवाइ गर्ने,

(छ) मिलापत्र गराउने,

(ज) कुनै किसिमको अन्तिम आदेश दिने वा फैसला गर्ने,

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

६. <u>सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारः</u> (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको विवादहरूमा सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछः

(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 तोकेका विवादहरू,

(घ)अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको क्षेत्रधिकार अन्तर्गत दर्ता भई विचाराधीन रहेको कुनै विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने देखिई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार समितिमा दर्ता भएका विवादहरू,

(ङ)प्रचलित सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले <u>स्थानीय तहले हेर्ने भनी तोकिएका विवादहरूमा</u> न्यायिक समितिबाट निरुपण हुनु वाञ्छनीय देखिएको भनी गाउँसभा/गाउँसभाले निर्णय गरेका विवादहरू ।

७. <u>एउटै विषयमा अलग निकायमा मुद्दा परेमाः</u> (१) दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उही पक्ष र विपक्षको एउटै विषयको विवाद समितिमा र अन्य 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 बिरुद्ध परस्पर उजुरी / फिरादपत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।

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

८. <u>मेलमिलापबाट विवादको निरुपण गर्ने अधिकारः</u> (१) समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछः

(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 निरुपण 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 सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम वडामा गठन गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९. <u>समितिले क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने आधार</u>:- समितिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही देहाय बमोजिमका विवादमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्नेछः

(क)व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँ / गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको व्यक्तिको विवाद,

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

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

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति गाउँ / गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु समावेश भएको विवादमा सो घटना गाउँ / गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

१०. <u>अधिकारक्षेत्र भित्र नपर्ने विवादहरू:</u> 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. <u>हक बेहक र कानूनी हैसियतको निरुपण:</u> (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 गर्नु पर्ने अवस्था रहेछ भने ती विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार समितिलाई हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था आई परेमा 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 सचिवालयः** (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरण 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 कार्य सम्पादनलाई 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 सु-सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, कुर्सी टेबल, दराज लगायत स्टेशनरी, तालिम गोष्टी 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 गर्नु पर्नेछ ।उजुरी प्रशासकको थप सुविधा प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरेको गाउँ तथा गाउँ सभाका सदस्यको सुविधा सम्बन्धि ऐनमा व्यवस्था भएको न्यायिक समिति सदस्यले पाउने सरह हुनेछ ।

१३. **उजुरी प्रशासकको नियुक्ति प्रक्रियाः** (१) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्न खुला रूपमा दरखास्त आव्हान गर्नु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी प्रशासकको नियुक्ति गर्दा कानून विषय लिई स्नातक तह उतीर्ण गरेका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । त्यस्ता व्यक्ति नभए स्नातक तह उतिर्ण गरेका व्यक्तिलाई, स्नातक तह उतिर्ण गरेका व्यक्ति पनि नभए कम्तीमा १२ कक्षा वा सो सरहको शैक्षिक उपाधि हासिल 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 ।

१४. <u>उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिमा दर्ता गर्न पेश भएका उजुरी वा फिरादपत्र, प्रतिउत्तर वा लिखितजवाफ तथा अन्य निवेदनहरू रीत 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 हीत 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 विचाराधिन 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 रीत पूर्वकको नभए बदर गरी पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट तामेल गर्न पठाएका म्याद तथा सूचनाहरू तामेल गर्ने गराउने,

(ड) समितको 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 गाउँ/गाउँसभामा 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,

(ध) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग आवश्यक समन्वय गरी समितिमा प्रयोग हुने पाठ्य सामाग्री मसलन्द तथा अन्य सामानहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने,

(न) आफू मातहतका कर्मचारीलाई कामको बाँडफाड गरी निजहरूको कामको मूल्याङकन 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 रोज्न लगाई रोजेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई नियुक्ति पत्र दिने ।

(२) यस ऐनमा उजुरी प्रशासकले आफैंले गर्नु पर्ने 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 व्यबस्था

१५. दस्तुर लाग्ने; (१) समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको देहायका लिखतहरूको दर्ता दस्तुर देहाय बमोजिम लाग्ने छ ।

(क)सबै प्रकारका सामान्य निवेदन दर्ता दस्तुर दश रुपैयाँ,

(ख)उजुरी पत्र (फिरादपत्र) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,

(ग)प्रतिउत्तर पत्र (लिखित जवाफ) दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,

घ)प्रतिदाबी-पत्र दर्ता दस्तुर दुई सय रुपैयाँ,

(ङ)पुनरावेदन दर्ता दस्तुर तीन सय रुपैयाँ,

(२) मूल्य वा बिगो खुलेको मुद्दामा भएको फैसलाउपर समितिमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फि) को सयकडा १५ का दरले थप लाग्नेछ ।

(३) उपदफा (१) (ङ) र उपदफा (२) बमोजिमको रकम जिल्ला अदालतमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर छुट हुँदैन र फिर्ता पनि हुने छैन ।

१६. <u>शुल्क (कोर्ट फी) लाग्ने</u>: समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो नखुलेको विवादको हकमा एकमुष्ठ रु. पाँच सय शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ ।

तर दफा ३० र दफा ४० मा उल्लिखित विवाद/मुद्दाको हकमा शुल्क लाग्ने छैन ।

१७. <u>बिगो खुलेको मुद्दामा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को दर:</u> समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भित्रका बिगो खुलेको विवादमा बिगोको अंकबाट देहाय बमोजिमको दरले शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ:-

(क)पहिलो पच्चीस हजार रुपैयासम्मको लागि पाँच सय रुपैयाँ

(ख)पचास हजार रुपैयाँसम्म भएमा दोस्रो पच्चिस हजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा पाँचका दरले,

(ग)एक लाख रुपैयाँसम्म भए तेश्रो पचास हजार रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा तीनका दरले,

(घ)पाँच लाख रुपैयाँसम्म भए चौथो चार लाख रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा दुईका दरले,

(ङ)पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म भए पाँचौ बिस लाख रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा एक दशमलव पाँचका दरले,

(च)पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै भए पनि बढी अंक जतिको लागि सयकडा एकका दरले ।

१८. <u>शुल्क (कोर्ट फी) नगदमै बुझाउनुपर्ने:</u> समितिमा बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी) वा दस्तुर नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ।

१९. <u>शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाई दर्ता नहुने:</u> (१) सुरु कारबाही र किनारा हुने मुद्दा/विवादमा दर्ता दस्तुर र शुल्क (कोर्ट फी) तथा मिलापत्र गराउन पाउने मुद्दा / विवादमा दर्ता दस्तुर नबुझाई फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिदाबी दर्ता हुने छैन ।

(२)यस परिच्छेदबमोजिम लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) नलिई वा घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिई फिराद दर्ता भएको देखिएमा नपुग शुल्क (कोर्ट फी) दाखिल गर्न सम्बन्धित पक्षलाई आदेश गरी दाखिल गरेपछि मात्र बाँकी प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

२०. शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी आदेश गर्न सक्नेः (१) फिराद दाबी गर्दा लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउन नसक्ने भनी फिराद दाबी गर्ने व्यक्तिले कारण खोली अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले जाँचबुझ गर्दा निवेदन ब्यहोरा मनासिब ठहरे पूरै वा आंशिक शुल्क (कोर्ट फी) पछि लिने गरी फिराद दर्ता गरिदिने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गर्नको लागि आर्थिक स्थिति अत्यन्त कमजोर भएको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा तत्सम्बन्धी प्रमाण भए सो समेत राखी छुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) पछि बुझाउने सुविधा प्राप्त गरी दर्ता भएको मुद्दामा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबी नपुग्ने ठहरी फैसला भएमा निजले बुझाउनुपर्ने शुल्क (कोर्ट फी) नबुझाएमा जरिवानासरह लगत कसी असूल उपर गर्न फैसला कार्यान्वयन समितिमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२१. दाबी पुगेमा हार्नेबाट शुल्क (कोर्ट फी) भराउनुपर्नेः यस परिच्छेद बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) लिई दायर भएको मुद्दा / विवादमा वादी (प्रथम पक्ष) को दाबी पुग्ने ठहरी फैसला भएमा वादी (प्रथम पक्ष) बाट दाखिल भएको शुल्क (कोर्ट फी) हार्ने पक्षबाट भराई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क (कोर्ट फी) भराउन फैसला कार्यान्वयन समितिमा लगत दिनु पर्नेछ ।

(३) केही वा पुरै अदालती शुल्क नराखी फिरादपत्र दर्ता भएको अवस्थामा वादीले जीते लाग्ने ठहरेको शुल्क (कोर्ट फि) लगत कसी अर्को पक्षबाट जरिबाना सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

२२. घटी शुल्क (कोर्ट फी) लिएमाः (१) कर्मचारीले जानीजानी लिनुपर्नेभन्दा कम शुल्क (कोर्ट फी) लिएको ठहरेमा पहिलो पटक भए निजलाई समितिले सचेत गराउन र त्यसपछि पनि सोही कार्य दोहोर्याएमा कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न लेखी पठाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा त्यस्तो मुद्दाका लागि बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) जफत हुनेछ ।

२३. मिलापत्र गर्दा दस्तुर लाग्नेः (१) समितिमा विचाराधीन सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रको मुद्दामा दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न आएमा प्रमाण बुझ्नु अघि भए लाग्ने शुल्क (कोर्ट फी) को पच्चीस प्रतिशत र प्रमाण बुझिसकेको भए आधा दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र भएमा बुझाएको शुल्क (कोर्ट फी) बाट मिलापत्र गराए बापतको दस्तुर कटाई बाँकी शुल्क (कोर्ट फी) दाखिला गर्ने पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) पछि शुल्क (कोर्ट फी) बुझाउने गरी सुविधा पाएको मुद्दा/विवाद मिलापत्र भएमा उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुरको दुवै पक्षबाट आधा आधा असूल गर्नु पर्नेछ ।

२४. <u>मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भए शुल्क नलाग्नेः</u> दफा २३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्न पठाएको मुद्दा/विवादमा सहमति भई मिलापत्र भएमा मिलापत्र गराएबापत कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद –५
उजुरी / फिरादपत्रको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२५. <u>उजुरी / फिरादपत्र दर्ता गर्न हक पुगेको हुनुपर्नेः</u> (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 हक हीतसँग सरोकार राख्ने संघ संस्थाको 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 ।

२६. <u>एउटै उजुरी / फिरादपत्र दिन सक्नेः</u> (१) कसैले कसैउपर एउटै विषयसँग सम्बन्धित एउटै प्रकृतिको जतिसुकै दाबीको विषय भए पनि एउटै उजुरी / फिराद दायर गर्न सक्नेछ ।

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

२७. <u>उजुरी /फिरादपत्र दर्ता गर्न संख्याले फरक नपर्नेः</u> 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 ।

२८. <u>कुनै एक निकायमा एक पटक मात्र उजुरी/फिरादपत्र दिनु पर्नेः</u> (१) कुनै व्यक्तिले अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै विषयमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा पुनः समितिमा उजुरी / फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

२९. <u>जोसुकैले उजुरी / फिरादपत्र दिन सक्नेः</u> (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 अधिकारक्षेत्रभित्र 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 निकासा भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३०. संरक्षक वा हकवालाले अनुमति लिई उजुरी/फिरादपत्र दिन सक्ने : (१) नाबालक, अशक्त, बोल्न नसक्ने, देख्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बेपत्ता भएको (विनासूचना लगातार तीन वर्षदेखि घर छोडी हिंडेको) 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 इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनमा इजलासबाट निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३१. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी / फिरादपत्र दिन सक्ने: (१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी / फिरादपत्र दिनको लागि त्यस्तो संस्थाको विधान वा नियम बमोजिम अधिकारप्राप्त 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 दिंदा मुद्दा गर्न अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२. 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 कारबाही र किनारा लागिसकेको विषयमा पुनः फिराद दिएमा लाग्ने छैन ।

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

३३. उजुरी / फिरादपत्रको ढाँचाः यस परिच्छेद बमोजिम समितिमा दिइने उजुरी / फिरादपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

३४. <u>उजुरी / फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने:</u> 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 ।

३५. <u>उजुरी / फिरादपत्रको साथ नक्कल पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) समितिमा उजुरी / फिरादपत्र दिने व्यक्तिले विपक्षी / प्रतिवादीलाई पठाउन त्यसको नक्कल र तत् सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको 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 एकप्रति, एकाघर बाहेकका दुई जनासम्म विपक्षी/प्रतिवादी भए निजहरूलाई एक एक प्रति र दुई जनाभन्दा 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 एक प्रतिका 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 सोको भर्पाई सो दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई सक्कल लिखत खाम बन्द गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

३६. <u>उजुरी/फिरादपत्रको दर्ता:</u> समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरी/फिरादपत्र उजुरी प्रशासकले यस परिच्छेद बमोजिम 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 ब्यहोरा खुलाई दर्ता गर्न आदेश दिई सुरु कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दा/विवादको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको दर्ता किताबमा तथा मिलापत्र मात्र गराउन पाउने मुद्दा /विवादको हकमा अनुसूची - ४ को ढाँचामा दर्ता गर्नु पर्नेछ । फिरादपत्र दर्ता गर्ने तोक आदेशको ढाँचा अनुसूची - ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

३७. <u>उजुरी/फिरादपत्र दर्ता गरी निस्सा दिने:</u> दफा ३६ बमोजिम उजुरी /फिरादपत्र दर्ता गरेपछि सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई वा निस्सा दिनु पर्नेछ ।

३८. <u>तारिख तोक्नुपर्ने:</u> (१) दफा ३६ बमोजिम उजुरी / फिरादपत्र दर्ता भएपछि सो दर्ता गर्न आउनेलाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरिएको तारिख भरपाईमा सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख भर्पाइमा सहीछाप गराएपछि अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी प्रशासक वा निजलाई सहयोग गर्न तोकिएको कर्मचारीले तारिख भरपाइमा उल्लेख गरिएको मिति र समयमा समितिमा उपस्थित हुन आउनु भनी कारण खुलाई दस्तखत गरी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

३९. <u>मौखिक रूपमा समेत उजुरी लाग्न सक्ने:</u> (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) जेष्ठ नागरिक तथा नाबालकको उचित हेरविचार वा पालनपोषण नगरेको ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम मौखिक रूपमा उजुर गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यसलाई तोकिएको ढाँचामा लेखबद्ध गरी वा गर्न 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 ।

४०. <u>उजुरी/फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:</u> (१) यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी/ फिरादपत्रमा निम्न कुराहरूसमेत खुलाउनु पर्नेछः

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

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

(ग) गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/फिरादपत्र दिएको कुरा,

(घ) स्थानीय कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर,

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी / फिरादपत्र रहेको ब्यहोरा र सम्बन्धित कानून ।

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

(ज) उजुरी / फिरादपत्र दिन हकदैया पुगेको कुरा,

(झ) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिने म्याद आफैं बुझाउन चाहेको भए सो कुरा,

(ञ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्ला सहितको सबै विवरण ।

(ट) प्रचलित कानूनमा उजुरी / फिरादपत्रमा खुलाउनुपर्ने भनी कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो कुरा,

(ठ) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्था भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनुपर्ने अचल सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो अचल सम्पत्तिको पूरा विवरण ।

४१. **वडा कार्यालयमा उजुरी/फिरादपत्र दिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेः** (१) यस ऐनको अधीनमा रही न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा तोकिएको विवादहरू 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 जानकारीसहित 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 १५ दिने म्याद जारी गर्नु भनी आदेश गर्नू 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 ब्यहोरा 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 अवधिसम्म 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 ब्यहोरा प्रतिउत्तरपत्रको पीठमा जनाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

४२. <u>वडा कार्यालयले मेलमिलापमा पठाउनुपर्ने</u>: दफा (४२) को उपदफा (९) बमोजिम तोकिएको तारिखमा दुवै पक्ष हाजिर भएपछि वडा सचिवले दुवै पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहित गरी यस ऐनको परिच्छेद १४ का विभिन्न दफामा उल्लिखित प्रक्रिया अपनाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया परिच्छेद १४ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

<u>म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४३. <u>म्याद जारी गर्ने</u>: (१) उजुरी /फिरादपत्र दर्ता भएपछि उजुरी प्रशासकले विपक्षी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) कायम गरेका व्यक्तिको नाममा दुई दिनभित्र बाटाको म्याद बाहेक ७ दिनको अवधि तोकी अनुसूची–९ बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो उजुरी / फिरादपत्रको सम्बन्धमा प्रतिवाद गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

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 सोको 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 तत् सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरू समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । 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 जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भए उजुरी / फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल भए सो कुनै एक जना प्रतिवादीको नाउँको म्यादका साथ पठाई बाँकी प्रतिवादीहरूको नाउँको म्यादमा उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल फलानाको नाउँको म्यादको साथ पठाइएको छ भन्ने ब्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

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

४४. <u>वडा कार्यालयमार्फत म्याद तामेल गर्न सक्नेः</u> (१) विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी गरिएको म्याद आफ्नो इलाकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत तामेल गर्न सकिनेछ ।

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

४५. <u>उजुरकर्ता/वादी वा निजको कानून व्यवसायीले म्याद बुझाउन सक्नेः</u> (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको तए तापनि उजुरकर्ता / वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैंले विपक्षी / प्रतिवादीको नाउँको म्याद बुझाउन चाहे सो कुरा उजुरी वा फिरादपत्रमा नै खुलाउनुपर्ने हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरकर्ता / वादी वा निजको कानूनव्यवसायीले आफैं म्याद बुझाउन चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा ४४ को उपदफाहरूको अधिनमा रही म्याद, उजुरी वा फिरादपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाण भए सोको प्रतिलिपि समेत सम्भव भएसम्म सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट भरपाई गराई बुझाउनु पर्नेछ ।

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

४६. <u>म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्नेः</u> (१) समितिबाट जारी गरिने जुनसुकै म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएका कर्मचारी वा दफा ४६ 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 कानूनव्यवसायीले प्रतिवेदन दिएमा उजुरी प्रशासकले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

४७. <u>समितिबाट म्याद बुझाउन सकिने</u> यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपक्षी/प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्न पठाउनूपूर्व 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 नागरिकताको 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 समितबाटै म्याद बुझाउन सकिनेछ ।

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

४८. <u>विद्युतीय माध्यममार्फत म्याद बुझाउन सकिनेः</u> (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 सोको प्रतिलिपिसमेत फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत 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 राखु पर्नेछ ।

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

४९. <u>फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद बुझाउन सकिनेः</u> (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 सोको प्रतिलिपिसमेत फ्याक्समार्फत वा स्क्यान गरी इमेलमार्फत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फ्याक्स वा इमेलमार्फत म्याद पठाएपछि म्यादको पछाडिपट्टि उजुरी प्रशासकले फ्याक्स वा इमेलमार्फत तामेल गरिएको भनी जनाई मिति लेखी दस्तखत गरी समितिको छाप लगाउनुपर्छ र सो पठाएको निस्सासमेत 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 ।

५०. 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 व्यक्तिसँगको 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 देख्ने ठाउँमा मिति जनाई एक प्रति म्याद टाँस गरी एक प्रति म्याद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा टाँस गर्न बुझाई समितिमा बुझाउने प्रतिमा म्याद टाँसेको ब्यहोरा 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 ।

(७) कुनै सङ्गठित संस्था, निकाय वा कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने 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 ।

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

५१. <u>तामेल गरेको म्यादसहित प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेः</u> म्याद तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले म्याद तामेल गरेपछि प्रतिवेदनसहित समितिमा बुझाउनुपर्ने तामेली बेहोरा जनिएको म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

५२. <u>इलाका बाहिरको म्याद तामेलीः</u> (१) गाउँपालिकाको भौगोलिक इलाका बाहिर रहेका प्रतिवादी वा विपक्षीको नाउँको म्याद तामेल गर्नु पर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई अनुरोध गरी पत्राचार गरी म्याद र दफा ४४ 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 ।

५३. <u>तामेल भई दाखिला गरेको म्याद जाँच्नु पर्नेः</u> (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 ब्यहोरा 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 सुनुवाइको 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 लिखितजवाफ / प्रतिवाद परिसकेको अवस्थामा तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भन्ने आधारमा बदर हुने छैन ।

५४. <u>म्याद तामेल हुन नसके:</u> (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 एकीन वतन खुलाउन कागज गराउनुपर्छ । यसरी कागज गराउँदा अर्को वतन देखाएमा सोही वतनमा म्याद जारी गरी यस परिच्छेदमा उल्लिखित रीत पुर्याई तामेल गराउनु पर्नेछ । तर अर्को वतन खुलाउन नसकेको कागज गरेमा इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएमा इजलासले गाउँ/ गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र 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 ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

५५. <u>कारबाही गर्न सकिने:</u> लिखितजवाफ/ 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 नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा अन्य कुनै आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर लिखितजवाफ / 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 लिखितजवाफ/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 ब्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्ने तामेल्दार कर्मचारीलाई रु.१०००/- सम्म जरिबाना गर्न र त्यस्तो जरिबाना निजले पाउने पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी असूल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-७

प्रतितउत्तर तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

५६. <u>प्रतिउत्तर पेश गर्नुपर्ने:</u> (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 सक्कल र नक्कल पनि साथै राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै सङ्गठित संस्था वा निकायको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ दर्ता गर्न ल्याउँदा सो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र वा लिखितजवाफ 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 थाम्न पाउने व्यवस्था भएमा सो म्याद थामी प्रतिउत्तर दर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५७. प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचाः प्रतिउत्तरपत्र फिराउँदा अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

५८. प्रतिदाबी पेश गर्न सकिनेः- (१) प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा वादीले दाबी गरेको विषयमा सीमित रही वादीका बिरुद्ध 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 बुझाउनुपर्ने प्रतिउत्तरपत्रको नक्कलसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्रमा प्रतिदाबी लिँदा दाबी लिएको विषयमा यस ऐनबमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहकै शुल्क (कोर्ट फि)समेत बुझाउनु पर्नेछ । प्रतिउत्तरपत्रको साथ प्रतिदाबी बापतको शुल्क (कोर्ट फि) 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 फि) नबुझाएमा प्रतिदाबी कायम रहने छैन ।

५९. प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्नेः (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 ब्यहोरा खोली अनुसूची -११ को ढाँचामा त्यस्तो 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 पर्चा दिनु पर्नेछ ।

६०. विपक्षी/प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिनु पर्नेः (१) समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विवादको विषयमा प्रतिवादी नबनाइएका कसैले दाबीको विषयमा आफ्नो पनि हक, हीत 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 इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र ब्यहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले निजलाईसमेत प्रतिवादी कायम गरी विवाद/ मुद्दाका अन्य पक्षहरूलाई समेत त्यसको जानकारी दिई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

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

६१. <u>समितिले प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने:</u> (१) समितिमा विचाराधीन रहेको विषयमा निर्णय गर्दाका बखत प्रतिवादी कायम नभएका कुनै व्यक्तिको हक, हीत वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा वा उजुरी/फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीबाट दाबी गरिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको पनि हक, हीत 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 अनुसूची १२ को ढाँचामा इजलाससमक्ष निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

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

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

तर बयान गर्ने वा लिखितजवाफ फिराउने व्यक्ति कारणीसरह नदेखिई प्रमाणसरह मात्र देखिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

६२. <u>हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन सक्ने:</u> (१) प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने मानिस नाबालक भए वा हिँडडुल गर्न नसक्ने अपाङ्ग वा दृष्टिविहीन भए वा विदेशमा गई तत्काल फर्की आउने सम्भावना नरहेको भए वा प्रतिउत्तर / लिखितजवाफ फिराउनुपर्ने 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 वा संरक्षकले इजलासबाट अनुमति लिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हकवाला वा संरक्षकले प्रतिउत्तर फिराउन छुट्टै निवेदन दिई प्रतिउत्तरपत्र फिराउनुपर्ने 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 आदेशबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिबाट जारी भएको म्यादमा प्रतिउत्तर नफिराउने पक्षको हकमा म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र निजको एकाघरको हकवालाले निवेदनसाथ 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

६३. <u>लिखत जाँच गर्नु पर्ने:</u> यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र /उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र / लिखितजवाफ 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 पुर्याउनुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

६४. <u>लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने:</u> (१) दफा ६३ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा ढाँचा नमिलेको, खुलाउनुपर्ने कुराहरू नखुलाएको, लिखतमा अङ्क र अक्षर फरक परेको, लिखतमा शुद्धा शुद्धि 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 पुर्याई 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 लिखत दर्ता 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 ।

६५. <u>दरपीठ आदेशउपर निवेदन दिन सक्नेः</u> (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 अनुसूची १३ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन दुई दिनभित्र समितिको इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर इजलासले सुनुवाइ 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 ।

६६. <u>इजलास आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेः</u> (१) उपदफा (३) बमोजिम इजलासले उजुरी प्रशासकले गरेको आदेशलाई सदर गरेमा सम्बन्धित पक्षले सो आदेशउपर 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 हुना साथ उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्ने वा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ९

लिखतमा पुर्याउनुपर्ने रीत र लिखत संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

६७. <u>लिखतमा पुर्याउनुपर्ने सामान्य रीतः</u> (१) समितिमा पेश हुने फिरादपत्र / उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र / लिखतजवाफ, 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 बत्तिस हरफमा नबढाई नेपाली सादा कागजको एकातर्फ कालो मसीले टाइप गरिएको वा गाढा मसिले लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले आफ्नो र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म निम्न बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) नाम, थर, उमेर,

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

(ग) उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, मोवाइल 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)

(ङ) 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,

(४) लिखतको पेटबोलीमा कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख भएमा निजको पहिचान हुने गरी पूरा विवरणसहितको ठेगाना, भए टेलिफोन नम्बर, मोवाइल नम्बर वा अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो व्यक्तिको वतन परिवर्तन भएमा सबै विवरण खुलाई सोको जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई निवेदनमार्फत दिनु पर्नेछ ।

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

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

(७) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरी इती सम्वत्मा लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र वार खुलाएको हुनुपर्नेर्छ ।

६८. <u>लिखत लेख्नेले पहिचान खुलाउनुपर्नेः</u> (१) समितिमा पेश गर्ने लिखतमा सो लिखत लेख्नेले 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 ब्यहोरा खुलाई नाम, थर र पूरा ठेगाना खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै खास लिखत लेख्न वा मसौदा 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 आफैंले लेखेको वा मस्यौदा गरेको भए सोही ब्यहोरा खुलाई नाम थर लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६९. <u>लिखत दर्ता गर्नेले परिचय खुल्ने कागज पेश गर्नु पर्ने:</u> (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 ।

७०. <u>लिखत दर्ता गर्न आउनेले दण्ड सजाय भुक्तान गरेको निस्सा पेश गर्नु पर्ने:</u> कुनै अड्डा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले लिखत दर्ता गर्न ल्याउँदा सो कैद वा जरिबाना भुक्तान गरेको वा सो बापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७१. <u>लिखतमा सहीछाप गर्नु गराउनु पर्ने:</u> (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने लेख्न जान्ने व्यक्तिको हकमा लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर र पुछारमा कुनै ब्यहोरा 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 लेख्न 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 वा भए पनि शंख 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 सम्वत् लेखिसकेपछि यो यस कारणले यो हातको यो औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गरे गराएको भनी कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानूनबमोजिम दुवै हातका बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नुपर्ने लिखतको हकमा पहिले दायाँ हातको र त्यसपछि बायाँ हातको बुढी औंलाको

ल्याप्से सहीछाप गराउनु पर्छ । तर बुढी औंला नभएमा उपदफा (२) बमोजिमकै प्रक्रिया अपनाई उपदफा (३) अनुरूप कैफियत खुलाउनु पर्नेछ ।

७२. <u>इच्छाएको हकवाला वा नातेदार वा रोजेको व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्नेः</u> (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 ७० 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 ।

७३. <u>लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (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 ।

<u>स्पष्टिकरणः</u> "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 तात्विक 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 तात्विक 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 सुनुवाइ दुवै पक्ष जोडिएको अवस्थामा समितिले दुवै पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०

<u>वारिस सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७४. <u>वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:</u> (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 नियुक्त गर्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा लिखत गर्नु पर्नेछ । वारिसनामाको लिखतमा कारणीले सहीछाप गरी कम्तिमा दुई जना साक्षी र वारिसनामा लेख्ने लेखकको पहिचानसमेत उल्लेख गरी निजहरूको पनि सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

७५. <u>वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता:</u> देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक वारिस हुन सक्नेछः-

(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 जरिबाना 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 पुर्याउने छैन ।

७६. <u>अधिकृत वारिसले साधारण वारिस नियुक्त गर्न सक्ने:</u> 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 आफैं मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

७७. <u>एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने:</u> 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 ।

७८. <u>वारिसनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने:</u> (१) समितिले वारिसनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो वारिसनामा यस परिच्छेदबमोजिम 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 पुर्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपीठ गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरपीठ गरिएको वारिसनामा म्यादभित्र रीत पुर्याई ल्याएमा समितिले त्यस्तो वारिसनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

७९. <u>वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैं मुद्दा सकार गर्न सक्नेः</u> (१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफूले अघि दिएको वारिसनामा अनुसूची १५ को ढाँचामा निवेदन दिई जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा आफैंले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैंले मुद्दा सकार गरेमा नियुक्त गरिएको वारिसनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन समितिले मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेखसमेत राख्नु पर्नेछ ।

८०. <u>वारिसको अधिकारः</u> वारिसको अधिकार वारिसनामामा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११
<u>तारिख तथा म्याद र तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८१. <u>विवादका पक्षलाई तारिखमा राख्नु पर्नेः</u> (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 अङ्कल 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 तोकिएकै दिन प्रतिवादीलाई पनि तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

८२. <u>तारिख भरपाईमा तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेः</u> 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 ।

८३. <u>तारिख तोक्दा कारण खुलाउनु पर्नेः</u> (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 अनुसूची ७ र ८ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) तोकिएको तारिखको दिन जुन काम सम्पन्न गर्ने भनिएको 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 सर्जमिन गर्न डोरको तारिख तोक्नु पर्दा मुद्दा/विवादका पक्षलाई नाप नक्सा वा सर्जमिन गर्ने मिति र समय खुलाई सम्बन्धित स्थानमा हाजिर हुन जाने र कुनै कारण परी सो मितिमा डोर जान नसके सोको 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 ।

८४. <u>तारिखका दिन सार्वजनिक विदा पर्न गए भोलिपल्ट हाजिर हुनु पर्ने:</u> (१) मुद्दाका पक्षलाई तोकिएको तारिखको दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सोको 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 ।

८५. <u>तारिख जुधाई तोक्न नहुने:</u> समितिमा हाजिर हुनुपर्ने कुनै पक्षको १५ किलोमिटिर वा सो भन्दा 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 ।

८६. <u>एकभन्दा बढी मुद्दा वा विवादमा एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने:</u> 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 ।

८७. <u>प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा नबसे पनि हुने:</u> 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 कानूनबमोजिम 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 ।

८८. <u>तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेः</u> (१) तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा निज आफैंले वा निजका कानूनव्यवसायी 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 मान्न मिल्दैन । निजले मुद्दाको कामकारबाहीको लागि अन्य व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ । त्यसरी वारिस नियुक्त नगरेमा पनि कामकारबाही 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 ।

८९. <u>म्याद वा तारिख गुजार्न नहुनेः</u> (१) कसैले पनि विचाराधीन मुद्दाको सम्बन्धमा समितिबाट दिएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।

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

९०. <u>तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्नु पर्नेः</u> 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 ।

९१. <u>गुज्रिएको म्याद र तारिख थाम्न सकिनेः</u> (१) पक्षको काबू बाहिरको अवस्था परी तोकिएको म्याद वा तारिखको दिन समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्द्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा दुई पटक गरी पन्द्र दिनसम्म गुज्रिएको तारिख थामी पाऊँ भनि आफूसँग भएको प्रमाण राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको म्याद थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा र गुज्रिएको तारिख थामी पाउन दिने निवेदन अनुसूची १७ बमोजिमको ढाँचा हुनु पर्नेछ ।

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

९२. <u>तारिख गुजारेको पटक कायम गर्न नमिल्नेः</u> दफा ९१ 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 ।

९३. <u>विशेष परिस्थिति परी गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था:</u> (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 ब्यहोरा पुष्टी गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

९४. <u>म्याद वा तारिखको गुज्रेको दिनको गणना:</u> 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 ।

९५. <u>बाटाको म्यादको गणना:</u> (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 ।

९६. <u>मुद्दा सकार गर्ने:</u> (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 बाटोको म्याद बाहेक पन्द्र दिनभित्र गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले समितिमा अनुसूची १८ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेरको निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा ब्यहोरा 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 ब्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

९७. <u>म्याद वा तारिख थाम्न पाउने अवधिसम्म सुनुवाइ गर्न नहुने:</u> (१) समितिबाट जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख गुजारेकोमा यस परिच्छेदमा उल्लिखित थमाउन पाउने अवधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको सुनुवाइ गरी किनारा गर्नु हुँदैन ।

९८. <u>तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएमा:</u> समितिमा विचाराधीन मुद्दा/ विवादमा तोकिएको तारिख गुजारी थमाउन पाउने अवधि भुक्तान भएपछि देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(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 फिराएको 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 गर्नु पर्छ । 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 अधिकारक्षेत्रभित्रको विवादमा वादीले तारिख गुजारेमा डिसमिस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवादीले तारिख गुजारेमा वादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जानु भनि सुनाई तारिख तोकी मिसिल समेत पठाइदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १२

अन्तर्कालीन आदेश र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

९९. अन्तकार्लिन आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिसमक्ष परेको विवादमा संलग्न रहेको पक्षले स्थानिय 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 अनुसूची १९ को ढाँचामा समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

१००. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश सम्बन्धी निवेदन दिन सक्ने: समितिमा विचारीधीन विवादमा स्थानिय 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 अनुसूची २० को ढाँचामा सम्बन्धित पक्षले समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

१०१. निवेदन उपरको कारबाही : (१) दफा ९९ र दफा १०० बमोजिम परेको निवेदन उजुरी प्रशासकले अनुसूची २० (क) को ढाँचाको सामान्य निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदकलाई तारिखमा राखी दैनिक पेशी सूचीमा चढाई सम्भव भए सोही दिन र सोही दिन सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

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

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

(३) दफा १०० 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 आदेश कार्यान्वयन नगरेसम्म रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१०२. <u>आदेशउपर निवेदन गर्न सक्नेः</u> (१) दफा १०१ बमोजिम एकपक्षिय निवेदनको आधारमा जारी भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले अनुसूची २१ बमोजिमको ढाँचामा 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 (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनउपर दुवै पक्षलाई राखी सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । अर्को पक्ष उपस्थित नभए उजुरी प्रशासकले अर्को पक्ष उपस्थित हुनासाथ दैनिक पेशीमा चढाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा १०१ 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 ।

१०३. <u>समितिको आदेशउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्नेः</u> (१) दफा १०१ र १०२ बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश भएको थाहा पाएको मितिले सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-१३
<u>मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०४. <u>मेलमिलापकर्ताको सूची समितिमा राख्नु पर्नेः</u> समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने विवाद/मुद्दामा तथा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवाद समाधान गर्न पाउने विवाद/मुद्दामा

मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि समितिले सूचिकृत गरेका सबै मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको विवरण भएको सूची समितिमा राख्नु पर्नेछ ।

१०५. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थाः (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्न पाउने तथा मेलमिलापबाट विवादको समाधामन 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 आवश्यकताअनुसार पालिकाको वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

तर यस अघि मेलमिलाप केन्द्र गठन भैसकेका भए पुनः गठन गर्नु पर्ने छैन ।

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

१०६. मेलमिलाप गर्न पठाउन आदेश गर्नु पर्नेः (१) समितिले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने पाउने वा मिलापत्र गराउन पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका 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 ।

१०७. मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिः (१) मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले दुवै पक्षलाई समितिले सूचिकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची देखाई सकभर दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा अनुसूची २२ को ढाँचामा 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 अनुसूची २३ को ढाँचामा 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 अनुसूची २४ को ढाँचामा रोज्न लगाउनु पर्नेछ । तेस्रो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची २५ को ढाँचामा 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 अनुसूची २६ को ढाँचामा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

१०८. **मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्ने:** दफा १०७ बमोजिम नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची २७ को ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१०९. **मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा:** मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउँदा उजुरी प्रशासकले आदेशपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र र आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि नत्थी गरी आदेशानुसारको समयावधिभित्र 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 अनुसूची २८ बमोजिमको ढाँचामा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

११०. **मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता अभिलेख राख्नु पर्ने:** समितिबाट वा वडा कार्यालयमार्फत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाइएका विवाद/मुद्दामा कागजातका नक्कलहरू प्राप्त भई पक्षहरू हाजिर भएपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप दर्ता कितावमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र विवादका पक्षहरूलाई अनुसूची २९ बमोजिमको ढाँचाको हाजिरी किताबमा हाजिर गराई मेलमिलापकर्ताहरूसँग परामर्श गरी छलफल हुने दिन तोकी मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गर्ने प्रयोजनार्थ हाजिर हुनेछु भन्ने तारिख तोकी दिनु पर्नेछ ।

१११. **मेलमिलापको प्रकृया:** मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलापकर्ताद्वारा अपनाइने मेलमिलापको प्रकृया मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० तथा यस चुलाचुली गाउँपालिकाको सभाले जारी गरेको चुलाचुली गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७४ ले तोकेको प्रकृयाबमोजिम हुनेछ ।

११२. **मेलमिलापको लागि समय अपुग भए थप गर्न सक्ने:** (१) मेलमिलापको लागि तोकिएको दफा १०६ (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 तोकी मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि पठाएको निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिएपछि म्याद थप दिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । यसको लागि पेशी सूची निकालिरहनु पर्दैन ।

११३. **मेलमिलाप हुने भएमा सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवाद/मुद्दाहरूमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न मञ्जुर भएमा अनुसूची ३० को ढाँचामा 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 पाऊँ भनी मेलमिलापमा पठाउने निकायमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमार्फत 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 तोकी मिसिल समितिमा पठाई दिनु पर्नेछ ।

१**१४. <u>मिलापत्रको कागज तयार गर्नु पर्ने</u>:** (१) दफा ११३ 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 गराइपाऊँ भन्ने प्रतिवेदन परेको बेहोराको जानकारी गराई इजलासको आदेश अनुसार अनुसूची ३१ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको कागज तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी पेश भएपछि इजलासबाट वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई मिलापत्रको बेहोरा पढी बाँची सुनाई त्यसको मतलव र परिणाम सम्झाई बुझाई गर्दा दुवै पक्ष लेखिएको बेहोरा बमोजिम मिल्न मञ्जुर भएमा मिलापत्रको शीरमा ठाउँभएमा शीरमा नभए पुछारमा मिलापत्र प्रमाणिकरणको आदेश लेखी प्रमाणिकरण गर्नु पर्नेछ र राय (निर्णय) कितावमा पनि मिलापत्रको संक्षिप्त बेहोरा उल्लेख गरी मिलापत्र गराई प्रमाणिकरण गरेको बेहोरा लेखी संयोजक र उपस्थित सदस्यले दस्तखत गरी पक्षहरूको पनि नाम थर खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको मिलापत्रको कागजमा समितिको छाप लगाई दुवै पक्षलाई विनाशुल्क एक एक प्रति दिई एकप्रति मिसिल समिल 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 ।

११५. <u>मेलमिलाप हुन नसकेमा</u>: (१) मेलमिलापको लागि पठाइएको विवाद/मुद्दामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूबीच सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको अनुसूची ३२

बमोजिमको ढाँचाको प्रतिवेदन मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले पनि विवाद/मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापमा पठाउने निकायमा हाजिर हुन जान अनुसूची ३३ बमोजिमको ढाँचामा 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 ।

११६. <u>मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/ मुद्दाहरूमा:</u> (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 निरुपणको लागि आवश्यकता अनुरूप प्रमाण बुझ्ने, सरोकारवालालाई झिकाउने, कागज गराउने लगायत जो जे गर्नु पर्ने हो सो आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको समितिले मेलमिलाप मात्र गर्न पाउने अधिकारक्षेत्र भित्रका विवादको हकमा मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानको लागि जिल्ला अदालतमा जान सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई लगत कट्टा गरी मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाउने निर्णय गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो निर्णय राय (निर्णय) किताबमा लेख्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयअनुसार उजुरी प्रशासकले दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए दुबै पक्षलाई र वादी मात्र हाजिर भएको भए वादीलाई विवाद समाधानको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालत जानु भनि सुनाई अनुसूची ३४ को ढाँचामा सुनिपाएको कागज गराई जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी मुद्दा दर्ता किताबको लगत कट्टा गरी मिसिल पठाएको पत्रसहित मिसिल जिल्ला अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।

११७. <u>पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै चरणमा मिलापत्र हुन सक्ने:</u> (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 अनुसूची ३५ बमोजिमको ढाँचामा दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ । यसरी निवेदन परेपछि उजुरी प्रशासकले दफा ११४ अनुरूपको प्रक्रियाबमोजिम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

११८. 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 अनुसूची - ३६ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उजुरी प्रशासकले दैनिक वा पूरक पेशी चढाई इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ र समितिले निवेदन माग बमोजिम फिरादपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने निर्णय / आदेश गर्न सक्नेछ । दाबी फिर्ता लिन अनुमति भएपछि अनुसूची - ३७ को ढाँचामा 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 कितावमा लेखी संयोजक र सदस्यहरूले मिति खुलाई दस्तखत गरी फिर्ता लिने वादीको पनि नामथर लेखी दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१५

लिखत प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी

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

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

१२०. लिखत सुनाउनुपर्ने: इजलास समक्ष वादीले पेश गरेको सक्कल लिखत प्रतिवादीलाई र प्रतिवादीले पेश गरेको सक्कल लिखत वादीलाई सुनाई सद्दे कीर्ते, जालसाज के भन्छ बयान गराउनु पर्नेछ । बयानको ढाँचा अनुसूची ३८ मा दिइएको छ ।

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

१२१. किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्ने: (१) दफा १२० बमोजिम बयान गराउँदा किर्ते जालसाजको प्रश्न उठेमा विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षलाई जिल्ला अदालतमा जानु भनी सुनाई मिसिल पठाइदिन इजलासले आदेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१२२. <u>लिखत झिकाउन सक्ने:</u> फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख भएको सरकारी/गैरसरकारी कार्यालयमा रहेको कुनै कागजात प्रमाणको रूपमा बुझ्नु पर्ने देखिएमा इजलासले आदेश गरी झिकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

<u>अचल सम्पतिको नाप, जाँच र नक्शा गर्ने सम्बन्धमा</u>

१२३. <u>मुद्दामा अचल सम्पतिको नाप, जाँच, र नक्शा गर्नु पर्ने देखिएमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ;-</u>

(१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्न तोकिएको पेशीमा अचल सम्पत्तिको नापनक्शा गर्नु पर्ने देखिएको विवादमा के कुन सम्पत्तिको नापनक्शा गर्नुपर्ने हो सो प्रष्ट खुलाई समितिले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले आदेशानुसार नापनक्शा गर्नुपर्ने अचल सम्पत्ति र त्यस वरिपरिका अन्य अचल सम्पत्तिसमेत देखिने सर्भे नापीको प्रमाणित नक्शा प्रिन्ट वादीबाट दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । वादीले दाखिला नगरेमा लाग्ने दस्तुर लिई समिति आफैंले नापी शाखाबाट झिकाउनु पर्नेछ ।

१२४. <u>नक्सा गर्न तारिख तोक्नुपर्ने:</u> 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 ब्यहोरा खुलाई दस्तखत गरी दिनु पर्नेछ ।

१२५. <u>नक्सा गर्न डोर खटाउनु पर्ने:</u> (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 ।

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

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

१२६. <u>नक्सा मुचुल्का तयार गर्नुपर्ने:</u> (१) नापजाँच गरिसकेपछि नापजाँच गरेको नक्साको रेखाङ्कनसहित सम्पूर्ण विवरण खुलाई नक्सा नं र हरेक नक्सा नं को चारैतर्फको नाप र क्षेत्रफल खुलाई अनुसूची ३९ बमोजिमको ढाँचामा नक्शा मुचुल्का तयार गरी वादी, प्रतिवादी, सम्बन्धित वडाको उपस्थित भएका जनप्रतिनिधि र कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिहरूलाई रोहवरमा राखी

सहीछाप गराई काम तामेल गर्न खटिई गएका कर्मचारी र अमिनले पनि सहीछाप गरी मिति खुलाई नापजाँच गरेको प्रतिवेदनसहित सो नक्शा मुचुल्का समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्छ । त्यसरी पेश भएको नक्शा 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 ब्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको मुचुल्कामा कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।

(३) उक्त बमोजिम नापनक्शा गर्दा सम्बन्धित वडाको जनप्रतिनिधिलाई उपस्थित गराई दिन दफा १२५ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना दिँदा पनि उपस्थित नभएमा, निज उपस्थित नभएको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा भएको नापजाँच वा नक्शा बेरितको मानिने छैन ।

१२७. <u>बदनियत चिताई नापनक्सा गरेमा:</u> यस परिच्छेदबमोजिम नापजाँच वा नक्शा गर्दा खटिई गएको कर्मचारीले बद्नियत चिताई नापजाँच वा नक्शा गरेको भन्ने निवेदन परेमा वा अन्य ब्यहोराबाट त्यस्तो गरेको देखिएमा नक्सा गर्न जाने सम्बन्धित कर्मचारीलाई इजलासले बढीमा दुई हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो नक्शा बदर गरी पुनः नक्सा गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१२८. <u>ठाउँको अवलोकन गर्न सक्ने:</u> (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-१७

<u>साक्षी परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२९. <u>साक्षीको परीक्षण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने:</u> (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 पाऊँ भनि समितिमा अनुसूची ४० बमोजिमको ढाँचाको 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 । वकालतनामाको ढाँचा अनुसूची ४१ मा दिइएको छ ।

(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 वृध्द वृध्दा 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 गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(६) समितिमा बकपत्र गर्न आउने साक्षीले सत्य कुरा बोल्ने छु भनि अनुसूची ४२ को ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

(७) समितिबाट नै बकपत्र गराई पाऊँ भनि 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 पाऊँ भनि 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 पाऊँ भनि 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 सोधनबाट बन्देज गर्न सक्नेछ । बकपत्र गराउँदा एक साक्षीले गरेको बकपत्र अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी गराउनु पर्नेछ ।

(११) नाबालक, वृध्द, असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ । यस्तो आदेश भएमा साक्षीले नदेख्ने 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 सोको 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 । उपरोक्तबमोजिम सहीछाप भैसकेपछि समितिको घटीमा दुई जना पदाधिकारीले बकपत्र प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखु पर्छ ।

(१६) साक्षी बकपत्रको ढाँचा अनुसूची ४३ मा दिइएकोछ ।

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

परिच्छेद-१८

मुलतबी सम्बन्धी व्यवस्था

१३०. **देहाय अवस्थामा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्छः** (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 तात्विक असर पर्ने कारण देखाई कुनै पक्षले अनुसूची-४४ को ढाँचामा 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 राख्ने 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 राख्ने आदेश भएमा सो को जानकारी अर्को मुद्दा विचाराधिन 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 ।

१३१. **मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने बारे :** (१) दफा १३० बमोजिम मुद्दा अन्यत्र विचाराधीन रहेको मुद्दा फैसला भएकोले मुलतबी राखिएको मुद्दा जगाई कारबाही गरी पाऊँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपि राखी समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्यत्र विचाराधिन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा समिति आफैंले 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-१९

मुद्दाको सुनुवाइ तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

१३२.	<u>मुद्दा सुनुवाइको लागि पेश गर्नु पर्ने:</u> (१) उजुरी प्रशासकले यस ऐनको अधीनमा रही मुद्दा सुनुवाइको लागि प्रारम्भिक अवस्थामा र प्रमाण बुझ्ने आदेश भई आदेशानुसारका प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाका उपस्थित पक्षलाई पेशी तारिख तोकी तोकिदिएको दिन कार्यालय खुल्न साथ मिसिल इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३३. <u>दुवै पक्षको मुख मिलेमा फैसला गर्न सक्ने:</u> (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 ।

१३४. <u>प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्ने:</u> (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 एकिन 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 ।

१३५. <u>मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा:</u> (१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने गरी तोकेको मुद्दा बाहेक सबै मुद्दाको सुनुवाइ खुल्ला इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सुनुवाइमा 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 तोकि लिखित बहस नोट पेश गर्ने समय तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिमको सुनुवाइको 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 सुनुवाइको 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 सम्बन्धित 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 ।

१३६. <u>निर्णय /राय कितावको ढाँचा:</u> राय कितावमा 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 । निर्णय/ राय कितावको ढाँचा अनुसूची - ४५ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३७. <u>फैसला तयार गर्नु पर्ने:</u> (१) इजलासबाट फैसला भएपछि उजुरी प्रशासकले सोको पूर्ण पाठ फैसला भएको मितिले १० दिनभित्र अनुसूची ४६ को ढाँचामा तयार गरी फैसला मिति र प्रमाणिकरण 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 खुलाउनु पर्नेछ;-

(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 मूख्य 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 सिध्दान्त आकर्षित हुने कारण सहितको विश्लेषण,

(ङ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिलाउनु, भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति दिलाउनु वा भराउनुपर्ने हो सोको 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 ३० दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनि 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 ।

१३८. **फैसलामा संशोधनः** (१) फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दस्तखत भैसकेपछि 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 ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले इन्साफमा फरक नपार्ने 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 ।

१३९. **पुनरावेदनको म्यादः** फैसला सुनाउने दिन अनुपस्थित पक्षलाई फैसलामा चित्त नबुझे म्याद पाएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्नु होला भनी उजुरी प्रशासकले अनुसूची ४७ बमोजिमको ढाँचामा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

१४०. **समितिमार्फत पुनरावेदन दिन सक्नेः** (१) समितिबाट भएको फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षले फैसला सुनिपाएको वा दफा १३२ बमोजिम जारी भएको म्यादभित्र समितमार्फत जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएमा उजुरी प्रशासकले जाँची रीत पुगेको भए लाग्ने दस्तुर लिई पुनरावेदन दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा .... का दिन १० बजे हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि सुरु मिसिलसमेत 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 ।

भाग-२
फैसला-मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था
परिच्छेद -१
फैसला कार्यान्वयन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

५५. <u>फैसला कार्यान्वयन समितिको गठनः</u> (१) समितिबाट भएका अन्तिम फैसला **तथा समितिबाट प्रमाणिकरण भएका मिलापत्रको** कार्यान्वयनको लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाको बैठकले कार्यपालिकाको कुनै तीन जना सदस्यहरूको फैसला कार्यान्वयन समितिको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा न्यायिक समितिमा रहेका संयोजक तथा सदस्यहरू रहन सक्ने छैनन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएको समितिमा जेष्ठ सदस्यले समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कार्यपालिकाको तर्फबाट गर्नुपर्ने सबै कार्यहरू उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समितिले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) फैसला कार्यान्वयनको कार्य अन्यथा अवस्था र परिस्थिति उत्पन्न **नभएमा बढीमा ३ महिनाभित्र** पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिमा कुनै दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) आफू वा आफ्ना नातेदारको सरोकार रहेको फैसला कार्यान्वयनमा समितिका सम्बन्धित सदस्य बाहेकका सदस्यले फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न सक्नेछन् । संयोजकको रूपमा रहेका सदस्य वा निजका आफन्तको सरोकार रहेको विवादको हकमा अन्य जेष्ठ सदस्यले संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

(८) समितिका कुनै दुई जना वा सबै सदस्य वा निजहरूका नातेदारको सरोकार रहेको विवादको फैसला कार्यान्वयन गर्न सो विवादको लागि मात्र कार्यपालिकाको बैठकले अन्य कुनै तीन सदस्यलाई तोक्नु पर्नेछ । यसरी तोक्नको लागि समितिले त्यस्तो अवस्था परेको लिखित जानकारी कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

१४२. <u>फैसला कार्यान्वयन समितिको व्यवस्थाः</u> (१) दफा ३ बमोजिम गठन गरिएको समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने गरी फैसला कार्यान्वयन गर्न पालिकामा फैसला कार्यान्वयन समिति रहने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा **फैसला कार्यान्वयन प्रशासक** रहने छन् ।

१४३. <u>फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको नियुक्तिः</u> (१) दफा १४२ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा पालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको समन्वयमा **कम्तीमा अधिकृत /नायब सुब्बा दर्जाको योग्यता पुगेका** व्यक्तिलाई कार्यपालिकाको बैठकबाट फैसला कार्यान्वयन

प्रशासक नियुक्त गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्ति गर्दा कानून विषयमा अध्ययन गरेका भएसम्म निजलाई नै प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नियुक्तिको प्रक्रिया कार्यपालिका आफैंले तय गर्नेछ ।
तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गरिरहेका योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको रूपमा तोक्न बाधा पर्ने छैन ।
(२) उपदफा (१) अनुरूप नियुक्त भएका वा तोकिएका फैसला **कार्यान्वयन प्रशासकले** समितिको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
(३) फैसला कार्यान्वयन समितिमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई सहयोग गर्न आवश्यकता अनुरूप रहने अन्य कर्मचारीको व्यवस्था पालिकाका **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले** गर्नु पर्नेछ ।
१४४. <u>फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक समितिको नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयन प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-
(क) न्यायिक समितिबाट फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत प्राप्त भएपछि विषयअनुसार सम्बन्धित लगत कितावमा लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा परिवर्तन भएमा अद्यावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
(ख) फैसला वा मिलापत्रबमोजिम बिगो भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, दाखिल खारिज गर्न पत्राचार गर्ने र सो सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
(ग) शाखामा रहेका मिसिलका कागजातका नक्कल माग गर्ने सरोकारवालालाई प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल प्रमाणित गरी दिने,
(घ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा म्याद सूचना जारी गर्ने, बेरीतपूर्वक तामेल भएका म्याद सूचना बदर गरी पुनः जारी गर्ने, वारिसनामा लिने, सकार गराउने र तारिखमा रहेका पक्षले गुज्रेको तारिख थामीपाऊँ भनी निवेदन दिएमा कानून बमोजिमको आदेश गर्ने,
(ङ) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अडबड परेमा **समितिसमक्ष** निकासाको लागि पेश गर्ने र निकासा भएबमोजिम गर्ने,
(च) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
(छ) कार्य सम्पन्न भएका मिसिलहरू गाउँ/गाउँपालिकाले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित अभिलेख शाखामा बुझाउने ।

परिच्छेद-२

<u>फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१४५. <u>लगत कस्न पठाउनुपर्नेः</u> (१) समितिबाट बिगो, भराउने, चलन चलाउने, दाखिल खारेज वा नामसारी गर्ने, जरिबाना असुल गर्ने गरी फैसला भई फैसलाको कार्यान्वयन गर्नु पर्ने देखिएको

विवादमा फैसला/निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि ३ दिनभित्र त्यसको प्रतिलिपि सहितको लगत उजुरी प्रशासकले फैसला कार्यान्वयन समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर जरिबाना असुलीको लगतको हकमा सक्कल मिसिल नै लगत कस्न पठाउनु पर्नेछ र लगत कसेपछि मिसिल पुनः उजुरी प्रशासकसमक्ष फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा समितिले जरिबाना गरेकोमा सोको समेत लगत कस्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनका लागि फैसला कार्यान्वयन समितिले दण्ड जरिबाना बाहेकको हकमा **अनुसूची ४८ को** ढाँचामा र दण्ड जरिबाना असुलीको **हकमा** **अनुसूची ४९** बमोजिमको ढाँचामा छुट्टा छुट्टै लगत किताव खडा गरी लगत कस्नु पर्नेछ ।

(४) जरिबानाको लगत कसेपछि तुरुन्त असुल गर्नु पर्नेछ । सो बाहेकको फैसला कार्यान्वयनको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी छुट्टै मिसिल खडा गरी यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) समितिको फैसलाउपर पुनरावेदन परी पुनरावेदन तहबाट फैसला भई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु परेमा वा इजलासले गरेको जरिबानाउपर जिल्ला अदालतमा निवेदन परी जरिबानाको रकम थपघट भएमा वा जरिबाना गर्ने आदेश बदर भएमा लगत किताबमा बेहोरा जनाई लगत संशोधन वा कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१४६. <u>विवादका पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नुपर्नेः</u>- (१) बिगो भराउने, अवरोध हटाई वा निकास खुलाई चलन चलाउने, खानलाउन वा बसोबास गर्न दिनुपर्ने समेत गरी फैसला भएकोमा समितिमा हाजिर रहेका पक्षहरूलाई उजुरी प्रशासकले पुनरावेदन गर्ने म्याद भुक्तान हुने अवधि कटाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

तर विवादको अर्को पक्षले सुरु म्याद गुजारी बसेको अवस्थामा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्न लाग्ने अवधिलाई विचार गरी फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा हाजिर हुन आएका पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समाप्त नभएसम्म तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पक्षलाईरूलाई तारिख तोक्दा कारण खुलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१४७. <u>कागज गराउनुपर्नेः</u> (१) दफा १४६(१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा पक्षहरू हाजिर भएपछि मिसिल खडा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा **अनसूची ५० को** ढाँचामा उजुरकर्ता / वादीको कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया अपनाई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । फैसला

कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कारणसहित कागज गरेमा उजुरकर्ता /वादीले नै फैसला कार्यान्वयन गर्न नपर्ने कागज गरेको भनी अनुसूची ५१ को ढाँचामा आदेश गरी तामेलीमा राखिदिनु पर्नेछ । यसरी कारबाही तामेलीमा राखेपछि तत्सम्बन्धमा पुनः फैसला कार्यान्वयन गरी पाऊँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१४८.पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गर्नुपर्नेः- (१) समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयनको लागि लगत सहितको फैसलाको प्रतिलिपि फैसला कार्यान्वयन समितिमा प्राप्त भएपछि पुनरावेदनको म्याद दिएको भए तारिखमा हाजिर रहेका पक्षलाई समितिको फैसलाउपर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गरे नगरेको भनी **अनुसूची ५२ को ढाँचामा** कागज गराउनु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम कागज गराउँदा पुनरावेदन गर्ने भनी उल्लेख गरे वा तारिखमा हाजिर नभएको पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिएको भए पुनरावेदन गर्ने अवधि समाप्त भएपछि फैसला कार्यान्वयन समितिले पुनरावेदन परे नपरेको सम्बन्धमा यकिन गर्न जिल्ला अदालतमा पत्राचार गरी जवाफ माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पत्राचार गर्दा पुनरावेदन परेको जवाफ प्राप्त भएमा जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम हुने गरी पक्षहरूको तारिख **टुटाउने गरी समितिले** अनुसूची ५३ को ढाँचामा आदेश गरी कार्यान्वयनको मिसिल **मुलतबी** राख्नु पर्नेछ ।

तर उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन नगरेको कागज गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन नपरेको जवाफ प्राप्त भएमा यस ऐनमा उल्लिखित प्रक्रिया पुरा गरी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१४९. वडा कार्यालयको सहयोग लिन सक्ने- (१) समितिबाट भएको फैसला सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा **फैसला कार्यान्वयन** प्रशासकले समितिसमक्ष मिसिल पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा मिसिल पेश भएपछि वडा कार्यालयको सहयोगमार्फत फैसला कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा समितिले तत्सम्बन्धी आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर सम्पत्तिको पंचकीर्ते मूल्याङ्कन, **लिलाम बढाबढ,** तामेली आदेश, दा.खा. दर्ताको लागि पत्राचार गर्ने, भोगचलन पूर्जी दिने तथा रोक्का फुकुवाको कार्य बाहेकका कार्य गर्नको लागि मात्र वडा कार्यालयमा पठाउन सकिनेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम समितिले आदेश गरेपछि फैसला कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षलाई वडा कार्यालयमा हाजिर हुन जान तारिख तोकी आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न गर्न पत्राचारसहित मिसिल सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयमा मिसिल प्राप्त भएपछि **वडा सचिवले** सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी यस ऐनमा उल्लिखित कार्यविधि पूरा गरी तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गरी

तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख तोकी कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदनसहित मिसिल फैसला कार्यान्वयन समितिमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम वडा कार्यालयबाट तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न भई आएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले बाँकी कार्य सम्पन्न गरी मिसिल तामेलीमा राख्न आदेश गर्न समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिबाट आदेश भएपछि** लगत कितावमा कार्य सम्पन्न भएको बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

१५०. __अडबड परेमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेः__ फैसला कार्यान्वयको सन्दर्भमा कुनै जटिलता भए वा अडबड परेमा **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष** पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१५१. वि__**पक्षीलाई झिकाउनु पर्नेः**__ (१) समितिको फैसला कार्यान्वयन गर्न तारिखमा नरहेको अर्को पक्षलाई फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा झिकाउन आवश्यक देखिएमा समितिले आदेश गरी **निजलाई अनुसूची ५४ को** ढाँचामा ७ **दिनको** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(२) दफा **१४८ को** उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन परी फैसला कार्यान्वयनको मिसिल मुलतबी राखिएकोमा पुनरावेदन तहबाट समितिको फैसला नै मनासिब ठहरी मिसिल प्राप्त भएपछि **अनुसूची ५५ को** ढाँचामा **समितिले** मुलतबी जगाउने आदेश गरी मुलतबी राख्दाका बखत हाजिर रहेका पक्षलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन तहबाट फैसला भई अन्तिम भएको भनी विवादको कुनै पक्षले फैसलाको प्रतिलिपिसहित मुलतबी जगाई पाउन निवेदन दिएमा मुलतबी जगाउने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारिखमा राखी मुलतबी राख्दाका बखत अर्को पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(४)फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा पक्षलाई झिकाउन जारी गरिने म्याद/ सूचना प्रचलित स्थानीय कानूनको कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

१५२. __गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाउनेः__ (१) फैसला कार्यान्वयको सिलसिलामा जारी भएको म्याद वा तोकिएको तारिख काबू बाहिरको परिस्थिति परी गुज्रिएमा सो गुज्रिएको म्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था **यस ऐनमा तोकिएबमोजिम** हुनेछ । फैसला कार्यान्वयको सम्बन्धमा गुज्रिएको म्याद वा तारिख थाम्ने अधिकार **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकलाई हुनेछ** ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम गुज्रिएको तारिख थमाउने म्याद नाघेपछि फैसला कार्यान्वयनको कार्य **अनुसूची ५६ को** ढाँचामा समितिले तामेलीमा राख्नु पर्नेछ ।

(३)विवादको पक्ष तामेली आदेश भएको मितिले फैसला कार्यान्वयन गराउन ६ **महिनाभित्र** निवेदन लिई आएमा फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने दस्तुरको **थप** १० प्रतिशत र **एक वर्षभित्र** आएमा थप २५ प्रतिशत दस्तुर लिई फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४)फैसला कार्यान्वयनको मिसिल तामेलीमा राखेपछि उपदफा (३) बमोजिमको अवधि भुक्तान भएपछि फैसला कार्यान्वयनको लगत कितावमा बेहोरा जनाई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ

१५३. <u>**सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने**</u> (१) चलन चलाउने वा बिगो भराउने गरी भएको फैसलाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा चलन चलाउने वा बिगो भराउने सम्पत्ति भत्काउन, बिगार्न, हटाउन र कुनै निर्माण कार्य गर्न, स्वरूप परिवर्तन गर्न वा हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी, यथास्थितिमा रोक्का राख्न **समितिले आदेश गरी** सम्बन्धित व्यक्ति वा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्ने गरेको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) **बमोजिम रोक्का राखिएको सम्पत्ति विवादको अर्को पक्षले भत्काएको, बिगारेको, हटाएको र कुनै निर्माण कार्य गरेको, स्वरूप परिवर्तन गरेको भन्ने कुराको निवेदन परेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले** उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा **सात दिनभित्र** उपस्थित हुन सूचना जारी गरी निज उपस्थित भए वा उपस्थित नभई सूचनाको म्याद गुजारेमा सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन पेश भएमा समितिले सर्जमिन गर्न पठाई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ । इजलासले त्यस्तो गरेको देखिए **रु. पाँच हजारसम्म** जरिबाना गर्न वा वडा कार्यालय तथा पालिकाबाट कसुरदारलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी बाहेक प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरू **तीन वर्षसम्म** रोक्का गर्न पालिकालाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको आदेशउपर चित्त **नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र** सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी परेको निवेदनमा ... जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

(६) **माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तिभरण कोष ऐन, २०७५ को दफा १९ को उपदफा (१) र कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ को दफा १८ को कुराको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।**

(७) न्यायिक समितिबाट वा फैसला कार्यान्वयनको सन्दर्भमा रोक्का राख्ने आदेश गरिएको अचल सम्पत्ति रोक्का आदेश अन्यथा नभएसम्म हस्तान्तरण गरिएको देखिएमा समितिले न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेश भएमा इजलासले सम्बन्धित कर्मचारीउपर बिभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

१५४. <u>दस्तुर लाग्नेः</u> (१) न्यायिक समितिबाट भएको फैसला कार्यान्वयन गर्दा यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएमा सोहीबमोजिम र अन्यत्र उल्लेख नभएमा उजुरकर्ता/वादीले देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछः-

(क) बिगो भराउँदा बिगोको सयकडा **३ प्रतिशत,**

(ख) सम्पतिको चलन चलाउँदा **रु. ५,००/-**

(ग) दाखिल खारिज, नामसारी, कूलो, पानी वा निकास खुलाउँदा रु. **रु.५००/-**

(घ) लेखिएदेखि बाहेकमा **रु.** २००/-

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भएको भनी इजलासबाट कुनै शुल्क नलिई कारबाही र किनारा गर्ने गरी सुविधा पाएको पक्षले फैसला कार्यान्वयन दस्तुर बुझाउनुपर्ने छैन ।

(३) फैसला कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दस्तुरको अलावा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा फैसला कार्यान्वयन गराई दिनुपर्ने पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः "अतिरिक्त खर्च" भन्नाले फैसला कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने मेसिन तथा औजारमा लाग्ने खर्च, मजदुरको ज्याला, सामान ढुवानी खर्च आदि कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित खर्चलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अतिरिक्त खर्च सम्बन्धित पक्षले नबुझाएमा जरिबानासरह लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्य सामान्य फुटकर निवेदन दर्ता गराएबापत यस ऐन बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

१५५. <u>**फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गर्न सक्नेः**</u> (१) फैसला कार्यान्वयनको जुनसुकै चरणमा विवादका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न निवेदन दिएमा प्रचलित स्थानीय कानूनको अधीनमा रही मिलापत्रको कागज तयार गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिले अनुसूची ५७ को ढाँचामा प्रमाणिकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) शुल्क राखी कारबाही र किनारा गरेको मुद्दाको फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र गरेबापत लाग्ने दस्तुरको आधा रकम वक्सौनी बापत लाग्नेछ । बिगो भरी भराउतर्फको वक्सौनी दस्तुर बिगो भरी पाउने पक्षले र अन्यमा भए दुवै पक्षले आधा आधा बेहोर्नु पर्नेछ ।

(३) फैसला कार्यान्वयनमा मिलापत्र भएपछि पुनः कार्यान्वयन गरी पाऊँ भन्ने निवेदन लाग्ने छैन ।

१५६. <u>तोकिएको मितिमा डोर जान नसके अर्को मिति तोक्नु पर्ने</u> (१) दण्ड जरिबाना असुल गर्ने बाहेक जुनसुकै फैसला कार्यान्वयन गर्न कुनै पनि कार्यको लागि डोर खटिने तारिख तोक्दा तोकिएको मितिमा कुनै कारणबश डोर जान नसके सोको भोलिपल्ट हाजिर हुनेछौं भन्ने बेहोराको

दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा डोर जान नसके भोलिपल्ट पक्षहरू हाजिर भएमा पुनः अर्को मिति खुलाई डोर जाने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५७. <u>फैसला कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्नेः</u> (१) फैसला कार्यान्वयन समितिबाट फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएको डोर कर्मचारीले सहयोग माग गरेमा सबै वडा कार्यालय, वडा अध्यक्ष तथा वडा सदस्यहरू, स्थानीय स्तरमा रहेका अन्य कार्यालय, कर्मचारी तथा स्थानीय जुनसुकै व्यक्तिले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२)फैसला कार्यान्वयन गर्न खटिएका डोर वा कर्मचारीले मागेको सहयोग उपलब्ध नगराएको वा फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा विरोध गरेको कारण फैसला कार्यान्वयन हुन नसकेको भनी खटिएका कर्मचारीले समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई ७ दिने म्याद जारी गरी झिकाई आदेश गरी न्यायिक समितिको इजलास समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको म्यादमा उपस्थित हुने पक्षलाई इजलासले बयान गराई कुनै प्रमाण बुझ्न आवश्यक भए प्रमाण बुझी फैसला कार्यान्वयनमा बाधा विरोध गरेको देखिएमा गरेको कार्यको प्रकृतिअनुसार सचेत गराउन वा **रु.दुई हजारसम्म जरिबाना गर्न** वा वडा कार्यालय वा पालिकाबाट प्रदान हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू फैसला कार्यान्वयन नभएसम्म रोक्का गर्न पालिका समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>चलन चलाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१५८. <u>तारिख तोक्नु पर्नेः</u> (१) दफा १४७ (१) बमोजिम कागज गराउँदा फैसला अनुरूप चलन चलाउने भनी कागज गरेमा दुवै पक्ष हाजिर रहेको भए **७ दिन भित्रको** मिति तोकी चलन चलाउनुपर्ने स्थानमा डोर खटी जाने बेहोराको दुवै पक्षलाई तारिख तोकी तारिख भरपाईमा सहीछाप गराई तारिख पर्चामा पनि सोही बेहोरा उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटी जाने तारिख तोकेपछि सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिवलाई चलन चलाउन डोर जाने स्थान खुलाई सो स्थानमा उपस्थित हुन जानकारी गराउन सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

तर वडा कार्यालयबाटै चलन चलाई दिन डोर खटिनुपर्ने अवस्थामा यो उपदफाको प्रावधान लागू हुने छैन ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम डोर खटिने तारिख तोकेपछि तोकिएको दिन र समयमा अनुसूची ५८ बमोजिमको डोर पूर्जीसाथ डोरमा खटिएका कर्मचारी चलन चलाउने स्थानमा जानुपर्छ । चलन चलाउने स्थान देखाउने कर्तव्य उजुरकर्ता/वादीको हुनेछ ।

(४)उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयमा पत्राचार गरेपछि वडा अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव डोरमा उपस्थित नभए वा उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोकेपछि चलन दिनुपर्ने पक्ष हाजिर नभए पनि चलन चलाई दिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउन डोर खटिएपछि फैसलाअनुसार चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा/वस्तु खाली गराई/ अवरोध / निकास खुलाई उजुरकर्ता/वादीलाई चलन चलाई **अनुसूची ५९ को** ढाँचामा चलन चलाएको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

(६)चलन चलाउँदा हाजिर भएका पक्ष वा निजका वारिस, स्थानीय जनप्रतिनिधि उपस्थित भए निजहरू र कम्तीमा दुई जना साक्षीहरू राख्नु पर्नेछ ।

(७)माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित वडा कायार्लयमार्फत फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्न लेखी पठाएको अवस्थामा वडा कार्यालयबाट खटिने डोरमा काम तामेल गर्ने कर्मचारीका साथै वडा अध्यक्ष/ सदस्य वा वडा सचिव उपस्थित भई रोहबरमा बस्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (५) अनुरूप चलन चलाएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फैसला कार्यान्वयन समितिमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१५९. <u>चलन दिनुपर्ने पक्ष तारिखमा हाजिर नरहे</u>ः (१) चलन दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई चलन चलाई दिन उपस्थित हुन समितिले आदेश गरी झिकाउन सक्ने र त्यसरी आदेश भएपछि **अनुसूची ६० को ढाँचामा** ७ **दिनको** म्याद जारी गरी तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी उपस्थित भए वा उपस्थित हुने अवधि नाघेपछि यस ऐनका अन्य दफाहरूको अधीनमा रही चलन चलाई दिन डोर खटिने मिति तोकी चलन चलाई दिने स्थानमा हाजिर हुन जान तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा विपक्षी/प्रतिवादी हाजिर हुन नआएमा हाजिर हुने अवधि नाघेपछि डोर खटिने तारिख तोकी सो मितिभन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई / निकास खुलाई चलन गर्न दिन डोरमा उपस्थित हुनु भनी **अनुसूची ६१ को** ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ । चलन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

१६०. <u>चलन चलाई दिनुपर्ने घर/जग्गा वा वस्तु अन्य व्यक्तिको भोगमा भए:</u> समितिको फैसला अनुसारको चलन चलाई दिनु पर्ने घर/जग्गा वा वस्तु विवादका पक्षबाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भएमा निजलाईसमेत **अनुसूची ६१** अनुरूपकै ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६१. <u>चलन चलाएपछि प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u>: (१) फैसलाअनुसार उजुरकर्ता/ वादीलाई चलन चलाई दिई चलन मुचुल्का खडा गरी सकेपछि चलन चलाई दिएको मुचुल्कासहित सम्बन्धित डोर कर्मचारीले / (वडा कार्यालयले) फैसला कार्यान्वयन समितिमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी मुचुल्का सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन र मुचुल्का प्राप्त भएपछि **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले** कार्य सम्पन्न भएको भनी अनुसूची ६२ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तामेली आदेश भएपछि चलन चलाई दिएको पक्षलाई **अनुसूची ६३** को ढाँचामा भोगचलन पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

१६२. <u>चलन चलाउन अवरोध गरेमा बल प्रयोग गर्न सकिने</u>: (१) यस परिच्छेदबमोजिम चलन चलाउन डोर कर्मचारी खटिएपछि कसैले बाधा अवरोध गरेमा आवश्यकताअनुसार बल प्रयोग गरी चलन चलाई दिनु पर्नेछ । यसको लागि स्थानीय प्रहरीलाई पत्राचार गरी सहयोग लिन सकिनेछ ।

(२)कुनै घर वा पसलको ताला फोडी चलन चलाई दिनुपर्ने भई ताला लगाउने व्यक्ति अनुपस्थित भएमा **अनुसूची ६४ बमोजिमको** ढाँचामा ७ दिने दुई प्रति सूचना लेखी एकप्रति सूचना सो घर/पसलको ढोकामा टाँस गर्नु पर्नेछ र अर्को प्रतिमा अगाडि ठाउँ खाली भए अगाडिपट्टि नै र अगाडि ठाउँ खाली नभए पछाडिपट्टि "यसै बमोजिमको सूचना टाँस गरिएको हो" भनी उपस्थित पक्ष, जनप्रतिनिधि र २ जना साक्षीहरूको नाम, थर लेखी सहीछाप गराई मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने घर/पसलको ढोकामा सूचना टाँस गरेको म्याद पुगेको भोलिपल्ट पुनः डोर खटाई ताला खोलेको भए चलन चलाई दिनुपर्छ । ताला नखोली लगाई राखेको भए ताला खोली /फोडी चलन मुचुल्कामा पनि ताला खोली/फोडी चलन चलाएको बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(४)उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाउँदा घर/पसलमा कुनै सम्पत्ति फेला परेमा उसै बखत त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण तयार गरी सम्बन्धित व्यक्ति फेला परे उसैलाई भरपाई गराई जिम्मा दिनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निजले नबुझेमा **सम्बन्धित वडा कार्यालयमा** बुझाई त्यसको निस्सा मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

१६३. <u>कब्जामा लिएको सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सूचना जारी गर्नु पर्ने</u>: (१) दफा १६२ बमोजिम चलन चलाउँदा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिई दफा १६२ को उपदफा (४) बमोजिम **वडा कार्यालयमा** बुझाएको भए त्यस्तो सम्पत्ति फिर्ता लिन आउन सम्बन्धित व्यक्तिको नाउँमा **अनुसूची - ६५** को ढाँचामा ७ दिनको सूचना जारी गरी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्यादमा सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी सम्पत्ति बुझी लिन नआएमा वा आए पनि बुझी नलगेमा त्यस्तो सम्पत्तिको यस ऐनमा उल्लेख भएबमोजिम पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन **गरी** सो गरेको **२१ दिनपछि** लिलाम / बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम धरौटीमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कनउपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित **पक्षले ७ दिनभित्र** न्यायिक समितिसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर परेमा निकासा नभएसम्म लिलाम बिक्रीको कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति **लिलाम गर्नु पर्ने भई** लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा सोही कारण खोली **फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने** र **समितिले आदेश** गरी प्रचलित स्थानीय बजार मूल्यमा बिक्री गर्नु पर्नेछ । तर यसरी बिक्री गर्दा **अनुसूची ६६ को ढाँचामा लिलाम** हुन नसकेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

(५)उपदफा (२) बमोजिम धरौटीमा राखेको रकम लिन सम्बन्धित व्यक्ति **एक वर्षभित्र** आएमा **१० प्रतिशत रकम** कटाई स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र नआएमा सबै रकम **स्थानीय सरकारको कोषमा** दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१६४. <u>चलन हटक गरेमा पुनः निवेदन दिन सकिनेः</u> एक पटक घरजग्गा खाली गरी /अवरोध हटाई/ निकास खुलाई चलन चलाएपछि चलन गर्न नदिएमा सोही बेहोरा खुलाई चलन हटक गरेको विषयमा फैसला कार्यान्वयन समितिमा पहिले चलन पाएको निस्सा राखी निवेदन दिन सकिनेछ ।

१६५. <u>चलन हटकमा विपक्षीलाई झिकाउनु पर्नेः</u> **दफा** १६४ बमोजिम चलन हटकमा निवेदन परेमा निवेदन गर्ने पक्षलाई तारिखमा राखी चलन हटक गर्ने पक्षलाई **अनुसूची** ६७ को ढाँचामा ७ **दिने** म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

१६६. <u>चलन हटकमा बयान गराउनुपर्नेः</u> (१) चलन हटकमा विपक्षीलाई जारी गरिएको म्यादमा निज उपस्थित भएमा इजलास समक्ष पेश गरी **अनुसूची** ६८ **को** ढाँचामा बयान गराई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२)दफा १६५ बमोजिम झिकाइएको पक्ष उपस्थित नभएमा **म्याद नाघेको १५ दिनपछि** वा उपदफा (१) बमोजिम बयान गरेपछि उजुरकर्ता/वादीलाई तोकिएको मितिकै तारिख मिलान गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३)दुवै पक्ष तारिखमा उपस्थित भएपछि पुनः इजलास समक्ष पेश गर्न ३ दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१६७. **इजलासले प्रमाण बुझ्न सक्नेः** (१) दफा १६६ को उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको तारिखमा मिसिल पेश भएपछि इजलासले पहिले चलन चलाएको मिसिलसमेत अवलोकन गर्न तथा निवेदन दाबी गरिएको विषय एकिन गर्न स्थानीय सर्जीमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्न वा पेश भएका प्रमाणबाटै चलन हटक गरेको नदेखिएमा कारबाही अगाडि बढाउन नपर्ने वा चलन हटक गरेको देखिएमा यस परिच्छेदको अन्य दफामा उल्लेख भएबमोजिम गरी पुनः चलन चलाउन आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने सन्दर्भमा सर्जीमिन बुझ्ने आदेश भएमा सर्जीमिन गर्ने डोर खटिने तारिख तोकी दाबी गरेअनुरूप विपक्षीले चलन हटक गरेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा **यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही** स्थानीय जनप्रतिनिधिको रोहबरमा सर्जीमिन मुचुल्का गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाण बुझ्न आदेश भई प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि पुनः इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६८. **चलन हटकमा जरिबाना हुन सक्नेः** (१) चलन हटकको लागि पेश भएको निवेदनउपर सुनुवाइ गर्दा प्रमाणबाट चलन हटक गरेको देखिएमा हटक गर्ने पक्षलाई इजलासले पहिलो पटक भए रु.१०००/- जरिबाना गरी पुनः चलन चलाई दिन आदेश गर्न सक्नेछ । पटक पटक चलन हटकमा निवेदन परी चलन हटक गरेको ठहरेमा **दोस्रो** पटक रु.३०००/- र **तेस्रो** पटकदेखि पटकैपिच्छे रु.१०,०००/- का दरले जरिबाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जिल्ला अदालतमा पेश भएको निवेदनउपर जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिको आदेश बदर गर्न सक्ने, सदर गर्न सक्ने, जरिबाना मात्र बदर गरी पुनः चलन चलाइदिने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । यसरी जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट चलन हटक गरेको ठहर गरी गरेको जरिबाना अन्तिम भएमा लगत कसी असुल उपर गर्नु पर्नेछ र उजुरकर्ता/वादीलाई फैसलाबमोजिम पुनः चलन चलाई मिसिल फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले तामेलीमा राख्ने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षलाई भोगचलन पूर्जी दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने भोगचलन पूर्जीमा कति पटकको हटकको भोगचलन पूर्जी हो भन्ने खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
बिगो भराउने सम्बन्धी व्यवस्था

१६९. **<u>बिगो भराउनु नपरे तामेलीमा राख्नु पर्नेः</u>** (१) दफा १४७ (१) बमोजिम उजुरकर्ता/वादीको कागज गराउँदा फैसला अनुरूप बिगो भराउनुपर्ने भनी कागज गरेमा यस ऐनमा उल्लेख भएको कार्यविधिबमोजिम बिगो भराई दिनु पर्नेछ । बिगो भराउन नपर्ने कारण खुलाई कागज गरेमा बिगो भरी भराउको कारबाही समितिले **अनुसूची ५१ को ढाँचामा तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु** पर्नेछ ।

१७०. **<u>बिगो दाखिला गर्न समय दिनुपर्नेः</u>** (१) दफा १४७(१) बमोजिम बिगो भरी भराउतर्फको कागज गराउँदा बिगो भराउनुपर्ने भनी उजुरकर्ता/वादीले कागज गरेमा बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष हाजिर रहेको भए निजलाई भराउनुपर्ने बिगो **१५ दिनभित्र** दाखिला गर्न ल्याउनु भनी तारिख तोकी वादीलाई पनि सोही दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गर्न तारिख तोकिएपछि बिगो बुझाउनुपर्ने पक्षले बिगोको रूपमा नगद दाखिला गर्न, आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट वा बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको खाताको रकम वा अन्य कुनै पनि माध्यमबाट बिगोको रकम भराई दिन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगो भराउन कुनै सम्पत्ति देखाएमा त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिने भएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले आदेश गरेपछि तुरुन्त रोक्का राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

१७१. **<u>बिगो दाखिला गर्न म्याद जारी गर्नु पर्नेः</u>** (१) बिगो बुझाउनुपर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए निजलाई अनुसूची ६९ को ढाँचामा १५ दिने म्याद जारी गरी बिगो दाखिला गर्न समय दिनु पर्नेछ ।

(२) बिगो दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएको भए निजको अपुताली खाने हकदारलाई बिगो दाखिला गर्न उपदफा (१) बमोजिमको म्याद जारी गरी झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) अपुताली खानेबाट बिगो भराउँदा अपुतालीमा प्राप्त गरेको सम्पत्तिको हदभन्दा बढी बिगो भराउनु हुँदैन ।

१७२. **<u>किस्तामा बिगो दाखिला गर्न सक्नेः</u>** (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले एकै पटक सबै बिगो दाखिला गर्न नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने भनी अनुरोध गरी उजुरकर्ता/ वादी सो कुरामा मन्जुर **भए ९० दिन** भित्र बिगोको रकम अनुसार **बढीमा ५ किस्तामा** नबढ्ने गरी दामासाहीले बुझाउन सकिनेछ । तर प**हिलो किस्ता ३० दिनभित्र र बाँकी किस्ता क्रमशः हरेक १५ दिनभित्र** बुझाउनु पर्नेछ । किस्ता किस्तामा बिगो बुझाउन र किस्ता किस्तामा बिगो बुझ्न मन्जुर गरेको कागज **अनुसूची ७० को ढाँचामा** गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा बिगो दाखिला गर्ने कागज गरेको भए पनि सम्पूर्ण बिगो दाखिला नगरेसम्म उजुरकर्ता/वादीले विपक्षीको कुनै सम्पत्ति देखाएको भए देखाएको सम्पत्ति रोक्का राख्न सकिनेछ ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम किस्ता किस्तामा रकम बुझाएपछि अनुसूची- ७१ को ढाँचामा रकम बुझाएको भरपाई / निस्सा दिनु पर्नेछ र बिगो बुझ्नेको पनि अनुसूची- ७२ को ढाँचामा भरपाई गराई राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम किस्तामा रकम दाखिला गर्न मिति तोकी तोकिएको मितिमा नै हाजिर हुने गरी दुवै पक्षलाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(५) बिगोको किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा दाखिला नगरी बिगोको किस्ता दाखिला गर्न नसकेको मनासिब माफिकको कारण देखाई प्रमाण राखी निवेदन दिएमा बेहोरा मनासिब देखिएमा सो किस्ताको हकमा **बढीमा १५ दिनसम्मको** म्याद थप दिन सकिनेछ ।

(६) किस्ताको बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले तोकिएको तारिखमा किस्ताको रकम दाखिला नगरेमा असुल गर्नुपर्ने बाँकी बिगोबापत यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिअनुसार असुल उपर गराई बिगो भराई दिनु पर्नेछ ।

१७३. <u>बिगो भराउन सम्पत्ति देखाउनुपर्नेः</u> (१) बिगो बुझाउने पक्ष उपस्थित नभएमा वा तोकिएको म्यादभित्र बिगोको रकम दाखिला नगरेमा वा बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाएमा उजुरकर्ता/वादीलाई बिगो भराउने विपक्षी/प्रतिवादीको जेथा/सम्पत्ति **देखाउन वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भई अर्को सम्पत्ति देखाउनुपर्ने भए ७ दिनको** समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२)उजुरकर्ता/वादीले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाउँदा **अनुसूची ७३ बमोजिमको** कागज गराउनु पर्नेछ ।

१७४. <u>सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिनु पर्नेः</u> (१) विपक्षी/प्रतिवादीले वा उजुरकर्ता/ वादीले बिगो भरिभराउमा अन्य व्यक्ति वा अंशियारको जग्गा देखाए सो जग्गाबाट बिगो भरिभराउ हुन नसक्ने भए निवेदन दिन सम्बन्धित व्यक्तिलाई **अनुसूची ७४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना** दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको सूचनामा सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भई देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भरी भराउ हुन नसक्ने भनी कारण खुलाई निवेदन दिएमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले तत्सम्बन्धमा निकाशा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले ७ दिनभित्र इजालस समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र यसरी निवेदन परेपछि तत्सम्बन्धमा इजलासबाट प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए बुझी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७५. बिगो भराउने सम्पत्तिको अवस्थाबारे बुझ्नुपर्नेः (१) बिगो भरी पाउनुपर्ने पक्षले बिगो भराउने सम्पत्ति देखाएपछि त्यस्तो सम्पत्तिको दर्ता स्रेस्ता, स्वामित्ववाला, बैंक खाता भए खातावाला र रकमको विवरण सम्बन्धित बैंक, कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा पत्राचार गरी माग गर्न र त्यस्तो सम्पत्ति रोक्का नराखेको भए रोक्का राख्न समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले रोक्का राख्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गर्दा त्यस्तो सम्पत्तिमा बिगो बुझाउनुपर्नेको अंश वा हक नलाग्ने देखिएमा वा अन्यत्रबाट रोक्का रही बिगो भराउन नसकिने भएमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी बिगो भराउने अन्य सम्पत्ति वा जेथा देखाउन उजुरकर्ता/वादीलाई बढीमा १५ दिनको समय दिई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

१७६. बिगो भराउने सम्पत्ति नदेखाए तामेलीमा राख्नु पर्नेः (१) बिगो दाखिला गर्नु पर्ने पक्षले बिगो दाखिला नगरेमा र बिगो भराउने अन्य कुनै पनि सम्पत्ति उजुरकर्ता/वादीले देखाउन नसकेमा बिगो भराउने सम्पत्ति देखाई पाँच वर्षभित्र निवेदन दिएपछि बाँकी कारबाही गर्ने गरी समितिले अनुसूची ७५ को ढाँचामा मिसिल तामेलीमा राखु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलीमा राखेको पाँच वर्षभित्र उजुरकर्ता/वादीले विपक्षी/प्रतिवादीको कुनै सम्पत्ति देखाई बिगो भराउन तामेली जगाई पाउन निवेदन दिएमा यस ऐनमा तोकिएको कार्यविधिको अधीनमा रही तामेली जगाई बिगो भराई दिनु पर्छ । सो म्याद नाघेपछि बिगो भरी भराउको कारबाही हुने छैन ।

१७७. बिगो भराउन सम्पत्तिको जायजात मुचुल्का गर्नुपर्नेः (१) बिगो भराउने चल अचल सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविकता र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुल्ने गरी अचल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७६ को ढाँचामा र चल सम्पत्तिको हकमा अनुसूची ७७ को ढाँचामा जायजात मुचुल्का गरी ल्याउन कर्मचारी खटाउनु पर्छ ।

तर बैंक खाताको रकमको हकमा जायजात गरिरहन पर्दैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जायजात गरिएको चल सम्पत्तिको हकमा त्यस्तो सम्पत्ति कब्जामा लिई विवरण खुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयमा राखु पर्छ र त्यसको एकप्रति विवरण

सम्पत्तिका धनी उपस्थित भए निजलाई, निज अनुपस्थित भए घरका अन्य सदस्यलाई बुझाउनुपर्ने र कसैले नबुझेमा निजको घरको ढोकामा टाँस गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि देहायका सम्पत्ति छुट्याएर मात्र बाँकी रहेको सम्पत्ति जायजात गर्नु पर्नेछः-

क. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति बाहेकको निजी सम्पत्ति भए त्यस्तो सम्पत्ति,

ख. ओढ्ने ओछ्याउने र लगाउने लुगा,

ग. खाना पकाउने र खाने भाँडाकुँडा, मनासिब संख्याका फर्निचर,

घ. सगोल परिवारका बाह्र वर्ष उमेर ननाघेका नाबालकले उपभोग गरेको सम्पत्ति भए निजको हक जति,

ङ. पुस्तकहरू, औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू,

च. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारलाई तीन महीनासम्म जीवन निर्वाह गर्न चाहिने आवश्यक खाद्यान्न,

छ. बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्ति र निजको परिवारको पेशा रोजगारसँग सम्बन्धित एकसरो ज्यावल तथा औजार,

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाको खण्ड (क) र (घ) बाहेकको सम्पत्ति पर सार्दा एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने सम्पत्ति पर सार्नु पर्ने छैन ।

१७८. सम्पत्तिको पञ्चकीर्ते मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने: (१) दफा १७७ बमोजिम जायजात मुचुल्का गरी ल्याएको सम्पत्तिको **अनुसूची ७८ को ढाँचामा** पंचकीर्ते मूल्याङ्कन कायम गर्नु पर्नेछ । पंचकीर्ते मूल्याङ्कन निर्धारण गर्न फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिति र समय तोकी सम्बन्धित वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि पठाइदिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयका प्रतिनिधिहरू उपस्थित भएपछि समितिले प्रतिनिधिहरूको रोहबर र सहजीकरणमा पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । तर प्रतिनिधि पठाई दिन पत्राचार गरेपछि तोकिएको समयमा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्न बाधा पर्ने छैन । पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गर्दा आवश्यकताअनुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछः-

क. उजुरकर्ता/वादी वा विपक्षी/प्रतिवादीले खुलाएको मूल्य,

ख. जायजात गर्दा खुली आएको स्थानीय मानिसहरूले खुलाई दिएको मूल्य,

ग. अचल सम्पत्तिको हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि तोकिदिएको मूल्य र अन्य सम्पत्तिको हकमा कुनै सरकारी कार्यालयले तोकिदिएको मूल्य भए सो मूल्य,

घ. कर प्रयोजनका लागि सम्बन्धित निकायले तोकिदिएको मूल्य,

ङ. तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्ति वा वस्तुको खरिद बिक्री मूल्य,

च. अचल सम्पत्तिको हकमा औद्यौगिक, व्यापारिक वा आवासक्षेत्र लगायत सडक महत्व र लगापातसमेतको स्थिति,

छ. घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनमा खुलाएको मूल्य ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कायम गरिएको पञ्चकीर्ते मूल्यउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले ७ दिनभित्र इजलास समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । यसरी उजुर गर्दा के कति कारणबाट पञ्चकीर्ते मूल्य कायम हुन नपर्ने हो भन्ने आधार र कारण खुलाई भए तत्सम्बन्धी प्रमाणसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पञ्चकीर्ते मूल्यउपर उजुर परेमा त्यसको निकासा नभई लिलाम सम्बन्धी कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम इजालासले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१७९. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नु पर्ने: (१) बिगो बापत लिलाम गर्दा बिगोले खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ । तर डाँक लिलाम गर्ने सम्पत्ति खण्ड खण्ड गर्न नसकिने भएमा भने पूरै सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) खाम्नेभन्दा बढी सम्पत्ति लिलाम गरिएमा बिगो भराउने भन्दा बढी भएको रकम सम्बन्धित सम्पत्तिको धनी उपस्थित भए भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्छ । निज उपस्थित नभएमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आउन निजलाई पत्राचार गरी १५ दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको समयमा बढी भएको रकम फिर्ता लिन आए बिगो भराएदेखि बाहेकको बाँकी सबै रकम फिर्ता दिनु पर्छ । सो म्यादभित्र नआई एक वर्षभित्र आएमा १० प्रतिशत रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गरी बाँकी फिर्ता दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि फिर्ता लिन नआए सबै रकम स्थानीय सरकारको कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१८०. डाँक लिलाम गर्न सूचना निकाल्नु पर्ने: (१) पञ्चकीर्ते मूल्य कायम गरेको १५ दिनपछि त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने ३५ दिनको सूचना अनुसूची ७९ को ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई अनुसूची ८० को ढाँचाको सार्वजनिक सूचना सम्पत्ति रहेको पालिका र वडा कार्यालयमा तथा बढी जनसम्पर्क हुने सरकारी कार्यालयहरूमा समेत टाँस गर्न लगाई स्थानीय स्तरमा प्रकाशन हुने कुनै पत्रपत्रिका भएमा त्यस्तो पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । पत्रपत्रिकामा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

१८१. <u>लिलाम गर्न प्रतिनिधि साक्षी राख्नु पर्ने:</u> (१) दफा १८० बमोजिम डाँक लिलामको सूचना निकालेपछि डाँक लिलाम हुने दिन उपस्थित हुन सम्बन्धित पालिका तथा वडा कार्यालय, यथासम्भव भएसम्म स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, स्थानीय मालपोत कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा स्थानीय अन्य कुनै सरकारी कार्यालयलाई प्रतिनिधि उपस्थित गराई दिन पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्राचार भएपछि कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएकै कारणले लिलामको कार्य स्थगित हुने छैन ।

१८२. <u>लिलाम सुरु भएको मुचुल्का गर्नु पर्ने:</u> डाँक लिलाम बढाबढ सुरु गर्दा अनुसूची ८१ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८३. <u>डाँक लिलाम बोलकबोलको लिखत गराउनु पर्ने:</u> डाक बढाबढमा बोलकबोल गर्नेको अनुसूची ८२ को ढाँचामा लिखत गराउनु पर्नेछ ।

१८४. <u>डाँक लिलाम सकार गरेको मुचुल्का खडा गर्नु पर्ने:</u> सम्पत्तिको डाँक लिलाम सकार गर्दा अनुसूची ८३ को ढाँचामा मुचुल्का खडा गर्नु पर्नेछ ।

१८५. <u>डाँक लिलाम सकार नगरे पुनः लिलाम गर्नुपर्ने:</u> बिगो भराउने सम्पत्ति डाँक लिलाम गर्दा पञ्चकीर्ते मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा अनुसूची ८४ बमोजिमको मुचुल्का खडा गरी यस परिच्छेद बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

१८६. <u>बिगो भरी पाउनेले डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्ने:</u> (१) दफा १८५ बमोजिम दोस्रो पटक डाँक लिलाम गर्दा पनि कसैले सकार नगरेमा बिगो भरी पाउनेले नै पञ्चकीर्ते मूल्यमा डाँक लिलाम सकार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डाँक लिलाम सकार गर्दा बिगोभन्दा बढी मूल्यको सम्पत्ति भए बढी मूल्य जतिको रकम उजुरकर्ता/वादीले ७ दिनभित्र फैसला कार्यान्वयन समितिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बिगोभन्दा बढी भएको रकम समितिमा दाखिला भएपछि दफा १७९ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम हुँदा अन्य व्यक्ति तथा उजुरकर्ता/वादीले पनि सकार नगरेमा फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले सोही बेहोरा खुलाई फैसला कार्यान्वयको मिसिल तामेलीमा राखिदिने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) डाँक लिलाम गर्दा बिगो अपुग भएमा अपुग भएको बिगो भरिभराउको लागि उजुरकर्ता / वादीले पाँच वर्षभित्र अर्को जेथा देखाएमा अपुग जतिको हकमा पुनः बिगो भरिभराउ हुन सक्ने बेहोरा उपदफा (४) बमोजिमको तामेली आदेशमै खुलाउनु पर्नेछ ।

१८७. लिलाम सकार गरेपछि तामेलीमा आदेश गर्नु पर्ने: बिगो भरिभराउमा लिलाम सकार गर्ने पक्षलाई लिलाम सकार गरेको पन्ध्र दिन नाघेपछि भोगचलन पूर्जी दिई चलन चलाई दिने गरी फैसला कार्यान्वयनको कार्य समाप्त भएको भनी समितिले अनुसूची ८५ को ढाँचामा तामेली आदेश गर्नु पर्नेछ ।

१८८. लिलाम प्रक्रिया उपरको उजुरी: (१) यस ऐनबमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझेको हो सो भएको ७ दिनभित्र समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ र इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलासबाट भएको आदेशउपर चित्त नबुझे १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सकिनेछ र जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

१८९. लिलाम सम्पन्न नभएसम्म बिगो दाखिला गर्न सक्ने: (१) लिलामको कारबाही सुरु भई अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बिगो बुझाउनुपर्ने व्यक्तिले बिगो बमोजिमको रकम दाखिला गर्न सक्नेछ । यसरी बिगो दाखिला भएपछि दफा १८३ बमोजिम बोलकबोलको लिखत गरेको भए सोही लिखतमा बिगो दाखिल भएकाले लिलामको कारबाही स्थगित गरिएको भन्ने बेहोरा जनाई फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले प्रमाणित गरी लिलामको कार्य स्थगित गरी सोही बेहोरा खुलाई समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिले तामेली आदेश गरी अन्य कार्य यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बिगो दाखिला गरेमा लिलामी प्रक्रियामा अतिरिक्त खर्च लागेको भए सो समेत बिगो दाखिल गर्ने पक्षले नै बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

१९०. मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा नगरेमा: (१) मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा गर्नु पर्ने मुद्दा/विवादका पक्षले मिलापत्रको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेमा सो दायित्व वा सर्त पूरा गर्नु पर्ने अवधि तोकिएको भए सो अवधि नाघेपछि र अवधि नतोकिएकोमा मिलापत्र बमोजिमको सर्त वा दायित्व पूरा नगरेको भए **जुनसुकै समयमा** सम्बन्धित पक्षले मिलापत्रको नक्कल राखी फैसला कार्यान्वयन समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले विपक्षीलाई लिखित जवाफ लिई आउन **अनुसूची ८६ बमोजिमको ढाँचामा** ७ दिने म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको म्यादमा सम्बन्धित पक्षले लिखितजवाफ फिराएपछि वा सो फिराउने अवधि नाघेपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले मिलापत्र भएको मिसिलसमेत राखी

समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएपछि समितिले तत्सम्बन्धमा स्थानीय सर्जमिनलगायत आवश्यक प्रमाण बुझी इजलाससमक्ष पेश गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने कार्य समाप्त भएपछि इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मिलापत्र बमोजिमको सर्त/दायित्व पूरा गर्नु पर्ने पक्षले सो सर्त/दायित्व जानी जानी पूरा गरेको नदेखिएमा निजलाई इजलासले **रु.पाँच हजारसम्म जरिबाना गर्न** वा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधाहरू प्रदान गर्न **मिलापत्र कार्यान्वायन नगरेसम्म रोक लगाई** मिलापत्र बमोजिमको सर्त/ दायित्व पूरा गराउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी पुनः आदेश दिएपछि आवश्यक परेमा स्थानीय प्रहरी कार्यालयको समेत सहयोग लिई मिलापत्रको सर्त/दायित्व पूरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५ उपदफा (४) बमोजिम इजलासले गरेको आदेशउपर चित्त नबुझे सात दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निवेदन लाग्न सक्नेछ र जिल्ला अदालतले गरेको गरेको आदेश अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

जरिबाना असूली सम्बन्धी व्यवस्थाः

१९१. <u>जरिबाना तुरुन्त बुझाउनु पर्नेः</u> (१) समितिको निर्णय/फैसला तथा समितिको निर्णय वा आदेशबाट लागेको जरिबाना दफा १४५(३) बमोजिम खडा भएको लगतअनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबाना बुझाउँदा नेपाली रुपैयाँमा नगद नै बुझाउनु पर्नेछ । तर जरिबाना लागेको व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएमा **रु.पचास** हजारभन्दा बढीको जरिबानाको हकमा जरिबाना लागेको व्यक्तिको अंश वा हकको सम्पत्ति भए सोही सम्पत्ति रोक्का तथा लिलाम गरी जरिबाना असूल गर्न न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने र समितिको आदेश भएपछि यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी लिलाम गरी जरिबाना असूल उपर गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(३) जरिबाना असूल गर्नु पर्ने व्यक्तिले जरिबाना नबुझाएको र निजको अंश हकको सम्पत्तिसमेत फेला नपरेको भए निजले जरिबाना नबुझाएसम्म समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता बाहेकका सुविधामा रोक लगाउन पालिकासमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको फैसलाबमोजिम वा समितिको निर्णयबमोजिम जरिबाना लागेको व्यक्तिले फैसला वा निर्णय अन्तिम भएको मितिले ३० दिनभित्र आफैं उपस्थित भई जरिबाना बुझाएमा लागेको जरिबानामा २० प्रतिशत छुट हुनेछ **र सो छुट हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ** ।

१९२. <u>जरिबाना बुझाएपछि निस्सा दिनु पर्नेः</u> कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबानाको रकम बुझाएपछि सो बुझेको निस्सा वा भरपाई दिनु पर्नेछ ।

१९३. <u>अरूले जरिबाना बुझाउन सक्ने</u>: कुनै व्यक्तिलाई लागेको जरिबाना निजका परिवारका अन्य सदस्य वा अरू जो सुकै व्यक्तिले बुझाउन चाहेमा बुझाउन सक्नेछ ।

१९४. <u>मृत्यु भएमा जरिबाना मिनाहा हुने</u>: जरिबाना लागेको व्यक्तिबाट जरिबाना असूल उपर हुन नसकी निजको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा लागेको जरिबाना स्वतः मिनाहा हुनेछ । जरिबाना मिनाहा हुने निर्णय समितिले गर्नु पर्नेछ । निजको अपुताली खानेबाट जरिबाना असूल गरिने छैन ।

तर बिगो वा क्षतिपूर्ति बुझाउनुपर्ने व्यक्तिको मृत्यु भए पनि बिगो वा क्षतिपूर्तिको रकम अपुताली खानेबाट अपुताली खाएको हदमा नबढ्ने गरी असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१९५. <u>जरिबाना किस्तामा बुझाउन सकिने</u>: (१) **दश हजार** रूपैयाँभन्दा बढी जरिबाना लागेको व्यक्तिले कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण एकै पटक जरिबानाको रकम बुझाउन नसक्ने भई किस्ता किस्तामा बुझाउने अनुरोध गरी समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि समितिले आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी **एक वर्ष सम्ममा तीन किस्तामा** बुझाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएपछि फैसला कार्यान्वयन प्रशासकले समरूपमा तीन किस्ताको समयावधी तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको समयावधीमा सम्बन्धित व्यक्तिले जरिबानाको किस्ता बुझाउनु पर्नेछ । उक्त समयमा जरिबानाको किस्ता नबुझाएमा निजको अंश/ हकको सम्पत्ति भए लिलाम गरी असूल उपर गर्न सकिनेछ ।

तर तोकिएको मितिमा जरिबानाको किस्ताको रकम बुझाउन नसकेको मनासिब कारण देखाई निवेदन दिई **१५ दिनभित्र** दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(५) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि **दश हजार** रूपैयाँभन्दा कम जरिबानाको हकमा किस्ता किस्तामा जरिबाना बुझाउन सकिने छैन ।

१९६. <u>जरिबानालाई प्राथमिकता दिनु पर्ने</u>: जरिबाना लागेको व्यक्तिले यसै ऐनबमोजिम दुनियाँको बिगो वा क्षतिपूर्ति पनि बुझाउनुपर्ने रहेछ भने क्षतिपूर्ति वा बिगो भराएर मात्र **जरिबाना असूल गर्नु** पर्नेछ ।

१९७. <u>जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए</u>: जरिबाना लागेको व्यक्ति भागे वा बेपत्ता भए निजको हक लाग्ने सम्पत्ति फेला परे सोही सम्पत्ति लिलाम गरी असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

१९८. <u>जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्ने</u>: (१) निम्न अवस्थामा जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछः-

क.जरिबाना बुझाएमा,

ख.जरिबाना लागेको व्यक्तिको मृत्यु भएको प्रमाणित भएमा,

ग.जरिबाना लागेको व्यक्ति बेपत्ता भई यो यस ठाउँमा रहे बसेको भन्ने पत्ता नलागेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ

अ. रु. दश हजारसम्म जरिबाना लागेको भए अन्तिम फैसला/आदेश भएको मितिले पाँच वर्षपछि,

आ. दश हजारदेखि माथि रु.पचास हजारसम्म भए दश वर्षपछि

इ. सो देखि माथिको भए बीस वर्षपछि ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिबानाको लगत कट्टा भएको व्यक्ति जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि फेला परेमा जरिबानाको लगत कट्टा भए पनि पहिले लागेको जरिबानाको रकम असूल गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१९९. <u>जरिबाना असूल गर्न लगत पठाउन सक्नेः</u> (१) अन्य न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायले गरेको फैसला / निर्णयबमोजिम लागेको जरिबाना असूल गर्नु पर्ने व्यक्ति ... पालिकाभित्र बसोबास गरेको कारण सम्बन्धित कार्यपालिकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असूल गर्न पत्राचार गरी लगत पठाउन सक्नेछ । यसरी लगत पठाएमा यस ऐनबमोजिम लगत कितावमा लगत कसी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(२) जरिबानाको लगतबमोजिम जरिबाना असूल गर्नुपर्ने व्यक्ति अन्यत्र इलाकामा बसोबास गरेको भन्ने देखिएमा सोही बेहोरा खुलाई सम्बन्धित व्यक्ति बसोबास गर्ने इलाकाको फैसला कार्यान्वयन समितिमा जरिबाना असूल गर्न लगत पठाउनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाई सम्बन्धित इलाकाको फैसला कार्यान्वयन समितिबाट जरिबाना असूल गर्न लगत कसेको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही बेहोरा लगत कितावको कैफियतमा खुलाई जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

<u>विविध</u>

२००. <u>बन्द इजलास सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) समितिमा विचाराधिन रहेका मुद्दाहरूमध्ये देहायका मुद्दाहरू बन्द इजलासबाट हेरिनुपर्ने भन्ने समितिलाई लागेमा वा बन्द इजलासबाट हेरिपाऊँ भनी सम्बन्धित पक्षको निवेदन परेमा बन्द इजलासबाट हेरिने गरी आदेश गर्न सक्नेछः

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

(ख) पति-पत्नी बिचको मुद्दा,

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

२०१. <u>गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेः</u> बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा पक्ष विपक्षको गोपनीयता कायम राख्न देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः

(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 कायम गर्दा अनुसूची ८७ को ढाँचामा 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 गराउनु हुँदैन ।

(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 लेख्नु भन्दा पहिले जनाउनुपर्ने हुन्छ ।

२०२. <u>पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने</u>: (१) उजुरी प्रशासकले पेशी तोकेका मुद्दाहरूको अघिल्लो हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा सुनुवाइको पेशी तोकिएको दिन साप्ताहिक पेशी सूचीमा सो दिन सुनुवाइ गर्ने भनी प्रकाशित गरिएका मुद्दाहरूको दैनिक पेशी सूची प्रमाणित गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजमि प्रकाशित पेशी सूचीको एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति इजलासमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्दा देहायका मुद्दाहरूको प्राथमिकताको आधारमा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछः–

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको विवाद तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(५) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

(६) पेशी सूचीको ढाँचा अनुसूची ८८ मा दिइएको छ ।

२०३.	<u>स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने</u>: (१) समितिको संयोजक तथा सदस्यहरूले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः–

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

<u>स्पष्टीकरण</u>: 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, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जीज्वाइँ, भाञ्जीबुहारी 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 सहभागि 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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 अनुरुप देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार संचालन 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 गराउनु पर्नेछ ।

२०४.	<u>पारिश्रमिक</u>: (१) यस ऐन बमोजिम नियुक्त हुने मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापमा छलफल गराएबापत प्रत्येक पटकका लागि रु.१२००।- एक हजार दुई सय रुपैंया मात्र दिइनेछ । तर तीन पटकभन्दा बढी जतिसुकै पटक छलफल गराए पनि तीन पटकभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिइने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा रहने कर्मचारीको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिमको पारिश्रमिक, मेलमिलापकर्तालाई दिइने यातायात परिवहन खर्च र मेलमिलाप केन्द्रमा लाग्ने मसलन्द बापतको दायित्वको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको १ वजे अगावै पेश भएमा सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन र सो दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न दिनु पर्नेछ ।

तर नक्कल लिन वा फोटो खिच्न माग गरी दिएको निवेदन दर्ता गर्नुपूर्व दण्ड जरिबानाको लगत कितावमा लगत रहे नरहेको भिडाउनुपर्छ । जरिबानाको लगत रहेको व्यक्तिको हकमा सो असुल उपर नभएसम्म निजको निवेदन दर्ता गरी कुनै कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउन वा फोटो खिच्न 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 खिच्न 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 खिच्न दिन नमिल्ने आदेश गरी मिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समितिको निर्णय कितावको नक्कल वा त्यसको फोटो खिच्न दिइने छैन ।

तर निर्णय कितावमा उल्लेख भएको कुरा खुलाई लिखित जानकारी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(६) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको फैसला कार्यान्वयनको मिसिलको कागजातको नक्कल लिन वा फोटो खिच्न सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष, निजका वारिस वा कानूनव्यवसायी बाहेक अरूलाई दिइने छैन ।

तर स्वच्छ सुनुवाइको 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 रुपैयाको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(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 गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस ऐनबमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्न माग गर्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटो खिच्दा उपदफा (७) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगरेसम्म नक्कल वा फोटो खिच्न दिइने छैन ।

२०६. <u>लिखत पञ्जिका फाराम खडा गर्नु पर्ने</u> (१) प्रत्येक कार्यान्वयनको मिसिलमा अनुसूची ८९ बमोजिमको ढाँचामा लिखत पञ्जिका फाराम खडा गरी दर्ता मितिको क्रमले लिखतहरूको क्रमसंख्या र विवरण जनाई राख्नु पर्नेछ । यसरी लिखत पञ्जिका फाराममा कागजातहरूको विवरण चढाउँदा दफा २०८ 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 ।

स्पष्टीकरणः 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 ।

२०७. <u>मिसिल बुझाउनु पर्नेः</u> (१) फैसला भएका तथा कार्य सम्पन्न भएका मिसिलहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, को दफा ११ को उपदफा २ को (ङ) बमोजिम पालिकाले व्यवस्था गरेको अभिलेख शाखामा काम सम्पन्न भएको मितिले ७ दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

२०८. <u>लिखत धुल्याउनुपर्नेः</u> (१) फैसला कार्यान्वयनको कार्य सम्पन्न भएको मितिले पाँच वर्षपछि सम्बन्धित मिसिलमा भएको देहायका कागजातहरू बाहेक अन्य कागजातहरू धुल्याई नष्ट गर्नु पर्नेछः-

(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 ।

२०९. उजुर गर्न सक्नेः (१) मुद्दामामिलाको कामकारबाही 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 कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२१०. फुकुवा गर्नु पर्नेः फैसला कार्यान्वयन भैसकेपछि वा जरिबाना लागेको व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति सोही सिलसिलामा रोक्का रही कुनै बेहोराले जरिबानाको लगत कट्टा भएपछि वा फैसला कार्यान्वायन भएपछि पनि कुनै सम्पत्ति फुकुवा नभई रोक्का रहिरहेको देखिएमा त्यस्तो सम्पत्ति फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

२११. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः गाउँ/गाउँसभाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा पालिकाको गाउँ सभा/गाउँसभालाई सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने अधिकार हुनेछ ।

२१३. प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेः यस ऐनमा लेखिएको कुरामा यसैबमोजिम र यसमा नलेखिएको कुरामा सङ्घीय वा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

२१४. नियम वा निर्देशिका बनाउन सक्नेः (१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि समितिले नियम, निर्देशिका बनाउँन सक्नेछ ।

(२) समितिले आवश्यकता बमोजिमको उपसमिति, कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

२१५. खारेजी र बचाऊः (१) चुलचुली गाउँपालिका न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ खारेज गरिएको छ ।

(२)चुलाचुली गाउँपालिका न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५ बमोजिम यस अघि भए गरेका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।