

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संग सम्बन्धित)



पुर्नवास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ५ (पुर्नवास)

संख्या : ४८...

मिति : २०७८/०८/०९

भाग-१

पुर्नवास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७८/०७/२९
प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०७/३०

पुनर्वास नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविधास कायम राखी रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम पुनर्वास नगरपालिका ले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम पुनर्वास नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि रहेको छ । यो कार्यविधी तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा: 'विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

Ac
ग.मुख्य प्रशासकीय वार्षिक

क. “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समातले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्छ ।

ख. “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. “चलन चलाई दिने” भन्नाले निर्णय प्रश्नात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको विवादहरूमा सम्बन्धित प्रक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित प्रक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

च. “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

ज. “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनु पर्छ ।

ठ. “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णये गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ ।

ठ. “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाईले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ. “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

४. “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्ति गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनु पर्छ ।

५. “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरु विच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

६. “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

७. “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

८. “जगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्छ ।

९. “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

१०. “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

११. “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कार्यविधीको दफा ४८ को उपदफा ६ (बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ) ।

१२. “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनु पर्छ ।

१३. “स्थानीय कार्यविधी” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन कार्यविधी, २०७४” सम्झनु पर्छ ।

१४. संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

~ परिच्छेद (२)

समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:

१. दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने अवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि


प्रशासनिक विभाग

बाहेकको अन्य कार्यहरू यस कार्यविधीमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

२. तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस कार्यविधी र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको मदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखेदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. यस कार्यविधी बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस कार्यविधी बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. समितिले हर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेव्वः क स्थानीय कार्यविधीको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

ख. मेलमिलाप कार्यविधी, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

ग. संविधानको अनुसूची, अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

घ. प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

६. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछ:

क. व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र चसोबास गरी रहेको,

ख. प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

ग. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापब्रको लागि प्रेषित गरीएको,

घ. अचल सम्पति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

इ. कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

७. विवाद दर्ता गर्ने:

अधिकारी प्रशासनिक डाक्टरेट
कानूनी विवाद दर्ता

१. कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून वमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिम उजुरी दिंदा यसकार्यविधि तथा प्रचलित कानून वमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी दिनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:
क बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम

ख प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन

ग नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम

घ उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण

ड नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा

च समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून

छ बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू

ज हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा

झ कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

४. प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

५. कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

६. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

१. उजुरी प्रशासकले दफा ८ वमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची ३ वमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्दाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्न पर्दै ।

३. उपदफा (२) वमोजिम तारेख भर्दाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची ४ वमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

४. उजुरी दरपीठ गर्ने:

१. उजुरी प्रशासकले दफा द वमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमावादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरि दिनुपर्छ ।

३. उपदफा (१) वमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

४. उपदफा (३) वमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले उपदफा (१) वमोजिमको द्ररपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

५. उपदफा (४) वमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अस्त्र प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१०. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा द वमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय वमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० वमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ:

क. प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको

ख. प्रचलित कानून वमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको

ग. कानुन वमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको

घ. कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको

इ. उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको

च. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा

११. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

१. यस कार्यविधीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून वमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकाय वाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको वीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

Q/ अप्रृष्ट प्राप्तवाच वाचिकर

२. उपदफा (१) वमोजिम दर्ता गर्न चमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१२. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सङ्कल पेश गर्नुपर्नेः उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सङ्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्ल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राखेछ ।

१३. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः

१. प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि वमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

२. प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा वाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१४. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः

१. प्रतिवादीले दफा २० वमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफैं वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा, दिँदा अनुसूची^५ वमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१५. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

१. उजुरी प्रशासकले दफा १५ वमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून वमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

१६. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रितः

१. प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधीमा अन्यत्र लेखिए देखि वाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय वमोजिमको रित समेत पुरा गर्नु पर्नेछः

क. एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको

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

० ✓

उपर्युक्त प्रशासकले अन्तिम अवस्थामा लिखित दर्ता गर्नुपर्ने अनुमति

ग कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बार्या तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको तथा

घलिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिन लाइ यो उपदफाले वाधा पारेको मानिने छैन ।

२. लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

३. लिखतमा पेट बोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

४. लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्छ ।

१७. नक्ल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्ल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्ल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

१८. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:

१. लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

म्याद तामेली तथा तारेख

१९. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

०९/१२/२०२४
प्रमुख प्राप्तिकालीन बोधिकर्ता

१. उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि वढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

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

३. उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्ल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई वाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्ल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

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

५. उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछः

क. म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट

ख. प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर वा

ग. अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

६. यस कार्यविधि बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

७. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कमितिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

१. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

१.उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच री आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल खि तथा वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु नेछ ।

२.उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले वदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

Q
राधिकारू
वार्षिकू

३. उपदफा (२) वमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समझ लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२२. तारेखमा राख्नुपर्ने:

१. उजुरी प्रशासकले दफा ९ वमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ वमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नु पर्छ ।

२ उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनु पर्छ ।

३. उपदफा (२) वमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोकनु पर्छ ।

४. यस दफा वमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नु पर्छ ।

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

समितिको निर्णय वमोजिम हुने:

समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधीमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

प्रतिउत्तर पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

२३. प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नु पर्ने :

(१) प्रतिवादीले दफा १. वमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता अधिकारी समक्ष लिखित प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्दा प्रतिवादीले विवाद सम्बन्धी प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वमोजिम लिखित प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिकत रूपमा सुनाएकोमा दर्ता अधिकारीले ही व्यहोरा खुलाई निजले भने वमोजिम प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गरेकोमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो प्रतिउत्तर पत्र सम्बन्धित प्रतिवादीबाट सनाखत गराएर मात्र त्यस उपर अन्य आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिवादीले यस दफा वमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्दा एक सय रुपैया दस्तुर लाग्ने लाग्ने छ, तर प्रचलित कानूनले प्रतिउत्तर पत्र दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेको हकमा त्यस्तो दर्ता दस्तुर लाग्ने छैन ।

२४. प्रतिउत्तर पत्रको जाँच तथा दर्ताको निस्सा:

(१) दर्ता अधिकारीले दफा २४ वमोजिम पेश भएको प्रतिउत्तर पत्र जाँच गरी कानून वमोजिमको रित पुगेको तथा स्यादभित्र पेश भएको देखि दर्ता गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिउत्तर पत्रको जाँच गर्दा प्रतिउत्तर पत्रको रित नपुगेको वा आवश्यक अन्य विवरण नखुलेको भएमा दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित पक्षलाई निवेदनको रित पुऱ्याउन वा अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाउनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरे पछि दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिई निजलाई तारिखमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम प्रतिवादीलाई तारिखमा राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था दफा १३ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

२५. प्रतिउत्तर पत्रमा संशोधन :

(१) प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने पक्षले न्यायिक समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा छपाईको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको निवेदनमा माग वमोजिम सच्याउदा प्रतिउत्तर पत्रमा गरिएको माग वा दावीको मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र नाम, थर, ठेगाना, उमेर, मिति जस्ता सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको भएमा दर्ता अधिकारीले सो वमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

६. प्रारम्भिक सुनवाई:

११
प्रारम्भ प्रशासकोष अधिकारी
प्रारम्भ प्रशासकोष अधिकारी

१. मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा वयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२. समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः

क. विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्नेस

ख. विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने

ग. मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने तथा

घ. विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने

३. उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय कार्यविधीको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२७. प्रमाण दाखिल गर्ने: बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२८. लिखत जाँच गर्ने:

१. समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

२. उपदफा (१ = बमोजिम जाँच गर्दा मनासिव माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भिन्न जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनु पर्छ ।

२९. साक्षी बुझ्ने:

१. समितिवाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा जना राख्नु पर्ने ।

२. उपदफा १. बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३. साक्षी बुझने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समझ उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

३०. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

१. यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नावालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३१. साक्षी बकपत्र गराउने:

१. उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तोरेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको वाह वजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३२. बन्देज गर्न सक्ने:

१. साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोधनबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

२. नावालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव पेरेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

३३. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

१. उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हसा शुक्रवार अगामी हसाको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको सासाहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको, अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३४. दैनिक पेशी सूची:

१. उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको सासाहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः

क. नावालक पक्ष भएको विवाद

ख. शारिरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद

ग. सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद तथा

घ. विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

३. उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट थुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

३५. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझि लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३६. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दुफौ २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३७. विवादको सुनवाई गर्ने:

१. समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

३८.

३. उपदफा (१) वमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुनवाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३८. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने

१. समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) वमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

३. बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही ,पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३९. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

१. बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी ,प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरुं कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

२. उपदफा (१) वमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

३. उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

४०. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

१. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन

क. आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून वमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति ,मामा ,माइजु ,सानीआमा ,ठूलीआमा ,सानोबाबु ,ठूलोबाबू ,पति वा पत्री तर्फका सासू ,ससुरा ,फूपु ,फूपाजु ,साला ,जेठान ,साली ,दिदी ,वहिनी ,भिनाजु ,वहिनी ज्वाई ,भाझा ,भाझी ,भाझी ज्वाई ,भाझी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एका सगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

O

१५

खुम्बु प्रशासनिक अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

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 एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्द्द उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक भ्रमाण सहित विवादको कारबाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय कार्यविधीको दफा ४८ ५. अनुसार हुनेछ ।

४. उपदफा (३). अनुसार विवाद निरूपण हुन नस्कने अवस्थामा स्थानीय कार्यविधीको दफा ४८ ६ (र ७ (को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारबाहि र किनारामा गर्नेछ ।

५. उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिवाट विवादको कारबाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

१. समितिले सुनबाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण वुझनुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२. (उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय कितावमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

४८
संघीय संसद अधिकार
संघीय संसद अधिकार

४. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तप्ति समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हसाको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

१. समितिले दफा ४२ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरु खुलाई अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरु समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

३. उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरु समेत खुलाउनुपर्नेछ:
क. तथ्यको व्यहोरा

ख. विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु

ग. निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण

घ. निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नु पर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड तथा

ड. निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिन भित्र पुनरावेदन गर्नु पर्ने हो सो समेत ।

४. उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भए देखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः

क. साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश

ख. कुनै नजीरिको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरिको विवरण र विवादमा उक्त नजीरिको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण

ग. निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनु पर्ने हो सोको विवरण तथा

घ. विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

४३

गुरुवा व्रतालय निवास

१. समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझि रहनु पर्न अवस्था नरहेको देखेमा अर्थवा हदभ्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधनः

१. समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेठा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भै सकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

२. कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

(१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तंखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

२. यस कार्यविधी बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भए पछि सबै सदस्यको दस्तखत भै सकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि:

१. समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा व्यान गर्नु पर्नेमा प्रतिवादीको व्यान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा व्यान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८

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

३. उपदफा १. मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्थ दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानिय कार्यविधीको दफा ४३ को उपदफा ८ को खण्ड क (देखि ३ देखि उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने छ)। यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छान्विन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ चा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः

१. समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने

२. उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयेमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा /फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस कार्यविधीमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि वाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने

ख. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्ल कागजलाई सक्लसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्लमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिद्वाप गराई राख्ने

ग. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने

घ. समितिको आदेशले झिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने

- ड. विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने
- च. समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने
- छ. कानून वमोजिम वारेस लिने तथा गुञ्जेको तारेख थाप्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने
- ज. समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- झ. समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने
- ञ. आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने
- ट. समितिको आदेशले तामेल गर्नु पर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरि दिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने
- ठ. निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने
- ड. समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने निकायें समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- ढ. आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्ल दिने
- ण. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने
- त. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून वमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- थ. निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा
- द. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनु पर्ने वा निकासा लिनु पर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. यस कार्यविधीमा अन्यत्र उल्लेख भए वाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

क. मिर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

OJ

२. निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने कुनै कुरा दिलाई भराई दिनु पर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने

३. निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने

४. समितिको आदेशले रोक्का भएको वाँ अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नु पर्ने भए सो गर्ने

५. निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने तथा

६. लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

ख. अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राखे र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरु सडाउने

२. निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हें र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने

३. कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने

४. अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राखे र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने तथा

५. कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित नवुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिन भित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

२. समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको वढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुड्गयाउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नु पूर्व केहि बुझ्नु पर्ने भए सो बुझ्नेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:

१. समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुके उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

२. विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराई दिनेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समझाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनु पर्नेछ ।

४. मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्ने ।

५. उपदफा (१) मा जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापेत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस कार्यतिधीमा अन्यत्र जुनसुके कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

५५. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

१. समितिले समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्तिं समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको वीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

३. उजुरीमा तोकिएको स्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट

उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५६. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:

१. उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

५७. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

१. समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- क. कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको
- ख. कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको तथा
- ग. स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- घ. मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- ड. २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- च. माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

२. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- १. समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- २. प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभावाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- ३. यस कार्यविधी तथा प्रबलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

१. समितिले दफा ६० वर्षोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः

क. निजको मृत्यु भएमा

ख. निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा

ग. निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा

घ. निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा र

ड. समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) वर्षोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

च. वसई सराइ गरेमा ।

२. उपदफा (१) वर्षोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

१. समितिले यस कार्यविधी वर्षोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा वढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

२. मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: वढिमा तीनजना वाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्ने

६१. मेलमिलापकर्ताको छनौटः

१. समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वर्षोजिम गर्दा पक्षहरूवीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

३. पक्षहरूको वीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एकाएक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरि दिनु पर्नेछ ।

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

६२. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः

C✓

१. समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः

- क. दफा ६१ वमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा
- ख. पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्च भएमा
- ग. विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा
- घ. कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भै रहन नसक्ने जनाएमा
- इ. विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा तथा
- च. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगदा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून वमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६३. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

१. समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय वमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछः

- क. उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि
- ख. उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण तथा

ग. मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

२. मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३. मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

४
१५

१. समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

३. उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात किर्ता पठाउनसक्नेछ ।

४. मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू वाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ:

क. विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा

ख. विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

५. मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय ढागोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ:

क. पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा

ख. टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

६. प्रचलितकानून तथा यस कार्यविधीको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६५. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

१. मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने

ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराखे वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने

ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने

घ. विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने

ड. मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने

च. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने

छ. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने तथा


अधिकारी

ज. मेलमिलापको क्रममा पक्षवाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्बन्ध भएपछि वा नित प्रक्रियावाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

२. समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) वमोजिमको आचरण पालना नगरको उनुभी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानिवन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीवाट हटाउनेछ ।

६६. लिखत तयारी र मिलापत्रः

१. मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पक्षात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु वमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समझ पठाउनुपर्नेछ ।

६७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाहीः

१. मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु वीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

२. उपदफा १. वमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समझ हाजिर हुन जाने वटिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः

१. स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमासमितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुवीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून वमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्दै ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय वमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्दैः

क. स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) वमोजिमको विवादमा तथा

ख. कुनै अदालत वा निकायवाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

३. उपदफा (२) को देहाय ख वमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तोरेख तोकी पठाउने त्रथा मिसिल समेत नक्ल खडा गरी अभिलेख राखि सक्ल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप दस्तुरः

मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्चुर भए देखि वाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुवाट बढीमा ८५०० लिन पाउनेछन् ।

७०. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने ।

१. समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवृद्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुसंध गरेमा कर्मचारी स्टाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवृद्धनात्मक कार्यक्रम गर्नेकी नेछ ।
२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन चाहा पर्ने छैन ।
३. समितिले समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७२. सहयोग गर्नुपर्ने:

१. नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै बडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस कार्यविधी तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नु पर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२. यस कार्यविधी तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कार्य गरि दिने छैनन ।

७३. असुलउपर गर्ने:

१. अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै बडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

३. सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

७४. भ्रीभराउ गर्ने:

१. समितिले यस कार्यविधी बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वर्मोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको वैक खाता वा कुनै सहकारी वा वचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिताम विक्री गरी अमुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३. उपदफा (२) वर्मोजिमको निवेदनमा दफा ७५ वर्मोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ
७५. चलनचलाईदिने:

१. समिलिले यस कार्यविधी वर्मोजिम गरेको कुनै निर्णय वर्मोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयबस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समझ निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) वर्मोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय वर्मोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

३. उपदफा (१) वर्मोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ वर्मोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७६. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय वर्मोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:

क. अचल सम्पत्तिको विवरण

१. घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला

२. घर जग्गाको कित्ता नम्वर तथा क्षेत्रफल

३. घर रहेको भए घरको तला तथा कवले र सम्भव भएसम्म वर्गफिट

४. घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा

५. कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा

६. घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण तथा

७. घरमा भएको लगापात तथा खरिदविकि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

ख. चल सम्पत्तिको विवरण:

१. चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर

२. वैक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै वैक तथा शाखाको नाम

३. चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद वाहेकको भए सम्भावित विकि मूल्य तथा

४. नगद वाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७७. सम्पत्ति रोका राख्ने:

१. अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ वर्मोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि दखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोका राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि

कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपातिकावाट रोक्ना राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्ना राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिस्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ'।

२. वाली, व्याज बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन मित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली बहाल, व्याज, मुनाफा आदि अ॒य नियन्त्रण गर्नु वा रोक्ना राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

३. दफा ७७ को देहाय ख. बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरि भराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्ना राखी रोक्नाको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

१. कार्यपालिकाले यस कार्यविधी बमोजिम भरी भराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७७ को देहाय क. बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

२. उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय क. बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

३. दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्ना राख्नुपर्छ ।

४. उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिवाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा ३ बमोजिम गरिरहनुपर्नेन ।

५. उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिमकी सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पक्षकिर्ते मोलवाट माथि बढावढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

७. लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा ज्ञागरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

८. उपदफा ६० बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सेहि प्रक्रियावाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पश्च निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

९. उपदफा ८० बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

१०. यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नेगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियावाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

७९. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

१. अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

क. निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य

ख. निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य

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

घ. तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य

ड. मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य

च. अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य

छ. पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

क. औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्चालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा

ख. नगरक्षेत्र भित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याँकन प्रतिवेदन

३१
खुलासेको दिनांक
प्रमुख प्रशासकीय ओफिस

८०. खानेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

१. कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने वाँकि खाने जति सम्पति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

२. सम्पति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्दछ ।

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

४. उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोपमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्दछ ।

५. अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्ण उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्दछ ।

६. यस कार्यविधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८१. लिलाम उपरको उजुरी: यस कार्यविधी बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित नबुझेको हो सो भएको पन्थ दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८२. विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च: यस कार्यविधी बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनु पर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८३. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस कार्यविधी बमोजिम चलने चलाई मारन वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पति देखाई निवेदन परे पछि विगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभए सम्को लागि उक्त सम्पति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८४. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

१. अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

८५. चलन चलाउने सूचना:

१. अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

२. चलन दिनु पर्ने सम्पाते उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागारी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

८६. नक्ल निवेदन:

१. समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्ल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्ल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्ल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्ल उपलब्ध गराउनेछ ।

४. उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५. विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्लको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ । ६० नक्ल निवेदन दिँदा अनुसूची १५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८७. नक्ल दस्तुर:

४/१
नक्ल दस्तुर
बमोजिम
प्रशासकीय विविध

१. सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ वमोजिम नक्ल वा फोटो खिच्नको लागि नियेदन दिनपालयांग दराय वमोजिमको दस्तुर लिई नक्ल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

क नक्लको हकमा सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५। रूपैयाँको दरले

ख समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको रु ५। रूपैयाँको दरले तथा

ग लिखत कागजपत्रको नक्ल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रु ५। रूपैयाँको दरले

।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून वमोजिम नक्ल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा वमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

३. यस दफा वमोजिम नक्ल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्ल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

४. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

१. नक्ल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्ल प्रमाणित गर्दा नक्ल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्ल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्ल पाना समेत उल्लेख गरी नक्ल दिएको व्यहोरा जनाई नक्ल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

८९. दस्तुर चुक्ता नभई नक्ल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस कार्यविधी वमोजिम नक्ल मार्गे पक्षले नक्ल उतार गर्दा दफा ८९ वमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्ल दिनेछैन र सो नक्लको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

९०. प्रचलित कानून वमोजिम हुने: यस कार्यविधीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि वमोजिम हुन्छ

।

९१. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस कार्यविधीको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

खेमराज विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

खेमराज विष्ट
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत