

खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

नगरसभा बाट स्वीकृत मिति: २०७५।२।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।२

स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवम् पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय तह न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विवाद निरुपणका लागि नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (१) र बमोजिम खाँदवारी नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले संविधानको धारा २९७ (१) बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

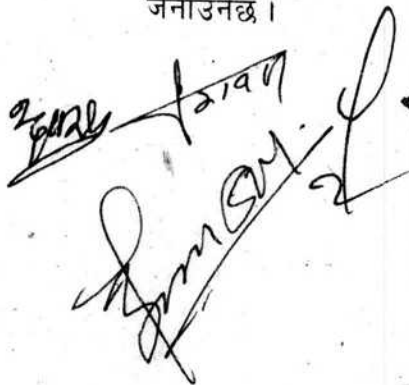
(ख) "नालिस" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ९ बमोजिम दिएको नालिस, फिराद-पत्र वा निवेदन सम्झनु पर्छ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ।

(घ) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ।

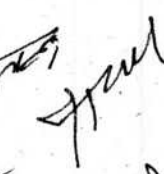
[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

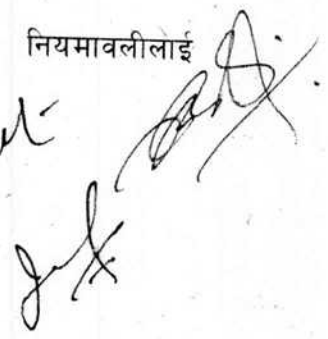
- 
- (ड) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको नालिसबाट सुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “फिरादी” भन्नाले बादीले जसका उपर नालिस दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समितिसमक्ष नालिस दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले खाँदवारी नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा, (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “सङ्घीय कानून” भन्नाले प्रचलित नेपाल कानून, न्यायिक निकायका नियमावली तथा प्रचलित कार्यविधि कानून र प्रतिपादित नजिर सिद्धान्तसमेतलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “प्रादेशिक कानून” भन्नाले प्रदेशसभाले बनाएको ऐन, नियमावलीलाई जनाउनेछ ।











परिच्छेद २

न्यायिक समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका नालिस, फिराद वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम : (१) दफा ४ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकका अन्य कार्यहरु 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 कानुन बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको भए तोकिएको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले नालिस, फिराद/उजुरी वा सोको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित प्रादेशिक कानुन, सङ्घीय कानुनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरुमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
 - (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापका लागि खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समितिमा प्रेषित उजुरी,
 - (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी तथा
 - (घ) प्रचलित कानुनले खाँदवारी नगरपालिका न्यायिक समितिले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरु ।
७. समितिको क्षेत्राधिकार : समितिले दफा ७ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरुमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष खाँदवारी नगरपालिकाको भौगोलिक

क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेका,

२०७४/२०७५
२०७५/२०७६
२०७६/२०७७
२०७७/२०७८
२०७८/२०७९
२०७९/२०८०
२०८०/२०८१
२०८१/२०८२
२०८२/२०८३
२०८३/२०८४
२०८४/२०८५
२०८५/२०८६
२०८६/२०८७
२०८७/२०८८
२०८८/२०८९
२०८९/२०९०
२०९०/२०९१
२०९१/२०९२
२०९२/२०९३
२०९३/२०९४
२०९४/२०९५
२०९५/२०९६
२०९६/२०९७
२०९७/२०९८
२०९८/२०९९
२०९९/२०९९

- 
- (ख) प्रचलित कानुनले संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
 - (ग) खाँदवारी नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेको कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
 - (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति खाँदवारी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको तथा
 - (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना खाँदवारी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

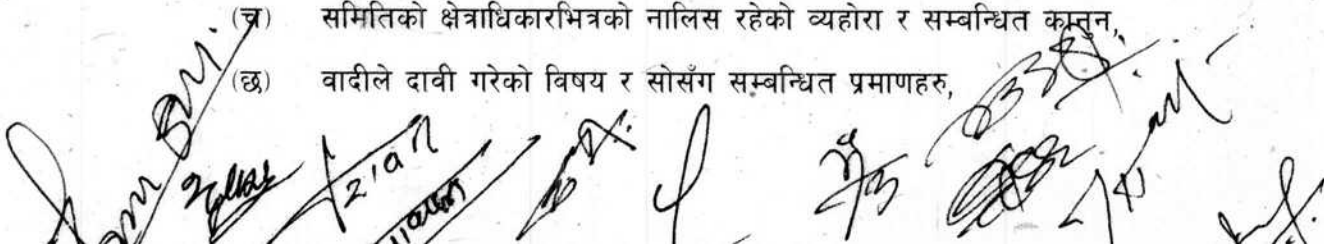
नालिस, फिरादपत्र उजुरी तथा प्रतिउत्तरपत्र

८. नालिस, फिराद-पत्र/उजुरी दर्ता गर्ने : (१) कसै उपर नालिस दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको उजुरी शाखा प्रमुखसमक्ष नालिस दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नालिस फिराद-पत्र /उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्‍याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक नालिस, /उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरासमेत खुलाउनु पर्नेछः

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु बाजेको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र निजको बाबु, आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) खाँदवारी नगरपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) नालिस/उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) खाँदवारी नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरु,



- 
- (ज) हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
 (झ) यस ऐनवाहेक अरु कुनै कार्यविधि वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने भए सो व्यहोरा र कानुनी व्यवस्थाको उल्लेख तथा
 (ञ) कुनै सम्पत्तिसँगै सम्बन्धित विषय भएकामा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चार किल्लासहितको सबै विवरण ।
 (४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
 (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. नालिस/उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त नालिस/उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नालिस/उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

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

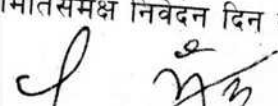
(३) उदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाई बमोजिमको ढाँचामा अर्को प्रति तयार गरी तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित वादी तथा प्रतिवादी दर्ता भएपश्चात प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

१०. नालिस, फिराद-पत्र /उजुरी दरपिठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको नालिस/ उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी सात दिनको समय तोकी तथा नालिस दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

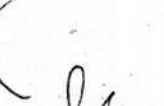
(२) उदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपिठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/ उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।











(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

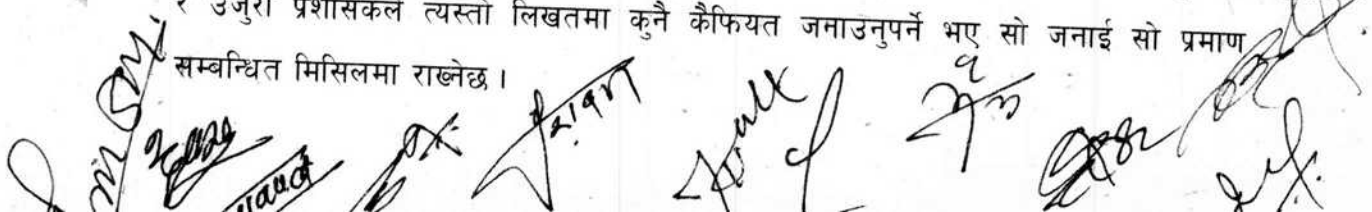
(५) उदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो नालिस/उजुरी दर्ता गरी अरु प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा तोकिएको हदम्याद वा म्यादभित्र नालिस परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,
- (ग) कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरुपण गर्नुपर्ने विषय नालिसमा समावेश रहेकामा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा नालिस गर्ने हकद्वारा वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको तथा
- (छ) प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिस वा फिराद-पत्रको प्रतिलिपि संलग्न रहे नरहेको

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनबमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट नालिस/उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

१३. नालिस/उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरीसाथ पेस हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल नालिस/उजुरीसाथ पेस गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलबश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेका भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१४. नालिस/उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फि तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैया उजुरी दर्ता दस्तुर वापत बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकामा बाहेक एक सय रुपैया प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिउत्तर-पत्र पेस गर्नुपर्ने : (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर-पत्र पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिउत्तर-पत्र पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिउत्तर-पत्र जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिउत्तर-पत्र जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका नालिस तथा प्रतिउत्तर-पत्रमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साईजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछ्यारमा दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक (ल्याप्चे) सहिछाप गरेको
- (ग) कुनै कानुन व्यवशायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानुन व्यवशायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानुन व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको र निवेदक स्वयमले तयार पारेकोका आफैले प्रमाणित गरेको तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठो ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- (२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा 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 पेस गर्नुपर्छ ।
१८. नक्कल पेस गर्नुपर्ने: नालिस/उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले प्रत्येक विपक्षीका लागि चाहिने सङ्ख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिउत्तर-पत्रको नक्कल तथा 'संलग्न लिखत प्रमाणहरुको दुईप्रति नक्कल साथै दाखेल गर्नुपर्छ ।
१९. नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर-पत्र संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी वा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा समितिले सो बमोजिम सच्याउन संशोधन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा उजुरीको कारवाहीमा असर पर्ने अथवा दाबी वा प्रतिवादको मूल अर्थमा नै फरक पर्ने रहेछ भने समितिले सच्याउने आदेश गर्नेछैन ।



(४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएमा समितिले त्यस्तो आदेशको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोएको भए सात दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको नालिस/उजुरी तथा उक्त नालिस/उजुरी साथ पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा सात दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालयमार्फत् समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

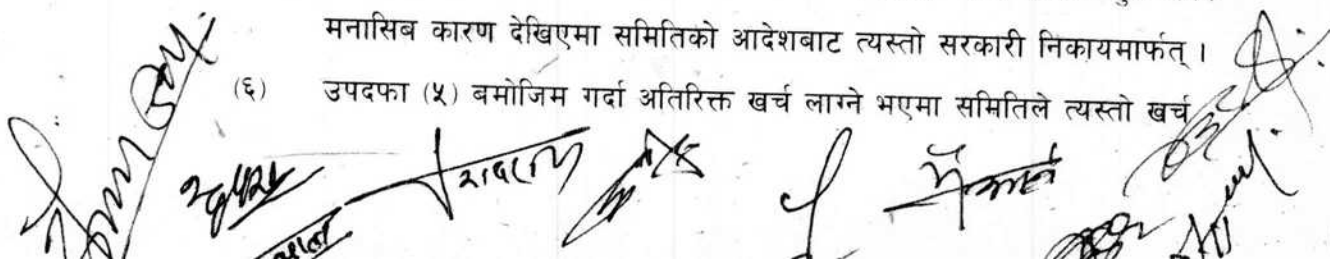
(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल 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 पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च





वादीबाट असुल गर्नुपर्नेछ र उजुरी जितेपछि वादीलाई प्रतिवादीबाट उक्त खर्च भरिभराउ गरिदिनुपर्छ ।

(७) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नु पर्ने : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालयमार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रित बेरित जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदनसमेत लिई रितपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले

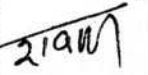
२३. तारेखमा राख्नु पर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम नालिस दर्ता गरेपछि नालिसकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरुलाई 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 नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाग्ने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(४) यसदफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरुलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।

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

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई : (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिउत्तर-पत्र दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईका लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकित गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण एकित गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा
(घ) विवादका पक्ष तथा उपस्थित भए कानून व्यवसायीसँग विवादको कारवाही र प्रकृयाका सम्बन्धमा छलफल गरी विवादका लागि तारेख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने

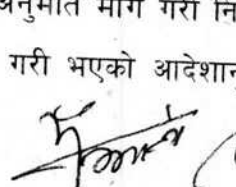
(२) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले स्थानीय सरकार सञ्चाल ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापकालागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन समिति समक्ष निवेदन पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नुपर्नेछ ।











२७. लिखत जाँच गर्ने: (१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरुरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउनुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. साक्षी बुझ्ने : (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(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 ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रका 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 भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने : (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त रोगीले साक्षी बक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले, पक्ष, विपक्षका कानुन व्यवशायीहरूले प्रश्न तयार गरी समितिबाट तोकिएको अधिकारीबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा प्रत्येक दिन उक्त दिनका लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३३. दैनिक पेशी सूची : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कार्य व्यवस्ततालाई मध्यनजर गरी समितिले दैनिक सुनवाइको दिन साप्ताहिक रुपमा कुनै वार निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा उजुरी दर्ताको आधारमा देहायको प्राथमिकता क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
- (घ) उजुरी दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको

विवादको हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाइ र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: दैनिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरु कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाइका लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढीबाँची सुनाई सो वारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखत बयान गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाइ गर्ने: (१) समितिले तोकिएको दिन इजलास कायम गरी दुवै पक्षको कुरा सुनी तथा कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरुको बहससमेत सुनी विवादको सुनवाइ तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरुको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

३७. बन्द इजलासको गठन: (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाइको लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गरी सुनवाइ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सरोकारवालाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गरिनेछ ।

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

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरुको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवालाबाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा सम्प्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाइको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवादको सुनवाइको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा विवादका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुदैन :

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद, स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, ठुलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईं, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धि ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,

(ग) कुनै विषयमा निजले उजुरी 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 एकाघर सम्मेलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको उजुरी ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।



(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा समितिले सभालाई लेखी पठाउनु पर्नेछ र सभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम उपयुक्त प्रक्रिया अलम्बन गरी समिति तोक्यो समिति समक्ष विवादको मिसिल पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. 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 समितिमा 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 १५ दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी कुनै दिनका लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने: (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्ण पाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू, समावेश भएको कानुनी प्रश्न र त्यसको व्याख्यासमेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:

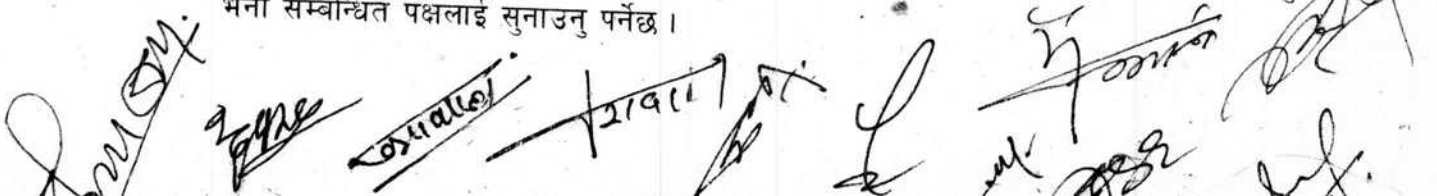


- 
- (क) तथ्यों विश्लेषण,
 - (ख) विवादको कुनै पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेस गरेको भए बहस नोट तथा बहस गरेको भएको बहसमा उठाइएका मूल विषय,
 - (ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपशील खण्ड तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
 - (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछः

- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारणसहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाइमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाइका लागि पेस भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाइमा 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 भनी सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।





४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति-समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिनभित्र 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 दिन सक्नेछ।

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

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेको थाहा हुन आएमा कार्यपालिकाले कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

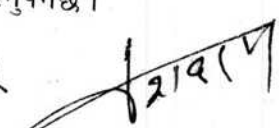
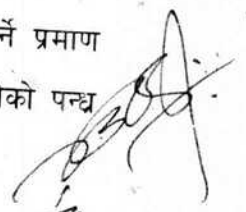
४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए-सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेख प्रशासकलाई बुझाउनुपर्छ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि उजुरीमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही उजुरी निर्णय गर्न अड्क पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न एक सचिवालय रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयमा न्यायिक समितिले आवश्यकताअनुसार गरेको सिफारिस बमोजिम कार्यपालिकाले आवश्यक उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासक रहनेछ।

४९. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

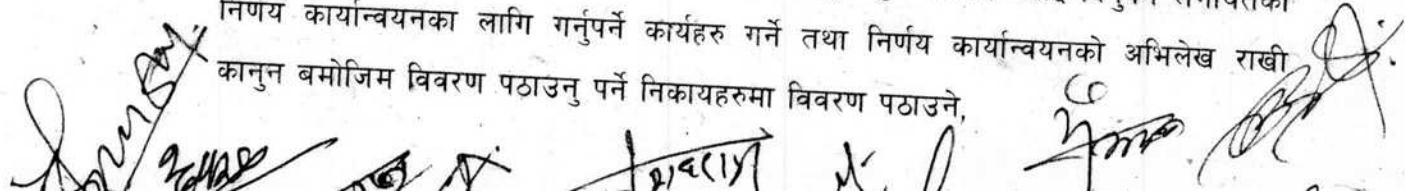
- (क) पेस भएका नालिस/उजुरी, प्रतिउत्तर-पत्र र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रित पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणीत गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेस भएका लिखतसाथ संलग्न हुनेपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले फिकाउनुपर्ने 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 आदेशका लागि समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,

- 
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
 - (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
 - (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको म्याद तामेल गर्ने गराउने,
 - (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
 - (ड) समितिमा दर्ता भएका उजुरी तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक 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 भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने तथा
 - (द) पेश भएका निवेदनलगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुन बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,



(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएको पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने,

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा 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) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेशबमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानुन बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,

(२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानुन बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,

(३) कानुन बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

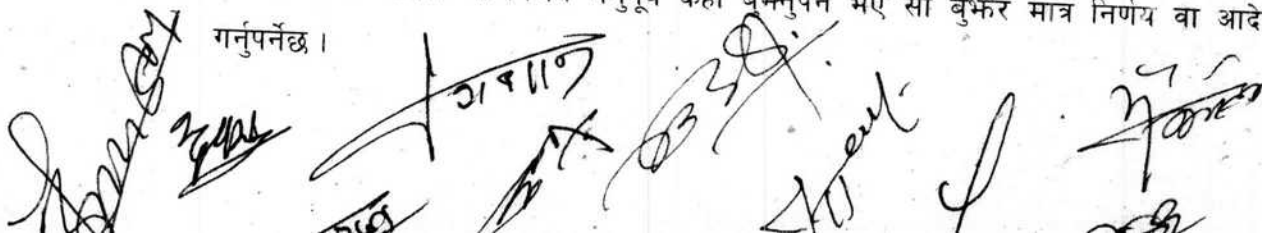
(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा

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

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

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



परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रका लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाइ त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) मिलापत्रको ढाँचा अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५३. 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 कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरुलाई उजुरीको पेशी तारेख तोक्यो कानुन बमोजिम कारवाही गरी सुनवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०४८ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले तारेख तोक्यो अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जानु भनी सुनाई दिनुपर्नेछ ।

५५. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने: यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरीमा मिलापत्र गराउने छैन ।

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

५६. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरुलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखका दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष तथा दुवै पक्षको कानुन व्यवसायी साथै उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरुको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ ।

५७. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाइका लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरुले सो



व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरु मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरुको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

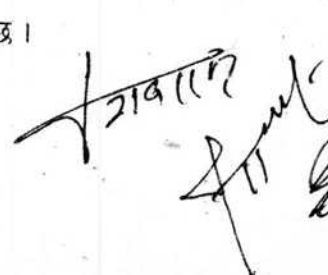
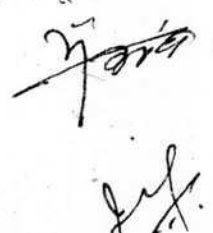
५८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

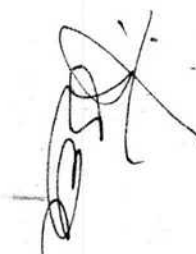
- (क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनीति दल प्रति सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा विभिन्न सामाजिक सञ्जाल (सहका, आमा समुह, समिति) मा रहेर सामाजिक प्रतिष्ठा बनाएका,
- (घ) मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा कुनै अदालतमा मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सुचिकृत भई कार्य गर्दै आएको,
- (ङ) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई यस अघि सूचीकृत भई हालसम्म निरन्तर मेलमिलाप समितिमा रही कार्य गर्दै आएको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सावजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक २ वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।



(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनका लागि समितिको निर्णयले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ।

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र

(ङ) समितिले दफा ६५ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएको मेलमिलापकर्ताहरुको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

६१. मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा दुई महिनासम्मको समय तोकी पठाउनेछ।

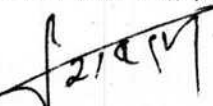
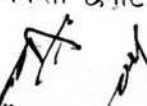
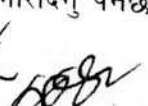
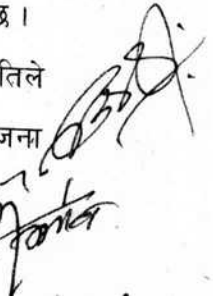
(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया एक/एकजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीच सहमति हुन नसकेमा समितिले तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ता रहने गरी मेलमिलापका लागि उजुरी पठाउनु पर्नेछ।

६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि उजुरीका पक्षहरुको सहमतिमा एक जना मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत भएको नामबाट स्वयं वा निजको वारिसबाट नाम छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरुबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरुको सहमतिमा तीनजना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) पक्षहरुको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ।

(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 तोकिदिनु पर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरुले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरुले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको कर्ताले 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 पालना नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनका कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकी देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनु पर्नेछ:

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

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान ।

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

(३) मेलमिलापका लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको सक्कल कागजात फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

(क) पक्षहरूको कानुन व्यवसायी,

(ख) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति, तथा

(ग) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभालदमी ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा

(ख) टेलिफोन, मोवाईल बार्ता, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरित नहुने गरी पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६६. मेलमिलापकर्ताको आचारण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचारण 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 विपरित आचारण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले 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 आचारण पालना नगरेको उजुरी परी सो विषयमा स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६७. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल पश्चात मेलमिलापका लागि दुवै पक्ष सहमत भएकामा सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा खलाई समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा कानुन व्यवसायीबाट सहमति बमोजिमको मिलापत्रको लिखत लेखाई दुवै पक्षको मिलापत्र गराई पठाइदिनु पर्नेछ । सो मिलापत्र समितिको अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी उजुरीका सबै कागजातसहित उजुरी समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) समितिले मेलमिलापका लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित प्राप्त हुन आएमा कानुन बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनी सुनाई पठाई दिनु पर्छ:

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा, तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापका लागि प्रेषित भएको उजुरीमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको उजुरीमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुने जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिलसमेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्तालाई दुई पक्षले १०००/१००० बुझाउनु पर्नेछ ।

७१. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने: (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।