



स्थानीय राजपत्र



सूर्यविनायक नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) कटुञ्जे, भक्तपुर माघ ०४ गते, २०८० साल (संख्या: ०५

भाग १

स्थानीय सरकार

सूर्यविनायक नगरपालिका

कटुञ्जे, भक्तपुर, बागमती प्रदेश, नेपाल

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

सूर्यविनायक नगरपालिका नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सूर्यविनायक नगरपालिका विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन, २०८० सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८० सालको ऐन नं. ०५

सूर्यविनायक नगरपालिका विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन, २०८०

सूर्यविनायक नगरपालिका विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन, २०८०

प्रस्तावना: स्थानीय तहको विवादलाई स्थानीयस्तरमा नै निरूपण गर्ने संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुरूप आफ्नो क्षेत्राधिकारमा तोकिएको सूर्यविनायक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विवादहरूको शुरु उजुरीको दायरी, कारवाही, सुनवाई, कारवाही, किनारा र कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी न्यायसम्पादनको काम कारवाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता, एवं पारदर्शिता कायम गरी विधिको शासन तथा न्याय सम्पादनप्रति नगरबासीहरूमा अपनत्व तथा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५ को दफा ९३ को अधिकार प्रयोग गरी सूर्यविनायक नगरपालिका नगर सभाले यो ऐन तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम सूर्यविनायक नगरपालिका विवाद निरूपण सम्बन्धी ऐन, २०८० रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “उजुरी” भन्नाले स्थानीय कानूनबमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहमा सुनवाई हुने विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले नगरपालिकालाई तोकेका विवादहरूमा कारवाही गन सूर्यविनायक नगरपालिकामा दिइने उजुरी/फिराद/निवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” लाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “तामेली” भन्नाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “तामेलदार” भन्नाले विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने व्यक्ति वा त्यस्तो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम/नियमाली/निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “दरपीठ” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका समक्ष पेश हुन आएका कानून बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने, हदम्याद नाघेका, रीत वा कागजात नपुगेका लिखतको हकमा न्यायप्रशासक वा तोकिएको अधिकारीले दर्ता गर्न नसकिने आधार र कारण खुलाई हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पीठ वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “इजलास अधिकृत” भन्नाले यस ऐनको दफा ७३ बमोजिमको सूर्यविनायक नगरपालिकाको सेवाको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “निर्णय पुस्तिका” भन्नाले निर्णयकर्ताले निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको ठहर खण्डको संक्षिप्त व्यहोरा अभिलेखिकरण भएको पुस्तिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “निर्णयकर्ता” भन्नाले स्थानीय कानून बमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहमा सुनवाइ हुने विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले सूर्यविनायक नगरपालिकालाई तोकेका विवादहरूमा निर्णय गर्ने अधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “निरूपण” भन्नाले विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले विवाद निरूपणका लागि विवादका पक्षहरूलाई सुनवाइ गर्ने प्रयोजनका लागि उपस्थित हुन तोकिएको दिनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तर पेश गर्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ, र सो शब्दले प्रतिवादी सरह बयान गर्ने वा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्रतिदावी” भन्नाले वादीले गरेको दावी उपर प्रतिवादीले गरेको दावीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रदेश कानून” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानूनलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “प्रमुख” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ध) “बकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले निर्णयकर्ता समक्ष उपस्थित भई व्यक्त गरेको कुरा लिपिबद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) “बन्द ईजलास” भन्नाले निरूपण हुने विवादहरू मध्ये निर्णयकर्ताले बन्द इजलासमा सुनुवाइ गर्ने भनी तोकिएका विवाद निरूपण गर्न बसेको इजलासलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) “वादी” भन्नाले वादी उपर उजूरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “विवाद” भन्नाले दुई वा सोभन्दाबढी पक्षहरूबीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “नगरपालिका” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “मुलतबी” भन्नाले विचाराधीन मुद्दा वा अन्य सोही सम्बद्ध विषयमा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन रहेको अवस्थामा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधीन विषय निरूपण नभई नगरपालिकामा विचाराधीन विवाद निरूपण गर्न नसकिने अवस्था देखिएमा सो अवधिसम्म विवाद निरूपण गर्न स्थगित गर्ने गरी गरिएको आदेशलाई सम्झनु पर्छ ।
- (य) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी राखिएको फाइललाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) “लिखित जवाफ” भन्नाले वादीको दाबी सम्बन्धमा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा सदर रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (श) “सभा” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिका नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “समिति” भन्नाले न्यायिक समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४६ समेतलाई जनाउँनेछ ।
- (स) “स्थानीय कानून” भन्नाले सूर्यविनायक नगरपालिकाले जारी गरेको ऐन, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजूरी दर्ता गर्ने : (१) कुनै व्यक्तिले कुनै व्यक्ति उपर आफूलाई हकदैया प्राप्त विषयमा न्यायिक समिति सचिवालय समक्ष उजूरी दर्ता गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजूरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलाई आवश्यक कागजात सहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजूरी दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको बाहेक उजूरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्ने छ :-

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु/आमा तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम एवं सम्पर्क नम्बर,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु/आमाको नाम, थर, वतन तथा सम्पर्क नम्बर,
- (ग) उजूरी गर्नुपरेको व्यहोराको विवरण,
- (घ) सम्बन्धित निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार भित्रको उजूरी रहेको व्यहोरा र सम्बद्ध कानूनी व्यवस्था,
- (ङ) वादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू,
- (च) हकद्वैया र हदम्याद पुगेको व्यहोरा, र कानूनी आधार समेत उल्लेख गर्ने,
- (छ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको पूर्ण विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) उजूरी दर्ता गर्न ल्याउनेले सबै प्रतिवादीलाई उजूरीको नक्कल र मूल प्रतिवादीलाई पठाइने समेत गरी संलग्न प्रमाण कागजातको दुई प्रति नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि लिखित रुपमा उजूरी पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक

रुपमा सुनाएकोमा न्यायिक समिति सचिवालयले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिमको व्यहोराको उजूरी अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

४. **उजूरीको जाँच तथा दर्ता** : (१) न्यायिक समिति सचिवालयले दफा ३ बमोजिम प्राप्त उजूरीमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा देहायको शर्त पूरा भएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा त्यस्तो उजूरी दर्ता गरी वादीलाई तारिख तोकि अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ ।

- (क) उजूरी गर्ने हकद्वैया निवेदकलाई रहेको,
- (ख) प्रचलित कानूनले तोकेको हदम्यादभित्र रहेको,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम क्षेत्राधिकार भित्र रहेको,

- (घ) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला भएको,
(ङ) विवादको विषयमा अदालत वा अन्य स्थानीय तहमा कारबाहीको क्रममा नरहेको,

(च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख दिनुपर्ने अवस्थामा तारिख/पर्चा भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख भर्पाईमा तोकिएको तारिख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई तारिख पर्चा दिनुपर्ने छ ।

(४) यस दफा बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी कुनै कारणले दर्ता भएमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उक्त उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए तापनि निर्णयकर्ताले उजुरी खारेज गरी वादीलाई त्यसको जानकारी दिनुपर्ने छ ।

५. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम अन्य अड्डा अदालतमा उजुरी परी उक्त अड्डा अदालतबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेछ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा उजुरी दर्ता गरिने छैन ।

६. **उजुरी दरपीठ गर्ने** : (१) न्यायिक समिति सचिवालयले दफा ३ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा दफा ४ को शर्त पूरा नभएको देखिएमा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भनी उजुरी फिर्ता गरी दिने र विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी एकप्रति उजुरीको अभिलेख राखी वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी फिर्ता गरेको उजुरीमा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाई ल्याएमा दर्ता गरी दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे व्यक्ति वा पक्षले सो आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिनसक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए निर्णयकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा न्यायिक समिति सचिवालयले त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३

म्याद तामेली तथा तारिख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **म्याद वा सूचना तामेल गर्ने** : नगरपालिकामा विवाद दर्ता भएपछि बढीमा पन्ध्र दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा उजुरी तथा उजुरीकासाथ पेश भएको प्रमाण कागजको नक्कल समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद पन्ध्र दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई मिसिल संलग्न गरी राख्नुपर्ने छ ।

८. **म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) नगरपालिकाले म्याद तामेल गर्नको लागि म्यादको तीन प्रति तयार गरी तामेलदारलाई बुझाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझिसके पछि निजले सम्बन्धित व्यक्ति चिनेको भए सो कुरा उल्लेख गरी निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद बुझाउन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा तामेलदारले निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई

सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव र कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राखी म्याद तामेल गरेको मिति लेखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो म्याद बुझाई भर्पाई गरी लिनुपर्ने छ ।

(४) म्याद जारी भएको व्यक्ति फेला नपरेमा उपदफा (३) को कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरको उमेर पुगेको अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको कुनै व्यक्ति पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि म्याद बुझी नलिएमा तामेलदारले उपदफा (३) मा लेखिएका व्यक्तिको रोहवरमा त्यस्तो व्यक्तिले बसोबास गरेको घर दैलोमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँसी सोही व्यहोरा म्यादमा उल्लेख गरी तामेल गर्नुपर्ने छ ।

(६) पक्षले उजुरी वा लिखित जवाफको लिखतमा नै कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको व्यहोरा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो कानून व्यवसायीलाई नै म्याद वा सूचना तामेल गर्न सकिने छ ।

(७) उपदफा (२), (३), (४), (५) र (६) बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरी म्याद तामेल गर्दा नगरपालिकामा दाखिल गर्ने म्यादको पीठमा कुन व्यक्तिलाई के कस्तो कार्यविधि पूरा गरी म्याद बुझाई वा म्याद टाँस गरी तामेल भएको हो सो मिति र समय उल्लेख गरी बुझाएको वा टाँसिएका बखत उपदफा (३) मा उल्लेखित व्यक्तिहरू समेतको प्रष्ट बुझिने गरी सहीछाप गराउनुपर्ने छ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तामेल गरिएको म्यादको प्रतिमा तामेलदारले आफ्नो सहीछाप गरी तामेली म्यादको प्रति कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(९) कुनै सङ्गठित संस्थालाई कुनै विवादका सम्बन्धमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबारको मुख्य कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।

(१०) यस दफामा लेखिएबमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा सोको कारणसहित तामेलदारले नगरपालिकामा पाँच दिन भित्र प्रतिवेदन दिनुपर्ने छ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सूचनामार्फत वा राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न निर्णयकर्ताले आदेश दिन सक्ने छ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च वादीले व्यहोर्नुपर्ने छ ।

(१३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद प्राप्त गर्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भइ म्याद भित्रै आफैँले म्याद बुझिलिन निवेदन गरेमा निजलाई कार्यालयमा नै म्याद बुझाउनुपर्ने छ ।

तर निजको नाममा त्यसअघि नै रीतपूर्वक म्याद तामेल भएको भए अधिल्लो म्याद तामेली मितिलाई नै मान्यता दिइनेछ ।

९. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) न्यायिक समिति सचिवालयले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन वा प्रति प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदरनियत राखी कार्य गरेको देखिए न्यायिक समिति सचिवालयले सो व्यहोरा खुलाई निर्णयकर्ता समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए निर्णयकर्ताले सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीय कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्ने छ ।

१०. **तारिखमा राख्नुपर्ने:** (१) दफा ३ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि, उजुरीकर्तालाई र दफा १४ बमोजिम लिखित जवाफ दर्ता गरेपछि, प्रतिवादीलाई तारिख तोकिए तारिखमा राख्नुपर्ने छ ।

तर प्रचलित कानूनले तारिखमा बस्नु नपर्ने भनी उल्लेख गरेको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ । यस्तो अवस्थामा पक्ष मेलमिलाप वा सुनवाइको प्रक्रियामा भने सहभागि हुन सक्ने छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारिख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारिख तोकिए समयमा हाजिर नभइपछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारिख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारिख तोक्नु पर्छ ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी निर्णयकर्ताले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि निर्णयकर्ताले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११. **म्याद थाम्ने र थमाउन सकिने :** कुनै विवादमा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद गुज्रेमा बढीमा ७ दिनसम्मको गुज्रेको म्याद थामिन सक्ने छ ।

१२. **तारिख थाम्न र थमाउन सकिने:** कुनै विवादमा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तारिख गुज्रेमा दुई पटकसम्म गरी बढीमा ७ दिनसम्मको गुज्रेको तारिख थामिन सक्ने छ ।

१३. विवाद सकार गर्न सक्ने नगरपालिकामा कारबाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो विवादको निर्णय नहुँदै विवादको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा वा बेपत्ता भएमा निजको हकवाला वा कानून बमोजिमको संरक्षकले विवाद सकार गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

लिखित जवाफ सम्बन्धी व्यवस्था

१४. लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्ने : (१) प्रतिवादीले दफा ७ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा उल्लिखित समयावधि भित्र आफैँ वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक रूपमा सुनाएकोमा न्यायिक समिति सचिवालयले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिम अनुसूची-५ को ढाँचामा लिखित जवाफ तयार गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गरेकोमा न्यायिक समिति सचिवालयले त्यस्तो लिखित जवाफ सम्बन्धित प्रतिवादीबाट लिखतको प्रत्येक पानामा रेखात्मक हस्ताक्षर गराउनुपर्ने छ ।

(५) न्यायिक समिति सचिवालयले यस ऐन बमोजिम प्राप्त लिखित जवाफ रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए प्रतिवादीलाई तारिख तोकी अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्ने छ ।

१५. उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर : सभाले बनाएको आर्थिक ऐनमा उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर उल्लेख भएमा सोही बमोजिम र सोमा नतोकिएकोमा यस ऐन बमोजिम दर्ता हुने उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर दुईसय रुपैयाँ हुने छ ।

तर प्रचलित कानूनमा कुनै उजुरी वा लिखित जवाफ दर्ता गर्दा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१६. समितिले सुनवाइ गर्ने विवाद : समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :-

(क) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित एकल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने प्रकृतिका विवादहरू,

- (घ) प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,
(ङ) प्रचलित सङ्घीय एवं प्रदेश कानूनले न्यायिक समितिले हेर्ने भनि तोकेका विवादहरू ।

१७. **अधिकार क्षेत्रको प्रयोग** : समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको व्यवस्था अनुरूप हुनेछ ।
१८. **प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने** : समितिबाट सुनवाइ गरिएका विषयमा कुनै संरचना भत्काउनु पर्ने वा जरिवाना तोक्नु पर्ने प्रकृतिको देखिएमा आफूले निरूपण गर्नु पर्ने विवादको हदसम्म निर्णय गरी संरचना भत्काउने वा जरिवाना तोक्ने प्रकृतिका विवादहरू निरूपण गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारिख तोकी प्रमुखसमक्ष पठाउनुपर्ने छ ।
१९. **लिखित जानकारी दिनुपर्ने** : समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
२०. **न्यायिक समितिले सुनवाइ गर्ने** : एउटै उजूरीमा एकभन्दा बढी निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार जोडिएको विषय भएमा समितिले शुरु कारवाही गर्ने छ ।

परिच्छेद-६

प्रमुखबाट निरूपण हुने विवाद सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **प्रमुखको क्षेत्राधिकार** : (१) प्रमुखले देहाय बमोजिमका उजूरीहरूमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्नेछ :-
- (क) ऐनको दफा ३३ बमोजिमको म्याद भित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति नपाएको भन्ने उजूरी,
- (ख) ऐनको दफा ३६ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खुलाई भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भनी दिएको सूचनामा चित्त नबुझेमा परेको उजूरी,
- (ग) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (४) र (५) बमोजिमका स्वीकृत मापदण्ड विपरीत र नक्सापास विपरीत निर्मित भवन सम्बन्धी उजूरी,
- (घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्मित भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी मिची बनाएको भवन सम्बन्धमा ऐनको दफा ३९(१) बमोजिम प्राविधिकबाट जाँचबुझ भई प्राप्त प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित उजूरी,
- (ङ) समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,
- (च) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य विवादहरू ।

२२. म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि दर्ता भएका उजूरीमा प्रतिवादीका नाममा वहीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिनुपर्ने छ ।

(२) म्याद तथा तारिख थाम्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद-३ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरूपण हुने विवाद सम्बन्धी व्यवस्था :

२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार : देहायका उजूरीमा आफ्नो क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ :-

(क) ऐनको दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम भवन निर्माणबाट संधियारलाई मर्का पर्ने भनी पेस भएको उजूरी,

(ख) ऐनको दफा ३३ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमति सम्बन्धमा परेको उजूरी,

(ग) समिति वा प्रमुखबाट सरी आएका विवाद ।

२४. प्रमुख समक्ष पेस गर्ने : ऐनको दफा ३९ (१) बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा प्राविधिक खटाई जाँचबुझ गराई कारवाहीको लागि प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

२५. हक बेहकमा जान सुनाउने : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको तेरो मेरो सम्बन्धी विवादमा हक बेहकमा उजूरी लिई अदालतमा जानु भनी सुनाउनु पर्नेछ ।

२६. उजूरी दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) भवन निर्माण इजाजत प्रक्रियामा संधियारको तर्फबाट पेस हुने शुरु उजूरी सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा इजलास अधिकृत वा भवन निर्माण इजाजत शाखा प्रमुख समक्ष तोकिएको म्याद भित्र दर्ता गर्न सकिने छ । यसरी न्यायिक समिति सचिवालय वा भवन निर्माण इजाजत शाखामा उजूरी दर्ता भएकोमा सम्बन्धित वडालाई सोको जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उजूरी प्राप्त भएपछि देहायको कार्य परा गर्नुपर्ने छ :-

(क) प्रतिवादीको लिखित जवाफ प्राप्त गर्ने,

(ख) प्राविधिक खटाई विवादित क्षेत्रको स्थलगत प्रतिवेदन लिने,

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य पूरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन महिनाभित्र भवन निर्माण इजाजत दिने वा नदिने विषयमा निर्णय गरी सक्नुपर्ने छ ।
- (४) इजाजत प्राप्त नगरी भवन निर्माण भइरहेको भनी वादीले निर्माण रोक्का राख्न निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी थप प्रमाण कागजात पेश गर्न उपयुक्त देखेमा सोसमेत गर्न लगाई जुनसुकै बेला उपयुक्त आदेश गर्न सक्ने छ ।
- (थ) उपदफा (४) बमोजिम भएको आदेशमा चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश बदर गरी पाउन सात दिनभित्र प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ । यस सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

२७. म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नक्सापास प्रक्रियामा संधियारलाई दिइने म्याद सूचना सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) म्याद तथा तारिख थाम्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद-३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

२८. मेलमिलाप गराउने : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने विवादमा जुनसुकै चरणमा पक्षहरूकोबीचमा मेलमिलाप गराउन सकिने छ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मेलमिलापको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा विवादमा मेलमिलाप गराइ दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा निर्णयकर्ताले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको मतलब, परिणाम र प्रभाव बुझाई पक्षहरूको मेलमिलाप गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोधपुछ गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मेलमिलाप गर्न मञ्जूर गरेमा निर्णयकर्ताले अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको तीनप्रति लिखत तयार गर्न लगाउनुपर्ने छ ।

(५) निर्णयकर्ताले उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको लिखत प्रमाणित गरी एकप्रति अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्ने छ तथा एक/एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्ने छ ।

२९. मेलमिलाप हुन नसकेमा निर्णय गर्नुपर्ने : (१) निर्णयकर्ताले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने प्रक्रिया अधि बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई विवादको

पेसी तारिख तोकिक कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा निर्णयकर्ताले अधिकारक्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनी सुनाइ दिनु पर्ने छ ।

३०. **मिलापत्र हुन नसक्ने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मेलमिलाप गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा निर्णयकर्ताले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनु हुदैन ।

३१. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने** : (१) निर्णयकर्ताले सुनवाइका लागि पेस भएको विवादमा जुनसुकै चरणमा मेलमिलापका लागि पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सक्ने छ ।

(२) यस दफा बमोजिम निर्णयकर्ताले तत्काल मिलापत्र गराउन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो विवाद समाधानको लागि मेलमिलापकर्ता वा दफा ४२ बमोजिमको वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा सामुदायिक संयन्त्रमा अवधि तोकिक पठाउन सक्ने छ ।

३२. **प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व-मेलमिलाप** : (१) न्यायिक समिति सचिवालयले प्रारम्भिक सुनवाइको लागि निर्णयकर्तासमक्ष पेस हुनुपूर्व दुवै पक्ष हाजिर भएपछि विवादमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा मेलमिलाप गर्न उपयुक्त प्रकृतिको विवाद भएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन दिएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले नगरपालिकामा आवद्ध भएका मेलमिलाप केन्द्र र सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने छन् । पक्षहरूकाबीचमा यसरी सहमति हुन नसके न्यायिक समिति सचिवालयले तोकिको मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अधि बढाउनुपर्ने छ ।

३३. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने** : (१) नगरपालिकाले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने छ :-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) स्थानीयस्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको व्यक्ति,

(ग) निर्णयकर्तालाई विचाराधीन विवादमा मेलमिलाप गराउन सक्छ, भनि उपयुक्त लागेको व्यक्ति,

- (घ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
(ङ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
(च) दामासाहीमा नपरेको,
(छ) होस ठेगानमा रहेको,
(ज) प्रचलित कानूनले मेलमिलापकर्ताको लागि तोकेको योग्यता पुगेका वा मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति,
(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि नगरपालिकाले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३४. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) नगरपालिकाले दफा ३३ बमोजिम तयार भएको सूची केन्द्र र वडास्तरमा प्रत्येक वर्षको अषाढ मसान्त भित्र अद्यावधिकका लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची नगरपालिकाले नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले सूचीकृत गरी पाउँनको लागि निवेदन दिन सक्ने छ ।

(४) मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुने व्यक्तिले नगर उप-प्रमुखसमक्ष शपथ लिनुपर्ने छ ।

३५. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने : (१) नगरपालिकाले दफा ३४ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने छ :-

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
(घ) अद्यावधिक नगरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामवली नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

३६. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने : (१) नगरपालिकाले यस ऐनबमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता तोक्दा बढिमा एक महिनासम्मको समय तोकी पठाउने छ । त्यसरी तोकिएको समयमा मेलमिलाप हुन नसकी

मेलमिलापकर्ताले थप समय माग गरेमा निर्णयकर्ताले बढीमा एक महिनाको समय थप गर्न सक्ने छ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: एक जना र बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने छ ।

३७. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूकोबीचमा एक जना मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा नगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाइ तेस्रो मेलमिलापकर्ता नगरपालिकाले छनौट गरी दिनुपर्ने छ ।

(३) उजूरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनुपर्ने छ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापकर्ता छनौट भएको विवरण मासिक रूपमा न्यायिक समिति सचिवालय समक्ष पेस गरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

३८. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) नगरपालिकाले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरी दिनुपर्ने छ,

:-

(क) मेलमिलापकर्ताको आचरण पालना नगरिएको कारण मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,

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

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

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागि भइरहन नसक्ने जनाएमा,

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट नगरपालिकासमक्ष जानकारी भएमा,

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ४० तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरण पालना नगरेमा ।

३९. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया** : (१) निर्णयकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी गराउनु पर्ने छ। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्ने छैन।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी निर्णयकर्तालाई सोको लिखित जानकारी गराई उजूरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्ने छ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरूबाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्ने छ :-

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजूरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, वा
(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछ :-

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, वा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने छ।

४०. **मेलमिलापकर्ताको आचरण** : (१) मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ: :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,

- (च) मेलमिलापको क्रममा : पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) नगरपालिकाले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरणपालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयम जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई निर्णयकर्ता समक्ष हाजिर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्ने छ ।

४१ **मेलमिलाप दस्तुर** : मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण हुन सक्ने विवादमा मेलमिलापकर्ताले विवादका दुवै पक्षबाट बराबर भुक्तानी गर्ने गरी पक्षहरूको सहमतिमा तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक लिन पाउने छन् ।

४२ **मेलमिलाप केन्द्र गठन** : ऐन अन्तर्गत रही प्रत्येक वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सकिने छ ।

४३. **मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन सक्ने** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णयकर्ताले दफा २८ बमोजिम मेलमिलापका लागि निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी वडास्तरमा गठित मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको समुदायमा आधारित मेलमिलाप संयन्त्रमा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्ने छ ।

।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरूको आपसी सहमतिमा निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार रहेको विषयमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधानको लागि सिधै वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिन सक्ने छन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा सो सम्बन्धमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले निर्णयकर्तालाई जानकारी दिई निर्णयकर्ताको

निर्देशन बमोजिम त्यस्तो निवेदन उपर मेलमिलापको कारबाही अगाडि बढाउन सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णयकर्ताको निर्देशन बमोजिम मेलमिलापको कार्य सम्पन्न भई पक्षहरुबीच मेलमिलाप भएमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले अनुसूची-७ बमोजिम मिलापत्रको लिखत तयार गरी विवाद सम्बद्ध कागजात सहित निर्णयकर्तासमक्ष पठाउनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी निर्णयकर्तासमक्ष उपस्थित हुने मिति तोकिएको सम्बद्ध कागजातसहित पक्षहरुलाई पठाउनुपर्ने छ ।

(६) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराउँदा यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

४४. तालिम सञ्चालन : नगरपालिकाले विवादको निरूपणका लागि मेलमिलापको तालिम तथा मेलमिलाप सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

४५. मेलमिलापकर्तालाई सुविधा : मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई बढीमा तीन पटकसम्मको लागि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको परिवहन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-१

सुनवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

४६. प्रारम्भिक सुनवाइ : (१) निर्णयकर्ता समक्ष सुनवाइको लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा निर्णयकर्ताले पेसीमा चढी सुनवाइ भएको दिनमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) निर्णयकर्ताबाट भएको निर्णय अनुसूची-८ को ढाँचामा तयार गरी निर्णयकर्ताले दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

(३) निर्णयकर्ता समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा निर्णयकर्ताले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्ने छ :-

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

(ख) विवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण एकीन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने,

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,

(४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्ने छ ।

४७. **प्रमाण दाखिल गर्ने** : वादी वा प्रतिवादीले उजूरी वा लिखित जवाफसाथ पेश नगरेको कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरेमा न्यायिक समिति सचिवालयले त्यस्तो प्रमाण लिई मिसिलसाथ राख्ने छ ।

४८. **लिखत जाँच गर्ने** : (१) निर्णयकर्तासमक्ष उजूरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न सम्बन्धित विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई सम्बन्धित विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असूल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिला गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्ने छ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएको भए तापनि सार्वजनिक सरोकारका विषयमा लिखत जाँच गराउन आवश्यक देखिएमा सो बापत लाग्ने परीक्षण दस्तुर नगरपालिकाले नै दाखिल गर्ने छ ।

४९. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने** : (१) समितिले ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरी पाउँ भनी निवेदन परेमा आदेश जारी सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दर्ता भएको मितिले वढीमा सात दिनभित्र सुनवाइ गर्न समिति समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) समितिले आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेस गरेको कागजात, निवेदकको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पुग्ने क्षति र प्रभावको मूल्याङ्कन गरी अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशमा मर्का पर्ने पक्षले सो व्यहोरा जनाई न्यायिक समिति सचिवालय समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ । यसरी पेस गरेको निवेदन निर्णयकर्ता समक्ष निर्णयार्थ पेस गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा समितिले उपदफा

(३) बमोजिम जारी गरेको आदेशलाई खारेज, संशोधन वा निरन्तरता दिन सक्ने छ ।

५०. **सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४९(६) बमोजिमको रोक्का निवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समिति सचिवालयले निवेदन दर्ता गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा प्रारम्भिक सुनवाइ गरी जाँचबुझ गर्दा रोक्का गर्न उपयुक्त देखिएमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रोक्काको लागि लेखि पठाएकोमा सम्बन्धित निकायले आदेश बमोजिम रोक्का राखी सो को जानकारी समितिलाई दिनु पर्ने छ ।

५१. रोक्का फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा ४९ (६) बमोजिमको रोक्का आदेशमा विवादका पक्षहरूले त्यस्तो रोक्काको फुकुवाको लागि आवश्यक प्रमाण कागजात सहित ऐनको दफा ४९ (७) बमोजिम समिति समक्ष निवेदन पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनवाइ गरी समितिले रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा आंशिक वा पूर्ण रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले आदेशानुसार रोक्का फुकुवा गरी सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

५२. निर्माण रोक्का आदेश गर्न सक्ने : (१) भवन निर्माणसँग सम्बन्धित विषयमा ऐनको दफा ३९ (१) बमोजिमको उजुरी परी विवादका पक्षहरूले निर्माण भई रहेको भवनको रोक्का राखी पाउँ भनी माग गरेको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायको प्रक्रिया पूरा गरी निर्माण रोक्काको आदेश दिन सक्ने छ :-

(क) प्राविधिक खटाई स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने,

(ख) सम्बन्धित शाखाबाट भवन निर्माण गर्न इजाजत लिए, नलिएको यकिन गर्ने,

तर सार्वजनिक, पर्ति, नदी, उकास, सरकारी तथा नगरपालिकाको हकभोग, संरक्षण वा उपयोगमा रहेको जग्गा वा भवन अतिक्रमण हुने गरी निर्माण भई रहेको देखिए तत्काल रोक्का राख्न यस उपदफाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्माण रोक्का आदेश चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रमुख समक्ष आदेश पुर्नविचारको लागि निवेदन दिन सक्ने छ । प्रमुखले सो आदेश सदर, बदर वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

५३. साक्षी बुझ्ने : (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्ने छ । त्यसरी आदेश गर्दा वादी प्रतिवादीले साक्षीको महलमा नाम उल्लेख गरेकामध्ये पक्षहरूले रोजेका बढिमा छ, जनासम्म साक्षीलाई बुझ्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि पक्षहरूले तारिख तोकिएको मितिमा साक्षी लिई उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

५४. **साक्षी बकपत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको विवादमा साक्षी नबुझी विवादको निरूपण नहुने प्रकृतिको देखिएमा पक्षहरूलाई तोकिएको मितिमा साक्षी उपस्थित गराउन निर्णयकर्ताले थप एक पटकको समय उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

५५. **साक्षी बकपत्र गराउने** : साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन विवादका दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएमा दिनको बाह्र बजेपछि उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने छ ।

५६. **दैनिक पेसी सूची** : (१) न्यायिक समिति सचिवालयले विवादको सुनवाइ हुने दिन दैनिक पेसी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्ने छ र सोको एकप्रति निर्णयकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा तामेली हुने विवाद, रोक्का निवेदन, मिलापत्र प्रमाणित गर्ने विवादपछि दर्ताक्रमको आधारमा विवादको निरूपण हुने गरी पेसी सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

तर विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, पक्षहरूको शारीरिक अवस्था, तत्काल विवाद निरूपण हुनु पर्ने विषयका हकमा निर्णयकर्ताले न्यायिक समिति सचिवालयलाई दैनिक पेसी सूचीको क्रमनिर्धारण गर्न आदेश दिन यो उपदफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५७. **पेसी स्थगित सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विवादको कुनै पक्षले काबू बाहिरको परिस्थिति परी दैनिक पेसी सूचीमा चढेको विवाद स्थगित गरी पाउँ भनी आफै वा कानून बमोजिमको वारेस वा कानून व्यवसायीको तर्फबाट पेसी स्थगित गर्ने निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा पक्षले एक पटक मात्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

५८. **बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने** : विवादका कुनै पक्षले कुनै विवाद बन्द इजलासबाट सुनवाइ गरी पाउँ भनी निवेदन दिएको र त्यस्तो निवेदन निर्णयकर्तालाई उपयुक्त लागेमा बन्द इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न सक्ने छ ।

५९. **निर्णय गर्ने अधिकार** : नगरपालिकामा दर्ता भएका उजूरीमा निर्णय गर्ने वा उजूरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार निर्णयकर्तालाई मात्र हुने छ ।

६०. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि** : (१) निर्णयकर्ताले लिखित जवाफ दाखिल भएको वा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेका मितिले तथा लिखित जवाफ दाखिल नभएको

अवस्थामा बुभुनुपर्ने प्रमाण बुझी सो म्याद भुक्तान भएको मितिले देहायको अवधिभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(क) समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा- तीन महिना

(ख) प्रमुखको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - चार महिना

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - एक महिना

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुभुनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया पूरा भई विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

६१. निर्णय सुनाउने तारिख तोक्न सकिने : (१) निर्णयकर्ताले कार्यबोझको आधारमा विवादको अन्तिम सुनवाइको दिनमा निर्णय सुनाउने तारिख तोक्ने आदेश दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय सुनाउने तारिख तोकिएको दिनमा निर्णयकर्ताले थप प्रमाण बुभुनुपर्ने आवश्यकता महसुस गरेमा त्यस्तो आदेश दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय सुनाउने तारिख तोकिएको दिनमा कार्यबोझले गर्दा निर्णय सुनाउन नसकेमा अर्को निर्णय सुनाउने तारिख तोक्ने आदेश दिन बाधा परेको मानिने छैन ।

६२. निर्णय किताबमा लेख्नुपर्ने: (१) निर्णयकर्ताले निर्णय गरेपछि निर्णयको हस्तलिखित वा विद्युतीय व्यहोरा निर्णय किताबमा अभिलेखिकरण गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको पूर्णपाठ यथाशीघ्र तयार गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्ने छ ।

६३. निर्णय संशोधन गर्न नहुने : (१) निर्णयकर्ताले निर्णय प्रमाणीकरण गरेपछि निर्णयमा फरक नपर्ने गरी सामान्य त्रुटि सच्याउने बाहेक कुनै संशोधन गर्न पाइने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “सामान्य त्रुटि” भन्नाले निर्णय गरिएको विषयमा फरक नपर्ने गरी निर्णयमा भएका अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, वादी, प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगाना मध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटि, निर्णयको ठहर खण्ड बमोजिम तपशील खण्डमा भएको तात्त्विक फरक वा टाइपमा भएका सानातिना त्रुटि सम्भन्नु पर्छ ।

(२) विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटि संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिन सक्ने छ ।

६४. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारबाही : (१) न्यायिक समिति सचिवालयले निर्णयकर्ताबाट निर्णय भएपश्चात राय किताबमा निर्णयकर्ताको दस्तखत भएको एकीन गरी राय किताब र मिसिल जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

(२) न्यायिक समिति सचिवालयले निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भई निर्णयकर्ताको दस्तखत भई सकेपछि, निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।

परिच्छेद-१०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. नगर प्रहरीले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने : विवाद निरूपणको कारबाहीको जुन सुकै चरणमा भएको निर्णय, आदेश वा कारबाहीको कार्यान्वयन नगर प्रहरी मार्फत हुनेछ ।

६६. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समिति : यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विवादमा निर्णयकर्ताबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको एक कार्यान्वयन समन्वय समिति गठन हुनेछ :-

(क) नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य

(ख) सम्बन्धित वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको सम्बन्धित वडाको सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी

(घ) नगर प्रहरी प्रमुख

(ङ) इजलास अधिकृत

६७. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्ने : ऐन तथा यस ऐन बमोजिम निर्णयकर्ताले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्न जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र सबै सरोकारवालाले सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

६८. असुल उपर गर्ने: (१) न्यायिक समिति सचिवालयले निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नु पर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको

कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्ने छ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्ने छ ।

६९. **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च** : निर्णय कार्यान्वयन गर्दा लागेको खर्च ऐन तथा यस ऐन बमोजिम सम्बन्धित पक्षबाट भराइने छ ।

७०. **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पक्षको नाममा दस दिनको सूचना जारी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले तोकिएको समयवाधि भित्र निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले निर्णय कार्यान्वयन नगरेको खण्डमा कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) निर्णयकर्ताले गरेको कुनै निर्णय कार्यान्वयन गर्दा विवादका कुनै पक्षको चल अचल सम्पत्ति जिम्मा बुझनु पर्ने अवस्था वा घर कोठा खाली गराउनु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा त्यस्तो घर कोठामा रहेको चल अचल सम्पत्तिको विवरण तयार गरी उपस्थित भएसम्मका विवादका पक्षहरूलाई समेत रोहवरमा राखी मुचूल्का खडा गरी सम्बन्धित मालधनीलाई त्यस्तो मालसामान बुझाई निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ । त्यसरी मालसामान जिम्मा लिन मानिस फेला नपरेमा वा जिम्मा बुझी लिन इन्कार गरेमा मुचूल्कामा सो व्यहोरा जनाई निर्णय कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने पक्षलाई त्यस्तो मालसामान जिम्मा लगाउनु पर्ने छ ।

(५) निर्णय कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने पक्षले उपदफा (४) बमोजिम जिम्मा लिएको मालसामान तीन महिनासम्म पनि सम्बन्धित व्यक्ति बुझिलिन नआएमा न्यायिक समिति सचिवालयको अनुमतिले विक्री गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य, सम्बन्धित वडा हेर्ने नेपाल प्रहरीको प्रतिनिधि, वडा सचिव, विषयगत प्राविधिक, नगर प्रहरी र स्थानीय भद्रभलाक्षी समेत सम्मिलित एक मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेको मूल्यबाट निर्धारित रकमबाट यस ऐन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्दा लागेको खर्च कट्टा गरी बाँकी रकमबाट मालसामान जिम्मा लिन पक्षले आँफूले असुल उपर

गरी लिन पाउने रकम लिने छ । यदि रकम बाँकी रहेमा बाँकी रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम धरौटी खातामा रहेको रकम तीन वर्षभित्र फिर्ता लिन नआएमा नगरपालिकाको कोषमा सदरस्थाहा गरिने छ ।

७१. **निर्णय कार्यान्वयन स्थगित हुने** : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा निर्णयको कार्यान्वयन स्थगन गर्नुपर्ने छ :-

- (क) पुनरावेदन लाग्नेमा पुनरावेदन गर्न सक्ने म्याद भुक्तान नभएसम्म,
- (ख) कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्न सक्ने मुद्दामा पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनको रोहबाट मुद्दाको अन्तिम किनारा नभए व नलागेसम्म ।

परिच्छेद-११

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **न्यायिक समिति सचिवालय तोक्नुपर्ने** : (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको संभव भए सम्म कानून/न्याय सेवाको शाखा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई इजलास अधिकृतको रुपमा तोक्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समिति सचिवालय निर्णयकर्ताले निर्णय गर्ने विषयसँग सम्बन्धित शाखा र फाँटहरु तोक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको शाखा र फाँटमा नियमित कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक कर्मचारी खटाउनुपर्ने छ ।

७३. **इजलास अधिकृत काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) यस ऐन बमोजिम निरूपण हुने विवाद दर्तादेखि कार्यान्वयनसम्मको चरणमा प्रशासनिक तहको प्रमुख भई कार्य गर्ने मुख्य जिम्मेवारी इजलास अधिकृत हुने छ ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फायलहरुको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,
- (ख) निर्णयकर्ताहरुबाट भएका निर्णय तयार गर्ने गराउने,
- (ग) नगरपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा नगरपालिकाकोतर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) नगरपालिकाका कार्यालयहरुबाट माग भई आएको कानूनी विषयमा राय दिने,
- (ङ) निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचूल्का प्रमाणित गर्ने गराउने,

(च) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने गराउने,

(छ) निर्णयकर्ताबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७४. इजलास अधिकृतले प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : इजलास अधिकृतले आफूलाई यस ऐन बमोजिम प्राप्त अधिकार र देहायका अधिकारहरू आफू मातहतका अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ :-

(क) पेश भएका उजूरी, लिखित जवाफ, र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजातलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) पेश भएका लिखतसाथ संलग्न हुन पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँची बुझी लिने,

(घ) निर्णयकर्ताको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,

(ङ) विवादका पक्षलाई तारिख वा पेसी तारिख तोक्ने,

(च) निर्णयकर्ताको सुनवाइ कक्षसमक्ष पेस हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेस गर्ने,

(छ) कानून बमोजिम वारेसनामा लिने, सकार गराउने तथा गुज्रेको तारिख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ज) निर्णयकर्ता समक्ष पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,

(झ) आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ञ) म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरी दिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,

(ट) आफ्नो जिम्मामा रहेका उजूरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

(ठ) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

- (ड) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनु पर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानूनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) दर्ता, निर्णय तथा अन्य अभिलेख सम्बन्धी किताब जिम्मा लिने,
- (ण) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनु पर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा निर्णयकर्तासमक्ष पेस गर्ने ।
- (त) निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइआएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल-चलान गर्नु पर्ने भए सो समेत गर्ने,
- (थ) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

७५. न्यायिक समिति सचिवालयको आदेश उपरको निवेदन : (१) यस ऐन बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको आदेश वा कारबाहीउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको सात दिनभित्र निर्णयकर्तासमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) निर्णयकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा पन्ध्र दिन भित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश गर्नुपूर्व केही बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र आदेश गर्नुपर्ने छ ।

७६. निर्णयकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : यस ऐन तथा प्रचलित कानूनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक समिति, प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक काम बाहेक अन्य काम कारबाहीका लागि कानून अधिकृत वा इजलास अधिकृत वा शाखा अधिकृतस्तरको कुनै कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-१२

विविध

७७. निर्णयकर्ताको विवाद हेर्ने अधिकार : निर्णयकर्ताले यस ऐन अन्तर्गत देहाय बमोजिमका रीत पुगेका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही तथा किनारा गर्नेछ :-

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरी विवाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र घटेको,
- (ख) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

- (ग) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको,
(घ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

७८. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए बाहेक न्यायिक समिति सचिवालयमा दर्ता गर्न ल्याएका उजूरी एवं लिखित जवाफमा देहाय बमोजिमको रीतसमेत पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीरपुच्छारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहीछाप गरेको,
(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,
(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुभाउला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने छ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा कुनै कागज गर्न आउनेले भएसम्म निजको नागरिकता वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयबाट जारी भएको परिचय खुल्ने प्रमाण पेस गर्नुपर्दछ ।

७९. कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सकिने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने असमर्थ व्यक्तिका लागि नगरपालिकाले निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

(२) नगरपालिकाले तोकिएकोभन्दा कम वार्षिक आय भएको व्यक्तिले मात्र उपदफा (१) बमोजिमको कानूनी सहायता प्राप्त गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कानूनी सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले कानूनी सहायता कोष स्थापना गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सहायता कोषमा सभाले तोकिएको रकम, अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त रकम जम्मा हुनेछ ।

(५) कानूनी सहायता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८०. **हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था** : यस ऐनमा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा निर्णयकर्तासमक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र उजूरी दायर गर्नु पर्ने छ ।

८१. **उजूरी वा लिखित जवाफ संशोधन**: (१) उजूरी तथा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले दर्ता भइसकेको उजूरी एवं लिखित जवाफमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि भएमा न्यायिक समिति सचिवालय समक्ष सच्याउन निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा उजूरी तथा लिखित जवाफमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा न्यायिक समिति सचिवालयल सो बमोजिम सच्याई दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

८२. **नक्कल निवेदन** : (१) उजूरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा उक्त पक्षलाई सो कागजको कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्ने छ ।

८३. **नक्कल दस्तुर** : (१) दफा ८२ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षलेप्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको दस्तुर सम्बन्धित पक्षले आफैँ व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८४. **दस्तुर उल्लेख गर्ने** : नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कर्मचारिले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल माग गर्ने पक्षको नाम थर तथा विवादमा सम्बद्ध पक्ष हुनुका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

८५. **पञ्जिका बनाई राख्नुपर्ने** : कुनै उजूरी दर्ता भएपछि सोसँग सम्बन्धित लिखत/ कागजातहरु छुट्टै फाईलमा सामेल गरी राख्नुपर्ने छ । यसरी फाइलमा लिखत/कागजातहरु सामेल गर्दा प्रत्येक लिखत/कागजातको शिरमा क्रमानुसार नम्बर उल्लेख गरी सोको विवरण पञ्जिका बनाई फाईलको बायाँपट्टि टाँस गर्नुपर्ने छ ।
८६. **मुलतबी राख्न सक्ने** : (१) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरु किनारा नभई नगरपालिकामा रहेको विवाद किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नमिल्ने भएमा, त्यस्तो विवादको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई विवादको कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा विवादको कारबाही वा सुनवाइको सिलसिलामा कुनै मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा निर्णयकर्ताले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो विवाद मुलतबी राख्ने आदेश दिन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मुलतबी राख्ने आदेश भएकोमा त्यसको जानकारी विवादका तारिखमा रहेका पक्षहरुलाई र मुद्दा विचाराधीन रहेको न्यायिक वा अन्य निकायमा जानकारी पठाउनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयकर्ताबाट मुलतबी राख्दा तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख टुटाई दिनुपर्ने छ ।
८७. **तामेलीमा राख्न सक्ने** : सार्वजनिक हित र सरोकार तथा प्रचलित कानून विपरीत भएको विवाद बाहेक अन्य निजी हकहित र सरोकार भएको विवादमा पक्षहरुले तारिख गुजारी बसेमा निर्णयकर्ताले विवाद तामेलीमा राख्न सक्ने छ ।
८८. **मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने** : (१) दफा ८६ बमोजिम मुलतबी राखिएको विवाद जगाई कारबाही गर्नु पर्ने भएमा मुद्दाको कुनै पक्षले त्यसको आधार र कारण खुलाई निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा निर्णयकर्ताले निवेदन माग बमोजिम मुलतबी रहेको विवाद जगाइ सुनुवाइ गर्नुपर्ने छ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालत वा न्यायिक निकायमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राखी राख्नुपर्ने कुनै कारण नदेखिएमा निर्णयकर्ताले मुलतबी रहेको विवाद तुरुन्त जगाई कारबाही गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) को आदेशबमोजिम न्यायप्रशासकले सम्बन्धित पक्षहरुलाई सात दिनको म्याद दिई भिकार्ने कारबाही गर्नुपर्ने छ ।

८९. कागजात तथा मिसिल भिकाउने न्यायिक समितिले उजूरी दर्ता भएको सात दिन भित्र सो विवादसँग सम्बन्धित मिसिल सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा वडा कार्यालय वा सम्बद्ध निकायबाट भिकाउन लेखि पठाउँन आदेश दिन सक्नेछ ।
९०. **असल नियतले गरेकोमा बचाउ** : यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारवाहीको सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई कुनै कारवाहीका भागिदार बनाइने छैन ।
९१. **निवेदन दस्तुर** : यस ऐनमा अन्यथा उल्लेख भएको उजूरी तथा लिखित जवाफ बाहेक कुनै निवेदन पत्र दिँदा दस रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।
९२. **लिखत धुल्याउनु पर्ने**: (१) निर्णयकर्ताबाट अन्तिम निर्णय भएको पाँच वर्षपछि, सो विवादको मिसिलमा रहेको देहायका लिखतहरू बाहेक अन्य लिखतहरू धुल्याउनु पर्ने छ :-
- (क) उजूरी पत्र/उजूरी सरहको निवेदन,
 - (ख) लिखित जवाफ,
 - (ग) बयान,
 - (घ) पक्षको नाममा जारी भएको म्याद,
 - (ङ) विवादसँग सम्बन्धित रेखाङ्कन प्रतिवेदन,
 - (च) सक्कल प्रमाण कागज,
 - (छ) मिलापत्रको कागजात,
 - (ज) निर्णय/अन्तिम आदेश,
 - (झ) निर्णय कार्यान्वयनको मुचूल्का,
 - (ञ) कानून बमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कागज धुल्याउनु अघि न्यायिक समिति सचिवालयले धुल्याउनु पर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी त्यस्तो फेहरिस्तमा आफ्नो सहीछाप गरी राख्नुपर्ने छ ।
९३. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) निर्णयकर्ताहरूबाट निर्णय भएका मिसिलहरूको सुरक्षणका लागि न्यायिक समिति सचिवालयको मातहतमा रहने गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखा रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अभिलेख सम्बन्धी शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,
 - (ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

- (ग) कानूनबमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अभिलेख सम्बन्धी शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरु चुस्त-दुरुस्त हुने गरी सालबसाली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भई आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा तत्काल कुनै बाधा अड्चन परेमा सूर्यविनायक नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ । त्यसरी कार्यपालिकाबाट भएको बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था नगर सभामा पेस गरी अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

१५. **नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने अधिकार** : कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्ने छ ।

१६. **खारेजी र बचाउ** : (१) सूर्यविनायक नगरपालिका न्यायिक समितिबाट यस पूर्व भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५ संग यो ऐन बाझिएमा बाझिएको हदसम्म न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७५ नै मान्य हुनेछ ।

कार्यालयले भने दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजूरीको ढाँचा सूर्यविनायक नगरपालिका समक्ष पेश गरेको उजूरी

..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी बस्ने वर्ष.....को वादी
(एकभन्दा बढी वादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक वादीको हकमा उल्लेख गर्न ।)

विरुद्ध

..... छोरा/छोरी/पति/पत्नी बस्ने वर्ष को प्रतिवादी
(एकभन्दा बादी/प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवाद :-

१. म/हामी उजूरीवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम उजूरी गर्दछु /गर्दछौं ।
(फिरादको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र उजूरी दाबी उल्लेख गर्ने)
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
२.ऐन को दफा.... बमोजिम यो विवाद यसै कार्यालयको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।
३. उजूरी गर्न कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ ।
४. प्रतिवादीलाई आफैँले/कानून व्यवसायी मार्फत/कार्यालयबाट म्याद तामेल गर्ने व्यवस्था गरी पाउँ ।
५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण:
(क) नाम प्रमाण-पत्र नं.
६. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।
(क) बापत रु.
(ख) बापत रु.
(ग) बापत रु.
७. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण:-
यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

८. साक्षी:

(क)

(ख)

(ग) (साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

.....

उजुरीवालाको दस्तखत र सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

द्रष्टव्य : सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट उजुरी दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाकोतर्फबाट उजुरी दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम थर र पद उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

क्र.सं

विवाद नं :

दर्ता मिति :

वादी/उजुरीकर्ताको दस्तखत :

वादी/उजुरीकर्ताको नाम थर वतन :

प्रतिवादीको नाम थर वतन :

विवादको विषय :

कानून अधिकृत/इजलास अधिकृत/कानून सहजकर्ताको नाम, थर :

दस्तुर :

प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति :

निर्णय मिति र निर्णयकर्ता/ निर्णकर्ताहरूको नाम :

निर्णयको किसिम:

मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको नाम :

कैफियत :

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित) उजूरी /
लिखित जवाफ दर्ताको निस्साको ढाँचा

सूर्यविनायक नगरपालिका

..... को उजूरी / लिखित जवाफ प्राप्त भई यस कार्यालयको दायरी
किताबमा दर्ता नं.मिति मा दर्ता भएकोले यो भर्पाई दिइएको छ
।

दर्ता गर्ने कर्मचारीको- दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप पद :

अनुसूची-

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयबाट प्रतिवादीको नाममा जारी भएको म्यादको ढाँचा

.....कोछोरा/छोरी/पति/पत्नी
.....प्रदेश.....जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा
नं.....गाउँ/टोल..... बस्ने
वर्ष.....को तपाईं श्री..... का नाउँमा मिति.....मा

.....ले विवादको उजूरी यस कार्यालयमा दिएको हुनाले सो उजूरीको
प्रतिलिपि समेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्याद तपाईंले पाए वा कानून बमोजिम
टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दिन भित्रमा लिखित जवाफ र
कानून बमोजिम आफ्नो लिखितको प्रमाण समेत लिई हाजिर हुन आफै आउनु वा
कानून बमोजिम वारेस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिएको छ ।

म्याद भित्र लिखित जवाफ लिई तपाईं आफै वा वारेस वा कानून व्यवसायी मार्फत
उपस्थित हुनु भएन भने सो विवादमा कानून बमोजिम फैसला हुनेछ र भविष्यमा
त्यस विषयमा तपाईंको कुनै उजूर लाग्ने छैन ।

म्याद/जारी गर्ने अधिकारीको,- दस्तखत :

नाम : पद : मिति :

तामेली मिति :

(क) म्याद/बुझि लिनुपर्ने व्यक्तिले बुझलिएकोमा विषयमा मेरो नाउँमा
जारी भएको एकप्रति म्याद/र उजूरीको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको
रोहबरमा म आफैले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने.....)

(ख) म्याद/बुझि लिनुपर्ने व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुझि लिएकोमा
..... विषयमा म्याद/. व्यक्तिले म्याद/. बुझ्न इन्कार गरेकोले/फेला
नपर्दा निजको नाउँको यसैबमोजिमको एकप्रति म्याद/. र उजूरीको प्रतिलिपि
समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने
म्याद/.....को एकाघरको नाताको वर्षको
.....।

(ग) म्याद/बुझि लिनुपर्ने व्यक्तिको घरदैलोमा टाँस भएकोमा विषयमा
म्याद/. निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्य समेत
घरमा फेला नपरेकोले/बुझ्न इन्कार गरेकोले निजको नाउँको म्याद उजूरीको
प्रतिलिपि समेत हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलोमा सबैले
देख्ने गरी टाँसी..... गा.पा./न.पा.को वडा..नं. कार्यालयमा एकप्रति
म्याद दिएको ठीक छ, भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू :-

- (घ) म्याद/बुझि लिनुपर्ने व्यक्ति फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा विषयको यसै बमोजिमको म्याद/.. बुझि लिनुपर्ने व्यक्ति वा निजको घरसमेत खोजतलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एकप्रति म्याद/सम्बन्धित वडाकोठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ(ठाउँ खुलाउने)मा टाँस गरी उजुरीको प्रतिलिपि र तामेली म्याद/. फिर्ता पठाएका छौं भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू :-

साक्षी

माथि उल्लेखित खण्ड () बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद /. तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने

१. जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं..... गाउँ/टोल
..... बस्ने वर्ष का श्री ।
२. जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं..... गाउँ/टोल
..... बस्ने वर्ष का श्री ।
३. जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं..... गाउँ/टोल
..... बस्ने वर्ष का श्री ।

रोहबर

..... जिल्ला गा.पा./न.पा. का
सदस्य/सचिव/. श्री/श्रीमती.....

- (ङ) घर दैलोमा टाँस भएकोमा/गाउँ, शहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा यसै बमोजिमको एकप्रति म्याद/. यस गा.पा./.....न.पा.वडा नं. ...को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिल भयो भनी दस्तखत गर्ने :-

दस्तखत :

कर्मचारी वा पदाधिकारीको नाम : मिति :

काम तामेल गर्नेको,- दस्तखत : तामेलदारको नाम : मिति :

कार्यालयले भने दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

अनुसूची-५

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित) लिखित जवाफको ढाँचा

सूर्यविनायक नगरपालिका समक्ष पेस गरेको लिखित जवाफ
..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी बस्ने
..... वर्ष को प्रतिवादी
(एकभन्दा बढि प्रतिवादी भए यसैबमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नी
बस्ने वर्ष को वादी
(एकभन्दा बढी वादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक वादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विवाद :-

उल्लिखित विपक्षी भएको उक्त विवादमा यस कार्यालयबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको म्याद मिति मा प्राप्त भएकोले..... सो उजुरीका सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको लिखित जवाफ लिई उपस्थित भएको छु/छौं ।

१. वादीले उजुरीमा दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. उजुरी दाबीपूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दछु/गर्दछौं । गर्दिन/गर्दिनौं ।

(उजुरी दाबी आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको भए स्वीकार गरेको आधार र कारण उल्लेख गर्ने)

३. प्रतिदाबी कुनै भए उल्लेख गर्ने:

(क)

(ख)

(ग)

४. कानुन व्यवसायी नियुक्त गरेको भए निजको नाम र प्रमाण-पत्र नं.....

५. लिखित जवाफ दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न छ ।
६. यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/ छौं ।
(क)
(ख)
(ग)
९. साक्षी :- देहायबमोजिमका साक्षी कार्यालयले खोजेका बखत आफै उपस्थित गराउने छु ।
(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना)
१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

.....

लिखित जवाफवाला

इति सम्बत.....सालमहिना.....गतेरोज शुभम् ।

द्रष्टव्य : सङ्गठित संस्थाकोतर्फबाट लिखित जवाफ दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाकोतर्फबाट लिखित जवाफ दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको अख्तियारनामा ,नाम थर र पद उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची-६

(दफा २८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

..... वादी/निवेदक रप्रतिवादी रहेको त्यस नगरपालिकामा मितिमा दर्ता भई कारबाहीको क्रममा रहेको..... विषयको विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न यस विवादमा हामी दुवै पक्ष मञ्जूर रहेको हुँदा सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुइया ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

वादी / निवेदकको
सही
नाम
मिति

प्रतिवादीको
सही
नाम
मिति

अनुसूची-७

(दफा २८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको लिखतको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम, थर, वतन

- १.
- २.
- ३.

(ख) निवेदक/ उजूरीकर्ता /वादीको नाम, थर, वतन

- १.
- २.
- ३.

(ग) प्रतिवादी/ प्रत्यर्थीको नाम, थर, वतन

- १.
- २.
- ३.

(घ) विवादको दर्ता नं.

(ङ) विवादको विषय

(च) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा

(छ) मेलमिलापका मुख्यमुख्य बुँदाहरु

वादीको

सही

नाम

मिति

प्रतिवादीको

सही

नाम

मिति

यस ऐन तथा मेलमिलापसम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम माथि उल्लिखित सर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

.....
सही
निर्णयकर्ता

.....
सही
निर्णयकर्ता

अनुसूची-९
(दफा ४६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

सूर्यविनायक नगरपालिकाको बाट भएको
निर्णय
सम्बन्धित सालको विवाद दर्ता नं.....

विवादको विषय:..... ।

वादीको नाम, थर र ठेगाना
.....

प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना
.....

(एकभन्दा बढी वादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक वादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

(एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

वादीको साक्षी
प्रमाण
.....

प्रतिवादीको साक्षी
प्रमाण
.....

.....बाट बुझेको

साक्षी.....

.....

प्रमाण

उजूरीको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरण वादीको दाबी प्रतिवादीको जिकीर र प्रतिरक्षा वादी/प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाण पक्षहरूबीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नु पर्ने विषयहरू निर्णयकर्ताले ठहर गरेको विषय र आधार ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने बुँदा पुनरावेदन सम्बन्धी विषय
तपसिल

(निर्णयको तपशीलमा विवादको निर्णय गर्ने निर्णयकर्ता विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए सो कुरा र अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने निर्णयकर्ताको दस्तखत कर्मचारीको नाम पद:

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।१०।०३ गते

आज्ञाले,
(तारानाथ लुइटेल्)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत