



काठमाडौं महानगरपालिका या मद्दानगव्यालिता स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष २) काठमाडौं, साउन ९ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ७

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाको नगरसभाले जारी गरेको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ५

काठमाडौं महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय तहको विवादलाई स्थानीय स्तरमा नै निरूपण गर्ने संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुरूप आफ्नो क्षेत्राधिकारमा तोकिएको काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विवादहरूको शुरु उजुरीको दायरी, कारवाही, सुनुवाई, किनारा र कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

तय गरी न्याय सम्पादनको काम कारवाहीलाई स्पष्टता, एकरूपता, एवं पारदर्शीता कायम गरी विधिको शासन तथा न्याय सम्पादन प्रति महानगरवासीमा अपनत्व तथा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम काठमाडौँ महानगरपालिका नगरसभाले यो ऐन तर्जुमा गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :

(क) “उजुरी” भन्नाले स्थानीय कानून बमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहमा सुनुवाई हुने विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले महानगरपालिकालाई तोकेका विवादहरूमा कारवाही गर्न काठमाडौँ महानगरपालिकामा दिइने उजुरी/ फिराद/ निवेदन समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “तामेली” भन्नाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(घ) “तामेलदार” भन्नाले विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र

रितपूर्वक बुझाउने व्यक्ति वा त्यस्तो कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

- (ड) “**तोकिएको**” वा “**तोकिए बमोजिम**” भन्नाले यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम/निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “**दरपीठ**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका समक्ष पेश हुन आएका कानून बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने, हदम्याद नाघेका , रीत वा कागजात नपुगेका लिखतको हकमा न्याय प्रशासक वा तोकिएको अधिकारीले दर्ता गर्न नसकिने आधार र कारण खुलाई हस्ताक्षर गरी सोही कागजको पीठ वा छुट्टै कागजमा गरेको आदेश सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “**न्याय प्रशासक**” भन्नाले यस ऐनको दफा ७३ बमोजिमको महानगरपालिकाको सेवाको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “**नामेसी**” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (झ) “**निर्णय पुस्तिका**” भन्नाले निर्णयकर्ताले निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको ठहर खण्डको संक्षिप्त व्यहोरा अभिलेखीकरण भएको पुस्तिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ञ) “**निरूपण**” भन्नाले विवाद समाधान गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “**निर्णयकर्ता**” भन्नाले स्थानीय कानून बमोजिम प्रमुख वा न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रोहमा सुनुवाई हुने विवाद तथा अन्य प्रचलित कानूनले महानगरपालिकालाई तोकेका विवादहरूमा निर्णय गर्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ठ) “पेशी” भन्नाले विवाद निरूपणका लागि विवादका पक्षहरूलाई सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि उपस्थित हुन तोकिएको दिन सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “प्रतिवादी” भन्नाले लिखितजवाफ पेश गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिवादी सरह बयान गर्ने वा निर्णयकर्ताले प्रतिवादी कायम गरेको वा कुनै विवादमा प्रतिरक्षा गर्न उपस्थित हुने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादी स्वयंले प्रतिवादीलाई मर्का पर्ने गरी वा प्रचलित कानून विपरीत कुनै कार्य गरेको भए प्रतिवादीले पेश गर्ने लिखित जवाफमा उल्लेखित उजुरी सरहको दावी सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “प्रमुख” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “प्रदेश कानून” भन्नाले प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भित्रको प्रदेश सभाले बनाएको कानून सम्झनुपर्दछ ।
- (द) “बकपत्र” भन्नाले विवादका सम्बन्धमा साक्षीले निर्णयकर्ता समक्ष उपस्थित भइ व्यक्त गरेको कुरा लिपिवद्ध गरिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “बन्द ईजलास” भन्नाले निरूपण हुने विवादहरू मध्ये निर्णयकर्ताले बन्द इजलासमा सुनुवाई गर्ने भनी तोकिएका विवाद निरूपण गर्न बसेको इजलास सम्झनुपर्छ ।
- (न) “वादी” भन्नाले प्रतिवादी उपर उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

- (प) “विवाद” भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी पक्षहरु बीच उत्पन्न मतभेद वा मुख नमिलेको विषय वा मुद्दालाई सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।)
- (ब) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “मुल्लबी” भन्नाले विचाराधीन मुद्दा वा अन्य सोही सम्बद्ध विषयमा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधिन विषय निरूपण नभई महानगरपालिकामा विचाराधिन विवाद निरूपण गर्न नसकिने अवस्था देखिएमा सो अवधिसम्म विवाद निरूपण गर्न स्थगित गर्ने गरी गरिएको आदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (म) “मिसिल” भन्नाले विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु संलग्न गरी राखिएको फाइल सम्झनु पर्छ ।
- (र) “लिखितजवाफ” भन्नाले बादीको दावी सम्बन्धमा प्रतिवादीले पेश गरेको लिखित व्यहोरालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा सदर रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) “सभा” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका, नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (श) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ष) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (स) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

- (ह) “स्थानीय कानून” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाले जारी गरेको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

३. उजुरी दर्ता गर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले कुनै व्यक्तिउपर आफूलाई हकद्वेया प्राप्त विषयमा न्याय प्रशासक समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलाई आवश्यक कागजातसहित अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएको बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरासमेत खुलाउनुपर्नेछ :
- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु/ आमा तथा थाहा भएसम्म बाजेको नाम एवं सम्पर्क नम्बर,
- (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु / आमाको नाम, थर, वतन तथा सम्पर्क नम्बर,
- (ग) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोराको विवरण,
- (घ) सम्बन्धित निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बद्ध कानूनी व्यवस्था,
- (ङ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजातहरू,
- (च) हकद्वेया र हदम्याद पुगेको व्यहोरा,
- (छ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको पुर्ण विवरण ।

- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उजुरी दर्ता गर्न ल्याउनेले सबै प्रतिवादीलाई उजुरीको नक्कल र मूल प्रतिवादीलाई पठाइने समेत गरी संलग्न प्रमाण कागजातको दुईप्रति नक्कलसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (६) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि लिखित रूपमा उजुरी पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक रूपमा सुनाएकोमा न्याय प्रशासकले सोही व्यहोरा खुलाइ निजले भने बमोजिमको व्यहोराको उजुरी अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. **उजुरीको जाँच तथा दर्ता:** (१) न्याय प्रशासकले दफा ३ बमोजिम प्राप्त उजुरीमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा देहायको शर्त पूरा भएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

- क) उजुरी गर्ने हकद्वैया निवेदकलाई रहेको,
- ख) प्रचलित कानूनले तोकेको हदम्यादभित्र रहेको,
- ग) प्रचलित कानून बमोजिम क्षेत्राधिकारभित्र रहेको,
- घ) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल रहेको,
- ङ) विवादको विषयमा अदालत वा अन्य स्थानीय तहमा कारवाहीको क्रममा नरहेको,
- च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

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

(४) यस दफा बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी कुनै कारणले दर्ता भएमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उक्त उजुरी जुनसुकै अबस्थामा रहेको भएतापनि निर्णयकर्ताले उजुरी खारेज गरी बादीलाई त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

६. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) न्याय प्रशासकले दफा ३ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा दफा ४. को शर्त पुरा नभएको देखिएमा खुलाउनुपर्ने व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भनी उजुरी फिर्ता गरिदिने र विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी एकप्रति उजुरीको अभिलेख राखी बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि फिर्ता गरेको उजुरीमा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाई ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे व्यक्तिले सो आदेश भएको मितिले सात दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो उजुरी दर्ता गरी कारवाही प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

म्याद तामेली तथा तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **म्याद वा सूचना तामेल गर्ने:** (१) महानगरपालिकामा विवाद दर्ता भएपछि बाढिमा तीन दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचाको म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा उजुरी तथा उजुरीका साथ पेश भएको प्रमाण कागजको नक्कलसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बाढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई मिसिल सलग्न गरी राख्नुपर्नेछ ।
८. **म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) महानगरपालिकाले म्याद तामेल गर्नको लागि म्यादको तीनप्रति तयार गरी तामेलदारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझिसकेपछि निजले सम्बन्धित व्यक्ति चिनेको भए सो कुरा उल्लेख गरी निजलाई जहाँसुकै फेला पारे पनि म्याद बुझाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा तामेलदारले निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहबरमा राखी म्याद तामेल गरेको मिति लेखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो म्याद बुझाई भरपाई गरी लिनु पर्नेछ ।
- (४) म्याद जारी भएको व्यक्ति फेला नपरेमा उपदफा (३) को कार्यविधि पूरा गरी त्यस्तो व्यक्तिको एकाघरको उमेर पुगेको अन्य कसैलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(१०) यस दफामा लेखिए बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा सोको कारणसहित तामेलदारले महानगरपालिकामा तीन दिनभित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय सूचना मार्फत वा राष्ट्रिय स्तरका दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न निर्णयकर्ताले आदेश दिन सक्नेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च बादीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(१३) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद प्राप्त गर्ने व्यक्ति कार्यालयमा उपस्थित भइ म्याद भित्रै आफैले म्याद बुझिलिन निवेदन गरेमा निजलाई कार्यालयमा नै म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

तर निजको नाममा त्यस अघिनै रितपूर्वक म्याद तामेल भएको भए अघिल्लो म्याद तामेली मितिलाई नै मान्यता दिइनेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदरनियत राखी कार्य गरेको देखिए न्याय प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई निर्णयकर्ता समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

१०. **तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) दफा ३ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १४ बमोजिम लिखित जवाफ दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले तारिखमा बस्नु नपर्ने भनी उल्लेख गरेको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ । यस्तो अवस्थामा पक्ष मेलमिलाप वा सुनुवाइको प्रकृत्यामा भने सहभागी हुन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभइ पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।

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

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

११. **म्याद थाम्ने र थमाउन सकिने:** कुनै विवादमा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद गुज्रेमा बढीमा ७ दिन सम्मको गुज्रेको म्याद थामिन सक्नेछ ।
१२. **तारिख थाम्न र थमाउन सकिने:** कुनै विवादमा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तारिख गुज्रेमा दुईपटक सम्म गरी बढीमा ७ दिन सम्मको गुज्रेको तारिख थामिन सक्नेछ ।
१३. **विवाद सकार गर्न सक्ने :** महानगरपालिकामा कारवाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो विवादको निर्णय नहुँदै विवादको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगानमा नरहेमा वा वेपत्ता भएमा निजको हकवाला वा कानून बमोजिमको संरक्षकले विवाद सकार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

लिखित जवाफ सम्बन्धी व्यवस्था

१४. **लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा ७ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा उल्लिखित समयवाधिभित्र आफैं वा कानून बमोजिमको वारेस मार्फत अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक रूपमा सुनाएकोमा न्याय प्रशासकले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिम अनुसूची-५ को ढाँचामा लिखित जवाफ तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गरेकोमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो लिखित जवाफ सम्बन्धित प्रतिवादीबाट लिखतको प्रत्येक पानामा रेखात्मक हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ ।

(५) न्याय प्रशासकले यस ऐन बमोजिम प्राप्त लिखितजवाफ रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए प्रतिवादीलाई तारेख तोक्यो अनुसूची-३ बमोजिम दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१५. **उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर:** सभाले बनाएको आर्थिक ऐनमा उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर उल्लेख भएमा सोही बमोजिम र सोमा नतोकीएकोमा यस ऐन बमोजिम दर्ता हुने उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता दस्तुर दुईसय रुपैया हुनेछ । तर प्रचलित कानूनमा कुनै उजुरी वा लिखित जवाफ दर्ता गर्दा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **न्यायिक समितिले सुनुवाई गर्ने विवाद :** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ :

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

- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि महानगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित एकल अधिकार अन्तर्गत नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने प्रकृतिका विवादहरु,
- (घ) प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,
- (ङ) प्रचलित संघीय एवं प्रदेश कानूनले न्यायिक समितिले हेर्ने भनि तोकेका विवादहरु ।
१७. **अधिकारक्षेत्रको प्रयोग** : समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था ऐनको व्यवस्था अनुरूप हुनेछ ।
१८. **प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने**: न्यायिक समितिबाट सुनुवाई गरिएका विषयमा कुनै संरचना भत्काउनु पर्ने वा जरिवाना तोक्नु पर्ने प्रकृतिको देखिएमा आफूले निरूपण गर्नुपर्ने विवादको हदसम्म निर्णय गरी संरचना भत्काउने वा जरिवाना तोक्ने प्रकृतिका विवादहरु निरूपण गर्न सम्बन्धित पक्षलाई तारेख तोकी प्रमुख समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
१९. **लिखित जानकारी दिनुपर्ने**: न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२०. **न्यायिक समितिले सुनुवाई गर्ने**: एउटै उजुरीमा एक भन्दा बढी निर्णयकर्ताको क्षेत्राधिकार जोडिएको विषय भएमा न्यायिक समितिले शुरु कारवाही गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

प्रमुखबाट निरूपण हुने विवाद सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **प्रमुखको क्षेत्राधिकार**: (१) प्रमुखले देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्नेछ :

- (क) ऐनको दफा ३३ वमोजिमको म्यादभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति नपाएको भन्ने उजुरी,
- (ख) ऐनको दफा ३६ वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खुलाई भवन निर्माण गर्न अनुमति दिन नमिल्ने भनि दिएको सुचनामा चित्त नवुभेमा परेको उजुरी,
- (ग) ऐनको दफा ३९ को उपदफा (४) र (५) वमोजिमका स्वीकृत मापदण्ड विपरीत र नक्सापास विपरीत निर्मित भवन सम्बन्धी उजुरी,
- (घ) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्मित भवनले सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी मिची बनाएको भवन सम्बन्धमा ऐनको दफा ३९(१) वमोजिम प्राविधिकबाट जाँचबुझ भई प्राप्त प्रतिवेदनसँग सम्बन्धित उजुरी,
- (ङ) न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सरी आएका विवाद,
- (च) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य विवादहरू ।
२२. **म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि दर्ता भएका उजुरीमा प्रतिवादीका नाममा सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (२) म्याद तथा तारिख थाम्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद-३ वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निरूपण हुने विवादसम्बन्धी व्यवस्था

२३. **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको क्षेत्राधिकार :** देहायका उजुरीमा आफ्नो क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी शुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई हुनेछ :

- क) ऐनको दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम भवन निर्माणबाट संधियारलाई मर्का पर्ने भनि पेश भएको उजुरी,
- (ख) ऐनको दफा ३३ बमोजिम भवन निर्माण गर्न अनुमति सम्बन्धमा परेको उजुरी,
- (ग) न्यायिक समिति वा प्रमुखबाट सरी आएका विवाद ।
२४. **प्रमुख समक्ष पेश गर्ने** : ऐनको दफा ३९(१) बमोजिम महानगरपालिका क्षेत्रमा कसैले निर्माण गरेको वा गरिरहेको भवनको सम्बन्धमा प्राविधिक खटाई जाँचबुझ गराई कारवाहीको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२५. **हक बेहकमा जान सुनाउने** : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको तेरो मेरो सम्बन्धी विवादमा हक-बेहकमा उजुरी लिई अदालतमा जानु भनी सुनाउनु पर्नेछ ।
२६. **उजुरी दर्ता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: (१) भवन निर्माण इजाजत प्रकृत्यामा संधियारको तर्फबाट पेश हुने शुरु उजुरी सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा न्याय प्रशासक वा भवन निर्माण इजाजत विभागको विभागीय प्रमुखसमक्ष तोकिएको म्यादभित्र दर्ता गर्न सकिनेछ । यसरी न्याय प्रशासक वा भवन निर्माण इजाजत विभागमा उजुरी दर्ता भएकोमा सम्बन्धित वडालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको उजुरी प्राप्त भएपछि, देहायको कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ :
- क) प्रतिवादीको लिखित जवाफ प्राप्त गर्ने,
- ख) प्राविधिक खटाई विवादित क्षेत्रको स्थलगत प्रतिवेदन लिने,
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य पुरा भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन महिनाभित्र भवन निर्माण इजाजत दिने वा नदिने विषयमा निर्णय गरी सक्नुपर्नेछ ।
- (४) इजाजतप्राप्त नगरी भवन निर्माण भैरहेको भनि बादीले निर्माण रोक्का राख्न निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी थप प्रमाण कागजात पेश गर्न उपयुक्त

देखेमा सो समेत गर्न लगाई जुनसुकै बेला उपयुक्त आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम भएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश बदर गरी पाउन सात दिन भित्र प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यस सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२७. म्याद सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नक्शापास प्रकृत्यामा संधियारलाई दिइने म्याद सूचना सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

२८. मेलमिलाप गराउने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने विवादमा जुनसुकै चरणमा पक्षहरूको विचमा मेलमिलाप गराउन सकिनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मेलमिलाप गर्न मञ्जुर गरेमा निर्णयकर्ताले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको तीनप्रति लिखत तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) निर्णयकर्ताले उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको लिखत प्रमाणित गरी एक प्रति अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ, तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

२९. **मेलमिलाप हुन नसकेमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) निर्णयकर्ताले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्ने प्रक्रिया अघि बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई विवादको पेशी तारेख तोकी कानून बमोजिम कारबाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्नेछ ।

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

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

३१. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :** (१) निर्णयकर्ताले सुनवाईका लागि पेश भएको विवादमा जुनसुकै चरणमा मेलमिलापका लागि पक्षहरूलाई प्रोत्साहित गर्न सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम निर्णयकर्ताले तत्काल मिलापत्र गराउन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो विवादको समाधानको लागि मेलमिलापकर्ता वा दफा ४२ बमोजिमको वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा सामुदायिक संयन्त्रमा अवधी तोकी पठाउन सक्नेछ ।

३२. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व-मेलमिलाप :** (१) न्याय प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश हुनुपूर्व दुवै पक्ष हाजिर भएपछि विवादमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा मेलमिलाप गर्न उपयुक्त प्रकृतिको विवाद भएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन दिएमा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले महानगरपालिकामा आवद्ध भएका मेलमिलाप केन्द्र र सूचीकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्नेछन् । पक्षहरूका बीचमा यसरी सहमती हुन नसके न्याय प्रशासकले तोकेको मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप प्रकृया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

३३. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:** (१) महानगरपालिकाले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाइ मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको व्यक्ति,
- (ग) निर्णयकर्तालाई विचाराधीन विवादमा मेलमिलाप गराउन सक्छ भनि उपयुक्त लागेको व्यक्ति,
- (घ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
- (च) दामासाहीमा नपरेको,
- (छ) होस ठेगानमा रहेको,
- (ज) प्रचलित कानूनले मेलमिलापकर्ताको लागि तोकेको योग्यता पुगेका वा मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति,

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरी कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि महानगरपालिकाले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

३४. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) महानगरपालिकाले दफा ३३ बमोजिम तयार भएको सूची केन्द्र र वडास्तरमा प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची महानगरपालिकाले कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले सूचीकृत गरि पाउँनको लागि निवेदन दिनसक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचीकृत हुने व्यक्तिले प्रमुखसमक्ष शपथ लिनुपर्नेछ ।
३५. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने :** (१) महानगरपालिकाले दफा ३४ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:
- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) अद्यावधिक नगरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली महानगरपालिकाले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
३६. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** (१) महानगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता तोक्दा बढीमा एक महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ । त्यसरी तोकिएको समयमा मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताले थप समय माग गरेमा निर्णयकर्ताले बढीमा एक महिनाको समय थप गर्न सक्नेछ ।

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

३७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमाजिम पक्षहरूको बीचमा एक जना मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा महानगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता महानगरपालिकाले छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(३) 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 महानगरपालिकाले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापकर्ता छनौट भएको विवरण मासिकरूपमा न्याय प्रशासक समक्ष पेश गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

३८. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन :** (१) महानगरपालिकाले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ :

(क) मेलमिलापकर्ताको आचरण पालना नगरिएको कारण 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 महानगरपालिका समक्ष जानकारी भएमा,
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ४० तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

३९. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) निर्णयकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी निर्णयकर्तालाई सोको लिखित जानकारी गराइ उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

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

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, वा

ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, वा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप

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

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

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

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

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

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

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

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) महानगरपालिकाले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए

त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई निर्णयकर्ता समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा सो सम्बन्धमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले निर्णयकर्तालाई जानकारी दिइ निर्णयकर्ताको निर्देशन बमोजिम त्यस्तो निवेदन उपर मेलमिलापको कारवाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णयकर्ताको निर्देशन बमोजिम मेलमिलापको कार्य सम्पन्न भई पक्षहरू बीच मेलमिलाप भएमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले अनुसूची ७ बमोजिम मिलापत्रको

लिखत तयार गरी विवाद सम्बद्ध कागजात सहित निर्णयकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी निर्णयकर्ता समक्ष उपस्थित हुने मिति तोकी सम्बद्ध कागजातसहित पक्षहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

६) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराउँदा यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

४४. **तालिम संचालन:** महानगरपालिकाले विवादको निरूपणका लागि मेलमिलापको तालिम तथा मेलमिलाप सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम समेत संचालन गर्न सक्नेछ ।

४५. **मेलमिलापकर्तालाई सुविधा :** मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरूपण गर्न पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई बढीमा तीन पटक सम्मको लागि कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको परिवहन तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४६. **प्रारम्भिक सुनुवाई:** (१) निर्णयकर्ता समक्ष सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा निर्णयकर्ताले पेशीमा चढी सुनुवाई भएको दिनमानै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,
- (४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिवादीले उजुरी वा लिखितजवाफसाथ पेश नगरेको कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरेमा न्याय प्रशासकले त्यस्तो प्रमाण लिई मिसिलसाथ राख्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्छ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएको भएता पनि सार्वजनिक सरोकारका विषयमा लिखत जाँच गराउन आवश्यक देखिएमा सो वापत लाग्ने परीक्षण दस्तुर महानगरपालिकाले नै दाखिल गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दर्ता भएको मितिले तीन दिन भित्र सुनुवाई गर्न समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिले आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निवेदकको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पुग्ने क्षति र प्रभावको मुल्यांकन गरी अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जारी भएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशमा मर्का पर्ने पक्षले सो व्यहोरा जनाई न्याय प्रशासकसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी पेश गरेको निवेदन निर्णयकर्तासमक्ष निर्णयार्थ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा समितिले उपदफा (३) बमोजिम जारी गरेको आदेशलाई खारेज, संशोधन वा निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

५०. **सम्पति रोक्का सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा ४९(६) बमोजिमको रोक्का निवेदन प्राप्त भएमा न्याय प्रशासकले निवेदन दर्ता गरी समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा प्रारम्भिक सुनुवाई गरी जाँचबुझ गर्दा रोक्का गर्न उपयुक्त देखिएमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रोक्काका लागि लेखी पठाएकोमा सम्बन्धित निकायले आदेश बमोजिम रोक्का राखी सोको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

५१. **रोक्का फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा ४९(६) बमोजिमको रोक्का आदेशमा विवादका पक्षहरूले त्यस्तो रोक्काको फुकुवाको लागि आवश्यक प्रमाण कागजातसहित ऐनको दफा ४९(७) बमोजिम समितिसमक्ष निवेदन पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी समितिले रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा आंशिक वा पूर्ण रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

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

५२. **निर्माण रोक्का आदेश गर्न सक्ने :** (१) भवन निर्माणसंग सम्बन्धित विषयमा ऐनको दफा ३९(१) बमोजिमको उजुरी परी विवादका पक्षहरूले निर्माण भैरहेको भवनको रोक्का राखी पाउ भनी माग गरेको व्यहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहायको प्रकृत्या पुरा गरी निर्माण रोक्काको आदेश दिन सक्नेछ :

क) प्राविधिक खटाई स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन लिने,

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

तर सार्वजनिक, पर्ति, नदि उकास, सरकारी तथा महानगरपालिकाको हक भोग, सरक्षण वा उपयोगमा रहेको जग्गा वा भवन अतिक्रमण हुने गरी निर्माण भैरहेको देखिए तत्काल रोक्का राख्न यस उपदफाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

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

५३. **साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी आदेश गर्दा वादी प्रतिवादीले साक्षीको महलमा नाम उल्लेख गरेका मध्ये पक्षहरूले रोजेका बढीमा छ, जनासम्म साक्षीलाई बुझ्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि पक्षहरूले तारेख तोकिएको मितिमा साक्षी लिइ उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

५४. **साक्षी बकपत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको विवादमा साक्षी नबुझी विवादको निरूपण नहुने प्रकृतिको देखिएमा पक्षहरूलाई तोकिएको मितिमा साक्षी

उपस्थित गराउन निर्णयकर्ताले थप एक पटकको समय उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५५. **साक्षी बकपत्र गराउने:** साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन विवादका दुबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएमा दिनको बाह्र बजेपछि उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

५६. **दैनिक पेशी सूची:** (१) न्याय प्रशासकले विवादको सुनुवाई हुने दिन दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, र सोको एक प्रति निर्णयकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा तामेली हुने विवाद, रोकका निवेदन, मिलापत्र प्रमाणित गर्ने विवाद पछि दर्ताक्रमको आधारमा विवादको निरूपण हुने गरी पेशी सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

तर विषयबस्तुको गाम्भीर्यता, पक्षहरुको शारिरीक अवस्था, तत्काल विवाद निरूपण हुनुपर्ने विषयका हकमा निर्णयकर्ताले न्याय प्रशासकलाई दैनिक पेशी सूचीको क्रम निर्धारण गर्न आदेश दिन यो उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

५७. **पेशी स्थगित सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विवादको कुनै पक्षले काबु बाहिरको परिस्थिति परी दैनिक पेशी सूचिमा चढेको विवाद स्थगित गरी पाउँ भनी आफै वा कानून बमोजिमको वारेस वा कानून व्यवसायीको तर्फबाट पेशी स्थगित गर्ने निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

५८. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने:** विवादका कुनै पक्षले कुनै विवाद बन्द इजलासबाट सुनुवाई गरीपाउँ भनी निवेदन दिएको र त्यस्तो निवेदन निर्णयकर्तालाई उपयुक्त लागेमा बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

५९. निर्णय गर्ने अधिकार : महानगरपालिकामा दर्ता भएका उजुरीमा निर्णय गर्ने वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार निर्णयकर्तालाई मात्र हुनेछ ।
६०. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) निर्णयकर्ताले लिखित जवाफ दाखिल भएको वा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेका मितिले तथा लिखित जवाफ दाखिल नभएको अवस्थामा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझी सो म्याद भुक्तान भएको मितिले देहायको अवधिभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- क) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - तीन महिना
- ख) प्रमुखको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - चार महिना
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको विवादमा - एक महिना
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाइएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाइ अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया पुरा भई विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
६१. निर्णय सुनाउने (नि.सु.) तारिख तोक्न सकिने : (१) निर्णयकर्ताले कार्यबोझको आधारमा विवादको अन्तिम सुनुवाईको दिनमा नि.सु. तारिख तोक्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नि.सु. तारिख तोकिएको दिनमा निर्णयकर्ताले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरेमा त्यस्तो आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नि.सु. तारिख तोकिएको दिनमा कार्यबोझले गर्दा निर्णय सुनाउन नसकेमा अर्को नि.सु. तारिख तोक्ने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको पूर्णपाठ यथाशीघ्र तयार गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

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

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “सामान्य त्रुटि” भन्नाले निर्णय गरिएको विषयमा फरक नपर्ने गरी निर्णयमा भएका अङ्क र अक्षरमा भएको फरक, बादी, प्रतिवादी वा साक्षीको नाम, थर, ठेगानामध्ये कुनै एकको उल्लेखनको त्रुटि, निर्णयको ठहरखण्ड बमोजिम तपसिल खण्डमा भएको तात्विक फरक वा टाइपमा भएका साना तिना त्रुटि सम्भन्नु पर्छ ।

(२) विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

६४. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताबाट निर्णय भएपश्चात राय किताबमा निर्णयकर्ताको दस्तखत भएको यकिन गरी राय किताब र मिसिल जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

(२) न्याय प्रशासकले निर्णयको पूर्णपाठ तयार भई निर्णयकर्ताको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

परिच्छेद १०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. नगर प्रहरीले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने : विवाद निरूपणको कारवाहीको जुनसुकै चरणमा भएको निर्णय, आदेश वा कारवाहीको कार्यान्वयन नगर प्रहरी मार्फत हुनेछ ।
६६. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समिति : यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विवादमा निर्णयकर्ताबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको एक समन्वय समिति गठन हुनेछ ।
- क) प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - संयोजक
- ख) सम्बन्धित वडाअध्यक्ष वा निजले तोकेको सम्बन्धित वडाको सदस्य - सदस्य
- ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य
- घ) नगर प्रहरी प्रमुख - सदस्य
- ङ) न्याय प्रशासक - सदस्य सचिव
६७. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नुपर्ने: ऐन तथा यस ऐन बमोजिम निर्णयकर्ताले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्न जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र सबै सरोकारवालाले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
६८. असुलउपर गर्ने: (१) न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको

विवरण महानगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असूलउपर गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखामा सदर स्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले तोकिएको समयवाधि भित्र निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी न्याय प्रशासकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना पाएको व्यक्तिले निर्णय कार्यान्वयन नगरेमा न्याय प्रशासकले निर्णय कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि डोर खटाउनेछ ।

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

(५) निर्णय कार्यान्वयन गर्न माग गर्ने पक्षले उपदफा (४) बमोजिम जिम्मा लिएको मालसामान तीन महिनासम्म पनि

सम्बन्धित व्यक्ति बुझिलिन नआएमा न्याय प्रशासकको अनुमतिले विक्री गर्न सक्नेछ ।

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

(७) उपदफा (६) बमोजिम को समितिले निर्धारण गरेको मूल्यबाट निर्धारित रकमबाट यस ऐन बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्दा लागेको खर्च कट्टा गरी बाँकी रकमबाट मालसामान जिम्मा लिने पक्षले आफूले असूलउपर गरी लिन पाउने रकम लिनेछ । यदि रकम बाँकी रहेमा बाँकी रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम धरौटी खातामा रहेको रकम तीन वर्षभित्र फिर्ता लिन नआएमा महानगरपालिकाको कोषमा सदर स्याहा गरिनेछ ।

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

(क) पुनरावेदन लाग्नेमा पुनरावेदन गर्न सक्ने म्याद भुक्तान नभएसम्म,

(ख) कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्न सक्ने मुद्दामा पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनको रोहबाट मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म ।

परिच्छेद ११

कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

७२. न्याय प्रशासक तोक्नु पर्ने: (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित कार्यहरूको लागि प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले महानगरपालिकाको कानून/न्याय सेवाको बरिष्ठतम अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई न्याय प्रशासक तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्याय प्रशासकले निर्णयकर्ताले निर्णय गर्ने विषयसंग सम्बन्धित शाखा र फाँटहरु तोक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको शाखा र फाँटमा नियमित कार्यसम्पादन गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

७३. न्याय प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐन बमोजिम निरूपण हुने विवाद दर्ता देखि कार्यन्वयनसम्मको चरणमा प्रशासनिक तहको प्रमुख भइ कार्य गर्ने मुख्य जिम्मेवारी न्याय प्रशासकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त न्याय प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) महानगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फायलहरुको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,

(ख) निर्णयकर्ताहरुबाट भएका निर्णय तयार गर्ने गराउने,

ग) महानगरपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा महानगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

घ) महानगरपालिकाका कार्यालयहरुबाट माग भइ आएको कानूनी विषयमा राय दिने ,

ङ) निर्णय कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने,

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

छ) निर्णयकर्ताबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७४. न्याय प्रशासकले अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : न्याय प्रशासकले आफूलाई यस ऐन बमोजिम प्राप्त अधिकार र देहायका अधिकारहरु आफु मातहतका अधिकृत वा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ :
- (क) पेश भएका उजुरी, लिखित जवाफ, र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने,
 - (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,
 - (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
 - (घ) निर्णयकर्ताको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
 - (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
 - (च) निर्णयकर्ताको सुनुवाई कक्षसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने,
 - (छ) कानून बमोजिम वारेसनामा लिने, सकार गराउने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
 - (ज) निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
 - (झ) आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
 - (ञ) म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको महानगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
 - (ट) आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

- (ठ) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (ड) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
- (ण) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- (त) निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (थ) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

७५. न्याय प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम न्याय प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको सात दिनभित्र निर्णयकर्ता समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) निर्णयकर्ताले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा पन्ध्र दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद १२

विविध

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरी विवाद महानगरपालिका क्षेत्रभित्र घटेको,
- (ख) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (ग) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,
- (घ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

७८. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए बाहेक न्याय प्रशासक समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी एवं लिखित जवाफमा देहाय बमोजिमको रीत समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

- (क) नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाइ कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीरपुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहीछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता

प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

७९. कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सकिने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने असमर्थ व्यक्तिका लागि महानगरपालिकाले निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले तोकेकोभन्दा कम वार्षिक आय भएको व्यक्तिले मात्र उपदफा (१) बमोजिमको कानूनी सहायता प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कानूनी सहायता प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि महानगरपालिकाले कानूनी सहायता कोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सहायता कोषमा सभाले तोकीदिएको रकम, अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम जम्मा हुनेछ ।

(५) कानूनी सहायता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महानगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८०. **हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था :** यस ऐनमा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा निर्णयकर्तासमक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकीएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैतिस दिनभित्र उजुरी दायर गर्नुपर्नेछ ।
८१. **उजुरी वा लिखित जवाफ संशोधन:** (१) उजुरी तथा लिखित जवाफ दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले दर्ता भइसकेको उजुरी एवं लिखित जवाफमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि भएमा न्याय प्रशासक समक्ष सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा उजुरी तथा लिखित जवाफमा गरिएको माग वा दावीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा न्याय प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
८२. **नक्कल निवेदन:** (१) उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा उक्त पक्षलाई सो कागजको कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन मिल्ने कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
८३. **नक्कल दस्तुर:** (१) दफा ८२ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षले प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

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

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

८५. **पञ्जिका बनाई राख्नु पर्ने** : कुनै उजुरी दर्ता भएपछि सोसँग सम्बन्धित लिखत/कागजातहरु छुट्टै फाइलमा सामेल गरी राख्नुपर्नेछ । यसरी फाइलमा लिखत/कागजातहरु सामेल गर्दा प्रत्येक लिखत/कागजातको शिरमा क्रमानुसार नम्बर उल्लेख गरी सोको विवरण पञ्जिका बनाई फायलको बायाँपट्टि टाँस गर्नुपर्नेछ ।

८६. **मुलतबी राख्न सक्ने** : (१) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायमा दायर भइ विचाराधिन रहेका मुद्दाहरु किनारा नभइ महानगरपालिकामा रहेको विवाद किनारा हुन नसक्ने वा गर्न नमिल्ने भएमा, त्यस्तो विवादको किनारा गर्दा अर्को मुद्दाको निर्णयमा तात्त्विक असर पर्ने कारण देखाई विवादको कुनै पक्षले निवेदन दिएमा वा विवादको कारवाही वा सुनुवाईको सिलसिलामा कुनै मुद्दा मुलतबी राख्न आवश्यक देखिएमा निर्णयकर्ताले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो विवाद मुलतबी राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुलतबी राख्ने आदेश भएकोमा त्यसको जानकारी विवादका तारिखमा रहेका पक्षहरुलाई र मुद्दा विचाराधिन रहेको न्यायिक वा अन्य निकायमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निर्णयकर्ताबाट मुलतबी राख्दा तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख टुटाई दिनु पर्नेछ ।

८७. **तामेलीमा राख्न सक्ने** : सार्वजनिक हित र सरोकार तथा प्रचलित कानून विपरित भएको विवाद बाहेक अन्य नीजी हकहित र सरोकार भएको विवादमा पक्षहरुले तारेख गुजार वसेमा निर्णयकर्ताले विवाद तामेलीमा राख्न सक्नेछ ।

८८. **मुलतबी रहेको मुद्दा जगाउने :** (१) दफा ८६ बमोजिम मुलतबी राखिएको विवाद जगाइ कारवाही गर्नु पर्ने भएमा मुद्दाको कुनै पक्षले त्यसको आधार र कारण खुलाई निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा निर्णयकर्ताले निवेदन माग बमोजिम मुलतबी रहेको विवाद जगाई सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालत वा न्यायिक निकायमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको निर्णय भएको जानकारी प्राप्त भएमा वा मुद्दा मुलतबी राखी राख्नु पर्ने कुनै कारण नदेखिएमा निर्णयकर्ताले मुलतबी रहेको विवाद तुरुन्त जगाई कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) को आदेश बमोजिम न्याय प्रशासकले सम्बन्धित पक्षहरूलाई सात दिनको म्याद दिइ भिकाइ कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
८९. **कागजात तथा मिसिल भिकाउने :** न्याय प्रशासकले उजुरी दर्ता भएको तीन दिनभित्र सो विवादसँग सम्बन्धित मिसिल सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा वडा कार्यालयबाट भिकाउन लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
९०. **असल नियतले गरेकोमा बचाउ :** यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारवाहीको सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई कुनै कारवाही हुने छैन ।
९१. **निवेदन दस्तुर :** यस ऐनमा अन्यथा उल्लेख भएको उजुरी तथा लिखित जवाफबाहेक कुनै निवेदनपत्र दिँदा दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।
९२. **लिखत धुल्याउनु पर्ने :** (१) निर्णयकर्ताबाट अन्तिम निर्णय भएको पाँच वर्षपछि सो विवादको मिसिलमा रहेको देहायका लिखतहरूबाहेक अन्य लिखतहरू धुल्याउनु पर्नेछ :-
- (क) उजुरीपत्र/उजुरी सरहको निवेदन,
- (ख) लिखित जवाफ,

- (ग) बयान,
- (घ) पक्षको नाममा जारी भएको म्याद,
- (ङ) विवादसँग सम्बन्धित रेखाङ्कन प्रतिवेदन,
- (च) सक्कल प्रमाण कागज,
- (छ) मिलापत्रको कागजात,
- (ज) निर्णय/अन्तिम आदेश,
- (झ) निर्णय कार्यान्वयनको मुचुल्का,
- (ञ) कानून बमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज धुल्याउनुअघि न्याय प्रशासकले धुल्याउनु पर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी त्यस्तो फेहरिस्तमा आफ्नो सहीछाप गरी राख्नु पर्नेछ ।

९३. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) निर्णयकर्ताहरूबाट निर्णय भएका मिसिलहरूको सुरक्षणका लागि न्याय प्रशासकको मातहतमा रहने गरी अभिलेख सम्बन्धी शाखा रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अभिलेख सम्बन्धी शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनपर्ने कागजहरू सडाउने,
- (ख) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (ग) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

- (घ) अभिलेख सम्बन्धी शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

९४. **बाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा तत्काल कुनै बाधा अड्चन परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यसरी कार्यपालिकाबाट भएको बाधाअड्काउ फुकाउने व्यवस्था नगरसभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
९५. **नियम, निर्देशिका बनाउने अधिकार**: कार्यपालिकाले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम , निर्देशिका, कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
९६. **खारेजी र बचाउ** : (१)काठमाडौं महानगरपालिकाको कानूनी कारवाही विनियमावली, २०७० खारेज गरिएको छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

कार्यालयले भने
दर्ता नं.:
दर्ता मिति:

काठमाडौं महानगरपालिका समक्ष पेश गरेको
उजुरी

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

विरुद्ध

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

विवाद :-

१. म/हामी उजुरीवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम उजुरी गर्दछु /गर्दछौं ।
(फिरादको विषयवस्तु दावी गर्ने आधार र उजुरी दावी उल्लेख गर्ने)

- (क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

२.ऐन को दफा.... बमोजिम यो विवाद यसै कार्यालयको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

३. उजुरी गर्न कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ ।

४. प्रतिवादीलाई आफैँले/कानून व्यवसायी मार्फत/कार्यालयबाट म्याद तामेल गर्ने व्यवस्था गरी पाउँ ।

५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण:

(क) नाम प्रमाणपत्र नं.....

६. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।

(क) बापत रु.

(ख) बापत रु.

(ग) बापत रु.

७. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण:-

यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षी:

(क)

(ख)

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

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

.....

उजुरीवालाको दस्तखत र सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

इति सम्वत्सालमहिना.....गतेरोज.....शुभम् ।

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

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ताको किताबको ढाँचा

काठमाडौं महानगरपालिका

२०....साल देखि २०....साल आषाढ सम्मको विवाद दर्ता किताब

क्र.सं		
विवाद नं :		
दर्ता मिति :		
बादी/उजुरीकर्ताको दस्तखत :		
बादी/उजुरीकर्ताको नाम थर वतन :		
प्रतिवादीको नाम थर वतन :		
विवादको बिषय :		
न्याय प्रशासकको नाम, थर :		
दस्तुर :		
प्रतिउत्तर परेको वा स्याद समाप्त भएको मिति :		
निर्णय मिति र निर्णय कर्ता/ निर्णयकर्ताहरूको नाम :		
निर्णयको किसिम :		
मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको नाम :		
कैफियत :		

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उजुरी/लिखित जबाफ दर्ताको निस्साको ढाँचा

काठमाडौं महानगरपालिका

..... को उजुरी/लिखित जबाफ प्राप्त भई यस कार्यालयको दायरी किताबमा दर्ता नं.मिति मा दर्ता भएकोले यो भरपाई दिइएको छ ।

दर्ता गर्ने कर्मचारीको,-

दस्तखत :

नाम :

कार्यालयको छाप पद :

अनुसूची-४

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयबाट प्रतिवादीको नाममा जारी भएको म्यादको ढाँचा

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीप्रदेश.....जिल्ला
..... गा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....वस्ने वर्ष.....को
तपाईं श्री.....का नाउँमा

मिति.....मा.....ले..... विवादको उजुरी यस कार्यालयमा दिएको हुनाले सो उजुरीको प्रतिलिपि समेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्याद तपाईंले पाए वा कानून बमोजिम टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक..... दिनभित्रमा लिखित जवाफ र कानून बमोजिम आफ्नो लिखितको प्रमाणसमेत लिई हाजिर हुन आफैं आउनु वा कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिएको छ ।

म्यादभित्र लिखित जवाफ लिई तपाईं आफैं वा वारिस वा कानून व्यवसायी मार्फत उपस्थित हुनु भएन भने सो विवादमा कानून बमोजिम फैसला हुनेछ र भविष्यमा त्यस विषयमा तपाईंको कुनै उजुर लाग्ने छैन ।

म्याद/जारी गर्ने अधिकारीको :-

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

तामेली मिति :

(क) म्याद/बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझीलिकोमा

.....विषयमा मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद / र उजुरीको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा म आफैंले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने.....।

(ख) म्याद/बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुझीलिकोमा

.....विषयमा म्याद/व्यक्तिले म्याद/बुझ्न इन्कार गरेकोले/फेला नपर्दा निजको नाउँको यसै बमोजिमको एकप्रति म्याद/ र उजुरीको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा बुझीलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्याद/.को एकाघरको नाताको वर्षको।

(ग) म्याद/. बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको घरदेलोमा टाँस भएकोमा

.....विषयमा म्याद/..... निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्यसमेत घरमा फेला नपरेकोले/बुझ्न इन्कार गरेकोले निजको नाउँको म्याद

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ७, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।४।९

उजुरीको प्रतिलिपि समेत हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलोमा सबैले देखे गरी टाँसी..... गा.पा./.....न.पा.को वडा.नं.. कार्यालयमा एकप्रति म्याद दिएको ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू :-

(घ) म्याद/. बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा

..... विषयको यसै बमोजिमको म्याद/. बुझी लिनु पर्ने व्यक्ति वा निजको घर समेत खोज तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एकप्रति म्याद/ सम्बन्धित वडाकोठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ(ठाउँ खुलाउने)मा टाँस गरी उजुरीको प्रतिलिपि र तामेली म्याद/. फिर्ता पठाएका छौं भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू :-

साक्षी :

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

१.....जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का श्री।

२.....जिल्लागा.पा/न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.बस्ने वर्ष का श्री।

३.जिल्लागा.पा/न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.बस्ने वर्ष का श्री।

रोहबर

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

ड) घर दैलोमा टाँस भएकोमा/गाउँ, सहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा

यसै बमोजिमको एकप्रति म्याद/. यस गा.पा/.....न.पा.वडा नं. ...को कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न दाखिल भयो भनि दस्तखत गर्ने :-

दस्तखत :

कर्मचारी वा पदाधिकारीको नाम :

मिति :

काम तामेल गर्नेको,-

दस्तखत :

तामेलदारको नाम :

मिति :

अनुसूची-५

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लिखित जवाफको ढाँचा

कार्यालयले भर्ने

दर्ता नं.:

दर्ता मिति:

काठमाडौं महानगरपालिकासमक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष.....कोप्रतिवादी
(एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै वमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीबस्ने वर्ष ... कोवादी
(एकभन्दा बढी वादी भए यसै वमोजिमको विवरण प्रत्येक वादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवाद :-

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

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

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. उजुरी दावी पूर्णरूपमा वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दछु/गर्दछौं । गर्दिनँ/गर्दिनौ ।

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

३. प्रतिवादी कुनै भए उल्लेख गर्ने:

(क)

(ख)

(ग)

४. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए निजको नाम र प्रमाणपत्र नं.....

५. लिखित जवाफ दर्ता गर्न लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न छ ।

६. यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

९. साक्षी :- देहाय बमोजिमका साक्षी कार्यालयले खोजेका बखत आफैं उपस्थित गराउनेछु ।

(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना)

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

.....

लिखित जवाफवाला

इति सम्वत्.....सालमहिना.....गतेरोज.....शुभम् ।

द्रष्टव्य : सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट लिखित जवाफ दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट लिखित जवाफ दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको अख्तियारनामा , नाम थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-६

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

श्री.....

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

..... बादी/निवेदक र.....प्रतिवादी रहेको त्यस महानगरपालिकामा मिति.....मा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा रहेको..... विषयको विवाद मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्न यस विवादमा हामी दुवै पक्ष मन्जुर रहेको हुँदा सो विवाद मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुभाँला ।

बादी/निवेदकको

सही :

नाम :

मिति :

प्रतिवादीको

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-७

(दफा २८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लिखतको ढाँचा

क) मेलमिलापकर्ताको नाम, थर, वतन

१)

२)

३)

क) निवेदक/उजुरीकर्ता/वादी को नाम, थर, वतन

१)

२)

३)

ख) प्रतिवादी/ प्रत्यर्थी को नाम, थर, वतन

१)

२)

३)

ग) विवादको दर्ता नं

घ) विवादको विषय

च) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा

छ) मेलमिलापका मुख्य मुख्य बुँदाहरु

वादीको

सही :

नाम :

मिति :

प्रतिवादीको

सही :

नाम :

मिति :

यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु /गर्दछौं ।

.....

सही

निर्णयकर्ता

.....

सही

निर्णयकर्ता

.....

सही

निर्णयकर्ता

अनुसूची-९

(दफा ४६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

काठमाडौं महानगरपालिकाकोवाट भएको निर्णय सम्बन्धित.....सालको विवाद दर्ता नं.....

विवादको विषय :..... ।

वादीको नाम, थर र ठेगाना

प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना

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

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

वादीको साक्षी
प्रमाण

प्रतिवादीको साक्षी
प्रमाण

.....

.....

.....वाट बुझेको

साक्षी.....

प्रमाण

उजुरीको संक्षिप्ततथ्य सहितको विवरण :

वादीको दाबी :

प्रतिवादीको जिक्ति र प्रतिरक्षा :

वादी/प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण :

पक्षहरुबीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरु :

निर्णयकर्ताले ठहर गरेको विषय र आधार :

ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून :

निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने बुँदा :

पुनरावेदन सम्बन्धी विषय :

वर्ष २) अतिरिक्ताङ्क ७, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७५।४।९

तपसिल

(निर्णयको तपसिलमा विवादको निर्णय गर्ने निर्णयकर्ता विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए सो कुरा र अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।)

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने
कर्मचारीको नाम :
पद :

निर्णयकर्ताको दस्तखत :

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०४/९

आज्ञाले,
यादवप्रसाद कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू ४०।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३