

४. लहान नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजूरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम देश समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अनुरूप सञ्चालित रहेकोले स्थानीय सरकारलाई प्राप्त न्यायिक अधिकार अनुरूप न्याय सम्पादन पद्धतिलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन र न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजूरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम लहान नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "न्यायिक समिति (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो ऐन लहान नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - (क) "अधिकारक्षेत्र" भन्नाले समितिमा उजूरी लाग्ने र सुन्न पाउने विषयलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "उजूरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको फिरादपत्र, निवेदनपत्र वा अन्य प्रकृतिका उजूरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने वा नालेश समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा असुल उपर हुन पुग्ने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णयपश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न कार्यान्वयन गराइदिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) "जेथाजमानी" भन्नाले पछि हुन सक्ने दण्ड जरिवाना विगो समेतलाई खाम्ने गरी लिएको जग्गा जमिन लगायतका अचल सम्पत्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

- (झ) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सो को कारण र अवस्था जनाइ अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "धनजमानी" भन्नाले मुद्दाको अन्तिम किनारा हुँदा लाग्न सक्ने विगो दण्ड जरिवाना वापत पक्षसंग लिइने नगद बैंक ग्यारेन्टी वा जायज्वालालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिरादपत्र समेतलाई 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 भलाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्काङ्कन गरी विक्रि वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (द) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले दफा ५० बमोजिमको काम गर्न तोकिएको प्रशासकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "व्यक्तिगत जमानी" भन्नाले मुद्दाका पक्षलाई उपस्थित गराउन लागेका दण्ड जरिवाना बुझाउँदा जिम्मा लिने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (प) "वयान" भन्नाले मुद्दाका पक्ष वा पेटबोलीमा बुझिएका व्यक्तिले समिति समक्ष आई गर्ने कागजातलाई सम्झनुपर्छ ।
- (फ) "बकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (भ) "मुल्लतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय

गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (म) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (य) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (र) "सचिवालय" भन्नाले न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (व) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (श) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (स) "साल बसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (ह) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।
- (क्ष) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (त्र) "हकदैया" भन्नाले आफूलाई मर्का परेको विषयमा उजुर दिन पाउने अधिकार सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) "हदम्याद" भन्नाले उजुरी दर्ता गर्न पाउने समयवाधिलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-३ समितिको अधिकार

- ३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरीको निर्णय गर्ने वा मिलापत्र गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
- ४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) अदालतबाट मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ मा उल्लेख भएका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः
- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष यस नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **फिराद, उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर फिराद, उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्दा वा सो सम्बन्धी कारवाही चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको सचिवालय समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः
- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम;
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले माग दावी लिएको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

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

९. **फिराद, उजुरी वा निवेदन दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

तर समितिले पटक पिच्छेको तारेख पर्चा नबनाई मिति लेखेर काम हुन सके वा नसकेको व्यहोरा खोली पुनः अर्को तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी दरपीठ गरी 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 गरिदिनुपर्छ ।

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

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

- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
११. **दर्ता गर्न नहुने:** प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:
- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वारा बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको;
१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:** (१) यस ऐनमा 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 विवाद 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 जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले त्यस्तो उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।
१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सङ्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सङ्कल र कम्तिमा एक प्रति नङ्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।
१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:** (१) प्रचलित कानूनमा उजुरी दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकेकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिदा **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता किताबमा दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
१७. **लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवाद र अन्य लिखतमा देहाय बमोजिमको रितसमेत पुरा गर्नुपर्नेछः
- (क) A4 साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बलिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
तर व्यहोरा पुन्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
(२) लिखतमा विषयहरू क्रमवद्ध 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 नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।
१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।
१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि **बढीमा सात दिन भित्र** प्रतिवादीका 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 ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले **बढीमा सात दिनभित्र** तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा वा मानिस फेला नपरेको अवस्था रहेकोमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने 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 ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. **रोहवरमा राख्नु पर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलाद्मी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले 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 राखी तथा बेरीतको

देखिए बदन गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले 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 पठाउन सक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नु पर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम उजुरी दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख 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 तोकी समयमा हाजिर नभएपछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

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

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन । तर थाम्ने म्याद बाँकी छँदै निर्णय गर्न हुँदैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२५.

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२६. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशीको 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 ।
२७. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ । यसरी पेश भएको प्रमाण अर्को पक्षलाई देखाई जे भन्छ व्यहोरा खोली कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।
२८. **लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनसिब 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 भराईदिनुपर्छ ।
२९. **साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा **बढीमा तीन जना** राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले 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 ।
३०. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकरी समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकरी म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
३१. **साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको 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 ।

३२. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई^a लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन 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 ।
३३. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकिएको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
३४. **दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-
- क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;
- ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;
- ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा तथा एकल महिला पक्ष भएको विवाद; तथा
- घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, प्रदेश अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।
३५. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३६. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** (१) समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको बयान गराउदा पक्षले कीर्त भनी बयान गरेमा लाग्ने दस्तुर लिई विशेषज्ञ जाँच गराउन सकिनेछ ।
३७. **विवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
(२) पक्षहरूले आफ्नो वारेशमा मुकरर गरी विवादको समाधान गर्न सक्नेछन् ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।
तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नुलाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।
३८. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
३९. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।
(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।
४०. **थप प्रमाण बुझ्ने:** विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।
४१. **स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन:-
(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद;

स्पष्टीकरण: 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, भाइजा, भाइजी, भाइजी ज्वाईं, भाइजी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद;
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद;
- (ङ) सदस्यले अन्य कारण खुलाई नहेर्ने भनी तोकिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४२. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले **बढीमा पैंतालीस दिनभित्र** तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासीब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
४३. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देशायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:
- (क) तर्गको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहसनोट तथा बहसमा उठाईएका मूल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिईएका 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 भए पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:
- (क) साक्षी बकपत्र वा सर्जिमिनको सारांश,
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सो को विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समित समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।
४४. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४५. **निर्णय संशोधन:** (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाई वा मुद्रणको त्रुटी संशोधन गरी पाउन 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 रूपमा लिइनेछ ।
४६. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:** (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 ।
४७. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भए पश्चात 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 उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनु पर्छ ।
४८. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने कानुन बमोजिमको म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
 (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 (४) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७(१) बमोजिमका विवादहरुमा निर्णय गर्दा न्यायिक समितिले पक्षलाई जरिवाना गर्न तथा पिडितलाई क्षतिपूर्ति भराईदिन मुनासिव देखेमा रु.१०,०००।—(अक्षेरुपी दश हजार मात्र) मा नबढ्ने गरी जरिवाना गर्न तथा पिडितलाई क्षतिपूर्ति भराईदिन सक्नेछ ।
- ४९। **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:**
 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ड) उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न कासम्म देश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजातसकिनेछ । यस्तो आ, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई

पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश **अनुसूची ८** मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
समितिको सचिवालय

५०. **समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी तथा अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।
५१. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५२. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
 - (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको बारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
 - (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
 - (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
 - (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
 - (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम धुल्याउन पर्ने कागजहरू धुल्याउने;
 - (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
 - (३) कानून बमोजिम धुल्याउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
 - (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

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

५३. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:** (१) यस ऐन बमोजिम प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको **दश दिनभित्र** समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको **बढिमा पन्ध्र दिनभित्र** निवेदन उपरको कारवाही 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 ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५४. **मिलापत्र गराउने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि **अनुसूची-९** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज **अनुसूची-१०** बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५५. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५६. **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकौ 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 सुनाई दिनुपर्नेछ ।
५७. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने सक्ने छैन ।
- तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।
५८. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (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 विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिडआएका अन्य व्यक्ति समेतको उपस्थितमा 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 गुजारेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटवोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।
५९. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:**(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
- (क) कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको;
 - (ख) राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको;
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको;
 - (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिनेछ;
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची **कार्यपालिका** समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
६१. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ५९, बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले **कार्यपालिका**बाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।
६२. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (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) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा;
 - (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा;
 - (च) निजले बसाई सराई गरी नगरक्षेत्रभन्दा अन्यत्र गइ बसेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
६३. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ ।

- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
६४. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन 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 गरिदिनुपर्नेछ ।
- (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 तोकी दिनुपर्नेछ ।
६५. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६७ 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 ।
६६. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछ:
- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ ।

(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 हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

६७. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको 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 पठाउन सक्नेछ ।

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

- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

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

६८. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा 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; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६९. **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने **बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद** तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

७१. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी 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 भनी सुनाई पठाई दिनुपर्छ:-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नकल खडा गरी अभिलेख राखी सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७२. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।- लिन पाउनेछ ।
७३. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने: (१)** समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७४. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
७५. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका 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 जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।
७६. **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७७. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरीदिनु पर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई **अनुसूची-१२** बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम विक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
७८. **चलन चलाई दिने:** (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 प्रशासक समक्ष **अनुसूची-१३** को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
७९. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-
- (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 बर्गीफिट;
 - (४) घर जग्गाको अवस्थिति, आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
 - (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
 - (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
 - (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदविक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरण:
- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावाल र बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए सोको अवस्था अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

८०. **सम्पत्ति रोक्का राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा सातदिनभित्र 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 भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश **अनुसूची १४** बमोजिम हुनेछ ।

८१. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनु पर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरोट, बैंक ग्यारेण्टी दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलबाट माथि बढावढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकित्तै मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।

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

८२. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:**(१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकित्तै मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकित्तै मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदविक्री भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: 'पञ्चकित्तै मोल' भन्नाले अचल सम्पत्ति विक्री गर्नुपर्दा विक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।
८३. **खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्थाहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझी सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
८४. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
८५. **विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च विगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
८६. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।
- ८७। **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन 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 सुनाई दिनुपर्नेछ ।

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

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदनसाथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८९. **नक्कल निवेदन:** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(६) नक्कल निवेदन दिँदा **अनुसूची-१५** बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

९०. **नकल दस्तुर:** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नकल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिने पक्षसँग निवेदन दस्तुर बाहेक देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नकल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः
- (क) निवेदन दस्तुर बापत रु. बीस लाग्नेछ ।
- (ख) नकलको हकमा सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले;
- (ग) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्ल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले; तथा
- (घ) लिखत कागजपत्रको नकल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नकल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नकल उतार गरी लैजाने पक्षले नकल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।
९१. **दस्तुर उल्लेख गर्ने:** (१) नकल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नकल प्रमाणित गर्दा नकल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नकल उतार गरे बापत दाखिल गरेको दस्तुर र नकल पाना समेत उल्लेख गरी नकल दिएको व्यहोरा जनाई नकल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९२. **दस्तुर चुक्ता नभई नकल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नकल माग्ने पक्षले नकल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नकल दिने छैन र सो नकलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।
९३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९४. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिको सिफारिशमा यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक पर्ने देहायका नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (क) न्यायिक समिति समिति नियमावली
- (ख) मेलमिलाप व्यवस्थापन नियमावली

अनुसूची - १
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका समक्ष पेश गरेको
निवेदन-पत्र

.....जिल्ला.....गाउँ/नगरपालिका, वडा नं.....बस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमति
पक्ष
वर्षको वादी
विरुद्ध
.....जिल्ला,.....गाउँ/नगरपालिका, वडा नं.....बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष.....को विपक्षी प्रतिवादी
विषय: ।

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

- १। मर्का परेको विषय (तथ्य)
- २। माग गरेको उपचार (कानून समेत)
- ३। यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ ।
- ४। यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा बमोजिम
..... निवेदन दस्तुर रु.दोस्रो पक्ष जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु.पाना
को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर
रु..... समेत गरी जम्मा रु..... यसै निवेदनसाथ दाखिला गरेको छु ।
- ५। यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२)
अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।
- ६। यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त
छ ।
- ७। यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
- ८। यसमा मेरा निम्न साक्षी तथा लिखत प्रमाण बुझी प्रमाणमा लगाई पाउँ ।

साक्षी:-

क).....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-
महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं....बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष.....को.....-१

ख).....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-
महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं....बस्ने.....को छोरा/छोरी/श्रीमती
वर्ष.....को.....-१

लिखत प्रमाण:-

१.
२.

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।
९. हाल कानून व्यवसायी मुकरर गरेको छैन पछि गरेकोमा यसको अभिन्न अंग मानी पाउँ ।

निवेदक

नाम:

.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावी उल्लेख गरी निवेदन पत्र दिन बाधा पर्ने छैन ।)

अनुसूची -२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिकामा
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईंले बस्ने (समेत जना)
विरुद्धमा विषयको उजुरी दर्ता
गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा दिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची -३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिकामा खडा गरिएको
तारिख भरपाई

वादी प्रतिवादी

मुद्दा:-.....
मिति:-.....बाट

मिति मा काम भएकोले सोही दिन बजे
यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

वादी प्रतिवादी

अनुसूची- ४
(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिकाबाट जारी भएको
तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:मिति:-.....बाट

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची- ५

(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवाद/लिखित जवाफको ढाँचा

न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

प्रतिवाद/लिखित जवाफ

.....जिल्ला.....गाउँ/नगरपालिका, वडा नं.....वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमति

पक्ष

वर्ष को

} प्रतिवादी

विरुद्ध

.....जिल्ला,गाउँ/नगरपालिका, वडा नं.....वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष..... को विपक्षी

} वादी

विषय: ।

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. उजुरीको समर्थन वा खण्डन हुने व्यहोरा ।
२. यसै ऐनको दफा बमोजिम प्रतिवादको जवाफ बापत दस्तुर रु. यसै निवेदनसाथ संलग्न गरेको छु ।
३. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफै वा वारेस मार्फत उपस्थित भएको छु ।
४. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

प्रतिवाद गर्ने/लिखित जवाफ पेश गर्ने:-

नाम:

.....
इति संवत् साल.....महिना..... गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची- ६
(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका बाट जारी भएको
म्याद सूचना

..... जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... बस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती.....को १५ पन्ध्र दिने सूचना ।

..... जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... बस्ने.....ले तपाईंको विरुद्ध
.....विवाद परेको भनी उजुरी दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको
छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन
भित्रमा आफ्नो बनाई र प्रमाण सहित आफै वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा
हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति संवत् महिना सालगते..... रोज
शुभम् ।

अनुसूची ७
(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
..... वादी
..... विरुद्ध
.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
प्रतिवादी

मुद्दा:-

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) अ बमोजिम निवेदन दर्ता भइ सोही ऐनको दफा ४६ बमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ:

- (१) मर्का परेको विषयमा निवेदनको व्यहोरा ।
- (२) उजुरीको समर्थन वा खण्डन हुने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) स्थलगत निरीक्षणमा देखिएको बारे स्पष्ट किटानी भएको प्रतिवेदन (आवश्यक भए)
।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि लहान नगरपालिका वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्की आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयम् तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाइ सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदककोभनाई
अनुसार.....

गरेको वा भएको हो होइन भनी स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटिइ गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेकोसहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम.....

.....पुष्टि हुने देखिन्छ/देखिदैन । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पेश गरेको प्रमाण तथा प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत.....

निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले.....प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकले..... ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु । म्याद दिनु ।
३. उजुरीको लगत कट्टा गरी म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

..... सदस् सदस्य संयोजक
इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।
(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

अनुसूची-८
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

संयोजक श्री
सदस्य श्री
सदस्य श्री

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष-.....को
..... वादी

विरुद्ध

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
..... प्रतिवादी

मुद्दा:-

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्लापालिका वडा
नं..... बस्नेको नातिको छोरा/छोरी वर्ष
.....कोले
आफूलाई.....ले
.....गर्न अटेर गरेको

..... घरीघरी रुपैयाँ नभएको बहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले
..... कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण
जनाई आफूले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो
जीवन झनझन खतरायुक्त हुन गएको भनी
..... र सिफारिस सहित पेश हुन आएको
निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको
लागिले सिफारिस गरे बमोजिम
..... गर्नु गराउनु तथा निजको
..... लागि आवश्यक अन्य
प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) बमोजिम

विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....
सदस्य सदस्य संयोजक

ईति संवत् सालमहिना.....गते रोज.....शुभम् ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....कोवादी.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं.बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को प्रतिवादी

मुद्दा:-

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं,-

१. हामी बीच संवत् सालमा विषयमा.....ले भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
 - २..... भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
 ३. हामीबीच..... विषयले मनमुटाव भई नगरपालिकामार्फत वडा नं.को मेलमिलाप केन्द्रमा बसी आपसमा छलफल गरी विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र कायमै रहेकोले..... गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनःव्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं ।
 - हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
 ४. लहान नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू यसैसाथ संलग्न छ ।
 ५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो हुन्, झुठ्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।
निवेदकहरू
.....
निवेदक/उजुरीकर्ता
.....
विपक्ष/लिखितजवाफकर्ता
- इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

(यो सामान्य ढाँचा मात्र हो विवादको विषय अनुसारको तथ्य, कानून र दावी उल्लेख गरी निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।)

अनुसूची: ११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति
लहान नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी लहान नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको वडा नं..... रहेकोमेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाप्रति,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
..... प्रत्यर्थी

मुद्दा:-

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

- १ . उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस लहान नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम मिति.....को श्री..... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भराई पाउने भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
- २ . मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई रसिद भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्रीजिल्ला अदालतको मिति फैसला यसैसाथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

इति संवत् साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्

।

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
..... निवेदक
विरुद्ध

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
..... प्रत्यर्थी

मुद्दा:-

म निवेदक निवेदन बापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उल्लेखित
विपक्षीसँगको.....
.....मुद्दामा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति
.....निर्णय
भएको.....
.....(सम्पत्ति वा वस्तु वा वस्तु भोगचलन गर्न पाउने
उल्लेख गरी निर्णय भएको छ, सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मा श्री
..... जिल्ला अदालतबाट मितिमा मेरो हकभोग
र स्वामित्वको ठहर हुने भनी न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हकभोग
कायम गरेको हुँदा मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति शीघ्रतिशीघ्र मलाई
चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. यस निवेदनका साथ देहायका कागजात संलग्न गरेको छु ।
(क)न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको छाँयाप्रति ।
(ख) श्रीजिल्ला अदालतले मिति.....मा गरेको सदर
फैसलाको छायाँ प्रति ।
(ग) विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदक
निज.....

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको आदेश

न्यायिक समिति, लहान नगरपालिका

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको मुद्रा नं.....

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को

..... निवेदक

विरुद्ध

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को

..... प्रत्यर्थी

विषय:- सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

यसमा निवेदकको माग
बमोजिम.....जिल्ला.....पालिका, वडा नं....
क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको
अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत
विपक्षी.....को सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अशियारहरूको मन्जुरी विना हक
हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ
गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको
हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त
घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय
सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएको
छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी रोक्काको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु ।
यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राखी नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....
सदस्य सदस्य संयोजक

इति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
नक्कलको लागि निवेदन
न्यायिक समिति, लहान नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उप-महानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं. बस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....को
विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत् लाग्ने दस्तुर रु. १०।-साथै राखी निम्न व्यहोराको निवेदन गर्दछु:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

इति सम्बत् साल महिना गते रोज् शुभम् ।

५. लहान नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।०३।१५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम लहान नगरपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुने गरी दोस्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. **सक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ** : (१) यो ऐनको नाम “प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५” रहेको छ।

(२) यो ऐन लहान नगरपालिका क्षेत्र भित्र तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्भन्धनु पर्छ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्धनु पर्छ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले लहान नगरपालिका सम्भन्धनु पर्छ।

(घ) “नगरप्रमुख” भन्नाले लहान नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्धनु पर्छ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धनु पर्छ।

(घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्भन्धनु पर्छ।

(ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्धनु पर्छ।

३. **नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाउने अधिकार** : संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक मापदण्ड तथा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

४. **खारेजी र बचाऊ** : यो ऐन बन्नु अगाडि कार्यपालिकाबाट भएका प्रशासकीय प्रकृतिका निर्णय र आदेश कार्यविधि, मापदण्ड यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ।

६. लहान नगरपालिकाको आधारभूत सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना

आधारभूत स्वास्थ्यप्रति नगरवासीहरूमा जागरुकता अभिवृद्धि गरी प्राकृतिक एवं मानव उत्पादित फोहरमैलाको स्रोतमा न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन, एवं विसर्जन गर्ने व्यवस्था कायम गर्दै घर, आँगन, चोक, टोल र सडक सफा राखी जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ, स्वस्थ वातावरणयुक्त नगरीको रूपमा नगरपालिकालाई स्थापित गर्ने उद्देश्यले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २२६ बमोजिम लहान नगरपालिकाको दोस्रो नगरसभाले यो ऐन बनाएकोछ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस विधेयक नाम "लहान नगरपालिकाको फोहरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो ऐन नगरपालिका क्षेत्र भर तुरुन्त लागुहुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेका यस ऐनमा,-
 - (क) "औद्योगिक प्रतिष्ठान" भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानुन बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "औद्योगिक फोहरमैला" भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने हानिकारक तथा प्रदूषित फोहरमैला सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले लहान नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले लहान नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "निष्कासन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) "प्रमुख" भन्नाले लहान नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ज) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले लहान नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु, औद्योगिक, रासायनिक, प्लाष्टिक रपुरानो भवन भत्काउँदा निस्कने फोहर सिसाजन्य, मासु तथा पशुजन्य, कृषिजन्य, स्वास्थ्य संस्थाजन्य, सवारी साधनजन्य वा हानिकारक फोहरमैला संझनुपर्दछ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसकेका, फालिएका, सडेगलेका, वातावरणमा प्रतिकूल हुने गरी निष्कासन गरिएका ठोस, तरल, ग्याँस, लेदो, धुवाँ, धुलो विधुतीय एवं सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सामाग्री तथा त्यस्तै प्रकारका सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोस्टर, पम्पलेट, पर्चा, फ्लेक्सबोर्ड तथा तोकिएका अन्य सामाग्रीहरू समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) "फोहरमैलाप्रशोधन" भन्नाले फोहरमैलाको स्वरूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने मल, ग्याँस, ऊर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) "फोहरमैला व्यवस्थापन" भन्नाले फोहरमैलाको स्रोतमा पृथकीकरण, संकलन, प्रशोधन, विसर्जन वा फोहरमैलाको अन्तिम व्यवस्थापन गर्ने वा सो को व्यवसाय गर्ने कार्यलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) "फोहरमैला संकलन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घरघरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलबाट बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने, सार्वजनिक स्थलमा राखिएका पोस्टर, पम्पलेट ब्यानर आदि उप्काउने र संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ड) "विसर्जन" भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "वडा समिति" भन्नाले लहान नगरपालिकाकावडा समितिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "व्यवस्थापन स्थल" भन्नाले फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल सम्झनुपर्छ ।
- (प) "सार्वजनिक शौचालय" भन्नाले सर्वसाधारणले प्रयोग गर्ने गरी कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायको स्वीकृतिमा त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा निकायको जमीनमा वा सार्वजनिक जग्गामा निर्माण तथा सञ्चालन गरिएको शौचालय सम्झनुपर्छ ।
- (त) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित कानून बमोजिम र स्थापित सहभागितामूलक प्रकृतिको टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह र गैरसरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "संकलन केन्द्र" भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म थुपार्न नगरपालिका वा वडाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्दछ र घरघरमा फोहरमैला संकलन गर्न आउने नगरपालिकाले तोकेको फोहरमैला संकलन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकाय वा फोहरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) "संकलन पात्र" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने, बाल्टी, डस्टविन, कन्टेनर लगायतका सामाग्री सम्झनुपर्छ ।
- (ध) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गतको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

आधाभूत सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने:

(१) प्रत्येक नगरवासीमा आधाभूत सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रति जागरुकता अभिवृद्धि गरी नगरवासीकै सहभागितामा फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक नगरवासीमा "हाम्रो रहर, सफा नगर" को भावना विकास गरी घर आँगन सफा राख्ने र सहभागितात्मक प्रणालीबाट नगर क्षेत्रलाई "सफा, स्वच्छ र वातावरण अनुकूल सुव्यस्थित नगरका" का रूपमा विकास गरिनेछ ।

(३) कुनै व्यक्ति, परिवार, व्यवसायिक संस्था वा निकायले कुनै काम, व्यवसाय वा कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले फोहरमैला न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

- (४) आफ्नो घरपरिवार, आँगन, टोल, सडक र सार्वजनिक स्थानमा उत्पादन भएको फोहरमैला पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाइ फोहरमैलाको परिमाणलाई घटाएपछि मात्रफोहरमैला निष्कासन गर्नु व्यक्ति, परिवार, टोल विकास संस्था , स्थानीयवासी वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) नगरपालिकाले फोहरमैला संकलन स्थललाई सरसफाई केन्द्रका रूपमा विकसित गरी व्यवसायिक रूपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
४. **स्रोतमा फोहरमैला पृथकीकरण गर्नु पर्ने:**(१)प्रत्येक व्यक्ति, परिवार, होटल, लज, रेष्टुराँ, व्यवसायी,नगरवासी तथा संघसंस्था वा निकायले अनुसूची बमोजिम १-स्रोतमाफोहरमैला पृथकीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्रोतमा फोहरमैला पृथकीकरण गर्दा जैविक, अजैविक, पुनः प्रयोग हुने र खतराजन्य फोहरमैला अलगअलग छुट्याएर राख्नु पर्नेछ।
- (३) नगरपालिकाले फोहरमैला संकलन गर्ने दिन, समय र स्थान छुट्याई अलग अलग दिनमा जैविक,अजैविक, पुनः प्रयोग हुने र तोकिए बमोजिमका हानिकारक खतराजन्य फोहोर संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (४) हानिकारक वा खतराजन्य वा रासायनिक फोहरमैला संकलन केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।
- (५) नगरपालिकाले जैविक र अजैविक फोहोर संकलनका लागि सार्वजनिक स्थलमा संकलन पात्र राख्न सक्नेछ ।
- (६) नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणका लागि अलगगै एकाई सञ्चालनमा ल्याइ काम गर्नसक्नेछ ।
५. **सार्वजनिक स्थलमा फोहर फाल्न निषेध गरिएको:**(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र निजी घर बाहिर वा वरिपरि ,सडक, नाला वासार्वजनिक स्थल वा अन्य कुनै पनि खुल्ला स्थानमा जथाभावीफोहर फाल्न निषेध गरिएको छ ।
- (२)व्यक्ति घरपरिवार, पसल, होटल, उधोग, स्वास्थ्य संस्था वा अरु कसैले पनि तोकिएको समय र स्थानमा मात्र फोहर निष्कासन गर्नुपर्ने छ ।
- (३) नगरपालिकाले जैविक र अजैविक फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापनका लागि सार्वजनिक स्थलमा राखिएको भाँडोमा व्यवस्थित रूपमा राख्न मिल्ने फोहोर मात्र राख्नु पर्नेछ । तोकिएको फोहोर संकलन गर्न राखिएको भाँडोमा सो बाहेक अन्य फोहोर फाल्न पाइने छैन ।
६. **फोहरमैलाको ढुवानी:** (१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानी गर्ने दायित्व नगरपालिकाले वा नगरपालिकाले व्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए बमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले यस्तो साधन तोकदा तौल, तरिका, सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमफोहरमैला दुवानी गर्दा दफा ४ बमोजिम स्रोतमा छुट्याई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहरमैलाको अलग अलग दुवानी गर्नु पर्नेछ ।
७. **सरसफाइ केन्द्रको व्यवस्था तथा सञ्चालन:**(१)नगरपालिकाले नगर क्षेत्रमा एक सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस्तो सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्र आवश्यकता अनुसार वडा तहमा पनि विस्तार गर्न सकिनेछ ।
- (३) सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालन व्यवसायिक रूपमा पनि गर्न सकिनेछ ।
- (४) सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्रमा कुहिने फोहोरलाई कम्पोष्ट मल बनाउनु पर्नेछ । यसरी कम्पोष्ट मल बनाउँदा जैविक विधिको प्रयोग गरी फोहोरबाट गन्ध नआउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्र तथा यसको सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) नगरपालिकाले सरसफाइ संकलन तथा प्रशोधन केन्द्रको सञ्चालन आफै वा सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणाबाट गर्न सक्नेछ ।
८. **फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन :**(१)नगरपालिकाले फोहरमैलानिष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यक कार्य योजना बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिनेले अनुगमन पश्चात सोको प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामानगरपालिकाका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै वडास्तरीय र नगरस्तरीय संयन्त्र निर्माण गरी तोकिए बमोजिम कार्यादेश दिन सक्नेछ ।
९. **सरसफाइ सेवा शुल्क तोक्न सक्ने:**(१) कार्यपालिकाले नगरक्षेत्रमा फोहरमैलाको संकलन गरी सरसफाइलाई व्यवस्थित गर्न सेवा शुल्क तोक्न सक्नेछ ।
- (२) कसैले पनि नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम तोकेको सेवा शुल्क भन्दा बढी शुल्क उठाउन पाउने छैन ।
- (३) नगरपालिकावावडाकार्यालयबाटसंकलितफोहरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क नगरपालिकाले तोकेको कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी संकलन गरिएको रकम फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्यमा खर्च गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
१०. **टोल विकास संस्थाको व्यवस्था:**(१) नगरक्षेत्रको फोहरमैला स्रोतमा छुट्याई घरपरिवारनाला वा सार्वजनिक स्थान सफा राख्न ,सडक ,टोल ,प्रत्येक टोलमा टोल विकास संस्था लाई सक्रिय गराइ परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) टोल विकास संस्था को गठन तथा परिचालनका लागि वडा अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) टोल विकास संस्थाको आफ्नै एउटा कोष हुनेछ । जसमा देहाय अनुसारका रकम रहने छन्:-

- (क) टोलवासीको सदस्यता शुल्कबाट उठेको रकम,
 - (ख) चन्दादाताबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान,
 - (घ) संघ संस्था वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (४) टोल विकास संस्थाको कोषको सञ्चालन देहायका क्षेत्रमा गर्न सकिनेछ:-
- (क) टोल विकास संस्था को विधानमा भएको कोष सञ्चालन समितिको निर्णय बमोजिम गर्न सक्ने,
 - (ख) सार्वजनिक स्थलको सरसफाईका लागि प्रयोग गर्न सक्ने,
 - (ग) सरसफाईमा संलग्न जनशक्ति व्यवस्था गर्न सक्ने,
 - (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बद्ध मेला, महोत्सव, अभियान संचालन गर्न सक्ने ।

(५) टोल विकास संस्था को गठन, परिचालन, वार्षिक साधारण सभा, पदाधिकारी चयन, विघटन तथा कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. **टोल विकास संस्था को काम, कर्तव्य र अधिकार:** टोल विकास संस्था वा सरसफाई समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बजार क्षेत्रको सरसफाईका लागि समुदाय तथा जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- (ख) टोलवासीले प्रयोग गर्ने गरेको सेफ्टी ट्याङ्क लगायतबाट उत्पादन हुने फोहरमैलाको उचित व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गरी उचित व्यवस्थापन गर्न लगाउने र त्यसरी उचित व्यवस्थापनमा असहयोग पुऱ्याउनेलाई कारबाहीका लागि वडामा लेखी पठाउने,
- (ग) टोलवासी तथा टोलमा सञ्चालन हुने व्यवसायका लागि आवश्यक पर्ने धारा, पानी र विजुली जडान गर्न वडा कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,
- (घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बद्ध टोल सुधारका लागि आवश्यक पर्ने मेला महोत्सव सञ्चालनका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- (ङ) टोल सुधारका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

१२. **घरमा चर्पी र सेफ्टी ट्याङ्क अनिवार्य रुपमा बनाउनु पर्ने** : (१) कसैले पनि चर्पीको फोहोर सडक वा खुला नालामा वा खुला रुपमा विसर्जन गर्न पाउने छैन ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रमा बन्ने नयाँ भवनमा चर्पी र सेफ्टी ट्याङ्क अनिवार्य रुपमा भएको हुनु पर्नेछ । नगरपालिका क्षेत्रमा बन्ने नयाँ भवनमा सेफ्टी ट्याङ्की बनाउने स्थान स्पष्ट नखुलेसम्म नक्सापास गरिने छैन । साथै सेफ्टि ट्याङ्क बनेको प्रमाण पेश नगरेसम्म दोस्रो चरणको भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिने छैन ।

- (३) यो ऐन लागू हुनुपूर्व निर्माण भैसकेका भवनमा सेफ्टी ट्याङ्की नभएको भए सामूहिक वा सार्वजनिक सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण गरी सोको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी टोल विकास संस्था वा वडा कार्यालयको हुनेछ ।
तर टोल विकास संस्था वा वडा कार्यालयहरूबाट सेफ्टी ट्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रशोधन हुन नसकेमा नगरपालिकाले सोको व्यवस्थापन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम टोल विकास संस्था वा वडा कार्यालय वा नगरपालिकाले सामूहिक वा सार्वजनिक सेफ्टी ट्याङ्क निर्माण गरी संचालन एवं व्यवस्थापन गरेकोमा नगरपालिकाको निर्णय अनुसार सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ ।
१३. **सार्वजनिक शौचालय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले सर्वसाधारणले प्रयोग गर्न गरी कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायको सहमति र सहकार्यमा त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा निकायको जमीनमा वा सार्वजनिक जग्गामा सार्वजनिक शौचालय निर्माण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण गरिएको शौचालयको सञ्चालन टोल विकास संस्था वा बजार व्यवस्थापन समिति वा निजी क्षेत्र वा वडा कार्यालय मार्फत गरिनेछ ।
- (३) कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति नलिई नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक शौचालय निर्माण वा सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।
- (४) सार्वजनिक शौचालय निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. **पशुपंछीजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन** : (१) कसैले निजी वा व्यवसायिक प्रयोजनका लागि पशुपंछी पालन गरेकोमा त्यस्तो पशुपंछीबाट निस्कृत हुने फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । नगरपालिकाको मुख्य बजारको वरिपरी पशुपालन गर्न निषेध गर्ने ।
- (२) नगर क्षेत्रमा पशुपंछीको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) नगर क्षेत्रमा पशुपंछीको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५. **अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाद्वारा लागू गरिएको स्वास्थ्य सेवा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा बिरामीको चाप र सेवाको स्तर हेरी अटोक्लोभ वा मिनि अटोक्लोभ मेशिनको प्रयोगद्वारा जोखिमपूर्ण फोहरमैला निर्मलीकरण गरेर मात्र तोकिएको ठाउँमा विसर्जन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले पर्याप्त मात्रामा सुई काट्ने औजार (निडिल कटर) राखी प्रयोग गरिएका सुईजन्य सामग्री टुक्राएर तोकिएको ठाउँमा विसर्जन गर्नु पर्नेछ ।

(४)स्वास्थ्य संस्थाहरूको डेलिभरी, अपरेशन थिएटर र ड्रेसिड कोठा आदिमा स्रोतमा नै फोहोर छुट्याउनको लागि आवश्यकता अनुसारका संकलन पात्र राख्ने स्ट्याण्ड बनाउनु पर्नेछ ।

(५)स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी तथा संस्थाको लागि माक्स, बुट,पञ्जा चस्मा, एप्रोन, भाईरेक्स र फिनेल आवश्यक मात्रामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६)अस्पताल तथा प्रसूति केन्द्रहरूमा सालनाल व्यवस्थापन गर्नका लागि प्लासेन्टा पिट अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(७) स्वास्थ्य संस्थाले कुहिने प्रकृतिका फोहोर विर्सजनको लागि उचित किसिमको खाल्डो र नकुहिने प्रकृतिका फोहोर विर्सजनको निमित्त डढाउने मेशिन (इन्सिनेरेटर) को व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपचारको क्रममा काटनु फाल्नु पर्ने मानव अङ्ग जथाभावी विसर्जन गर्न पाइने छैन । यस्ता फोहरजन्य सामाग्री तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

१६. **फोहरमैला संकलन तथा सरसफाइ कार्यमा संलग्न जनशक्तिको स्वास्थ्य परीक्षण गराउनु पर्ने:** (१) फोहरमैला संकलन तथा सरसफाइ कार्यमा खटिएका जनशक्तिलाई त्यसरी काममा लगाउनेले त्रैमासिक रुपमा स्वास्थ्य परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) फोहरमैला संकलन तथा सरसफाइ कार्यमा खटिएका जनशक्तिलाई काममा लगाउनेले मास्क, पञ्जा, बुट, हेल्मेट लगायतका सुरक्षा सामग्री उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. **नगरपालिकाले प्रतिबन्ध गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नगरक्षेत्रभित्र कुनै उद्योगी, व्यवसायी वा कसैबाट उत्पादन गरिएका वा व्यवसाय गरिएका शिशा वा प्लाष्टिकका वोतल वा सामाग्रीको प्रयोग वा व्यवसाय गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले नगरक्षेत्रभित्र सवारी साधनजन्य फोहर उत्पादन गर्न, तोकिएको स्थान बाहेक सडक वा सडकक्षेत्राधिकारलाई प्रयोग गरी सवारी मर्मत सम्भार गर्ने व्यवसाय गर्न निषेध गर्न सक्नेछ। निर्माण सामाग्री सडकको दायोँबाया राख्न निषेध गर्न सकिनेछ ।

१८. **फोहर प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने:** (१) नगरपालिकाले नगरक्षेत्रभित्र आफैँ वा अन्य संघ, संस्था वा निकायसँगको साझेदारीमा फोहरमैला प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिमको उद्योगमा प्रशोधन गरिने फोहरमैलाको किसिम उद्योग संचालनको तरिका, साझेदारीका आधार, लागत तथा जोखिमको बाँडफाँड र तोकिएका अन्य आधारमा साझेदारी गर्न सकिनेछ।

१९. **नगरपालिकाले अनुगमन गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले व्यक्ति ,संघ संस्था , निकाय तथा व्यवसायीले गर्ने फोहोर व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार अनुगमनको क्रममा सुधार गर्नु पर्ने अवस्था देखिएमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति, संघ संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन

सकनेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संघसंस्था वा व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरेको अनुगमनबाट निज व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायले तोके बमोजिमको कार्य गरेको नपाइएमा त्यस्तो व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायलाई कुनै कार्य गर्न वा नगर्न आदेश दिन सकनेछ ।

परिच्छेद ३

कसूर, दण्ड सजायतथा पुनरावेदन

२०. **कसूर तथा दण्ड सजाय** : (१) कसैले तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्र कुहिने फोहर फालेमा प्रमुखले पहिलो पटकका लागि पाँच सय रुपैयाँ र त्यसपछि पटकै पिच्छे थप एक हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गर्न सकनेछ ।

(२) कसैले तोकिएको स्थान भन्दा अन्यत्र नकुहिने फोहर फालेमा प्रमुखले पहिलो पटकका लागि एक हजार रुपैयाँ र त्यसपछि पटकै पिच्छे एक हजार पाँचसय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सकनेछ ।

(३) दफा १२ को उपदफा (१) बमोजिम चर्पीको फोहर सडक वा खुला नालामा वा खुलारूपमा फाल्नेलाई प्रमुखले पहिलो पटकका लागि पाँच हजार रुपैयाँ र त्यसपछि पटकै पिच्छे थप दश हजार रुपैयाँका जरिवाना गर्न सकनेछ ।

(४) पटक पटक अनधिकृत समय र ठाउँमा फोहरमैला फ्याँक्नेलाई प्रमुखले र नगरपालिकाले दिइने सेवा स्थगन वा रोक्का गर्न सकनेछ ।

(५) दफा १४ (२) बमोजिम नगर क्षेत्रभित्र पशुपंछीजन्य फोहरमैला हटाउन वा व्यवस्थापन गर्न प्रमुखले दिएको आदेश पालना नगरेमा पहिलो पटक रु. पाँच सय र पुनः दोहोऱ्याएमा पटक पिच्छे रु. एक हजार जरिवाना गर्न सकनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पटक पटक कारबाही गर्दा समेत निजले फोहर व्यवस्थापन नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो फोहर व्यवस्थापन गर्न सकनेछ । यसरी फोहर व्यवस्थापन गर्दा लागेको खर्चमा सतप्रतिशत जरिवाना थप गरी निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(७) दफा १४ बमोजिम पशुपंछी पालन गर्ने वा व्यवसाय गर्नेलाई नगरपालिकाले उपदफा (६) बमोजिम कारबाही गरेकोमा पुनः निजबाट त्यस्तो कार्य भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो पशुपंछी पालन वा व्यवसाय गर्न रोक लगाउन सकनेछ ।

(८) दफा १५ बमोजिम अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले गर्नुपर्ने कार्य नगरेमा प्रमुखले न्यूनतम पच्चीस हजारदेखि एक लाख पचास हजार सम्म जरिवाना गर्न सकनेछ । साथै यस ऐनमा तोकिए भन्दा अन्य तरिकाले फोहर विसर्जन गरेको पाइएमा त्यस्तो संस्था बन्द गर्न आदेश दिन सकनेछ ।

(९) दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला संकलन तथा सरसफाइ कार्यमा खटिएका जनशक्तिको त्रैमासिक रूपमा स्वास्थ्य परीक्षण नगर्न

स्वास्थ्य संस्थालाई प्रमुखले पटकै पिच्छे रु. पच्चीस हजार जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(१०) दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिमको प्रमुखले दिएको आदेशको पालना नभएमा प्रमुखले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

- (क) त्यस्तो व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायलाई सो कार्यबाट पुग्न गएको हानि नोक्सानी हुनुपूर्वको अवस्थामा ल्याउन लगाउने,
- (ख) निज व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायले तोकेको समयमा पूर्ववत् अवस्थामा नल्याएमा सो अवस्थामा ल्याउन लाग्ने खर्चको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी सो बराबरको रकम नगरपालिकामा जम्मा गर्न आदेश दिने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको आदेशको पालना नगर्ने व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा रोक्का गर्ने,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको रकम जम्मा नगर्ने व्यक्ति, संघसंस्था वा निकायको चल अचल सम्पत्ति रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम रोक्का राख्नु पर्ने अवस्था भएकोमा खण्ड (ख) बमोजिम तोकिएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा असूल उपर हुन नसकी अर्को आर्थिक वर्षमा असूल गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले थप जरिवाना समेत जोडजम्मा गरी नगरपालिकाले असूल गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपदफा (१),(२), (३), (४), (५), (६), (७) र उपदफा (८) (क), (ख), (ग) बमोजिमको जरिवाना सम्बन्धी निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ । सो सम्बन्धमा कार्यापालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(१२) उपदफा (८) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको सजाय उपर चित नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

फोहरमैला व्यवस्थापन बोर्ड सम्बन्धी व्यवस्था

२१. फोहरमैला व्यवस्थापन बोर्डको गठन: फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा (१) अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरूका लागि नगरपालिकामा एक फोहरमैला व्यवस्थापन बोर्ड रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बोर्डमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन् ।

- | | |
|--|----------|
| (क) नगर प्रमुख | -अध्यक्ष |
| (ख) नगर उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना | -सदस्य |
| (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन बोर्डका संयोजक | सदस्य |
| (च) स्थानीय व्यवसायीहरूको प्रतिनिधिमूलक संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू मध्ये प्रमुखले मनोनित गरेका एक जना | |

	महिला सहित २ जना	-सदस्य
(छ)	प्रमुखले मनोनित गरेको फोहरमैला प्रभावित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरू मध्येबाट एक जना	-सदस्य
(ज)	फोहरमैला व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धित संस्थाहरू मध्येबाट प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना	-सदस्य
(झ)	योजना तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ञ)	नगरपालिकाले तोकेको फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी विज्ञ एक जना	-सदस्य
(ट)	टोल विकास संस्थाहरू मध्येबाट नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक महिला सहित दुई जना	-सदस्य
(ठ)	फोहरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा प्रमुख	-सचिव

(३) फोहोर व्यवस्थापन संलग्न निजी क्षेत्रका प्रतिनिधिलाई बोर्डमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

२२. फोहरमैला व्यवस्थापन बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार:फोहरमैला व्यवस्थापन (१)

बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ,

- (क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यसँग सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वयका लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) एकिकृत रुपमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकाले कुनै लगानी गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो लगानी गर्नुपर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरूसँग छलफल गरी समाधान खोज्ने ।
- (च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(२) बोर्डको बैठक छ महिनामा कम्तीमा एक पटक बोर्डका अध्यक्षले तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) बोर्डको बैठकको अध्यक्षता बोर्डको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ । सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(६) बोर्डले आवश्यक देखेमा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धीकुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

- (७) बोर्डको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
 (८) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बोर्ड आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

२३. **क्षमता विकास सम्बन्धी:** नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा क्षमता (१) विकासकाकार्यहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्न नगरपालिकाले राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय सहयोग लिन सक्नेछ ।
२४. **रासायनिक विषादी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) (रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ । कृषि प्रयोजनको प्रयोग हुने रासायन पूर्णरूपमा रोक लगाउन सक्नेछ ।
 (२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी त्यस्तो रासायनिक विषादी आयात गर्ने वा कारोबार गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ । मापदण्ड विपरीत नष्ट गरेमा तोकिए बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
२५. **फोहरमैला व्यवस्थापन संलग्न सामुदायिक संस्थाको अभिलेख राख्ने:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्ने सामुदायिक तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरूको अध्यावधिक विवरण राख्नु पर्नेछ ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तर तोकिएको अन्य विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
२६. **स्वीकृतिलिनुपर्ने:** नगरपालिकाले कुनै विदेशी व्यक्ति, संघसंस्था वा दातृ निकायबाट सहयोग लिई फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा संघीय सरकारको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ ।
२७. **पुरस्कार दिन सकिने:** (१) फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि नवीनतम अवधारणाको विकास गर्ने, त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान दिने व्यक्ति संस्था वडालाई नगरपालिकाले तोकिए बमोजिम पुरस्कृत गर्न सक्ने छ ।
 (२) यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाणसहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले सम्मान एवं नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
२८. **नियम बनाउने अधिकार:** कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने नियमकार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ । , निर्देशिका ,

अनुसूची-१
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
फोहरमैलाको वर्गिकरण

साधारण फोहरमैला			हानिकारक फोहरमैला	
विक फोहर	अजैविक फोहर	अन्य	स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहर	औद्योगिक फोहर
भान्साको फोहर, बचेको खाना, कागज तरकारी तथा फलफुलका बोक्रा, पात पतिंगर, धुलो, कसिंगर र यससँग सम्बन्धित ग्याँस, तरल तथा ठोस फोहरमैला	प्लाष्टिककासामान, कार्ड बोर्ड, पेपर, प्याकेजिड पेपर, शिसा, मेटल, जुत्ता, चप्पल, पुरानोकपडा यससँग सम्बन्धित तरल तथा ठोस फोहरमैला	निर्माणजन्यफोह रमैला, पशुपंछी जन्य यससँग सम्बन्धित ग्याँस, तरल तथा ठोस फोहरमैला	म्यादनाघेका औषधीहरु, सिरिन्ज, निडिल, धारिला हतियार एवं औजारहरु, पञ्जा, माक्स, स्यानिटरी प्याड, डाइपर, काटिका शरिरका अंगहरु, रगतका पोका, ब्यान्डेज र यससँग सम्बन्धित ग्याँस, तरल तथा ठोस फोहरमैला	विषालु ग्याँस, खरानी, हेविमेटल, मर्करी, लिड, रंग, विषादीहरु, केमिकल, फर्टिलाइजर,स वारीसाधनजन्य ,पोलिस र यससँग सम्बन्धित ग्याँस, तरल तथा ठोस फोहरमैला