अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

हेलम्बु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ संख्याः १४ मितिः २०७६/११/१५

भाग-१

हेलम्बु गाउँपालिका

बागमती प्रदेश, हेलम्बु

गाउँसभाबाट पारित मितिः २०७६/११/१४

हेलम्बु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः 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 जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम हेलम्बु गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस दफावालीको नाम “हेलम्बु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो ऐन गाउँ सभाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गरे पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

क. “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

ख. “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

ग. “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

घ. “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्दछ ।

ङ. “ऐन” भन्नाले “ हेलम्बु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७६” सम्झनुपर्दछ ।

च. “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरीएको शर्त सम्झनुपर्दछ ।

छ. “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।

ज. “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरीदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

झ. “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

ञ. “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

ट. “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका उजुरीहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ. “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ड. "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

ढ. "नालिश" भन्नाले कुनै उजुरीको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।

ण. "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।

त. "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

थ. "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने उजुरीहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

द. "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति, संघ वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

ध. "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति, संघ वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।

न. "वकपत्र" भन्नाले उजुरी सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।

ऩ. "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने उजुरीहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको उजुरी भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

प. "मूल्तवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

फ. “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

ब. “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. समितिले हेर्ने: (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

४. समितिको क्षेत्राधिकारः (१) समितिले दफा ३ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिका भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

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

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिउत्तर दर्ता

५. उजुरी दर्ता गर्नेः (१) कसै उपर उजुरी दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित रुपमा निवेदन दिन असमर्थ पक्षले आफूले दर्ता गराउन चाहेको उजुरीको व्यहोरा मौखिक रुपमा सुनाएकोमा दर्ता अधिकारी वा तोकिएको व्यक्तिले सोहि व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिम तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी तयारा परि त्यस्तो उजुरी उजुरीवालाबाट सनाखत गराएर आवश्यक कारबही गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

६. उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिनेः (१) दर्ता अधिकारीले दफा ५ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादिलाई तारेख तोकि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

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

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

७. उजुरी दरपीठ गर्नेः (१) दर्ता अधिकारीले दफा ५ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नु पर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरी दिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

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

८. **दर्ता गर्न नहुनेः** दर्ता अधिकारीले दफा ५ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा ७ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा उजुरी निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादिको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेनरहेको,

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको,

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको

९. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (१) यस दफावालीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि उजुरी निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१०. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** (१) उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) दर्ता अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका लिखत प्रमाणको नकक्कल प्रतिलाई सकक्ल प्रतिसँग भिडाई कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

११. **उजुरी तथा प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुरः**(१) प्रचलित कानूनमा उजुरी दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक पचास रूपैयाँ प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१२. प्रतिउत्तर पेश गर्नुपर्नेः (१) प्रतिबादीले दफा १७ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र दर्ता अधिकारी समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिउत्तर दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिबादीले लिखित प्रतिउत्तर दिँदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१३. प्रतिउत्तर जाँच गर्नेः (१) दर्ता अधिकारीले दफा १२ बमोजिम पेश भएको प्रतिउत्तर जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर दर्ता हुने भएमा दर्ता अधिकारीले प्रतिबादिलाई बादि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१४. लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रितः (१) प्रचलित कानून तथा ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिउत्तरमा तोकिए बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ।

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

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

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

१५. नक्कल पेश गर्नुपर्नेः (१) उजुरी वा प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिउत्तरको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१६. उजुरी वा प्रतिउत्तर संशोधनः(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 प्रतिउत्तरमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा दर्ता अधिकारीले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

१७. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) दर्ता अधिकारीले दफा ५ बमोजिम उजुरी दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादिका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ५ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी सबै विपक्षीहरुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(क) म्याद तामेल गरीनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस दफा बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

१८. रोहवरमा राख्नुपर्नेः (१) यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरीएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

१९. रीत बेरीत जाँच गर्नेः (१) दर्ता अधिकारीले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए दर्ता अधिकारीले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२०. तारेखमा राख्नूपर्नेः (१)दर्ता अधिकारीले दफा ५ बमोजिम उजुरी दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १२ बमोजिम प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि प्रतिबादिलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

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

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

२१. म्याद तथा तारिक गुजार्न नहुनेः (१) विवादका कुनै पक्षले न्यायिक सामितिबाट दिइएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।

२२. गुज्रको म्याद तथा तारिख थमाउन सक्नेः (१) कावु बाहिरको परिस्थिती उत्पन्न भई तोकिएको म्याद वा तारिखका दिन न्यायिक सामितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रन गएमा

गुजार्नेको पक्षले म्यादको हकमा दुईपटकमा जम्मा १५ दिन र तारिखको हकमा एकपटकमा ७ दिन सम्म थमाउन सक्नेछ ।

२३. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** (१) समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस दफामा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२४. **प्रारम्भिक सुनवाईः** (१) मेलमिलापबाट उजुरी निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका उजुरी प्रतिउत्तर दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले उजुरी पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) उजुरीमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा उजुरीका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) उजुरीका 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 ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** (१) बादि वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा दर्ता अधिकारीले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२६. **लिखत जाँच गर्नेः** (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 मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र 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 दिनुपर्छ ।

२७. साक्षी बुझ्नेः (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि दर्ता अधिकारीले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२८. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः (१) यस दफावालीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि 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 तोक्नुपर्नेछ ।

२९. साक्षी बकपत्र गराउनेः (१) दर्ता अधिकारीले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै 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 गराउनुपर्नेछ ।

३०. बन्देज गर्न सक्नेः (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 सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गर्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

३१. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः (१) दर्ता अधिकारीले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको उजुरीहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका उजुरीहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३२. दैनिक पेशी सूचीः (१) दर्ता अधिकारीले दफा ३१ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा उजुरीहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको उजुरी;

(ख) शारिरीक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको उजुरी;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको उजुरी;

(घ) गर्भवती वा सुत्केरी महिला पक्ष भएको उजुरी तथा

(घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको उजुरी ।

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

(४) उपदफा (२) वा (३) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले उजुरीको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३३. दर्ता अधिकारीको जिम्मेवारी हुनेः (१) पेशी सूचीमा चढेका उजुरीहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी दर्ता अधिकारीको हुनेछ ।

३४. प्रमाण सुनाउन सक्नेः (१) समितिले दफा २३ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३५. उजुरीको सुनवाई गर्नेः (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको उजुरीको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

३६. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य उजुरीको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने उजुरीको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३७. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका उजुरीहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादि, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरीको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

(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 ।

३८. थप प्रमाण बुझ्नेः (१) उजुरीको सुनवाईको क्रममा उजुरीको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा उजुरी सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

३९. स्वार्थ बाझिएको उजुरी हेर्न नहुनेः (१) समितिको सदस्यले देहायका उजुरीको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको उजुरी;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी 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 उजुरी;

(ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको उजुरी; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एका घर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै उजुरीको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा उजुरीको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित उजुरीको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार उजुरी निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८ उपदफा (६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट उजुरीको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४०. निर्णय गर्नुपर्नेः (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरी हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरहि उजुरी किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४० र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन उजुरी निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४१. निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः (१) समितिले दफा ४० बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादि तथा प्रतिबादिको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) उजुरीको 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 गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र उजुरीमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) उजुरीको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४२. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै उजुरीमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले उजुरी 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 ।

४३. **निर्णय संशोधनः** (१) समिति समक्ष उजुरीको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले उजुरीको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

४४. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

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

४५. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः** (१) दर्ता अधिकारीले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि दर्ता अधिकारीले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४६. **निर्णय गर्न पर्ने अवधिः** (१) समितिले प्रतिउत्तर दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिबादिको बयान भएको मितिले तथा प्रतिउत्तर दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र उजुरीको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही उजुरी निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४७. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र बस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्कल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन गर्नु पर्दछ ।

(३) न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

न्यायिक शाखा

४८. **न्यायिक शाखाः** (१) समितिको कार्य सम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक न्यायिक शाखा रहन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको न्यायिक शाखामा गाँउपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यता अनुसार दर्ता अधिकारी, अभिलेख अधिकारी तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) न्यायिक शाखाको कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न न्यायिक शाखा अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभिलेख फाँट रहन सक्नेछ ।

४९. दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक दर्ता अधिकरीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५०. अभिलेख अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. दर्ता अधिकरी वा अभिलेख अधिकारीको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम दर्ता अधिकरी वा अभिलेख अधिकारीले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-८</u>

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२. मिलापत्र गराउनेः (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने उजुरीमा उजुरीका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उजुरीका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादि तथा प्रतिबादिलाई दिनुपर्नेछ ।

५३. मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराउन सक्नेः (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन मेलमिलाप केन्द्रलाई लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप हुन नसके निर्णय गर्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादि भई चलेको कुनै उजुरी वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

५६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले उजुरीका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी उजुरीमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा उजुरीमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि उजुरीको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५७. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः (१) दर्ता अधिकारीले 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 गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा दर्ता अधिकारीले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरीपाउनको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक आर्थिक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गर्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा समिती समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः (१) समितिले दफा ६० बमोजिम 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. समितिले दफा ६६ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा,

ङ. बसइ सराइ गरी अन्य स्थानीय तहमा गएमा।

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

६१. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौटः (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि उजुरीका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

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

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरीदिनुपर्नेछ ।

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

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरीदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,

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

(ग) उजुरीको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,

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

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

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

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

६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखि पठाउनु पर्नेछः

क. उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

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 नक्कल 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 ।

६५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः (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 फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

क. उजुरीको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा

ख. उजुरीको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

क. पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा

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

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचरणः (१) मेलमिलापकर्ताले तोकिए बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले तोकिए बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा प्रमाणित भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. लिखत तयारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

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

क. स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा तथा

ख. कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप दस्तुरः (१) मेलमिलापमा जाने उजुरीको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।- लिन पाउनेछन ।

७१. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. न्यायिक शाखाको जिम्मेवारीः (१) गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७३. सहयोग गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवान वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरिवान, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरीदिनेछैनन ।

७४. असुलउपर गर्नेः (१) अभिलेख अधिकारीले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवान वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवान तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरिवानको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवान रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवान रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७५. भरीभराउ गर्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरिदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७६. चलनचलाई दिनेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख अधिकारीसमक्ष तोकिए को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख अधिकारीले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः (१) भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने उजुरीको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

क. अचल सम्पत्तिको विवरण

१. घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

२. घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;

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

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

५. कच्ची वा पक्कि 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 खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

ख. चल सम्पत्तिको विवरणः

१. चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

२. बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

३. चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

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

७८. सम्पत्ति रोक्का राख्नेः (१) कानून बमोजिम सम्पत्तिको विवरण जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा न्यायिक समिती समक्ष निवेदन पेश भई न्यायिक समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेमा निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७९. यथास्थितिमा राख्नेः (१) गाँउपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८०. निवेदनबाट कारवाही गर्नेः (१) अभिलेख अधिकारीले कुनै पक्षले दफा ७९ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप 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 ।

८१. चलनचलाउने सूचनाः (१) अभिलेख अधिकारीले 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) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख अधिकारीले 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 खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख फाँटमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८२. वारेस राख्न सक्नेः (१) यस ऐन बमोजिम पक्षले आफ्नो तर्फबाट निवेदनको दर्ता, प्रतुउत्तर पत्रको दर्ता, तारिख बुझ्ने तथा विवाद सम्बन्धी अन्य लिखत प्रमाणहरु न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने कार्यको लागि सम्बन्धित पक्षको निवेदनमा वारेस राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वारेसको योग्यता तथा त्यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

८३. विवाद सकार गर्नेः (१) न्यायिक समितिमा विवादको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो विवादको मिलापत्र वा निर्णय नहुँदै विवादको कुनै पक्षको मृत्युभएमा, होस ठेगान नरहेमा वा

वेपत्ता भएमा त्यसरी होस ठेगानमा नरहेमा वा बेपत्ता भएको मितिले सात दिनभित्र म्याद वा तारिख थमाई विवाद सकार गरी पाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो विवाद सकार गर्न दिई गुज्रको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

८४. प्रतिवादी कायम गर्न सक्नेः (१) पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र तथा संलग्न अन्य लिखत प्रमाणको पेटबोली लेखिएको व्यक्ति नबुझी विवादको कारबाही र किनारा गर्न नसकिने देखिएमा उपलब्ध प्रमाणको आधारमा न्यायिक समितिले त्यस् व्यक्तिलाई समेत प्रतिबदी सरह प्रमाण समेत खुलाई बयान लिई प्रतिबादी सरह नै तारिखमा राखी निजले दिएको प्रमाण समेत बुझी सो व्यक्ति प्रमाण सरहसम्म देखिएमा बयानसम्म गराई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

८५. नक्कल निवेदनः (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले उजुरीको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा दर्ता अधिकरी तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख अधिकारीसमक्ष 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 नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

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

(५) उजुरीको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८६. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

८७. व्याख्य गर्ने अधिकारः (१) यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई हुनेछ ।

८८. नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउने अधिकारः (१) समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

८९. खारेजिः (१) न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७५ खारेज गरिएको छ ।