सिलीचोङ गाउँपालिका

विवाद सुनुवाइ (उजुरी, कारबाही र किनारा) कार्यविधि ऐन, २०८३

सभाबाट पारीत मिति : २०८३/०३

प्रमाणीकरण मिति : २०८३/०३/१८

राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०८३/०३/२२

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्रका विवादको दायरी, कारबाही र किनारा एवम् सो सँग सम्बन्धित कार्यविधि तथा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "विवाद सुनुवाइ (उजुरी, कारबाही र किनारा) कार्यविधि ऐन, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो ऐन सिलीचोङ गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"अदालत"** भन्नाले सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत वा जिल्ला अदालतलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कानून बमोजिम विवादको सुनुवाइ र किनारा गर्न अधिकार प्राप्त अन्य अदालत, न्यायिक निकाय वा अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **"उजुरी"** भन्नाले कुनै पनि विवादका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिबाट कारबाही र किनारा गर्न न्यायिक समिति समक्ष परेको लिखित उजुरी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नालिस, निवेदन वा फिरादपत्र समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"कानून"** भन्नाले तत्काल प्रचलनमा रहेको संघीय, प्रदेश र स्थानीय तहको कानून सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"चलन चलाइदिने"** भन्नाले न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय बमोजिम हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्तिको भोग चलन गराउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"तामेली"** भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाद्वारा तोकिएको समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) **"दरपीठ"** भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएको उजुरीको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानूनले दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा सोही उजुरीमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने कारण र अवस्था जनाई सो व्यहोरा लेखि सहीछाप गरिदिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"निर्णय किताब"** भन्नाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही र किनाराका क्रममा गरेको आदेश वा निर्णयको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारण संक्षिप्त रूपमा उल्लेख गरी अभिलेख राख्नका लागि खडा गरिएको रजिष्टर वा किताब सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"पेशी"** भन्नाले विवादका पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ न्यायिक समिति समक्ष सुनुवाइका लागि मिसिल पेश गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) **"प्रतिवादी"** भन्नाले जसलाइ विपक्षी बनाई उजुरी दर्ता गरिएको छ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"बन्द ईजलास"** भन्नाले विवादका पक्षहरुको गोपनीयता कायम गर्न सुनुवाइका क्रममा विवादका पक्षहरू र प्रत्यक्ष सम्बन्धित सरोकारवालाहरूमात्र राखी विवादको सुनुवाइ गर्न प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"वादी"** भन्नाले समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"मूल्तवी"** भन्नाले समितिमा विचाराधीन विवादका सम्बन्धमा वा समितिमा रहेको विवादसँग सम्बन्धित अन्य विवाद अन्य कुनै अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा समितिले निर्णय गर्दा अन्य अड्डा अदालतमा विचाराधीन विवाद

प्रभावित हुने देखिएमा अन्य अड्डा अदालतबाट फैसला नभएसम्म सुनुवाइको कार्य स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"वकपत्र"** भन्नाले विवादका पक्ष, विपक्ष, साक्षी वा अन्य सरोकारवालाले समिति समक्ष उपस्थित भई विवादका सम्बन्धमा आफ्नो भए गरेको व्यहोरा लेखि लेखाई दिएको लिखतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"समिति"** भन्नाले संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउँछ ।

(त) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

<u>परिच्छेद-२</u>

समितिको क्षेत्राधिकार

३. **<u>उजुरी माथि निर्णयको अधिकार</u>** : समितिमा दर्ता भएका उजुरी उपर आदेश गर्ने वा निर्णय गर्ने वा कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **<u>उजुरी सम्बन्धमा गरिने अन्य काम</u>** : (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको बाहेकको अन्य कार्यहरू उजुरी प्रशासकले र उजुरी प्रशासक नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकी दिएको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(२) उजुरी प्रशासक वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>समितिको क्षेत्राधिकार</u>** : (१) समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप हुन सक्ने देवानी तथा फौजदारी प्रकृतिका विवादहरू,

(ग) नेपालको संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको स्थानीय तहको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम समितिबाट निरूपण हुने गरी अधिकारक्षेत्र सिर्जित उजुरी, तथा प्रचलित कानूनले न्यायिक समितिले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

(ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(ग) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहीरहेको, तथा

(घ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा सुनुवाइको कार्यविधि

६. **यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने** : (१) समिति समक्ष परेका उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा यस ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐनमा उल्लेख नभएको कार्यविधिको हकमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ एवम् प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

७. **उजुरी दिनु पर्ने** : (१) समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया रहेको व्यक्तिले समिति समक्ष लिखित उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने रीत पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले तोकिएको ढाँचामा उजुरी नल्याएकोमा उजुरी प्रशासकले तोकिएको ढाँचामा निवेदन तयार गरी पक्षलाई सहीछाप गराइ निजले ल्याएको सक्कल निवेदन समेत मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(४) उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछः

(क) वादी/निवेदकको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,

(ख) प्रतिवादी/विपक्षीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन,

(ग) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

(घ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,

(च) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,

(छ) हद म्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(ज) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहीतको सबै विवरण ।

(५) प्रचलित कानूनमा निवेदन गर्दा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(६) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

८. **उजुरीको जाँच गर्ने** : (१) समिति समक्ष पर्न आएको उजुरी दफा ७ बमोजिम भए नभएको सम्बन्धी जाँच उजुरी प्रशासकले गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ७ बमोजिम पर्न आएको उजुरी जाँच गर्दा देहाय अनुसार भएकोमा त्यस्तो उजुरी दर्ता नगरी दफा ११ बमोजिम दरपीठ गरी दिनु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित कानूनमा हद म्याद तोकिएकोमा हद म्याद वा म्याद भित्र उजुरी नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी नरहेको;

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई नरहेको;

(च) निवेदनमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रीत नपुगेको ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको अवस्था नभई निवेदन दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा उजुरी प्रशासकले दर्ता गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिने** : (१) समिति समक्ष पर्न आएको उजुरी दफा ८ बमोजिम जाँच भई दर्ताको आदेश भएकोमा उजुरी प्रशासकले अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदाफा (१) बमोजिमको उजुरी सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत दर्ता गर्न सक्ने गरी न्यायिक समितिले व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम उजुरी दर्ता भई सकेपछी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम उजुरी दर्ता तथा तारेख भरपाई तयार भएपछी उजुरकर्तालाई तारेख तोकि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(५) उजुरी दर्ता भए पछी उजुरी प्रशासकले उजुरकर्तालाई अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिई तारेखमा राख्नु पर्नेछ ।

१०. **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने** : (१) उजुरी गर्दा निवेदकले अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरी पाउन माग गरी उजुरी परेकोमा सम्भव भएसम्म उजुरी दर्ता भएकै दिन वा उक्त दिन सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट आदेश जारी गर्ने वा नगर्ने विषयमा निर्णय गर्नका लागि समिति समक्ष उजुरी प्रशासकले निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर समितिले सुनुवाइ गरी अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्ने वा नगर्ने विषयमा निर्णय लिनु पर्नेछ ।

(३) अन्तरिम संरक्षणात्मक तआदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजा, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्यांकन समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परीक्षण गर्दा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नु पर्ने देखिएमा अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश पर्चाको ढाँचामा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारीगर्नु पर्नेछ ।

११.**<u>उजुरी दरपीठ गर्ने</u>** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम उजुरीको जाँच गर्दा रीत नपुगेको, हद म्याद नरहेको, हकदैया नभएको र समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको देखिएमा सो व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरीमा दरपीठ गर्दा के व्यहोरा नपुगेको वा के कति कारणले उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने हो सोको व्यहोरा स्पष्ट रुपमा निवेदनको पीठमा उल्लेख गरी उजुरी प्रशासकले दस्तखत गरी मिति समेत उल्लेख गरी कार्यालयको छाप लगाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दरपीठ गरिएकोमा दरपीठ गर्ने अधिकारीले समितिको प्रयोजनका लागि त्यस्तो निवेदनको प्रतिलिपि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२.**<u>विपक्षीका नाउँमा म्याद तयार गर्नुपर्ने</u>** : (१) दफा ९ बमोजिम उजुरी दर्ता भएपछी उजुरी प्रशासकले प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवाद पेश गर्न आउन विपक्षीका नाउँमा अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा सोही दिन म्याद तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग भएको वा निवेदनको गाम्भीर्यताको आधारमा पन्ध्र दिन भन्दा कम अवधिको म्याद दिनुपर्ने भएमा समितिले अवधि तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

१३.**<u>प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने</u>** : (१) दफा १८ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र प्रतिवादीले समिति समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित प्रतिवाद (प्रतिउत्तर पत्र) पेश गर्दा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवाद (प्रतिउत्तर पत्र) नल्याएकोमा उजुरी प्रशासकले तोकिएको ढाँचामा प्रतिवाद तयार गरी पक्षलाई सहीछाप गराइ निजले ल्याएको सक्कल प्रतिवाद समेत मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

१४.**<u>प्रतिवाद जाँच गर्ने</u>** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १२ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद (प्रतिउत्तर पत्र) जाँच गरी रीत पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद (प्रतिउत्तर पत्र) दर्ता भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

१५.**<u>लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने</u>** : (१) उजुरी तथा प्रतिउत्तर पत्र साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी तथा प्रतिउत्तर साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको नक्कल उजुरी प्रशासकले सक्कलसँग भिडाई जाँच गरी त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई पक्षको दस्तखत समेत गराइ आफुले प्रमाणित गरी सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिल संलग्न राखी सक्कल पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१६.**<u>उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर</u>** : (१) न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने उजुरी र प्रतिवाद दर्ता दस्तुर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर नतोकिएकोमा उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता बापत रूपैयाँ एक सय दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१७.**<u>उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन</u>** : (१) उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको उजुरी वा प्रतिवादमा लेखाई वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन माग बमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीको मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन गर्न माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

<u>परिच्छेद-४</u>

म्याद तामेली तथा तारेख

१८. **म्याद सूचना तामेल गर्ने** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १२ बमोजिम तयार गरेको म्याद प्रतिवादीलाई तामेलिका लागि दुई दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिवादीले आफ्नो नाउँको म्याद कार्यालयबाटै बुझ्न चाहेमा उजुरी प्रशासकले दफा १२ बमोजिम तयार भएको म्यादमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी म्याद तामेल गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम म्याद तामेल भएकोमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा पक्षले म्याद बुझिलिएको भरपाई गराइ उजुरी प्रशासकले प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना पठाउँदा उजुरी प्रशासकले दफा ७ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (२) र (३) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

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

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

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

१९. **रोहवरमा राख्नुपर्ने** : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य वा वडा सचिबलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. **रीत बेरीत जाँच गर्ने** : (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा प्रतिवेदन मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिएमा प्रतिवेदन मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा बेरीतको देखिए त्यस्तो तामेली बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि म्याद तामेली गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

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

२२. **तारेखमा राख्नूपर्ने** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १४ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-५

सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **मेलमिलापका लागि पठाउने** : (१) समिति समक्ष पर्न आएका समितिको अधिकारक्षेत्र भित्रका जुनसुकै विवादहरू मेलमिलाप प्रक्रियाबाट टुंग्याउन प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि दफा १३ बमोजिम प्रतिवाद पेश भई दफा १४ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता भएपछि समितिले मेलमिलाप प्रयोजानका लागि पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गर्दा पक्षले रोजेको मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापका लागि छलफल गराइ मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने गरी आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गर्दा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत तोकी आदेश गर्नु पर्ने छ ।

(५) यस दफा बमोजिम समितिबाट मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश भएकोमा उजुरी प्रशासकले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा विवादको विवरण तयार गरी पक्षले रोजेको मेलमिलाप केन्द्रमा सोही दिन पठाउनु पर्नेछ ।

(६) न्यायिक समितिबाट उपदफा (५) बमोजिम लेखी आएकोमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी मेलमिलाप केन्द्र मार्फत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२४. **मिलापत्र गराउने** : (१) दफा २३ बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियाबाट मेलमिलाप भै आएका तथा समिति समक्ष पर्न आएका प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा समितिले मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) दफा २३ उपदफा (६) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्रको लिखत अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको समेत सही छाप गराइ समितिले प्रमाणीकरण गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) विवादका पक्षहरूले जुनसुकै समयमा मिलापत्रको लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मिलापत्रको लागि निवेदन प्राप्त भएमा निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम समेत सम्झाई बुझाई मिलापत्र गर्न पक्षहरूको सहमति रहे नरहेको सोधी पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा

उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्रको लिखत अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति तयार गरी पक्षहरूको समेत सही छाप गराइ समितिले प्रमाणीकरण गरी दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) र (४) बमोजिमको मिलापत्रको लिखत समितिले एक प्रति अभिलेखको लागि मिसिल संलग्न राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

२५. **प्रारम्भिक सुनवाइ** : (१) दफा २३ बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाइएका प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापबाट टुंग्याउनु पर्ने विवादमा मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा फिर्ता आई सुनवाईको लागि पेश हुन आएमा त्यस्ता उजुरी प्रारम्भिक सुनुवाइमा नै सक्कल मिसल संखुवासभा जिल्ला अदालत पठाउन आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश गर्दा विवादका पक्षहरूलाई संखुवासभा जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउन समेत आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा २३ बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाइएका प्रचलित कानून बमोजिम समितिले निर्णय गर्नु पर्ने विवादमा मेलमिलाप हुन नसकी समितिमा फिर्ता आई सुनवाईको लागि पेश हुन आएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(४) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (३) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

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

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(५) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरूले चाहेमा जुनसुकै बेला पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा जानका लागि वा मिलापत्रका लागि निवेदन गर्न सक्नेछन ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पक्षहरूबाट निवेदन पर्न आएमा समितिले दफा २३ वा २४ को प्रक्रिया पुरा गरी मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

२६. **साक्षी बुझ्ने तथा बकपत्र गराउने** : (१) दफा २५ उपदफा (४) को खण्ड (क) बमोजिम समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन सबै पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावलीलिई उजुरी प्रशासकले समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम गराइएको बकपत्र अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी समितिबाट प्रामाणित गराउने कार्य उजुरी प्रशासक वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(७) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

(८) नाबालक, वृद्धवृद्धा, असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गर्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा समितिले पक्षहरू समेतको संलग्नतामा उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

२७. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने** : (१) असक्त वा वृद्धवृद्धा वा बालक पक्ष रहेको विवादमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

२८. **लिखत जाँच गर्ने** : (१) समितिले उजुरी साथ पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य वा झुट्टो भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकी आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

२९. **थप प्रमाण बुझ्ने** : (१) विवादको सुनवाईको क्रममा समितिले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारेख तोकी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) विवादको सुनुवाइको क्रममा वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा तत्काल उपलब्ध समितिका सदस्यको स्वीकृति लिई उजुरी प्रशासकले सोही दिन त्यस्तो प्रमाण लिई मिसिल संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

३०. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने** : (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रबार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी तोकिएको दिन समेत खुल्ने गरी अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

३१. **दैनिक पेशी सूची** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा २९ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू मध्ये हरेक दिनको लागि पेशी तोकिएको विवादको अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा दैनिक पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न गर्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दैनिक पेशी सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ग) गर्भवती महिला पक्ष भएको विवाद;

(घ) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्धवृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा

(ङ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तबीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनःसुनुवाइका लागी प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा सुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारबाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३२. **<u>विवादको सुनवाइ गर्ने</u>** : (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिब देखिएमा इजलास निर्माण गरी गर्न सक्नेछ ।

३३. **<u>बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने</u>** : (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको एवम् अन्य आवश्यक देखेको विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा पक्षका कानून व्यवसायी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारबाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३४. **<u>बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था</u>** : (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र प्रत्यक्ष आफ्नो हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पनि सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन, प्रसारण र संप्रेषण हुनदिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३५. **स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने** : (१) समितिको सदस्यले आफ्नो स्वार्थ बाझिन सक्ने देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

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

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबू, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाई, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाई, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) आफुले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा आफु संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद; वा

(ग) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा आफु र आफ्नो एक घर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।

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

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहीत विवादको कारबाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेकोमा जस विरूद्ध निवेदन परेको हो त्यो सदस्य उक्त विवादको सुनुवाइको काम कारबाहीमा संलग्न हुन पाउने छैन ।

(५) समिति समक्ष परेको कुनै उजुरीमा समितिका सबै सदस्यको स्वार्थ बाझिएको विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) र (७) को व्यवस्था अनुसार सभाले तोकेको समितिले काम कारबाही र किनारा गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम हुने भएमा समितिले विवादका पक्षहरूलाई सभाबाट गठित समितिबाट विवादको कारबाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

३६. **निर्णय गर्नुपर्ने** : (१) समितिले प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि मिसिल पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनु नपर्ने अवस्था रहेको देखेमा अथवा हद म्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवादको सुनुवाइ गर्न नमिल्ने देखेमा प्रारम्भिक सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्न बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले सुनुवाइ गर्न नमिल्ने निर्णय भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा अनुसूची-१८ बमोजिमको निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सबै सदस्यहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरीएको निर्णयको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी समितिका सदस्यको दस्तखत गराइ मिसिल संलग्न राखुपर्छ ।

(६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३७. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने** : (१) समितिले दफा ३६ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू खुलाई तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बाहेक निर्णयको पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ग) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरु;

(घ) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

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

(च) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय;

(छ) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण;

(ज) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहीतको तपसिल खण्ड; तथा

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

३८. **निर्णय संशोधन** : (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

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

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

३९. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने** : (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भई सकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारी वा व्यक्तिलाई आवश्यक कारबाहीको लागि समितिले सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४०. **निर्णय गर्नुपर्ने अवधि** : (१) समितिले प्रतिवाद दर्ता 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 गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४१. **समितिको सचिवालय** : (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण तथा प्रशासनिक कार्य गर्न गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा समितिको एक सचिवालय रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम अवश्यकता अनुसार उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट, न्यायिक सहायता कक्ष रहन सक्नेछ ।

(४) सचिवालयले यस ऐन बमोजिम सम्पादन गर्ने सबै कार्य न्यायिक समितिको नामबाट गर्नेछ ।

४२. **सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापन** : (१) सचिवालयको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र प्रशासनिक कार्य गर्नका लागि कार्यपालिकाले उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक र आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि हाल बहालमा रहेका कर्मचारीहरूलाई समितिको सचिवालयमा कार्य गर्न तोक्न सकिनेछ ।

४३. **उजुरी प्रशासक सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नका लागि कार्यपालिकाले एक उजुरी प्रशासकको दरबन्दी कायम गर्नेछ ।

(२) उजुरी प्रशासकको छुट्टै व्यवस्था नभए सम्मका लागि कार्यपालिकाले बहालवाला कर्मचारी मध्ये उपयुक्त कर्मचारीलाई उजुरी प्रशासकको कार्य गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४४. **<u>उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;-

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) उजुरी दर्ता भएपछी प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ग) साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्ने;

(घ) पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने;

(ङ) सुनुवाइको कार्य सकिए पछि मिसिल समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने;

(च) समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकीन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिने;

(छ) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने;

(ज) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(झ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ञ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(ट) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(ठ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने;

(ड) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(ढ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ण) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(त) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(थ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिई सुरक्षित रूपमा राख्ने;

(द) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ध) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(न) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने;

(प) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(फ) निर्णय किताब जिम्मा लिने;

(ब) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने;

(भ) सचिवालयका कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्ने; तथा

(म) समिति वा कार्यपालिकाले उजुरी प्रशासकले गर्ने भनि तोकिदिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४५. **<u>अभिलेख प्रशासक सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) समितिको निर्णय कार्यान्वयन एवम् अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कार्यपालिकाले एक अभिलेख प्रशासकको दरबन्दी कायम गर्नेछ ।

(२) अभिलेख प्रशासकको छुट्टै व्यवस्था नभए सम्मका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बहालवाला कर्मचारी मध्ये उपयुक्त कर्मचारीलाई अभिलेख प्रशासकको कार्य गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४६. **<u>अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय

कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

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

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखीए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

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

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

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

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप केन्द्र तथा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

४८. **मेलमिलाप केन्द्र** : (१) न्यायिक समितिबाट सामुदायिक मेलमिलापका लागि प्रेषित विवादमा सामुदायिक मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने गराउने प्रयोजनाका लागि गाउँपालिकाको केन्द्र तथा प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादको संख्या, भौगोलिक अवस्था तथा जनसंख्याको आधारमा कार्यपालिकाले कुनै वडामा एक भन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र रहने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम एकै वडामा एक भन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्ने विषय सभाबाट स्वीकृत भएपछी मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रको एक छुट्टै छाप हुनेछ र यस्तो छाप समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. **सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन समिति** : (१) गाउँपालिकाको केन्द्र तथा प्रत्येक वडामा रहने सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापनका लागि अलग अलग केन्द्र व्यवस्थापन समित रहनेछन् ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागी केन्द्र व्यवस्थापन समिति भन्नाले सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन समितलाइ सम्झनु पर्छ ।

(२) गाउँपालिका केन्द्रमा रहने केन्द्र व्यवस्थापन समितिमा देहाय अनुसारका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

(क) उपाध्यक्ष वा न्यायिक समितिले तोकेको समितिको सदस्य
- संयोजक

(ख) वडा केन्द्र व्यवस्थापन समिति सदस्य मध्येबाट न्यायिक समितिले तोकेको कम्तिमा दुई जना महिला सहीत तीन जना
-सदस्य

(ग) मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट समितिले तोकेको दुई जना महिला सहीत तीन जना -सदस्य

(घ) उजुरी प्रशासक -सदस्य सचिव

(३) वडा तहमा रहने केन्द्र व्यवस्थापन समितिमा देहाय अनुसारका पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा समितिले तोकेको एक जना महिला सहीत दुई जना वडा सदस्य -सदस्य

(ग) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट एक जना महिला सहीत दुई जना -सदस्य

(घ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(४) केन्द्रको सचिवालय गाउँपालिका केन्द्रको हकमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा र वडाको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालय वा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र मध्ये केन्द्र व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

(५) केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्ने छ तर एक बैठक देखि अर्को बैठकको अवधि तीन महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(६) केन्द्र व्यवस्थापन समितिका सदस्यले कार्यपालिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

(७) दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै वडामा एक भन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र रहने व्यवस्था भएकोमा अलग अलग केन्द्र व्यवस्थापन समिति नभई सो वडाको केन्द्र व्यवस्थापन समितिले नै सबै मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको कार्य गर्नेछ ।

५०. केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) केन्द्र व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) केन्द्रको पूर्वाधार विकास गर्ने;

(ख) केन्द्रका लागि आवश्यक फर्निचरहरूको व्यवस्थापन गर्ने;

(ग) केन्द्रको लागि आवश्यक स्टेसनरीको व्यवस्थापान गर्ने;

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप प्रयोजनका लागि प्रेषित विवादमा मेलमिलाप सहजीकरणका लागि छानिएका मेलमिलापकर्तालाई सो को सूचना दिने;

(ङ) विवादका पक्षहरूलाई तथा मेलमिलापकर्ताहरूलाई छलफल हुने मिति, समय र स्थानको बारेमा जानकारी दिने;

(च) न्यायिक समितिबाट प्रेषित मिसिल तथा कागजात बुझी लिने र मेलमिलाप प्रक्रियाका लागि पठाउने;

(छ) मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न भई प्राप्त भएको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष फिर्ता पठाउने;

(ज) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(झ) यस ऐन बमोजिम मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागी न्यायिक समिति मार्फत कार्यपालिका र सभामा पठाउने;

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनका लागि वडा तहको केन्द्रले आफ्नो वडाको र गाउँपालिका तहको केन्द्रले सबै वडाबाट प्राप्त सूची तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने;

(ट) मेलमिलाप कार्यमा संलग्न मेलमिलापकर्ताको अभिलेख राख्ने र निजको प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने;

(ठ) मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी न्यायिक समितिमा पेश गर्ने;

(ड) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने;

(ढ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने;

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५१. **केन्द्रको कोष सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) गाउँपालिकाको केन्द्र तथा प्रत्येक वडामा रहने सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापनका लागि अलग अलग कोष रहेने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय अनुसारको रकम रहनेछ:-

(क) गाउँपालिकाले वार्षिक रूपमा उपलब्ध गराएको रकम;

(ख) पक्षहरूबाट मेलमिलाप गाराइए बापत लिइने रकम;

(ग) मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलाप कार्य गरे बापत गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम;

(घ) दान, सहयोग र चन्दाबापत प्राप्त रकम;

(ङ) संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त सहयोग

(च) अन्य जुनसुकै शीर्षक र तरिकाबाट कोषलाई प्राप्त रकम ।

(३) कोषको सञ्चालन सम्बन्धित केन्द्रको संयोजक र सदस्य सचिवको दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) कोषको रकम मेलमिलाप केन्द्र निर्माण, मेलमिलाप कार्यको व्यवस्थापन, केन्द्र व्यवस्थापन समितिको बैठक भत्ता, मेलमिलापकर्तालाई रकम रु. १००० र यातायात खर्च रु. १००० प्रोत्साहन स्वरूप दिइने तथा मेलमिलाप कार्य सम्बन्धमा गाउँ सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बाहेक अन्यत्र खर्च गरिने छैन ।

(५) कोषको लेखा परीक्षण गाउँपालिकाको लेखा परीक्षण गरिने प्रक्रिया बमोजिम नै महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

५२. **मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने** : (१) गाउँपालिकाको केन्द्र तथा प्रत्येक वडामा रहने सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्रमा रही सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न चाहने यस ऐन बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिले प्रत्येक वर्ष वैशाख बीस गतेभित्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन केन्द्र व्यवस्थापन समिति मार्फत समिति समक्ष अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रमा पर्न आएका निवेदनहरुको जाँच गरी रीतपूर्वक आएका निवेदनहरूको विवरण केन्द्र व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्तभित्र समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

५३. **सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको योग्यता** : (१) सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ :-

(क) नेपालि नागरिक;

(ख) गाउँपालिकाभित्र स्थायी बसोबास भएको;

(ग) कम्तिमा आधारभूत तह उत्तिर्ण गरेको वा सहजै लेख पढ गर्न सक्ने;

(घ) कुनै राजनीतिक दलको कुनै पनि तहको कार्य समितिमा नरहेको;

(ङ) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,

(च) कुनै सरुवा रोग वा मानसिक रोग नलागेको; र

(छ) समितिले तोकेको उमेर २० देखी ६० वर्ष भित्रका ।

५४. **सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको तालिम** : (१) दफा ५२ बमोजिम निवेदन गर्ने व्यक्तिहरुको मेलमिलाप गराउने क्षमता विकासका लागि समितिले तालिम पाठ्यक्रम र सामग्री तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमिजिमको पाठ्यक्रम र सामग्री कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा ५२ बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर समितिले छानबिन गरी निवेदन स्वीकृत भएका निवेदकहरुलाई प्रत्येक वर्ष जेष्ठ बीस गतेभित्र स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको तालिम प्रदान गरि अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर यो ऐन प्रारम्भ भएको पहिलो वर्षको लागि न्यायिक समितिले तोकेको समयमा आवेदन माग तथा तालिम सञ्चालन गर्न यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेएखिएको भए तापनि समितिले मेलामिलापकर्ताको क्षमता विकासको लागि आधारभूत तथा पुनर्ताजगी तालिम सञ्चालन गर्ने गरी पाठ्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्न सक्नेछ ।

५५. **सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने** : (१) समितिले दफा ५२ बमोजिम निवेदन गर्ने, दफा ५३ बमोजिमको योग्यता पुगेका र दफा ५४ बमोजिमको तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूलाई मेलमिलापको कार्य गराउने प्रयोजनका लागि मेलमिलापकर्ताको सूची अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृतिका लागि साभामा पेश गर्न समितिले प्रत्येक वर्ष जेष्ठ पच्चीस गतेभित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सूची कार्यपालिकाले सभामा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत भएको मेलामिलापकर्ताको सूची एक आर्थिक वर्षको लागि हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाले अघिल्लो वर्षको मेलमिलापकर्ताको सूचीलाई पछिल्लो वर्षका लागि निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम अनुमोदन भएको सामुदायिक मेलामिलापकर्ताको सूची समिति तथा प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) समितिले विवाद मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई यसै दफा बमोजिमको सूचीमा रहेका मेलामिलापकर्ताहरू मध्येबाट मेलामिलापकर्ता रोज्न लगाइनेछ ।

(९) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि यो ऐन लागु हुनु पूर्व तालिम लिई हाल काम गरिरहेका सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको हकमा निजलाई सूचीकृत गरी निरन्तरता दिन कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(१०) उप दफा (९) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागु हुनु पूर्व तालिम लिई मेलामिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत नभएका मेलमिलापकर्ताको हकमा पुनर्ताजगी तालिम नलिई मेलामिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गरिने छैन ।

५६. **<u>मेलमिलापकर्ताको आचरण</u>** : मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाब, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार गर्न नहुने;

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

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

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

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सद्भावपूर्ण 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 मेलमिलापको प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज मेलमिलापको प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

५७. **<u>मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः</u>** (१) समितिले दफा ५५ बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन गरे पश्चात देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ताको नाम हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा;

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा;

(च) निको नहुने गरी कुनै दीर्घ रोग लागेमा वा मानसिक रोगि भएमा; र

(छ) बसाईँसराइ गरी अन्यत्र गएमा ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले दफा ५६ बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठिक नदेखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

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

५८. **<u>मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता छान्न लगाउने</u>** : (१) विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने आदेश भएपछी उजुरी प्रशासकले मेलामिलापकर्ताको सूचीबाट विवादका पक्षहरूलाई एक एक जना मेलमिलापकर्ता र मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्र छान्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता छानेपछी समितिको तर्फबाट मेलामिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्नका लागि सूचीकृत मेलामिलापकर्ता मध्येबाट सम्भव भए सम्म

विवादका पक्षहरूको वडामा स्थायी बसोबास भएको एक जना मेलामिलापकर्ता उजुरी प्रशासकले तोकी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको तर यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन उजुरीका पक्षहरू सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकि दिनु पर्नेछ ।

(४) एउटा मेलमिलाप केन्द्र छान्न पक्षहरू सहमत नभएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरु तथा छानिएका मेलामिलापकर्ताहरूलाई समेत पायक पर्न सक्ने स्थानमा रहेको मेलमिलाप केन्द्र तोकी दिनु पर्नेछ ।

५९. **<u>मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन</u>** : देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा समितिले मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ५७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

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

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

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

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

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ५६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

६०. **<u>मेलमिलापको लागि पठाउने प्रक्रिया</u>** : (१) मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने आदेश भएपछी उजुरी प्रशासकले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा विवादको विवरण खुलाई पक्षहरूले छानेको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क नम्बर उपलब्ध गराई मेलमिलाप केन्द्रमा पाँच दिनभित्र उपस्थित हुने तारेख तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को विवरणको अतिरिक्त विवादको गाम्भीर्यताका आधारमा उजुरी प्रशासकले पक्षबाट पेश भएका मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि समेत पठाउन सक्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष उजुरीका कागजातहरूको नक्कल माग गरेमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि पठाउँदा बढीमा ४५ (पैंतालिस) दिनभित्र मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी प्रतिवेदन दिनका लागि समय अवधि तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ता परिवर्तन भएको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा तीस दिनको समय थप गर्न सक्नेछ ।

(७) विवाद मेलमिलापका लागि पठाउने सम्बन्धमा अन्य प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६१. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया** : (१) दफा ६० बमोजिम समितिबाट मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा कुनै विवाद प्राप्त भएकोमा अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचाको दर्ता किताबमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) पक्षहरूको उपदफा (२) बमोजिम तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीच सहजकर्ताको भूमिका गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलाद्मी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

(६) मेलमिलापको छलफल र प्रक्रियामा विवादका पक्ष बाहेक अन्य कोही कसैलाई पनि मेलमिलाप केन्द्र वा छलफल कक्षमा प्रवेशको अनुमति हुने छैन ।

(७) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

६२. **लिखत तयारी र प्रतिवेदन** : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा सहमति भएको विषयवस्तु अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी पक्षहरूको समेत सहीछाप गरी गराइ समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६३. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारबाही** : (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गरी पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पक्षहरूको समेत सहीछाप गरी गराइ विवादका सबै कागजात सहीत समिति समक्ष फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जान बढिमा पाँच दिनको म्याद तोकी तारेख दिई पठाउनु पर्नेछ ।

६४. **मेलमिलाप दस्तुर** : मेलमिलाप प्रक्रियामा गई मेलमिलाप भएका विवादमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको बाहेक अन्य कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६५. **निर्णय कार्यान्वयन** : कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी दफा ४१ बमोजिमको सचिवालयको हुनेछ ।

६६. **सहयोग गर्नुपर्ने** : (१) गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका, गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नु पर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई सेवा रोक्का राख्न जानकारी गराइएकोमा उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको हकमा जुनसुकै सिफारिस वा सेवा रोक्का गर्नु पर्नेछ ।

६७. **असुल उपर गर्ने** : (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य केही असुल उपर गर्नुपर्ने भएकोमा पक्षले जरिवाना वा बिगो तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालय र अन्य सरोकारवाला कार्यालयहरूमा समेत अभिलेख तथा असुल उपरको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

६८. **भरीभराउ गर्ने** : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले तिरे बुझाएको दस्तुर वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराइ पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराइ दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-२४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछः

(क) अचल सम्पत्तिको विवरणः

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;

(३) घर रहेको भए घरको तल्ला र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

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

(५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको

भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा

(७) घरमा भएको लुगाफाटो तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम् मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

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

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

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको आकार, साइज र संख्या ।

६९. **चलन चलाईदिने** : (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-२५ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले समितिबाट भएको निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ६८ को उपदफा (३) बमोजिम विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७०. **सम्पत्ति रोक्का राख्ने** : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ६८ वा ६९ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जाय जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेस गरी अध्यक्षबाट रोक्का राख्ने निर्णय भएपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

(३) दफा ६८ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची-२६ बमोजिम ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

७१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया** : (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७० बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाइ त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको पञ्चकिर्ती मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहीत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ती मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम् मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ती मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः“पञ्चकिर्ती मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्युनतम् मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) गाउँक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

७२. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि** : (१) गाउँ कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरिभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ६८ को उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाइ दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरिदिनुपर्ने व्यक्तिको भरिपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ६८ को उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति दफा ७१ बमोजिम तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नु पर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौटी दाखिला गरेकोमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकम सोही धरौटीबाट भराइ दिई बाँकीको हकमा मात्र उपदफा (३) बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको मितिमा सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ती मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा यसै दफा बमोजिमको प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम प्रक्रियामा लैजानु पर्नेछ दोस्रोपटक लिलामी प्रक्रियामा लैजाँदा समेत कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइ पाउने पक्षलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ती मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

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

७३. **<u>खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने</u>** : (१) दफा ७२ बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने बाँकी रकम खाम्ने सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्ति धनि वा सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी मान्छे झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ७२ बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलन पूर्जी उपलब्ध गराइ आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनु पर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७२ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढी सकेपछि सम्बन्धित पक्षले भराउनु पर्ने रकम बुझाउन ल्याएमा त्यस्तो पक्षबाट भराउनु पर्ने रकममा थप पाँच हजार रूपैयाँ जरिवाना असुल गरी सो रकम बुझी लिई भराइ चलन चलाइ दिनु पर्छ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम थप लिइएको रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

७४. **<u>लिलाम उपरको उजुरी</u>** : यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७५. **<u>बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च</u>** : यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७६. **<u>यथास्थितिमा राखे</u>** : कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

७७. **<u>निवेदनबाट कारबाही गर्ने</u>** : (१) पक्षले दफा ७६ बमोजिम भएको आदेश विपरीत कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन गरेमा अभिलेख प्रशासकले उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा अध्यक्षले सोही निवेदनबाट नै आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन अध्यक्षको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा अध्यक्षले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

७८. **<u>चलनचलाउने सूचना</u>** : (१) समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन पक्षको निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले चलन चलाउने मिति खुलाइ उक्त मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन

चलाउन कर्मचारी खटिइ आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरी दिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले त्यस्तो पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिइ जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाइ दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराइ चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८०. **नक्कल लिन निवेदन दिनु पर्ने** : (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको मिसिल संलग्न रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि सरोकारवाला पक्षले समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा उजुरी प्रशासकले निवेदकलाई माग बमोजिमको कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(४) विवादको पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा माग गरेको कागजको फोटो खिच्न दिनु पर्नेछ ।

(५) नक्कल मागको निवेदन दिँदा अनुसूची-२७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

८१. **नक्कल दस्तुर** : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८० बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रूपैयाँ दशको दरले,

(ख) समितिको आदेश वा निर्णय कागजको हकमा प्रति पृष्ठको रूपैयाँ दशको दरले,

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रूपैयाँ पाँचको दरले ।

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

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा वा फोटोकपी गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

(४) नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेबापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाइ नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा यस दफा बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दा सम्म नक्कल दिन र आधिकारिकता प्रमाणित गरी दिन पाइने छैन ।

८२. **नियम बनाउने** : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

८३. **कार्यविधि र निर्देशिका बनाउने** : समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि मेलमिलाप, न्यायिक समिति सहायता कक्ष, न्यायिक समिति सूचना तथा शिक्षा स्रोत केन्द्र लागायत अन्य आवश्यक कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

८४. **खारेजी र बचाउ** : (१) "सिलीचोङ गाउँपालिकाको देहायका ऐन र कार्यविधि र मापदण्डहरू खारेज गरिएकोछ;- न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८" खारेज गरिएको छ ।

क. न्याय सम्पादन ऐन, २०७६,

ख. उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि कानून, २०७६,

ग. मेलमिलाप कार्यविधी, २०७९ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज भएको ऐन र कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरी/ निवेदनको को ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

...............सालको दर्ता नं. ....

... को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष .... को ..... (निवेदकको नाम) **निवेदक**

.... १

(निवेदकको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नम्बर र सम्पर्क फोन, इमेल समेत उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं....... बस्ने वर्ष .. ... को ... (विपक्षीको नाम) **विपक्षी**

.... १

(उपलब्ध भएसम्म प्रतिवादीको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नम्बर र सम्पर्क फोन, इमेल समेत उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय : ....

१. म/हामी निवेदक निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

(क)

(ख)

(ग)

२. यो विवाद....... ऐन (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४) को दफा.....(४७) को उपदफा...... (१) / (२) बमोजिम यसै न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।

३. निवेदन गर्न ..(ऐन को नाम र दफा उल्लेख गर्ने) .... कानून बमोजिम हद म्याद रहेको छ ।

४. निवेदन बापतको दस्तूर रु....... यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।

५. निवेदन दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण :- यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

६. साक्षी :-

(क)

(ख)

(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

७. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

....

निवेदक

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

(**<u>द्रष्टव्य</u>** : निवेदन दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक पक्षले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा पूरा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछ ।)

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी/निवेदन दर्ता किताब

क्र.सं.	विवाद दर्ता नं.	दर्ता मिति	निवेदक को नाम, थर, वतन	निवेदक को दस्तखत	प्रतिवादी को नाम, थर, वतन	विवाद को विषय	दर्ता अधिकारी को नाम, थर	दस्तूर	प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	निर्णय मिति र निर्णय गर्ने न्यायिक समिति का सदस्य को नाम	निर्णय को किसिम	मिसिल बुझ्ने कर्मचारी को नाम	कैफियत

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
<u>तारेख भरपाई</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समितिमा खडा गरिएको तारिख भरपाई

विवादको दर्ता नं.

<u>निवेदक</u>

<u>प्रतिवादी</u>

<u>विवाद</u>

मिति .... मा

मिति .... मा सदा तारेख/साक्षी बकपत्र/सर्जमिन/पेशी/..........भएकोले मिति ...../..../.... का दिन .... बजे सदा तारेख/साक्षी बकपत्र/सर्जमिन/पेशी/..........का लागि यस न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ....

निवेदक ....   प्रतिवादी ....

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

उजुरी/निवेदन र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

उजुरी/ निवेदन र प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा

........(निवेदक/ विपक्षीको नाम)..... को निवेदन/प्रतिउत्तरपत्र प्राप्त भई यस न्यायिक समितिको दर्ता किताबमा दर्ता नं. ..... मिति ..../.../.... मा दर्ता भएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

दर्ता अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-५

(दफा ९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

<u>तारिख पर्चा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

तारेख पर्चा

वादी .... प्रतिवादी.................

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सो दिन दिनको .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनु होला ।

तारेख दिनेको दस्तखत

कार्यालयको छाप

नाम

पद

मिति

अनुसूची-६

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>आदेश पर्चाको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

आदेश पर्चा

संयोजक श्री. ....

सदस्य श्री ....

सदस्य श्री ....

आदेश

पक्ष :

विरूद्ध

विपक्षः

विवादको विषयः

दर्ता नम्बरः

आदेशको व्यहोरा :

सदस्य सदस्य

संयोजक

इति सम्वत् २०८...... साल .... महिना   .... गते   ....   शुभम्

....

अनुसूची-७

(दफा १२ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवादीका नाममा जारी गरिने म्यादको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

प्रतिवादीका नाममा जारी भएको.....दिने म्याद सूचना

प्रतिवादी श्री .... को नाममा जारी गरिएको म्याद

.... को छोरा/छोरी/पति/पत्नि संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. .... गाउँ/टोल .... बस्ने वर्ष ...... को .... ले तपाई .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. .... गाउँ/टोल .... बस्ने वर्ष ...... को श्री .... (प्रतिवादिकी नाम)   का नाउँमा मिति .... मा ....(उजुरी/निवेदनको विषय)......... भन्ने निवेदनपत्र यस न्यायिक समितिमा दिएको हुनाले सो निवेदनपत्रको प्रतिलिपि समेत यसैसाथ पठाइएको छ । यो म्याद तपाईंले पाए वा कानून बमोजिम तामेल भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र र कानून बमोजिम आफ्नो लिखत प्रमाण समेत लिई हाजिर हुन आफू स्वयम् आउनु वा कानून बमोजिमको वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिएको छ । म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र लिई तपाईं आफू स्वयम् वा वारिस वा कानून व्यवसायी मार्फत उपस्थित हुनु भएन भने कानून बमोजिम भइ जानेछ भविष्यमा यस विषयमा तपाईको कुनै उजुर बाजुर लाग्ने छैन ।

म्याद जारी गर्ने अधिकारीको:—

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

तामेली व्यहोरा र मितिः

... विषयमा जारी भएको एक प्रति म्याद र निवेदनपत्रको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरुको रोहबरमा बुझी लिएँ भनि दस्तखत गर्ने .... ।

साक्षी

माथि उल्लेख भए बमोजिम हामीहरुको रोहबरमा म्याद तामेली भएको ठीक हो भनि दस्तखत गर्नेः —

१.   संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. ..... गाउँ/टोल...... बस्ने वर्ष .... को श्री .... ।

२.   संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. ..... गाउँ/टोल...... बस्ने वर्ष .... को श्री .... ।

रोहबर संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. ..... का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव श्री/श्रीमती .... ।

काम तामेल गर्नेकोः—

तामेलदारको नामः   दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-८

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवाद/प्रतिउत्तर पत्रको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

प्रतिउत्तर-पत्र

...............सालको दर्ता नं. ....

.. को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. ..... बस्ने वर्ष .. को ... (प्रतिउत्तर कर्ताको नाम } **प्रतिउत्तर पेशकर्ता**

.... १

(प्रतिउत्तर पेशकर्ताको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नम्बर र सम्पर्क फोन, इमेल समेत उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी प्रतिउत्तरकर्ता भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येकको हकमा उल्लेख गर्ने)

<u>विरुद्ध</u>

.. को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को ... (विपक्षीको नाम) } **विपक्षी**

.... १

<u>विवादको विषय</u> : ....

उल्लिखित विपक्षी भएको उक्त विवादमा यस न्यायिक समितिबाट मेरा/हाम्रा नाममा जारी भएको म्याद न्यायिक समितिबाट मिति .../.../..... मा प्राप्त भएकोले सो निवेदन बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा देहायको व्यहोराको प्रतिउत्तरपत्र लिइ उपस्थित भएको छु/छौं ।

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

   (क)

   (ख)

   (ग)

   (घ)

   (ङ)

२ निवेदन बमोजिमको दाबी पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूमा स्वीकार/अस्वीकार गर्दछु/ गर्दछौं ।

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

३. निवेदन विरूद्ध कुनै विषय भए उल्लेख गर्ने :

(क)

(ख)

(ग)

४. निवेदन दर्ता गर्ने हकदैया नभएको/निवेदन दिन हद म्याद नभएको/न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार नभएको जिकिर लिएको भए सो को आधार र कारण ।

५. निवेदनमा दाबी गरे अनुसार न्यायिक समितिबाट निर्णय हुनु पर्ने हो, होइन।

६. प्रतिउत्तरपत्र बापतको दस्तूर रु...... यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं।

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

(क)

(ख)

(ग)

८. साक्षी :-

(क)

(ख)

(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

९. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

....

प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नेको दस्तखत

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

(**<u>द्रष्टव्य</u>** : प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक पक्षले प्रतिउत्तरको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा रेखात्मक सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछ ।)

अनुसूची-९

(दफा १८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>कार्यलायबाटै म्याद बुझिलिएको भरपाईको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

कार्यालयबाट म्याद बुझी लिइ गरिदिएको भरपाई

संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने .....(निवेदकको नाम) .....ले मिति .... मा म ......(विपक्षीको नाम)...... लाई विपक्षी बनाइ ..... विवादको विषय) .... भन्ने विवादको निवेदन दर्ता गरेकोमा सो विवादमा प्रतिवादी ..... (विपक्षीको नाम) .... को नाममा न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद प्रतिवादी/वारेस .... (म्याद बुझ्नेको नाम)............ कार्यालयमा नै उपस्थित भई म्याद र म्याद संलग्न निवेदन र अन्य कागजातका प्रमाणित प्रति बुझी लिइ यो भरपाई गरी दिएको छु ।

न्यायिक समितिबाट म्याद बुझ्नेको,-

दस्तखत :

प्रतिवादी/वारेसको नाम :

मिति :

म्याद बुझाउने अधिकारीको:—

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-१०

(दफा २३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा विवरण पठाउने ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

मिति

श्री. .... मेलमिलाप केन्द्र

सिलीचोङ गा.पा. वडा नं. ... ठाउँको नाम

विषयः मेलमिलाप प्रयोजनका लागि विवादको विवरण पठाइएको ।

पक्षहरुको नाम :

१.

२.

प्रस्तुत विषयमा यी पक्षहरू बिच .... विषयको विवादमा न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश भएकोमा पक्षहरूले तहाँ केन्द्रमा छलफल गर्न केन्द्र रोज्नु भएकोले देहाय अनुसार विवादको संक्षिप्त विवरण सहीत मेलमिलाप प्रक्रियाका लागि पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

विवादको संक्षिप्त विवरण :-

दस्तखत

नामः

पदः

अनुसूची-११

(दफा २३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलाप प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

.... मेलमिलाप केन्द्र

सिलीचोङ, वडा नं. .. ठाउँको नाम

मेलमिलाप कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना :

(१)

(२)

(ग) विवादको दर्ता नं. :

(घ) विवादको विषय :

(ङ) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :

(च) मेलमिलाप भए/नभएको व्यहोराः ....

सरोकारवाला

१

२

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

पक्षको नाम	पक्षको नाम
दस्तखत	दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

....	....	....
सही	सही	सही

मेलमिलापकर्ता मेलमिलापकर्ता मेलमिलापकर्ता

इति सम्बत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ....

अनुसूची-१२
(दफा २४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापबाट भएको मिलापत्रको ढाँचा

मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएको मिलापत्र

लिखितम हामी तपशिलमा लेखिएका पक्षहरूबीच .... विषयको द.नं. .... को विवादमा न्यायिक समितिबाट भएको आदेश बमोजिम .... मेलमिलाप केन्द्रमा ... मेलमिलाप कर्ताहरुको सहजीकरणमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले .... (मेलमिलाप भै आएको व्यहोरा) ... गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले न्यायिक समितिबाट पढी जाँची सुनाइ यसको मतलब समेत बुझाउँदा बुझी पायौ यसमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्यो पछि मञ्जुरी थिएन भनि कहिँ कतै उजुरी गर्ने छैनौ गरेमा यसै मिलापत्रको कागजले बदर गरिदिए हुन्छ भनी आफ्नो मनोमानी राजि खुशिसाथ आजैका मितिमा न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई यो मिलापत्रको लिखतमा सहीछाप गरी लियौ दियौ ।

...........को छोरा/छोरी/पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक प्रथम पक्ष

...........को छोरा/छोरी/पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक दोस्रो पक्ष

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समिति

यी पक्ष विपक्ष बीच द. नं. को .... विषयको विवादमा माथि उल्लेख भए बमोजिम पक्ष विपक्षबीच मिलापत्र भएकोले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा १९४ बमोजिम मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रामाणित गरी दिईएको छ ।

....	....	....
सही	सही	सही

सदस्य सदस्य संयोजक

इति सम्बत् २०... साल .... महिना .... गते रोज ... शुभम् ....

अनुसूची-१३
(दफा २४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
<u>ममिलापत्रका लागि न्यायिक समितिमा दिने निवेदनको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष चढाएको

निवेदन पत्र

...............सालको दर्ता नं. ....

विषय : मिलापत्र प्रमाणित गरी पाउँ।

... को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को ... (निवेदकको नाम) } **निवेदक**

.... १

(निवेदकको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नम्बर र सम्पर्क फोन, इमेल समेत उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

<u>विरुद्ध</u>

... को छोरा/छोरी/पति/ पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को ... (विपक्षीको नाम) } **विपक्षी**

.... १

(उपलब्ध भएसम्म प्रतिवादीको राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता नम्बर र सम्पर्क फोन, इमेल समेत उल्लेख गर्ने) (एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

<u>विवादको विषय</u> : ....

.... निवेदक र .... प्रतिवादी रहेको यस न्यायिक समितिमा मिति .... मा दर्ता भई कारबाहीको क्रममा रहेको .... विषयको विवादमा .... (निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा)... भन्ने निवेदक र .... प्रतिउत्तर पत्रको संक्षिप्त व्यहोरा) ... भन्ने प्रतिवादी ।

हामी यस अघि झगडा गरी आएका भए तापनि अब मिलि बस्न राजी भई यस विवादमा मिलापत्र गर्न दुवै पक्ष राजि भएकोले एकआपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनी हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले .... (मेलमिलाप भै आएको व्यहोरा) .... गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएको हुँदा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९३ बमोजिम मिलापत्र गराइ पाउन यो निवेदन गर्न आएका छौ । अतः मिलापत्र गराइ मिलापत्रको कागज प्रमाणित गरी पाउँ । निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

..............को छोरा/छोरी/पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक प्रथम पक्ष

.............को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक दोस्रो पक्ष

इति सम्बत २०.. साल .... महिना .... गते रोज ... शुभम् ....

अनुसूची-१४
(दफा २४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
<u>न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्रको ढाँचा</u>
<u>मिलापत्र</u>

लिखितम् हामी तपशिलमा लेखिएका पक्षहरूबीच पक्ष विपक्ष भई सिलीचोङ गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको .... विषयको द.नं. .... को विवादमा .... (निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा)... भन्ने निवेदक र .... प्रतिउत्तर पत्रको संक्षिप्त व्यहोरा) ... भन्ने प्रतिवादी भई हामी यस अघि झगडा गरी आएका भए तापनि अब मिलि बस्न राजी भई यस विवादमा मिलापत्र गर्न दुवै पक्ष राजि भएकोले एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भए तापनी हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले .... (मेलमिलाप भै आएको व्यहोरा) .... गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएको हुँदा न्यायिक समितिबाट पढी जाँची सुनाइ यसको मतलब समेत बुझाउँदा बुझी पायौ यसमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्यो पछि मञ्जुरी थिएन भनि कहीँ कतै उजुरी गर्ने छैनौ गरेमा यसै मिलापत्रको कागजले बदर गरिदिए हुन्छ भनि आफ्नो मनोमानी राजी खुशिसाथ आजैका मितिमा न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भई यो मिलापत्रको लिखतमा सहीछाप गरी लियौ दियौ ।

..............को छोरा/छोरी/पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक प्रथम पक्ष

.............को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक दोस्रो पक्ष

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समिति

यी पक्ष विपक्ष बीच द. नं. को .... विषयको विवादमा माथि उल्लेख भए बमोजिम पक्ष विपक्षबीच मिलापत्र भएकोले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९३ बमोजिम मिलापत्र गराइ सोही व्यहोरा प्रामाणित गरी दिईएको छ ।

....	....	....
सही	सही	सही

सदस्य सदस्य संयोजक

इति सम्बत् २०... साल .... महिना .... गते रोज ... शुभम् ....

अनुसूची-१५
(दफा २६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
<u>न्यायिक समितिमा भएको साक्षी बकपत्रको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका न्यायिक समिति

साक्षी बकपत्र

विवादको विषयः.................

................सालको विवाद दर्ता नं............

.... विरुद्ध.............................

साक्षी................................. ले सत्य निष्ठापूर्वक गरेको बकपत्र

प्रश्न १. तपाईको नाम, थर, आमा बुबाको नाम, ठेगाना, उमेर, पेशा, शैक्षिक योग्यता तथा आर्थिक अवस्था समेत खुलाइ लेखाइ दिनुहोस्?	उत्तर १. ....
प्रश्न २. तपाई आज यस न्यायिक समितिमा किन उपस्थित हुनु भएको हो?	उत्तर २. ....
प्रश्न ३.	उत्तर ३. ....

(सहीछाप)

निवेदक .... वा निजको प्रतिनिधि.................बाट भएको सोधपुछः

प्रश्न ४.	उत्तर ४. ....

प्रश्न ५. .... उत्तर ५. ....

(सहीछाप)

प्रतिवादी .... वा निजको प्रतिनिधि................बाट भएको सोधपुछः

प्रश्न ६. .... उत्तर ६. ....

प्रश्न ७. .... उत्तर ७. ....

न्यायिक समितिबाट भएको सोधपुछः

प्रश्न ८. .... उत्तर ८. ....

प्रश्न ९. .... उत्तर ९. ....

बकपत्र गर्ने व्यक्तिको नामः

दस्तखत :

बकपत्र गराउने कर्मचारीको सहीछापः

पक्षको दस्तखत :

विपक्षको दस्तखत :

इति संवत् २०..........साल ....महिना.......... गते ....रोज ....शुभम् ।

अनुसूची-१६
(दफा ३० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
<u>साप्ताहिक पेशी सूचीको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समिति

साप्ताहिक पेशी सूची

मिति २०... .. महिना .. गते देखि .... गते सम्म

क्र.सं.	दर्ता मिति	विवादको विषय	दर्ता नं.	पक्ष/विपक्ष	दिन/वार	कैफियत

अनुसूची-१७

(दफा ३१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>दैनिक पेशी सूचीको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समिति

दैनिक पेशी सूची

मिति २०... .. महिना .. गते

क्र.सं.	दर्ता मिति	विवादको विषय	दर्ता नं.	पक्ष/विपक्ष	कैफियत

अनुसूची-१८
(दफा ३६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
निर्णय/आदेश किताबको ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समिति
निर्णय/आदेश किताब

सी.नं.	मिति	पक्ष	विपक्ष	विवाद	दर्ता नं. र मिति	निर्णयको व्यहोरा	कैफियत

सदस्य सदस्य संयोजक

मिति

अनुसूची-१९

(दफा ३६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिका, न्यायिक समितिबाट भएको
निर्णय

संयोजक श्री. ....

सदस्य श्री . ...

सदस्य श्री . ...

विवादको विषयः

संवत् .... सालको विवाद दर्ता नं. ....

निर्णय नम्बरः

निवेदकको नाम, थर, ठेगाना

....

(एकभन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने।)

प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना

....

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

निवेदकको साक्षी........................

प्रमाण

....

प्रतिवादीको साक्षी ....

प्रमाण

....

न्यायिक समितिबाट बुझेको

साक्षी ....

....

प्रमाण ....

तथ्य खण्ड

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य सहीतको विवरण :

निवेदकको दाबी :

प्रतिवादीको जिकिर र प्रतिरक्षा :

निवेदक/प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण :

ठहर खण्ड

पक्षहरू बीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नु पर्ने विषय :

न्यायिक समितिले ठहर गरेको विषय र सोको आधार :

ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून :

तपशिल खण्ड

निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने बुँदा :

पुनरावेदन सम्बन्धी विषय :

(निर्णयको तपसिलमा विवादको निर्णय गर्ने न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए कुन अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने र कति दिन भित्र पुनरावेदन गर्नु पर्ने, दस्तुर असुल गर्ने, रोक्का फुकुवा गर्ने वा चलन चलाउने लगायतको विवादको प्रकृति अनुसार अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने

कर्मचारीको नाम :-

....

.... सदस्य सदस्य

संयोजक

निर्णय प्रमाणीकरण मिति :

इति संवत् २०...........साल ....महिना.......... गते ....रोज ....शुभम् ।

अनुसूची-२०
(दफा ५२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
<u>मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन दिने निवेदनको ढाँचा</u>

न्यायिक समिति मार्फत सिलीचोङ गाउँपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र

विषयः मेलामिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गराइ पाउँ ।

म निवेदक सिलीचोङ गाउँपालिकाको मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गराइ पाउन नियमानुसार लाग्ने निवेदन दस्तुर यसै साथ संलग्न राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. ..... मा स्थायी बसोबास गर्ने नागरिक हु । मैले .... सम्मको अध्ययन सकेको छु ।
२. सिलीचोङ गाउँपालिकाको विवाद सुनुवाइ (उजुरीको कारबाही र किनारा) कार्यविधि ऐन, २०८२ को दफा ५३ बमोजिमको योग्यता पुरा गरेको मेलमिलापकर्ता हुन योग्य रहेको छु ।
३. अतः मेरो नागरिकता प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि एवम् व्यक्तिगत विवरण (Bio-data) समेत यसै साथ संलग्न राखी मेलमिलापकर्ताको सुचिमा सूचिकृत गरिदिनका लागि यो निवेदन गर्दछु ।
४. व्यहोरा साँचो झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदक
दस्तखत :
नाम थरः
ठेगानाः सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं. ..... टोलको नामः
फोन नं. :
इमेल :

इति संवत् २०८ .. साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम्

....

अनुसूची-२१

(दफा ५४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ताको तालिमको प्रमाण-पत्रको ढाँचा</u>

"मेलमिलापको आधार, सामाजिक न्यायको पूर्वाधार"

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

ताम्कू, संखुवासभा

फोटो

तालिम प्रमाण-पत्र

सिलीचोङ गाउँपालिका न्यायिक समितिद्वारा सम्वत् .... गते देखि .... गते सम्म ......स्थान.... मा सञ्चालित ..... दिवसीय **"सामुदायिक आधारभूत मेलमिलाप"** सम्बन्धी प्रशिक्षणमा सहभागी भई सफलता पूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नु भएकोले तपाई श्री .... लाई यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

प्रशिक्षक

संयोजक
न्यायिक समिति
सिलीचोङ गाउँपालिका

प्रमुख
सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-२२

(दफा ५५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

मेलमिलापकर्ताको सूची

क्र.सं.	मेलामिलापकर्ताको फोटो	मेलामिलापकर्ताको नाम	ठेगाना	फोन नं.	मेलमिलाप केन्द्र	कैफियत
१						
२						
३						

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

नामः

पदः संयोजक

न्यायिक समिति, सिलीचोङ गाउँपालिका

अनुसूची-२३

(दफा ६१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

<u>मेलमिलाप केन्द्र दर्ता किताब</u>

क्र.सं.	दर्ता भएको मिति	मेलामिलाप केन्द्रको नाम	मेलमिलाप केन्द्र रहेको वडा नं.	मेलमिलाप केन्द्र रहेको टोलको नाम	फोन नं.	दर्ता गर्ने अधिकारको दस्तखत र मिति	कैफियत
१							
२							
३							

अनुसूची-२४
(दफा ६८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
<u>चलन रकम भराइ पाउन दिने निवेदनको ढाँचा</u>

सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन रकम भराइ पाउँ ।

.........को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को .... निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

......को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ....विपक्ष

मुद्धा :

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको धरौटी/ विपक्षीबाट निर्णय बमोजिम भरी पाउने रकमका सम्बन्धमा संखुवासभा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी/ नपरी फैसला अन्तिम भएकोले निर्णय बमोजिम भराइ पाउने ठहर भएको रकम भरी भराइ पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/धरौटी रकमको भरपाई रसिदको सक्कल भौचर प्रति र अन्तिम निर्णय/फैसलाको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।
३. व्यहोरा साँचो हो झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम थरः

दस्तखतः

इति संवत २०८ ..   साल   .... महिना .... गते   रोज .... शुभम्

....

अनुसूची-२५

(दफा ६९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाइ पाउन दिने निवेदनको ढाँचा

सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाइ पाउँ ।

...... को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......निवेदक

विरुद्ध

.........को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......विपक्ष

मुद्दा ः

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

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा सिलीचोङ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णय उपर संखुवासभा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी/ नपरी फैसला अन्तिम भएकोले निर्णय बमोजिम चलन चलाइ पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. ठहर भए बमोजिम मैले प्राप्त गर्ने रकम तपशिल बमोजिमको सम्पतिबाट चलन चलाइ पाउँ ।

तपशिल

क.सं.	सम्पत्ति धनीको नाम	सम्पत्ति रहेको जिल्ला	स्थानीय तह र वडा न.	अचल सम्पत्ति	चल सम्पत्ति	अनुमानित मूल्य	के कसको भोगमा रहेको	कैफियत

३. न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय तथा संखुवासभा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन परी/ नपरी फैसलाको प्रति यसै साथ संलग्न छ ।

४. व्यहोरा साँचो हो झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

नाम थरः

दस्तखतः

इति संवत् २०८ .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम्

....

अनुसूची-२६

(दफा ७० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

<u>सम्पति रोक्काको अदेश</u>

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

<u>आदेश पर्चा</u>

संवत् .... सालको निवेदन नम्बर ....

...... को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

.........को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......विपक्ष

मुद्धा :

यसमा निवेदकको माग बमोजिम सम्पत्ति रोक्का राख्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा तत्काल रोक्का नराखे हक हस्तान्तरण हुन सक्ने र निवेदकले भरी भराइ पाउने निर्णय बमोजिमको रकम भरी भराइ दिन नसकिने अवस्था रही निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्थीको नाममा रहेको तपशिल बमोजिमको घरजग्गा तथा चल अचल सम्पतिको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालय, ... बैंक एवम् ... निकायमा रहेको सम्पति रोक्का राख्न .... निकायको नाममा समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (६) एवम् सिलीचोङ गाउँपालिका विवाद सुनुवाइ (उजुरीको कारबाही र किनारा) कार्यविधि ऐन, २०८२ को दफा ७० बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएको छ । यो आदेश मिसिल संग्लग्न राखी आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित कार्यालयहरुमा कार्यान्वयनका लागि पठाइदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल संग्लग्न राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

अध्यक्ष

सिलीचोङ गाउँपलिका

ईति संवत् २०................ साल .... माहिना .... गते रोज .... शुभम् ।

अनुसूची-२७

(दफा ८० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

सिलीचोङ गाउँपालिको न्यायिक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

...... को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

.........को छोरा/छोरी/ पति/पत्नी संखुवासभा जिल्ला सिलीचोङ गाउँपालिका वडा नं ... बस्ने वर्ष ... को ......विपक्ष

मुद्धा :

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. ... ।— साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दाका देहाय बमोजिमका कागजातहरु अध्ययनको लागि आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँन सादर निवेदन गर्दछु । अतः नक्कलको देयाहका कागजातहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ ।

देहाय

क)..

ख)..

ग)..

घ) ....

ङ) ....

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

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् २० .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....