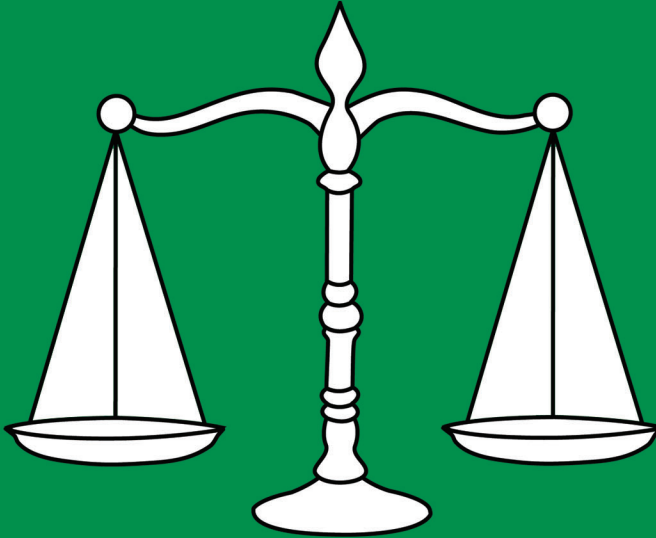




गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको
न्यायिक समिति
कार्य सम्पादन स्रोत पुस्तक



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
चैत-१४, २०७४

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको

न्यायिक समिति कार्य सम्पादन स्रोत पुस्तक



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

चैत-१४, २०७४

प्रकाशकः

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
क्षमता विकास तथा स्थानीय तह कर्मचारी अभिलेख शाखा
सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन नं. : ४२००५०८, ४२००२८१

प्रकाशन प्रति :

प्रकाशन मिति : चैत-१४, २०७४

© सर्वाधिकार : प्रकाशकमा



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं



फोन नं.: ४२००१०८,

४२००२६१

फ्याक्स : ४२००३१४

Email:

hrdinmofald@gmail.com

हाल्लो भनाई

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था स्थापना गरी राज्यको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह हुने तथा तीनवटै तहबाट संविधान र कानून बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। जनताको नजिकको सरकारका रूपमा रहेका गाउँपालिकामा उपाध्यक्ष र नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा एक न्यायिक समिति रहने संवैधानिक व्यवस्था छ। न्याय सम्पादन तथा विवाद समाधानका लागि वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गरिने संविधानको भावना बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिले निरुपण गर्ने तथा गाउँपालिका र नगरपालिका तहमा मेलमिलाप गर्ने गराउने महत्वपूर्ण जिम्मेवारी न्यायिक समितिलाई प्रदान गरेको छ। यिनै कार्यहरु सरल, सहज रूपमा सम्पादन गर्न आधारभूत सामग्री अत्यावश्यक भएको भनी स्थानीय तहबाट माग भइरहेको छ। यसै सन्दर्भमा मन्त्रालयबाट न्यायिक समितिको (कार्यविधि नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को नमूना तर्जुमा गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराइ सकिएको छ।

देशभरिका ७५३ वटा न्यायिक समितिबाट न्याय सम्पादन गर्ने यस प्रणालीबाट न्यायमा जनताको पहुँच सरल र सहज बनाउन मद्दत पुग्ने विश्वास लिइएको छ। विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरु अवलम्बन गर्दा न्यायिक निर्णयमा जीत-जीतको अवस्था सुनिश्चित हुने र न्यायप्रतिको सन्तुष्टी बढ्नुका साथै विवाद निरुपणलाई कम खर्चिलो, कम झगटिलो तथा मेलमिलापमूलक प्रक्रियाबाट समाधान गर्न गराउन योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। संविधान तथा प्रचलित कानूनका विभिन्न व्यवस्थाबाट न्यायिक समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्त तथा कानूनी राज्यका नीति नियमको पालना गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारीसमेत सँगसँगै निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ। न्यायिक समितिबाट विवाद समाधानको अभ्यास नयाँ रहेको वर्तमान सन्दर्भमा स्थानीय तहमा न्याय सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत विधि तथा प्रक्रियाहरु निर्धारण गरी सहजीकरण हुन सकोस् भन्ने अभिप्रायले यो “न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन स्रोत पुस्तक” तयार गरिएको छ।

यस पुस्तकमा न्याय सम्पादन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने न्यायिक सिद्धान्त, प्रचलित कानूनी तथा न्यायिक प्रवन्ध, स्थानीय विवाद समाधानका क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने विवाद दर्ता देखि निरुपणसम्मका कार्यविधि एवं फारामहरु, मेलमिलाप तथा निर्णय कार्यान्वयनका विषयवस्तु र यससँग सम्बन्धित लिखतका ढाँचाहरु समेत समावेश गरिएकोले यसबाट न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा सरोकारवाला स्थानीयस्तरमा विवाद निरुपण तथा न्याय सम्पादन गर्दा आवश्यक ज्ञान र सीप सहित लाभान्वित हुने अपेक्षा गरिएको छ। आगामी दिनमा सरोकारवालाहरुको राय तथा सुझावका आधारमा यस पुस्तकलाई आवश्यक परिमार्जन गर्दै लगिनेछ। छोटो समयमा यस पुस्तकलाई यो स्वरूपमा तयार गर्नुहुने मन्त्रालयका अधिकृत कर्मचारीहरु, संलग्न विज्ञ र निकायहरु प्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

चैत २०७४

दिनेश कुमार थपलिया
सचिव

भ्रष्टाचार विरुद्धको चाल, असल शासनको बहाल



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

क्षमता विकास शाखा

सिंहदरवार, काठमाडौं



फोन नं.: ४२००५०८,

४२००२८१

फ्याक्स : ४२००३१४

Email:

hrdinmofald@gmail.com

प्रकाशकीय

स्थानीय स्तरका सामान्य प्रकृतिका विवादको समाधान गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा न्यायिक समिति रहने नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिम यस समितिले अपनाउनु पर्ने विधि र कार्यविधिका आधारभूत पक्षलाई एकै ठाउँमा समेटेको कार्य सहजिकरणका लागि मन्त्रालयले यो स्रोत पुस्तक तयार गरेको छ । मूलतः मेलमिलापमूलक विधिबाट नै विवादको समाधान गर्न जोड दिनु पर्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्मलाई आत्मसात गरेर न्यायिक समितिले आफ्नो कार्य केन्द्रित गर्न समेत आवश्यक छ । साथै सोही ऐनले विवाद समाधान गर्न निरूपण गर्ने विवाद र मेलमिलाप मात्र गर्ने विवाद गरी दूई प्रकारका कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको कानूनी व्यवस्थालाई यस स्रोत पुस्तकमा विशेष महत्त्व दिई प्रकाश पार्ने प्रयास गरिएको छ ।

साथै नेपालले अपनाएको संघीय शासकीय प्रणालीमा स्थानीय सरकारलाई नेपालको राजनीतिक इतिहासमा पहिलो पटक मूल संरचनाको रूपमा स्थापित गरी सरकारले निर्वाह गर्नु पर्ने तीन प्रकारको कार्यपालिकीय, व्यवस्थापकीय र न्यायिक दायित्व निर्वाह गर्न संरचनात्मक व्यवस्थाको प्रत्याभूति भएको छ । स्थानीय सरकारको सोही व्यवस्थालाई कार्यरूप प्रदान गर्न र कार्य क्षमताको विकास गर्ने मुख्य लक्ष्य लिई न्यायिक कार्यको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्न यो पुस्तकमा मुलतः देहायको विषयवस्तु समेटने प्रयास भएको छ :

- स्थानीय सरकारको रूपमा विगतमा न्यायिक कार्यमा भएका व्यवस्थाको संक्षिप्त विवरण
- न्यायिक कार्य गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारभूत सिद्धान्त तथा न्यायको मर्म
- न्यायिक समितिले हेर्ने पर्ने विवादको संक्षिप्त व्याख्यासहितको कानूनी व्यवस्था
- विवाद दर्ता देखि निरूपण (निर्णय) सम्मका विधि प्रक्रिया र फाराम
- लिखतका ढाँचा र नमुना अभ्यासका सामाग्री
- मेलमिलापको अवधारणा, प्रक्रिया तथा मेलमिलापकर्ताले अपनाउने विधि
- समितिको निर्णय प्रणाली तथा निर्णय कार्यान्वयनको विधि र
- न्यायिक कार्यविधि नमुना ऐन तथा अन्य मुख्य कानूनी प्रावधान अनुसूची तथा परिशिष्टमा उल्लेखित ।

यो स्रोत पुस्तकको अभिन्न अंगको रूपमा प्रस्तुति सामाग्री (Presentation Slide) तथा प्रशिक्षक निर्देशिका (Trainer's Manual) समेत उपलब्ध रहेको हुँदा प्रारम्भिक चरणमा न्यायिक समितिका आदरणीय निर्वाचित पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई अभिमूखिकरण गर्ने लक्ष्यमा प्रभावकारिता आउने विश्वास लिइएको छ । यसलाई सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा मात्र प्रयोग गर्न र सम्बन्धित ऐन-नियम वा कानून नै उपयोग गर्नुपर्ने अनिवार्यतालाई यहाँ उल्लेख गरिरहनु नपर्ला । यसर्थ कानूनी प्रक्रियाको परिपालनाबाट नै पीडितले न्याय पाउनु पर्ने पक्ष महत्त्वपूर्ण रहेकाले न्यायको प्रत्याभूति नै यस पुस्तकको सार्थकता हो । अन्तमा यस पुस्तक तयारी तथा सम्पादन कार्यमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष सहयोग तथा योगदान पुर्याउनु हुने सम्पूर्ण प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु र यसलाई आगामी दिनमा अझ परिष्कृत बनाउन गर्न सुझावको अपेक्षा गर्दछौं ।

सुमन घिमिरे

उप-सचिव

भ्रष्टाचार विरुद्धको चाल, असल शासनको बहाल

विषयसूची

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक	१
१.१ भूमिका:	१
१.२ उद्देश्यहरु:	१
१.३ स्रोत पुस्तकका प्रयोगकर्ता:	२
१.४ स्रोत पुस्तकका मुख्य शब्दको अर्थ:	२
परिच्छेद-२ नेपालमा स्थानीय शासनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार.....	४
२.१ स्थानीय शासनको विकासक्रम र न्यायिक अधिकार:	४
२.२ संवैधानिक विकासक्रम र स्थानीय न्यायिक अधिकार:	५
२.३ कानूनी विकासक्रम र स्थानीय न्यायिक अधिकार:	६
परिच्छेद-३ न्यायिक अधिकार समिति सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था र न्यायिक सिद्धान्त	८
३.१ स्थानीय तहको वर्तमान स्वरूप र न्यायिक अधिकार	८
३.२ स्थानीय तहबाट न्याय निरूपणको महत्व र औचित्य	९
३.३ केही न्यायिक सिद्धान्तहरु	९
परिच्छेद-४ न्यायिक समिति सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	१२
४.१ न्यायिक समितिको व्यवस्था	१२
४.२ न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	१२
४.३ हदम्यादभित्र निवेदन	१४
४.४ अधिकारक्षेत्रको प्रयोग	१४
४.५ न्याय सम्पादनको प्रक्रिया	१६
परिच्छेद-५ न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार र विवादका प्रकृतिहरु.....	१८
५.१ न्यायिक समितिले हेर्ने विवादहरु:	१८

५.१.१ निरुपण गर्ने विवादका प्रकृतिहरु	१८
५.१.२ मेलमिलापबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने	२३
५.१.३ संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद :	२३
५.१.४ हकदैया हेर्नुपर्ने	२७
५.१.५ शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था	२७
५.१.६ फिराद दाबी गर्न हकदैया हुनुपर्ने :	२७
५.१.७ हदम्याद हेर्नु पर्ने :	२८
परिच्छेद-६ : उजुरी दर्ता, दरपीठ, म्याद तामेली, तारेख र प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था	२९
६.१ उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता	२९
६.२ दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था :	३०
६.३ दर्ता गर्न नहुने	३१
६.४ लिखत जाँच गर्नु पर्ने	३१
६.५ रीत नपुगेको लिखत सच्याउन मौका दिनुपर्ने	३२
६.६ म्याद तामेली तथा तारेख	३२
६.७ प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था	३४
परिच्छेद-७ विवाद सुनुवाई प्रकृया	३६
७.१ मेलमिलापमा पठाउने :	३६
७.२ सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा	३६
७.३ निर्णय र अन्य आदेश	४१
७.४ निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था	४३
परिच्छेद-८ मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था	४९
८.१ मेलमिलापको अर्थ, विशेषता र महत्व	४९
८.२ मेलमिलाप गराउन मिल्ने नमिल्ने विषय र मेलमिलाप प्रक्रिया	५१
परिच्छेद-९ मेलमिलापका चरणहरु.....	५९
९.१ प्रथम चरण: स्वागत तथा शुभारम्भ	५९

९.२ दोस्रो चरण: आधारभूत नियमहरूको निर्धारण	६२
९.३. तेस्रो चरण: घटना प्रस्तुति र सूचना सङ्कलन	६३
९.४. चौथो चरण: एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा सवालको संरचना	६४
९.५. पाँचौ चरण: एकान्तवार्ता (ककस—Caucus)	६७
९.६ छैठौ चरण: दुवैपक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने	६८
९.७. सातौं चरण: सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन	७२
परिच्छेद-१० विविध	७४
१०.१. नक्कल निवेदन:	७४
१०.२. नक्कल दस्तुर:	७५
१०.३. दस्तुर उल्लेख गर्ने:	७५
१०.४. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:	७५
१०.५. प्रचलित कानून वमोजिम हुने:	७५
१०.६. नियम बनाउने अधिकार:	७६
१०.७. सारांशमा	७६

परिशिष्टहरू

परिशिष्ट-१ : जिल्ला अदालतको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था	७८
परिशिष्ट-२: अदालती शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था	७८
परिशिष्ट-३ : सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था	८८
परिशिष्ट-४: जग्गा आवाद, भोगचलन तथा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था	९०
परिशिष्ट-५ : सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था	९२
परिशिष्ट-६ : घर बहाल सम्बन्धी व्यवस्था	९७
परिशिष्ट-७ : सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी व्यवस्था	१०४
परिशिष्ट-८ : गाली बेइज्जती सम्बन्धी कसूरबारेको व्यवस्था	१०५
परिशिष्ट-९ : लुटपिट सम्बन्धी व्यवस्था	१०७
परिशिष्ट-१० : पशुपन्छी व्यवस्थापन तथा छाडा छोडन नहुने सम्बन्धी व्यवस्था	१०८
परिशिष्ट-११ : अपराधिक प्रवेश तथा आपराधिक उपद्रव सम्बन्धी कसुरको व्यवस्था	१०९
परिशिष्ट-१२ : स्वामित्व र भोगाधिकार सम्बन्धि व्यवस्था	११२
परिशिष्ट-१३ : वातावरण प्रदूषित गर्न नहुने सम्बन्धी व्यवस्था	११५
परिशिष्ट-१४ : उजुरी वा फिराद वा वादी दावी प्रस्तुत सम्बन्धी व्यवस्था	११६
परिशिष्ट-१५ : म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था	१२०
परिशिष्ट-१६ : प्रतिउत्तरपत्र तथा तथा प्रतिदावी सम्बन्धी व्यवस्था	१२९
परिशिष्ट-१७ : प्रारम्भिक सुनुवाई सम्बन्धि व्यवस्था	१३१
परिशिष्ट-१८ : मुद्दा सुनुवाई तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था	१३३
परिशिष्ट-१९ : दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था	१३५
परिशिष्ट-२० : तारेख सम्बन्धी व्यवस्था	१३७
परिशिष्ट-२१ : वारेस सम्बन्धी व्यवस्था	१४०
परिशिष्ट-२२ : अन्तर्कालीन वा अन्तरिम आदेश सम्बन्धी व्यवस्था	१४४
परिशिष्ट-२३ : सन्दर्भ ऐन नियम तथा सामग्रीहरू	१४७
परिशिष्ट-२४: न्ययिक (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४	१४८
परिशिष्ट -२५ : प्रमाण ऐन, २०३१	१९६
परिशिष्ट -२६ : मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८	२०२

अनुसूचीहरू

अनुसूची -१ : निवेदन वा उजुरीको ढाँचा	२५७
अनुसूची -१(क) : दायरी किताबको ढाँचा	२६०
अनुसूची - २ : उजुरी दर्ताको निस्सापत्रको ढाँचा	२६१
अनुसूची - ३ : तारिख भरपाईको ढाँचा	२६२
अनुसूची -४ : तारिख पर्चाको ढाँचा	२६३
अनुसूची - ५ : लिखित जवाफ (प्रतिवाद)को ढाँचा	२६४
अनुसूची - ६ : म्याद/इतलायनामाको ढाँचा	२६६
अनुसूची - ७ : न्यायिक समितिको निर्णय/फैसलाको ढाँचा	२६७
अनुसूची - ८ : अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना ढाँचा	२६९
अनुसूची - ९ : मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा	२७२
अनुसूची - १० : मिलापत्रको ढाँचा	२७४
अनुसूची - ११ : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा	२७६
अनुसूची -१२ : भरिभराउको निवेदन पत्रको ढाँचा	२७७
अनुसूची - १३ : चलन चलाउने निवेदनको ढाँचा	२७८
अनुसूची - १४ : सम्पत्ति रोक्का आदेशको ढाँचा	२७९
अनुसूची - १५ : नक्कल निवेदनको ढाँचा	२७९

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ भूमिका:

नेपालको संविधानले गाउँपालिका तथा नगरपालिका स्तरमा विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय न्यायिक प्रयोजनको लागि यो व्यवस्था नेपालको संवैधानिक इतिहासमा पहिलो पटक भएको हो। संविधानको उल्लिखित व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने दायित्व स्थानीय तहमा रहेको छ। विवाद निरूपणको कार्य आफैमा एक प्राविधिक ज्ञान र सीप आवश्यक पर्ने विषय हो। सो सन्दर्भमा संविधान प्रदत्त अधिकारक्षेत्रको कुशल र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका न्यायिक समितिलाई सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले यो स्रोत पुस्तक तयार पारिएको हो।

न्यायिक समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने आधारभूत कानूनी सिद्धान्त, विवाद दर्तादेखि निरूपणसम्मका कार्यविधि, मेलमिलाप तथा निर्णय कार्यान्वयनका विषयवस्तुलाई सरल रूपमा यस पुस्तकमा समावेश गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसबाट न्यायिक समितिका तीन जना पदाधिकारी, गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कानूनी मामिला हेर्ने शाखाका कर्मचारीलाई न्यायिक कार्य सम्पादनमा प्रत्यक्ष रूपमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने लक्ष राखिएको छ। साथै यस स्रोत पुस्तकले स्थानीय तहको न्यायिक क्षमता विकासमा समेत योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। अतिरिक्त रूपमा स्थानीय न्यायिक प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षक एवं सहजकर्तालाई प्रशिक्षण संचालनमा एकरूपता कायम गर्न समेत यस पुस्तकले सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्नेछ। यस पुस्तकमा विवाद दर्तादेखि निर्णय कार्यान्वयनसम्मका विभिन्न चरणमा आवश्यक पर्ने फाराम र ढाँचाहरू न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूचीमा राखिएकाले सहजरूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन सरोकारवाला लाभान्वित हुने विश्वास लिइएको छ।

१.२ उद्देश्यहरू :

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्नु यस पुस्तकको प्रमुख उद्देश्य हो। यस स्रोत पुस्तकको कार्यात्मक उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ:

- न्यायिक समितिको अवधारणा, महत्व, औचित्य तथा कानूनी व्यवस्था सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने।
- न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारका क्षेत्रबारे व्याख्यात्मक जानकारी गराउने।
- न्याय सम्पादनका क्रममा विवादित पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्ने गराउने प्रक्रिया सम्बन्धी स्पष्ट पार्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा न्यायिक समिति सम्बन्धी भएका व्यवस्था र यसप्रति आकर्षित हुने ऐनहरूको विषयमा जानकारी गराउने।
- न्यायसम्पादन प्रक्रियामा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत न्यायिक मान्यता, न्यायिक मनको प्रयोग, निष्पक्षता, शुद्धता र छिटो छरितो कार्यसम्पादन गर्न सहजीकरण गर्ने।

- न्यायिक समितिले न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक ढाँचा, फाराम सहितको कार्यविधि स्पष्ट गर्दै संभाव्य समस्या र तिनका समाधान विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने ।

१.३ स्रोत पुस्तकका प्रयोगकर्ता:

यो स्रोत पुस्तकको मुख्य प्रयोगकर्ता न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू हुनेछन् । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा कानूनी मामिला हेर्ने शाखाका कर्मचारीले यसको प्रयोग गर्नेछन् । न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने प्रशिक्षकहरू तथा अन्य सरोकारवालहरू समेत लाभान्वित हुन सक्नेछन् ।

१.४ स्रोत पुस्तकमा प्रयोग भएका मुख्य शब्दको अर्थ :

यस स्रोत पुस्तकमा प्रयोग भएका शब्दावलीलाई विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा देहायबमोजिम अर्थ लाग्ने गरी प्रयोग गरिएको छ :

- (क) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सभा” भन्नाले गाउँसभा र नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “बकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ठ) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “साल बसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाधने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाई गर्ने कामलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (फ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ब) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (भ) “परिशिष्ट” भन्नाले बांकी भाग वा पुस्तक वा ग्रन्थको मूल भागमा छुट्टन गई अन्त तिर राखिएको बांकी कुरा स्पष्ट गर्ने अंश भन्ने संभन्नुपर्दछ ।
- (म) “न्यायिक कार्यविधि ऐन” भन्नाले न्यायिक समितिले उजूरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको नमूना न्यायिक कार्यविधि विधेयक (ऐन) सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

नेपालमा स्थानीय शासनको ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र न्यायिक अधिकार

२.१ स्थानीय शासनको विकासक्रम र न्यायिक अधिकार:

१. **गोपाल बंश:** नेपालमा आजभन्दा करीव ३००० वर्ष पहिले गोपाल वंशले करीव ५२५ वर्ष शासन गरे भन्ने ऐतिहासिक कथन रहेको छ। यसवेला स्थानीय तहमा जेठाबाठाले गाउँ टोलमा स्थिति बसाल्ने, पारिवारिक विवाद मिलाउने र गाउँटोलमा नेतृत्वदायि भूमिका निर्वाह गर्दथे भन्ने ईतिहासकारको भनाई पाइन्छ।
२. **महिषपाल बंश:** गोपाल वंश पछि महिषपाल वंशले करीव १०० वर्ष शासन गरे भन्ने ईतिहासविद्को कथन छ। त्यसवेलाको शासन व्यवस्थाबारे स्पष्टता नपाइएकोले गाउँघरमा सम्पत्ति सम्बन्धी तथा पारिवारिक विवाद वा केही आपसी भगडा मिलाउन स्थानीय जेष्ठहरूको भूमिका रहन्थ्यो भन्ने ऐतिहासिक श्रुति पाइन्छ।
३. **किराँत काल:** गोपाल वंश पछि किराँतकालमा केन्द्रिय शासन र स्थानीय शासनको अवधारणा विकास भएको पाइन्छ। स्थानीय तहलाई थुम र पन्चाली दुई तहमा विभाजन गरी पाञ्चालीलाई स्थानीय कर संकलन, कुलो, पानी, भैँ-भगडा, विवाद मिलाउने जिम्मेवारी दिईएको पाईएको छ।
४. **लिच्छवी काल:** लिच्छवी कालमा आएर बस्तीहरूलाई विषय, ग्राम, द्रड, पुर प्रदेश र देश नामका ईकाइहरू विभाजन गरियो। यसवेला स्थानी न्याय सम्पादन गर्ने पाँच जना स्थानीय भलाद्मीहरूको सभा हुन्थ्यो जसलाई पान्चाली भनिन्थ्यो। पान्चालीको मुख्य काम आफ्नो ईलाकाभित्रको भगडा छिनो फानो गर्नु र जनताको हितका लागि कुलो पानीको व्यवस्था गर्नु, पाटी पौवा बनाउनु र संरक्षण गर्नु थियो। पान्चालीले छिन्न नसकेका मुद्दा मात्र अन्तिम निर्णयका लागि माथिल्लो तहमा जाने व्यवस्था भएको पाइन्छ।
५. **मल्ल काल:** मल्लकालमा स्थानीय तहलाई ग्राम टोलमा विभाजित गरिएको पाइन्छ। ग्रामको प्रशासन हेर्ने जिम्मा पाँच जनाको समूह भएको पन्च कचहरीलाई दिईन्थ्यो, पञ्चकचहरीको प्रमुखलाई पञ्चथकाली भनिन्थ्यो। यसले न्यायपालिका र कार्यपालिका सम्बन्धी दुवैकाम हेर्ने गर्दथ्यो। मल्लकालमा स्थानीय प्रशासनको कार्य कर संकलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पाटी, मन्दिर निर्माण र स्थानीय भैँ-भगडाको मेलमिलाप गराउनु थियो।
६. **शाहकाल:** शाहकालमा पनि मल्लकालको पन्चकचहरीले निरन्तरता पाएको देखिन्छ। शाहकालमा स्थानीय प्रशासन चलाउन द्वारे, उमराव, चौधरी, नायक, नाईके, फौजदार नियुक्त हुन्थे जसको मुख्य काम स्थानीय स्तरमा कर संकलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पाटी, मन्दिर गुम्वा निर्माण र स्थानीय भैँ-भगडाको मेलमिलाप गराउनु थियो।
७. **राणाकाल:** राणाकालमा शासनको केन्द्रियकरणले प्राचिनकालको पान्चाली लोप भयो। तरपनि देशको प्रशासन केन्द्रबाट मात्र संचालन गर्न संभव नभएकाले स्थानीय स्तरमा प्रशासन संचालन गर्न पहाड बन्दोवस्त गोश्वारा, मधेश बन्दोवस्त गोश्वारा, पाठशाला बन्दोवस्त अड्डा, मालअड्डा, ठाना जस्ता विकेन्द्रित ईकाईहरू गठन गरिए। स्थानीय प्रशासनमा द्वारे,

उमराव, चौधरी, नाईके, मुखिया, अमाली, थरी, जेठाबुढा, प्रधान, फौजदार जस्ता पदहरू राखिए ।^१

सारमा नेपालमा राज्य व्यवस्थाको प्रारम्भसँगै स्थानीय शासन व्यवस्था कुनै न कुनै रूपमा संगठित र व्यवस्थित हुँदै आएको र स्थानीय मामिलाको सम्बन्धमा जिम्मेवार हुँदै आएको पाइन्छ ।

२.२ संवैधानिक विकासक्रम र स्थानीय न्यायिक अधिकार :

नेपालको मूल कानूनको रूपमा रहेको लिखित संविधानको विकासक्रम निम्नानुसार हुँदै आएको छ:

१. **नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४** : स्थानीस्तरमा न्याय सम्पादनको संस्थागत व्यवस्था नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ को धारा ४८ मा उल्लेख भएको पाइन्छ जसमा “ईन्साफ शीघ्र र सुलभ हिसावसँग दिइने प्रवन्ध हुनेछ । शुरुका देवानी र फौजदारी मुद्दाहरू ऐन र नियमले तोकिने वन्देज र रेखदेखमा रही ग्राम पञ्चायतहरूले गर्नेछन्” भन्ने उल्लेख भएको पाइन्छ ।
२. **नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७** को धारा ६ मा ग्राम पञ्चायतको व्यवस्था गरी ग्राम पञ्चायतलाई स्थानीय शासन संस्थाको रूपमा मान्यता दिई आवश्यक अधिकार दिने व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।
३. **नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५** मा स्थानीय शासन सम्बन्धी कुनै पनि संस्थागत व्यवस्था भएको पाइँदैन ।
४. **नेपालको संविधान, २०१९** को भाग ८, धारा ३० र ३१ मा गाउँ पञ्चायत र नगर पञ्चायतको व्यवस्था गरियो । जसमा गाउँ र नगर पञ्चायतको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनद्वारा व्यवस्थित हुने उल्लेख गरिएको छ । यसमा भएका समय समयका सुधार र संशोधनबाट स्थानीय तहमा गाउँ र नगर पञ्चायतलाई स्थानीयस्तरका कुलो पैनी, बांध, सांध सीमाना, लेनदेन, कुटपिट आदि मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्ने अधिकार दिएको पाइन्छ ।
५. **नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७** : नेपालमा प्रजातन्त्रको पुनर्स्थापना पश्चात जारी भएको **नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७** मा विकेन्द्रिकरण र स्थानीयनिकाय सम्बन्धी अवधारणालाई आत्मसात गरिएको थियो, तथापी प्रष्ट व्यवस्था हुन सकेको थिएन ।
६. **नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३** को धारा १३९ (१) मा स्थानीयस्तरदेखि नै जनताको सार्वभौमसत्ताको प्रयोग गर्ने अनुकुलको वातावरण बनाई लोकतन्त्रको स्थानीयस्तरदेखि नै संस्थागत विकास, अधिकार निक्षेपण र विकेन्द्रिकरणको आधारमा स्थानीय स्वायत्त शासनको व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।
७. **नेपालको संविधान:** वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते जारी भएको नेपालको संविधानको धारा २१७ ले गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार :

^१ तिमिल्सिना, शान्तिकुमार, नेपालमा स्थानीय सरकार (कानून, सिद्धान्त र व्यावहार)

- कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने, र
- न्यायिक समितिमा गाउँसभा र नगरसभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुईजना सदस्य रहने व्यवस्था छ।
- संविधानको धारा २२६ मा गाउँसभा र नगरसभाले अनुसूचि ८ र अनुसूचि ९ बमोजिमका सूचिमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्नेछ र सो कानून बनाउने प्रक्रिया प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेखित छ।
- संविधानको अनुसूचि-८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या १२ मा गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन उल्लेख भएको छ।

गाउँपालिका/नगरपालिकालाई निश्चित स्थानीय विवादहरू निरूपण गर्ने अधिकार दिइनु भनेको न्याय प्रक्रियालाई सरल र सहज बनाउनुका साथै न्यायमा नागरिकको पहुँच बढाउनु हो। यही भावनाका साथ नेपालको संविधानले स्थानीय तहमा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्ने व्यवस्था गरेको छ। यसरी नेपालको राज्य संरचना र शासन व्यवस्थाको विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तह (निकाय) ले अर्थिक, विकास निर्माण र कुनै न कुनै रूपमा न्यायिक अधिकारको प्रयोग गर्दै आएको पाईएको छ।

२.३ कानूनी विकासक्रम र स्थानीय न्यायिक अधिकार :

नेपालमा कानूनी क्षेत्रको विकासलाई हेर्दा प्राचीन कालमा मानिसहरूको व्यवहार, ईमान, जमान, धर्म र विश्वासमा आधारित भएको पाइन्छ। परापूर्व कालमा घरायसी व्यवहारका निमित्त लिखतको आवश्यकता मानिदैनथ्यो आवश्यक भएमा साक्षीहरूका बीचमा व्यवहार गरिन्थ्यो। हालका हाम्रा कानूनी प्रावधान र प्रक्रिया धेरैजसो वि.सं. भन्दा ३०० वर्ष पहिले लेखिएको कौटिल्य अर्थशास्त्रबाट निर्देशित भएको पाइन्छ। उदाहरणका लागि कुनै मुद्दाका प्रतिवादीलाई ३ देखि ७ दिनसम्मको म्याद दिनुपर्छ किनभने वादी मुद्दाको विषयमा पहिले नै आफ्नो कुरा निश्चय गरेर वादी दावी गरेको हुन्छ भने प्रतिवादीले मुद्दाको विषयमा पहिले नै निश्चय गरिसकेको हुँदैन भन्ने उल्लेख थियो (*कौटिल्य अर्थशास्त्र, अध्याय १*)। मनुस्मृतिमा “जवर्जस्त लेनदेनमा कागज गराएको भए मान्यता नहुने र जग्गा खिचोला वा सीमा विवादमा साक्षिले भनेको चार किल्ला प्रमाण मानी लेख्नुपर्ने” उल्लेख पाइन्छ (*मनुस्मृति*)।

याज्ञवल्क्यस्मृतिले राजामा विन्ति गर्ने वादीले प्रतिवादीका विषयमा जे उजुर गर्छ त्यो लेख्नुपर्छ र अन्तमा वादीको नाउं, थर, वतन र मिति लेख्नु पर्छ भनिएको छ। त्यसपछि प्रतिवादीलाई भिकाई वादीले लेखाएको उजुरीको कुरा सुनाई वादीकै अगाडी प्रवादीको उजुरी खण्डन लेख्नु भन्ने उल्लेख छ। यदि प्रतिवादीले यस विषयमा यिनै वादीसँग यसै विषयमा पहिले मुद्दा परी मैले जितेको प्राडन्याय छ भन्छ भने सो कुरा पनि लेखाउनुपर्छ भनिएको छ (*याज्ञवल्क्यस्मृति*)। याज्ञवल्क्यस्मृतिमा धनी र ऋणीहरूका बीचमा ऋण लिने दिने निश्चय भएपछि साक्षिहरूको सामुनेमा तमसुक पत्र लेख्दा “लेख्यं तु तस्मिन् धनिक पूर्वकम्” भनिएकाले “लिखितम् धनिका नाम” बाट तमसुक लेख्न शुरु गर्ने चलन भयो।

रेवतीरमण खनाल, नेपालको कनूनी मस्यौदा) यसरी हाम्रा विद्यमान कानूनका प्रवधान एवं अड्डा अदालतमा प्रचलित व्यवस्था उपरोक्त धर्मशास्त्रहरूबाट प्रभावित भएको देखिन्छ। वि.सं. १४४५ तिर मल्ल राजा जयस्थिति मल्लको पालामा “मानवन्यायशास्त्र” नामक पुस्तक लेखिएको देखिन्छ। वि.सं. १९१० पौषमा श्री ५ महाराजधिराज सुरेन्द्रबाट एउटा बृहद् ऐन जारी भयो जसलाई मुलुकी ऐन नामाकरण गरियो। यसै मुलुकी ऐनलाई वि.सं. २०२१ मा आएर परिमार्जन गरी कार्यान्वयन गरियो। यसलाई वि.सं. २०७२ सम्ममा पटक पटक संशोधन गरी २०७५ श्रावण मसान्तसम्म लागु रहने व्यवस्था गरिएको छ। हालकै वर्ष २०७४ मा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ र मुलुकी फौजदारी (संहिता) ऐन, २०७४ मिति २०७५ भाद्र १ गते देखि लागुहुने गरी जारी भइसकेको छ।

“खरावलाई छोड्नुको अर्थ हो, असललाई खराव बनाउनु”
- Cleobolus, 550 BC

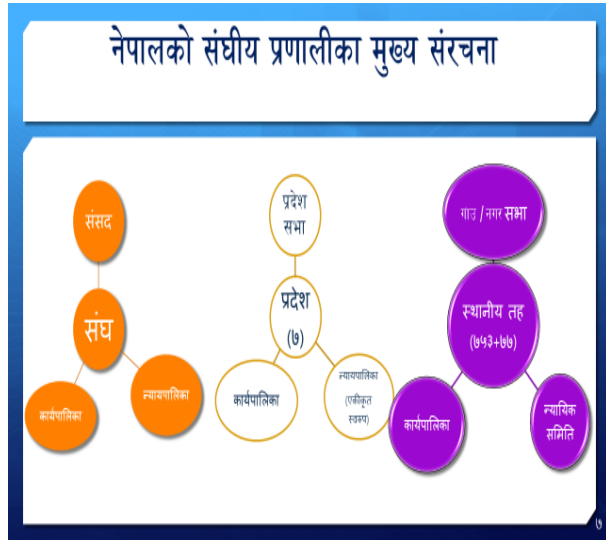
परिच्छेद ३

न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था, महत्व र न्यायिक सिद्धान्त

३.१ स्थानीय तहको वर्तमान स्वरूप र न्यायिक अधिकार:

नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ (१) मा “संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुनेछ” भन्ने उल्लेख छ। संविधानको धारा ५६ (२) मा नेपालको “राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछन्” भनी स्पष्ट गरिएको छ।

नेपालको संविधानको धारा २१७ उपधारा (१) मा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको धारा २१७ उपधारा (२) मा न्यायिक समितिमा गाउँसभा वा नगरसभाबाट आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुईजना सदस्यहरू रहने गरी न्यायिक समितिको गठनविधि स्पष्ट गरेको छ।



न्यायिक समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ को दफा ४६ देखि दफा ५३ सम्म गरिएको छ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले ऐनको परिच्छेद ८ अनुसारको न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा विवादको प्रकृति हेरी विभिन्न विषयगत ऐन तथा मुख्य रूपमा देहायका कानूनलाई ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ:

- मुलुकी ऐन, २०२०(परिशिष्ट... मा उल्लेखित);
- मेलमिलालप ऐन, २०६८ र मेलमिलालप नियमावली, २०७० (परिशिष्ट... मा उल्लेखित)
- प्रमाण ऐन, २०३१ (परिशिष्ट... मा उल्लेखित)
- मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४(२०७५ भदौ १ बाट लागू हुने);
- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४(२०७५ भदौ १ बाट लागू हुने);

- मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४(२०७५ भदौ १ बाट लागू हुने)
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४(२०७५ भदौ १ बाट लागू हुने);
- फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४(२०७५ भदौ १ बाट लागू हुने)र
- अन्य ऐन कानूनहरू

३.२ स्थानीय तहबाट न्याय निरुपणको महत्व र औचित्य

संविधानले राज्यशक्तिको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा बाँडफाँड गरी स्थानीयस्तरका विवाद निरुपण स्थानीय तहमा नै गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। संविधानबाटै स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरिएको हुँदा सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक साँस्कृतिक तथा व्यवहारिक दृष्टिकोणबाट न्यायिक समितिको ठूलो महत्व रहेको छ।

- **सामाजिक दृष्टिकोण** : स्थानीयस्तरमा सिर्जना भएका र हुने विवाद स्थानीयस्तरमा नै निर्वाचित प्रतिनिधिको प्रयास र आपसी समझदारी मेलमिलापको माध्यमद्वारा निरुपण गर्दा सामाजिक सद्भाव, मेलमिलाप र शान्ति कायम रहने हुन्छ।
- **आर्थिक दृष्टिकोण** : आपसी विवाद लिएर अदालत धाउने क्रममा हुने आर्थिक व्ययभार, अनुत्पादक खर्च, दुख, हैरानी नहुने र स्थानीयस्तरबाट विवाद निरुपण भएमा सहज हुने हुन्छ।
- **सामाजिक तथा साँस्कृतिक दृष्टिकोण** : स्थानीयस्तरमा प्रचलनमा रहेका जातिगत सामाजिक साँस्कृतिक प्रथाहरू जस्तै बडघर (थारु), मुखिया (थकाली), गुठी प्रथा (नेवार) आदी सामुदायिक प्रचलनमा रहेका व्यवहारिक दृष्टिकोणबाट यसको औचित्य पुष्टि हुन्छ।
- **व्यवहारिक दृष्टिकोण** : स्थानीयस्तरमा नै निर्वाचित प्रतिनिधिको प्रयास र रोवरमा हुने मध्यस्थता र मेलमिलापको माध्यमबाट आपसी समझदारीमा विवाद निरुपण हुँदा सामाजिक एवं पारिवारिक सम्बन्ध सुदृढ हुने भएकोले यसको महत्व भन बढी रहेको छ।

स्थानीय सरकार जनताको सवैभन्दा नजिकका र दिनदिनै भेटघाट हुने सरकारका रूपमा रहने हुँदा माथि उल्लिखित सामाजिक, आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक र व्यवहारिक आधार र कारणले गर्दा स्थानीय तहमा वैकल्पिक विवाद समाधानबाट न्याय निरुपण गर्ने प्रक्रिया जनताको न्यायमा पहुँच बढाउन महत्वपूर्ण हुन्छ। यसले न्याय निरुपण प्रक्रियालाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, सरल र सहज कार्यविधिगत रूपमा सम्पादन गरी न्याय र समग्र शासन प्रणालीप्रति नै जनताको सन्तुष्टी बढाउन सहयोग गर्दछ।

३.३ केही न्यायिक सिद्धान्तहरू:

क. स्वच्छ सुनुवाईको सिद्धान्त :

स्वच्छ सुनुवाई विनाको न्याय सम्पादन कार्यलेकुनै एक पक्षलाई अन्याय हुनजान्छ। कसैका विरुद्ध कुनै उजुरी परेको छ भने सम्बन्धित व्यक्तिलाई उक्त कुराको जानकारी दिएर दुवैपक्षको कुरा राम्ररी सुनेर मात्र निर्णय गर्नु यसको मर्म हो। आफ्नो स्वार्थसँग सम्बन्धित विवादको निरुपण स्वयंले गर्न नमिल्ने, अर्थात् आफ्नो मुद्दामा आफैँ न्यायाधिश हुन सक्दैन। आफ्नो नाता वा

परिवारका सदस्यहरूको विवादको मेलमिलाप वा निरुपणमा आफू संलग्न हुन नहुने, पूर्वाग्रह रहित ढंगबाट निर्णय गर्नु पर्ने, विवादित दुवै पक्षलाई समान व्यवहार गर्नु पर्ने र विभेद गर्न नहुने, प्राङ्गन्यायको सिद्धान्त अनुसार एकपटक फैसला भएको विषयमा फेरी सुनुवाई गर्न नहुने, आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिर गएर निर्णय गर्न नहुने, कुनै विवाद परेकोमा विवादित पक्षहरूको पक्ष लिन र विपक्षमा बोल्न नहुने, ईसारा गर्न वा कागजात तयार गर्न लगाउन नहुने र विवादको विषयमा आकर्षित हुने साक्षी प्रमाण नबुझि विवाद निरुपण गर्न नहुने यसको तात्पर्य हो । तसर्थ न्यायिक समितिका पदाधिकारीले विवादित दुवै पक्षको विचार र फिरादपत्रमा उल्लिखित विषयमा विस्तृत व्यहोरा धैर्यपूर्वक सुन्नु पर्दछ ।

ख. प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त :

प्राकृतिक न्याय सिद्धान्तलाई दैवीक कानून, साश्वत कानून, सर्वसाधारण वा सर्वव्यापी कानून, अलिखित कानून, विवेकको कानून वा प्रकृतिको कानून भनिन्छ । यसका दुई पक्ष हुन्छन: (१) आफ्नो विषयमा आफै न्यायाधिश हुनु हुँदैन अर्थात अदालत निष्पक्ष हुनुपर्छ, (२) निर्णय गर्नुभन्दा पहिले दुवै पक्षको कुरा सुन्नु अर्थात सुनुवाईको मौका नदिई विपरित असर पर्ने निर्णय नगर्नु । यो स्वच्छ र सही न्याय प्राप्त गराउने एक मानवीय सिद्धान्त हो, प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तले प्रक्रियामा शुद्धता ल्याउँछ । लर्ड हडसनका अनुसार प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त अन्तर्गत मुख्य तीनवटा अधिकार सिर्जना हुन्छन: (क) पक्षपातरहित निकायद्वारा सुनुवाईको अधिकार, (ख) अभियोग लागेको कुराको जानकारी पाउने अधिकार, (ग) यस अभियोग विरुद्ध सुनुवाई गरिने अधिकार । प्राकृतिक न्याय सिद्धान्तका दुई मूलभूत सिद्धान्त छन: (१) पक्षपात पूर्वाग्रहको सिद्धान्त: यसको तात्पर्य पूर्वाग्रहयुक्त निर्णयबाट न्याय पर्न सक्दैन भन्ने हो; (२) सुनुवाईको सिद्धान्त: कसैमाथी उजुर परेको छ भने यस्ता व्यक्तिलाई उजुरी परेको कुरा थाहा दिएर उसका कुरा सुनेर निर्णय दिनु हो ।

ग. न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरू :

मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ ले निम्न अनुसार न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरू उल्लेख गरेको छ । न्यायिक समितिले न्याय निरुपणका क्रममा ती सिद्धान्तलाई ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ ।

- कानून बमोजिम गरिएको कार्यलाई कसुर मानिदैन,
- कानूनको ज्ञान नभएर गरेको कसुर क्षम्य हुँदैन,
- एउटै कसुरमा दोहोरो सजाय हुँदैन,
- कसुर भनेको कानून बमोजिम सजाय, दण्ड जरिवाना हुने काम हो,
- कसैलाई उसले गरेको कसुर प्रमाणित नहुँदा कसुरदार ठहरिँदैन,
- दश वर्ष उमेर नपुगेको बालबालिकाले गरेको कुनै काम कसुर मानिदैन,
- कुनै व्यक्ति न्यायिक निकायबाट हुने कारवाहीमा स्वच्छ सुनुवाईबाट बञ्चित हुनु हुँदैन,
- होस ठेगानामा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसुर मानिदैन,

- भलाईका लागि मञ्जुरी लिई असल नियतले गरेको काम कसुर हुँदैन,
- मञ्जुरी लिई गरेको काम कसुर नहुने,
- भलाईको लागि संरक्षकको मञ्जुरी लिई गरेको काम कसुर नहुने,
- भलाईका लागि मञ्जुरी नलिई गरेको काम कसुर नहुने,
- मञ्जुरी लिएर गरेको भए पनि कसुर मानिने,
- असल नियतले दिएको जानकारीबाट क्षति पुगेमा कसुर नहुने,
- डर त्रासमा परी गरेको काम कसुर नहुने,
- अन्य हानि, नोक्सानीबाट बचाउन असल नियतले गरेको काम कसुर नहुने, आदि ।

स्थानीय न्यायिक समितिले उल्लिखित न्यायिक सिद्धान्त समेतलाई मनन गरी न्याय सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ । न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने प्रक्रिया प्राविधिक रूपमा जटिल हुने तथा न्याय निरूपणमा संलग्न हुने पदाधिकारीबाट न्यायिक मनको प्रयोग गर्नु अनिवार्य हुन्छ ।

परिच्छेद-४

न्यायिक समिति सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

४.१ न्यायिक समितिको व्यवस्था

कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा विवादको निरूपण गर्न प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था नेपालको संविधानको धारा २१७ ले गरेको छ। गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति गठन हुन्छ। न्यायिक समितिमा संयोजकको अतिरिक्त दुई जना सभाका सदस्यहरू गाउँ वा नगर सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित गर्नुपर्छ।

४.२ न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

न्यायिक समितिलाई देहायका विषयमा विवाद उपन्न भई समितिमा उजुरी वा निवेदन पर्न आएमा शुरुमा मेलमिलाप गराउन पहल गर्ने र मेलमिलाप नभएमा निर्णय गरी विवाद निरूपण (टुङ्गो लगाउने) गर्ने अधिकार रहेकोछ। यस्तो उजुरी दिने व्यक्ति वा पक्षले न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा उजुरी गर्ने आफ्नो हक वा सरोकार रहेको हकद्वैया पुग्ने विवरण खुलाई न्यायिक समिति समक्ष निवेदन पत्र पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) निरूपण गर्ने प्रकृतिका विवादहरू :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ।^२

- (क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,
- (ख) आर्काको वाली नोक्सानी गरेको,
- (ग) चरन, घाँस, दाउरा,
- (घ) ज्याल मजुरी नदिएको,
- (ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको,
- (च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- (छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षादीक्षा नदिएको
- (ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- (झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,
- (ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

^२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१)

- (ट) सँधियारको जग्गातर्फ भ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- (ठ) कसैको हक वा स्वामीत्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिकरूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको,
- (ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

(ख) मेलमिलापद्वारा मात्र निरुपण गर्ने विवादहरू :

देहायका विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप मात्र गराउन पाउंछ, यी विवादका विषयमा निर्णय दिन पाउंदैन ।^३

- (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,
- (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- (ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद
- (घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,
- (ङ) गाली बेईज्जती,
- (च) लुटपिट,
- (छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,
- (ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,
- (झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,
- (ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला प्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,
- (ट) प्रचलित कानून मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

^३स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (२)

(ग) अदालतमा सिधै मुद्दा दायर गर्न सकिने:

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (२) बमोजिम विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सक्छन् ।

४.३ हदम्यादभित्र निवेदन दिने:

प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४.४ अधिकारक्षेत्रको प्रयोग :

(क) समितिको निर्णय प्रकृया :

- न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यको सामुहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।
- न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनार गर्न सकिनेछ ।

(ख) अन्य न्यायिक निकायका मुद्दा नहेर्ने :

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७मा उल्लिखित विवाद वा मुद्दाका विषयमा अन्य न्यायिक निकायमा उजुरी परेको जानकारी हुन आएमा सो निकायबाट विवादको टुंगो नलागेसम्म न्यायिक समिति यस विषयमा प्रवेश नगर्न सक्नेछ ।

(ग) स्वार्थ गाँसिएका मुद्दा नहेर्ने :

- कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारवाही र किनार हुन सक्नेछैन ।
- कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछन् । संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारवाही र किनार गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- विवादको कारवाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

(घ) सम्पत्ति रोक्का र फुकुवा गर्न सक्ने :

- न्यायिक समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैङ्क, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्काको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- सम्पत्ति रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिव देखेमा र रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समिति लाई दिनु पर्नेछ ।

(ङ) अन्तरिम संरक्षणामक आदेश दिन सक्ने :

- न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ^४:-
 - (क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,
 - (ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,
 - (ग) पीडितलाई अलगरूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,
 - (घ) पीडितलाई गालीगौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,
 - (ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा वा गराउन ।
- कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा गर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

^४ स्थानीय सरकार ऐनको दफा ४७

- विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्नेछ ।
- कुनै पनि वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।
- न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्न निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रकृया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लागत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरुपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

४.५ न्याय सम्पादनको प्रक्रिया:

न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । न्यायिक समितिले कुनै विवाद सम्बन्धमा निवेदन वा उजुरी परेपछि निम्न प्रक्रिया पूरा गरी न्याय सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।^५ :

(क) समितिले मेलमिलाप गराउने :

- न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ ।
- पक्षहरूबीच मिलापत्र हुन नसकेमा ऐनको दफा ४७ (१) मा उल्लेखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ ।
- मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सुचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।
- न्यायिक समितिले ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्ग्याउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो सँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाईदिनु पर्नेछ ।
- पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारवाहीको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

^५स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९

(ख) लिखित जानकारी दिनु पर्ने:

न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।^६

(ग) पुनरावेदन गर्न सक्ने:

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।^७

(घ) मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने:

- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको *कार्यपालिकाले* तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र र निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।^८

(ङ) अभिलेख राख्नु पर्ने:

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।^९

(च) सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।^{१०}

नोट: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएबमोजिम न्यायिक समितिले न्यायिक कार्य सम्पादनका क्रममा आवश्यक पर्ने कागजात तयार गर्न, सम्बन्धित पक्षसँग प्रमाण बुझ्न, निवेदन वा उजुरी वा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न, फायल खडा गर्ने, आवश्यक कागजात तयार गरी छलफलका लागि पेश गर्न, म्याद तामेल गर्न, तारेख पर्चा खडा गर्न र तारेख दिन, छलफल एवं मिलापत्र र निर्णयको अभिलेख राख्न, सम्बन्धित पक्षलाई निर्णयको जानकारी गराउनु र समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा न्यायिक समितिको अलग्गै शाखा सचिवालयको व्यवस्था गर्न र उक्त सचिवालयमा विद्यमान ऐन नियमको सामान्य जानकारी भएका कर्मचारी (उजुरी प्रशासक) सहयोगीको रूपमा तोकिएको आवश्यक देखिन्छ।

^६स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५०

^७स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१

^८स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५२

^९स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५३

^{१०}स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५३

“न्याय नपरेको कुरा नैतिक रूपले ठिक हुन सक्दैन”
- सिसेरो ।

परिच्छेद-५

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार र विवादका प्रकृतिहरू

५.१ न्यायिक समितिले हेर्ने विवादहरू:

५.१.१ निरूपण गर्ने विवादहरू:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूको निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ ।

(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाडफाँड तथा उपयोग :

धारा पनेरो, कुवा वा जलाशय, पानी पिउने, लुगा धुने वा अन्य प्रयोजनमा पानीको प्रयोग गर्ने स्रोत हो । कुनै दुई पक्ष बीच साँध सीमाना मिचेको, बाँध भत्काएको वा मिचेको, कुलो मासेको वा भत्काएको र पानीको स्रोत/मुहानको पानी बाँडफाँड र उपयोग गर्ने विषयमा विवाद परी कुनै एक पक्ष स्थानीय न्यायिक समितिमा उजुरी दिन आउँदा निम्न अनुसार कानूनले तोकेको म्यादभित्र तोकिएको ढाँचामा उजुरी दिनु पर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यस्ता विवादहरूको निरूपण गर्नु न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र विषय हो ।

मुलुकी ऐन, जग्गा आवाद गर्नेको महलको ४ नं. मा परापूर्वदेखि चलिआएको बाटो, वस्तुभाउ चराउने चरन, पानीघाट र यस्तै प्रकृतिका सरकारी जग्गाहरू कसैले मास्न वा विराजनु हुँदैन भन्ने व्यवस्था रहेको छ । यस्तोमा जहिलेसुकै उजुर लाग्ने देखिन्छ ।

मुलुकी ऐन, जग्गा मिच्नेको महलको १५ नं. मा आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा केही कुरा गरी वाली विगारीदिन हुन्न भन्ने व्यवस्था रहेको र सोही महलको १८ नं. मा थाहा पाएको मितिले ६ महिनाभित्र उजर गर्न पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

मुलुकी ऐन, जग्गा आवाद गर्नेको महलको १ नं. मा खेतमा पानी लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । यस महलको अन्य महलमा भएका व्यवस्थाहरू कुलो पानी बाँडफाँड र जग्गाको प्रयोगसँग सम्बन्धित छ ।

यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ३ को दफा २७६ देखि २८५ सम्म “सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था” परिशिष्ट ३ मा उल्लेख छ । यस बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले ६ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।^{११}

(ख) अर्काको वाली नोक्सान गरेको :

एक व्यक्तिले लगाएको खेतवाली, खेतवारीमा उब्जेको अन्न, फलफूल, कृषि उपजलाई कसैले नष्ट गरिदिएमा, क्षति पुऱ्याएमा वा विगारीदिएमा सोको उजुरी सुनी कारवाही गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई रहेको छ । यस सम्बन्धमा कसैले आफ्नो वाली नोक्सान गरेको भनि उजुरी

^{११}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ दफा २८६

दिन आउँदा सो मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ दफा २९८ बमोजिम बाली नोक्सानबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र उजुरी गर्न सक्नेछ। यस विषयमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ४ को दफा २८७ देखि २९८ सम्म “जग्गा आवाद तथा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था” रहेको परिशिष्ट ४ मा उल्लेख छ। ।

(ग) चरन, घाँस तथा दाउरा :

यस सम्बन्धमा सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक जग्गामा कायम रहेको पशु चरन घाँस तथा बाल्ने दाउराको उपयोग सम्बन्धमा दुई पक्ष बीच विवाद पर्न आएमा वा एकले गरेको कामबाट अर्को पक्षलाई बाधा वा मर्का परेमा मर्का परेको व्यहोरा स्पष्ट खुलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो हक अधिकारको आधार समेत खुलाई न्यायिक समिति समक्ष तोकिएको म्यादाभित्र उजुरी गर्न सक्नेछ। यस्तो विवाद निरूपणका लागि शुरु कारवाही किनारा गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई रहेको छ।

यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ५ को दफा ३०५ देखि ३०७ सम्म “सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था” छ। ऐनको दफा ३०५, ३०६ र ३०७ का सम्बन्धमा जहिले सुकै पनि उजुरी दिन सक्ने र अन्य दफा बमोजिम भए गरेको कामकारवाही बाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको मितिले १ वर्षभित्र उजुरी गर्न सक्ने हदम्याद हुने व्यवस्था छ।^{१२}

(घ) ज्याला मजुरी नदिएको :

कसैले कुनै व्यक्तिलाई निजको मञ्जुरी बेगर कुनै काममा लगाउन नपाइने र मञ्जुरी लिई काममा लगाएमा कानूनमा ज्यालाको दर तोकिएको भए सो बमोजिम र कानूनमा नतोकिएको भए स्थानीय प्रचलित दरमा काम लागे वापत ज्याला दिनु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ को परिच्छेद १४ को दफा ६४४ र ६४७ मा ज्याला मजुरी सम्बन्धी व्यवस्थाको स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ। सोही ऐनको दफा ६४७ मा उल्लेख भए बमोजिम ऐनको परिच्छेद १४ अन्तर्गतका विषयमा मर्का पर्ने व्यक्तिले दफा ६४४ को हकमा मुद्दा गर्नु परेको कारण उत्पन्न भएको मितिले तीन महिनाभित्र र अन्य कुराको हकमा पैँतीस दिनभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।

मुलुकी ऐन, ज्याला मजुरीको महलको ५ नं. अनुसार काम गर्नेले काम गराउनेबाट कबुल गरे अनुसार ज्याला नपाएको कारण मर्का पर्न गएमा काम कुरा भए गरेको मितिले पैँतीस दिनभित्र नालिस दिनु पर्ने व्यवस्था छ।

(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको :

कसैको घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको र कसैले अरु कसैको घरपालुवा पशुपंक्षी पाएको सम्बन्धमा विवाद पर्न आएमा मुलुकी देवानी (

मुलुकी ऐन, चौपाय हराउने र पाउनेको महलको १ नं. कुनै चौपाय फेला पर्थो र फलानाको हो भन्ने थाहा पाईयो भने बाटाका म्याद बाहेक सात दिनभित्र जसको हो उसैलाई बुझाइदिनु पर्ने र कसको हो भन्ने थाहा नभए आफुले पाएको ३५ दिनभित्र गाउँपालिका/नगरपालिका वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्ने व्यवस्था छ। यो महलको अन्यत्र हद म्याद लेखिएको बाहेक अरु कुरमा ६ महिनाभित्र नालिस दिनुपर्ने उल्लेख छ।

^{१२}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ दफा ३१३, यस सम्बन्धी विस्तृत व्यहोरा परिशिष्ट ५ मा उल्लेख छ।

संहिता) ऐनको परिच्छेद १५ मा उल्लेख भएको अप्रत्यक्ष वा अर्ध करार सम्बन्धी व्यवस्था आकर्षित हुने देखिन्छ। यस बमोजिम कसैले पाएको अर्काको घरपालुवा पशुपंक्षी जति दिन आफुले पालेको छ सो समयको खर्च र मूल्य तिरी सम्बन्धित पशुपंक्षी धनीले फिर्ता लान पाउने देखिन्छ। यस सम्बन्धमा मुद्दा वा उजुरी गर्नुपर्ने कारण उत्पन्न भएमा सो कारण उत्पन्न भएको मितिले दुई वर्षभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।^{१३}

(च) ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको :

ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको सम्बन्धमा ज्येष्ठ नागरिकलाई देहाय बमोजिम प्रक्रिया पुऱ्याई न्याय निरूपण गर्नु पर्नेछ :

- ज्येष्ठ नागरिक ऐन, २०६३ दफा ४ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई आफूसँगै राखी पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेमा वा गर्ने व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकले पालनपोषण तथा हेरचाहको लागि सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाअध्यक्षसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।
- निजलाई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु पर्ने परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालाबीच मेलमिलाप गराईदिनु पर्नेछ।
- मेलमिलाप हुन नसकेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकलाई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्न परिवारको सदस्य नातेदार वा हकवालालाई लिखित आदेश दिन सक्नेछ।
- वडा अध्यक्षले दिएको आदेश सम्बन्धित वडा कार्यालयको सूचनापाटीमा र अन्य उपयुक्त स्थानमा टाँस लगाउनु पर्नेछ।
- वडा अध्यक्षले दिएको आदेश चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- यस्तो निवेदन परेमा सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुखले दुवै पक्षलाई बोलाई सम्झाई-बुझाई ज्येष्ठ नागरिकलाई पालनपोषण तथा हेरचाह गर्न परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालालाई लिखित आदेश दिन सक्नेछ।
- गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुखले दिएको आदेश सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सूचनापाटीमा र अन्य उपयुक्त स्थानमा टाँस लगाउनु पर्नेछ।
- उक्त आदेशको पालना सम्बन्धित व्यक्तिले गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो आदेशको पालना नगरेमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो

^{१३}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६६३)

व्यक्तिको सम्बन्धमा कुनै पनि विषयको सिफारिस गर्न वडा अध्यक्ष, गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको प्रमुख बाध्य हुने छैन ।^{१४}

(छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको :

पति वा पत्नीले एक अर्कालाई आफ्नो इज्जत र क्षमता अनुसार खान लगाउन तथा स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था गर्नु वा गराउनु पर्नेछ । आफ्नो छोरा छोरी वा पत्नीलाई खान, लगाउन वा शिक्षा दिक्षा लालनपालन नदिएको विवाद निरुपणको शिलशिलामा न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ :-

- (क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,
- (ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,
- (ग) पीडितलाई अलगरूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,
- (घ) पीडितलाई गालीगौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,
- (ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा वा गराउन ।

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ८९ बमोजिम पति वा पत्नी ले एक अर्कालाई आफ्नो इज्जत र क्षमता अनुसार खान, लगाउन तथा स्वास्थ्योपचारको गर्नु वा गराउनु पर्ने छ । सो अनुसारको व्यवहार नगरेको कारणबाट कसैलाई मर्का पर्न गएमा मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको मितिले तीन महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।^{१५}

(ज) बार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको विगो भएको घरवहाल र घर बहाल सुविधा :

घर बहालमा दिने र लिने प्रचलन धेरैजसो नगर क्षेत्रमा रहि आएको र बहाल लिने दिने गर्दा करार नगर्ने र गरिएको करार पत्रमा पनि स्पष्ट शर्तनामा उल्लेख नभएको अवस्थामा बहालमा लिने र दिने दुई पक्षबीच विवाद उत्पन्न भएको पाइन्छ । घर बहालमा दिने घरधनी र बहालमा बस्ने व्यक्तिहरूबीच घर बहाल सम्बन्धी विवादको उजुरी सुनी निरुपण गरी बहालमा लिने दिने मध्ये मर्का पर्ने पक्षलाई न्याय दिनु पर्नेछ । यस्तो बहाल सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भई उजुरी पर्न आएमा विवाद निरुपणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ ले स्थानीय न्यायिक समितिलाई अधिकार दिएको छ ।

मुलुकी ऐन घर बनाउनेको महलको ८ नं. मा घर पसलका धनीले बहाल लिने गरी वा नलिने गरी आफ्नो घर पसलमा अरुलाई बस्न दिँदा म्याद किट लिखत गरी गराई दिनुपर्ने, बीचमा उठाउन नपाईने, आफुलाई चाहिएमा उठाउन पाइने तर आफूहरू बस्नलाई चाहियो भनी उठाई पठाएका तीन वर्षभित्र अरुलाई राखेमा राखेका मितिले पैतिस दिनभित्र अधि बस्नेले उजुर गर्न पाउने व्यवस्था छ ।

^{१४} जेष्ठ नागरिक ऐन, २०६३ दफा ५

^{१५} मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ९२

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ९ दफा ३८३ देखि ४०५ सम्म “घर बहाल सम्बन्धी व्यवस्था” परिशिष्ट ६ मा उल्लेख छ। सो अनुसार घरबहाल सम्बन्धमा उत्पन्न विवादबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो कामकारवाही भए गरेको मितिले ६ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने छ।^{१६}

(भ) अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुखविरुवा लगाएको :

कसैले रुख रोपेको कारण अर्काको घर जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर परेको निवेदन पर्न आएमा न्यायिक समितिले वास्तविक तथ्य बुझी विवाद निरुपण गर्नुपर्नेछ। यस बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।^{१७}

(ज) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको :

मुलुकी ऐन घर बनाउनेको महलको २ नं. मा घर बनाउंदा सडक ढल मिचि बनाउन हुँदैन। मुलबाटोमा पानी खस्ने गरी ढुङ राख्नु पनि हुँदैन भन्ने व्यवस्था छ।

अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र वा जग्गामा वा सार्वजनिक बाटोमा आफ्नो घर वा बलेसीबाट पानी झारेको रहेछ भने न्यायिक समितिले उजुरी सुनी कारवाही गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा २७६ देखि २८५ सम्म “सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था” छ। यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।^{१८}

(ट) सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने :

कसैले पनि आफ्नो जग्गामा घर बनाउंदा सँधियारको जग्गा तर्फ घरको भ्याल राख्दा भवन संहिता र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डमा तोकिए अनुसार जग्गा छोडि भ्याल राख्नु पर्छ। यस्तो विषयमा उजुरी पर्न आएमा न्यायिक समितिले घर निर्माण गर्नेको स्वीकृत नक्सा समेत भिकाई जाचबुझ गर्न गर्न गराउन सक्नेछ। हाल सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राख्न कम्तीमा ५ फिट आफ्नो जमिन छोड्नु पर्ने मापदण्ड रहेको छ।

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा २७६ देखि २८५ सम्म “सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था” गरिएको छ। यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।^{१९}

(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको :

मुलुकी ऐन, जग्गा आवाद गर्नेको महलको ४ नं. मा परापूर्वदेखि चलिआएको बाटो, वस्तुभाउ चराउने चरन, पानीघाट र यस्तै प्रकृतिका सरकारी जग्गाहरू कसैले मास्न वा विराउनु हुँदैन भन्ने व्यवस्था रहेको छ। यस्तोमा जग्गा आवाद वा दर्ता गरे गरएकोमा बाहेक अरु कुरमा थाहा पाएको मितिले ६ महिनाभित्रनालिस दिनु पर्छ।

^{१६} मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ४०५

^{१७} मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८६

^{१८} मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८६

^{१९} मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८६

कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको विषयमा उजुरी पर्न आएमा न्यायिक समितिमा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहेको छ ।

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ८ कोदफा ३७१ मा भोगचलन वा प्रयोग गर्न दिनुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरिएको छ । उक्त कानूनी व्यवस्था बमोजिम उपरोक्त सुविधा उपभोग गर्न नपाएको कारणबाट कोही कसैलाई मर्का पर्न गएमा मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने छ ।^{२०}

५.१.२ मेलमिलापबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने :

न्यायिक समितिलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७बमोजिम देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार रहेको छ ।

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको :

यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ३ कोदफा २७६ देखि २८६ सम्म “सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था” भएको छ । यस परिच्छेद बमोजिम एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएकोकारणबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने छ ।^{२१}

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको :

यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ३ कोदफा २७६ देखि २८६ सम्म “सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था” भएको छ । यस परिच्छेद बमोजिम एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको कारणबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने छ ।^{२२}

(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद :

यस विषयमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद ३ को दफा ९३ देखि ९७ सम्म “सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी व्यवस्था” परिशिष्ट ७ मा दिईएको छ । यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका दफाहरूमा व्यवस्था भए अनुसार सम्बन्ध विच्छेद गर्नुपर्ने भई उजुरी पर्न आएमा स्थानीय न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद निरूपण गर्नु पर्ने छ । सो ऐन बमोजिम दुई पक्षबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा हदम्याद ननाघ्ने गरी प्राप्त उजुरी र कागजात संलग्न फाईल आवश्यक कारवाहीको लागि समितिको सिफारिससाथ सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाईदिनु पर्ने छ । साथै दुवै पक्षलाई सोको लिखित

^{२०}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ३८२

^{२१}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८६

^{२२}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८६

जानकारी समेत दिनुपर्ने छ । यस्तो अवस्था उत्पन्न भएमा मर्का पर्ने व्यक्तिले मुद्दा गर्नुपर्ने कारण उत्पन्न भएको मितिले वा थाहा पाएको मितिले ३ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।^{२३}

(घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट :

कुटपिट गरेको सम्बन्धी सवै मुद्दा न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने देखिदैन । कसैले अरु कसैलाई कुटपिट भने गरेको तर अंगभंग नभएको र सो सम्बन्धमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने खालका कुटपिट सम्बन्धी विषयमा पिडित पक्षले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन वा उजुरी दिन सक्ने देखिन्छ । यस्तो उजुरी पर्न आएमा न्यायिक समितिले मेलमिलापको प्रकृयाद्वारा विवादको निरुपण गर्नु पर्नेछ, र मेलमिलाप हुन नसकेमा दुवै पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद सम्बन्धी मिसिल कागजात सहित अदालत पठाईदिनु पर्छ ।

मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को निम्न दफाहरूमा “कुटपिट वा अङ्गभङ्ग सम्बन्धी कसुर” सम्बन्धमा दफा १९६ अन्तर्गतको कसुरमा त्यस्तो कसुर भए गरेको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन । दफा १९७ अन्तर्गतको कसुरमा त्यस्तो व्यक्ति होसमा आएको मितिले छ महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन र यस परिच्छेद अन्तर्गतको अर्को कसुरमा त्यस्तो कसुर भएको मितिले एक वर्ष नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।^{२४}

(ङ) गाली बेईज्जती :

गाली बेईज्जती भन्नाले दुई व्यक्ती वा पक्षबीच आपसमा अपशब्दयुक्त भनाभन गर्ने काम, घरसारको भगडा, हप्की दप्की गर्ने कार्य भन्ने जनाउँछ । प्रचलित कानून अनुसार कसैले कसैलाई होच्याउने, अपमानजनक शब्द प्रयोग गर्ने, अर्काको ईज्जतमा धक्का पुग्ने शब्द प्रयोग गरेमा गाली बेईज्जती गरेको मानिन्छ । यस सम्बन्धमा मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद २ को व्यवस्था परिशिष्ट ८ दिईएको छ । जस अनुसार यस्तोकसुर भएको कुरा थाहा पाएको मितिले ३ महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।^{२५}

(च) लुटपीट :

लुटपीट भन्नाले कसैले कुनै चल अचल सम्पत्तिमा आफ्नो सरोकार रहेको वा हक लाग्ने देखाई तत्काल साथमा भए रहेको कसैको धनमाल नगदी जिन्सी खोसी लिए वा लगे वा नोक्सान पारिदिएमा लुटपीट गरेको मानिन्छ । आफ्नो हक पुग्ने भएपनि अर्काको जिम्मा रहे भएकोमा जिम्मा लिने मानिसको मञ्जुरी नलिई, अर्काकोहकको वा जिम्माको नगदी जिन्सी धनमाल, दोपाया चौपाया जग्गाको वाली समेत हात हाली जवर्जस्तीसँग खोसी लैजाने वा कुनै किसिमसँग नोक्सान गराईदिने काम प्रचलित कानून अनुसार लुटपीट गरेको ठहर्छ ।

यस विषयमा मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद २६ को व्यवस्था परिशिष्ट ९ मा दिईएको छ । लुटपीट भएकोमा पिडित पक्षले कसुर भए गरेको मितिले ३ महिनाभित्र सम्बन्धित निकायमा उजुरी दिनु पर्ने र सो अवधि नाघेपछि दिएको उजुरी नलाग्ने स्पष्ट गरिएको छ ।^{२६}

^{२३}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १०४

^{२४}मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १९९

^{२५} मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ३०८

^{२६}मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८८

(छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको :

कसैले आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मा रहेको कुनै पशुपंक्षी अर्काको घर जग्गामा वा सार्वजनिक बाटोघाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न हुँदैन, आफू पालेको हिंस्रक पशुपंक्षीबाट कसैको ज्यान जान सक्ने वा कसैलाई चोट पुग्न सक्ने खतरालाई रोक्न पूर्व सावधानीको बन्दोबस्त नगरी वा लापरवाही गरी पशुपंक्षी राख्न नपाईने कानूनी व्यवस्था छ ।

मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ बमोजिम उक्त कसुरबाट कसैको ज्यान मरेकोमा जहिलेसुकै पनि उजुर गर्न सकिनेछ । ऐनको दफा ११६ र ११७ को व्यवस्था परिशिष्ट १० मा दिईएको छ । सो बमोजिमको कसुरमा भए गरेको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।^{२७}

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको :

कसैले आफ्नो हक अधिकार नपुग्ने अरु कसैको स्वामित्व वा कब्जामा रहेको कुनै सम्पत्तिमा सम्बन्धित व्यक्तिको अनुमति नलिई प्रवेश गरेमा वा अनुमति लिई प्रवेश गरेकोमा सो सम्पत्तिमा बसिरहेमा, ओगटेमा वा सम्पत्ति उपभोग गरिरहेमा अरुको सम्पत्तिमा अनधिकृत प्रवेश गरेको मानिन्छ । यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कानून बमोजिम सजाय हुने भएकोले उक्त कार्यबाट पिडित पक्षले निम्न अनुसारको हदम्यादाभित्र न्यायिक समितिमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

यस सम्बन्धमा मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद २६ को दफा २८४ र २८५ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट ११ मा दिईएको छ । यस्तो कसुर सम्बन्धमा उजुरी गर्ने हदम्यादा निम्न अनुसार तोकिएको छ ।^{२८}

- दफा २८४ र २८५ अन्तर्गतको कसुरमा त्यस्तो कसुर भएको मितिले छ महिना नाघेमा उजुर लाग्ने छैन,
- दफा २८६ अन्तर्गतको कसुरमा सो भए गरेको मितिले तीन महिनाभित्र उजुर नदिएमा उजुर लाग्ने छैन र
- यस परिच्छेद अन्तर्गतको अन्य कसुरमा त्यस्तो कसुर भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।

(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको :

यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २६६ देखि २७४ सम्म को व्यवस्था परिशिष्ट १२ दिईएको छ । सो अनुसार भएको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले एक वर्षभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।^{२९}

^{२७}मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १२८

^{२८}मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २८८

^{२९}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ दफा २७५

(त्र) ध्वनी प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको :

कसैले सार्वजनिक स्थान वा आफ्नो छरछिमेकमा असर पर्ने गरी अनावश्यक होहल्ला गर्न र आफ्नो घर वा कार्यस्थलबाट निस्केको फोहोर जथाभावी फ्याँकी अरुलाई असर पर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन। सार्वजनिकरूपमा प्रयोग हुने पानीको मुहान, बाटोघाटो र सार्वजनिक स्थल लगायत वातावरण प्रदूषित हुने कार्य गर्नु हुँदैन।

मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ११२ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १३ दिईएको छ। यस्तो कार्य गरेबाट कसैलाई मर्का पर्न गएमा मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ।^{३०}

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद :

कुनै विषयमा फिराद दायरगर्ने सम्बन्धमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए फिराद गर्नु पर्ने कारण परेको मितिले ६ महिनाभित्र फिरादगर्न सकिने छ।^{३१}

५.१.३ सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको नमूना न्यायिक कार्यविधि विधेयक (ऐन) (यसपछि *न्यायिक कार्यविधि ऐन भनिएको*), को दफा ६ बमोजिम न्यायिक समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने गरी प्रष्ट व्यवस्था गरिएको छ:

- (क) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकामा प्रेशित उजुरी,
- (ख) संविधानको न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (ग) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका/नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।^{३२}

न्यायिक समितिले न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका कुनै पक्ष गाउँपालिका वा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,

^{३०}मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १२८

^{३१}मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४८

^{३२}मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १८ (२)अनुसारको क्षेत्राधिकारको विषय जुन परिशिष्ट १ मा दिईएको छ।

- (ग) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका वा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका वा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

५.१.४ हकदैया हेर्नुपर्ने :

कुनै विषयको निवेदन वा उजुरी अदालत समक्ष लिएर जान पाउने पिडित पक्षको अधिकारलाई हकदैया भनिन्छ । उजुरीको विषय उजुरी कर्ताको अधिकार र सरोकारको विषय हो भन्ने प्रमाणित गर्ने आधार नै हकदैया हो । जोसुकैले पनि मुद्दा मामिला गरेर समाजको अमन चयन, कानूनी व्यवस्था वा शान्ति भंग गर्न नसकोस् भन्ने नीतिको आधारमा हकदैयाको सिद्धान्त टिकेको हुन्छ । कानूनले पिडित (पक्ष) हो भनि निर्देशित गरेको व्यक्तिमात्र मुद्दा गर्न सक्षम हुन्छ । कसैले कुनै विषयमा आफुलाई मर्का परेको छ भनि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन वा उजुरी गर्न आएमा उजुरी कर्ताले सो विषय वा सम्पत्तिमा आफ्नो हक पुग्ने प्रमाण सहित पेश गर्नु पर्छ । यसरी विवाद उठेको विषयमा दावी लिने पक्षले सो विषयमा कानूनी रूपमा आफ्नो अधिकार वा प्रत्यक्ष सरोकार रहेको कुरा निवेदन, उजुरी वा फिरादपत्रमा स्पष्ट खुलाउनु पर्दछ ।

मुद्दा गर्ने हकदैया नभए मुद्दा लाग्न सक्दैन वा लागेको भए पनि खारेज हुन्छ । उजुरीको विषयमा उजुरकर्ता नै वास्तवमा कानूनी रूपमा पिडित देखिएको हुनु पर्दछ । उदाहरणका लागि एकाको जग्गा अर्काले मिचेको वा घुसाई खाएको विषयमा उजुरी गर्न मिचिएको जग्गा जस्को नाउंमा दर्ता भएको छ उसको मात्र मुद्दा गर्ने हकदैया पुग्छ तर निजका एकाघरका श्रीमति वा छोरा छोरीको सो विषयमा मुद्दा गर्ने हकदैया पुगेको देखिदैन ।

५.१.५ शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

न्यायिक कार्यविधि ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम बुझाउनु पर्ने दस्तुर गाउँ/नगर सभाले तोके बमोजिम लिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ ले तोकेको दरमा शुल्क लिने भए परिशिष्ट २ मा दिइएको मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ दफा ६९ को अदालती शुल्कसम्बन्धी व्यवस्थालाई मनन गरी गाउँ/नगर सभाले शुल्क तोक्न सक्छ ।^{३३}

५.१.६ फिराद दाबी गर्न हकदैया हुनुपर्ने :

न्यायिक समितिमा उजुरी पेश गर्न चाहने व्यक्तिले उजुरीमा उल्लेखित विषयमा निजको अधिकार रहेको वा त्यस्तो दावीको सम्बन्धमा निजको कानूनसम्मत हक, हित वा सरोकार रहेको व्यहोरा उजुरीपत्रमा उल्लेख गरी निजको हकदैया रहेको कुरा देखाउनु पर्छ ।^{३४}

^{३३}न्यायिक कार्यविधि ऐन, दफा ८ (२) को (ङ)

^{३४}मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १०

५.१.७ हदम्याद हेर्नु पर्ने :

उल्लेखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकामा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ^{३५}

कुनै विषयमा कसैले आफूलाई मर्का परेको वा आफ्नो हक अधिकार हनन् भएको व्यहोरा खुलाई न्यायिक निकायमा निवेदन, उजुरी वा फिरादपत्र पेश गर्न पाउने कानूनले तोकेको समय अवधिलाई हदम्याद भनिन्छ। कुनै व्यक्ति, समुदाय वा संस्थाबाट पिडित व्यक्तिले कानून बमोजिमको उपचार पाउने कुरामा जैले मन लाग्यो तैले नालिस उजुर गर्न सक्दैन। उजुरी गर्नलाई कानूनद्वारा निर्धारित नालिस वा उजुर गर्न पाउने गरी तोकिएको वा निर्धारण गरिएको समयलाई हदम्याद भनिन्छ। यस्तो हदम्याद उजुरीको विषय र सो सँग सम्बन्धित ऐन नियम वा कानून अनुसार फरक फरक अवधिको हुने गर्दछ। उजुरीकर्ता र उजुरी लिने दुवै पक्षले कानूनमा तोकिएको हदम्याद सम्बन्धमा ध्यान दिनु आवश्यक छ। कसैले हदम्याद नघाएर उजुर गर्छ भने यस्तो नालिस उजुर खारेज हुन्छ, मुद्दा चल सक्दैन।

न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेको विषयमा विवाद निरूपण गर्दा विषय हेरी प्रचलित कानूनले तोकेको हदम्यादभित्र उजुरी परेको छ छैन ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ र फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरू विषय अनुसार उल्लेख गरिएको छ।

^{३५}स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (४)

परिच्छेद-६

उजुरी दर्ता, दरपीठ, म्याद तामेली, तारेख र प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था

न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने निवेदन वा उजुरीको ढाँचा र दर्ता, प्रतिवादीलाई भिकाउने म्याद तामेली सम्बन्धी कार्य, तारेखमा राख्ने व्यवस्था, वादी दावी तथा प्रतिदावीको लिखतमा पुर्याउनु पर्ने रीत आदिको व्यवस्था निम्नानुसार रहेका छन् । यस परिच्छेदमा उल्लिखित विवरणहरू न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ (नमूना) मा आधारित छन ।

६.१ उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता^{३६}

क. विवाद दर्ता गर्ने:

कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ । उजुरी दिँदा न्यायिक कार्यविधि ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पत्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ । उजुरीकर्ताले ढाँचामा दिएको बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्येको नाम ;
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन ;
- (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
- (ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ;
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ । कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा

^{३६} उजुरी वा फिराद वा वादी दावी प्रस्तुत सम्बन्धी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १४ मा दिईएको छ ।

बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।^{३७}

ख. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८ बमोजिम उजुरी प्रशासकले प्राप्त हुन आएको उजुरी न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची १ (क) बमोजिमको दायरी किताबमा दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ। तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ। तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई दिनुपर्नेछ।

ग. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १२ बमोजिम यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरुपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

समितिमार्फत दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

घ. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ। प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

ङ. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १३ बमोजिम उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

६.२ दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था :

समितिमार्फत पेश हुन आएका उजुरी, निवेदन, फिरादपत्र वा अन्य कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा र सो कार्यालयमा दर्ता हुन नमिल्ने भएमा त्यसको पछ्याडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई पदाधिकारी (उजुरी प्रशासक) ले लेखिदिने निर्देश वा तोक आदेशलाई दरपीठ भनिन्छ। यसरी उक्त कागज दर्ता गर्न नमिल्ने हो भने जुन कारणले दर्ता गर्न नहुने हो सो कारण स्पष्ट खुलाई सोही कागजको पीठमा (पछ्याडि पट्टी) लेखि मिति समेत

^{३७} न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८

राखी सम्बन्धित अधिकारी (उजुरी प्रशासक) ले दस्तखत गरी दर्ता गर्न ल्याउनेको भरपाई गराई निजलाई नै फिर्ता दिने कार्य दरपीठ गर्नु हो ।

क. उजुरी दरपीठ गर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १० बमोजिम उजुरी प्रशासकले ऐनको दफा ८ बमोजिम समितितमा पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ । सो बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

ख. उजुरी दरपीठ विरुद्ध न्यायिक समितिमा उजुरी दिन सक्ने:

प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ । दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । समितिमा दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ । समितिको आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

६.३ दर्ता गर्न नहुने :

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ११ बमोजिम उजुरी प्रशासकले ऐनको दफा ८ बमोजिम समितिमा पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा उपरोक्त प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहे नरहेको,
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको तथा
- (च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

६.४ लिखत जाँच गर्नु पर्ने :

दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा दायर हुने निवेदनपत्र लिखित रूपमा प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा अनुसार मिले नमिलेको, तोकिएको हदम्यादभित्र भएको नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र भएको नभएको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाएको वा नखुलाएको, लेखाई,

प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि अपूर्ण वा अङ्क र अक्षरमा फरक परे वा नपरेको र त्यस्तो लिखत अन्य कुनै कारणले बेरीतको भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ।^{३८}

६.५ रीत नपुगेको लिखत सच्याउन मौका दिनुपर्ने :

मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १२६ बमोजिम लिखत जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा नमिलेको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि वा अपूर्ण भएको वा अङ्क वा अक्षरमा फरक परेको जस्ता त्रुटि देखिएमा र त्यस्ता त्रुटिहरू सच्याई ल्याएमा त्यस्तो लिखत दर्ता गर्न मिल्ने भएमा सम्बन्धित अधिकृतले रीत पुऱ्याई वा सच्याई ल्याउनु पर्ने व्यहोरा सम्बन्धित लिखतमा लेखी मिति समेत उल्लेख गरी अदालतको छाप लगाई दरपीठ गरी भरपाई गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

लिखत दरपीठ भएकोमा तीन दिन भन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको हदम्याद वा म्यादभित्र र तीन दिन भन्दा कम हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने दरपीठ भएको मितिले सात दिनभित्र रीत पुऱ्याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ। दर्ता गर्ने आदेश भएकोमा अदालतले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नुपर्नेछ।^{३९}

६.६ म्याद तामेली तथा तारेख^{४०}

क. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

उजुरी प्रशासकले न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ। एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

सो बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ। म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

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

^{३८}मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४, दफा १२६

^{३९}मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ दफा १२७

^{४०}म्याद तामेली गर्ने सम्बन्धी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १५ मा दिईएको छ।

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छु 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 ।

यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

ख. रोहवरमा राख्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

ग. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

तामेली प्रतिवेदन जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

घ. तारेखमा राख्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्छ ।

तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।

तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ । तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाहि गर्न बाधा पर्नेछैन ।

ड. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६.७ प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था^१

क. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १५ बमोजिम प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले आफुसँग भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- प्रतिवादीले लिखित ब्यहोरा दिँदा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

ख. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १६ बमोजिम उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको र म्यादभित्र पेश भएको देखिएमा दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

ग. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित :

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ :

- (क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,

^१ प्रतिवाद प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १६ मा दिईएको छ ।

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुभाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको । तर, व्यहोरा पुऱ्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मयादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

घ. नक्कल पेश गर्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

ङ. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा १९ बमोजिम लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

- निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- दर्ता भएको लिखतमा कुनै संशोधन भएमासोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

विवाद सुनुवाई प्रकृया

(प्रारम्भिक सुनुवाई, प्रमाण बुझ्ने, प्रमाणको मूल्यांकन र निर्णय दिने)

यस परिच्छेदमा विवाद सुनुवाई प्रक्रियाका वारेमा उल्लेख गरिएको छ। विवाद सुनुवाई गर्दा एवं मेलमिलाप गराउँदा न्यायिक कार्यविधि ऐनबमोजिमको प्रक्रियाहरू जस्तै सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था तथा प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया, लिखत जाँच गर्ने, साक्षी बुझ्ने, बकपत्र गर्ने, पेशी सूची तोक्ने आदि विषयमा पालन गर्नुपर्ने कानूनी सिद्धान्त तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू समेटिएको छ। यसका साथै यस परिच्छेदमा विवाद निरुपण गर्दा निर्णय गर्ने प्रक्रिया, आधारभूत कानूनी मान्यता तथा सिद्धान्त तथा मूख्य रूपमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने विषय समावेश गर्नुका साथै न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने विषयसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र प्रक्रियालाई यसमा समावेश गरिएको छ।

७.१ मेलमिलापमा पठाउने :

समिति समक्ष दर्ता हुन आएका विवाद मेलमिलापबाट समाधान गर्न न्यायिक कार्यविधि ऐनको प्रकृया बमोजिम शुरु गर्नुपर्नेछ। यसरी मेलमिलापको लागि पठाउँदा समितिले मेलमिलाप केन्द्र समेत तोक्नु पर्नेछ।

७.२ सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा^{४२}

क. प्रारम्भिक सुनुवाई:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा २५ बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवादर प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनुवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ। समिति समक्ष पेश भएको विवादमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशिको समय तोक्ने।

^{४२} सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १७ मा दिईएको छ।

- न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. थप प्रमाणको लागि निवेदन दिन सक्ने:

वादी वा प्रतिवादीले कुनै थप नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन निवेदन लिन सक्नेछ ।

ग. लिखत जाँच गर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा २७ बमोजिम समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

- यसरी जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- उपर्युक्त बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराई दिनुपर्छ ।

घ. साक्षी बुझ्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा २८ बमोजिम समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ (पाँच) जना राख्न सकिनेछ ।

- सोबमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

ड. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा २९ बमोजिम (यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि) नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ । सो बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

च. साक्षी बकपत्र गराउने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३० बमोजिम उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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 ।

छ. साक्षी बकपत्रमा बन्देज गर्न सक्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३१ बमोजिम साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

- नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा बिरामीले साक्षी बक्तुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- सो बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था समितिले मिलाउन सक्नेछ ।
- समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनसक्नेछ ।

ज. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३२ बमोजिम उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ । विवादको पेशी सूचीमा संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

झ. दैनिक पेशी सूची:

उजुरी प्रशासकले साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ :

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

- पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- तयार गरिएको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

ब. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३४ बमोजिम पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

ट. प्रमाण सुनाउन सक्ने:

समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

ठ. विवादको सुनवाई गर्ने:

- न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३६ बमोजिम समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

ड. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३७ बमोजिम समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

- बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

ढ. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३८ बमोजिम बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

- विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।
- समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

ण. थप प्रमाण बुझ्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ३९ बमोजिम विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

त. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने:

समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन :

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,^{४३}
- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।^{४४}

- उल्लेखित कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ, उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- उल्लेखित अवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछर सो सम्बन्धमा काम कारवाही ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- उल्लेखित अवस्थाको विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।
- सभाले समितिको गठन गर्दा विवादका पक्षहरूलाई सोही समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

^{४३}“नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धुपर्छ ।

^{४४} न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४०

७.३ निर्णय र अन्य आदेश^{४५}

क. निर्णय गर्नुपर्ने:

समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहिविवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ। निर्णय गरेपछि, निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

- यसरी गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।
- माथि १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ।^{४६}

ख. निर्णयमा खुलाउनु पर्ने:

समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। (न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४२) निर्णयको पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ। उपरोक्त बाहेक समितिले पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ :

- (क) तथ्यको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड,
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत।
- समितिले बुँदा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :
 - (क) साक्षी वा सज्मिनको बकपत्रको सारांश,

^{४५} निर्णय र फैसला सम्बन्धी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था परिशिष्ट १८ मा दिइएको छ :-

^{४६} न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४१

- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

ग. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४३ बमोजिम समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

घ. निर्णय संशोधन:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४४ बमोजिम समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिक्तिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

- 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 ।
- उक्त आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

ङ. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४५ बमोजिम समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन । यस्तो कसुर गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

च. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४६ बमोजिम उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

- निर्णयको पूर्णपाठ तयार भई सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठानुपर्छ ।

छ. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ४७ बमोजिम समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए अङ्ग पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

७.४ निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

क. सचिवालयको जिम्मेवारी:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७२ बमोजिम न्यायिक समितिको सचिवालयले कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

ख. सहयोग गर्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७३ बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन् ।

ग. असुल उपर गर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७४ बमोजिम अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

घ. भरीभराउ गर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७५ बमोजिम समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- 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 खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- निवेदनमा दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ङ. चलन चलाइदिने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७६ बमोजिम 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 चलाई पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- यस्तो निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाइदिनुपर्नेछ ।
- निवेदकले निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७७ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

च. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:

भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ । (न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७७)

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा
- (५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थरस
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नामस
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्यस तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

छ. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७८ बमोजिम अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

- वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- दफा ७७ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

ज. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ । (न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७९)

- तोकिएको म्यादभित्र रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७७ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
- दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।

- सो बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका/ नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- सो बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

भ. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिवस्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

- तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल^{४७} कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिम क कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:
 - (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
 - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,

^{४७} “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
- (छ) पञ्चकित्तो मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्री भएको भए सो मूल्य ।

■ यसरी गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

ब. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८१ बमोजिम कार्यपालिकाले सोही ऐनको दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ । सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

- रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकलाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधी सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्छ ।
- यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ७९ बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

ट. लिलाम उपरको उजुरी:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८२ बमोजिम यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

ठ. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८३ बमोजिम यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

ड. यथास्थितिमा राख्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८४ बमोजिम कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

ढ. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:

अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८४ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्यादजारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- समितिले यस्तो निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

ण. चलनचलाउने सूचना:

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

चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उक्त १ नं. बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ । तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खालि गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खालि नगरेको भए खालि गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

यस परिच्छेदमा मेलमिलाप सम्बन्धी सैद्धान्तिक अवधारणाका साथै मेलमिलापको अर्थ र महत्वको विषयमा प्रकाश पारिएको छ। यसका साथै मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ। यसबाट विशेषत मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने एवं अन्य प्रयोगकर्तालाई स्थानीय तहबाट मेलमिलापका माध्यमबाट न्याय निरूपण तथा स्थानीय विवाद समाधान गर्न आवश्यक कानूनी तथा व्यवहारिक ज्ञान सीप प्राप्त हुने विश्वास गरिएको छ।

८.१ मेलमिलापको अर्थ, विशेषता र महत्व

क. मेलमिलापको अर्थ

विवादको समाधानकालागि अदालती प्रकृयादेखि बाहेक अन्य अनौपचारिक प्रकृयाको प्रयोग समेत गर्ने गरिन्छ जसलाई विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय भनिन्छ। विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय अन्तर्गतको एउटा माध्यम मेलमिलाप पनि हो। मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय हो। विवादका पक्षहरू (न्यायग्राही) ले आपसी समझदारीबाट स्वेच्छाले विवादको समाधान गर्ने कार्यलाई मेलमिलाप भनिन्छ। न्यायग्राहीले आ-आफ्नो अडानबाट अलि पर सरेर सहमतिको विन्दुमा पुगी विवादको समाधान गर्दा विवादको समाधान सहज, सरल, छरितो, कम खर्चिलो र दीर्घकालीन हुन्छ। यसबाट आफुले स्वीकार गरेको परिणाम प्राप्ती हुने हुँदा मनोवैज्ञानिक सन्तुष्टि समेत हुन्छ। विवादका पक्षहरूलाई सहयोग गर्न तेस्रो पक्षको उपस्थिति रहन्छ जसलाई मेलमिलापकर्ता भनिन्छ। मेलमिलापकर्ताको भूमिका विवादका पक्षहरूबीच सहजकर्ताको रूपमा मात्र रहन्छ वाध्यात्मक भूमिका रहँदैन।

नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० ले मेलमिलापको प्रकृया र कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ, जुन अदालत तथा अर्धन्यायीक निकायहरूले सम्पन्न गर्ने मेलमिलाप कार्यमा लागु हुन्छ। मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २(ज)ले “मेलमिलाप भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ” भनी मेलमिलापको परिभाषा गरेको छ। त्यसैगरी दफा २(ज) मा मेलमिलापकर्ताको परिभाषा गर्दै “मेलमिलापकर्ता भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस ऐन बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ” भनी परिभाषा गरिएको छ। उल्लेखित ऐन र नियमावलीले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने लगायत मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि निर्धारण गरेको छ जुन नेपालका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिका अन्तर्गत गठीत न्यायीक समितिले अबलम्बन गर्ने मेलमिलापको प्रकृयामा पनि कार्यविधि लागु हुन्छ।

ख. मेलमिलापको विशेषता र महत्व

विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय : मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय भएकोले यसलाई विवाद समाधानको सर्वोत्कृष्ट उपायको रूपमा ग्रहण गर्ने गरिन्छ। विवादका

पक्षहरूको स्वइच्छाले सहमतिको विन्दुमा पुगी विवादको समाधान गरिने हुँदा सदाकोलागि विवादको अन्त्य हुन्छ। विवादमा न्यायकर्ताले निर्णय वा फैसला गरी विवादको निरूपण गर्दा एक पक्षले जित्ने र अर्को पक्षले हार्ने हुन्छ। तर मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्दा दुवै पक्षको सहमतिमा विवादको समाधान हुने हुँदा विवादका दुवै पक्षको जित हुन्छ। यो नै मेलमिलापको सबै भन्दा महत्वपूर्ण विशेषता हो। मेलमिलापका विशेषताहरूलाई निम्न रूपमा लिन सकिन्छ।

सरल प्रक्रिया : मेलमिलापको पनि निश्चित प्रकृया हुन्छ तर अदालती प्रकृया जस्तो निश्चित र वाध्यात्मक नभई सरल हुन्छ। विवादका पक्षहरू सहमतिमा आएको अवस्थामा मेलमिलापका सम्पूर्ण चरणहरू पुरा नगरी प्रारम्भिक अवस्थामा वा जुनसुकै चरणमा पनि मिलापत्र भई मेलमिलापको प्रकृया टुंगिन सक्छ।

अनौपचारिक विधि : मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्दा अनौपचारिक विधिको प्रयोग हुन्छ। औपचारिक विधिमा विवादसँग सम्बन्धित प्रमाण र प्रचलित कानूनलाई आधार मानिन्छ तर मेलमिलापको पद्यतीमा विवादका पक्षहरूसँगको विभिन्न चरणहरूको छलफल तथा अन्तरक्रियाबाट व्यावहारिक समस्या वा विवादको चुरो पत्ता पहिचान गरी विवादको समाधान गरिने हुँदा मेलमिलापलाई अनौपचारिक विधिको रूपमा लिइन्छ।

कम खर्चिलो : मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्ने प्रक्रिया कम खर्चिलो हुन्छ।

न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँचमा वृद्धि : मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्ने सहज र सरल हुने हुँदा विवाद समाधानकालागि सर्वसाधारण न्यायीक समिति समक्ष आउने हुँदा न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि हुन्छ।

मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ रहने : मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ नरहेमा मेलमिलापको औचित्य नै नरहने हुँदा मेलमिलाप पद्धतिमा मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ हुनैपर्छ। मेलमिलापकर्ता मेलमिलाप प्रक्रियामा निर्णयकर्ता नभई मेलमिलापकर्ता मात्र भएकोले सहजकर्ता, समन्वयकर्ता वा मेलमिलाप व्यवस्थापकको भूमिका मात्र रहन्छ। मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षलाई समान व्यवहार गरी आफु विवादका पक्षहरू प्रति निष्पक्ष र तटस्थ रहेको महसुस गराउनु पर्छ। निष्पक्षता र तटस्थता मेलमिलापको अनिवार्य आवश्यकता नै हो।

जीत-जीतको परिणाम प्राप्ती - विवादका पक्षहरूको स्वतन्त्र सहमति र इच्छा बीना मेलमिलाप हुन सक्दैन। मेलमिलापकर्ताको भूमिका प्रारम्भिक देखि नै सहजकर्ताको रूपमा मात्र रहन्छ। विवादका पक्षहरूको आपसी समझदारी र स्वीकार गरेको विन्दुमा विवाद टुंगने हुँदा विवादका सबै पक्षहरूलाई हारको महसुस हुँदैन जीतको महसुस हुन्छ। विवादका पक्षहरूमा जीतको अनुभूती हुने हुँदा अन्ततः गत्वा विवादका पक्षहरूले जीत जीतको परिणाम प्राप्त गर्ने हुन्छ। त्यसैले मेलमिलापलाई लाभलाभको पद्धति पनि भन्ने गरिन्छ।

विवादको स्थायी समाधान : विवादका पक्षहरूबीच भएको व्यापक छलफल र अन्तरक्रियाबाट समझदारीमा पुगी स्वतन्त्र रूपमा विवादको समाधान गर्ने हुँदा फेरि फेरि सोही विषयमा विवाद नहुने हुँदा विवादको स्थायी समाधान हुन्छ।

विवादका पक्षहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित हुने : मेलमिलाप प्रकृत्यामा विवादका पक्षहरू बीचको आपसी छलफलबाट स्वतन्त्र रूपमा विवादको समाधान हुने र दुवै पक्षलाई जीत जीतको महसुस हुने हुँदा विवादका पक्षहरू बीच सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित हुन्छ।

व्यावहारिक पक्षसमेतमा जोड दिइने :मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रचलित कानूनी प्रवधान र प्रमाणलाई मात्र आधार मानिदैन त्यसका अतिरिक्त विवादका पक्षहरूको व्यावहारिक पक्ष, मूल समस्या र कारण समेतको छलफल विश्लेषण गरिन्छ। जसबाट विवादका पक्षहरूलाई वास्तविक न्याय प्राप्ती हुन्छ।

८.२ मेलमिलाप गराउन मिल्ने नमिल्ने बिषय र मेलमिलाप प्रक्रिया

क.मिलापत्र गराउने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५२ बमोजिम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।
२. विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।
३. पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोधनुपर्नेछ।
४. पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ।
५. मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।
६. मिलापत्रको ढाँचा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची -९० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ख. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५३ बमोजिम समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।
२. पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।
३. पक्षहरूले निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ।
४. समितिको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनुपर्नेछ।
५. मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम हुनेछ।

ग. उजुरी निर्णय गर्ने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५४ बमोजिम समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोकिकानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
२. माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

घ. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५५ बमोजिम यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

तर, त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

ङ. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५६ बमोजिम समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ ।
२. तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।
३. उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

च. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५७बमोजिम उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

२. सो अनुसार गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

छ. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

(१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५८ बमोजिम समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) सामान्यतया कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको (स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तहमा उपलब्ध जनशक्ति अनुसार गर्न बाधा नपर्ने)
- (ग) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (घ) कुनै राजनीतिक दलमा संलग्न भै राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
- (ङ) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
- (च) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
- (छ) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

(१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ५९ बमोजिम समितिले दफा ५८ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

भ. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

(१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६० बमोजिम समितिले दफा ५९ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ :

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा,
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा र
- (च) बसाइँ सराइ गरेमा ।

(२) माथि उल्लेख भएबमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

ज. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

(१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६१ बमोजिम समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

ट. मेलमिलापकर्ताको छनौट:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६२ बमोजिम समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

२. पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

३. पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक/एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

४. उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

ठ. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः

- (१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६३ बमोजिम समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
 - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
 - (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,
 - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

ड. मेलमिलापको लागि पठाउँदा अपनाउने प्रक्रियाः

- (१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६४ बमोजिम समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखी पठाउनुपर्नेछः
- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी,
 - (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण,
 - (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

ढ. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६५ बमोजिम समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्तास तथा

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

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

ण. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

(१) न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६६ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

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

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

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

- (ड) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

२. समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपरोक्त बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

त. लिखत तयारी र मिलापत्र:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

थ. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:

- १. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६८ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- २. यसरी समितिमा पठाउंदा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ ।

द. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

- १. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ६९ बमोजिम ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- २. माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ
 - (क) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,
 - (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

३. उपरोक्त (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोक्य पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

ध. मेलमिलाप दस्तुर:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७० बमोजिम मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००१-/५००१-लिन पाउनेछन ।

न. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ७१ बमोजिम समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
२. समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५८ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
३. समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

मेलमिलापका सात चरणहरू, प्रमाणिकरण र कार्यान्वयन

यस परिच्छेदमा मेलमिलाप गर्दा अबलम्बन गर्नुपर्ने आधारभूत चरणका बारेमा उल्लेख गरिएको छ। मेलमिलापका चरणमा स्वागत तथा शुभारम्भ, आधारभूत नियमको निर्धारण, घटना प्रस्तुती र सूचना सङ्कलन, एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा सवालको संरचना, एकान्तवार्ता, दुवै पक्षलाई विकल्प र समाधान खोज्न सहयोग गर्ने, सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापनसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सात वटा चरणहरूको आवश्यकता, महत्व तथा सोको अभ्यास प्रक्रियालाई चरणवद्ध रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ।

९.१ प्रथम चरण: स्वागत तथा शुभारम्भ

स्वागत : मेलमिलाप कक्षभित्र मेलमिलाप प्रक्रियालाई औपचारिकता प्रदान गर्न, मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको विश्वास बढाउन मेलमिलाप कक्षमा आफू पहिले नै पुगी पक्षहरूलाई ढोकैबाट मेलमिलाप कक्षमा स्वागत गर्ने, पक्षहरूका लागि निर्धारित आसनमा बस्न गर्न अनुरोध गर्ने र पक्षहरूले आसनमा बसेपछि आफूहरूले पनि बस्नु पर्छ।

आगमन : पक्षहरूलाई सुरुमा आउने वित्तिकै मेलमिलापको प्रक्रियामा प्रवेश नगराईकनै उनीहरूसँग केही छोटो कुराकानी वा भलाकुसारी गर्दा मेलमिलापको सत्रलाई सहजताका साथ अगाडि बढाउन सहयोग हुन्छ। सबै पक्षहरू आई सकेपछिमात्र औपचारिकरूपमा मेलमिलापको परिचयबाट प्रक्रियामा सुरु गर्नु पर्दछ।

परिचय : पक्षहरू पूर्वपरिचित भए पनि पक्षहरूसँग परिचय माग्ने र मेलमिलापकर्ताले आफ्नो परिचय दिनुपर्छ। परिचय गर्दा मेलमिलापकर्ताले को बाट पहिले परिचय सुरु गर्ने भनी सोध्नु पर्दछ। पक्षहरूले जे भन्छन् त्यहि क्रम अनुसार नै परिचय सुरु गर्नुपर्दछ। मेलमिलाप प्रक्रियामा औपचारिक तवरमा प्रवेश गरेको अनुभूती स्वागत र परिचयले दिने भएकाले पूर्वपरिचितहरूको बीचमा पनि परिचय गर्नु गराउनु पर्दछ। यसले कुन मेलमिलापकर्तालाई कसले रोजेको हो तथा उसको के भूमिका हुन्छ भन्ने बारेमा बताउने अवसर प्राप्त हुन्छ। खासगरी परिचय गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ।

- पक्षहरूले परिचय दिँदा उनीहरूको नाम र बोलाउने नाम दुवै सोध्ने र कुन नामले मेलमिलापकर्ताले सम्बोधन गर्दा पक्षहरूलाई राम्रो लाग्छ सोध्नु पर्दछ।
- मेलमिलापकर्ताले जुनसुकै पक्षले आफूलाई छनौट गरेको भएपनि वा कुनै पक्षसँग केही नाता वा सम्बन्ध भए तापनि आफू निष्पक्ष हुने कुरा खुलस्त गर्नुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले आफूले कुनैपनि निर्णय नगर्ने, कसैको पैरवी नगर्ने र तटस्थ रहने कुरा बताउँदै अर्को पक्षले अस्वीकार गरे मेलमिलापकर्ताको हैसियतले आफू संलग्न नहुने कुरा पनि जानकारी दिनुपर्दछ।

- परिचय दिँदा आफ्नो नाम, थर, कहिलेदेखि सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न थालेको तथा यस क्षेत्रमा कुनै विषयमा खास विशेषज्ञताको क्षेत्र छ भने सो बारेमा बताउनु पर्दछ।
- मेलमिलापको कक्ष र वरपर उपलब्ध भौतिक सुविधाको बारेमा बताउनु पर्दछ। जस्तै खानेपानी, चिया नास्ता, शौचालय आदि सुविधाबारे जानकारी दिनुपर्दछ। मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रारम्भमा परिचय पश्चात भलाकुसारीको क्रममा यी सुविधाको बारेमा जानकारी दिँदै तत्कालै कसैलाई यी सुविधा प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्था भए प्रयोग गर्न अनुरोध गर्नुपर्छ।
- भलाकुसारीको रूपमा पक्षलाई “आउँदा केही अफयारो भयो की” वा “ठाउँ भेटाउन केही कठिन भयो की” जस्ता प्रश्न सोधेर गर्न सकिन्छ। विवादका दवै पक्ष नआउँदासम्म यस्तै विवादसँग नजोडिएका अनौपचारिक कुराहरू गरेर आएको पक्षसँग अरु नै केही कुरा गर्नुपर्दछ। विवादको विषयमा कुरा गर्ने कामबाट बच्नु पर्दछ। भलाकुसारी गर्दा सामुहिक हित हुने खालका सवालहरूका बारेमा सोध्न सकिन्छ।

मेलमिलापकर्ताबाट सुरुवात : यस चरणको सुरुमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाको बारेमा संक्षिप्त जानकारी गराउँदै आफ्नो भूमिका के हुन्छ भन्ने बारेमा बताउँदा पक्षहरूले आफूले भनेको कुरा राम्रोसँग बुझीरहेका छन् वा छैनन् भन्ने हेक्का गरीराख्नु पर्दछ र मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको बारेमा उनीहरूलाई बुझाउनु पर्दछ। यस क्रममा कम्तिमा निम्न कुराहरू बताउनु पर्दछ।

- आफूले सहजकर्ताको भूमिका खेल्ने (न्यायाधीशले जस्तो निर्णय गर्ने वा पक्षको तर्फबाट वकालत गर्ने होइन भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने)
- को सही र को गलत वा को दोषी र को निर्दोषी भनेर नछुट्टयाउने भन्ने कुरा पनि बताउनु पर्दछ।
- हरेक पक्षले अर्को पक्षको सोचाई/दृष्टिकोण राम्रोसँग बुझ्न आवश्यक प्रश्नहरू गर्न वा बताउन अवसर प्राप्त हुने कुरा पनि बताउन बिर्सनु हुँदैन।
- सामुदायिक मेलमिलापको सत्रमा त्यहाँ भए गरेका छलफलहरू पूर्णरूपमा गोप्य रहने र छलफलको क्रममा सम्झनाको लागि टिपोट गरिएका सबै कागजातहरू सत्र समाप्त भएपछि नष्ट पारिनेछ भन्ने गोप्यताको प्रत्याभूति गराउनु पर्दछ। पक्षहरूका नितान्त व्यक्तिगत तथाभित्री कुरा व्यक्त गर्ने वातावरण निर्माण गर्नुका साथै मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास बढाउनका लागि गोपनीयताको पालना मेलमिलापकर्ताको महत्वपूर्ण आचारसंहिता हो भन्ने कुरा बताउनु जरुरी छ।

मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको सन्दर्भमा निम्न कुराहरू बताउनु पर्दछ :

“हाम्रो यस भेटघाटको उद्देश्य तपाईंहरूबीच उत्पन्न समस्याहरूबारे छलफल गरेर तिनका समाधान खोज्ने प्रयास गर्नु हो । तपाईंहरू दुवै पक्षलाई हामी के बताउन चाहन्छौं भने तपाईंहरूले यसप्रकार आमने-सामने बसेर कुरा गर्ने जुन तत्परता देखाउनुभयो त्यसको हामी ठूलो सम्मान गर्दछौं तथा त्यसको लागि यहाँहरूलाई धन्यवाद समेत दिन्छौं ।

सर्वप्रथम, हामी तपाईंहरूलाई कुराकानी कसरी अगाडि बढाउने भन्ने सम्बन्धमा बताउन चाहन्छौं । हामी तपाईंहरूलाई पालैपालो आफ्नो बुझाइ अनुसार घटनाको बारेमा बनाउनु अनुरोध गर्दछौं । यो तपाईंहरूका लागि हामीलाई आफ्नो दृष्टिकोण बुझाउने अवसर हुनेछ । हामी तपाईंहरूले राख्नुभएको कुरा तपाईंको दृष्टिकोणबाट बुझ्न सक्दो कोशिस गर्नेछौं । हुनसक्दछ, तपाईंहरूले कुनै कुरा बताउँदा, हामी केही प्रश्न राख्न वा जिज्ञासा राख्न पनि सक्दछौं । तपाईंहरू दुवैतर्फका कुरा सुनिसकेपछि मात्र हामी सरोकारका विषयहरू र असहमतिका बुँदाहरूको टिपोट बनाउनेछौं । त्यसपछि हामी तपाईंहरूसँग मिलेर तपाईंहरूका के-कस्ता आवश्यकता पूरा गर्दा यो परिस्थिति वा समस्या सुल्किन्छ र समाधानबारे तपाईंहरूका विचारहरू के छन् तिनलाई हेर्नेछौं । हाम्रो लक्ष्य तपाईंहरू दुवैलाई चित्तबुझ्दो समाधान खोज्न मद्दत गर्नु हो ।

दोस्रो कुरा, हाम्रो भूमिकालाई पनि तपाईंहरूले बुझिदिन आग्रह गर्दछौं । हाम्रो विचारमा तपाईंहरूले आफ्ना समस्याको समाधान आफै फेला पार्नु जरुरी छ । यस समस्यामा तपाईंहरू दुवै मुछिनुभएको छ त्यसकारण यसको समाधानबारे निर्णय पनि तपाईंहरूको आफ्नै हुनुपर्छ भन्ने हामी चाहन्छौं । यहाँ हाम्रो भूमिका तपाईंहरूका बीचमा वार्ता गर्नकालागि उचित अवसर र वातावरण बनाइदिनेसम्म मात्र रहनेछ । को सही र को गलत भनी फैसला गर्ने हामी न्यायधीश होइनौं र तपाईंहरूले यस्तो गर्नेपछि भनी किटानी गर्ने काम हामी गर्दैनौं । सामुदायिक मेलमिलापको प्रक्रिया विलकूल स्वेच्छिक प्रक्रिया हो । यहाँहरू कसैलाई पनि कुनै कुरा स्वीकार गर्न कसैले बाध्य गर्न सक्दैन । यहाँ सहमत हुनु वा नहुनु यहाँको आफ्नो रोजाई हो ।

यहाँनिर हामी के कुरा प्रष्ट पार्न चाहान्छौं भने यहाँ हुने छलफलका सबै कुराहरू पूर्णरूपमा गोप्य हुनेछन् । तपाईंहरूले बताउनु भएका कुराहरू तपाईंहरूले प्रष्टरूपमा अरुलाई पनि यति भनीदिनुहोला नभनी हामी कसैलाई बताउदैनौं । यतिसम्मकी अदालतले जानकारी मागेमा समेत बताउने छैनौं । साथै यहाँहरूले पनि एकजनाले बताउनु भएका कुरा अर्कोले अनावश्यक रूपमा अरु कसैलाई बताउनु हुने छैन भन्ने विश्वास लिएका छौं । यस छलफलको समयमा कसैले मिल्ने उद्देश्यले बताएका कुराहरू अर्कोले बताउनेका विरुद्ध प्रयोग गर्न पाउने छैन । यसको लागि नेपालको कानूनले समेत प्रष्ट व्यवस्था गरिदिएको छ । त्यसै गरी हामीहरूले अन्तिममा तयार हुने सहमतिपत्र बाहेक यहाँ तयार गरिएका वा टिपोट भएका सबै खेसाहरू यहाँहरूकै सामुन्नेमा नष्ट गर्नेछौं । ”

९.२ दोस्रो चरण: आधारभूत नियमहरूको निर्धारण

स्वागत, परिचय र शुभारम्भ पश्चात मेलमिलाप प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सूचारु बनाउन आधारभूत नियम आवश्यक भएको बताउँदै आधारभूत नियमको आवश्यकता किन पर्छ र त्यसको मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूले ईमान्दारीपूर्वक पालन गर्नुपर्ने औचित्यताको बारेमा स्पष्ट गर्नुपर्छ। आधारभूत नियमहरू मेलमिलाप प्रक्रियाको मेरुदण्ड (Back-bone) हो। आधारभूत नियम भनेको के हो भनी उदाहरण दिई सम्झाउनु पर्दछ: जस्तै - पालै-पालो गरी बोल्ने, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने आदि।

- आधारभूत नियमको रूपमा लागू हुने नियममा दुवै पक्षको सहमति अनिवार्यरूपमा चाहिन्छ।
- एकपक्षले भनेको नियम अर्कोपक्षलाई चित्त बुझेको छ छैन सोध्ने। जस्तै - उहाँले पालै-पालो बोल्ने भनेर भन्नु भएको छ यसमा यहाँको कस्तो बिचार छ भनी सोध्न सकिन्छ।
- अर्कोपक्षले ठिक छ, लेख्नुहोस भनेपछि, बल्ल त्यसलाई लेख्नु पर्दछ।
- नियम लेख्दा सबैले बुझे गरी लेख्नु पर्दछ।
- नियम बनाइसकेपछि तपाईंहरूले भनेका नियमहरू हामीले यहाँ टिपेका छौं यसलाई एकचोटी पढेर सुनाउछौं भनेर सुनाइ दिनु पर्दछ।

आधारभूत बनाउँदा नकारात्मक वाक्यांश भन्दा सकारात्मक वाक्यांशमा रचना गरी बनाउनु राम्रो हुन्छ।

नमूना:

- मेलमिलापकर्ताको अनुमति लिएर मात्र सबैले आ-आफ्नो कुरा पालैपालो बोल्न वा राख्ने।
- एक जना बोली रहेको बेलामा अर्को व्यक्तिले सक्रिय रूपमा सुन्ने।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने, सोधेको कुराको जवाफ दिने।
- छलफलमा कुराकानी गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने
- छलफलमा एक अर्कोलाई आक्षेप नलगाउने।
- मोबाइल मन्द गतिमा राख्ने (उक्त स्थानमा मोबाइलको सुविधा उपलब्ध छ भने)।
- मेलमिलाप सत्रको बीचमा कसैलाई छोटो फूर्सदको समय चाहिएमा मेलमिलापकर्ताको अनुमती लिएर मात्र बाहिर जाने।
- आवश्यक परे अरु नियम पछि थप्न सकिने। इत्यादि अन्त्यमा दुवै पक्षलाई आधारभूत नियम बनाउन मद्दत गरेको र त्यसलाई पालन गर्न सहमत भएकोमा धन्यवाद दिई अर्को चरणमा प्रवेश गर्नु पर्दछ।

१.३. तेस्रो चरण: घटना प्रस्तुति र सूचना सङ्कलन

आधारभूत मान्यता निर्माणपछि अब छलफल अगाडि बढाउन पक्षहरूलाई जानकारी दिने गर्नुपर्दछ। छलफल अगाडि बनाउँदा कस्ले पहिले आफ्ना कुराहरू राख्ने भनी पक्षहरूलाई सोध्ने र दुवैले मञ्जुर गरेको व्यक्तिलाई पहिले कुरा राख्न अनुरोध गर्ने गर्नुपर्दछ। सुरुमै मेलमिलापकर्ताले नै उहाँले भन्नुहोस भनी कसैको पालो तोक्नु राम्रो होइन।

क) दुवैपक्षलाई पालोपालो आ-आफ्नो कुराहरू भन्न मद्दत गर्ने (Story Telling)

मेलमिलापकर्ता ले दुवैपक्षहरूलाई आ-आफ्ना कुराहरू पालै पालो गरी भन्न लगाउने काम गर्नुपर्दछ। यसरी पक्षहरूले आफ्ना कुरा भनी रहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक सुन्ने र प्रष्ट हुन नसकेका कुराहरू टिप्ने गर्नुपर्दछ। एउटा पक्षले आफ्ना कुराहरू राखिरहेको बेलामा अर्को पक्षले बीचमा कुरा राख्न खोजेमा मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमहरू तिर ध्यान केन्द्रित गराई शान्त पार्नुपर्दछ। जस्तो - यहाँको पनि पालो आउँछ, तपाईंहरूले नै पालैपालो बोल्ने भनी नियमहरू बनाउनु भएकोछ, भन्ने बताई वार्ता सहजरूपमा चलाउनु पर्दछ।

ख) दुवै पक्षलाई आ-आफ्नो कुराहरू बारे प्रष्ट पार्न मद्दत गर्ने:

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले भनेका कुराहरू एकअर्कालाई प्रष्ट पारिदिनु पर्दछ। दुवै पक्षले एकअर्कोको कुराहरू बुझ्नु र बुझाउनु आवश्यक हुन्छ। जस्तो - रामको गोरुले श्यामको बाली नोक्सान गरेको अवस्थालाई प्रकट गर्दा भन्न सकिन्छ कि “श्यामजीलाई यस घटनाले ज्यादै पीडा दिएको छ किनभने त्यही अन्नबालीबाट नै उहाँ र उहाँको परिवारको जीवन निर्वाह गर्नुपर्दछ”।

ग) स्वीकार गर्ने तथा समानुभूती प्रकट गर्ने:

स्वीकार गर्ने भन्नाले पक्षहरूको भनाईलाई कुनै आलोचना नगरी पक्षहरूका बीचमा छलफलमा ल्याउन खोज्नु हो। तपाईंले खुलस्तरूपमा आफ्ना कुराहरू राख्नु भयो भने तपाईंहरूको यो समस्याको चित्त बुझ्दो समाधान निस्कन्छ। त्यसैले आफ्ना कुराहरू स्पष्ट राख्नुस् रोएर समस्याको समाधान हुँदैन भनेर उसलाई बोल्न प्रेरित गर्नुपर्दछ।

घ) सक्रिय सुनाई गर्ने (Active listening)

पक्षहरूले आफ्ना कुराहरू बताइरहेको बेला मेलमिलापकर्ताले उनीहरूको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्दछ। उनीहरूको कुरा सुन्दा विश्वासको वातावरण तयार हुन्छ। मेलमिलापकर्ताको ध्यान पूर्णरूपमा पक्षको कुराकानी र पक्षले व्यक्त गरेको कुरामा केन्द्रित हुनुपर्दछ। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूभित्र रहेको विवादको वास्तविक रूप अर्थात् विवादको विषयवस्तुलाई जरैसम्म खोतल्ने प्रयास गर्दछन्।

कुराकानीको सन्दर्भमा एउटा पक्षको कुरा अर्को पक्षले सुनेको छ छैन वा विवादका पक्षहरूको कुरा मेलमिलापकर्ताले ध्यानपूर्वक सुनेको छ वा छैन भन्ने कुरा प्रतिक्रियात्मक सुनाईबाट थाहा पाउन सकिन्छ। एकतर्फ रूपमा सुन्नुलाई अंग्रेजीमा Hearing भनिन्छ भने दोहोरो र बुझ्नकालागि ध्यानपूर्वक सुन्नुलाई Listening भनिन्छ। मेलमिलापकर्ताले सक्रिय र दोहोरो सुनाई (Listening) गर्नुपर्छ।

ड) कदर/सम्मान तथा सशक्तिकरण गर्ने

पक्षहरू समान हुँदैनन्। कोही बढी बोल्ने, कोही कम बोल्ने हुन्छन्। त्यति मात्र होइन सामुदायिकमेलमिलापको लागि दलित-गैर दलित, महिला-पुरुष, धनी-गरीब, लोग्ने-स्वास्ती, मालिक-नोकर, माथिल्लो ओहदा-तल्लो ओहदा जस्ता फरकफरक व्यक्तित्वका मानिस आउन सक्दछन्। यस्ता फरक व्यक्तित्व मध्ये कसैको पक्षमा झुक्नु हुँदैन, दुवैलाई समान बोली र व्यवहार गर्नुपर्दछ। विवादका पक्षहरूका फरक-फरक भनाई र माग रहेका हुन्छन्। झट्ट हेर्दा कुनै माग वा दावी अव्यवहारिक जस्तो देखिन सक्दछ, यस्तो अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले नकारात्मक प्रतिक्रिया दिनु हुँदैन। दुवैको समस्यालाई स्वभाविक हो भन्ने भावले स्वीकार वा कदर गर्नुपर्छ। मेलमिलापकर्ता सदैव सकारात्मक हुनु आवश्यक छ।

च) सोधपुछ सीप प्रयोग गर्ने (Use of inquiry skill)

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले भन्न नसकेको कुराहरू सोधपुछ सीप प्रयोग गरी बाहिर निकाल्नु पर्दछ। विवादका पक्षहरूलाई विवादको विषय आफ्नो कुरा राख्ने वातावरण प्रश्नले निर्माण गर्दछ, प्रश्नले नै विवादको विषयको गहिराईसम्म पुग्न सकिन्छ। पक्षहरूको अडानलाई हितमा परिणत पनि प्रश्नबाटै गरिन्छ। मेलमिलापकर्ताले विवादको सम्पूर्ण विवरण आउने किसिमले पहिलो खुल्ला प्रश्न गर्नुपर्दछ र अनुसरण प्रश्नको माध्यमबाट सोही विषयलाई अझ स्पष्ट पार्दै जानु पर्दछ।

९.४. चौथो चरण: एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा सवालको संरचना

तेस्रो चरणमा खासगरी विवादका पक्षहरूले घटनालाई आ-आफ्नै तरिकाले मेलमिलापकर्तालाई सुनाएका हुन्छन्। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सम्वाद सुनी रहेको मात्र हुँदैन उसले एउटाको भनाई अर्कोलाई सुन्न प्रेरित गरिरहेको हुन्छ। यो चरणमा मेलमिलापकर्ताको माध्यमबाट पक्षहरूले एकअर्कालाई कुरा सुनाई रहेका हुन्छन्। विवादको प्रभावको जटिलताले गर्दा पक्षहरूको एकअर्कासँग दोहोर सम्वाद भै रहेको हुँदैन। पक्षहरूले विवादलाई आफ्नै ढङ्गले बुझेका हुन्छन्। पक्षहरूले आपसमा कुरा गर्न सक्थो भने छलफल अगाडि बढाउन सजिलो हुन्छ। तर कहिले काहीँ पक्षहरू पुनः अडानमै फर्कने सम्भावना पनि हुन्छ। यति खेर मेलमिलापकर्ताले निम्न कुराहरूमा गर्नुपर्ने हुन्छ।

- पुनःरचना तथा पुनःकथनका साथै संक्षेपिकरण गर्ने।
- विवादले ल्याएको दुष्परिणामको स्मरण गर्दै विवाद हुनु पूर्वको असल सम्बन्धको स्मरण गराउने र मेलमिलापले ल्याउने असल परिणामहरूको बारेमा भन्ने।
- अन्तर्सम्बन्धको कुराहरू गर्ने र मेलमिलाप वार्तामा पक्षहरूलाई सक्रिय बनाई राख्न मेलमिलापकर्ताले प्रतिक्रियात्मक सुनाई गर्नु अति उपयोगि हुन्छ।

यस चरणको अन्तिम कार्य विवाद समाधानको लागि दुवै पक्षहरू तयार भए नभएको कुरा एकिन गर्नु हो। पक्षहरू विवाद समाधानको लागि तयार भए नभएको कुराहरू देहायको कुराले पुष्टि गर्दछ।

- प्रमुख सवालमा समाधान गर्न दुवैपक्षहरू सहमत भएमा,

- उनीहरू विगतको कुरालाई छोडेर भविष्यतिर ध्यान केन्द्रित गरेमा,
- समाधानको लागि केही विकल्पहरू पहिले नै व्यक्त गरिसकेको अवस्था रहेमा,
- समस्यालाई समाधान कसरी गर्ने भन्ने विषयमा छलफल भएको अवस्थामा ।

यदि पक्षहरूमा माथि उल्लिखित अवस्था तथा व्यवहार नपाइएको खण्डमा मेलमिलापकर्ताले उनीहरूलाई हतार गरेर जबरजस्ति विवाद समाधान गर्न खोज्नु हुदैन । तर दुवैपक्ष विवाद समाधान गर्न तत्पर देखिएमा मेलमिलापकर्ताले ढिलाई पनि गर्न हुदैन । यस चरणमा सकभर दुवैपक्षलाई एकआपसमा सोभै कुरा गर्न भन्नुपर्दछ । दुवैपक्षलाई एकअर्काको आशय र एकपक्षको आशयको अर्कोपक्षमा पर्न गएको प्रभावबारे प्रष्टता ल्याउन प्रश्नहरू सोध्न सहयोग गर्नुपर्दछ । यसमा:

- दुवैपक्षलाई विशेष गरेर एकअर्काको आशय प्रष्ट पार्न मद्दत गर्नुपर्दछ ।
- साथै एकअर्काको काम वा व्यवहारबाट एकअर्कोमा परेका प्रभाव बारेमा बुझ्नुपर्दछ ।
- पक्षहरूका हितहरू बारे एकअर्कोलाई प्रष्ट पार्न प्रश्न सोध्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- दुवैपक्षलाई एकआपसमा कुराहरू गर्दा एकले अर्कोको के कुरा सुन्यो र एकले अर्कोको भनाइहरू बुझे नबुझेको बारे जानकारी लिन प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- यदि पक्षहरूले सहमति जनाउँदछन् भने दुवैलाई सामुदायिक मेलमिलापकर्तातर्फ अनुहार फर्काएर नबसी एउटा पक्षले अर्को पक्षको अनुहार देख्ने गरी बस्ने व्यवस्था मिलाउने । ३६ को अवस्थामा रहेका पक्षहरूलाई ६३ को अवस्थामा ल्याई संवाद गर्न सक्षम बनाउनु कार्यको लागि सहजीकरण गर्नुपर्दछ ।
- दुवै पक्षले राखेको कुराहरूमा स्पष्टता ल्याउन एक-अर्काको प्रश्नहरू राख्न लगाउने ।

क) सवालहरूको पहिचान

विवादमा सवालहरूको संरचना गरी त्यसको उचित सम्बोधन गर्नु नै एउटा महत्वपूर्ण कार्य हो । पक्षहरूको माग वा अडान वास्तविक सवाल होइन । मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा पक्षहरूले बताएको घटनामा अन्तर्निहित हितहरूको संयोजन गरी सवालको संरचना हुनु आवश्यक छ । यदि विवादको मुख्य सवाल पहिचान हुन सक्यो भने विवाद समाधान गर्न सजिलो हुन्छ । पक्षहरूको माग के कुरामा जोडिएको छ वा जुन कुरा समाधान गर्नुपर्ने समस्या बनेर रहेको छ, त्यो नै सवाल हो । जस्तो- एउटा पक्षले क्षतिपूर्ति पाउनुपर्छ भन्छ र अर्कोपक्षले क्षतिपूर्ति दिन सकिदैन भन्दछ भने त्यस समस्यामा क्षतिपूर्ति नै मुख्य सवाल हो । यसमा क्षतिपूर्ति को वोरमा के गर्ने ? भन्ने सवालको संरचना हुन सक्छ । सामुदायिक रूपमा रहेका हरेक विवादमा कम्तिमा दुईवटा सवालहरू हुन्छन् ।

- **विषयगत सवाल** (विवादको विषयसँग सम्बन्धित)
- **सम्बन्धजन्य सवाल**(नाता वा सम्बन्धसँग सम्बन्धित)

विषयगत सवालहरूको समाधान गर्न दुवै पक्षलाई निम्न कुराहरूमा सहयोग गर्ने :

- विभिन्न वैकल्पिक उपायहरू पहिल्याउन,
- दुवैपक्षको हितहरूको आधारमा विकल्पहरूको मूल्याङ्कन गर्न,
- दुवैपक्षको हितहरू पूरा गर्ने खालका समाधानका उपायहरूमा केन्द्रित रही त्यसबाट निष्कर्ष सहमतिप्रति प्रतिवद्धता जनाउन,

सम्बन्धजन्य सवाल समाधान गर्न दुवैपक्षलाई निम्न कुराहरूमा सहयोग गर्ने :

- पुराना बिग्रेको सम्बन्धलाई सुधार गर्न ।
- पुरानो कुरा भुल्नको लागि के आवश्यकता पर्दछ सो कुरा पत्ता लगाउन ।
- भविष्यको लागि के कुरामा सहमति हुनुपर्दछ सो सम्बन्धी खाँका तयार गर्न ।

विषयगत सवालमाथि छलफल : विषयगत सवाल भन्नाले पक्षहरूको खास कुरा नमिलेको र मेलमिलाप गराउन पर्ने समस्या हो । जस्तो : लेनदेन, गालिबेइज्जति, क्षतिपूर्ति, जग्गासम्बन्धी आदि । छलफलमा सबै पक्षको त्यत्तिकै सहभागिता हुनुपर्दछ । जस्तो मेलमिलापकर्ताले पुनःरचनाका साथै संक्षेपिकरण गरेर दुवै पक्षलाई सकारात्मक दिशातिर लैजाने गर्नुपर्दछ । सहमतिमा पुग्न दुवै पक्षलाई प्रोत्साहित गरी राख्नु पर्दछ ।

सम्बन्ध सवालमाथि छलफल : सम्बन्ध सवाल भन्नाले पक्षहरू बीचको बिग्रेको सम्बन्धलाई कसरी सुधार गर्ने भन्ने विषय नै हो । खासगरी परम्परागत संयन्त्र होस वा विवाद समाधानको अन्य संयन्त्र होस्, तिनीहरूले प्राय विषयगत सवाललाई मात्र सम्बोधन गर्दछन् । दुइपक्षहरू बीचको सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित गर्नकालागि सम्बन्धजन्य सवालमा जोड दिनु अपरिहार्य हुन्छ । यो सवाललाई देहायका कार्य गरेर समाधान गर्न सकिन्छ ।

- **बिग्रेको सम्बन्ध सुधार गरेर :** विवादका पक्षहरूको छलफलमा एकअर्काका समस्या बुझ्न सकेमा उनीहरूमा खास प्रकारको संवेदनशीलता आउँछ । यही संवेदनशीलताले गर्दा बिग्रेको सम्बन्धलाई पक्षहरूले भुलेर वा माफि मागेर, ल भैगो भन्ने जस्ता भावनाहरू व्यक्त गर्न सक्छन्, जसबाट उनीहरूको बीचको सम्बन्ध निकै प्रगाढ बन्न पनि सक्छ ।
- **भविष्यको लागि योजना बनाएर :** विवादलाई भविष्यमा नदोहरिन दिनको लागि दुवै पक्षले के गर्न सक्छन् ? त्यसका लागि बुँदागत सहमति गराउनु पर्छ तर ति सहमतिका बुँदाहरू सकारात्मक र सर्तरहित हुनुपर्दछ । “एउटाले यो नगरेमा म पनि त्यो गर्दिन” भन्ने नकारात्मक सर्त हो । जस्तो - पुराना साथी रामबहादुर र श्यामबहादुरबीचको पैसा लेनदेनको विषयमा विवाद भएकोमा सवाल यसरी गर्न सकिन्छ जस्तो:
- **लेनदेन सम्बन्धमा के गर्ने?** “रामबहादुर र श्यामबहादुर बीचको सम्बन्ध कसरी सुमधुर बनाउने”

ख) सरोकारवालाको पहिचान

कुनैपनि विवादको विषयवस्तुले प्रत्यक्षरूपमा प्रभाव पार्ने वा विवादको समाधान हुँदा त्यसले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने व्यक्तिहरूलाई नै सरोकारवाला भन्न सकिन्छ। विवादको समाधानमा सरोकारवालाहरूको सहयोग वा सद्भावको आवश्यकता पर्दछ। यदि कुनै विवादमा सरोकारवालाले सहयोग नगरेमा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट भएको समाधान कार्यान्वयन हुदैन। सामुदायिक स्तरमा रहेका विवादहरूलाई समाधान/मेलमिलाप गराउँदा वा गतिविधि सञ्चालन गर्दा को-को यसका सरोकारवालाहरू हुन सक्छन् भन्ने कुरा थाहा पाउन जरुरी हुन्छ। सरोकारवालाको पहिचान गर्दा विवादको समाधान भएमा वा नभएमा त्यसबाट प्रभावित हुने व्यक्ति/संस्था सम्बन्धित विवादमा सरोकारवालाको रूपमा पहिचान रहने हुन्छ।

९.५. पाँचौं चरण: एकान्तवार्ता (ककस—Caucus)

अदालती मेलमिलापमा एकान्तवार्ताको अभ्यास गरिदै आएको छ। यदि पक्षहरूले आ-आफ्नो कुरा वा घटनाहरू बताइसकेपछि थप कुरा गर्न सकेनन् वा एकले अर्काको सामुन्नेमा कुरा राख्न सकेन वा चाहेन र वार्ता अवरुद्ध हुन लाग्यो वा सम्बन्ध भन् बिग्रनतर्फ लाग्यो भने त्यस अवस्थामा सवालहरूको पहिचान गर्नुपूर्व नै पनि एकान्तवार्ता गर्नुपर्दछ। एकान्तवार्ता मेलमिलाप प्रक्रियाको अंग मात्र होइन यो विवाद समाधानमा औजार समेत भएकोले यसलाई मेलमिलाप प्रक्रिया जति बेला पनि सहज रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। एकान्तवार्तामा बस्नु अगाडि मेलमिलापकर्ताले तल उल्लिखित कुरामा ध्यान दिनु अति आवश्यक हुन्छ।

- पहिले संयुक्त वार्ताको सुरुवात गरिसकेपछि मात्र एकान्तवार्ता गर्नुपर्दछ। हरेक एकान्तवार्तापछि संयुक्तवार्ता जरुरी हुन्छ। तर विवादका पक्षहरूबीच वैमनस्यता कै अवस्था छ भने सोभै संयुक्तवार्ता गर्नु पहिले दुवैपक्षसँग एकान्तवार्ता गरी पक्षहरूलाई संयुक्तवार्ताका लागि तयार पार्नु पर्ने हुन्छ।
- पक्षहरूलाई खुलेर आ-आफ्ना भनाई, सोचाई तथा विकल्पहरू लगायत भविष्यका योजनाहरू बताउन प्रेरित गर्नुपर्दछ।
- वार्तामा भए गरेका सबै कुराहरू गोप्य हुनेछन् भन्ने बारेमा पहिले विश्वास दिलाउनु पर्दछ।
- विवादको छलफलको क्रममा पक्षहरू आ-आफ्नै अडानमा कायम रहेको अवस्थामा एकान्तवार्ता गर्न उपयुक्त हुन्छ।
- मेलमिलाप भै रहेको स्थानमा नै एकान्तवार्ता गर्न उपयुक्त भए नभएको विचार गर्नु पर्छ। एकान्तवार्तामा गोपनीयता र मेलमिलापकर्ताको तटस्थता कायम गर्न कठिन हुन्छ तर असल मेलमिलापकर्ताले सहजै यसमा सफलता पाउन सक्छ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादित पक्षहरूसँग वार्ता गर्दा पालैपालो आवश्यकता अनुसार एकान्तवार्ता गर्न सकिने कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

- हरेक मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूसँग एकान्तवार्ता गर्नु नै पर्छ भन्ने कुनै जरुरी छैन । यसको प्रयोग मेलमिलापकर्ताले आवश्यकता अनुसार सही समयमा विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापको बिन्दुसम्म पुऱ्याउन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले एकान्तवार्तामा बाटना/ वाटनाको प्रयोग गर्न सक्छन ।
- एकान्तवार्ता गर्दा पक्षहरूले कुनै दवाव महसुस गर्नु हुदैन र वार्ता सरल र स्वभाविकरूपमा हुनुपर्छ ।

एकान्तवार्तामा बस्नु अगाडि मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूलाई केही विशेष कुराहरूमा जानकारी दिनुपर्दछ । एकान्तवार्तामा पक्षहरूलाई लैजानु अगाडि विवादका पक्षहरूलाई निम्न कुराहरूमा जानकारी गराई सहमति लिनु पर्दछ ।

- एकान्तवार्ता गर्दा त्यसको लक्ष्य के हो ? कसरी गर्ने ? र त्यसमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको के भूमिका हुन्छ ? भन्ने बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्ट रूपमा बताउनु पर्दछ ।
- दुवै पक्षसँग अलगअलग कुरा गर्ने प्रस्ताव राख्ने र सोका लागि दुवैसँग सहमति लिनु पर्दछ ।
- एकान्तवार्ता थाल्नु अगाडि एकान्तवार्ता गर्नुको कारण के-के हुन् उनीहरूलाई विस्तारमा बताउनु पर्दछ ।
- एकान्तवार्तामा बस्नु अगाडि सम्भव भएसम्म पक्षहरू कै सहमतिमा कोसँग पहिले बस्ने भन्ने यकिन गर्नु राम्रो हुन्छ ।
- एकान्तवार्ता गर्दा दुवैसँग पालैपालो बस्नु पर्दछ ।

सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले यस्तो एकान्तवार्ताबाट जे जस्तो जानकारी पाएको भए पनि पक्षहरूको सक्रिय सहमति विना कुनै पनि कुरा छलफलको समयमा वा अन्यत्र कहीं पनि प्रकाशमा ल्याउनु हुदैन । विवादको समाधान खोज्न वा विकल्प पत्ता लगाउन कहिलेकाहीं विवादमा समाधान खोज्न वा विकल्प निकाल्ने क्रममा विवादका पक्षहरूले आफ्ना भनाई वा विकल्पहरूका बारेमा बताउँदा अर्को पक्षले के सोच्दछ भन्ने बारेमा दुविधा हुन सक्छ । मेलमिलापकर्ताले एउटा ख्याल राख्नु पर्ने कुरा के हो भने एकान्तवार्तामा “तपाइले यसो गर्नुहोस र म अर्कोलाई यसो भन्छु” भनेर निर्देशन वा सल्लाह दिने काम गर्नु हुदैन । पक्षलाई उनीहरूले के कस्तो सोचेका छन्, के गर्ने योजना छ वा कुन विकल्पमा सहमत हुन सक्दछन् भनेर अर्को पक्षलाई बताउने हो सो सम्बन्धमा प्रष्टरूपमा अनुमति लिनुपर्दछ ।

९.६ छैठौ चरण: दुवैपक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

(क) एक पटकमा एक सवाल

यस चरणमा पक्षहरूका हितहरूलाई ध्यानमा राखेर उनीहरू बीचका सवालहरू जस्तो विषयगत सवाल (मुख्य समस्या) र सम्बन्धसँग सम्बन्धित सवालहरूलाई कसरी समाधान गर्ने सम्बन्धमा छलफल हुन्छ । संरचना गरिएको सवाललाई जस्ताको त्यस्तै पक्षहरूलाई सोद्धा आउने उत्तर विवाद समाधानको उपाय हो । दोश्रो प्रत्येक पक्षका छुट्टाछुट्टै हितलाई “कसरी” पुरा गर्ने भनि पक्षहरू आ-आफ्ना धारणाहरू

राख्छन् । मेलमिलापकर्ताले सामान्य र महत्वपूर्ण विकल्पहरू भनी नछुट्याई विवादको कुन पक्षले के विकल्प दियो छुट्टिने गरी सबै विकल्पहरू एकएक गरी टिप्नुपर्छ । साथै पक्षहरूले देख्ने र पढ्न सक्ने गरी आएका विकल्पहरू दुवै पक्षलाई पढेर सुनाउनु पनि पर्छ । मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा निम्न कुरामा विशेष गरेर ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- दुवैपक्षलाई पहिले कुन सवालबारे छलफल गर्ने भनी निर्णय गर्न सहयोग गर्ने ।
- एक पटकमा एउटै सवालमा मात्र केन्द्रित भई काम गर्ने ।
- अडानहरूलाई पन्छाएर हितहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्ने ।
- विषयगत तथा सम्बन्धगत सवालमा केन्द्रित रहने ।

ख) विवाद समाधानको लागि दुवै पक्ष तयार भए नभएको कुराको जानकारी

यस चरणको अन्तिम लक्ष्य भनेको दुवैपक्ष संयुक्तरूपमा विवाद समाधानको लागि तयार भए नभएको कुरा बुझ्नु हो । यसको लागि दुवै पक्षलाई विवाद समाधान गर्न तयार भएको कुरा दुवैपक्षलाई थाहा नहुन पनि सक्छ । तिनीहरूलाई आफू विवाद समाधानको लागि तयार नभए पनि तयार छौं भन्ने जस्तो लाग्न सक्छ । विवाद समाधानको लागि तयार भएको थाहा पाउने भनेको पक्षविपक्षको मनको कुरो बुझ्नु हो । तर पनि उनीहरूले देखाएका केही सङ्केतहरूबाट विवाद समाधान गर्न तयार भए नभएको कुरा अनुमान गर्न सकिन्छ । यसको लागि निम्न कुराहरूलाई हेर्न सकिन्छ ।

- के उनीहरूले प्रमुख सवालहरू सम्बोधन गर्न सहमति जाहेर गरे ?
- के ती सवालहरूलाई खुल्ला प्रश्नकोरूपमा व्यक्त गरे ?
- के दुवैपक्षका हितहरू पहिचान भए ?
- के उनीहरूले आ-आफ्नो कुराहरू राम्ररी सुनुवाइ भएको र तिनीहरूका हितहरूको पहिचान भएको महसूस गरे ?
- के उनीहरूलाई दुवैपक्षको सोचाई वा हितहरूको राम्रो खोज गर्नु लाभदायक हुन्छ जस्तो लागेको छ ?
- के उनीहरूले विगतको कुरालाई बिर्सेर भविष्यतर्फ ध्यान केन्द्रित गर्न तयार भए ?
- के उनीहरूले समाधानका विकल्प हरूलाई स्वीकार गरी सके ?
- के उनीहरू सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति उदासिन देखिएका छन् ?

ग) यस चरणमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू :

- यदि दुवैपक्ष तयार भएका छैनन् भने उनीहरूलाई हतार गरेर अगाडि बढाउन हुन्न ।
- यदि दुवैपक्ष तयार भएका छन् भने ढिलाई गर्नु पनि हुदैन, किनभने ढिला गरेमा यसको गति र उत्साहमा कमी आउँछ ।

- यदि दुवैपक्ष तयार भएका छैनन् भने, जबसम्म तिनीहरू संयुक्तरूपमा समस्या समाधानको लागि तयार हुँदैनन् तबसम्म तेस्रो र चौथो चरणका कुराहरू पुनः सुरु गर्नुपर्दछ।

विकल्पहरू पहिल्याउनु :

प्रायः जसो जब एकपक्षको अडान अर्कोपक्षलाई स्वीकार्य नभई विकास अवरुद्ध हुन्छ, त्यस्तो अवस्थामा विवाद वा समस्या समाधान गर्न कुनै एक तेस्रो पक्षको सहयोगको खाँचो पर्दछ। यस सन्दर्भमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको भूमिका वा कार्य भन्नु नै दुवै पक्षलाई अड्केको अवस्थाबाट वा अडान भन्दाबाहिर निस्केर विचार गर्न लगाउन प्रोत्साहित गर्नु हो। यसको लागि सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षलाई सम्भावित समाधानका उपायहरू पहिल्याउन र तिनको मूल्याङ्कन गर्नकोलागि आवश्यक वातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ। यति खेर समाधानका उपायहरूप्रति प्रतिवद्धता जाहेर गर्नु पर्दैन।

घ) सिर्जनसिलतालाई प्रोत्साहित गर्ने रणनीतिहरू

दुवै पक्षलाई समस्या समाधानका लागि सम्भावित उपायहरू पत्ता लगाउन मस्तिष्क मन्थन गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ। जति सकिन्छ त्यति बढी मात्रामा विवादलाई कसरी समाधान गर्न सकिन्छ, उपायहरू पत्ता लगाउन उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ। छलफलमा आएका कुनै पनि उपाय वा विकल्पहरूको आलोचना वा टिकाटिप्पणी वा मूल्याङ्कन नगर्न भन्नु पर्दछ। यसरी आएका उपायहरू नै विवाद समाधानको लागि सम्भाव्य विकल्पहरू हुन्। यस्ता दिइएको वैकल्पिक वा सुझावहरू साभा हुन्छन्।

- यसरी आएका सबै विकल्पहरूलाई एउटा कागजमा लेख्नु पर्दछ।
- दुवैपक्षले राखेको अडानहरूलाई “वैकल्पिक उपायहरू” वा “सम्भावित उपाय” कोरूपमा बदल्नका लागि पक्षहरूलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ। जसमा उनीहरूले ति अडानहरू कसरी पूरा हुन सक्दछन् भन्ने उपायहरू दिन्छन् तिनै उपाय नै सम्भावित विकल्पहरू हुन् जसका आधारमा विवाद समाधान हुन सक्दछ।
- यस अवस्थामा दुवै पक्षहरूलाई अन्य सम्भावित उपायहरू के हुन सक्छ भन्ने बारेमा सोध्ने। उनीहरूले भनेका (सुझाएका) सबै उपायहरू अर्को पक्षले मान्ने पर्छ भन्ने वाध्यता हुँदैन भन्ने कुरा बताउनु पर्दछ। विकल्पहरू निकाल्दा मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू छन्, जुन यस प्रकार छन्।
- दुवैपक्षलाई समस्या समाधान गर्नकालागि सम्भावित उपायहरू (विकल्पहरू) पत्ता लगाउन मष्तिक मन्थन गर्न लगाउनु पर्दछ।
- बढी भन्दा बढी विकल्पहरू निकाल्न उत्प्रेरित गर्नु पर्दछ।
- पक्षहरूले निकालेका विकल्पहरूको मेलमिलापकर्ताहरूले ठीक बेठिक अथवा टीकाटिप्पणी वा मूल्याङ्कन नगरी टिप्नु पर्दछ।
- दुवैपक्षको हित पूरा हुने किसिमका विकल्प हरूमा विशेष जोड दिनुपर्दछ।
- अरु उपायहरू के के हुन सक्छन् भन्ने बारेमा सोध्नु पर्दछ।

- पक्षहरूले निकालेका विकल्पहरू सबै सहमतिका बुदाँहरू हुन्छन् भन्ने मान्यता राख्नु हुदैन । साभा विकल्पहरूको खोजी गर्नुपर्दछ ।

ड) विकल्पहरू मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू

मूल्याङ्कन गर्ने आधारभूत तरिका भनेको टिपोट गराइएका (सुभाइएका) प्रत्येक वैकल्पिक उपायहरू बारेमा दुवैपक्षलाई सोध्नु नै हो ।

- के यो विकल्पले यहाँको हित पूरा गर्छ ?
- यदि हुँदैन भने किन हुँदैन ?
- यसमा के परिवर्तन भयो भने दुवैपक्षको हितहरू पूरा होला ?

दुवैपक्षको विचारहरूलाई कदर गर्नुहोस् । उनीहरूले खोजेको वैकल्पिक उपायहरूमा आफ्नो तर्फबाट प्रतिक्रिया नजनाउनु होस्, बरु यसको सट्टा विकल्प खोज्नका लागि “कसरी” भन्ने खुल्ला प्रश्नहरू राख्नुहोस् । जसले गर्दा उनीहरूले राखेका उपायहरूको गहिरिएर मूल्याङ्कन गर्न सहयोग पुग्दछ । यसरी विकल्पहरूका सम्बन्धमा गहिरिएर मूल्याङ्कन गर्दा उनीहरूले आफ्नो मात्र नभई अर्कोपक्षको हित तथा चाहना समेत बुझ्ने अवसर प्राप्त गर्दछन्, जसले विवाद समाधानका लागि मद्दत गर्दछ ।

मूल्याङ्कन कार्यको लागि पाँच वटा प्रश्नहरू :

- के सुभाइएका विकल्पहरूबाट अन्य नयाँ समस्या नआइकनै यो समस्या समाधान हुन्छ ?
- के यसबाट दुवैपक्षको साभा र व्यक्तिगत दुवैप्रकारका हितहरू पूरा हुन्छन् ?
- के यो विकल्प पूरा गर्न सम्भव छ ?
- के यो विकल्पलाई कार्यान्वयन गराउन अरु कसैले स्वीकृती दिनुपर्दछ ?
- के तपाईंहरूलाई यो सहमति सफल बनाउन कसले के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा राम्रोसँग थाहा छ ?

उपरोक्त प्रश्नहरूको सकारात्मक उत्तर आएमा पक्षहरू विवाद समाधानको लागि तयार भएको मान्न सकिन्छ । विवादको समाधान भएमा पक्षहरूबीच भएको सहमति कार्यान्वयन सजिलै हुन सक्दछ । साथै यस्तो सहमतिबाट पक्षहरूबीचको सम्बन्ध समेत सुधार हुन सक्दछ ।

विकल्पहरूको सूची : दुवैपक्षले आपसमा छलफल तथा मस्तिष्क मन्थन गरी निकालेका विकल्पहरू मध्येबाट छानेर विकल्पहरूको सूचीलाई सानो बनाउन सक्छन् जसले दुवै पक्षको हित वा सरोकारलाई सम्बोधन गर्न मद्दत गर्दछ । यसो गर्नु भन्दा पहिले दुवैपक्षले सुभाइएका प्रत्येक विकल्पबारे राम्रोसँग छलफल गर्नुपर्दछ । यस प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू देहाय अनुसार छन् । :

- सुभाएको विकल्पलाई कुनै एकपक्षले चाहँदैन वा ठीक छ भन्दैन भएमा छान्नु हुदैन । सो उपायले उनीहरूको हित पूरा हुन्छ कि हुँदैन भनेर बुझ्नु पर्दछ र हित पूरा गर्ने भए मात्र छान्नु पर्छ ।

- यदि एक पक्षले सुभाएका उपायहरू मध्ये एउटालाई मन नपराएर हटाउन चाहन्छ र अर्को पक्षले त्यसलाई राख्न चाहन्छ भने सो उपायलाई सूचीबाट हटाउनु हुदैन ।
- दुवै पक्षले विचार गर्न हुन्छ भनी सहमति दिएको विकल्पबाट छलफल गराउनु पर्दछ ।
- दुवै पक्षले ठीक छ भनेको उपायहरूलाई अन्तिम समाधानको उपायको रूपमा छान्नु पर्दछ ।

यो प्रक्रियालाई सफल बनाउनको लागि दुवैपक्षले प्रत्येक विकल्पलाई राम्रोसँग बुझ्नु पर्दछ । साथै दुवैपक्षले कुन विकल्पहरू बढी उपयोगी छन् भनी मस्तिष्क मन्थन गर्नुपर्दछ । यस प्रक्रियाको प्रमुख लक्ष्य नै दुई पक्षबीच सम्वादको वातावरण सिर्जना गरी नौलो सोच जन्माउनु हो ।

सुभाइएका सहमतिहरू : समाधानहरूमा पुग्न भन्दा पहिले सबै विकल्पहरू र हितहरूको राम्रोसँग खोजी भयो कि भएन भनेर एकिकन गर्नुपर्दछ । जसको प्रक्रिया यस प्रकार रहेको पाइन्छ ।

- दुवैपक्षलाई यस्तो सहमतिमा पुग्न सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- जसले दुवैपक्षका पहिचान भएका हितहरूलाई सम्बोधन गर्छ ।
- जसले दुवैपक्षको मस्तिष्क मन्थनबाट आएका विचारहरूलाई समावेश गर्छ ।
- सुभाइएका सहमतिहरूमा सबैका विचारहरू र सबै समुहहरूका अनुपोषणहरू समावेश हुनुपर्दछ । यसो भन्दैमा सबै सरोकारवालाहरूलाई तुरुन्तै स्वीकार हुने खालको अन्तिम सहमति तयार हुनु पर्दछ भन्ने होइन ।
- सुभाइएका सहमतिका उपायहरूलाई निम्नानुसारको नियमभित्र रहेर समीक्षा गर्नुपर्दछ :
 - प्रस्तुत सुभावमा कसैको पनि हकदावी हुनुहुदैन अर्थात् कसैले कुनै विकल्प सुभाउनु भनेको उ त्यो विकल्पमा मात्रै अडिएर बस्नु पर्दछ भन्ने होइन नतः उ स्वयं नै त्यो विकल्पमा सहमत हुनु पर्दछ भन्ने नै हो । यो तः केवल मस्तिष्क मन्थनको लागि मात्र हो भन्ने विषयमा प्रष्टरूपमा बताउनु पर्दछ ।
 - आलोचना गरेर कसैलाई चोट पुऱ्याउनु भन्दा मद्दत गर्नुपर्दछ ।
 - दुवै पक्षले सुभाएका सहमतिका बुँदाहरूलाई उनीहरूका हितहरू पूरा गर्न कसरी सुधार गर्न सकिन्छ भनेर सोध्नु पर्दछ ।

९.७. सातौं चरण: सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

यो चरणमा मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूले निकालेका विकल्पहरू पक्षहरूद्वारा मूल्याङ्कन गर्न लगाउनु पर्छ । दुवैपक्षका हितहरूलाई सम्बोधन गर्ने किसिमका विकल्पहरू जसलाई उत्तम विकल्प पनि भनिन्छ ति विकल्पहरूको सुचि तयार गर्नुपर्छ । दुवैपक्षको हित पूरा हुने र दुवैपक्षले मञ्जुर गरेको साभा विकल्पमध्ये छानिएको सर्वोत्तम विकल्प नै सहमतिको रूप धारण गर्दछ ।

साभा विकल्पहरू पहिचान गर्दा दुवै पक्षको साभा सहमति पनि आवश्यक पर्छ । जब दुवै पक्षले त्यसमा सहमति दिन्छन तब त्यो सहमतिपत्रमा लेख्नु पर्ने हुन्छ । मेलमिलापकर्ताले सहमति लेख्नु पूर्व पक्षहरूलाई

अब तपाईंहरूको यी कुराहरूमा सहमति भयो अब सहमतिपत्र तयार गर्दा हुन्छ ? भनी प्रश्न गर्नु पर्दछ । पक्षहरूले सहमति दिएपछि, मेलमिलापकर्ताले सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले यस चरणमा विशेष गरेर निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

- यस चरणमा पक्षहरू आएपछि पक्षहरूले छैठौं चरणमा सहमति जनाएका विकल्पहरूलाई सम्झौताको रूप दिई त्यसलाई लिपिवद्ध गर्नुपर्दछ । यसरी लिपिवद्ध गर्दा उनीहरूले प्रष्टसँग बुझ्ने तरिकाबाट लेख्नु पर्दछ । यस्तो सम्झौता लेख्दा उनीहरूलाई त्यसको अर्थ बुझाउनु पर्ने रहेछ भने सोसमेत बुझाई दिनु पर्दछ ।
- यसरी तयार गरिन लागेको सहमतिले दुवैपक्षको हित गरेको छ र दुवैपक्षले उठाएका सरोकार र सवालहरूलाई न्यायोचित ढङ्गले सम्बोधन गरेको छ भन्ने विषयमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ता स्वयं नै विश्वस्त हुनुपर्दछ ।
- आफू विश्वस्त भई सकेपछि पक्षहरूलाई यस सहमतिले के के हित गर्दछ भन्ने बारेमा बताइदिनु पर्दछ जसले गर्दा सहमतिका बारेमा कुनै शङ्का नरहोस ।
- सुझाइएका सहमतिका बुँदाहरूलाई उल्लेख गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।
- सहमतिको उपलब्धिका बारेमा बताइसकेपछि मात्र उनीहरूले त्यस सहमतिको कार्यान्वयनका लागि के-के गर्नु पर्दछ वा त्यसमा उनीहरूको केके दायित्व हुनेछ भन्नेबारेमा बताउनु पर्दछ । यसबाट पक्षहरूले तयार भएको कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा के-के गर्नुपर्दछ भन्ने बारेमा प्रष्टता रहनु पर्दछ ।
- यो सम्झौता लागू गर्ने सम्बन्धमा तपाईंको आशय के छ भनी दुवैपक्षलाई प्रश्न सोध्ने अर्थात् यसको कार्यान्वयनमा उनीहरूको कस्तो सहयोग हुनेछ भन्ने बारेमा पक्षहरूलाई सोध्नु पर्दछ ।
- यी सबै विषयमा प्रष्टता आइसकेपछि मात्र सहमति कहिले र कसरी कार्यान्वयन गरिने हो भन्ने कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ ।

यसरी तयार गरिएको कार्ययोजना सहमतिपत्रको अभिन्न अङ्ग हुनुपर्दछ । स्पष्ट कार्ययोजना विनाको सहमति न कार्यान्वयन हुन नै सजिलो हुन्छ, नतः त्यसले सम्बन्धमा सुधार गर्न सक्दछ । कार्ययोजनामा सबैको सहमति प्राप्त भएपछिमात्र त्यसलाई लिपिवद्ध गर्नु पर्दछ ।

“अन्तिममा न्याय कै जीत हुन्छ”

- लडफेलो (सन् १८४७)

परिच्छेद-१०

विविध

यस परिच्छेदमा अन्य परिच्छेदमा नसमेटिएका विषयवस्तुहरूवारेको कानूनी तथा प्रक्रियागत पक्षलाई समावेश गरिएको छ। जसमा न्यायिक समिति पेश भएका वा समितिबाट भएका आदेश वा निर्णयसँग सम्बन्धित मिसिल, प्रमाण कागजको नक्कल लिने सम्बन्धी व्यवस्था, नक्कल दिँदा दस्तुर चुक्ता भएपछि दिने व्यवस्था, नक्कलमा दस्तुर उल्लेख गर्ने व्यवस्था समावेश गरिएको छ। साथै यस परिच्छेदमा उजुरीसँग सम्बन्धित व्यवस्था न्यायिक कार्यविधि ऐनमा जेसुकै उल्लेख भएको भएता पनि सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुने र न्यायिक कार्यविधि ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने व्यवस्थाहरूवारेमा उल्लेख गरिएको छ।

१०.१. नक्कल निवेदन:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८७बमोजिम समिति समक्ष दर्ता रहेको विद्वानको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
२. निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
३. निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।
४. निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।
५. विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।
६. नक्कल निवेदन दिँदा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

१०.२. नक्कल दस्तुर:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८८ बमोजिम सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८७ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
२. नं. १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
३. यस बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

१०.३. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

१. न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ८९ बमोजिम नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
२. नक्कल प्रमाणित गर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१०.४. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ९० बमोजिम सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८८ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

१०.५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ९१ बमोजिम यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१०.६. नियम बनाउने अधिकार:

न्यायिक कार्यविधि ऐनको दफा ९२ बमोजिम समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

१०.६ सारांशमा

कुनै विषयमा कसैले कसैलाई हक अधिकार प्राप्त गर्न दिइने आफ्नो उजुरीपत्रमा आफ्नो कानूनी हक भएको कुरा (हकद्वया) उल्लेख गर्नु पर्छ, त्यस्तो कुरा उल्लेख नभै उजुरी लिनु हुँदैन। कसैले आफ्नो कानूनी हक संरक्षण वा प्राप्ती गर्न दिइने उजुरी वा फिरादपत्र कानूनले नै निर्दिष्ट गरेको म्यादभित्र दिनुपर्छ। हदम्याद नाघी आएको मुद्दा लिनु हुँदैन। फिरादपत्र दिदा लाग्ने अदालती दस्तुर (कोर्ट फि) साथै दालिख गर्न लगाउनु पर्छ। आफ्नो हक देखाई कानूनले निर्दिष्ट गरेको म्यादभित्र आएको उजुरी वा फिरादलाई कानूनले तोकेको ढाँचाको दर्ता किताबमा दर्ता गरी वादीलाई साधारण तारेखमा राख्नु पर्छ।

फिराददावीमा प्रतिवादीसँग रहेको चिजवस्तु वा सम्पत्ति (नगदी जिन्सी) हिनामिना हुन सक्ने आशंका गरी यथास्थिति वा रोक्का माग भएमा इजलासबाट यथास्थिति वा रोक्का राखि दिनुपर्छ। यसपछि फिरादपत्र वा उजुरीको प्रतिलिपि संलग्न गरी जस विरुद्ध सो उजुरी परेको हो उसको नाममा म्याद वा सूचना पठाउनु पर्छ। म्याद वा सूचना तामेल गर्दा पुऱ्याउनु पर्ने रित वा विधि कानूनले नै निर्दिष्ट गरेको छ।

म्याद वा सूचना तामेली मुद्दाको साँढै महत्वपूर्ण कुरा भएको हुँदा कानूनको रित पुऱ्याएर तामेल भएको छ, छैन इन्साफ गर्दाको अवस्थासम्म अति राम्ररी हेरेर मात्र निर्णयमा पुग्न पर्दछ। यदि म्याद तामेल कानून विपरित भै एकतर्फि सुनुवाईको अवस्था देखिए त्यस्तो तामेली वदर गरी अर्को म्याद जारी गर्ने अधिकार इन्साफकर्तामा रहन्छ।

म्याद जारी भै प्रतिउत्तर प्राप्त भए पछि पक्ष विपक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु पर्छ। पक्ष विपक्षले नरोजेको अवस्थामा न्यायकर्ताले मेलमिलापकर्ता तोकि मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्छ। मेलमिलाप कर्ताले मिलापत्र गराउनु प्रयास गर्दा पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा न्यायकर्ताले मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। त्यसको अलावा न्यायकर्ताले आफै प्रयास गरेर मिलापत्र गराउन प्रयास गर्दा मिलापत्र भएमा समेत मिलापत्र गराउन सक्छ। मिलापत्र भएमा मिलापत्र पश्चात मुद्दाको दर्ता लगत कट्टा गरी मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्छ। मिलापत्र हुन नसकेमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०४ को दफा ४७ (२) का मुद्दाहरूको लगत कट्टा गरी मिलापत्र हुन नसकेको कुरा समेत उल्लेख गरी लिखत जिल्ला अदालतमा पठाई विवादित पक्षहरूलाई जिल्ला अदालतमा पठाई दिनुपर्छ।

फिराद वा प्रतिउत्तर पत्रमा उल्लेखित मिलापत्र हुन नसकेको अन्य मुद्दाहरूका हकमा वादी वा प्रमाण पेश गर्न दुवै पक्षलाई प्रमाण मुकरर गर्ने तारेख तोक्नु पर्छ र नाप नक्सा गर्ने जिकिर लिएको वा आवश्यक देखिए नाप नक्सा गर्न प्राविधिक खटाइ पक्षहरूलाई समेत फिल्डमै तारेख तोक्नु पर्छ।

यसरी प्रमाण बुझि सकेपछि प्राप्त प्रमाण र प्रचलित कानून बमोजिम फैसला गर्नु पर्छ। फैसला गर्दा मुद्दाको हाने पक्षलाई पुनरावेदन गर्ने म्याद प्रदान गर्नु पर्छ। पुनरावेदन पछि पुनरावेदन नपरे मिसिल अभिलेख शाखामा पढाई सुरक्षित साथ राख्नु पर्छ। कुनै फैसलामा पुनरावेदन गरी मुद्दा अन्तिम नै रहेको

अवस्थामा फैसला कार्यन्वयन को लागि वादीको निवेदन परेमा लाग्ने दस्तुर लिई फैसला गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाबाट तत्काल कार्यन्वयन गरिदिनु पर्छ ।

नमूना अभ्यास

.....

.....

.....

.....

नमूना अभ्यास

.....

.....

.....

.....

मूल्यांकन र समापन

.....

.....

.....

.....

परिशिष्टहरू

परिशिष्ट-१

जिल्ला अदालतको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

(देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १८ (२) को व्यवस्था)

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका मुद्दाका अतिरिक्त देहायको मुद्दाको समेत कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अधिकार त्यस्तो सम्पत्ति रहेको जिल्ला अदालतलाई हुनेछ :-

- (क) बहाल, बाली वा बिगोको प्रश्न समावेश भएको वा सम्पत्तिको स्वामित्व, भोग चलन वा हक बाहेक सम्बन्धी,
- (ख) अचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने वा निखन्ने सम्बन्धी,
- (ग) अचल सम्पत्ति रोक्का राख्ने वा निखन्ने सम्बन्धी,
- (घ) अचल सम्पत्ति धितो, बन्धकमा राख्ने, भोग्ने, चलन चलाउने सम्बन्धी,
- (ङ) अचल सम्पत्ति उपरको कुनै सरोकार वा शर्त सम्बन्धी,
- (च) अचल सम्पत्तिसँग सम्बन्धित क्षतिपूर्ति सम्बन्धी ।

परिशिष्ट-२

अदालती शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ६ को व्यवस्था)

दफा ६३. अदालती शुल्क लाग्ने :

(१) अदालतमा फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दिँदा वा अदालतमा कुनै प्रतिदाबी लिँदा अदालती शुल्क (कोर्ट फी) लाग्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए बाहेक कुनै मुद्दा पुनरावलोकन गरी वा मुद्दा दोहोर्‍याई पाउँ भनी दिएको निवेदनमा पुनरावलोकन गर्ने वा दोहोर्‍याउने आदेश भएमा अदालती शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “अदालती शुल्क” भन्नाले फिरादपत्र वा पुनरावेदन दिँदा वा मुद्दा पुनरावलोकन वा दोहोर्‍याउन दिँदा लिइने शुल्क सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रतिदाबी लिनेले प्रतिदाबी लिए बापत बुझाउने शुल्क समेतलाई जनाउँछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वादी हुने मुद्दा, स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारभित्रको मुद्दा सार्वजनिक वा सरकारी सम्पत्तिको

उपयोगको मुद्दा वा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको निकायबाट कारवाही हुने मुद्दाको हकमा यस परिच्छेद बमोजिम अदालती शुल्क लाग्ने छैन ।

दफा ६४. अदालती शुल्क दाखिला नगरी मुद्दाको कारवाही हुन नसक्ने :

(१) कसैले पनि यस परिच्छेद बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क दाखिल नगरी अदालतमा कुनै फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दिन, प्रतिदावी लिन वा कुनै मुद्दा पुनरावलोकन गरी वा दोहोच्याई हेर्न त्यस उपर कुनै कारवाही हुन सक्ने छैन ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक अदालती शुल्क दाखिल नगरी दर्ता भएको फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा पुनरावलोकन गरी वा दोहोच्याई हेरिने मुद्दा खारेज हुनेछ ।

दफा ६५. अदालती शुल्क नलिई मुद्दा हेरिन सक्ने :

(१) दफा ६४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कुनै अवस्थामा न्यायधिशले कारण सहितको पर्चा खडा गरी पूर्ण वा आंशिक रुपमा अदालती शुल्क पछि लिने गरी फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, प्रतिदावी दर्ता गर्ने वा मुद्दा पुनरावलोकन वा दोहोच्याई हेर्न आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) अदालती शुल्क तिर्नु पर्ने व्यक्तिले आफ्नो आर्थिक अवस्था अत्यन्त कमजोर भई लाग्ने अदालती शुल्क पूर्ण वा आंशिक रुपमा बुझाउन असमर्थ भएको कारण जनाई अदालतमा दिएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा विश्वास गर्नु पर्ने कुनै मनासिब आधार भएमा,

(ख) अदालती शुल्क तिर्नु पर्ने व्यक्तिको मुद्दा परेको सम्पत्ति बाहेक अन्य सम्पत्ति केही नभई अदालती शुल्क दाखिल गर्न असमर्थ छ भनी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सिफारिस भई आएमा वा त्यस्तो व्यक्तिको सोही व्यहोराको निवेदन अदालतमा परी जाँचबुझ गर्दा विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब आधार भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायधिशबाट पूर्ण वा आंशिक रुपमा अदालती शुल्क पछि लिने गरी आदेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले के कति अदालती शुल्क लिएको हो र के कति लिन बाँकी छ स्पष्ट लेखी त्यसको अभिलेख मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ ।

दफा ६६. सम्पत्तिको मूल्य वा बिगो खुलाउनु पर्ने :

(१) फिरादपत्र दिँदा जुन सम्पत्ति दावी गरिएको वा दावी छुटाई पाउँ भनिएको हो त्यस्तो सम्पत्तिको स्पष्ट रुपमा नगदमा मूल्य वा बिगो खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्थामा बाहेक कसैले गरी दिनु पर्ने कुरा गरी दिएन वा गर्नु नपर्ने कुरा गयो वा गर्न लाग्यो भन्ने मात्र दावी गरेकोमा त्यस्तो दावी समेत स्पष्ट रुपमा फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दावी गरी फिरादपत्र दिएकोमा पछि मूल्य वा बिगो दिलाउने गरी निर्णय गर्नु पर्ने भएमा अदालतले त्यस्तो निर्णय गर्नु अघि फिरादपत्र दिने व्यक्तिबाट त्यस्तो मूल्य वा बिगो बमोजिम अदालती शुल्क दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ६७. मूल्य वा बिगो कायम गर्ने आधार :

अदालती शुल्क दाखिला गर्ने प्रयोजनको लागि दफा ६६ बमोजिम अचल सम्पत्तिको मूल्य वा बिगो देहायको प्राथमिकताक्रमको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) रजिष्ट्रेशन प्रयोजनको लागि मालपोत कार्यालयले निर्धारण गरेको दस्तुर,
- (ख) करको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै मूल्य निर्धारण गरेको भए त्यस्तो मूल्य,
- (ग) स्थानीय प्रचलित मूल्य ।

दफा ६८. अदालती शुल्क दिँदा आधार लिइने मूल्य जवा बिगो :

अदालतले देहायका मूल्य वा बिगोको आधारमा अदालती शुल्क लिनु पर्नेछ :-

- (क) नगदको हक कायम गर्नु वा दाबी छुटाई दिनु पर्नेमा जति रकम हक कायम गर्नु वा छुटाउनु पर्ने हो त्यस्तो अङ्क,
- (ख) सुन, चाँदी, रत्न वा जवाहरत समेत दिलाउन वा दाबी छुटाउन पर्नेमा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले कायम गरेको दरले हुन आउने अङ्क र त्यस्तो दर कायम नभएकोमा प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा हुन आउने अङ्क,
- (ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बाहेक अन्य चल सम्पत्ति दिलाउन वा छुटाउन पर्नेमा त्यस्तो सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्यका आधारमा हुन आउने अङ्क,
- (घ) धितोपत्र, ऋणपत्र दिलाउन वा दाबी छुटाउन पर्ने भए धितोपत्र बजारले कायम गरेको मूल्य,
- (ङ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रचलित बजार मूल्य यकिन नभएका चल सम्पत्तिको हकमा बादीले कायम गरेको मूल्य वा बिगोको अङ्क,
- (च) जग्गाको आयस्ता दाबी गरेकोमा विपद् नपरेका अधिल्लो सालको आयस्ताको अङ्क,
- (छ) अचल जग्गा जमिन पक्की दाबी गरेको वा हक दावा पक्काउ छुटाई दिनु पर्नेमा फिरादवालाले दफा ६६ बमोजिम कायम गरी ल्याएको मूल्य र बिगोको अङ्क,
- (ज) विपद् परेको जग्गाको आयस्ता मिन्हा गरी दिएन भन्ने दाबी गरेकोमा मिन्हा गर्न दाबी गरेको अङ्क,
- (झ) जग्गाको आयस्ता बाहेक अन्य मिन्हा गर्न दाबी गरेकोमा त्यसरी मिन्हा गर्न दाबी गरेको अङ्क,
- (ञ) गुठी, महन्त्याई, पुजारी, भण्डारे आदिको हक दाबी गरेको, दाबी छुटाई दिनु पर्ने वा त्यस्तो कामबाट छुटकारा गरी पाउँ भन्ने दाबी गरेकोमा गुठीको काम चलाई खान पाउने शेष बाँकीको अङ्कबाट र अरु दाबी गरेकोमा ठेकिएको जग्गाको अङ्क वा बिगोबाट र जग्गा नठेकिएकोमा खान पाउने एक सालको खान्नी आयस्ताको अङ्क,

- (ट) ठेक्का रकमको हक दाबी गरेको वा हक दाबी छुटाई दिनु पर्नेमा जति सालको ठेक्का रकम दाबी गरेको हो त्यति सालको ठेक्का अङ्क र आयस्ता नोक्सानी मात्र दाबी गरेकोमा दाबी गरेको आयस्ता नोक्सानीको अङ्क,
- (ठ) अचल सम्पत्ति बन्धकीको हकमा लिखतमा लेखिएको विगोको अङ्क,
- (ड) दामासाही वा भाखा गरी दिनु पर्नेमा असामीले देखाएको विगोको अङ्क,
- (ढ) तलब, भत्ता वा किस्ता दिलाई पाउने भनी दाबी गरेमा त्यस्तो दाबीको अङ्क,
- (ण) ज्याला, मजुरी, नोक्सानी, हर्जाना दाबी गरेकोमा त्यस्तो दाबी गरेको मूल्यको अङ्क,
- (त) साँवा, मुनाफा, लाभाँश, बोनस, दान बकस, ब्याज, घर पसल, बहाल वा कुनै सम्पत्ति दाबी गरेकोमा त्यस्तो सम्पत्तिको अङ्क,
- (थ) कुनै क्षतिपूर्ति दाबी गरेकोमा त्यसरी दाबी गरेको अङ्क,
- (द) करार बमोजिम गराई वा भराई पाउन दाबी गरेकोमा त्यसरी गराउन वा भराउन दाबी गरेको अङ्क ।

दफा ६९. अदालती शुल्कको दर :

फिरादपत्र दिँदा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६८ बमोजिम दाबी गरेको वा दाबी छुटाई पाउँ भनेको मूल्य वा विगोको अङ्कबाट देहाय बमोजिमको दरले अदालती शुल्क लाग्नेछ :-

- (क) पहिलो पच्चीस हजार रुपैयाँसम्मको लागि पाँच सय रुपैयाँ,
- (ख) पचास हजार रुपैयाँसम्म भएमा दोस्रो पच्चीस हजारसम्मको लागि सयकडा पाँचका दरले,
- (ग) एक लाख रुपैयाँसम्म भए तेस्रो पचास हजार रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा तीन दशमलब पाँचका दरले,
- (घ) पाँच लाख रुपैयाँसम्म भए चौथो चार लाख रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा दुईका दरले,
- (ङ) पच्चीस लाख रुपैयाँसम्म भए पाँचौँ बीस लाख रुपैयाँसम्मको लागि सयकडा एक दशमलब पाँचको दरले,
- (च) पच्चीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै भएपनि बढी अङ्क जतिको लागि सयकडा एकका दरले ।

दफा ७०. एकमुष्ट अदालती शुल्क लाग्ने :

(१) दफा ६९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कुनै विषय र सोसँग सम्बन्धित मुद्दामा एकमुष्ट पाँच सय रुपैयाँ अदालती शुल्क लाग्नेछ :-

- (क) जग्गाको दर्ता, नामसारी वा त्यस्तो दर्ता वा नामसारी बदर,

- (ख) रसिद तथा भरपाईको दाबी,
- (ग) लिखत, पैनी वा कुलो बनाउन वा त्यसबाट पानी ल्याउन दिएन वा रोलक्रम मिची पानी लगाएको दाबी,
- (घ) घर वा जग्गामा बसेकोलाई उठाई वा उठ्न नपर्ने माग दाबी,
- (ङ) बाँध, पैनी वा कुलो बनाउन वा त्यसबाट पानी ल्याउन दिएन वा रोलक्रम मिची पानी लगाएको दाबी,
- (च) निकास, भ्याल वा ढोका खुला वा बन्द, भ्याल ढोका वा कौशी राख्ने, थप्ने वा बन्द गर्ने माग दाबी,
- (छ) कुनै काम नगर्नु वा नगराउनु वा कुनै काम गर्न लगाउन निषेधाज्ञा वा आदेशात्मक आदेश जारीको माग दाबी वा त्यस्तो आदेशको बदर,
- (ज) कुनै व्यक्तिको पूर्ण सक्षमता, अर्ध सक्षमता वा असक्षमता निर्धारण,
- (झ) सम्बन्ध विच्छेद,
- (ञ) नाता कायम,
- (ट) कुनै व्यक्तिको मृत्युको सम्बन्धमा न्यायिक घोषणाको माग वा न्यायिक घोषणा बदर वा सोको संशोधन सम्बन्धी माग दाबी,
- (ठ) दामासाहीको कारवाही प्रारम्भ गर्ने वा नगर्ने माग दाबी,
- (ड) गुठी सञ्चालक नियुक्ति वा बदर,
- (ढ) संरक्षक नियुक्ति वा बदर,
- (ण) माथवरको नियुक्ति वा बदर,
- (त) फलोपभोगको दाबी वा बदर,
- (थ) सुविधाभारको दाबी वा बदर,

तर मूल्य उल्लेख भएकोमा मूल्यका आधारमा अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका मुद्दामा एक हजार रुपैयाँ अदालती शुल्क लाग्नेछ :-

- (क) अंश लाग्ने सम्पत्तिमा अंशको भाग यकिन गरी वा दिलाई दिने माग दाबी,
- (ख) लिखत वा कागज बदर ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा लेखिएदेखि बाहेक बिगो नखुलेको अन्य कुनै करारका सम्बन्धमा पर्न आउने विवादमा एकमुष्ट दुई हजार पाँच सय रुपैयाँ अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

दफा ७१. अदालती शुल्क लिने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

(१) दफा ७० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको मुद्दामा देहाय बमोजिम अदालती शुल्क लाग्नेछ :-

- (क) बादी वा पुनरावेदकको जिकिरबाट कुनै सम्पत्तिको हक बाहेक गर्नु पर्ने भएमा दफा ६८ बमोजिम,
- (ख) अंश मुद्दामा फिरादपत्रसाथ सम्पत्तिको फाँटवारी पेश नभई प्रतिउत्तरसाथ पेश भएको वा अदालतले मागेको फाँटवारी बमोजिम सम्पत्तिको विगो कायम भएकोमा त्यस्तो विगोका हिसाबले,
- (ग) साँवा र ब्याज दुवै दाबी गरी फिरादपत्र दिएकोमा फिरादपत्र दिएकोमा फिरादपत्र दिएको मितिसम्मको ब्याजको हुने अङ्कबाट,
- (घ) फैसला हुँदा ब्याज समेत भराउने निर्णय भएको फिरादपत्र दायर भएको मितिदेखि फैसला कार्यान्वयन हुँदासम्मको कानून बमोजिम हुने ब्याजको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मुद्दामा मूल्य वा विगो खुलेकोमा यस परिच्छेदको अन्य दफामा उल्लेख भए बमोजिम मूल्य वा विगोको आधारमा र मूल्य वा विगो नखुलेको अन्य जुनसुकै मुद्दामा ७० को अधीनमा रही एक हजार रुपैयाँ अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

दफा ७२. मुद्दा परेको अधिल्लो दिनको मूल्य कायम गर्ने :

यस परिच्छेद बमोजिम अदालती शुल्क लिने प्रयोजनको लागि कुनै सम्पत्तिको मूल्य कायम गर्दा अचल सम्पत्ति भए दफा ६७बमोजिम र अन्य सम्पत्ति भए जुन दिन मुद्दा दायर भएको हो त्यस्तो दिनभन्दा अधिल्लो दिनको मूल्यलाई आधार लिई मूल्य कायम गरिने छ ।

दफा ७३. पुनरावेदन गर्दा लाग्ने अदालती शुल्क :

(१) मूल्य वा विगो खुलेको मुद्दामा जुनसुकै तहमा पुनरावेदन गर्दा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही हदसम्म फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने अदालत सयकडा पन्ध्रको दरले थप अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

(२) विगो नखुलेको अंश मुद्दामा जुनसुकै तहमा पुनरावेदन दिँदा फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागे सरहको अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

(३) पहिलो तहको पुनरावेदन सुन्ने अदालतले गरेको पुनरावेदन फैसला उपर दोस्रो तहको अदालतमा पुनरावेदन दिएकोमा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावेदन गर्ने हो सोही फिरादपत्र दर्ता गर्दा लाग्ने अदालती शुल्कको थप पन्ध्र प्रतिशतको दरले अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

दफा ७४. पुनरावलोकन वा मुद्दा दोहोर्याई हेर्दा लाग्ने अदालती शुल्क :

कानून बमोजिम कुनै मुद्दा पुनरावलोकन वा मुद्दा दोहोर्याई पाउँ भनी दिएको निवेदन उपर पुनरावलोकन वा मुद्दा दोहोर्याई दिने गरी आदेश भएमा जुन हदसम्म चित्त नबुझी पुनरावलोकन वा

दोहोच्याई पाउन माग दाबी गरेको हो सोही हदसम्म त्यति कुरामा फिरादपत्र दर्ता गर्दा लागने अदालती शुल्कको थप दश प्रतिशतका दरले अदालती शुल्क लाग्नेछ ।

दफा ७५. फैसला बमोजिम लागेको अदालती शुल्क र दण्ड जरिवाना दाखिला गर्नु पर्ने :

१. मुद्दाको कुनै पक्षले शुरु तहको फैसला उपर पुनरावेदन दिँदा वा पहिलो तहको पुनरावेदन सुन्ने अदालतले गरेको पुनरावेदन फैसला उपर दोस्रो तहको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पुनरावेदन गर्दा फैसला बमोजिम निजले अर्को पक्षलाई भराई दिनु पर्ने ठहरेको अदालती शुल्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२. मुद्दाको कुनै पक्षले कानून बमोजिम पुनरावलोकन गरी वा मुद्दा दोहोच्याई पाउँ भनी निवेदन दिँदा फैसला बमोजिम लागेको अदालती शुल्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३. यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको कुनै पक्षलाई फैसला बमोजिम कुनै दण्ड जरिवाना लागेको भए त्यस्तो दण्ड जरिवाना दाखिला नगरी वा सो बापत जमानत नदिई कुनै पुनरावेदनपत्र वा मुद्दा पुनरावलोकन गरी वा दोहोच्याई पाउँ भनी दिएको कुनै निवेदनपत्र दर्ता हुने छैन ।

दफा ७६. अदालती शुल्क नगदमा दाखिला गर्नु पर्ने :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक अदालती शुल्क नगदमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालती शुल्क एक लाख रुपैयाँभन्दा बढी भएमा बढीमा एक वर्षसम्मको लागि बैङ्क तथा वित्तिय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम “क” वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त बैङ्क जमानत पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो बैङ्क जमानतको जमानत अवधि समाप्त हुनु अगावै मुद्दा फैसला हुनु अधिसम्म प्रत्येक वर्ष नवीकरण गराउन पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिने बैङ्क ग्यारेण्टीको लागि दाबी गरिएको वा विवादित सम्पत्ति वा त्यसको कुनै अंश राख्न सकिने छैन र एक वर्षको अवधि भुक्तानी हुनुभन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै उपदफा (१) बमोजिमको रकम नगदमै अदालती शुल्क दाखिल गर्नु पर्नेछ । त्यसरी अदालती शुल्क दाखिला गर्न नसकेमा वा अदालतबाट बैङ्क ग्यारेण्टीको रकम असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो मुद्दा दफा ६४ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम अदालतमा अदालती शुल्क दाखिला हुन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो व्यहोरा नगदी स्वेस्तामा आम्दानी बाँधी त्यसको रीतपूर्वकको तीनप्रति रसिद तयार गरी एकप्रति अदालती शुल्क दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई अर्को प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

दफा ७७. नपुग अदालती शुल्क दाखिला गर्न लगाउने :

(१) फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्दा वा फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्रको लेखाइबाट यस परिच्छेद बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्कभन्दा कम अदालती शुल्क दाखिला गर्न ल्याएको देखिएमा अदालतले सम्बन्धित व्यक्तिलाई तुरुन्त नपुग अदालती शुल्क दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिले नपुग अदालती शुल्क तुरुन्त दाखिला गर्न नसकी म्यादा मागेमा अदालतले फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दिने अन्तिम म्याद सात दिन बाँकी भए यो अवधिभित्र र सो भन्दा कम अवधि भए सात दिनभित्र नपुग अदालती शुल्क दाखिला गर्न ल्याउन सम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद दिनु पर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम लिनु पर्नेभन्दा घटी अदालती शुल्क लिएको वा बुझाएको कुरा फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिसकेपछि कुनै प्रकारबाट अदालतलाई थाहा हुन आएमा वा सो विषयमा कसैको उजुरी परी जाँचबुझ गर्दा सो कुरा मनासिब देखिएमा पक्ष तारिखमा रहेको भए अदालतले निजलाई नपुग देखिएको अदालती शुल्क सात दिनभित्र दाखिला गर्न ल्याउन तारिख तोक्नु पर्नेछ र पक्ष तारिखमा नरहेको भए सात दिनको म्याद लिई नपुग अदालती शुल्क दाखिला गर्न ल्याउन म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको अवधिभित्र पक्षले अदालती शुल्क दाखिला नगरेमा त्यस्तो मुद्दा अदालतबाट कारवाही, सुनुवाई र किनारा हुन सक्ने छैन ।

दफा ७८. बढी अदालती शुल्क फिर्ता गर्नु पर्ने :

(१) कुनै पक्षबाट बढी अदालती शुल्क लिइएको कुरा मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा पक्षको निवेदन वा अन्य व्यहोराबाट थाहा हुन आएमा अदालतले बढी अदालती शुल्क सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन परेको वा थाहा हुन आएको मितिले तीन महिनाभित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालती शुल्क बढी दाखिला गरेका कुरा मुद्दा फैसला भइसकेपछि कुनै तवरले थाहा हुन आएमा सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो अदालती शुल्क फिर्ता पाउन सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माथ मानसिब देखिएमा अदालतले त्यस्तो अदालती शुल्क निवेदन परेको मितिले तीन महिनाभित्र निवेदकलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

दफा ७९. अदालतले तोकेको अदालती शुल्क उपर उजुरी दिन सक्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम अदालतले तोकेको अदालती शुल्क उपर चित्त नबुझे व्यक्तिले अदालती शुल्क दाखिला गरी नसकेको भए तीन दिनभित्र र अदालती शुल्क दाखिला गरी सकेको भए मुद्दाको फैसला हुनु अगावै सोही अदालतको न्यायधीश समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको उजुरी जाँचबुझ गर्दा अदालती शुल्क बढी लिएको देखिएमा सम्बन्धित न्यायधीशले बढी लिएको अदालती शुल्क फिर्ता गर्न र जानीजानी बढी अदालती शुल्क लिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “जानीजानी” भन्नाले फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्रका लेखबाट वा प्रमाणबाट देखिन आएको मूल्य वा विगोको यस परिच्छेद बमोजिम अदालती शुल्क नलिने काम सम्भन्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उजुरीको व्यहोरा भुट्टा ठहरेमा सो उजुर गर्ने व्यक्तिलाई जति अदालती शुल्क बढी लियो वा तोक्यो भन्ने दाबी लिएको हो त्यस्तो अड्डको पन्ध्र प्रतिशतको दरले जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

दफा ८०. घटी अदालती शुल्क लिए वा बुझाए बापत जरिवाना हुने :

(१) कसैले घटी अदालती शुल्क बुझाउने मनसायले मूल्य वा विगो घटाएको छ भन्ने लागेमा सरोकारवाला पक्षले मुद्दा रहेको अदालतमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको उजुरी जाँचबुझ गर्दा वा त्यसरी उजुरी प्राप्त नभए पनि अदालतबाटै मिसिल जाँचबुझ गर्दा घटी अदालती शुल्क दाखिला गराउने मनसायले मूल्य वा विगो घटाएको देखिएमा अदालतले त्यस्तो पक्षलाई घटाएको अदालती शुल्कको पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी नपुग अदालती शुल्क दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरी जाँचबुझ गर्दा भुट्टा ठहरेमा त्यस्तो उजुरीकर्तालाई निजले नपुग अदालती शुल्क भनी दाबी लिएको अड्डको पाँच प्रतिशत जरिवाना हुनेछ ।

(४) अदालतको कर्मचारीले जानीजानी लिनु पर्नेभन्दा कम अदालती शुल्क लिएको कुरा कसैको उजुरी परी वा अन्य कुनै तवरबाट देखिएमा निज उपर कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेअड्डको पाँच प्रतिशत जरिवाना हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम घटी अदालती शुल्क लिएको मुद्दाको अन्तिम फैसला भइसकेको वा त्यस्तो मुद्दामा पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भइसकेको रहेछ र त्यस्तो अदालती शुल्क सम्बन्धित पक्षबाट असुल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो अदालती शुल्कको विगो त्यसरी कम लिने कर्मचारीबाट असुल गरिनेछ ।

दफा ८१. अदालती शुल्क जफत हुने :

अदालती शुल्क लागेको मुद्दामा बादी वा पुनरावेदकले मुद्दा हारेमा वा मुद्दा पुनरावलोकन गरी वा दोहोऱ्याई पाउँ भनी परेको निवेदन उपर कारवाही हुँदा पहिलाको फैसला सदर भएमा निजले दाखिला गरेको अदालती शुल्क जफत हुनेछ ।

दफा ८२. मुद्दा मिलापत्र, डिसमिस वा खारेज भएमा गर्ने :

(१) अदालती शुल्क पूरै बुझाई दर्ता भएको मुद्दामा मिलापत्र गर्दा मिलापत्र बापत शुरु तहको अदालतमा प्रमाण बुझ्नु अधि भए पच्चीस प्रतिशत र त्यसपछि जुनसुकै अवस्था र तहमा मिलापत्र गर्दा आधा अदालती शुल्क लिई बाँकी अदालती शुल्क बादी, पुनरावेदक वा सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालती शुल्क पूरै वा केही पछि लिने गरी दर्ता भएको मुद्दामा मिलापत्र गर्दा अदालतले उपदफा (१) बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क बादी वा पुनरावेदकबाट लिएर मात्र मिलापत्र गर्नु पर्नेछ ।

(३) अदालती शुल्क पूरै बुझाई दर्ता भएको मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा बादी वा पुनरावेदकलाई कुनै सजाय गरिने छैन ।

(४) कुनै मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा त्यस्तो मुद्दाका लागि बुझाएको अदालती शुल्क फिर्ता हुने छैन ।

(५) पुरै वा केही अदालती शुल्क पछि बुझाउने गरी दर्ता भएको मुद्दा डिसमिस वा खारेज भएमा बादी वा पुनरावेदकबाट बाँकी अदालती शुल्क असुल उपर गरिनेछ ।

तर मुद्दा खारेज भएको हकमा फिरादपत्रको लेखाइवाटै दर्ता हुन नसक्ने फिरादपत्र दर्ता भएको देखिएमा त्यस्तो मुद्दामा लिइएको अदालती शुल्क फिर्ता हुनेछ ।

(६) कानूनको रित्त पुन्याई मिलापत्र, डिसमिस वा खारेज भएको मुद्दा पक्षको उजुरीबाट कुनै प्रकारले जागी पुनः कारवाही हुने भएमा जसको उजुरीबाट मुद्दा पुनः कारवाही हुने भएको हो निजले मुद्दा रहेको अदालतमा यस परिच्छेद बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क पुनः दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

दफा ८३. अदालती शुल्क भराई दिने :

(१) अदालती शुल्क लागेको मुद्दामा जित्ने पक्षले बुझाएको अदालती शुल्क हार्ने पक्षबाट फैसला बमोजिम भराई लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अदालती शुल्क भराउँदा एक जनाभन्दा बढी प्रतिवादी वा पुनरावेदक भए जति जनाबाट जतिका दरले विगो भरी पाउने ठहर्छ त्यस्तो विगोको हिसाबले, हक दाबी छाड्नु छुटाउनु पर्ने कुरामा जति जनाबाट जति हक दाबी छाड्नु छुटाउनु पर्ने हो त्यति नै जनाबाट सोही हिसाबले र अन्य अवस्थामा हार्ने जति प्रतिवादी वा प्रत्यर्थी छन् त्यति जनाबाट समानुपातिक हिसाबले अदालती शुल्क भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) केही वा पुरै अदालती शुल्क नराखी फिरादपत्र दर्ता भएको अवस्थामा बादी वा पुनरावेदकले जिते लाग्ने ठहरिएको अदालती शुल्क अर्को पक्षबाट दण्ड जरिवाना सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(४) बादी वा पुरावेदकले एकभन्दा बढि विषयमा दाबी गरेकोमा जति विषयमा दाबी पुग्ने ठहर्छ त्यतिका हिसाबले मात्र लाग्ने अदालती शुल्क अर्को पक्षबाट भराई लिन पाउनेछ ।

(५) केही वा पुरै अदालती शुल्क नराखी मुद्दा दायर भएकोमा बादी वा पुनरावेदकले मुद्दा हारेमा लाग्ने अदालती शुल्क निजहरूवाटै असुल गरिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम बादी वा पुनरावेदकले अदालती शुल्क भरी पाउने फैसला भएकोमा सो भरी नपाउदै प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीको मृत्यु भएमा त्यस्तो अदालती शुल्क निजको अपुताली खानेबाट भराई लिन पाउनेछ ।

(७) पुनरावेदन वा पुनरावलोकन गरी वा मुद्दा दोहान्याई पाउँ भन्ने मुद्दा फैसला हुँदा पुनरावेदक वा निवेदकले आंशिक वा पूर्ण रुपमा जितेमा निजले जिते जतिमा लाग्ने ठहरिएको अदालती शुल्क प्रत्यर्थीबाट भराई लिन पाउनेछ ।

दफा ८४. अदालती शुल्कलाई प्राथमिकता दिई भराउनु पर्ने :

फैसला बमोजिम विगो, दण्ड, जरिवाना, अदालती शुल्क लगायत अन्य दस्तुर वा शुल्क भराउँदा वा लिँदा अदालतले पहिले अदालती शुल्क भराउनु वा लिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : ३

सम्पत्तिको उपभोग सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ को व्यवस्था)

दफा २७६. अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति उपभोग, बिगार्न वा प्राप्त गर्न नपाउने :

(१) कसैले पनि अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति निजको मञ्जुरी बिना उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले पनि अन्य व्यक्तिको बाटो वा निकास बन्द गरी, आफ्नो जग्गाको साँधमा कुनै काम वा निर्माण गरी वा अन्य कुनै पनि तवरले कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति बिगार्न पाउने छैन ।

(३) कसैले पनि अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति निजको मञ्जुरी बिना प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

तर नेपाल सरकारले सार्वजनिक हितको लागि कानून बमोजिम कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(४) कसैले पनि कानून बमोजिम बाहेक कुनै व्यक्तिको मञ्जुरी नलिई निजको घर कम्पाउण्डमा प्रवेश गर्न पाउने छैन ।

दफा २७७. सम्पत्ति अनतिक्रम्य हुने :

(१) कसैले पनि अन्य कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति च्यापी, मिति वा कुनै पनि तवरले किचोला वा अतिक्रमण गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै काम गरी कसैले अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिएमा निजले त्यस्तो सम्पत्ति खिचोला वा अतिक्रमण गरेको मानिनेछ ।

दफा २७८. सुरक्षात्मक उपाय अपनाउनु पर्ने :

कुनै व्यक्तिले आफ्नो घर वा जग्गामा कुनै काम गर्दा सँधियारको घर वा जग्गा वा सँधियारलाई कुनै किसिमले हानी-नोक्सानी नहुने वा असर नपर्ने गरी सुरक्षात्मक उपाय अपनाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सँधियारले व्यावसायिक कारोबार गरेकोमा बाहेक आफ्नो घर वा जग्गाको उपभोग र प्रयोग गर्दा आएको वा निस्केको सामान्य प्रकृतिको ग्याँस, गन्ध, धूबाँ वा आवाज जस्ता कुराले घर वा जग्गालाई हानी-नोक्सानी पारेको वा असर पारेको मानिने छैन ।

दफा २७९. सहमति नलिई अर्काको जग्गामा घर बनाउन नहुने :

(१) कसैले पनि स्वामित्ववालाको लिखितसहमति नलिई निजको जग्गामा घर बनाउन सक्ने छैन ।

(२) कसैले पनि स्वामित्ववालाको लिखितसहमति नलिई निजको जग्गामा घर बनाएमा जग्गाधनीले चाहेमा त्यस्तो घरको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतसम्म कम मूल्यमा त्यस्तो घर खरिद गर्न पाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जग्गाधनीले त्यस्तो घर खरिद गरी नलिएमा घरधनीले स्वामित्ववालाको मञ्जुर भएमा त्यस्तो घर भएको जग्गाको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत सम्म मूल्य थप गरी त्यस्तो जग्गा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम घर वा जग्गा खरिद बिक्री गरी लिन दिन दुवै पक्ष मञ्जुरी नभएमा घर बनाउनेले त्यस्तो घर बनाएको मितिले तीन महिनाभित्र घर भत्काई आफ्नो मालसामान लैजानु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र घर नभत्काएमा त्यस्तो घर जग्गाधनीको हुनेछ ।

दफा २८०. भ्याल राख्दा जग्गा छोड्नु पर्ने :

कुनै व्यक्ति वा सरकारी निकायले साँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल वा ढोका राखी घर बनाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिम जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।

दफा २८१. घर वा बलेसीको पानी झार्न नपाउने :

कसैले पनि आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झार्न पाउने छैन ।

दफा २८२. साँधियारको जग्गासँग जोडी सेफ्टी ट्याङ्की बनाउन नहुने :

(१) कसैले पनि साँधियारको जग्गासँग जोडी सेफ्टी ट्याङ्की बनाउन पाउने छैन ।

(२) कसैले पनि आफ्नो जग्गामा सेफ्टी ट्याङ्की बनाउनु परेमा साँधियारको जग्गा तर्फ साँधियारको स्वीकृति भएकोमा बाहेक कम्तीमा सम्बन्धित निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।

दफा २८३. इनार वा कुवा खन्दा जग्गा छोड्नु पर्ने :

कसैले आफ्नो जग्गामा इनार वा कुवा खन्दा साँधियारको जग्गाबाट कम्तीमा एक मिटर दुरी कायम हुने गरी जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।

दफा २८४. असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाउन नहुने :

(१) कसैले पनि रुख वा बिरुवा लगाउँदा अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा कुनै सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी लगाउन हुँदैन ।

(२) कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो जग्गामा लगाएको रुख वा बिरुवाले अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा अन्य सम्पत्तिमा फैलिई असर पुऱ्याएमा त्यस्तो रुख वा बिरुवा लगाउने व्यक्तिले त्यस्तो व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्ति नोक्सान नहुने गरी अरुलाई असर पर्ने रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा काट्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रुख वा बिरुवा लगाउने व्यक्तिले रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा नकाटेमा त्यसबाट असर पर्ने व्यक्तिले त्यस्ता रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा आफैले काट्न सक्नेछ ।

दफा २८५. क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने :

कसैले यस परिच्छेद बमोजिम गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई क्षति हुन गएमा क्षतिबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिबाट मनासिब क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।

परिशिष्ट : ४

जग्गा आवाद, भोगचलन तथा दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ४)

दफा २८७. अर्काको जग्गा भोगचलन गर्न नहुने :

कसैले पनि अन्य व्यक्तिको हक, भोग र स्वामित्वको जग्गा निजको मञ्जुरी नलिई आवाद गर्न वा भोगचलन गर्न वा गराउन हुँदैन ।

दफा २८८. कुलो बनाउन दिनु पर्ने :

(१) जग्गा आवाद गर्न कसैलाई अन्य व्यक्तिको जग्गाबाट कुलो बनाउनु पर्ने भई जग्गा मागेमा सम्बन्धित जग्गाधनीले उपयुक्त ठहर्‍याएको ठाउँबाट त्यस्तो व्यक्तिलाई कुलो बनाउनको लागि जग्गा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुलो बनाउन जग्गा दिए बापत कुलो बनाउने व्यक्तिले सट्टा जग्गा, कुलो बनाई प्रयोग भएको जग्गाको प्रचलित मूल्य बमोजिमको रकम वा मनासिब क्षतिपुर्ति सम्बन्धित जग्गाधनीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सार्वजनिक वा सरकारी जग्गामा कुलो बनाएकोमा कुलोमा परेको जग्गा बापत सट्टा जग्गा, जग्गाको मूल्य वा क्षतिपुर्ति दिनु पर्ने छैन ।

दफा २८९. नदी वा खोलाको सबै पानी प्रयोग गर्न नसक्ने :

कसैले आफ्नो जग्गामा उत्पति भएको वा त्यसबाट बगेको नदी वा खोलाको सम्पूर्ण पानी तल्लो तटवर्ती जग्गाधनीले प्रयोग गर्न नपाउने, त्यस्तो नदी वा खोलामा रहेका जलचर बाँच्न नसक्ने वा पर्यावरणमा प्रतिकूल हुने गरी प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

दफा २९०. सिञ्चित खेतलाई असर पर्ने गरी नयाँ कुलो बनाउन नसक्ने :

कसैले पनि पहिले बनाई सञ्चालनमा रहेको कुलोद्वारा सिञ्चित खेतमा पानी सारभूत रूपमा कम हुने गरी त्यसभन्दा माथि नयाँ कुलो बनाउन पाउने छैन ।

दफा २९१. कुलोको पानीको उपयोग र बाँडफाँड :

(१) कुलो बनाउनको लागि जुन व्यक्तिले श्रम वा खर्च गरेको छ, सोही व्यक्तिले जग्गा आवाद गर्नको लागि कुलोको पानीमा पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परापूर्वदेखि भागबण्डा बमोजिम पानी प्रयोग गर्दै आएको ठाउँमा सबै व्यक्तिहरूले भागबण्डा अनुसार कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउनेछन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पानी उपयोग गर्ने व्यक्तिलाई पानी पर्याप्त भएपछि वा निजलाई पानी आवश्यक नपर्ने भएमा जुनसुकै व्यक्तिको कुलो भएपनि अन्य व्यक्तिले जग्गा आवाद गर्नलाई कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउनेछ ।

(४) कुनै व्यक्तिको जग्गा सिञ्चित भई बढी भएको पानी अर्को व्यक्तिको जग्गामा बगेकोमा सम्बन्धित जग्गाधनीको अनुमति बिना पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ र त्यस बापत कुनै दाबी लाग्ने छैन ।

दफा २९२. सहमति बिना कुलो बदल्न नहुने :

कुनै व्यक्तिको जग्गामा मात्र बनेको कुलो अन्य व्यक्तिले समेत प्रयोग गर्दै आएको भएमा त्यस्तो कुलो भएको जग्गाधनीले कुलो उपभोग गर्ने व्यक्तिको सहमति बिना साविकको कुलो अन्य ठाउँमा फेरबदल गर्न पाउने छैन ।

दफा २९३. कुलोमा श्रम खर्च नगर्नेले पानी उपयोग गर्न नपाउने :

(१) नयाँ कुलो बनाउँदा वा साविक देखिको पुरानो कुलो मर्मत सम्भार गर्दा त्यस्तो कुलाको पानी उपयोग गर्ने सबै व्यक्तिहरूले आ-आफ्नो जग्गाको अनुपातमा आवश्यक श्रम वा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नयाँ कुलो बनाउँदा वा पुरानो कुलो मर्मत सम्भार गर्दा श्रम वा खर्च नव्यहोर्ने व्यक्तिले त्यस्तो कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउने छैन ।

दफा २९४. आपसी सहमति बमोजिम कुलो बनाउन वा पानी उपयोग गर्न सकिने :

यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जग्गा आवाद गर्न कुलो बनाउने वा पानीको उपयोग गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गाधनी वा कुलो बनाउने वा पानी उपयोग गर्ने बीच छुट्टै सहमति भएमा सोही सहमति बमोजिम कुलो बनाउन वा पानी उपयोग गर्न सकिनेछ ।

दफा २९५. खोलाको साँधको जग्गा आवाद गर्ने :

कुनै जग्गाको बीचमा नदी वा खोला पसी वारिपारि जग्गा भएमा वा कुनै जग्गालाई नदी वा खोलाले कटान गरेमा नदी वा खोलाले जग्गा छाडेपछि त्यस्तो सम्बन्धित व्यक्तिको नै हुनेछ र निजले आवाद गर्न पाउनेछ ।

दफा २९६. दर्ता गर्न नहुने :

कसैले पनि अन्य व्यक्तिको हकको जग्गा आफ्नो नाममा दर्ता गराउन हुँदैन ।

दफा २९७. नामसारी दाखिल खारेज गर्नु पर्ने :

(१) कुनै जग्गाको दर्तावाला मरी आफ्नो नाउँमा जग्गा नामसारी गर्नु परेमा वा कुनै जग्गा कुनै व्यहोराले आफ्नो हक कुन आई दाखिल खारेज गर्नु परेमा सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो काम भएको पैंतीस दिनभित्र मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिई नामसारी, दाखिल खारेज गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद नाघेपछि कुनै व्यक्तिले नामसारी, दाखिल खारेजको लागि निवेदन दिएमा मालपोत कार्यालयले जतिसुकै अवधि व्यतित भए तापनि एकसय रुपैया दस्तुर लिई त्यस्तो जग्गा निवेदकको नाममा नामसारी, दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : ५

सरकारी, सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ५ को व्यवस्था)

दफा २९९. सरकारी सम्पत्ति मानिने :

नेपाल सरकारको हक, स्वामित्व, नियन्त्रण वा अधीनमा रहेको देहायको सम्पत्ति सरकारी सम्पत्ति मानिनेछ :-

- (क) सरकारी घर, भवन वा जग्गा,
- (ख) सडक, बाटो वा रेल्वे,
- (ग) वन, जङ्गल वा वन जङ्गलमा रहेका रुख, बुट्यान,
- (घ) नदी, खोलानाला, ताल, पोखरी तथा त्यसको डिल,
- (ङ) नहर, कुलो वा ऐलानी, पर्ती जग्गा,
- (च) खनिज वा खनिज पदार्थ,
- (छ) हिमाल, भीर, पहरा, डगर, बगर, सार्वजनिक बगैँचा,
- (ज) सार्वजनिक, सामुदायिक, गुठी वा कुनै व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्ति बाहेकको अन्य सम्पत्ति ।

दफा ३००. सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने :

(१) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि रहेका देहायको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ :-

- (क) परापूर्वकालदेखि रहेको घर, जग्गा, ढल वा बाटो,
- (ख) कुवा, पँधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी तथा त्यसको डील,
- (ग) गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, खर्क, अन्त्येष्टि स्थल, चिहान, मसानघाट, समाधि स्थल, कब्रिस्थान रहेको जग्गा,
- (घ) पाटी, पौवा, देवल, धार्मिक उपासना स्थल, स्मारक, मठ, मन्दिर, चैत्य, गुम्बा, स्तुप, मस्जिद, इदगाह कब्रगाह, गिर्जाघर, चोक, डबली, चौतारी वा सो रहेको जग्गा,
- (ङ) हाट, मेला, सार्वजनिक रुपमा मनोरञ्जन गर्ने वा खेलकुद गर्ने ठाउँ रहेको जग्गा,
- (च) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि कसैले प्रदान गरेको निजी सम्पत्ति,
- (छ) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक सम्पत्ति भनी तोकिदिएको अन्य सम्पत्ति,

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था वा नेपाल सरकारमा रहनेछ ।

दफा ३०१. सामुदायिक सम्पत्ति मानिने :

कुनै पनि समुदायले आफ्नो प्रयोगको लागि राखेको जग्गा, त्यस्तो जग्गामा बनाएको कुनै संरचना वा समुदायको स्वामित्व रहेको अन्य सम्पत्ति सामुदायिक सम्पत्ति मानिनेछ ।

दफा ३०२. विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने :

(१) मालपोत कार्यालयले जिल्लाभित्र रहेका सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा देहायका विवरणहरू तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ :

- (क) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति रहेको स्थान वा जग्गा भए कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल र घर भए त्यसको स्थिति,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्ति कुनै निकाय वा संस्थाको हकभोग वा अधीनमा रहेको भए त्यसको विवरण,
- (ग) अन्य आवश्यक कुराहरू,

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्न स्थानीय तहले मालपोत कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गरिसकेपछि मालपोत कार्यालयले त्यसको एक एक प्रति सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरणहरू सङ्कलन र अद्यावधिक गरी त्यसको एक प्रति सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

दफा ३०३. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको नाममा कुनै सरकारी जग्गा भएमा मालपोत कार्यालयले त्यस्तो निकायको नाममा त्यस्तो जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा तयार गरी त्यस्तो निकाय वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै समुदायको नाममा कानून बमोजिम कुनै जग्गा प्राप्त भएमा मालपोत कार्यालयले त्यस्तो समुदायको नाममा त्यस्तो जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा तयार गरी त्यस्तो समुदायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दफा ३०४. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने दायित्व :

(१) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्था वा समुदायले आफ्नो हक, भोग, जिम्मा वा अधीनमा रहेको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण आफैले गर्नु पर्नेछ ।

(२) सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित समुदाय तथा स्थानीय तहको हुनेछ ।

दफा ३०५. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति आफ्नो नाममा दर्ता गर्न नहुने :

(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति आफ्नो नाममा दर्ता गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरे वा गराएमा त्यस्तो दर्ता स्वतः बदर हुनेछ ।

(३) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति व्यक्ति विशेषको नाममा दर्ता गरे गराएको सम्बन्धमा कसैको उजुरी परेमा सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले त्यस सम्बन्धमा दर्तावाला समेतलाई भ्रिकाई आवश्यक जाँचबुझ गरी उजुरी परेको छ महिनाभित्र आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम व्यक्ति विशेषको नाममा रहेको कुनै सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति दर्ता बदर हुने भएमा मालपोत अधिकृतले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सेस्तामा त्यस्तो व्यहोरा अभिलेख गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा दर्ता गराउनेलाई मालपोत कार्यालयले पच्चीस हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

दफा ३०६. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा कब्जा वा आवाद गर्न नहुने :

(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा च्यापी, मिची, घुसाई वा अन्य कुनै तवरले आफ्नो कब्जामा राख्न हुँदैन ।

(२) कसैले पनि नेपाल सरकार, सम्बन्धित सार्वजनिक संस्था वा समुदायको स्वीकृती नलिई सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा आवाद गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) वा (२) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा आफ्नो कब्जामा राखेमा वा आवाद गरेमा सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा भए सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले र सामुदायिक जग्गा भए सम्बन्धित स्थानीय तहले जग्गा छुट्टयाई र त्यस्तो जग्गाबाट उब्जेको बाली निजबाट लिई जग्गा खाली गराईदिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा कब्जा वा आवाद गर्ने व्यक्तिलाई मालपोत कार्यालयले दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्नेछ ।

दफा ३०७. संरचना बनाउन नहुने :

(१) कसैले पनि सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा निजी वा सार्वजनिक प्रयोजनको लागि कुनै संरचना बनाउन हुँदैन ।

तर सरकारी वा सार्वजनिक जग्गाको हकमा नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको प्रयोजनका लागि र सामुदायिक जग्गाको हकमा सार्वजनिक प्रयोजनका लागि सम्बन्धित समुदायबाट कुनै संरचना बनाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा कुनै संरचना बनाउन लागेमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा स्थानीय तहले त्यस्तो कार्य तुरुन्त रोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गामा कुनै संरचना बनाईसकेको भए सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो संरचना भत्काउनको लागि संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र त्यस्तो संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिले आफ्नै खर्चमा संरचना भत्काउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम दिएको म्यादभित्र त्यस्तो संरचना नभत्काएमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले त्यस्तो संरचना आफैले भत्काउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कुनै संरचना भत्काएको त्यस्तो संरचना भत्काउँदा लागेको खर्च संरचना बनाउने मुख्य व्यक्तिबाट असुल गरी त्यस्तो संरचना बनाए बापत निजलाई पच्चीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम कुनै संरचना बनाउन रोक लगाउन वा बनिसकेको संरचना भत्काउने सम्बन्धमा स्थानीय तहले कुनै सहयोग माग गरेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

दफा ३०८. सरकारी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सक्ने :नेपाल सरकारले कुनै निकाय वा संस्थाको हकभोग वा अधीनमा रहेको कुनै सरकारी सम्पत्ति त्यस्तो निकाय वा संस्थाको स्वीकृती लिई अन्य निकाय वा संस्थाको नाममा हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

दफा ३०९. सामुदायिक सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत हुन सक्ने :

(१) कुनै समुदायले राखेको सामुदायिक सम्पत्ति त्यस्तो समुदायले प्रयोग नगरेमा वा कुनै समुदायले सामुदायिक सम्पत्ति समुदायको काममा प्रयोग गर्न आवश्यक नभएको व्यहोरा जनाई त्यस्तो समुदायका सबै परिवारका मुख्य व्यक्तिले सहीछाप गरी सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा निवेदन दिएमा सम्बन्धित मालपोत अधिकृतले त्यस सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सामुदायिक सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्तिमा परिणत भएमा सम्बन्धित मालपोत अधिकृतले आफ्नो कार्यालयमा रहेको सेस्तामा त्यस्तो व्यहोरा जानई त्यसको जानकारी सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहलाई दिनु पर्नेछ ।

दफा ३१०. उजुरी गर्नेलाई पुरस्कार दिने :

(१) कसैले यस परिच्छेद विपरीत सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति दर्ता गरे वा गराएको, त्यस्तो सम्पत्ति अन्तर्गतको जग्गा कब्जा गरी उपयोग वा आवाद गरेको वा त्यस्तो जग्गामा कुनै निर्माण कार्य गरेको विषयमा जुनसुकै व्यक्तिले सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरी जाँचबुझ गर्दा साँचो ठहरिएमा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई यस परिच्छेद बमोजिम भएको जरिवानाको आधा रकम उजुर गर्ने व्यक्तिलाई पुरस्कार बापत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको उजुरी सम्बन्धित निकायले गोप्य राख्न सक्नेछ ।

दफा ३११. कारवाही हुने :

(१) कुनै कर्मचारीले जानीजानी हेलचेक्र्याइँ वा लापरवाही साथ सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता गरे वा गराएमा वा यस परिच्छेद बमोजिम सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीले कुनै सहयोग नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा, शर्त सम्बन्धि कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारी उपर उपदफा (१) को कारवाही अतिरिक्त कानून बमोजिम फौजदारी कसुरमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

दफा ३१२. मुद्दा दायर गर्न वा निवेदन वा पुनरावेदन गर्न सरकारी वकीललाई अधिकार हुने : (१) कुनै निकाय वा अधिकारीले सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी गरेको निर्णय उपर कानून बमोजिम मुद्दा गर्न, निवेदन वा पुनरावेदन गर्ने अधिकार सम्बन्धित सरकारी वकीललाई हुनेछ ।

परिशिष्ट -६

घर बहाल सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ९को व्यवस्था)

दफा ३८३. बहालमा दिएको मानिने :

कसैले आफ्नो हक, भोग वा स्वामित्वमा रहेको घर रकम लिने गरी निश्चित समयको लागि कुनै व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएकोमा बहालमा दिएको मानिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि “घर” भन्नाले कुनै घर, घरको तल्ला, एकाई, कोठा वा त्यस्तो घरले चर्केको जग्गा वा लगापात समेत सम्भन्तु पर्छ ।

दफा ३८४. असुरक्षित घर बहालमा दिन, लिन नहुने :

(१) कसैले पनि मानव बसोबास गर्नको लागि स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको दृष्टिले बसोबास गर्न उपयुक्त नदेखिएको घर बाहलमा दिन वा लिन हुँदैन ।

(२) गोदाम, पशुपालन, भण्डार, शीत भण्डार जस्ता गैरआवासीय प्रयोजनको लागि घरको गुणस्तर घर बहाल सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

दफा ३८५. घर बहालको अवधि :

(१) घर बहालको अवधि पाँच वर्षमा नबढाई सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर व्यापारिक प्रयोजनका लागि घर बहाल दिएकोमा सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर बहालको अवधि समाप्त भएपछि घर बहालमा लिने दिने व्यक्तिहरूको सहमतिमा त्यस्तो अवधि पटक पटक थप गर्न सकिनेछ ।

दफा ३८६. बहाल दिँदा सम्भौता गर्नु पर्ने :

(१) कुनै पनि व्यक्तिले घर बहालमा दिँदा देहायका कुराहरू खुलाई बहालमा लिने व्यक्तिसँग लिखित सम्भौता गर्नु पर्नेछ :-

- (क) घर बहाल लिने र दिने व्यक्तिको पूरा नाम र ठेगाना, नागरिकता नम्बर र विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र,
- (ख) घर रहेको ठाउँ र जग्गाको कित्ता नम्बर,
- (ग) बहालमा लिने प्रयोजन,
- (घ) बहाल शुरु हुने मिति,
- (ङ) बहाल कायम रहने अवधि,
- (च) मासिक बहाल रकम,
- (छ) बहाल बुझाउने समय र प्रक्रिया,

- (ज) घरमा प्रयोग भएका बिजुली, खानेपानी, टेलिफोन आदीको महसुल बुझाउने दायित्व,
- (झ) घर बहाल कर भुक्तानी गर्ने कुरा,
- (ञ) बहालमा लिएको घरको बीमा गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ट) बहालमा लिएको घर छाड्ने तथा बहालमा बसेको व्यक्तिलाई हटाउने सम्बन्धी कुरा,
- (ठ) बहालमा लिएको घर अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिन पाउने वा नपाउने कुरा, र
- (ड) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मासिक बीस हजार रुपैयाँसम्मको घर बहालमा लिन दिन बहाल लिने व्यक्तिसँग लिखित सम्झौता गर्नु पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको लिखतमा बहाल बस्ने व्यक्तिको फोटो समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौताको लिखतमा बहालमा लिने दिने व्यक्ति र दुवै पक्षका कम्तीमा दुई जना साक्षीको सहीछाप गरी त्यस्तो लिखतको एक एक प्रति बहालमा लिने दिने व्यक्तिले लिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेपछि बहाल सम्बन्धमा घरधनी र बहालमा लिने व्यक्तिबीच सम्झौता भएको मानिनेछ ।

दफा ३८७. घरको विवरण दिनु पर्ने :

कसैले कुनै घर बहालमा दिँदा त्यस्तो घरको बन्दो सम्बन्धमा कुनै कमजोरी वा त्रुटि भए त्यसको विवरण घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई सम्झौता गर्दाका बखत दिनु पर्नेछ ।

दफा ३८८. मालसामान वा वस्तुको विवरण तयार गर्नु पर्ने :

(१) घर धनीले आफ्नो घर बहालमा दिनु अघि बहालमा दिने घरमा रहे भएका मालसामान वा वस्तुको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विवरणमा उल्लेखित मालसामान वा वस्तु बहालमा लिने व्यक्तिले प्रयोग गर्ने भएमा त्यस्तो मालसामान वा वस्तु बुझी त्यसको भरपाई घरधनीलाई दिनु पर्ने पर्नेछ ।

दफा ३८९. घरधनीको दायित्व :

घरबहालमा दिने घरधनीको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बहालमा बसेको व्यक्तिलाई सम्झौता बमोजिम घरको उपयोग गर्न दिनु पर्ने,

- (ख) सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरमा उपलब्ध भएसम्म पानी तथा बिजुलीको आपूर्ति र ढल निकास तथा सरसफाईको व्यवस्था गर्नु पर्ने,
- (ग) बहालमा बस्ने व्यक्तिलाई त्यस्तो घरमा बस्ने अन्य व्यक्तिबाट असुरक्षा, हैरानी वा अशान्ति हुनबाट रोक्ने,
- (घ) सम्झौतामा उल्लेखित अन्य कुराहरू पालना गर्ने ।

दफा ३९०. बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व :

बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) निर्धारित समयमा घरधनीलाई बहालको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने,
- (ख) बहालमा लिएको घर आफ्नो घर सरह मानी सरसफाई, उचित र मनासिब तवरले हेरचाह, संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नु पर्ने,
- (ग) आफू बहालमा रहेको घरका अन्य व्यक्ति वा छिमेकीलाई अशान्ति, हैरानी वा असुरक्षा हुने जस्ता कुनै काम गर्न नहुने,
- (घ) सम्झौतामा उल्लेखित अन्य कुराहरू पालना गर्ने ।

दफा ३९१. बहाल बुझाउने तरिका र प्रक्रिया :

(१) बहालमा बस्ने व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिएको तरिका र प्रक्रिया बमोजिम घरधनीलाई बहाल बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बहाल बुझाउने सम्बन्धमा सम्झौतामा कुनै तरिका र प्रक्रिया उल्लेख नभएकोमा बहालमा लिने व्यक्तिले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र घरधनीलाई बहाल बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल बुझाउँदा चेक वा नगदै रुपमा बुझाउन सकिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम घरधनीले नगदै बहाल बुझेकोमा त्यसको भरपाई गरी बहाल बुझाउने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

दफा ३९२. कर तथा अन्य दस्तुर बुझाउने दायित्व :

(१) सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको कानून बमोजिम लाग्ने कर लगायत अन्य दस्तुर बुझाउनु पर्ने दायित्व घरधनीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घरधनीको कर वा दस्तुर बुझाउने दायित्व भएमा र निजले समयमा कर वा दस्तुर नबुझाएमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो कर वा दस्तुर आफैले बुझाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहालमा लिने व्यक्तिले कर वा दस्तुरको रकम बुझाएकोमा निजले घरधनीसँग त्यस्तो रकम बहाल दिँदा कटाउन पाउनेछ ।

दफा ३९३. घरको बीमा गराउनु पर्ने :

(१) औद्योगिक वा व्यावसायिक प्रयोजनको लागि घर बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो घरको सुरक्षाको लागि घरको बीमा गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "औद्योगिक वा व्यावसायिक प्रयोजन" भन्नाले कुनै उद्योग सञ्चालन गर्ने वा डिपार्टमेन्टल स्टोर वा एक भन्दा बढी पसल राखी व्यापार व्यवसाय गर्ने कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बीमा गराउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले घरको बीमा नगराएमा र सो घर विपत्, अशान्ति, हुलदङ्गा, आगजनी जस्ता कारणबाट क्षति हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी घर बहालमा लिने व्यक्तिले सम्भन्धनु पर्नेछ ।

दफा ३९४. बहालमा लिएको घर मर्मत तथा सम्भार :

(१) सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको आवश्यक मर्मत सम्भार गर्ने दायित्व बहालमा लिने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) सम्भौतामा बहालमा लिएको घरको मर्मत सम्भार घरधनीले गर्ने कुरा उल्लेख भएमा र बहालमा लिएको कुनै घरको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा बहालमा लिने व्यक्तिले समयमै घरधनीलाई लिखित सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना गर्दा पनि घरधनीले बहालमा दिएको घरको मर्मत सम्भार नगरेमा बहालमा बसेको व्यक्तिले त्यस्तो घरको आफैले मर्मत सम्भार गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घरको मर्मत सम्भार गर्दा लागेको बिल बमोजिमको रकम बहालमा बस्ने व्यक्तिले घरधनीलाई दिनु पर्ने बहाल रकमबाट कटाई लिन पाउनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम घरको मर्मत, सम्भार गर्दा घरधनी र बहालमा बस्ने व्यक्ति बीच त्यस सम्बन्धमा छुट्टै सहमति भएकोमा बाहेक मर्मत सम्भार गर्नु अघि बहालमा लिने व्यक्तिले मर्मत, सम्भारको लागत अनुमान तयारी गरी घरधनीलाई पन्ध्र दिन अघि नै लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

दफा ३९५. बहालमा लिएको घर अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिन सक्ने :

(१) घरधनीसँग सम्भौता हुँदा आफुले बहालमा लिएको घर वा त्यसको कुनै अंश अन्य व्यक्तिलाई पुनः बहालमा दिन सक्ने कुरा उल्लेख भएकोमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो घर वा त्यसको कुनै अंश अन्य व्यक्तिलाई सम्भौताको अधीनमा रही बहालमा दिन सक्नेछ ।

दफा ४००. बहालमा लिएको घर छाड्न सक्ने :

(१) बहालमा लिने व्यक्तिले देहायका कुनै अवस्थामा घर बहालको अवधि समाप्त नहुँदै बहालमा लिएको घर छाड्न सक्नेछ :-

(क) घरधनीले दफा ३८९ बमोजिम आफ्नो दायित्व पूरा नगरेमा,

(ख) जुन प्रयोजनको लागि घर बहालमा लिएको हो त्यस्तो कामको लागि निजलाई घर नचाहिने भएमा,

(ग) घरधनीले सम्भौता वा यस परिच्छेद विपरित कुनै काम गरेमा,

(२) उपदफा (१) को खण्ड -ख) बमोजिमको अवस्थामा बहालमा लिने व्यक्तिले घर छाड्नु परेमा सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक कम्तीमा पैंतीस दिन अगावै घरधनीलाई लिखित रुपमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना नदिई बहालमा लिने व्यक्तिले घर छाडेमा घरधनीले त्यस्तो समयको घर बहालको रकम बहालमा बस्नेले अग्रिम दिएको भए त्यसबाट कट्टा गर्न र नदिएको भए निजबाट भराई लिन पाउनेछ ।

दफा ४०१. बहालमा लिने व्यक्तिलाई हटाउन सक्ने :

(१) देहायका कुनै अवस्थामा घरधनीले बहालमा लिने व्यक्तिलाई घरबाट हटाउन सक्नेछ :-

(क) बहालमा बस्ने व्यक्तिले दफा ३९० बमोजिम आफ्नो दायित्व पूरा नगरेमा,

(ख) बहालमा बस्ने व्यक्तिले बहालमा लिएको घरभित्र कानूनले निषेध गरेको कसुरजन्य कुनै क्रियाकलाप गरेमा,

(ग) घरधनी आफैलाई घर आवश्यक भएमा,

(घ) घरबाट मानिस हटाई घरको मर्मत सम्भार गर्नु परेमा,

(ङ) प्राविधिक तथा स्वास्थ्यका दृष्टिले बहालमा दिएको घरमा मानिस बसोबास गर्न उपयुक्त नदेखिएमा,

(च) घर बहालको अवधि समाप्त भएमा,

(छ) बहालमा बस्ने व्यक्तिले सम्भौता वा यस परिच्छेद विपरीत कुनै काम गरेमा,

(५) उपदफा (१) बमोजिम बेपत्ता भएको मानिस छ माहिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो कुनै प्रतिनिधि पठाएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बहाल बापतको बाँकी रकम लिई मालसामान निजलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन परेको एक महिनाभित्र पनि त्यस्तो कार्यालयले कुनै कारवाही नगरेमा सम्बन्धित घरधनी आफै सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा निवेदन दिई प्रहरी कर्मचारी र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी लिखत खडा गरी घर खोली निजको मालसामान प्रहरीको जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

दफा ४०२. घर बहालको सम्भौता समाप्त भएको मानिने :

देहायको कुनै अवस्थामा दफा ३८६ बमोजिम गरेको घर बहालको सम्भौता समाप्त भएको मानिनेछ :-

- (क) बहालमा लिने व्यक्तिले घर छाडेमा,
- (ख) घरधनीले बहालमा बस्ने व्यक्तिलाई घरबाट हटाएमा,
- (ग) बहालमा लिने, दिने व्यक्तिले आपसी सहमतिमा सम्झौता रद्द गरेमा,
- (घ) घर बहालको अवधि समाप्त भएमा ।

दफा ४०३. मालसामान वा वस्तु दुरुस्त बुझाउनु पर्ने :

(१) बहालमा लिने व्यक्तिले आफूले लिएको घर बहालबाट छाड्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको मालसामान वा वस्तु गन्ती गरी घर सफा वा रङ्गरोगन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी घरधनीलाई दुरुस्त बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) घर बहालमा लिने व्यक्तिले आफ्नो जिम्माको कुनै मालसामान वा वस्तु हराएमा वा हानि, नोक्सानी गरेमा त्यस्तो मालसामान वा वस्तु वा सो मालसामान वा वस्तुको प्रचलित मूल्य बमोजिमको रकम बहालमा लिने व्यक्तिले घरधनीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दैनिक प्रयोग गर्दा खिइने वा नष्ट हुने मालसामान वा वस्तुको शोधभर्ना गर्न वा त्यस्तो मालसामान वा वस्तुको रकम दिन बहालमा लिने व्यक्ति बाध्य हुने छैन ।

दफा ४०४. घर खाली गराउन सक्ने :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर लिने कुनै व्यक्ति बिना सूचना तीन महिना वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म बहाल रकम नबुझाई बेपत्ता भएमा र निजलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना गर्दा वा निजको ठेगानामा पत्राचार गर्दा पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निज वा निजका कुनै हकवाला वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा घरधनीले स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा त्यस्तो व्यहोराको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना दिई बहालवालालाई उपस्थित हुन सार्वजनिक सूचना गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्रकाशन भएकोमा बहालवाला व्यक्ति त्यस्तो अवधिभित्र उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो व्यक्ति उपस्थित नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बहालमा रहेको घर खोली मालसामान आफ्नो वा कुनै मानिसको जिम्मा रहने गरी घर खाली गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम बेपत्ता भएको मानिस छ महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो कुनै प्रतिनिधि पठाएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बहाल बापतको बाँकी रकम लिई मालसामान निजलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन परेको एक महिनाभित्र पनि त्यस्तो कार्यालयले कुनै कारवाही नगरेमा सम्बन्धित

घरधनी आफै सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा निवेदन दिई प्रहरी कर्मचारी र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी लिखत खडा गरी घर खोली निजको मालसामान प्रहरीको जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

दफा ४०५. हदम्याद :

यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको कामकारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले यसे काम कारवाही भए गरेको मितिले ६ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

परिशिष्ट : ७

सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद ३ को व्यवस्था)

दफा ९३. दुवैको मञ्जुरीले सम्बन्ध विच्छेदन गर्न सक्ने :

पति पत्नी दुवैले चाहेमा जहिलेसुकै पनि पति पत्नीको सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्नेछन् ।

दफा ९४. पतिले सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्ने :

पतिले देहायका कुनै अवस्थामा पत्नीको मञ्जुरी नभए पनि सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्नेछः-

- (क) कानून बमोजिम अंश लिई वा मानो छुट्टिई पति पत्नी भिन्न बसेको अवस्थामा बाहेक पत्नीले पतिको मञ्जुरी नलिई लगातार तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी समय देखि अलग बसेमा,
- (ख) पत्नीले पतिलाई खान लाउन नदिएमा वा घरबाट निकाला गरिदिएमा,
- (ग) पत्नीले पतिको अङ्ग भङ्ग हुने वा अरु कुनै ठुलो शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने किसिमको कुनै काम वा जाल प्रपञ्च गरेमा,
- (घ) पत्नीले अन्य पुरुषसँग यौन सम्बन्ध राखेको ठहरेमा ।

दफा ९५. पत्नीले सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्ने :

पत्नीले देहायका कुनै अवस्थामा पति मञ्जुरी नभए पनि सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्नेछ :-

- (क) कानून बमोजिम अंश लिई वा मानो छुट्टिई पति पत्नी भिन्न बसेको अवस्थामा बाहेक पतिले पत्नीको मञ्जुरी नलिई लगातार तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी समय देखि अलग बसेमा,
- (ख) पतिले पत्नीलाई खान लाउन नदिएमा वा घरबाट निकाला गरिदिएमा,
- (ग) पतिले पत्नीको अङ्ग भङ्ग हुने वा अरु कुनै ठुलो शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने किसिमको कुनै काम वा जाल प्रपञ्च गरेमा,
- (घ) पतिले अर्को विवाह गरेमा,
- (ङ) पतिले अन्य महिलासँग यौन सम्बन्ध राखेको ठहरेमा,
- (च) पतिले पत्नीलाई जबरजस्ती करणी गरेको ठहरेमा ।

दफा ९६. सम्बन्ध विच्छेदको लागि निवेदन दिनु पर्ने :

सम्बन्ध विच्छेद गर्न चाहने पति वा पत्नीले अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

दफा ९७. पति पत्नीको मेलमिलाप गराउनु पर्ने :

दफा ९६ बमोजिम सम्बन्ध विच्छेदको लागि निवेदन परेमा अदालतले दुवै पक्षलाई भरसक सम्झाई बुझाई मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : ८

गाली बेइज्जती सम्बन्धी कसुरबारेको व्यवस्था

(मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद २ को व्यवस्था)

दफा ३०५. गाली गर्न नहुने :

(१) कसैले कसैलाई गाली गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले कसैलाई होच्याउने नियतले बोली वा वचनले अपमानजनक शब्द प्रयोग गरेमा निजले गाली गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

दफा ३०६. बेइज्जती गर्न नहुने :

(१) कसैले कसैको बेइज्जती गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले देहायबमोजिम काम गरेमा निजले बेइज्जती गरेको मानिनेछ :-

(क) अरुको इज्जतमा धक्का पुऱ्याउने नियतले वा धक्का पुग्न सक्छ भन्ने जानीजानी वा विश्वास गर्ने मनासिब कारण भई लेखेर, आचरण वा आकार वा चिह्न वा प्रचार प्रसारद्वारा वा अरु कुनै किसिमबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले त्यस्तो व्यक्तिलाई अरुको दृष्टिमा निजको व्यक्तिगत चरित्र, आचरण, नैतिकता वा ख्यातिलाई होच्याउने गरी चरित्र हत्या गरेमा वा निजको शरीर सामान्यतः घृणित अवस्थामा छ, भन्ने अरुलाई विश्वास पर्ने गरी दोष लगाएमा वा त्यस्तो दोष लगाएको कुरा प्रचार, प्रसार वा प्रकाशन गरेमा वा कसैको बेइज्जती हुने साधनको रूपमा प्रयोग गरिएको कुनै चिज जानीजानी बिक्री वा वितरण गरेमा,

(ख) मृतकलाई कुनै आक्षेप लगाइएकोमा त्यस्तो आक्षेप लगाउँदाका बखत निज जीवित रहेको भए निजको इज्जतमा धक्का पुग्ने रहेछ भन्ने जानीजानी निजको परिवार वा नजिकको अन्य नातेदारहरूको भावनामा चोट पुऱ्याउने नियतले कुनै आक्षेप लगाएकोमा,

(ग) व्यङ्ग्य गरी वा अरु कुनै घुमाउरो तवरले कुनै आक्षेप लगाएमा ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कामलाई बेइज्जती मानिने छैन :-

(क) सर्वसाधारणको हितको लागि प्रमाण र आधार सहित कुनै व्यक्तिसँग सम्बन्धित साँचो कुरा प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु,

- (ख) कुनै राष्ट्रसेवकले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालना गर्दा निजको आचरणलाई लिएर वा त्यस्तो आचरणबाट बुझिनेसम्मको मात्र निजको चरित्रलाई लिएर असल नियतले मर्यादित ढङ्गबाट कुनै कुरा प्रकाशन गर्नु,
- (ग) कुनै व्यक्तिको सार्वजनिक पद वा ओहोदाको महत्वसँग सम्बन्ध राख्ने आचरण र त्यस्तो आचरणबाट बुझिनेसम्मको निजको चरित्रलाई लिएर असल नियतले कुनै विचार प्रकट गर्नु,
- (घ) कुनै कुरा गर्ने व्यक्तिले सर्वसाधारणको रायको लागि कुनै कुरा पेश गरेकोमा त्यस्तो कुराको गुण वा दोषलाई लिएर वा सो हदसम्म मात्र त्यस्तो कुरा गर्ने व्यक्तिको चरित्रलाई लिएर असल नियतले मर्यादित ढङ्गबाट कुनै विचार प्रकट गर्नु,
- (ङ) कुनै व्यक्तिको अर्को कुनै व्यक्ति उपर कानूनद्वारा वा निजसँग भएको करारद्वारा कुनै अधिकार भएकोमा निजले सो अधिकार सम्बन्धी काम कुरामा त्यस्तो व्यक्तिको आचरणमा असल नियतले कुनै खोट लगाउनु,
- (च) कानून बमोजिम कुनै कसुरको अनुसन्धान गर्नु वा त्यस्तो आधारमा निजलाई कानून बमोजिम अभियोग लगाउनु,
- (छ) कसैलाई निजको हितको लागि, निजको स्वार्थ भएको व्यक्तिको हितको लागि वा सर्वसाधारणको हितको लागि अरु कुनै व्यक्तिको विरुद्ध सतर्क पार्नु ।

दफा ३०७. बेइज्जती गरेमा हुने सजाय :

(१) कसैले कसैको बेइज्जती गरे वा गराएमा निजलाई दुई वर्षसम्म कैद वा बीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

तर, विद्युतीय वा अन्य आम सञ्चारका माध्यमबाट बेइज्जती गरे वा गराएमा त्यस्तो सजायमा थप एक वर्षसम्म कैद र दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

(२) कसैले कसैलाई बेइज्जती गरे वा गराएको ठहरिएमा बेइज्जती गरिएको व्यक्तिलाई कसुरको गम्भीरता, त्यस्तो व्यक्तिको प्रतिष्ठामा पर्न गएको असर तथा विद्युतीय वा अन्य आमसञ्चारका माध्यमबाट बेइज्जती गरेको भएमा त्यस्तो कुरा समेतलाई विचार गरी कसुरदारबाट मनासिब क्षतिपूर्ति र त्यस्तो व्यक्तिलाई कसुरदारबाट मुद्दामा लागेको खर्च समेत भराउनु पर्नेछ ।

(३) मरिसकेको कुनै व्यक्तिलाई यस परिच्छेद बमोजिम बेइज्जती गरेको ठहरिएमा कसुरदारबाट त्यस्तो बेइज्जतीबाट भावनामा चोट लागेको निजको नजिकको हकवालालाई त्यस्तो क्षतिपूर्ति र मुद्दामा लागेको खर्चको रकम भराई दिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : ९

लुटपिट सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद २६ दफा (२८६) को व्यवस्था)

दफा २८६. लुटपिट गर्न नहुने :

(१) कसैले लुटपिट गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले आफ्नो हक नपुग्ने वा अन्य कसैले स्वामित्व, जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको सम्पत्ति चोरी वा ठगी गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै किसिमले जबर्जस्ती गरी वा नगरी खोसी, धरपकड वा लछार पछार गरी वा त्यस्तो गर्ने धम्की दिई लैजाने वा हानी, नोक्सानी गर्ने नियतले कुनै काम गरेमा लुटपिट गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) उपदफा बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा लुटपिट गरेको बिगोको पच्चीस प्रतिशतसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ र लुटपिट भएको सम्पत्तिको बिगो कसुरदारबाट पीडितलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १०

पशुपन्ध्री व्यवस्थापन तथा छाडा छोडन नहुने सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ भाग २ को परिच्छेद ५ को व्यवस्था)

दफा ११६. पशुपन्ध्री राख्दा लापरवाही गर्न नहुने :

(१) कसैले आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मामा रहेको हिंस्रक वा अन्य कुनै पशुपन्ध्री राख्दा वा पाल्दा त्यस्तो कार्यवाट वा त्यस्तो पशुपन्ध्रीवाट कसैको ज्यान जान सक्ने वा कसैलाई चोट पुग्न सक्ने खतरालाई रोक्न आवश्यक पूर्व सावधानीको बन्दोबस्त नगरी वा लापरवाही गरी त्यस्तो पशुपन्ध्री राख्न वा पाल्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

दफा ११७. पशुपक्षी छाडा छोड्न नहुने :

कसैले आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मा रहेको कुनै पशुपक्षी अर्काको घर, जग्गामा वा सार्वजनिक बाटो घाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई तीन महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

परिशिष्ट : ११

अपराधिक प्रवेश तथा आपराधिक उपद्रव सम्बन्धी कसुरको व्यवस्था

(मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ परिच्छेद २६ को व्यवस्था)

दफा २८४. अपराधिक प्रवेश गर्न नहुने (ऐनको दफा ४ (२) जससँग सम्बन्धित) :

(१) कसैले कसैको सम्पत्तिमा आपराधिक प्रवेश गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले देहायको कुनै काम गर्ने नियतले हूल हुज्जत गरी वा नगरी अनधिकृत रूपमा अर्काको स्वामित्व वा कब्जामा रहेको कुनै सम्पत्तिमा त्यस्तो व्यक्तिको अनुमति नलिई प्रवेश गरेमा वा अनुमति लिई प्रवेश गरेकोमा त्यस्तो कुनै काम गर्ने नियतले सो सम्पत्तिमा बसिरहेमा, ओगटेमा वा सम्पत्ति उपभोग गरी रहेमा निजले आपराधिक प्रवेश गरेको मानिनेछ :-

(क) कुनै कसुर गर्ने, वा

(ख) जुन व्यक्तिको स्वामित्व वा कब्जामा सम्पत्ति रहेको छ त्यस्तो व्यक्तिलाई डरत्रास देखाउने, अपमान गर्ने वा भिभ्याउने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

(क) उपदफा (२) को खण्ड (क) को प्रयोजनका लागि आपराधिक प्रवेश गर्नेलाई त्यस्तो कसुरको उद्योग गरे सरहको सजाय,

(ख) उपदफा (२) को खण्ड (ख) को उद्देश्यले कुनै सरकारी कार्यालय वा मानिस बसोवास गरेको घरमा प्रवेश गरेको भए छ महिनासम्म कैद वा पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि :-

(१) अस्थायी बसोवास गरेको ठाउँलाई पनि घर मानिनेछ ।

(२) सनातनदेखि प्रयोग गर्दै आएको बाटो, निकास, पानीघाट, सिँचाइको कुलो, मसानघाट, देवालयमा प्रवेश गरेको वा प्रयोग गरेकोमा आपराधिक प्रवेश गरेको मानिने छैन ।

दफा २८५. आपराधिक उपद्रव गर्न नहुने :

(१) कसैले आपराधिक उपद्रव गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले देहायको कुनै काम गरेमा निजले आपराधिक उपद्रव गरेको मानिनेछ :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रण रहेको सङ्गठित संस्था, सर्वसाधारण वा कुनै व्यक्तिलाई कुनै हानि, नोक्सानी वा क्षति पुऱ्याउने नियतले वा त्यस्तो क्षति पुग्न सक्छ भन्ने जानीजानी

वा लापरवाही वा हेलचेक्र्याइँ गरी कुनै सरकारी, सार्वजनिक वा निजी सम्पत्ति नाश गरेमा वा त्यसको मूल्य, महत्व वा उपयोगिता घट्ने कुनै काम गरेमा,

- (ख) सार्वजनिक वा निजी ढल, निकास, कुलो, पँधेरो, सडक पुल वा कुनै सञ्चार वा यातायातको साधन इत्यादिको हानि, नोक्सानी वा अनुचित क्षति पुऱ्याएमा वा क्षति पुग्ने कुनै किसिमले बाधा अवरोध हानि, नोक्सानी वा अनुचित क्षति पुऱ्याएमा वा क्षति पुग्ने कुनै काम गरेमा,
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले बाहेक सार्वजनिक सुविधाको लागि राखिएको कुनै सङ्केत वा चिह्न नासेमा, हटाएमा, मेटेमा वा बिगारेमा,
- (घ) भुटो अफवाह फैलाएर वा अरुलाई धोका हुने कुनै साधनको प्रयोग गरेर अर्काको काम कारोबार वा व्यवसायमा बाधा पुऱ्याएमा वा अर्काको व्यापारको ख्यातिलाई क्षति पुऱ्याएमा,
- (ङ) अर्काको चिह्न, सूचना, पुलिन्दा वा अन्य कुनै माल लुकाएमा वा बदनियतसाथ ढिलो पुग्ने गराएमा ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारले संरक्षण गरेको वा कानून बमोजिम संरक्षित कुनै वन्यजन्तु वा वनस्पतिको प्रजातिको अस्तित्व नै विनाश गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय निकुञ्ज वा आरक्ष वा संरक्षित क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचीमा समावेश भएका ऐतिहासिक वा पुरातात्विक स्मारक वा स्तम्भ, ऐतिहासिक वा पुरातात्विक महत्वका वस्तु सङ्कलन गरी राखिएको स्थान वा सङ्ग्रहालय, ऐतिहासिक लिखतहरू राखिएको अभिलेखालय, जङ्गी वा प्रहरीको हातहतियार तथा खरखजाना राखिएको सैनिक वा अर्धसैनिक घर वा ठाउँ, सुरक्षण छापाखाना, सिक्का टकमारी गर्ने टक्सार, कारखाना, बैङ्कको गोदाममा आगो लगाएमा वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गरेमा जन्मकैदको सजाय र बिगो बमोजिम जरिवाना,
- (ख) खण्ड (क) मा लेखिए बाहेकका ऐतिहासिक, पुरातात्विक वा धार्मिक स्मारक वा स्तम्भ, सार्वजनिक वा सरकारी महत्वका कागजात रहेको भवन वा तहविल रहेको अदालत, संवैधानिक निकाय, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कार्यालय वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रण रहेको संस्था, विदेशी कूटनीतिक नियोग वा अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तरसरकारी संस्थाको कार्यालयमा आगो लगाई वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गरी आपराधिक उपद्रव गरेको भए पाँच वर्षदेखि बाह्र वर्षसम्म कैद र बिगो बमोजिम जरिवाना,
- (ग) खण्ड (क) वा (ख) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य कुनै काम गरी कुनै सार्वजनिक सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याई आपराधिक उपद्रव गरेको भए चार वर्षसम्म कैद र चालिस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,

- (घ) कसैको घर, कार्यालय वा कुनै सम्पत्तिमा आगो लगाई वा विष्फोटक पदार्थ प्रयोग गरी आपराधिक उपद्रव गरेकोमा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म कैद र बीस हजारदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना,
- (ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) वा (घ) मा लेखिएदेखि बाहेक अरु कुनै काम गरी आपराधिक उपद्रव गरेको कारणले कसैलाई कुनै हानि, नोक्सानी भएकोमा तीन वर्षसम्म कैद र तीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना ।

(४) यस दफा बमोजिमको कसुरबाट कसैलाई हानि, नोक्सानी भएमा हानि, नोक्सानी भएको बराबरको क्षतिपूर्ति कसुरदारबाट पीडितलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १२

स्वामित्व र भोगाधिकार सम्बन्धि व्यवस्था

(मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन २०७४ भाग ४ को परिच्छेद २ को व्यवस्था)

दफा २६६. स्वामित्व रहेको मानिने :

कुनै व्यक्तिलाई कुनै सम्पत्तिमा कानून बमोजिम हक प्राप्त भएमा त्यस्तो सम्पत्तिमा निजको स्वामित्व रहेको मानिनेछ ।

दफा २६७. स्वामित्ववालाको अधिकार हुने :

कानूनको अधीनमा रही कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै सम्पत्तिमा स्वामित्ववालाको हैसियतले देहायको अधिकार हुनेछ :-

- (क) सम्पत्ति उपभोग गर्न,
- (ख) सम्पत्ति बिक्री वा अन्य तवरले कसैलाई हक हस्तान्तरण गर्न,
- (ग) सम्पत्तिको कुनै किसिमले धितो वा बन्धकी राख्न,
- (घ) सम्पत्तिको कुनै कारोबार गर्न,
- (ङ) सम्पत्तिबाट जुनसुकै किसिमबाट फाइदा लिन,
- (च) आफ्नो जग्गा जमिनमा कुनै किसिमको भौतिक संरचना निर्माण गर्न, पर्खाल वा वार लगाई घेर्न वा साँध सीमाना छुट्याउन वा कुनै सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न वा कुनै पनि किसिमले सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (छ) आफ्नो जमिन वा जमिनमुनिको भाग वा त्यसमा रहेको वस्तु वा जमिन माथिको आफ्नो प्रयोग गर्न,
- (ज) सम्पत्ति कुनै तवरले नष्ट वा समाप्त गर्न,
- (झ) सम्पत्ति प्राप्त वा सुरक्षा गर्ने सम्बन्धमा कुनै पनि किसिमले कानूनी कारवाही चलाउन ।

दफा २६८. भोगाधिकार रहेको मानिने :

कसैले सम्पत्ति भोग गर्ने मनसायले कानून बमोजिम आफुसँग राखेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा निजको भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।

दफा २६९. भोगाधिकार प्राप्त गर्न सकिने अवस्था :

(१) देहायको अवस्थामा कुनै सम्पत्ति उपर भोगाधिकार प्राप्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) स्वामित्ववालाको हैसियतले,
- (ख) अन्य व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति कानून बमोजिम प्राप्त गरेर,

(ग) भोगाधिकार सहमति लिई,

(२) असल मनसाय, शान्तिपूर्ण वा खुला रूपमा प्राप्त गरेको भोगाधिकारलाई मात्र कानूनी रूपले भोगाधिकार प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

दफा २७०. भोगाधिकार प्राप्त गर्न सक्ने व्यक्ति :

भोगाधिकार आफैले वा प्रतिनिधि मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(२) असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिले संरक्षक वा माथवर मार्फत भोगाधिकार प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

दफा २७१. भोगाधिकारवालाको अधिकार :

(१) कानूनको अधीनमा रही कुनै पनि व्यक्तिलाई भोगाधिकारको हैसियतले देहायको अधिकार प्राप्त हुनेछ :-

(क) आफ्नो भोगमा रहेको सम्पत्ति प्रचलित कानून वा सम्पत्तिका सम्बन्धमा कुनै करार भएको भए त्यस्तो करारको अधीनमा रही निर्वाधरूपमा भोग गर्न,

(ख) आफ्नो भोगमा रहेको सम्पत्तिबाट प्राप्त हुने जुनसुकै लाभ उपभोग गर्न ।

(२) कसैले आफ्नो स्वामित्वमा नरहेको सम्पत्ति असल नियतले भोग गरेमा त्यस्तो सम्पत्तिमा पछि निजको भोगाधिकार नरहने भए तापनि निजले त्यस्तो सम्पत्तिमा भोगाधिकार रहेको अवधिमा सम्बन्धित स्वामित्ववालाकापे सहमति लिई त्यस्तो सम्पत्तिको व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार वा रेखदेख गर्दा लागेको अत्यावश्यक खर्च त्यस्तो सम्पत्तिको स्वामित्ववालासँग सोधभर्ना गरी लिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो उपदफा बमोजिमको खर्च सोधभर्ना नभएसम्म साविकको भोगाधिकारवालाले त्यस्तो सम्पत्ति आफैसँग राख्न पाउनेछ ।

(४) आफ्नो स्वामित्वमा नरहेको सम्पत्ति असल नियतले भोगाधिकार गर्दा कुनै व्यक्तिले त्यस्तो सम्पत्तिमा कुनै वस्तु जडान गरेको भए त्यस्तो सम्पत्ति नबिग्रने गरी आफुले जडान गरेको वस्तु उप्काउन वा भिक्न सक्नेछ ।

दफा २७२. भोगाधिकार समाप्त हुने अवस्था :

देहायका कुनै अवस्थामा कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति माथि रहेको भोगाधिकार अन्त्य भएको मानिनेछ :-

(क) निजले सम्पत्ति परित्याग गरेमा,

(ख) निजले सम्पत्ति हस्तान्तरण गरेमा,

(ग) कुनै सम्पत्ति पूर्ण रूपमा नष्ट वा बेकम्मा भएमा,

दफा २७३. प्रतिकूल भोगाधिकार रहेको मानिने :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्तिले अर्को व्यक्तिको चल सम्पत्तिको हकमा तीन वर्ष र जमिनको हकमा तीस वर्षभन्दा बढी समयदेखि त्यस्तो सम्पत्ति वा

जमिन आफ्नै सम्पत्ति वा जमिन सरह भोग गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति वा निजको प्रतिकूल भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।

तर,

(१) सरकारी, सार्वजनिक, सामुदायिक वा गुठीको जग्गा जतिसुकै समयसम्म भोग गरेको भए तापनि प्रतिकूल भोगाधिकार प्राप्त हुने छैन ।

(२) कुनै सम्पत्ति वा जमिनको सम्बन्धमा करार वा अन्य कानूनद्वारा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई कुनै सम्पत्तिमा प्रतिकूल भोगाधिकार प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले त्यस्तो सम्पत्ति आफ्नो नाममा स्वामित्व कायम गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वामित्ववालाको जानकारी बिना, गोप्य रुपमा वा जबरजस्ती कुनै चल सम्पत्ति वा जमिन भोग गरेकोमा यो दफाको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(४) यस दफा बमोजिमको अवधि गणना गर्दा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

दफा २७४. क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने :

(१) कसैले कुनै सम्पत्ति जबरजस्ती, बदनियतपूर्वक वा गोप्य रुपमा भोग गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति भोग गर्दा प्राप्त गरेको लाभ र त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सम्पत्ति भोग गर्दा आफ्नो हेलचेक्र्याइँबाट हुन पुगेको नोक्सानी बापत मनासिब क्षतिपूर्ति समेत तिर्नु पर्नेछ ।

(२) अरुको सम्पत्ति आफ्नो भोगाधिकारमा रहेको अवधिमा हराएमा वा क्षति भएमा भोगाधिकारवालाले त्यस्तो सम्पत्ति बापत सम्बन्धित व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १३

वातावरण प्रदूषित गर्न नहुने सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन २०७४ भाग २ को परिच्छेद ५ को व्यवस्था)

दफा ११२. वातावरण प्रदूषित गर्न नहुने :

(१) कसैले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पुऱ्याउने गरी फोहोरमैलाको उत्पादन, प्रसारण वा निष्काशन गर्न वा थुपार्न हुँदैन ।

(२) कसैले सर्वसाधारणको स्थास्थ्यमा हानि पुऱ्याउने गरी वा जीउ ज्यानको लागि खतरा हुन सक्ने गरी प्रदूषण गर्न वा कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीको इजाजत बिना यान्त्रिक साधनबाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण वा जोखिमपूर्ण फोहर मैलाको उत्पादन, प्रसारण वा निष्काशन गर्न वा थुपार्न हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई एक वर्षसम्म कैद वा दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कसुर गर्ने वा गराउने व्यक्तिलाई पाँच वर्षसम्म कैद वा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुवै सजाय हुनेछ ।

परिशिष्ट : १४

उजुरी वा फिराद वा वादी दाबी प्रस्तुत सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-७ को व्यवस्था)

दफा ८५. दाबि पेश गर्नु पर्ने :

(१) कसैले कानून बमोजिम दाबी लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन चाहेमा अदालत समक्ष त्यस्तो दाबि लिएको कुरालाई प्रचलन गराउन चाहेमा अदालत समक्ष त्यस्तो दाबी लिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दाबी लिँदा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि र शर्त पूरा गरी अदालतमा फिरादपत्र दिनु पर्नेछ ।

दफा ८६. हक पुग्ने विषयमा फिराद दिनु पर्ने :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक फिरादपत्र दिँदा आफ्नो हक पुग्ने विषयमा मात्र दाबी गरी फिरादपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कसैले फिरादपत्र दर्ता गर्न माग गरेमा फिरादपत्र दर्ता हुन सक्ने छैन र कुनै कारणवश दर्ता भएको भए तापनि दफा ९१ बमोजिम दिइएको फिरादपत्र बाहेक अन्य फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।

दफा ८७. एउटै फिरादपत्र दिन सक्ने :

(१) कुनै व्यक्तिले अर्को व्यक्ति विरुद्ध देवानी प्रकृतिको कुनै दाबी र त्यससँग सम्बन्धित जतिसुकै विषय भएपनि त्यस्तो विषयमा एउटै फिरादपत्र दायर गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले एकैपटक एउटै फिराद दिए हुने विषयमा सो नगरी पहिले दिएको मुद्दाको परिणाम विचार गरी त्यसको आधारमा पछि फिराद दि आएमा त्यस्तो फिराद लाग्ने छैन ।

दफा ८८. बादि वा प्रतिवादीको संख्याले असर नपर्ने :

कुनै एक विषयको दाबीको सम्बन्धमा कुनै एक व्यक्ति उपर वा जतिसुकै व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्ति उपर, जतिसुकै व्यक्तिले कुनै एक व्यक्ति उपरवा जतिसुकै व्यक्तिले जतिसुकै व्यक्ति उपर एउटै फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

दफा ८९. एकपटक मात्र फिरादपत्र दिनु पर्ने :

(१) कुनै व्यक्तिले एकै विषयमा दफा ८७बमोजिम कुनै व्यक्ति उपर एक अदालतमा फिरादपत्र दिई सकेपछि त्यही विषयमा त्यस्तो अदालत वा अन्य कुनै अदालतमा त्यस्तो व्यक्ति उपर अर्को फिराद दिन सक्ने छैन ।

(२) एकै विषयमा एउटा पक्षले कुनै एक अदालतमा, अर्को पक्षले अन्य अदालतमा वा दुवै पक्षले एउटै अदालतमा छुट्टाछुट्टै फिरादपत्र दिएमा पहिले दर्ता भएको फिराद बमोजिम मुद्दाको कारबाही भर्ष अरु फिरादपत्र खारेज हुनेछ ।

तर कानून बमोजिम दुवै पक्षको फिराद लागने वा दुवै पक्षले फिराद गर्नुपर्ने अवस्थामा दुवै फिरादपत्र उपर कारवाही गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

दफा ९०. फिरादपत्र हदम्यादभित्र दायर गर्नु पर्ने :

(१) फिरादपत्र दिँदा आफ्नो दाबी सहित कानून बमोजिम तोकिएको हदम्यादभित्र अदालतमा फिरादपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिरादपत्र दिँदा कुन कानून बमोजिमको हदम्यादभित्र फिराद गरेको हो सो कुरा फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) को प्रतिकूल हुने गरी दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र दरपीठ गरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

दफा ९१. सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवादमा जोसुकैले फिरादपत्र दिन सक्ने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको हक, हित वा सरोकार वा सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवादमा अदालतको अनुमति लिई जुनसुकै व्यक्तिले फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति लिनका लागि फिरादपत्र सँगै छुट्टै निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन परेमा अदालतले निवेदन परेको दिनमा नै त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

दफा ९२. हक कायम गराउन फिरादपत्र दिन सक्ने :

अदालतबाट कुनै मुद्दा डिसमिस, खारेज वा अन्य तरिकाले फैसला भएको वा कानून बमोजिम मिलापत्र गरिएको कारणबाट तेस्रो पक्षको हक समेत प्रभावित भएको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिले थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो फैसला वा मिलापत्र बदर गराई आफ्नो हक कायम गराई माग्न फिरादपत्र दिन सक्नेछ ।

दफा ९३. सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र दिन सक्ने :

(१) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दिनु पर्दा फिराद वा प्रतिउत्तरपत्र दायर गर्ने प्रयोजनको लागि त्यस्तो संस्थाको सम्बन्धित कानून, विधान वा नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतका समितिको निर्णयबाट अधिकार प्राप्त प्राकृतिक व्यक्तिले सोही कुरा फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरी फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दिँदा फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दिने सम्बन्धमा त्यस्तो सञ्चालक, सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा त्यस्तो हैसियतका समितिको निर्णयको प्रति समेत फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहका कार्यालय, संवैधानिक निकाय वा अदालतको तर्फबाट फिराद वा प्रतिउत्तरपत्र दायर गर्नु पर्दा त्यस्तो कार्यालय, निकाय वा अदालतको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारीबाट फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दायर गर्न सकिनेछ ।

दफा ९४. फैसला भएको विषयमा फिरादपत्र दिन नहुने :

(१) कुनै विषयमा एक पटक फैसला भएपछि त्यस्तो फैसला उपर कानून बमोजिम पुनरावेदन नगरी सोही विषयमा उही व्यक्ति उपर सोही पक्षले फिरादपत्र दिन सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दिएको फिरादपत्रको आधारमा भएको फैसला खारेज हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी दिएको फिरादपत्रको आधारमा भएको फैसला बदर हुनेछ ।

दफा ९५. फिरादपत्रको ढाँचा :

फिरादपत्र दिँदा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी दिनु पर्नेछ ।

दफा ९६. फिराद दाबी स्पष्ट हुनुपर्ने :

(१) फिरादपत्र दिँदा बादीले कुन विषयमा के कस्तो दाबी गरेको हो र त्यस्तो दाबी कुन कुन आधार र प्रमाण बमोजिम गरिएको हो सो कुरा किटानीसाथ फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दाबी स्पष्ट नभएको र अदालतबाट के कस्तो काम कारवाही गर्नु पर्ने हो सो स्पष्ट नखुलाइएको फिरादपत्र रीतपूर्वक भएको मानिने छैन र त्यस्तो फिरादपत्र दर्ता हुने छैन ।

दफा ९७. फिराद दस्तुर :

फिरादपत्र दिँदा दुई सय रुपैयाँ फिराद दस्तुर लाग्नेछ ।

दफा ९८. फिरादपत्रको दर्ता :

(१) कसैले फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा सम्बन्धित कर्मचारी त्यस्तो फिरादपत्र यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको तथा फिरादमा उल्लेख गरिएको सबुत प्रमाण संलग्न भए वा नभएको जाँची रीत पुगेको देखिएमा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-२ बमोजिमको दायरी किताबमा फिरादपत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा फिरादपत्र दर्ता भएको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउँदा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रतिलिपि एक जनासम्म प्रतिवादी भए दुई प्रति र त्यसपछिका प्रत्येक प्रतिवादीका लागि एक प्रतिका दरले फिरादपत्र तथा प्रमाणको प्रतिलिपि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर एकाघरका प्रतिवादी जतिसुकै संख्यामा रहेको भएपनि त्यस्ता प्रतिवादीको लागि एक प्रति मात्र दाखिला गर्न सकिनेछ ।

(३) फिरादवालाले एक प्रतिभन्दा बढी प्रति फिरादपत्र वा प्रमाणको प्रतिलिपि दाखिला गर्दा सक्कल बमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भनी लेखी सहीछाप समेत गरी अदालतले सो नक्कललाई सक्कलसँग रुजु गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा फिरादपत्र रीत नपुगेको भएमा रीत नपुगेको कारण फिरादपत्रमा जनाई दरपीठ गर्नु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १५

म्याद तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-८ को व्यवस्था)

दफा ९९. बादी आफैले म्याद बुझाउन सक्ने :

(१) बादीले प्रतिवादीलाई आफैले वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत म्याद बुझाउन चाही सो कुरा फिरादपत्रमा उल्लेख गरेको भए बादीले वा निजको कानून व्यवसायीले फिरादपत्र दर्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तीन दिनभित्र आफैले वा कानून व्यवसायी मार्फत प्रतिवादीलाई म्याद बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाउँदा फिरादपत्र र फिरादपत्रसाथ संलग्न प्रमाण कागज भए सोको एक एक प्रति समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद तथा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रति बुझाउने प्रयोजनका लागि तालमेल गर्ने म्याद दुई प्रति र फिरादपत्र तथा प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रति अदालतबाट बुझिलिई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाउन ल्याएमा र प्रतिवादीले त्यस्तो म्याद बुझिलिनु पर्नेछ र त्यसरी बुझी लिएकोमा रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ ।

तर सङ्गठित संस्थालाई त्यसरी म्याद बुझाउन ल्याएमा त्यस्तो संस्थाले सो म्याद बुझिलिनु पर्नेछ ।

(५) सङ्गठित संस्थाको हकमा त्यस्तो संस्थाको मुख्य कार्यालयमा म्याद बुझाएकोमा उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित संस्थालाई रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “मुख्य कार्यालय” भन्नाले सङ्गठित संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालय भए त्यस्तो कार्यालय र त्यस्तो कार्यालय नभए सङ्गठित संस्थाको कारोबार हुने मुख्य कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवादीले म्याद बुझिसकेपछि न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएकोमा प्रतिवादीले म्याद बुझी गरिदिएको भरपाई निजले त्यसरी म्याद बुझाएको सात दिनभित्र अदालतमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम प्रतिवादीले म्याद बुझिलिई भरपाई गरीदिएको मितिबाट प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्ने म्याद कायम हुनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम बादी वा कानून व्यवसायीले प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउँदा निजले बुझि नलिएमा त्यस्तो बादी वा कानून व्यवसायीले उपदफा (१) बमोजिमको म्याद नाघेको दुई दिनभित्र सोही व्यहोराको प्रतिवेदन अदालत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम बादी वा निजको कानून व्यवसायीबाट म्याद तामेल हुन नसकेको प्रतिबादीको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

दफा १००. प्रतिबादीलाई म्याद जारी गर्ने :

(१) दफा ९९ बमोजिम बादी आफैले वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत प्रतिबादीलाई म्याद बुझाएको अवस्थामा बाहेक अदालतले फिरादपत्र दर्ता भएको मितिले तीन दिनभित्र प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्न प्रतिबादीको नाममा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद जारी गर्दा बादीले अदालतमा दर्ता गराएको फिरादपत्रको एक प्रति र फिरादसाथ संलग्न प्रमाण समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) अदालतबाट म्याद जारी भएपछि प्रतिबादीले प्रतिउत्तर पेश गर्नुभन्दा पहिले नै फिरादपत्र वा मिसिल संलग्न कागजपत्रको नक्कल लिन निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो कागजपत्रको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दफा १०१. म्याद दिनु पर्ने :

(१) अदालतले यस परिच्छेद बमोजिम प्रतिबादीको नाममा म्याद जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक एक्काइस दिनको अवधि तोक्यो त्यस्तो फिरादपत्रका सम्बन्धमा प्रतिवाद वा प्रतिरक्षा गर्नको लागि अदालतमा उपस्थित हुन म्याद दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा १२३ बमोजिम अदालतले प्रतिबादी कायम गरेको व्यक्तिलाई म्याद दिँदा बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ ।

दफा १०२. म्याद तामेल गर्न लगाउने :

(१) दफा १०१ बमोजिम अदालतले म्याद जारी गर्दा तीन प्रति म्याद सूचना तयार गरी सम्बन्धित अधिकृतले दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई तामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बादी वा निजको कानून व्यवसायी मार्फत म्याद तामेल गर्न दुई प्रति म्याद सूचना तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद जारी गर्दा अदालतले प्रतिबादी बनाइएका एकाघरमा रहे बसेका व्यक्तिलाई एक प्रति र सो बाहेक अरु प्रतिबादीको हकमा प्रत्येक प्रतिबादीको लागि एक एक प्रतिका दरले फिरादपत्रको प्रतिलिपि सहित म्याद तामेल गर्ने वा गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

दफा १०३. म्यादको ढाँचा :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम प्रतिबादीको नाममा म्याद जारी गर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवादी बाहेक अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद जारी गर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-७बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

दफा १०४. तामेलदारले म्याद तामेल गर्नु पर्ने :

(१) तामेलदारले अदालतबाट बुझेको म्याद बाटोबो म्याद बाहेक साधारणतया सात दिनभित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि “तामेलदार” भन्नाले अदालतबाट जारी भएको म्याद सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाई तामेल गर्न जिम्मेवारी पाएको वा खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल हुन नसकेमा निजले त्यसको कारण सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन भुट्टा देखिएमा निजलाई विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

दफा १०५. म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) अदालतले म्याद तामेल गर्नको लागि तामेल गर्नु पर्ने म्यादको तीन प्रति तयार गरी तामेलदारलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा तामेलदारले निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहबरमा राखी म्याद तामेल गरेको मिति लेखी सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो म्याद बुझाई भरपाई गरी लिनु पर्नेछ ।

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

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

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

(७) उपदफा (६) बमोजिम तामेल गरिएको म्यादको प्रतिमा तामेलदारले आफ्नो सहिछाप गरी त्यसको प्रतिवेदन सहितको म्यादको प्रति अदालतमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम घर दैलामा टाँसी म्याद तामेल गरिएको भए तामेलदारले त्यस्तो म्याद सूचनाको तेस्रो प्रतिमा सोको तामेली मिति र समय जनाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा बुझाई सोको छुट्टै भरपाई गराई लिई वा तामेली प्रतिको पीठमा सो कुरा जनाई स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारीको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम तामेलदारले म्याद बुझाएकोमा सम्बन्धित स्थानीय तहले तुरुन्त त्यस्तो म्याद आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(१०) यस दफा बमोजिम घर दैलोमा टाँस गरिएको म्यादको प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहलाई नबुझाएको वा स्थानीय तहले आफूले पाएको म्याद आफ्नो सूचना पाटीमा नटाँसेको भए तापनि उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको घर दैलोमा म्याद रीतपूर्वक टाँसिएको भए कानूनसम्मत ढंगबाट म्याद तामेल गरिएको मानिनेछ ।

(११) कुनै सँगठित संस्थालाई कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबारको मुख्य कार्यालयमा त्यस बखत मुख्य भई काम गर्ने व्यक्तिलाई तामेल गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो व्यक्ति उपलब्ध नभएमा त्यस्तो संस्थाको त्यस्तो कार्यालयमा कार्यरत कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई म्याद बुझाई तामेल गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "मुख्य भई काम गर्ने व्यक्ति" भन्नाले सँगठित संस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्धित पद र सो शब्दले त्यस्तो संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, प्रबन्ध सञ्चालक, कार्यकारी निर्देशक, महाप्रबन्धक वा कम्पनीको हकमा कम्पनी सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(१२) उपदफा (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय वा अदालतको नाममा म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो कार्यालयको प्रमुख, प्रशासकीय प्रमुख वा त्यस्तो जिम्मेवारी पाएको कुनै पदाधिकारी वा निजको निमित्त भई काम गर्ने पदाधिकारी र त्यस्तो कुनै पदाधिकारी उपलब्ध हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी त्यस्तो कार्यालय, निकाय वा अदालतमा म्याद बुझाई तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(१३) कुनै सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय, अदालत, कुनै सँगठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाममा हैसियतमा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा संस्था वा त्यसका पदाधिकारी, कर्मचारीलाई बुझाई तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपदफा (११), (१२) र (१३) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा सोको कारण सहित तामेलदारले सम्बन्धित अदालतमा तीन दिनभित्र प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(१५) उपदफा (१४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश हुन आएमा अदालतले त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा सँगठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाममा सो हैसियतमा हुलाक मार्फत म्याद तामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(१६) उपदफा (१५) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो कार्यालय, निकाय, अदालत वा सँगठित संस्था वा त्यसका पदाधिकारी वा कर्मचारीको सो हैसियतमा म्याद पठाउँदा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित अदालतबाट रजिष्ट्री पत्र पठाई तामेल गर्न सकिनेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम हुलाकद्वारा पठाएको म्यादको फिर्ती रसिद अदालतमा दाखिला भएपछि सो म्याद अन्यथा प्रमाणित भएकोमा बाहेक रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(१८) कुनै स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने व्यक्तिको घर धुरी वा ब्लक नम्बर कायम भई क्रमबद्ध रूपमा अङ्कित गरी अभिलेख कायम गरिएको भएमा सो ठाउँमा वा त्यस्ता व्यक्तिले आफ्नो कारोबार, व्यवसाय वा कुनै विषयमा हुलाकद्वारा म्याद तामेल गर्न सक्ने गरी अदालतले मञ्जुरी दिएको रहेछ भने यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले सो व्यवस्थाको अधिनमा रही म्याद तामेल गर्न सक्नेछ ।

(१९) कुनै सरकारी कार्यालय, संवैधानिक निकाय, अदालत वा सँगठित संस्थाको पदाधिकारी वा कर्मचारीको रूपमा रहेको कुनै व्यक्तिका नाममा जारी भएको म्याद उपदफा (२), (३), र (५) बमोजिम तामेल गर्न नसकिएको भन्ने सम्बन्धित तामेलदारको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई उपदफा (१३) वा (१५) बमोजिम म्याद तामेल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२०) उपदफा (१९) बमोजिम आदेश भएमा अदालतले त्यस्तो आदेश बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्नेछ ।

(२१) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाका पक्ष विपक्षले कुनै लिखत, सम्बन्धित विषय वा कारोबारको विषयमा एकअर्कालाई सूचना गर्न वा विवादको सम्बन्धमा म्याद पठाउन इमेल, फ्याक्स जस्ता विद्युतीय सूचना आदान प्रदान गर्ने ठेगानाको व्यवस्था गरेको भए अदालतले त्यस्तो ठेगानामा विद्युतीय सूचना मार्फत म्याद तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२२) यस दफाका विभिन्न उपदफामा उल्लिखित कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पनि सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल हुन नसकेको व्यहोराको प्रतिवेदन तामेलदारबाट प्राप्त भएमा र प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिको नामको म्याद राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न आदेश दिनेछ ।

(२३) उपदफा (२२) बमोजिम आदेश भएकोमा सोही आदेश बमोजिम म्याद तामेल गरिनेछ ।

(२४) उपदफा (२२) बमोजिम राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

दफा १०६. अदालतमा नै म्याद तामेल गर्न सक्ने :

(१) दफा १०५ वा १०७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तामेलदारले देहायका व्यक्तिका नाममा जारी भएको म्याद त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालतमा नै बुझाई तामेल गर्न सक्नेछ :-

(क) सम्बन्धित अदालतका कर्मचारी वा पदाधिकारी भए निज अदालतमा हाजिर हुँदा,

- (ख) सम्बन्धित अदालतमा अर्को कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेको पक्ष भए त्यस्तो पक्ष अदालतमा उपस्थित हुँदा,
- (ग) सम्बन्धित अदालतमा रहेको कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने वारिस भए त्यसरी प्रतिनिधित्व गरी अदालतमा उपस्थित हुँदा,
- (घ) सम्बन्धित अदालतमा कानून व्यवसायको सिलसिलामा उपस्थित हुने कानून व्यवसायी भए त्यस्तो व्यवसायको सिलसिलामा अदालतमा उपस्थित हुँदा,
- (ङ) साक्षीको रूपमा उपस्थित भएको व्यक्ति भए सो हैसियतमा अदालतमा उपस्थित हुँदा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका व्यक्तिलाई तामेलदारले निज सम्बन्धित अदालतमा उपस्थित हुँदाका बखत म्याद बुझाउन ल्याएमा निजले बुझिलिनु पर्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बुझाउन ल्याएको म्याद कुनै व्यक्तिले बुझिलिन नसकिने जनाउ दिएमा तामेलदारले सो कुराको प्रतिवेदन अदालतलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएको प्रतिवेदनको व्यहोरा भएको मनासिब देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिको हकमा अदालतबाट जारी भएमा त्यस्तो म्याद निजले नबुझेसम्म सो अदालतमा निजले वारेसको हैसियतमा प्रतिनिधित्व गर्न, तारिख लिन, कानून व्यवसाय गर्न वा साक्षीको हैसियतमा बकपत्र गर्न नपाउने गरी रोक लगाउने आदेश गर्नेछ ।

दफा १०७. म्याद तामेल भएको मानिने :

(१) अदालतबाट जारी भएको म्याद सम्बन्धित व्यक्तिलाई यस परिच्छेद बमोजिम कुनै पनि ठाउँमा वा निजको ठेगानामा बुझाई वा यस ऐन बमोजिम अन्य कुनै पहिचान गर्न सकिने उपायद्वारा निजलाई जानकारी गराएमा म्याद तामेल भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्याद प्राप्त गर्ने व्यक्ति अदालतमा उपस्थित भई आफैँले म्याद बुझिलिन निवेदन बुझाएको रीतपूर्वक म्याद बुझाएको मानिनेछ ।

दफा १०८. तामेलदारलाई सहयोग गर्नुपर्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम म्याद तामेल गर्दा स्थानीय तहका सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिले सम्बन्धित व्यक्तिको घरद्वार खोजी, देखाई, चिनाई, पहिचान गराई म्याद तामेल गर्न आवश्यक पर्ने सबै सहयोग गरी त्यस्तो म्याद तामेली गर्दा साक्षी बसी सहीछाप गरी म्याद तामेल गर्ने काममा तामेलदारलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि म्याद तामेल गर्दा स्थानीय तहका सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र स्थानीय व्यक्तिले साक्षी बसी तामेल गर्न सहयोग नगरेको वा सहयोग गर्न इन्कार गरेको कारणले मात्र अन्य कार्यविधि पूरा गरी रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद बेरीतको हुने छैन ।

दफा १०९. असहयोग गर्ने व्यक्तिलाई सजाय हुने :

दफा १०८ बमोजिम सहयोग गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले म्याद तामेल गर्दा कुनै सहयोग नगरेको भन्ने तामेलदारको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा र त्यस्तो प्रतिवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा सम्बन्धित अदालतले त्यसरी सहयोग नगर्ने व्यक्तिलाई पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

दफा ११०. तामेल गरिएको म्याद जाँचु पर्ने :

तामेलदारले यस परिच्छेद बमोजिम तामेल गरी प्रतिवेदन दिना साथ अदालतको सम्बन्धित अधिकृत कर्मचारीले त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी रीतपूर्वक तामेल भएको देखिएमा सो प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

दफा १११. पुनः तामेल गर्न लगाउने :

(१) दफा ११० बमोजिम जाँच गर्दा कानूनको रीत पुऱ्याई म्याद तामेल गरी ल्याएको नदेखिएमा वा त्यस्तो म्याद तामेलीको सम्बन्धमा कसैको उजुर परी बुझ्दा बेरीतसँग म्याद तामेल भएको वा तामेल नै नभएको देखिएमा अदालतले पुनः रीत पुऱ्याई तामेल गर्न सम्बन्धित तामेलदार वा अर्को तामेलदारलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो तामेलदारले यस परिच्छेद बमोजिम पुनः म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

दफा ११२. तामेल गर्ने व्यक्तिलाई जरिवाना हुने :

तामेलदारले सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरी घर दैलोमा टाँस गरिएको म्यादको तेस्रो प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा नबुझाएमा त्यसरी नबुझाउने तामेलदारलाई पटकै पिच्छे एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ र त्यस्तो तामेलदारलाई सम्बन्धित अदालतले विभागीय कारवाही गर्न समेत आदेश दिन सक्नेछ ।

दफा ११३. वारेस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद तामेल गर्न सकिने :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्तिलाई तामेल गर्नु पर्ने म्याद बुझिलिन निजबातट कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको रहेछ भने त्यस्तो म्याद सो वारिस वा कानून व्यवसायीलाई तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा १०६ को उपदफा (१) को खण्ड(ग) वा (घ) र यस दफा बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायीलाई तामेल गर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पक्षको वारिस वा कानून व्यवसायीलाई वा अधिकृत वारिस नियुक्त भएको मुद्दामा सम्बन्धित अधिकृत वारिसलाई म्याद बुझाएमा वा तामेल गरेमा यस परिच्छेद बमोजिम रीतपूर्वक म्याद बुझाएको वा तामेल गरेको मानिनेछ ।

दफा ११४. घर ठेगाना पत्ता नलागेका व्यक्तिको नामको म्याद तामेली :

(१) दफा १०५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अदालतले घर ठेगाना पत्ता नभएको व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो व्यक्तिको गाउँ, शहर र टोल लेखिएको भए सोही ठेगानामा र गाउँ, शहर र टोल पनि पत्ता नलागेको भए सोही व्यहोरा जनाई अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गरी राष्ट्रियसस्तरका दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पत्रिका मार्फत म्याद तामेल भएकोमा रीतपूर्वक म्याद तामेली भएको मानिनेछ ।

दफा ११५. इलाका बाहिरको व्यक्तिको म्याद तामेली :

(१) मुद्दा परेको अदालतको प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर रहे बसेको व्यक्तिको नामको म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो अदालतको आदेश साथ निज रहे बसेको ईलाकामा प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भएको अदालतमा म्याद सहितको सूचनाको आवश्यक प्रति पठाउनु पर्नेछ र त्यसरी पठाउँदा विद्युतीय माध्यमको समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को अदालतबाट म्याद सहितको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो अदालतले पनि यस परिच्छेद बमोजिमको रीत पुर्‍याई म्याद तामेल गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम म्याद तामेल भएपछि त्यस्तो अदालतले त्यस्तो म्याद सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

दफा ११६. बेरीतसँग म्याद तामेल गर्ने, गराउने वा बाधा विरोध गर्नेलाई सजाय हुने :

देहायका कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्बन्धित तामेलदारको प्रतिवेदन वा कसैको उजुरीको आधारमा कारवाही प्रारम्भ गरी अदालतले दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा एक महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय गर्न सक्नेछ :-

- (क) अदालतले जारी गरेको म्याद मनासिब कारण बिना तामेल नगराएमा,
- (ख) भुद्दा व्यहोरा लेखाई वा भुद्दा व्यहोरा पारी म्याद तामेल गरे वा गराएमा,
- (ग) म्याद सूचना तामेल गर्न बाधा विरोध गरेमा,
- (घ) टाँसेको म्याद च्याते वा उक्काएमा ।

दफा ११७. बेरीतको म्याद बदर हुने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी म्याद तामेल नभएको वा म्याद नै तामेल नगरेको सम्बन्धमा मुद्दा किनारा हुनु अघि जहिलेसुकै पनि मुद्दाको पक्षले अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब रहेको अदालतबाट ठहर भएमा बेरीतसँग तामेल भएको म्याद बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न वा सम्बन्धित पक्षलाई म्याद बुझिलिन अदालतले आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेद बमोजिम तामेल गरी ल्याएको म्याद अदालतले जाँच्दा रीत नपुऱ्याई तामेल गरी ल्याएको देखिएमा त्यस्तो म्याद बदर गरी पुनः रीत पुऱ्याई तामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ११८. प्रतिउत्तरपत्र सरहको पुनरावेदन दिन सक्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम मो कार्यविधि पूरा नगरी बेरीतसँग म्याद तामेल गरेको कारण मुद्दामा प्रतिरक्षा गर्न वा प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्न नपाई आफ्नो विरुद्धमा तल्लो अदालतबाट एकतर्फी फैसला भएको व्यहोरा उल्लेख गरी त्यस्तो फैसला भएको छ महिनाभित्र थाहा पाएको मितिले पैँतीस दिनभित्र सम्बन्धित प्रतिवादीले प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदन सम्बन्धित पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदन प्राप्त भएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले सो पुनरावेदनपत्र उपर सुनुवाई गर्नु अघि फिरादपत्रमा प्रतिवादी बनाईएका वा अदालतले दफा १२३ बमोजिम प्रतिवादी कायम गरेको व्यक्तिलाई रीतपूर्वक म्याद तामेल भए वा नभएको सम्बन्धमा ठहर गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुनुवाई गर्दा प्रतिवादी वा अदालतले दफा १२३ बमोजिम प्रतिवादी कायम गरेको व्यक्तिलाई रीतपूर्वक म्याद तामेल नगरेको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट ठहर भएमा त्यस्तो मुद्दामा तल्लो अदालतबाट भएको एकतर्फी फैसला बदर गरी पुनरावेदनपत्रलाई नै प्रतिउत्तरपत्र कायम गरी कानून बमोजिम मुद्दाको पुनः कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्न तल्लो अदालतलाई आदेश दिई मुद्दाको मिसिल त्यस्तो अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट आदेश सहितको मिसिल प्राप्त भएमा सम्बन्धित अदालतले त्यस्तो मिसिल प्राप्त भएको तीन दिनभित्र बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद बादीका नाममा तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम म्याद तामेल भएकोमा म्यादभित्र बादी हाजिर भए वा म्याद समाप्त भएपछि कानून बमोजिमको मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १६

प्रतिउत्तरपत्र तथा तथा प्रतिदाबी सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-९ को व्यवस्था)

दफा ११९. प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्ने :

(१) परिच्छेद-८ बमोजिम प्रतिवादीलाई म्याद तामेल भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रतिवादीले सम्बन्धित अदालतमा प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभन्दा पछि पेश गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र दर्ता हुने छैन र दर्ता भएको भए पनि त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्रलाई अदालतले स्वीकार गर्ने छैन ।

दफा १२०. प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा :

प्रतिउत्तरपत्र दिँदा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी दिनु पर्नेछ ।

दफा १२१. प्रतिदाबी पेश गर्न सकिने :

(१) प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा प्रतिवादीले बादी विरुद्ध कुनै दाबी लिन चाहेमा त्यस्तो दाबी लिन सक्नेछ र निजले त्यस्तो दाबी लिएमा प्रतिदाबी लिएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिदाबी फिराद दाबीको विषयमा सीमित रहेको र त्यस्तो प्रतिवादी प्रतिउत्तरपत्रमा नै उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवादी लिइएकोमा एक जनासम्म बादी भए दुई प्रति र त्यसपछिका प्रत्येक बादीका लागि एक प्रतिका दरले प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, एकाघरका बादी जतिसुकै संख्यामा रहेको भएपनि त्यस्ता बादीको लागि एक प्रति मात्र प्रतिउत्तर पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका दुईप्रति प्रतिउत्तरपत्र मध्ये एक प्रतिउत्तरपत्र अदालतले प्रतिउत्तर पेश भए लगत्तै पछि अदालतबाट निर्धारित तारिखका दिन उपस्थित हुने बादी वा निजको वारिसलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिउत्तर बुझाएको पन्ध्र दिनभित्र बादीले प्रतिदाबी स्वीकार गरेको वा इन्कार गरेको व्यहोराको लिखित प्रतिवाद अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिवादीले प्रतिउत्तर सरहको बयान अदालत समक्ष दिँदा निजले प्रतिदाबी समेत लिएको भए अदालतले त्यस्तो बयानको अभिलेखको एक प्रति बादीलाई उपदफा (४) बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रतिवादीले यस दफा बमोजिम प्रतिदाबी लिएकोमा अदालतले प्रतिदाबी लिने पक्षलाई सात दिनभित्र परिच्छेद-६ बमोजिम अदालती शुल्क दाखिला गर्न आदेश दिनेछ र त्यसरी दिएको आदेश बमोजिम प्रतिवादीले अदालती शुल्क बुझाएकोमा मात्र निजको प्रतिदाबी कायम हुनेछ ।

दफा १२२. प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने :

(१) प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा अदालतले त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र म्यादभित्र परे वा नपरेको रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची म्यादभित्र परेको र रीतपूर्वक भएको देखिएमा त्यस्तो प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा त्यसको भरपाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा म्याद नाघी ल्याएको वा रीत नपुगेको देखिएमा अदालतले त्यसको कारण प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाई दरपीठ गरिदिनु पर्नेछ ।

दफा १२३. अदालतले प्रतिवादी कायम गर्ने :

(१) कुनै व्यक्ति उपर अदालतमा फिरादपत्र नपरे पनि कुनै मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई वा किनारा गर्दा कुनै व्यक्तिको हक, हित, दाबी वा सरोकार प्रभावित हुने देखिएमा, बादीले पेश गरेको फिरादपत्रमा वा प्रतिवादीले पेश गरेको प्रतिउत्तरपत्रको लेखाईबाट फिराद दाबी लिएको विषयमा अन्य व्यक्तिको समेत संलग्नता रहेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै व्यक्तिसँग केही कुरा बुझ्नु पर्ने भएमा अदालतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो व्यक्तिलाई बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई बुझ्न परेमा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिनु पर्नेछ र त्यसरी दिइएको म्यादभित्र त्यस्तो व्यक्ति अदालतमा उपस्थित भएमा निजको बयान गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बुझिएको व्यक्तिले प्रमाण खुलाई बयान दिन चाहेमा अदालतले निजको बयान अभिलेख गर्नु पर्ने छ र निजले लिखित रूपमा जवाफ पेश गर्न चाहेमा सात दिनमा नबढाई मनासिब समय दिई लिखित जवाफ पेश गर्न आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको बयान वा लिखित जवाफबाट फिराद दाबीको विषयमा त्यस्तो व्यक्तिको पनि सरोकार वा संलग्नता देखिएमा वा अदालतबाट फैसला गर्दा निजको हक, हित, दाबी वा सरोकार समेत प्रभावित हुने भएमा अदालतले निजलाई प्रतिवादी सरह तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै पनि व्यक्तिले पेश गरेको लिखित जवाफ वा गराएको बयानबाट त्यस्तो व्यक्ति प्रमाण सरह मात्र देखिन आएमा अदालतले निजलाई तारिखमा राख्नु पर्ने छैन ।

दफा १२४. प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिन सक्ने :

(१) अदालतमा प्रतिउत्तर दर्ता भएपछि फैसला हुन अगावै फिरादपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको बाहेकका अन्य कुनै व्यक्तिले चाहेमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दामा आफ्नो हक, हित, दाबी वा सरोकार समेत प्रभावित हुने आधार र कारण खुलाई त्यस्तो मुद्दामा आफुलाई समेत प्रतिवादी कायम गर्न अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्राप्त भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा अदालतले निजलाई समेत प्रतिवादी कायम गरी सो मुद्दाका बादी र अन्य प्रतिवादीलाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

तर, यसरी कायम भएको प्रतिवादीले बादी विरुद्ध प्रतिदाबी गर्न सक्ने छैन ।

दफा १२५. प्रतिउत्तरपत्र दस्तुर : प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा दुई सय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

परिशिष्ट : १७

प्रारम्भिक सुनुवाई सम्बन्धि व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-११ को व्यवस्था)

दफा १३१. हकदैया, हदम्याद वा अधिकारक्षेत्र नभएको जिकिर लिन सक्ने :

प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा देहायको कुनै वा सबै विषयमा जिकिर लिन चाहेमा त्यस्तो विषय प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वादीलाई मुद्दा दायर गर्ने हकदैया नभएको,
- (ख) फिरादपत्र हदम्यादभित्र दायर नभएको,
- (ग) जुन अदालतमा फिरादपत्र दर्ता भएको छ, सोही अदालतलाई फिराद दाबीका सम्बन्धमा कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र नभएको ।

दफा १३२. प्रारम्भिक सुनुवाई गर्नु पर्ने :

(१) प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र दिँदा दफा १३१ मा उल्लेखित कुनै वा सबै विषयको जिकिर लिएमा अदालतले त्यस मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने, सुनुवाई गर्ने वा किनारा गर्ने कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि त्यस्तो विषयमा प्रारम्भिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दा वादी र प्रतिवादीको तारेख मिलान भएपछिको अर्को तारिखका दिन प्रतिवादीले जिकिर लिएको विषयमा समिति रही अदालतले प्रारम्भिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दा अदालतले त्यस्तो मुद्दामा वादीलाई फिरादपत्र दर्ता गर्ने हकदैया भए वा नभएको, हदम्यादभित्र फिरादपत्र दर्ता भए वा नभएको वा अदालतलाई त्यस्तो मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र भए वा नभएको विषयमा नरूपण गरी आदेश वा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दा प्रतिउत्तरपत्रवालाले हकदैया नभएको, हदम्यादभित्र फिरादपत्र नपरेको वा अदालतको क्षेत्राधिकार नभएको सम्बन्धमा लिएको जिकिर मनासिव नदेखिएमा अदालतले त्यस्तो मुद्दाको कानून बमोजिम कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नेछ ।

दफा १३३. मुद्दा खारेज भएमा कारवाही अन्त्य हुने :

(१) दफा १३२ बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दा त्यस्तो मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्ने हकदैया नभएको, हदम्यादभित्र मुद्दा दायर नभएको वा जुन अदालतमा फिरादपत्र दर्ता भएको छ, त्यस अदालतलाई त्यस्तो मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र नरहेको देखिएमा अदालतले त्यस्तो मुद्दा खारेज गर्ने फैसला गर्न पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा खारेज गर्ने फैसला भएमा त्यस्तो मुद्दाको कारवाही अन्त्य हुनेछ ।

दफा १३४. निरुपण भएको विषयको जिकिर लिन नपाईने :

(१) दफा १३२ बमोजिम आदेश गर्दा अदालतले त्यस्तो मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता गर्ने हकद्वैया भएको, हदम्यादभिन्न मुद्दा दायर भएको वा त्यस्तो मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र त्यस्तो अदालत भएको आदेश गरेमा प्रतिवादीले त्यस मुद्दामा पुनरावेदन गर्दा वा मुद्दा दोहोर्न्याउन तथा पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा सोही विषयमा पुन जिकिर लिन सक्ने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) को प्रतिकूल हुनेगरी जिकिर लिए पनि त्यस उपर सुनुवाई हुन छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले दफा १३२ को उपदफा (३) बमोजिम गरेको आदेश उपर दफा १५७बमोजिम र निर्णय उपर दफा २०५ बमोजिम सम्बन्धित पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन वा पुरावेदन गर्न सकिनेछ ।

परिशिष्ट : १८

मुद्दा सुनवाई तथा फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद-१७ को व्यवस्था)

दफा १९०. सहमति भएको विषयमा फैसला गर्न सक्ने :

(१) प्रतिउत्तरपत्र दाखिला भएपछि बादी र प्रतिवादीको उपस्थितिको लागि तोकिएको तारिखमा दुवै पक्षको रोहबरमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र तथा दाखिला भएको सबै लिखित अध्ययन गरी कुनै कुरा अस्पष्ट रहेको भए बादी र प्रतिवादीसँग त्यस्तो अस्पष्ट कुराको सम्बन्धमा आवश्यक कुरा सोधपपुछ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन गर्दा वा सोधपुछ गर्दा दुवै पक्षको कुरा मिले वा नमिलेको विषय अदालतले यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम यकिन गर्दा प्रतिवादीले बादीको दाबी स्वीकार गरेको देखिन आएमा अदालतले त्यस्तो मुद्दा त्यसै बखत फैसला गर्न सक्नेछ ।

दफा १९१. बादी प्रतिवादीको पूर्व-सुनुवाई छलफल गराउन सक्ने :

(१) अदालतले कुनै मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय यकिन गर्न बादी र प्रतिवादीको पूर्व सुनुवाई छलफल हुन मनासिब लागेमा त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो छलफल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा अदालतले त्यस प्रयोजनको लागि पक्षहरूलाई तारिख तोक्यो त्यस्तो छलफल गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मो छलफलमा बादी, प्रतिवादी तथा निजका कानून व्यवसायी उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको छलफलमा बादी र प्रतिवादीले आफ्नो दाबी वा प्रतिवादीलाई समर्थन वा खण्डन गर्ने प्रमाण पेश गर्न तथा अदालतले ठहर गर्नु पर्ने विषय यकिन गर्न आफ्नो दाबी वा जिकिर पेश गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको छलफलबाट ठहर गर्नु पर्ने विषय यकिन भईसकेपछि परिच्छेद - १५ बमोजिम बुझिएको प्रमाणको अतिरिक्त त्यस्तो विषयमा थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो प्रमाण बुझ्न आदेश दिनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम बादी वा प्रतिवादीको छलफल गराएकोमा अदालतले त्यसको अभिलेख तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले तीन दिनभित्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

दफा १९२. प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सुनुवाई गर्नु पर्ने :

(१) प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अदालतले समान्यतया एक महिनाभित्र मुद्दाको सुनुवाई गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा मुद्दाका पक्षहरूले आफै वा आफुले नियुक्त गरेको कानून व्यवसायी वा वारिस मार्फत आफ्नो दावी वा प्रतिरक्षा गर्न पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा मुद्दामा थप कुराहरू स्पष्ट गर्नको लागि लिखित बहस नोट पेश गर्न अदालतले आदेश गरेमा मुद्दाका पक्ष आफैले वा निजले नियुक्त गरेको कानून व्यवसायी वा वारिसले अदालतद्वारा तोकिएको अवधिभित्र लिखित बहस नोट पेश गर्नु पर्नेछ ।

दफा १९३. मिलापत्र गर्न मौका दिनु पर्ने :

(१) पक्षहरूले अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दा जुनसुकै तहमा पनि मिलापत्र गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अदालतमा संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लागि निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा, त्यसको मतलब र परिमाण सम्बन्धित पक्षलाई सुनाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुनाउँदा पनि मुद्दाका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा अदालतले मिलापत्रको तीन प्रति मस्यौदा तयार गराउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तयार भएको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई सुनाउँदा पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमति भएमा त्यस्तो मिलापत्रको कागजमा दुवै पक्षहरूको सहीछाप गराई न्यायधीशले आफ्नो रोहबरमा सो मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणीकरण गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राखी बादी र प्रतिबादीलाई एक एक प्रति दिनु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : १९

दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-१० को व्यवस्था)

दफा १२६. लिखित जाँच गर्नु पर्ने :

अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा दायर हुने निवेदनपत्रको लिखित प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको, हदम्याद वा म्यादभित्र भए वा नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र भए वा नभएको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाएको वा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि अपूर्ण वा अङ्क र अक्षरमा फरक परे वा नपरेको र त्यस्तो लिखित अन्य कुनै कारणले बेरीतको भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

दफा १२७. रीत नपुगेको लिखित सच्याउन मौका दिनु पर्ने :

दफा १२६ बमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो लिखित कानून बमोजिमको ढाँचा नमिलेको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि वा अपूर्ण भएको वा अङ्क वा अक्षरमा फरक परेको जस्ता त्रुटि देखिएमा र त्यस्ता त्रुटिहरू सच्याई ल्याएमा त्यस्तो लिखत दर्ता गर्न मिल्ने भएमा सम्बन्धित अधिकृतले रीत पुऱ्याई वा सच्याई ल्याउनु पर्ने व्यहोरा सम्बन्धित लिखतमा लेखी मिति समेत उल्लेख गरी अदालतको छाप लगाई दरपीठ गरी भरपाई गराई सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित दरपीठ भएकोमा तीनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको हदम्याद वा म्यादभित्र र तीन दिनभन्दा कम हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने दरपीठ भएको मितिले सात दिनभित्र रीत पुऱ्याई वा सच्याई दर्ता गर्न ल्याएमा सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश भएकोमा अदालतले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्ने आदेश दिनुपर्नेछ ।

दफा १२८. लिखित दरपीठ गर्नु पर्ने :

दफा १२६ बमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत हदम्याद वा म्यादभित्र नभएको, सम्बन्धित अदालतको अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने, अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने वा कानून विपरित भएको कारण दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकृतले दरपीठ गरी अदालतको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

दफा १२९. अदालतमा अभिलेख राख्ने :

दफा १२७ बमोजिम फिर्ता दिएको वा दफा १२८ बमोजिम दरपीठ गरिएको लिखतको एक प्रति अदालतमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

दफा १३०. दरपीठ आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने :

(१) दफा १२८ बमोजिम अधिकृतले दरपीठ गरेको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले दरपीठ भएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो अदालतको न्यायाधीश समक्ष र न्यायाधीश स्वयंले दरपीठ गरेको भए पुनरावेदन सुन्ने अदालत समक्ष निजले पेश गरेको लिखित दर्ता गर्ने आदेश माग गरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दरपीठ गरेको विषय सम्बन्धित अदालतका न्यायाधीशले वा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले कानून सम्मत भए वा नभएको सम्बन्धमा आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश दिनु अघि पुनरावेदन सुन्ने अदालतले कैफियत तलब गरी वा नगरी त्यस्तो दरपीठ कानून सम्मत भएको नदेखिएमा दरपीठ गरी दर्ता गर्न माग गरिएको लिखत दर्ता गर्न आदेश दिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आदेश भएकोमा त्यस्तो आदेश प्राप्त गरेपछि दरपीठ गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो लिखत सोही दिन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम सुनुवाई गर्दा त्यस्तो दरपीठ कानून सम्मत नै भएको देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो निवेदन उपरको कारवाही अन्त्य भएको आदेश गर्न सक्नेछ ।

परिशिष्ट : २०

तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-१२ को व्यवस्था)

दफा १३५. तारिखमा राख्नु पर्ने :

(१) कानून वा अदालतको आदेश बमोजिम तारिखमा बस्नु नपर्ने अवस्थामा बाहेक अदालतले मुद्दाका प्रत्येक पक्षलाई तारिखमा राखी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतले बादी र प्रतिवादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझिसके पछि कुनै पक्षले चाहेमा अदालतको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सक्नेछ ।

दफा १३६. एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने :

(१) पक्षहरू तारिखमा बसेकोमा अदालतले दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतले फिरादपत्र दर्ता भएपछि बादीलाई प्रतिउत्तरपत्र दाखिला हुने म्यादको अड्कल गरी प्रतिउत्तरपत्र पर्ने वा पर्न सक्ने अवधि कटाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख तोकेको दिन प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश गरेको दिनसँग मेल नखाएमा त्यसपछिको तारिख बादी र प्रतिवादी दुवैलाई एकै दिन हुने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

दफा १३७. तारिख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्ने :

(१) अदालतले तारिख तोक्दा के कारण र प्रयोजनको लागि तारिख तोकेको हो र त्यस्तो तारिख तोकेको दिन कुन काम सम्पादन हुने हो त्यस्तो व्यहोरा तारिख पर्चा र तारिख कित्ताबमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन अदालतले त्यस प्रयोजनको लागि तोकिएको काम सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनासिब कारण परी तोकिएको तारिखका दिन निर्धारित काम सम्पादन हुन नसकेमा वा काम सम्पादन गर्न समयभावले नभ्याउने भएमा अदालतले तारिख भरपाईमा त्यसको कारण खुलाई अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

दफा १३८. तारिख जुधाउन नहुने :

(१) कानून बमोजिम वारिस दिएको मुद्दामा बाहेक कुनै पक्षको मुद्दा परेको अदालतदेखि पन्ध्र किलोमिटर (करिब चार कोश) बाहिर अर्को अदालतमा पनि मुद्दा परेको भएमा त्यस कुरा त्यस्तो पक्षले मुद्दा परेको अदालतलाई निवेदन गरी जानकारी गराएको भए अदालतले पक्षलाई तारिख तोक्दा त्यस कुरालाई विचार गरी अर्को अदालतमा रहेको मुद्दाको तारिखसँग नजुध्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्ति एकै अदालतमा एउटै बादी वा प्रतिवादी भएको एकभन्दा बढी मुद्दामा तारिखमा बसेमा निजले त्यस्तो व्यहोरा खुलाई एकै दिन तारिख तोक्नु अदालतमा निवेदन गरेमा अदालतले सम्भव भएसम्म सबै मुद्दाको तारिख एकै दिन तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख तोकेको अवस्थामा मुद्दाको पक्ष अदालतको कुनै एक फाँटमा तारिखमा हाजिर भएमा सोही फाँटका अन्य मुद्दाको तारिखमा पनि निज उपस्थित रहेको मानिनेछ ।

(४) तारिख तोकिएको दिन मुद्दाको कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित भएमा अदालतले न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१२ बमोजिमको तारिख भरपाईमा निजको सहीछाप गराई निजको उपस्थित जनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा निजले तारिख गुजारेको मानिनेछ र त्यस कुरा सम्बन्धित अधिकारीले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

दफा १३९. भोलिपल्ट तारिख तोकेको मानिने :

अदालतले तारिख तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा परी अदालत नखुलेमा सार्वजनिक बिदा समाप्त भएको भोलिपल्ट दिन तारिख तोकिएको मानिनेछ ।

दफा १४०. तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा जानकारी गराउनु पर्ने :

(१) तारिख तोकिएको दिन अदालतमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्ति कारणवस थुनामा परी उपस्थित हुन नसकेमा निजले कुन मुद्दामा आफू थुनिएको हो त्यसको जानकारी निज आफैले वा निजको एकासगोलको परिवारको सदस्य, कानून व्यवसायी वा वारिसले त्यस्तो अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्ति थुनिएको जानकारी पाएमा अदालतले निज के कारणबाट थुनामा परेको हो र कति अवधिसम्म थुनामा बस्नु पर्ने हो त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जानकारी माग गरिएकोमा सम्बन्धित निकायले थुनिएको व्यक्ति थुनामा परेको कारण र थुनामा बस्नु पर्ने सम्भाव्य दिन समेत खुलाई थुनाबाट तत्काल मुक्त हुन नसक्ने अवस्था भए त्यसको जानकारी मुद्दा परेको अदालतलाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम थुनामा परेको व्यक्ति एक महिनासम्ममा छुट्ने जानकारी प्राप्त भएमा र निज छुटेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र तारिखमा हाजिर हुन आएमा सोही दिनलाई हाजिर भएको दिन मानी कानून बमोजिम तारिख तोकी मुद्दाको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम थुनामा परेको व्यक्ति एक महिनाभन्दा बढी अवधि थुनामा रहने, थुनाबाट मुक्त हुने दिनको ठेगान नभएको वा थुनाबाट तत्काल मुक्त हुन नसक्ने अवस्था रहेको जानकारी प्राप्त भएमा अदालतले त्यस्तो मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्न निजलाई पर्खनु पर्ने छैन ।

(६) थुनामा परेको व्यक्तिले त्यस्तो अवधिमा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैबाट गर्न वारिस दिई पठाएमा त्यसरी नियुक्त वारिसले निजको तर्फबाट त्यस्तो काम गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको कुनै पक्षलाई नभिकाई वा नबुभी मुद्दाको किनारा गर्न नहुने भएमा अदालतले कानून बमोजिम निजलाई भिकाई बुभी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको कारबाहीको क्रममा थुनामा रहेको व्यक्ति थुनाबाट छुटी बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र अदालतमा हाजिर हुन आएमा निजलाई तारिखमा राखी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

दफा १४१. तारिख गुजारेमा पनि कारबाही नरोकिने :

(१) अदालतबाट तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाको कुनै पक्ष अनुपस्थित भई तारिख गुजारेमा परिच्छेद-२१ बमोजिम तारिख थमाउन पाउने अवधि समाप्त भएपछि, देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रतिउत्तरपत्र पेश नहुँदै बादीले तारिख गुजारेमा फिराद दाबी डिसमिस गर्नुपर्ने,
- (ख) प्रतिउत्तरपत्र पेश भएपछि बादीले तारिख गुजारेमा प्रतिवादीले फिराद दाबी आंशिक वा पुरै स्वीकारेको देखिन आए वा ठहरेमा सो हदसम्म सोही बमोजिम फैसला हुने गरी बाँकी दाबी डिसमिस गर्नु पर्ने,
- (ग) प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश नगरेमा वा प्रतिउत्तरपत्र पेश गरेपछि निजले तारिख गुजारेमा बादीबाट पेश भएको फिरादपत्र, प्रमाण र प्रतिवादीको प्रमाण बुझी त्यसको आधारमा ठहरे बमोजिम फैसला गर्नु पर्ने,
- (घ) फिरादपत्र दर्ता भएपछि वा प्रतिउत्तरपत्र पेश भएपछि बादी तथा प्रतिवादी दुवैले तारिख गुजारेमा त्यस्तो मुद्दा डिसमिस गर्नु पर्ने ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (घ) बमोजिम डिसमिस भएकोमा सोही बादीको उही प्रतिवादी उपर सोही विषयमा अर्को फिराद दाबी लाग्ने छैन ।

परिशिष्ट : २१

वारिस सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-१३ को व्यवस्था)

दफा १४४. वारिस नियुक्त गर्न सक्ने :

(१) मुद्दाको कुनै पक्षले आफ्नो तर्फबाट अदालतमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न वा यस परिच्छेदमा उल्लेखित खास कामका लागि कुनै व्यक्तिले अर्को कुनै व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्ति भएकोमा वारिस नियुक्त गरिएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वारिस नियुक्त गर्दा लिखत गर्नु पर्नेछ ।

दफा १४५. वारिस हुने व्यक्तिको योग्यता :

देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति वारिस हुन सक्नेछ :-

(क) कानून बमोजिम करार गर्न योग्य,

(ख) फैसला बमोजिम सरकारी बिगो, फैसला कार्यान्वयन गरे बापत अदालतलाई तिर्नु पर्ने कुनै दस्तुर, अदालती शुल्क वा कुनै दण्ड वा जरिवाना तिर्न बाँकी नरहेको,

(ग) कीर्ते, जालसाजी वा भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने कसुरमा सजाए नपाएको ।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले एकासगोलको व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न बाधा पुऱ्याउने छैन ।

दफा १४६. अख्तियारनामाको ढाँचा :

(१) दफा १४४ को उपदफा (३) बमोजिमको लिखत गर्दा न्यायिक कार्यविधि ऐनको अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारनामाको लिखतमा कारणीले सहीछाप गरी कम्तीमा दुई जना साक्षी र अख्तियारनामा लेख्ने लेखकको पहिचान समेत उल्लेख गरी निजहरूको समेत सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

दफा १४७. एकभन्दा बढी मुद्दा वा व्यक्तिको वारिस हुन सक्ने :

एउटै व्यक्ति एकै पटक एकभन्दा बढी मुद्दाको वारिस हुन वा एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरूबाट निज वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ ।

तर कुनै मुद्दामा एकै पटक एउटै व्यक्ति पक्ष र विपक्ष दुवैको वारिस नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

दफा १४८. पक्ष वारिस हुन सक्ने :

कुनै मुद्दामा एउटै पक्षका दुई वा सोभन्दा बढी व्यक्ति बादी वा प्रतिवादी भएकोमा त्यस्ता व्यक्तिहरू मध्ये कुनै एक व्यक्तिलाई सोही मुद्दामा वारिस नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

दफा १४९. एकभन्दा बढी अदालतमा वारिस नियुक्त हुन सक्ने :

कुनै एक अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दामा वारिस नियुक्त भएको व्यक्ति अर्को अदालतमा विचाराधीन रहेको अर्को मुद्दामा वारिस नियुक्त हुन सक्नेछ ।

दफा १५०. वारिसको अधिकार :

वारिसको अधिकार मुद्दाका पक्षले वारिस नियुक्त गर्दाको बखत अख्तियारनामामा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

दफा १५१. अख्तियारनामा रीतपूर्वकको हुनु पर्ने :

(१) अदालतले अख्तियारनामा दर्ता गर्नु अघि त्यस्तो अख्तियारनामा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गरी रीतपूर्वक देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा अख्तियारनामा रीत नपुगेको देखिएमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुऱ्याई ल्याउन तीन दिनको म्याद दिई दरपीठ गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरपीठ गरिएको अख्तियारनामा म्यादभित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा त्यस्तो अख्तियारनामा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

दफा १५२. वारिस परिवर्तन गर्न वा आफैँ मुद्दा सकार गर्न सक्ने :

(१) मुद्दाको पक्षले चाहेमा आफुले दिएको अख्तियारनामा जुनसुकै बखत बदर गरी अर्को वारिस नियुक्त गर्न वा निवेदन दिई आफैँले मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को वारिस नियुक्त भएकोमा वा पक्ष आफैँले मुद्दा सकार गरेमा अदालतले वारिस नियुक्त गरिएको अख्तियारनामा वा मुद्दा सकार गर्न दिएको निवेदन मिसिल संलग्न राखी त्यसको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

दफा १५३. अधिकृत वारिस सम्बन्धित व्यवस्था :

(१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले आफ्नो तर्फबाट कुनै मुद्दा किटान गरी वा नगरी फिराद गर्न, प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न, फिराद दाबी फिर्ता लिन, मिलापत्र गर्न वा अन्य कानूनी काम कारवाहीका लागि अख्तियारनामामो कागज लेखी कुनै व्यक्तिलाई अधिकृत वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै मुद्दा किटान नगरी सामान्य रूपमा अधिकृत वारिस नियुक्त गर्नु परेमा नेपालभित्र भए कुनै जिल्ला अदालतको न्यायाधीश र नेपाल बाहिर भए कुनै नेपाली राजदूत वा महावाणिज्यदूतको रोहबरमा वारिस नियुक्ति गर्ने व्यक्तिले अख्तियारनामाको कागज लेखी कुनै व्यक्तिले अख्तियारनामामा सहीछाप गरी सो अख्तियारनामा निजबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अख्तियारनामा प्रमाणित गराउन चाहनेले अख्तियारनामाको कागजमा आफ्नो र वारिस नियुक्त हुने व्यक्तिको फोटो टाँसी वारिस लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानीको प्रतिलिपि जिल्ला न्यायाधीश वा नेपाली राजदूतावास वा महावाणिज्य दूतावास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उदफा (३) बमोजिम अख्तियारनामा प्रमाणित गर्दा पाँच सय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अधिकृत वारिस नियुक्त भएको व्यक्ति मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा हुँदा अदालतमा उपस्थित हुन वा त्यस्तो प्रयोजनका लागि निजले अर्को व्यक्तिलाई वारिस नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

दफा १५४. अधिकृत वारिस मार्फत अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्न सक्ने :

(१) आफ्नो हक र स्वामित्वको कुनै अचल सम्पत्ति किटान गरी बिक्री वितरण वा सट्टापट्टा गर्न वा हालैको बकसपत्र गरिदिने वा अन्य कुनै तरिकाले हक हस्तान्तरण गर्ने वा कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन गर्नु पर्ने लिखत पारित गराउन कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने व्यक्तिले आफू उपस्थित हुन नसक्ने मनासिब कारण खुलाई अख्तियारनामाद्वारा अधिकृत वारिस नियुक्त गरी त्यस्तो सम्पत्ति बिक्री वितरण वा सट्टापट्टा गर्न वा हालैको बकसपत्र वा अन्य कुनै किसिमबाट हक हस्तान्तरण गर्न वा कुनै किसिमको लिखत रजिष्ट्रेशन पारित गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकृत वारिस नियुक्त गर्दा दफा १५३ को उपदफा (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अधिकृत वारिस नियुक्त भएको व्यक्तिले वारिस नियुक्त गर्ने व्यक्तिको तर्फबाट निजलाई दिएको अख्तियारनामाको शर्तको अधीनमा रही आवश्यक कार्य गर्न सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत वारिस नियुक्त गरी शेषपछिको बकसपत्र गर्न सकिने छैन ।

दफा १५५. अधिकृत वारिसको हैसियत अन्त्य हुने :

(१) देहायका कुनै अवस्थामा यस पच्छेद बमोजिमको अधिकृत वारिसको हैसियत स्वतः अन्त्य हुनेछ :-

- (क) कुनै निश्चित काम, प्रयोजन र समयावधि किटान गरी दिएको अधिकृत वारिस त्यस्तो काम, प्रयोजन वा अवधि समाप्त वा भुक्तान भएमा,
- (ख) कुनै खास घटना वा अवस्था पूरा भएपछि वा त्यस्तो घटना वा अवस्था अन्त्य भएपछि कायम नरहने गरी दिएको अधिकृत वारिस त्यस्तो अवस्था पूरा भएमा वा नरहेमा,
- (ग) वारिस नियुक्त गर्ने व्यक्तिले राष्ट्रियस्तरका कुनै दुई दैनिक समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी वारिस बदर गरेमा,

- (घ) अख्तियारनामा बमोजिमको काम पूरा हुनु अघि नै वारिस दिने वा वारिस लिने व्यक्तिको मृत्यु भएमा,
- (ङ) वारिस मार्फत हक हस्तान्तरण वा सट्टापट्टा गर्ने भनिएको सम्पत्ति सम्बन्धित पट्टा गरेमा,
- (च) अख्तियारनामा बमोजिमको सम्पत्तिका सम्बन्धमा वारिस नियुक्त गर्ने र वारिस हुने वा निजको एकासगोलको व्यक्ति बीच अदालतमा मुद्दा परेमा,
- (छ) अधिकृत वारिसनामा दिने र लिने व्यक्तिबीच अदालतमा कुनै मुद्दा परेमा,
- (ज) अधिकृत वारिस हुने व्यक्तिले त्यस्तो हैसियतमा काम गर्न अनिच्छा प्रकट गरी वारिस नियुक्ति गर्ने व्यक्तिलाई अधिकृत वारिसनामाको सक्कल प्रति सहित लिखित जानकारी दिएमा ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि नै तत्काल प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई प्रमाणित भईसकेको अधिकृत वारिसनामालाई यस परिच्छेदका कुनै कुराले असर पारेको मानिने छैन ।

परिशिष्ट : २२

अन्तर्कालीन वा अन्तरिम आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

(मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ परिच्छेद-१४ को व्यवस्था)

दफा १५६. अन्तर्कालीन आदेश जारी गर्न निवेदन दिन सक्ने :

(१) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा कुनै काम कारवाही तत्काल नरोकेमा, कुनै कार्य तत्काल नगरेमा वा मुद्दाको माग दाबीका सम्बन्धमा कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा फिरादपत्र वा पुनरावेदनपत्रको माग दाबी निरर्थक हुने भएमा बादी वा पुनरावेदकले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी त्यस्तो विषयमा अन्तर्कालीन आदेश जारी गर्ने माग राखी सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "अन्तर्कालीन आदेश" भन्नाले मुद्दामा हुने निर्णय वा फैसला बाहेकका अन्य आदेश सम्भन्त पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर सुनुवाई गर्दा त्यस्तो आदेश जारी हुन उपयुक्त देखिएमा अदालतले त्यसको कारण खुलाई

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएकोमा मुद्दाको कुनै एक पक्षको निवेदनको सुनुवाईको आधारमा गरिएको भए अर्को पक्षले त्यस्तो आदेश बदर गर्न सोही अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेकोमा सम्बन्धित अदालतले दुवै पक्षको सुनुवाई गरी त्यस उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले बदर गराउन त्यस्तो अदालतको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।

दफा १५७. अन्तर्कालीन आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने :

(१) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा तल्लो अदालतबाट भएका देहायका आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो आदेश बदर वा रद्द गर्न त्यस्तो अदालतको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ :-

- (क) मुद्दाको पक्षलाई तारिखमा राखेको वा निजबाट जमानत वा अदालती शुल्क लिएको,
- (ख) परिच्छेद-१० बमोजिम मुद्दा दर्ता गर्न नमिल्ने भनी गरेको दरपीठको आदेश उपर न्यायाधीश समक्ष उजुर रद्द भएको,
- (ग) परिच्छेद-११ बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दा हकदैया, हदम्याद वा अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विषय निरूपण गरी आदेश गरेको,
- (घ) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा अन्य कुनै आदेश गरेको,

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अदालतमा भएको काम कारवाहीमा म्याद नाघेको वा मुद्दामा कानून बमोजिम गर्नु पर्ने कारवाही निर्धारित अवधिभित्र नगरी बेरीत भएको जिकिर लिई त्यस्तो काम कारवाही बदर गराउन समेत मुद्दाको पक्षले त्यस्तो अदालतको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले सम्बन्धित अदालतबाट आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन लिई वा मिसिल भिकाई त्यस्तो निवेदन उपर सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनुवाई गर्दा तल्लो अदालतले गरेको आदेश वा कामकारवाही बेरीतको वा म्याद नाघेको देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो आदेश बदर गर्न, रद्द गर्न वा कानून बमोजिम उपयुक्त सम्भेको अन्य काम गर्न तल्लो अदालतको नाममा आदेश गर्न सक्नेछ ।

दफा १५८. अन्तरिम आदेश जारी गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) कुनै निवेदनको अन्तिम किनारा नभएसम्मका लागि कुनै माग दाबीको कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा त्यस्तो निवेदनको माग दाबी निरर्थक हुन लागेमा सम्बन्धित निवेदकले त्यस्तो व्यहोरा खुलाई अन्तरिम आदेश जारी गर्न माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तरिम आदेश माग गरेमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा निवेदनको टुङ्गो नलागेसम्मको अवधिको लागि देहाय बमोजिमको कुनै आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) खास अवधि तोकी अन्तरिम आदेश जारी गर्न,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष भिकाउने आदेश गर्न,
- (ग) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले निवेदनको अन्तिम निर्णय पश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति पुगेको अवस्था देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरेमा शर्त सहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न,
- (घ) निवेदन माग दाबीको विषय यथास्थितिमा नरहेमा निवेदनको माग दाबी निरर्थक हुने देखिएमा त्यस्तो विषय यथास्थितिमा राख्न,

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तरिम आदेशको लागि पेश भएको निवेदनको विषयमा निर्णय नै हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेमा अदालतले त्यस्तो विषयमा अन्तिम निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश निवेदनको अन्तिम टुङ्गो लागे पछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले एक पटक अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गरेकोमा पछि परिस्थितिमा आधारभूत परिवर्तन भएको आधार र कारण देखाई सम्बन्धित पक्षले सोही विषयमा त्यस्तो आदेशको लागि पुनः निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन परेमा अदालतले दुवै पक्षको सुनुवाई गरी अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा अन्तरिम आदेश वा अन्य उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (२) बमोजिम जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष भिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदकको कारणबाट सोही दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् त्यस्तो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (२) वा (६) बमोजिम आदेश जारी भएकोमा त्यस्तो आदेश प्रभावित नहुने गरी मुद्दाको विषयमा कारवाही अगाडी बढाउन यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

दफा १५९. अन्तरिम आदेश रद्द हुने :

(१) एक पक्षीय सुनुवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएको वा आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएको कारण खुलाई कुनै पक्षले अदालतबाट जारी भएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्ने माग गरी सोही अदालतमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अदालतले अर्को पक्षलाई भिकाई त्यस उपर सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुनुवाई गर्दा सो विषयमा अधि जारी गरेको अन्तिम आदेश रद्द नगरी त्यसका शर्त संशोधन वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखेमा अदालतले कारण खुलाई त्यस्तो आदेश रद्द गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले अन्तरिम आदेश रद्द नगरी त्यसका शर्त संशोधन वा हेरफेर गर्न उपयुक्त देखेमा त्यसको कारण खुलाई अन्तरिम आदेशका त्यस्ता शर्त संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

दफा १६०. क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने :

(१) यस परिच्छेद बमोजिम जारी भएको अन्तरिम आदेश रद्द भएमा वा त्यसका शर्त संशोधन वा हेरफेर भएमा त्यसरी रद्द, संशोधन वा हेरफेर हुनु अगाडि अन्तरिम आदेशको कारणबाट कुनै काम कारवाही गर्न नसकी कुनै पक्षलाई हानी, नोक्सानी भएमा त्यस्तो पक्षले अन्तरिम आदेश माग गर्ने पक्ष विरुद्ध आफूलाई भएको हानी, नोक्सानीको रकम उल्लेख गरी क्षतिपूर्ति माग गर्न सम्बन्धित अदालतमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अदालतले सम्बन्धित पक्षहरू उपस्थित गराई त्यस्तो विषयमा सुनुवाई गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुनुवाई गर्दा अन्तरिम आदेश जारी भएको कारणले निवेदकलाई वास्तविक रूपमा हानि, नोक्सानी भएको देखिएमा अदालतले हानी, नोक्सानी बापत क्षतिपूर्ति भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

तर काल्पनिक वा अप्रत्यक्ष हानि, नोक्सानी बापत क्षतिपूर्ति भराउने आदेश हुन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आदेश भएकोमा अन्तरिम आदेशको माग गर्ने पक्षले त्यस्तो आदेश बमोजिमको क्षतिपूर्ति निवेदकलाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

परिशिष्ट : २३

सन्दर्भ ऐन नियम तथा सामग्रीहरू

१. नेपालको संविधान
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
३. मुलुकी ऐन (संशोधन सहित)
४. मुलुकी देवानी(संहिता) ऐन, २०७४
५. मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
६. मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
७. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
८. फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
९. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८
१०. मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०
११. प्रमाण ऐन,
१२. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
१३. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
१४. नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१०
१५. नेपालमा स्थानीय सरकार (कानून, सिद्धान्त र व्यवहार), शान्तिकुमार तिमिल्सिना
१६. नेपालको इतिहास, बाबुराम आचार्य
१७. नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३

परिशिष्ट २४

न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने
कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (नमूना)

**न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था
गर्न बनेको विधेयक**

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

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

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "... गाउँपालिका/नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "जमानत"भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

- (ण) “वकपत्र”भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास”भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्येगोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबिच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी”भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्धा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात”भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा”भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा/नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली”भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन”भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

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

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिका/नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिका/ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका/ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका/ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;
- (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
- (ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

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

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

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

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

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

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

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

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

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:** (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

- (क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

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

(३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर , ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नुपर्ने:**(१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

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

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

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्ने:**बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

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

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

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

२८. **साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

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

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

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा 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 तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा 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 गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

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

३३. **दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

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

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. **विवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

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

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

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

३९. **थप प्रमाण बुझ्ने:** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

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

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु,

साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाज्जा, भाज्जी, भाज्जी ज्वाईं, भाज्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद;
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका 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 गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-
- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;
 - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;
 - (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
 - (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

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

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

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

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म (ड) देखि (क) उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालय:** (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

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

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा 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) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको 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 मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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

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

५७. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति

समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

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

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

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

(च) बसइ सराइ गरेमा ।

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

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

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

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

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

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

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

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

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

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

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

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

७१. **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००१-/५००१- लिन पाउनेछैन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:**(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:**(१) गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७५. **असुलउपर गर्ने:**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(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 असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलनचलाईदिने:**(१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको 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 साइज र सँख्या ।

७९.सम्पत्ति रोक्का राख्ने:(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(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 भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

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

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२)उपदफा (२)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३)बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

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

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

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

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

(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 मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:**(१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलागाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

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

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

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

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

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

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

८९. **नक्कल दस्तुर:** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५ ।- रुपैयाँको दरले ।

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

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्ने:**(१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।
९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
९३. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाण ऐन, २०३१

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०३१।७।५

संशोधन गर्ने ऐन

१. प्रमाण (पहिलो संशोधन) ऐन २०३४

२०३४।५।२७

^{४८}२. गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन ।
गर्ने ऐन, २०६६

२०६६।१०।७

२०३१ सालको ऐन नं. २४

प्रमाणसम्बन्धी कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : प्रमाण सम्बन्धी नेपाल कानूनलाई संशोधन र एकीकरण गरी समयानुकूल सुधार गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवबाट राष्ट्रिय पञ्चायतको सल्लाह र सम्मतिले यो ऐन बनाइबक्सेकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “प्रमाण ऐन, २०३१” रहेको छ ।
(२) यो ऐन अदालत समक्ष हुने मुद्दाको कारवाईमा लागू हुनेछ ।
(३) यो ऐन २०३२ साल वैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) “अदालत” भन्नाले मुद्दा हेर्ने अन्य अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
(ख) “व्यक्त भएको” वा “व्यक्त गरेको” भन्नाले मौखिक वा लिखित रूपमा वा इशाराद्वारा व्यक्त भएको वा गरेको सम्भन्तु पर्छ ।
(ग) “सार्वजनिक लिखत” भन्नाले :
(१) ^{४९}
(२) नेपाल सरकार वा कुनै संवैधानिक निकाय वा पदाधिकारी वा अदालत वा कानून बमोजिम संगठित सार्वजनिक संस्थाका कार्यालयमा अभिलेखको रूपमा रहेको किताब, श्रेस्ता वा अन्य लिखतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रमाण बुझ्न हुने र प्रमाण बुझ्न नपर्ने कुराहरू

३. प्रमाण बुझ्न हुने कुराहरू : (१) अदालतले मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा र त्यस्तो कुरासँग सम्बद्ध कुराको मात्र प्रमाण बुझ्न हुन्छ ।
स्पष्टीकरण : “सम्बद्ध कुरा” भन्नाले मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरालाई प्रमाणित वा खण्डन गर्न सहायता हुने कुरालाई सम्भन्तु पर्छ ।

^{४८} यो ऐन संवत् २०६५ साल जेठ १५ गतेदेखि लागू भएको, प्रशस्ती र अधिराज्य शब्द भिकिएको ।

^{४९} गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

४. **प्रमाण बुझ्न नपर्ने कुराहरू** : (१) देहायका कुनै कुराको सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्न पर्दैन :
- (क) मुद्दाको कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा अर्को पक्षले लिखित रूपमा स्वीकार गरेमा सो स्वीकार गरेको कुरा,
तर अदालतले उपयुक्त ठानेमा त्यस्तो कुराका सम्बन्धमा पनि प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।
- (ख) दफा ५ बमोजिम अदालतले स्वयं न्यायिक जानकारी लिने कुरा ।
- (२) दफा ६ र ७ बमोजिम कुनै कुरा अनुमान गर्न अदालतले कुनै प्रमाण बुझ्न पर्दैन ।
तर दफा ७ बमोजिम कुनै कुरा अनुमान गर्नुभन्दा अघि अदालतले आवश्यक प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।
५. **अदालतले स्वयं जानकारी लिने कुराहरू** : ^{५०}(१) अदालतले देहायका कुराहरूको स्वयं न्यायिक जानकारी लिनु पर्छ :
- (क) नेपालको इलाका,
(ख) नेपालको संविधान र नेपाल कानून,
(ग) नेपालको राष्ट्रिय भण्डा,
(घ) राष्ट्रपतिको शपथ,
(ङ) विधेयकको प्रमाणीकरण मिति,
(च) नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरू ।
- (२) अदालतले विवादको विषय हुन नसक्ने सामान्य ज्ञानका कुराहरूको स्वयं न्यायिक जानकारी लिन हुन्छ ।
तर यस उपदफा अनुसार मुद्दाको कुनै पक्षले कुनै कुराको न्यायिक जानकारी लिन अदालतलाई अनुरोध गरेमा अदालतले त्यस सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण पेश गर्न सो पक्षलाई आदेश दिन सक्नेछ र अदालतलाई सन्तोष हुने गरी प्रमाण पेश नभएसम्म अदालतले सो कुराको न्यायिक जानकारी लिन इन्कार गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा अन्तर्गत न्यायिक जानकारी लिन अदालतले आवश्यक किताब वा लिखतको सहायता लिन सक्नेछ ।
६. **अदालतले अनुमान गर्ने कुराहरू** : अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म :
- (क) एकाघरसँगका अंशियारहरूमध्ये जुनसुकै अंशियारको नाममा रहेको सम्पत्ति सगोलको सम्पत्ति हो भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।
- (ख) दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूको भोग वा चलनमा रहेको सम्पत्तिमा ती व्यक्तिहरू सबैको बराबर हक छ भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।
- (ग) कुनै अदालत वा सरकारी कार्यालयमा कानून राख्नु पर्ने स्याहा, श्रेस्ता वा कागजपत्रमा उल्लेखित गरिएको कुराहरू सही रूपमा उल्लेख गरिएका हुन् भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।
- (घ) पतिपत्नीको वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेको अवधिमा जन्मेको वा सम्बन्ध विच्छेद भएको वा पतिको मृत्यु भएको मितिले दुईसय बहत्तर दिनभित्र जन्मेको सन्तान सो पतिकै सन्तान हो भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।
- (ङ) कुनै अदालत वा सरकारी कार्यालय वा अधिकारीबाट वा नेपाल कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त कुनै व्यक्तिबाट प्रकाशित भएको, तयार गरिएको वा प्रमाणित गरिएको भनि जनिएको लिखत

^{५०} गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा संशोधित ।

सो अदालत, कार्यालय, अधिकारी वा व्यक्तिबाट प्रकाशित भएको वा तयार वा प्रमाणित गरिएको हो भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।

(च) कुनै विदेशी राज्यको सरकारबाट वा त्यस्तो सरकारबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रकाशित भएको भन्ने जनिएको सो राज्यको कानून वा अदालतको निर्णय छापिएको पुस्तक वा पत्रिकामा प्रकाशित त्यस्तो कानून वा निर्णय सही रूपमा प्रकाशित भएका छन् भनि अदालतले अनुमान गर्नेछ ।

७. अदालतले अनुमान गर्न हुने कुराहरू : अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म :

(क) कुनै व्यक्तिका साथमा चोरीको सम्पत्ति छ भने सो व्यक्तिले सम्पत्ति चोरेको वा चोरीको भन्ने जानाजानी खरीद गरेको हो भनि अदालतले अनुमान गर्न सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो व्यक्तिले सो सम्पत्ति आफूकहाँ रहेको कुनै मनासिब कारण देखाएमा वा त्यस्ता व्यक्तिको व्यवसाय वा कारोबारको प्रकृतिको विचार गर्दा सो सम्पत्ति निजले चोरीको हो भन्ने नजानेर पनि निजकहाँ रहन जान सक्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो अनुमान गर्ने छैन ।

(ख) कुनै व्यक्तिको साथमा रहेको लिखत पेश गर्न निजलाई अदालतले आदेश दिँदा निजले पेश नगरेमा सो लिखत पेश भएको खण्डमा निजको विरुद्ध प्रमाण लाग्न सक्ने किसिमको छ भनि अदालतले अनुमान गर्न सक्नेछ ।

(ग) कुनै घटना मानिसहरूका आचरण वा काम कारोबारको सामान्य क्रम विचार गर्दा तर्कसंगतरूपमा अनुमान गर्न सकिने अन्य कुनै कुरा अदालतले अनुमान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

प्रमाणमा लिन हुने र नहुने कुराहरू

८. प्रमाणमा लिन हुने कुराहरू : दफा ३ बमोजिम मुद्दामा प्रमाण बुझदा यस परिच्छेद बमोजिम प्रमाणमा लिन हुने कुराहरू र साक्षीले अदालतका समक्ष बकेका अन्य कुराहरूमात्र प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

९. पक्षले व्यक्त गरेको कुरा : (१) मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा निजका विरुद्ध प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि :

(क) फौजदारी मुद्दामा कुनै अभियुक्तले निजलाई लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा अदालत बाहेक अन्यत्र व्यक्त गरेको कुरा अदालतले देहाय बमोजिम ठहराएमा प्रमाण लिन हुन्छ :

(१) सो कुरा व्यक्त गर्दा अभियुक्त सचेत अवस्थामा र आफूले भनेको र गरेको कुरा बुझ्न सक्ने अवस्थामा थियो ।

(२) निजलाई बाध्य गरी वा निज वा अरू कसैलाई यातना दिई वा यातना दिने धम्की दिई वा निजलाई आफ्नो इच्छा विरुद्ध सो कुरा व्यक्त गर्ने स्थितिमा पारी सो कुरा व्यक्त गरेको होइन ।

(३) सो अभियोग बारे कुनै सार्वजनिक अधिकारीले गर्ने कारवाइको सम्बन्धमा यस्तो धम्की वा विश्वास पर्ने आश्वासन दिएको थिएन जसबाट निजले सो कुरा असत्य रूपमा व्यक्त गर्ने सम्भावना थियो र जुन धम्की वा आश्वासन कार्यान्वित गर्न सक्ने अधिकार र शक्ति सो अधिकारीलाई थियो भन्ने कुरा निजले युक्तिसंगत रूपमा विश्वास गरेको थियो ।

- (ख) दफा १२ को खण्ड (क) देखि (घ) सम्ममा उल्लिखित कुराहरू र यस परिच्छेदको अन्य कुनै दफा बमोजिम प्रमाणमा लिन हुने कुनै कुरा सो पक्षले नै व्यक्त गरेको भए पनि निजले चाहेमा त्यस्तो कुरा निजका पक्षमा पनि प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
- (ग) मिल्ने उद्देश्यले कुनै पक्षले आफ्नो दाबी पूरै वा आंशिक रूपमा छोड्न वा कुनै व्यक्तिलाई कुनै रकम दिन वा कुनै सेवा प्रदान गर्न स्वीकार गरेको कुरा निजका विरुद्ध प्रमाणमा लिन हुँदैन ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनको लागि देहायका व्यक्तिले व्यक्त गरेको देहाय बमोजिमको कुरा पक्षले नै व्यक्त गरेको मानिनेछ :
 - (क) पक्षको वारिस वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निजका तर्फबाट मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिले वारिस वा त्यस्तो प्रतिनिधिको हैसियतले व्यक्त गरेको कुनै कुरा,
 - (ख) पक्षका तर्फबाट कुनै काम गर्न अधिकार पाएका व्यक्तिले त्यस्तो अधिकार कायम रहेको अवस्थामा आफ्नो अधिकारको विषय वस्तुका सम्बन्धमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा,
 - (ग) मुद्दाको कुनै विषय वस्तुमा पक्षलाई कुनै अधिकार प्राप्त हुनुभन्दा अगावै सो विषय वस्तुमा स्वामित्व वा आर्थिक स्वार्थ भएका व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्व वा आर्थिक स्वार्थ रहेको अवस्थामा त्यस सम्बन्धमा व्यक्त
 - (घ) मुद्दाको विषय वस्तुमा संयुक्तरूपमा पक्ष र अन्य कुनै व्यक्तिको स्वामित्व वा आर्थिक स्वार्थ कामय रहेको अवस्थामा सो व्यक्तिले सो सम्बन्धमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा ।

१०. मौकामा व्यक्त गरेको कुरा : (१) कुनै काम घटना वा अवस्थाका सम्बन्धमा देहायका कुनै व्यक्तिले मौकामा वा त्यसको तत्काल अघि वा पछि व्यक्त गरेको कुरा प्रमाणमा लिन हुन्छ :

- (क) सो काम गर्ने वा सो काम, घटना वा अवस्था प्रत्यक्ष रूपमा देखे वा थाहा पाउने व्यक्ति, वा
- (ख) सो काम, घटना वा अवस्थाबाट पीडित भएका व्यक्ति। (२) कुनै व्यक्तिले निजको शारीरिक वा मानसिक अवस्था स्पष्टरूपमा बोध हुने गरी त्यस्तो अवस्था कायम छँदै व्यक्त गरेको कुरा प्रमाणमा लिनहुन्छ ।

११. मरेको व्यक्तिले होस् हुँदै व्यक्त गरेको कुरा र कुनै मरेको व्यक्तिले आफू मर्न लागेको अवस्थामा होस् छँदै आफ्नो मृत्युको कारणका सम्बन्धमा व्यक्त गरेको कुरा प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

१२. खास अवस्थाका व्यक्तिले व्यक्त गरेको खास खास कुराहरू : मरेको, बेपत्ता भएको वा साक्षी बस्न यस ऐनबमोजिम असमर्थ वा कर नलाग्ने भएको वा विपक्षीको जाल प्रपञ्चले गर्दा अदालतमा उपस्थित गराउन सम्भव छैन भनि मुद्दाको पक्षले प्रमाणित गरेको वा अदालतद्वारा समाव्हान जारी हुन नसक्ने अवस्थामा भएको वा अदालतको रायमा अनावश्यक रूपमा बढी खर्च वा समय लाग्ने भई उपस्थित गराई रहन अनुपयुक्त देखिएको व्यक्तिले व्यक्त गरेको देहायका कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ :

- (क) निजको हक, हित वा स्वार्थको विपरीत हुने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा,
- (ख) निज उपर कुनै कानूनी कारवाई हुन सक्ने वा कुनै फौजदारी अभियोग लाग्न सक्ने गरी लिखित रूपमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा,
- (ग) निजलाई विशेष रूपमा थाहा भएको कुनै सार्वजनिक हक वा रीतिस्थितिका सम्बन्धमा मुद्दा पर्नु भन्दा अघि लिखित रूपमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा, वा
- (घ) निजलाई विशेष रूपमा थाहा भएको कुनै नाता सम्बन्धका विषयहरू मुद्दा पर्नुभन्दा अघि व्यक्त गरेको कुनै कुरा ।

१३. सार्वजनिक लिखत इत्यादिमा उल्लेख भएका कुराहरू : (१) राष्ट्रसेवकले आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनको सिलसिलामा र कुनै व्यक्तिले कानूनद्वारा तोकिएको आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कुनै सार्वजनिक लिखतमा उल्लेख गरेका कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
(२) नेपाल सरकारबाट वा नेपाल सरकारद्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट वा सार्वजनिक संस्थाबाट प्रकाशित भई सार्वजनिक रूपमा बिक्रीमा रहेका नक्सा, मानचित्र वा तथ्यांक सम्बन्धी लिखतमा जनिएका कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
१४. नियमित रूपमा राखिएका खाता, बही, किताब वा अन्य श्रेस्तामा जनिएका कुराहरू : कुनै काम, कारवाई वा व्यवसायको सिलसिलामा नियमितरूपमा राखिएको खाता, बही, किताब वा अन्य श्रेस्तामा नियमितरूपमा चढाएको वा जनाएको कुनै कुरा वा सो काम, कारोबार वा व्यवसायका सम्बन्धमा लेखेको चिठ्ठीपत्र, भरपाई, चलानी वा अन्य कुनै । विवरण प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
१५. पुस्तक वा लेखमा लेखिएका कुराहरू : (१) कुनै विदेशी राज्यको सरकारबाट वा त्यस्तो सरकारबाट अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संस्थाबाट सो राज्यको कानून वा अदालतको निर्णयको सम्बन्धमा प्रकाशित पुस्तकमा उल्लेख भएका त्यस्तो कानून वा निर्णय सम्बन्धी कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
(२) कुनै विषयमा सो विषयका विद्वान कहलिएका व्यक्तिद्वारा लेखिएको प्रकाशित पुस्तक वा लेखमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
१६. खास प्रकारका तथ्यांक, सूची पत्र, विवरण इत्यादि : कुनै खास पेशामा लागेका व्यक्तिहरूको उपयोगका लागि नियमति रूपमा प्रकाशित हुने तथ्यांक, फिहरिस्त, सूची पत्र, विवरण वा लेखमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
१७. अन्य मुद्दामा साक्षीले बकेका कुराहरू : कुनै मुद्दामा कुनै अदालतका समक्ष कुनै साक्षीले बकेका कुराहरू देहायका अवस्थामा मात्र अर्को मुद्दामा प्रमाणमा लिन हुन्छ :
(क) सो साक्षी मरेको, बेपत्ता भएको वा साक्षी बस्न यस ऐन बमोजिम अयोग्य हुन गएकोमा, वा
(ख) निजले सो कुरामा प्रमाण दिन कर नलाग्ने गरी यस ऐन बमोजिम सुविधा पाउने अवस्था भएमा, वा
(ग) विपक्षीको जाल प्रपञ्चले गर्दा निजलाई अदालतमा उपस्थित गराउन सम्भव छैन भनि मुद्दाका पक्षले प्रमाणित गरेमा, वा
(घ) निजका विरुद्ध म्याद जारी हुन नसक्ने अवस्था भएमा, वा
(ङ) अदालतको रायमा निजलाई उपस्थित गराउँदा अनावश्यक रूपमा बढी समय वा खर्च लाग्ने भै अनुपयुक्त देखिएमा ।
१८. तहकिकात वा जाँचबुझको सिलसिलामा तयार भएका लिखत : कुनै काम, घटना वा अवस्थाका सम्बन्धमा भएको तहकिकात वा जाँचबुझको सिलसिलामा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम तयार भएको कुनै लिखतमा उल्लेख भएको कुनै कुरा सो कुरा व्यक्त गर्ने व्यक्ति साक्षीको रूपमा अदालतमा उपस्थित भै बयान गरेमा प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
१९तर,
(क) शव परीक्षाको प्रतिवेदन (पोष्टमार्टम रिपोर्ट) मा सम्बन्धित विशेषज्ञले उल्लेख गरेको कुनै कुराको सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूका बीचमा कुनै विवाद नभएमा वा सो कुरा मिसिलमा देखापरेको कुनै प्रमाण वा कुनै वस्तुस्थितिसँग असंगत नदेखिएमा सो विशेषज्ञ अदालतमा उपस्थित नभए पनि सो कुरा प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

१९ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) मुद्दाको पुर्पक्ष गर्दा अभियुक्तलाई थुनछेक गर्ने प्रयोजनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले गराएको लास जाँच मुचुल्का र मौका तहकिकात सरजमीन मुचुल्का सो मुचुल्कामा उल्लेख भएका कुराहरू व्यक्त गर्ने व्यक्तिहरू साक्षीको रूपमा अदालतमा उपस्थित भई बयान नगरे पनि थुनछेकको लागि प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

१९. **निस्सा वा प्रमाणपत्र** : कुनै निस्सा वा प्रमाणपत्र दिने कानूनी कर्तव्य भएका व्यक्तिले प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दिएको निस्सा वा प्रमाणपत्र प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

२०. **प्रतिवेदन** : प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम कुनै काम, घटना वा अवस्थाका सम्बन्धमा कुनै टिप्पणी वा प्रतिवेदन तयार गरी कुनै खास ठाउँ वा कार्यालयमा जाहेर गर्नुपर्ने कानूनी कर्तव्य भएका व्यक्तिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा लेखेको त्यस्तो टिप्पणी वा प्रतिवेदन प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

तर त्यस्तो टिप्पणी वा प्रतिवेदन सम्बन्धित ठाउँ वा कार्यालयमा रीतपूर्वक जाहेर भै दर्ता भएको हुनुपर्छ ।

२१. **प्रमाण लाने अन्य लिखत** : दफा ९ देखि २० सम्ममा उल्लेख भएका लिखत बाहेक अन्य कुनै लिखत सो लिखत छ भन्ने कुराको प्रमाणको रूपमा लिन हुन्छ ।

२२. **दशी प्रमाण** : साक्षीले अदालतका समक्ष सनाखत गरेको मुद्दासँग सम्बन्धित जुनसुकै दशी वा चीज वस्तु प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

२३. **व्यक्तिगत राय** : (१) अदालतले विदेशी कानून, विज्ञान, कला, हस्ताक्षर वा ल्याप्चेका सम्बन्धमा राय यकीन गर्नु परेमा सो सम्बन्धी विशेषज्ञको राय प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “विशेषज्ञ” भन्नाले विशेष अध्ययन, तालीम वा अनुभवबाट कुनै विषयमा विशेष ज्ञान प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(२) अदालतले कुनै व्यक्तिको हस्ताक्षरका सम्बन्धमा राय यकीन गर्नु परेमा सो व्यक्तिको हस्ताक्षर बराबर देख्ने मौका पाई सो हस्ताक्षर चिन्न सक्ने स्थितिमा भएको व्यक्तिको राय प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

(३) अदालतले कुनै धार्मिक, जातीय वा सार्वजनिक हक वा रीतिस्थितिका सम्बन्धमा कुनै कुरा यकीन गर्न परेमा त्यस्तो हक वा रीतिस्थितिको विशेष जानकारी हुन सक्ने स्थितिमा भएका व्यक्तिको राय प्रमाण लिन हुन्छ ।

(४) अदालतले कुनै व्यक्तिको अर्को कुनै व्यक्तिसँग कुनै नाता सम्बन्ध छ वा छैन भन्ने कुरा यकीन गर्न परेमा त्यस्तो नाता वा सम्बन्धको विशेष जानकारी हुन सक्ने स्थितिमा भएका व्यक्तिको राय प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

(५) अदालतले कुनै खास स्थानमा प्रयोग हुने खास शब्द वा शब्दहरूको अर्थ यकीन गर्नु परेमा त्यसको विशेष ज्ञान हुन सक्ने स्थितिमा भएका व्यक्तिको राय प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

(६) यस दफाबमोजिम कुनै व्यक्तिको राय प्रमाणमा लिइएमा त्यस्तो रायलाई समर्थन वा खण्डन गर्ने कुराहरू र त्यस्तो रायको आधार पनि प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

(७) कुनै व्यक्तिले व्यक्त गरेको कुनै राय सो व्यक्ति साक्षीको रूपमा आफैँ अदालतमा उपस्थित भएमा मात्र यस दफा बमोजिम प्रमाणमा लिन हुन्छ ।

तर कुनै विषयको विशेषज्ञद्वारा कुनै पुस्तक वा लेखमा व्यक्त भएको राय वा सो रायको आधारलाई प्रमाणमा लिन सो पुस्तक वा लेखको लेखक आफैँ अदालतमा उपस्थित हुन अनिवार्य हुने छैन ।

२४. **प्रमाण लिन नहुने कुरा :** (१) मुद्दामा पक्षहरूको चरित्र असल वा खराब छ भन्ने कुरा प्रमाणमा लिन हुँदैन ।
तर कुनै पक्षको चरित्र नै अदालतले ठहर गर्नु पर्ने भएमा निजको चरित्र सम्बन्धी कुरा प्रमाणमा लिन हुन्छ ।
- (२) दफा ४१, ४३ वा ४५ बमोजिम कुनै व्यक्तिले कुनै कुरा प्रकट गर्न नहुने अवस्थामा निजले त्यस्तो कुनै कुरा प्रकट गरे पनि प्रमाणमा लिन हुँदैन ।
- (३) कुनै पक्षलाई अदालतले पेश गर्न आदेश दिएको कुनै लिखत सो पक्षले पेश नगरेमा सो लिखत अर्को पक्ष वा अदालतको अनुमति बेगर सो मुद्दामा प्रमाणमा पेश गर्न पाइने छैन ।
- (४) यस दफामा किटानीसाथ उल्लेख गरिएका कुराहरूका अतिरिक्त यो ऐन वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम प्रमाणमा लिन नहुने अन्य कुनै कुरा प्रमाणमा लिन हुँदैन ।

परिच्छेद ४

प्रमाणको भार

२५. **कसूर प्रमाणित गर्ने भार :** फौजदारी मुद्दामा आफ्नो अभियुक्तको कसूर प्रमाणित गर्ने भार वादीको हुनेछ ।
२६. **दाबी प्रमाणित गर्ने भार :** देवानी मुद्दामा आफ्नो दाबी प्रमाणित गर्ने भार वादीको हुनेछ ।
२७. **प्रतिवादीले प्रमाण पुरयाउनु पर्ने भार :** (१) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम सजायमा कमी वा छुट हुने वा सजायबाट रिहाई पाउने कुनै कुराको जिकीर प्रतिवादीले लिएमा सो कुराको प्रमाण पुर्‍याउने भार निजको हुनेछ ।
(२) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम वादीलाई दिनु वा बुझाउनु पर्ने कुरा सो कानूनबमोजिम दिए वा बुझाएको छ भनि प्रमाणित गर्ने भार प्रतिवादीको हुनेछ ।
२८. **कुनै खास कुरा प्रमाणित गर्ने भार :** कुनै खास कुरा प्रमाणित गर्ने भार कुनै खास व्यक्तिको हुनेछ भनि कुनै नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक त्यस्तो कुरा प्रमाणित गर्ने भार सो कुराको अस्तित्वमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन चाहने व्यक्ति माथिनै हुनेछ ।
२९. **अदालतको अनुमान खण्डन गर्न प्रमाण पुर्‍याउने भार :** अदालतले यस ऐन बमोजिम अनुमान गरेको कुनै कुरा कुनै पक्षले खण्डन गर्न चाहेमा त्यसको प्रमाण पुरयाउने भार सोही पक्षको हुनेछ ।
३०. **विशेष जानकारीमा रहेको कुरा प्रमाणित गर्नु पर्ने भार :** कुनै पक्षको विशेष जानकारीमा रहेको कुनै कुरा सो पक्षले नै प्रमाणित गर्नु पर्छ ।
३१. **कुनै कुरा प्रमाणित गर्न अर्को कुरा प्रमाणित गर्नु पर्ने भएमा सो कुरा प्रमाणित गर्ने भार :** कुनै कुरा प्रमाणमा लिनलाई पहिले कुनै अर्को कुरा प्रमाणित गर्नु पर्ने रहेछ भने सो अर्को कुरा प्रमाणित गर्ने भार सो पहिलो कुरा प्रमाणमा दिन चाहने पक्ष उपर हुनेछ ।
३२. **कुनै व्यक्ति जीवित छ भन्ने कुरा प्रमाणित गर्ने भार :** कुनै व्यक्ति जीवित छ वा निजको मृत्यु भैसकेको छ भन्ने प्रश्न उठेमा सो व्यक्तिको सम्बन्धमा स्वभाविक रूपमा जानकारी पाउने व्यक्तिले निजका सम्बन्धमा १२ वर्षदेखि कुनै जानकारी पाएको छैन भन्ने प्रमाणित भएमा, निज जीवित छ भन्ने पक्षले नै सो कुरा प्रमाणित गर्नु पर्छ ।
३३. **कब्जा वा भोग चलनमा रहेको सम्पत्तिको स्वामित्व प्रमाणित गर्ने भार :** कुनै । व्यक्तिको कब्जा, भोग वा चलनमा रहेको सम्पत्ति उपर सो व्यक्तिको स्वामित्व छ वा छैन भन्ने प्रश्न उठेमा सो सम्पत्ति उपर सो व्यक्तिको स्वामित्व छैन भन्ने पक्षले नै सो कुरा प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद ५
विवन्धन

३४. **विवन्धन** : (१) कुनै व्यक्तिले लेखेर, बचनले वा आचरणद्वारा कुनै व्यक्तिलाई कुनै कुरा यस्तो हो भन्ने विश्वासमा पारी वा त्यस्तो विश्वासमा पर्न दिई सो व्यक्तिबाट कुनै काम गराएमा वा हुन दिएमा निज र सो व्यक्तिका बिचमा चलेको कुनै मुद्दामा सो कुरा त्यस्तो होइन वा थिएन भनि निजले खण्डन गर्न पाउने छैन ।
तर कानूनी बुंदामा यो दफा लागू हुने छैन ।
(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरू सो उपदफामा उल्लेख भएका व्यक्तिहरूबाट मुद्दा सम्बन्धी विषय वस्तुमा कुनै प्रकारको हक प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई समेत लागू हुनेछ ।

परिच्छेद ६
लिखतको प्रमाण

३५. **लिखतको प्रमाण** : (१) कुनै लिखत वा लिखतमा उल्लेख भएको कुरा सो लिखत नै पेश गरी प्रमाणित गर्नु पर्छ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा कुनै लिखत वा लिखतमा उल्लेख भएको कुनै कुरा सो लिखतको फोटो, प्रतिलिपि वा कानुनबमोजिम प्राप्त रीतपूर्वकको नक्कल वा मौखिक प्रमाणद्वारा प्रमाणित गर्न सकिनेछ ।
(क) लिखत जुन व्यक्तिका बिरुद्ध प्रमाण लगाउन खोजिएको हो, सो व्यक्तिका साथमा छ भन्ने प्रमाणित भएमा, वा
(ख) लिखत जुन व्यक्तिका साथमा छ सो व्यक्तिलाई अदालतले म्याद जारी गर्न नसक्ने अवस्था भएमा वा म्याद तामेल भएर पनि सो व्यक्तिले लिखत पेश नगरेमा, वा
(ग) लिखत हराएको वा नासिएको प्रमाणित भएमा, वा
(घ) लिखत सजिलैसँग उठाएर ल्याई अदालतमा पेश गर्न नसकिने भएमा, वा
(ङ) लिखतको प्रकृतिबाटै सो लिखत पेश गर्न चाहने पक्षसँग नरहने अवस्थाको भएमा ।
तर यस खण्ड बमोजिमको लिखतका हकमा पक्षले कानुनबमोजिम रीतपूर्वकको नक्कल प्राप्त गर्न सक्ने अवस्थामा त्यस्तो नक्कल पेश गर्न अनिवार्य हुनेछ ।
(३) यस दफाका अन्य उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि^{५२} नेपाल सरकारबाट भएका निर्णय वा आदेश प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम सम्बन्धित अधिकृतद्वारा प्रमाणित गरिएको लिखत पेश गरी प्रमाणित गर्न हुन्छ ।
३६. **हस्ताक्षर वा सहीछाप यकीन गर्ने** : (१) कुनै लिखत कुनै व्यक्ति द्वारा लेखिएको वा सहिछाप गरिएको हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा अदालतले सो व्यक्तिलाई अर्को कागजमा लेख्न वा सहिछाप गर्न लगाई सो हस्ताक्षर वा सहिछापसँग वा निजको अरू कुनै लिखतमा परेको हस्ताक्षर वा सहिछापसँग भिडाई सो कुरा यकीन गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) मा लेखिएबमोजिम हस्ताक्षर वा सहिछाप भिडाई यकीन हुन नसक्ने अवस्थामा अदालतले अन्य प्रमाणबाट सो कुरा यकीन गर्न सक्नेछ ।
(३) यस दफामा लेखिएको कुनै कुराले अदालतले हस्ताक्षर वा सहिछाप सम्बन्धी विशेषज्ञको राय प्रमाणमा लिन बाधा पु(याएको मानिने छैन ।

^{५२} गणतन्त्र सुदृढीकरण तथा केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६६ द्वारा भिकिएको ।

परिच्छेद ७
मौखिक प्रमाण

३७. **मौखिक प्रमाण** : (१) कुनै कुरा प्रमाणित गर्न यस ऐन बमोजिम लिखत नै पेश गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा मौखिक प्रमाणद्वारा प्रमाणित गर्न हुन्छ ।
- (२) मौखिक प्रमाण प्रत्यक्ष हुनुपर्छ, अर्थात् देख्न, सुन्न वा कुनै इन्द्रियको सहायताले थाहा पाउन सकिने कुनै कुरालाई प्रमाणमा दिन खोजिएको भए, सो कुरा प्रत्यक्ष देख्ने, सुन्ने वा थाहा पाउने व्यक्तिले त्यस सम्बन्धमा मौखिक प्रमाण दिएको हुनुपर्छ ।
- स्पष्टीकरण** : दफा १०, ११ वा १२ बमोजिम प्रमाणमा लिन हुने कुरा सो कुरा व्यक्त हुँदाकै अवस्थामा सुन्ने वा थाहा पाउने व्यक्तिले साक्षीको रूपमा उपस्थित भई अदालतको समक्ष दिएको मौखिक प्रमाणलाई पनि यस उपदफाको प्रयोजनको लागि प्रत्यक्ष प्रमाण मानिनेछ ।

परिच्छेद ८
साक्षी परीक्षण

३८. **साक्षी हुन सक्ने व्यक्ति** : कलिलो उमेर, अति बृद्धावस्था वा शारीरिक वा मानसिक रोग वा अरु त्यस्तै कारणले गर्दा आफूलाई सोधिएको प्रश्न बुझ्न नसक्ने वा त्यसको युक्तियुक्त जवाफ दिन नसक्ने भनि अदालतले ठहराएको व्यक्ति बाहेक^{५३} मतिथार लगायत जुनसुकै व्यक्ति साक्षी हुन सक्नेछ ।
३९. **बोल्न नसक्ने व्यक्तिको गवाही** : बोल्न असमर्थ भएका व्यक्तिले अरूले बुझ्न सक्ने गरी लेखेर वा इशाराद्वारा गवाही दिन सक्नेछ ।
४०. **पक्षको आमा, बाबु, इत्यादिलाई गवाही दिन कर नलाग्ने** : यस ऐनका अन्य दफाहरूमा वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै । पक्षका विरुद्ध गवाही दिन निजको आमा, बाबु, छोरा, छोरी, लोग्ने वा स्वास्नीलाई कर लाग्ने छैन ।
४१. **लोग्नेस्वास्नीका बीचको कुरा प्रकट गर्न नहुने** : कुनै लोग्नेले स्वास्नीलाई वा स्वास्नीले लोग्नेलाई आफ्नो दाम्पत्य सम्बन्ध कायम रहेको अवस्थामा व्यक्त गरेको कुनै कुरा प्रकट गर्न कर लाग्ने छैन र त्यस्तो लोग्ने र स्वास्नीका बीचमा परेको कुनै मुद्दामा वा त्यस्तो लोग्ने वा स्वास्नीले स्वास्नी वा लोग्नेका विरुद्ध कुनै अपराध गरेको सिलसिलामा श्री ५ को सरकार वादी भई चलेको कुनै फौजदारी मुद्दामा बाहेक त्यस्तो कुरा व्यक्त गर्न लोग्ने वा स्वास्नीले अनुमति नदिएसम्म त्यस्तो कुरा प्रकट गर्न हुँदैन ।
४२. **न्यायाधीशको हैसियतले गरेको कुनै कार्य प्रकट गर्न कर नलाग्ने** : माथिल्लो तहको अदालतबाट अन्यथा आदेश भएमा बाहेक कुनै व्यक्तिले अदालतमा न्यायाधीशको हैसियतले गरेको कुनै कार्य वा थाहा पाएको कुनै कुराका सम्बन्धमा सोधिएको कुनै प्रश्नको जवाफ दिन निजलाई कर लाग्ने छैन । तर न्यायाधीशको हैसियतले काम गर्दा निजका समक्ष अदालतमा भएको कुनै घटना वा अन्य कुनै कुराका सम्बन्धमा निजलाई साक्षीको रूपमा बुझ्न हुन्छ ।
४३. **सरकारी कार्यालयमा रहेका अप्रकाशित सरकारी लिखतका कुरा प्रकट गर्न नहुने** : विभागीय प्रमुखले अनुमति दिएमा बाहेक कुनै व्यक्तिले सरकारी कार्यालयमा रहेका सरकारी कामकाज सम्बन्धी अप्रकाशित गोप्य लिखत पेश गर्न वा त्यसको कुनै कुरा प्रकट गर्न हुँदैन ।

^{५३} पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

४४. सरकारी कर्मचारीलाई प्राप्त भएको जानकारी प्रकट गर्न कर नलाग्ने : कुनै सरकारी कर्मचारीले पदीय विश्वासमा थाहा पाएको जानकारी प्रकट गर्दा जनहित विरुद्ध हुन्छ भन्ने निजलाई लागेमा सो जानकारी प्रकट गर्न निजलाई कर लाग्ने छैन ।
- ४४.४ क. प्रहरी कर्मचारीलाई अपराध घटेको कुराको आफूलाई कुनै तवरले प्राप्त भएको जानकारीको स्रोत प्रकट गर्न कर नलाग्ने : कुनै प्रहरी कर्मचारीलाई अपराध घटेको कुराको आफूलाई कुनै तवरले प्राप्त भएको जानकारीको स्रोत प्रकट गर्न कर लाग्ने छैन ।
४५. कानून व्यवसायीले आफ्नो पक्षले दिएको जानकारी प्रकट गर्न नहुने : (१) कानून व्यवसायीले आफूलाई नियुक्त गर्ने पक्षको लिखित अनुमति नलिई आफ्नो नियुक्तिको अवस्थामा वा सो गर्ने उद्देश्यले आफ्नो पक्ष वा निजको वारिसले दिएको कुनै जानकारी वा आफूलाई थाहा भएको कुनै लिखतको व्यहोरा वा आफूले दिएको कुनै सल्लाह प्रकट गर्न हुँदैन ।
- तर-
- (क) कुनै कानूनी काम गर्ने अभिप्रायले कुनै कानून व्यवसायीलाई दिएको कुनै जानकारी निजले प्रकट गर्न हुन्छ ।
- (ख) कानून व्यवसायीको नियुक्ति भै सकेपछि कुनै अपराध भै निजले थाहा पाएमा सो कुरा निजले प्रकट गर्न हुन्छ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कानून व्यवसायी उपर लगाइएको प्रतिबन्ध कानून व्यवसायीको रूपमा सो पक्षद्वारा निजको नियुक्ति समाप्त भै सकेपछि पनि कायम रहनेछ र सो प्रतिबन्ध कानून व्यवसायीको कारिन्दा, नोकर तथा दोभाषेलाई समेत लागू हुनेछ।
- (३) कुनै पक्षले आफ्ना तर्फका कुनै कानून व्यवसायीलाई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जानकारीको सम्बन्धमा कुनै गवाही दिन लगाएमा सो उपदफाको तात्पर्यको लागि सो पक्षले त्यस्तो जानकारी वा कुरा प्रकट गर्न अनुमति दिएको मानिनेछ।
४६. कुनै व्यक्ति र निजको व्यवसायिक कानूनी सल्लाहकारको बीचमा भएको कुरा प्रकट गर्न पक्षलाई कर नलाग्ने : कुनै व्यक्ति र निजको व्यवसायिक कानूनी सल्लाहकारको बीचमा के कस्तो कुरा वा जानकारी आदान प्रदान भयो भनि प्रकट गर्न सो व्यक्तिलाई कर लगाइने छैन ।
- तर निजले त्यस्तो कुनै जानकारी आफै अदालतमा प्रकट गर्न चाहेमा त्यसलाई स्पष्ट गर्न अदालतले आवश्यक ठहराएको तत्सम्बन्धी अन्य कुनै कुरा निजले प्रकट गर्नु पर्नेछ ।
४७. साक्षीले जवाफ दिन कर लाग्ने : कुनै साक्षीले अदालतमा सोधिएको कुनै प्रश्नको जवाफ दिएमा सो जवाफले आफूलाई सजायको भागी बनाउन सक्छ भन्ने आधारमा त्यस्तो प्रश्नको जवाफ दिन इन्कार गर्न पाउने छैन ।
- तर भुटा बके बापत कुनै कारवाई बाहेक जवाफ दिन कर लगाइएको यस्तो कुनै जवाफको आधारमा निजलाई पक्राउ गर्न वा निज उपर कुनै फौजदारी कारवाई चलाउन हुँदैन र त्यस्तो जवाफ अरू कुनै फौजदारी मुद्दामा प्रमाणमा लाग्ने छैन ।
४८. साक्षी पेश गर्ने र बकाउने : प्रचलित नेपाल कानूनका अधिनमा रही अदालतले निर्धारित गरेको क्रम अनुसार साक्षी पेश गरिने र बकाइनेछ ।
४९. साक्षी बकाउँदाको कार्यविधि : (१) साक्षी बकाउँदा आफूले देखे, जाने वा सुनेको कुरा ईमान धर्म सम्झी साँचो बयान गहँला भन्ने व्यहोराको शपथ लिन लगाई बकाउनु पर्छ ।

५४ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (२) साक्षी बकाउँदा मुद्दाका सबै पक्षहरूको रोहबरमा बकाउनु पर्छ ।
तर, अदालतद्वारा साक्षी बकाउन तोकिएको तारीख र समयमा कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित भएसम्मका पक्षको रोहबरमा साक्षी बकाउनु हुन्छ ।
- (३) साक्षी बकाउँदा एउटा साक्षीले बकेको अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी बकाउनु पर्छ ।
- (४) एक पटक बकाई सकेको साक्षीलाई कुनै मनासिव कारणबाट फेरी नबकाई नहुने देखिएमा अघि स्पष्ट नभएका कुराहरूका सम्बन्धमा मात्र ततिम्बा गरी बकाउनु हुन्छ ।
- (५) साक्षीको बकपत्रमा मुद्दाका पक्षहरूको पनि सहिछाप गराउनु पर्छ । कुनै । पक्षले सहिछाप नगरे न्यायाधीशले सो व्यहोरा जनाई आफ्नो सहिछाप गर्नु पर्छ ।
- ५०. सोधपूछ र जिरह :** (१) कुनै साक्षी बकाउँदा सो साक्षी जुन पक्षको हो, सो पक्षले निजसँग सोधपूछ गर्न सक्नेछ । त्यसपछि अर्को पक्षले चाहेमा सो साक्षीसँग जिरह गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अर्को पक्षले जिरह गरी सकेपछि जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्षले सो साक्षीसँग पुनः सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।
तर सो बमोजिम कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीसँग पुनः सोधपूछ गर्दा आफ्नो विपक्षले गरेको जिरहसँग सम्बन्धित कुरामा मात्र सोधपूछ गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले अनुमति दिएमा कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीसँग पुनः सोधपूछ गर्दा कुनै नयाँ कुराका सम्बन्धमा प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।
तर सो बमोजिम कुनै नयाँ कुराका सम्बन्धमा प्रश्न सोधिएकोमा सो पक्षको विपक्षीले त्यस सम्बन्धमा सो साक्षीसँग फेरी जिरह गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीसँग सोधपूछ वा पुनः सोधपूछ गर्दा आफूले इच्छा गरेको जवाफ सुन्नुपर्ने सूचक प्रश्न विपक्षीले आपत्ति गरेमा सोध्न पाउने छैन ।
तर अदालतले अनुमति दिएमा त्यस्तो प्रश्न सोध्न हुन्छ ।
- (५) उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम अदालतले कुनै पक्षलाई आफ्नो साक्षीसँग कुनै सूचक प्रश्न सोध्ने अनुमति दिँदा अदालतको बिचारमा सो प्रश्न परिचायक, विवादरहित वा सो प्रश्नसँग सम्बन्धित कुरा पूर्णरूपमा प्रमाणित भै सकेकोछ भन्ने लागेमा मात्र अनुमति दिनेछ ।
- (६) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साक्षी बकाउँदा सो साक्षी जुन पक्षको हो, सो पक्षले निजसँग सोधपूछ नगरी अदालतबाट सोधपूछ गरियोस् भनि लिखित दरखास्त दिएमा अदालतले नै सो साक्षीसँग सोधनुपर्ने प्रश्न सोधी जवाफ लिनेछ र त्यसपछि अर्को पक्षले चाहेमा सो साक्षीसँग जिरह गर्न सक्नेछ ।
- तर-
- (क) यस उपदफा बमोजिम अदालतले कुनै साक्षीसँग सोधपूछ गरेकोमा जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्षले सोधपूछ वा पुनः सोधपूछ गर्न पाउने छैन ।
- (ख) कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीहरू मध्ये कुनैसँग खण्ड (क) बमोजिम आफैले सोधपूछ गर्न र कुनैसँग यस खण्ड अनुसार अदालतबाटै सोधपूछ गरियोस् भनि दरखास्त दिन पाउने छैन ।
- ५१. साक्षीसँग अनुचित प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्न सक्ने :** कुनै साक्षीलाई अनावश्यक रूपमा बेइज्जत गर्ने वा भ्रिकाउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्नेछ ।
- ५२. विशेषज्ञलाई साक्षी सरह बकाउने र जिरह गर्ने :** हस्ताक्षर, ल्याप्चे, विदेशी कानून, विज्ञान, रीति रिवाज, कला वा यस्तै अन्य विषय सम्बन्धी कुरा यकीन गर्नुपर्ने हुन आएमा अदालतले त्यस

सम्बन्धमा विशेष दक्षता, अनुभव, वा तालीम प्राप्त व्यक्तिलाई साक्षी सरह उपस्थित गराई बकाउन हुन्छ । सो बमोजिम अदालतले कुनै विशेषज्ञलाई साक्षी सरह बकाएमा मुद्दाको पक्षलाई यस ऐन बमोजिम जिरह गर्ने मौका दिनु पर्छ ।

५३. **अदालतले साक्षीसँग आवश्यक प्रश्न सोध्न सक्ने** : अदालतले साक्षीसँग आवश्यक देखेमा जुनसुकै प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ९ विविध

५४. **बुझ्न पर्ने प्रमाण नबुझिएमा वा बुझ्न नहुने प्रमाण बुझिएमा त्यसको परिणाम** : यस ऐन बमोजिम बुझ्न पर्ने प्रमाण नबुझिएको वा बुझ्न नहुने प्रमाण बुझिएको कारणले मात्र अदालतको कुनै फैसला वा आदेश बदर हुने छैन ।
तर बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझिएको वा बुझ्न नहुने प्रमाण बुझिएको कारणले निर्णयमा असर पर्न गएको रहेछ भने त्यस्तो फैसला वा आदेश बदर हुनेछ ।
५५. **बचाउ** : यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम बुझी सकिएको प्रमाण लगाई मुद्दाको कारवाई र किनारा गर्न यो ऐनले कुनै बाधा पयाउने छैन ।
५६. **खारेजी** : मुलुकी ऐन, भाग २ अदालती बन्दोबस्तको महलको नं. १४८, १४९, १५१, १५३, १६४, १६५, १६६, १६७, १६८, १७७ र १७८ खारेज गरिएको छ ।

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०६८/१/२६

मेलमिलाप सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०६८

२०७२/१०/१२

प्रस्तावना: मेलमिलापको माध्यमबाट छिटो, छरितो तथा सरल प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गर्न र विवाद समाधानको प्रक्रियालाई कम खर्चिलो बनाई न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि गराई सर्वसाधारणको हित र सुविधा कायम गर्न मेलमिलापको कार्यविधिका सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ८३ को उपधारा (१) बमोजिम संविधान सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम “मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८” रहेको छ ।
(२) यो ऐन नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखि सोही सूचनामा तोकिएको जिल्लामा प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - (क) “अर्धन्यायिक निकाय” भन्नाले अदालत बाहेक मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न अधिकार पाएको अन्य निकाय सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ख) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ग) “परिषद्” भन्नाले दफा २६ बमोजिम गठन भएको मेलमिलाप परिषद् सम्भन्तु पर्छ ।
 - (घ) “पक्ष” भन्नाले विवादको पक्ष सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउनेछ ।
 - (ङ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्भन्तुपर्छ ।
 - (च) “मुद्दा” भन्नाले मुद्दा हेर्ने निकायमा विचाराधीन रहेको विवाद सम्भन्तुपर्छ ।
 - (छ) “मुद्दा हेर्ने निकाय” भन्नाले अदालत सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले अर्धन्यायिक निकाय समेतलाई जनाउँछ ।
 - (ज) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्तुपर्छ ।
 - (झ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस ऐन बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्तुपर्छ ।
 - (ञ) “स्थानीय निकाय” भन्नाले गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान

३. **मेलमिलापद्वारा विवादको निरुपण हुन सक्ने :** (१) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गरिने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो सम्झौता वा सो अन्तर्गत उत्पन्न हुने विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि पूरा गरी निरुपण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको वा नभएको प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने विवादलाई पक्षहरूले मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अपनाई समाधान गर्न सकिनेछ ।
- (३) पक्षहरूले मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दालाई उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी जुनसुकै बखत सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् र त्यस्तो निवेदन प्राप्त हुन आएमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा जुनसुकै तहमा रहेको भए पनि मेलमिलापबाट निरुपण गर्न आदेश दिनेछ ।
- (४) मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको कुनै मुद्दा मेलमिलापको कार्यविधिबाट निरुपण हुन उपयुक्त छ भन्ने मुद्दा हेर्ने निकायलाई लागेमा ^{४५}.....मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापद्वारा विवादको निरुपण गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापको कार्यविधिबाट विवादको निरुपण हुने विषयको अतिरिक्त त्यस्तो कार्यविधिबाट निरुपण हुन नसक्ने विषय पनि सोही विवादमा निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो विषयमा मेलमिलापबाट विवादको निरुपण गर्न मुद्दा हेर्ने निकायले आदेश दिने छैन ।
४. **मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति :** (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता को नियुक्ति गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्दा पक्षहरूले आपसी सहमतिबाट नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
५. **मेलमिलापकर्ताको संख्या :** (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट एकजना वा तीनजना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले एकजना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्ति भएका दुई जना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।
- (३) तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएकोमा तेस्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई काम गर्नेछ ।
६. **मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सहायता लिन सकिने :** (१) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नको लागि मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने कुनै संस्थाले छुट्टै नियमावली वा कार्यविधिको व्यवस्था गरेकोमा पक्षहरूले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

^{४५} पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको

- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरूले आफैँले वा अदालतको आदेश बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी पठाउन त्यस्तो संस्थालाई अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो संस्थाले विवादको प्रकृति र मेलमिलाप गर्नु पर्ने विषय, मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको योग्यता, दक्षता र निष्पक्षता बहन गर्न सक्ने क्षमता र अन्तर्राष्ट्रिय प्रकृतिको विवाद भए मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको राष्ट्रियता समेत विचार गरी उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गर्न वा उपयुक्त व्यक्तिलाई नियुक्त गर्नेछ ।
- (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता नियुक्तिका सम्बन्धमा स्थानीय निकायको सहायता लिन चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको सहायता लिन सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सहायता दिने प्रयोजनका लागि स्थानीय निकायले यस ऐन बमोजिम योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरी राख्नेछ र त्यस्तो सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षहरूसँग परामर्श गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सहायता गर्नेछ ।
- ७. मुद्दा हेर्ने निकायबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्ति हुने :** (१) दफा ५ वा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम मुद्दा हेर्ने निकायबाट मेलमिलापको कार्यविधि पूरा गरी विवादको समाधान गर्न आदेश भएकोमा वा दफा ५ बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू असमर्थ भएकोमा मेलमिलापकर्ताको नाम पेश गर्न मुद्दा हेर्ने निकायले निश्चित समयमा विधि तोकी सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएकोमा सोही आदेशमा तोकिएको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षहरूले आपसी सहमतिबाट मेलमिलापकर्ताको नाम मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र पक्षहरूबीच सहमति भई नाम पेश गरेको व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले नाम पेश गर्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षहरूको सहमति लिई मुद्दा हेर्ने निकायले उपयुक्त ठहर्‍याएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।
- ८. विशेष परिस्थितिमा मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति:** (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको कुनै व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न इन्कार गरेमा, काम गर्न असमर्थ भएमा, निजले राजीनामा दिएमा, निजको मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त हुन गएमा जुन प्रक्रियाबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको हो सोही प्रक्रिया पूरा गरी पक्षहरूले सहमति कायम गरेको अवधिभित्र अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त हुन नसकेमा दफा ७ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।
- ९. मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न आदेश दिने :** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्नु पर्दा त्यस्तो मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न आदेश दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्न आदेश दिँदा दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको हैसियतमा काम गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षले रोजेको व्यक्ति नियुक्त गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

१०. **मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा सूचना दिनु पर्ने** : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी मुद्दा हेर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
११. **मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराउने** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा वा त्यसरी काम गर्न नसक्ने मनासिब शङ्का गर्न सकिने कुनै परिस्थिति भएमा निजले यथाशीघ्र लिखित रूपमा सो कुराको जानकारी विवादका पक्ष र मुद्दा हेर्ने निकायबाट आदेश भएको विवादका हकमा त्यस्तो मुद्दा हेर्ने निकायलाई गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गराइएको जानकारीको एक प्रति विवादसँग सम्बन्धित मिसिलसँग समावेश गर्नु पर्नेछ ।
१२. **मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने कुराहरु** : मेलमिलापकर्ताले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछ :-
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्न नहुने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- (घ) विवादका कुनै पक्षसँग विवाद कायम रहेको बखत आर्थिक लेनदेन भएको हुन नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्न नहुने,
- (छ) मेलमिलापको कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता पालना गर्ने ।
१३. **मेलमिलापकर्तालाई हटाउन सकिने** : (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्ति दफा २२ बमोजिम योग्य नभएको कुरा निज नियुक्त भएपछि थाहा हुन आएमा पक्षहरु आफैले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेको भए आफैले, कुनै संस्थाद्वारा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेको भए सो संस्था मार्फत् र मुद्दा हेर्ने निकायले नियुक्त गरेको भए त्यस्तो निकायले सो मेलमिलापकर्तालाई तुरुन्त हटाउनु पर्नेछ ।
- (२) कुनै मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कुनै काम गरेको कुरा कुनै पक्षले दिएको उजुरीबाट देखिएमा वा मुद्दा हेर्ने निकाय स्वयंलाई कुनै स्रोतबाट सो कुराको जानकारी हुन आएमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ :-
- (क) निजले दफा १२ बमोजिमका कुराहरु पालना नगरेमा,
- (ख) निजले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गरेमा,
- (ग) निजको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा बराबर त्रुटी वा अनियमितता देखिएमा,
- (घ) निजले मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही अनावश्यक रूपमा लम्ब्याएमा, ढिलो गरेमा वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाएमा,
- (ङ) पक्षहरुको अनुमति विना निजहरुको हित प्रतिकूल हुने गरी मेलमिलापको प्रक्रियागत विषयमा भएका कुराहरुको गोपनीयता भङ्ग गरेमा ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि

१४. मेलमिलापको कार्यविधि प्रारम्भ हुने : (१) अदालतमा दायर नभएको विवादको सम्बन्धमा कुनै एक पक्षले अर्को पक्षलाई सूचना दिएमा, दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा त्यस्तो विवादका पक्षहरूले सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिएमा वा दफा ३ को उपदफा (४) को विवादको सम्बन्धमा मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्न आदेश दिएमा मेलमिलापको कार्यविधि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

तर समुदायमा आधारित मेलमिलापको कार्यविधि समुदाय समक्ष विवाद समाधान गर्न सम्बन्धित पक्षले अनुरोध गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) मेलमिलापको कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि विवादका कुनै पक्षले त्यस्तो विवाद मेलमिलापकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि त्यसको अन्त्य नभएसम्म यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक त्यस्तो विवादका सम्बन्धमा कुनै मुद्दा हेर्ने निकायले हस्तक्षेप गर्न सक्नेछैन ।

१५. विवाद समाधान सम्बन्धी कार्यविधि : (१) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यविधि सम्बन्धित पक्षहरूले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने कुनै संस्थाले बनाएको नियमावली वा अपनाएको कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूबीच सहमति भएकोमा त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गरिनेछ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम मुद्दा हेर्ने निकायको आदेश बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्दा सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायले कुनै कार्यविधि निर्धारण गरेको वा त्यस्तो कार्यविधि अपनाउन आदेश गरेको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) वा (३) बमोजिमको कार्यविधि वा नियमावलीको व्यवस्था नभएकोमा विवादको प्रकृति तथा विवादको शीघ्र समाधान गर्न पक्षहरूले चाहेको कुरालाई ध्यान दिई पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताबाट उपयुक्त ठानिएको कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको कार्यविधि तय गर्नु पर्ने छ :-

(क) पक्षहरूलाई आ-आफ्नो दावी तथा जिकिर आफू समक्ष राख्न लगाउन,

(ख) पक्षसँग छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा भेटघाट गर्न,

(ग) पक्षहरूसँग कुनै सूचना, प्रमाण वा कागजात माग गर्न,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम माग गरेको सूचना, प्रमाण वा कागजात अर्को पक्षलाई हेर्न दिन,

(ङ) पक्षहरूलाई निजहरूबीच रहेको मतभेद हटाई मेलमिलाप गराउन सक्ने वैकल्पिक आधार पेश गर्न लगाउन ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्ले विवाद समाधानको प्रक्रियाका विषयमा नमूना कार्यविधि (मोडल प्रोसुजर) बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

- १६. विवादको निरुपण :** (१) दफा १५ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु विवादको मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोरा उल्लेख गरी मेलमिलापको लिखत खडा गरी सो कागजमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत प्रत्येक पक्षलाई एकरएक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको लिखत भएकोमा विवादको निरुपण भएको मानिनेछ ।
- (४) दफा ३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्न तोकिएको विवादमा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कागज सहित मुद्दाका पक्षहरुलाई मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम मिलापत्रको लिखत प्राप्त भएपछि मुद्दा हेर्ने निकायले पक्षहरुबीच प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।
- (६) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (५) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।
- ^{५६}(६.क) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (५) बमोजिम मिलापत्र भएमा पक्षले मुद्दा दायर गर्दा दाखिला गरेको कोर्ट फी वापतको रकम मुद्दा हेर्ने निकायले सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नेछ ।
- (७) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तल्लो अदालत वा अर्धन्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवाना वा दुवै सजाय भएको मुद्दामा मेलमिलाप हुँदा अदालतले अवस्था हेरी त्यस्तो कैद वा जरिवाना मिन्हा वा कम गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- १७. मेलमिलापको कार्यविधि अन्त्य हुने :** देहायको अवस्थामा मेलमिलापको कार्यविधि अन्त्य हुनेछ :-
- (क) दफा १५ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न मजूर नभएमा,
- (ख) मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको मितिमा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा,
- (ग) मेलमिलापकर्ताद्वारा छलफलको लागि तोकिएको मितिमा कुनै पक्ष उपस्थित नभई मेलमिलापको कार्य अधि बह्न नसकेमा,
- (घ) मेलमिलापको शर्तसँग पक्षहरु मजूर भई लिखत खडा भएमा ।
- १८. प्रतिवेदन दिनु पर्ने :** (१) दफा १७ को खण्ड (क), (ख) वा (ग) को अवस्थामा दफा ३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिम नियुक्त भएको मेलमिलापकर्ताले सात दिनभित्र सो व्यहोराको प्रतिवेदन मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि अवधि तोकिएको भए सो अवधि भुक्तान भएको दश दिनभित्र पनि दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम मिलापत्रको कागज पेश नभएमा वा उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारवाही र किनारा गर्नेछ ।
- १९. विवाद हेर्ने नहुने :** यस ऐन बमोजिम कुनै विवादमा मेलमिलापकर्ता भई कार्य गरेको व्यक्ति सोही पक्षहरुबीच सोही विवादमा कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा विवादको सुनुवाइ गर्न योग्य मानिने छैन ।

परिच्छेद-४

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. प्रमाणपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) दफा ३ को उपदफा (४) वा दफा ९ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले प्रमाणपत्रको लागि तोकिए बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिने व्यक्तिले निवेदन साथ नागरिकताको प्रमाणपत्र र मेलमिलापकर्ता हुनको लागि आवश्यक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
२१. प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा २० बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र दिन मनासिब देखिएमा परिषद्ले तोकिएको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको प्रमाणपत्र तीन वर्षका लागि कायम रहनेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्र तोकिए बमोजिम नवीकरण हुन सक्नेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता हुनका लागि आवश्यक दफा २२ बमोजिमको योग्यता नरहेमा वा निजले कार्य सम्पादन गर्दा जालसाजपूर्ण वा कित्ते कार्य गरेमा तोकिएको कार्यविधि पूरा गरी परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द गर्नेछ ।
- (४) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त ^{५७}मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र यसै ऐन बमोजिम प्राप्त भएको मानिनेछ ।
२२. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ :-
- (क) नेपाली नागरिक,
(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
(ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक गरेको,
(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालीम लिएको,
(ङ) होस ठेगानमा रहेको,
(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
(छ) साहूको दामासाहीमा नपरेको, र
(ज) यस ऐन विपरीत कुनै काम गरेको कारण मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम नहटाइएको ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरु आफैले मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्ति प्रस्ताव गरेकोमा मेलमिलापकर्ताको तालीम नलिएको भए पनि पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भई सामान्य लेखपढ गर्न जानेको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदेशी व्यक्ति संलग्न रहेको विवाद वा विदेशी व्यक्तिसँग भएको करार बमोजिमको विवाद समाधान गर्दा विदेशी नागरिक मेलमिलापकर्ता हुन बाधा पर्ने छैन ।
२३. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पक्षहरुबीच यस ऐन बमोजिम मेलमिलाप गराउने उद्देश्य राखी प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका सङ्गठित संस्थाले आफ्नो

^{५७} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको ।

उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न वा गराउन स्वीकृतिको लागि देहायका कुराहरु खुलाई तोकिएको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

- (क) संस्थाको नाम तथा दर्ता नम्बर,
- (ख) संस्थाको पदाधिकारीहरुको नाम,
- (ग) विवाद समाधान गर्न संस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावलीको प्रतिलिपि,
- (घ) संस्थाले मेलमिलाप सञ्चालन गर्न चाहेको ठाउँ ।
- (र) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन सहितको कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदन दिने संस्थाले बनाएको मेलमिलापको कार्यविधि वा नियमावली र अन्य विवरण उपयुक्त देखिएमा परिषद्ले तोकिए बमोजिम दस्तुर लिई स्वीकृति दिनेछ ।

२४. **मेलमिलापकर्ताको सूची कायम राख्नु पर्ने** : (१) दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति पाएको संस्थाले कुनै विवादको निरूपण गर्न सहज पुऱ्याउन मेलमिलापकर्ता हुन सक्ने व्यक्तिहरुको सूची तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा अन्य कुराको अतिरिक्त सूचीमा समावेश भएका व्यक्तिको योग्यता, अनुभव, सम्पर्क गर्न सकिने ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विवादका पक्षहरुले सम्बन्धित संस्थाले बनाएको कार्यविधि वा नियमावलीको अधीनमा रही उपदफा (१) बमोजिम कायम भएको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न सक्नेछन् ।

२५. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावली स्वीकृत गराउनु पर्ने** : (१) कुनै विवादको निरूपण गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्थाले त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउने प्रक्रिया तय गरी कार्यविधि वा नियमावली बनाउन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम बनाएको कार्यविधि वा नियमावली परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त गरेपछि लागू गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

२६. **परिषद्को गठन** : (१) मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यविधिको नियमित सुधार, परिमार्जन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्य समेतको लागि देहाय बमोजिमको एक मेलमिलाप परिषद् गठन हुनेछ :-

- (क) न्यायपरिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको बहालवाला न्यायाधीश - अध्यक्ष
- ^{५८}(ख) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय - सदस्य
- (ग) सचिव, सङ्खीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय - सदस्य
- (घ) नायव महान्यायाधिवक्ता, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय - सदस्य
- (ङ) महासचिव, नेपाल बार एसोसिएशन - सदस्य
- (च) उद्योग वाणिज्य क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरुमध्येबाट परिषद्ले तोकेको एकजना - सदस्य

^{५८} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको

- (छ) मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाका प्रतिनिधि वा मेलमिलापका क्षेत्रमा कार्य गर्ने व्यक्तिहरूमध्येबाट परिषद्ले तोकेको दुईजना महिला - सदस्य
- (ज) समाजसेवी तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरूमध्येबाट परिषद्ले तोकेका कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना- सदस्य
- (झ) रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत - सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (च), (छ) र (ज) बमोजिमको सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) परिषद्को सचिवालय सर्वोच्च अदालतमा रहनेछ ।
- ^{५९}(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्को सचिवालयको लागि सर्वोच्च अदालतमा उपयुक्त स्थान नभएसम्म अन्यत्र सचिवालय राख्न सकिनेछ ।

२७. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएदेखि बाहेक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) मेलमिलापद्वारा विवादको निरुपण गर्न प्रोत्साहन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने वा गराउने,
- (ख) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको कार्यविधिको सरलीकरण गरी त्यस्तो कार्यविधिको व्यापक प्रयोगका लागि प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न नेपाल सरकारलाई सुभाष दिने,
- (ग) मेलमिलापकर्ताको लागि दिइने तालीमको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने तथा त्यस्तो तालीम सञ्चालन गर्न संस्था तोक्ने,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने संस्थाको संस्थागत क्षमता एवं तालीमको गुणस्तरको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताको दक्षता अभिवृद्धिको लागि तालीम तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गराउने,
- (च) स्थानीय स्तरमा सामुदायिक मेलमिलापको स्थायी संरचनाको प्रारूप तयार गरी कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (छ) मेलमिलापकर्ताको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा छानबिन गराउने र पालना नगरेको अवस्थामा कारवाही गर्ने,
- (झ) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्ने वा गराउने ।

२८. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) परिषद्को बैठक परिषद्को अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (२) परिषद्को कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता परिषद्को अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (४) परिषद्को बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) परिषद्को बैठकको निर्णय परिषद्को सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^{५९} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको

२९. मेलमिलाप अनुगमन समिति : स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको अनुगमन गर्न तोकिए बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति रहनेछ ।
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कोष : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारवाहीलाई प्रभावकारी रूपले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्न परिषद् अर्न्तगत एक कोष रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
(ख) विदेशी सरकार, स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
(ग) परिषद्ले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति दिंदा प्राप्त गरेको रकम,
(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम विदेशी सरकार, व्यक्ति, संघ वा संस्थाबाट कुनै रकम प्राप्त गर्नु अघि परिषद्ले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको रकम परिषद्को नाममा कुनै वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम खोलिएको खाताको सञ्चालन परिषद्को सचिवालयको प्रमुख र सो परिषद्ले तोकेको अन्य कर्मचारीले गर्ने छ ।
३१. कोषको प्रयोग : दफा ३० बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको काममा खर्च गरिनेछ :-
- (क) परिषद्बाट भए गरेको निर्णयको कार्यान्वयन गर्न,
(ख) परिषद्को सचिवालय सञ्चालन गर्न,
(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको नियमित सुधार, परिमार्जन र सरलीकरण गर्न,
(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम, प्रशिक्षण र गोष्ठी सञ्चालन गर्न ।
३२. लेखा र लेखापरीक्षण : (१) कोषको आय(व्यय)को लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) परिषद्ले कोषको लेखाको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कोषको आय(व्यय)को अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-६

सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

३३. समुदायमा आधारित विवाद समाधान : (१) यस ऐन बमोजिम मेलमिलापद्वारा निरुपण हुन सक्ने विवादको समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा पनि समाधान गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवाद समाधान गर्न सहज पुऱ्याउन सम्बन्धित समुदायले विवाद उत्पन्न भएपछि वा विवाद उत्पन्न हुनु अघि नै मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समूहमा देहायका व्यक्तिहरू रहन सक्नेछन् :-
- (क) स्थानीय समुदायका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू,
(ख) स्थानीय स्तरमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाले तोकेका व्यक्तिहरू,
(ग) स्थानीय समाजसेवीहरू,
(घ) स्थानीय स्तरका विद्यालय वा महाविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा प्राध्यापक ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको समूह तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार उपयुक्त संख्यामा महिलाको प्रतिनिधित्वलाई सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
३४. **सामुदायिक मेलमिलाप :** (१) समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा विवादको निरूपण गर्न सहज पुऱ्याउँदा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई विवाद समाधान गर्न सहायता पुऱ्याउनेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सहायता पुऱ्याउँदा विवादका पक्षहरूलाई आपसमा सहमति कायम गर्न, विवादलाई एक अर्कालाई मान्य हुने गरी सम्झौता गर्न र समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरण गर्नेछन् ।
- (४) समुदायमा आधारित मेलमिलापकर्तालाई विवाद समाधान गर्न सघाउ पुऱ्याउने कार्यमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत गैर सरकारी संस्थाले आवश्यक प्राविधिक र अन्य सहयोग गर्न सक्नेछन् ।
- (५) समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समुदायका सदस्यहरूको भेलाले आवश्यक कार्यविधि तय गर्न सक्नेछ ।
- (६) समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गरिएको परिणाम लिखित रूपमा स्थानीय निकायमा अभिलेख गर्न सकिनेछ ।
- (७) समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३५. **प्रशिक्षण तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने :** (१) समुदायमा आधारित मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्न सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले समुदायमा आधारित मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) समुदायमा आधारित मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

३६. **पक्षको कर्तव्य :** मुद्दा हेर्ने निकायको आदेश बमोजिम तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहीको सिलसिलामा मेलमिलापकर्ताले उपस्थित हुन तोकिएको स्थान र मितिमा उपस्थित भई मेलमिलापको कारवाहीमा भाग लिनु पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
३७. **मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया गोप्य राख्नु पर्ने :** पक्षहरूले अन्यथा व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक मेलमिलापकर्ताले गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी सबै प्रक्रिया गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
३८. **प्रमाण नलाग्ने :** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस ऐन बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद निरूपण गर्ने सिलसिलामा कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुरा त्यस्तो पक्ष वादी वा प्रतिवादी भई चलेको मुद्दामा प्रमाण लाग्ने छैन ।
३९. **मेलमिलापको परिणाम बाध्यात्मक हुने :** यस ऐन बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएकोमा सोको परिणाम पक्षहरूलाई बाध्यात्मक हुनेछ र पक्षहरूले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

४०. **मिलापत्रको कार्यान्वयन :** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिमको विवादका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा त्यस्तो निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
४१. **सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने :** (१) मेलमिलापकर्ताले विवादको समाधान गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहयोग गर्दा मेलमिलापकर्ता सदैव पक्षहरूको हक तथा दायित्व, व्यापारिक प्रकृतिको विवाद भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट विवाद समाधान गरिएको भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा निजले न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
४२. **मेलमिलापकर्ताले जानकारी प्रकट गर्न नहुने :** मेलमिलापका प्रक्रियाको सिलसिलामा पक्षले दिएको कुनै जानकारी वा मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको कुनै व्यहोरा वा तथ्य कुनै पनि पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्न हुँदैन ।
- तर कुनै फौजदारी कसूरमा कानून बमोजिम सक्षम अदालत समक्ष सो थाहा पाएको कुरा प्रकट गर्न यस दफाले कुनै रोक लगाएको मानिने छैन ।
४३. **पारिश्रमिक :** (१) कुनै मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरे बापत दुवै पक्षको मजुरी भएमा तोकिएको रकममा नबढाई पारिश्रमिक लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पक्षको मजुरी नभएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गरे बापत परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ ।
४४. **मेलमिलापकर्ता उपर कारवाही नगरिने :** कुनै मेलमिलापकर्ताले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा असल नियत लिई गरेको काम कारवाहीको सम्बन्धमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता उपर कुनै कानूनी कारवाही चलाइने छैन ।
४५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** परिषद्ले यस ऐन बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
४६. **मेलमिलापको लागि स्थानीय निकाय समक्ष मुद्दा पठाउन सक्ने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम मध्यस्थताद्वारा विवाद समाधान गर्ने विषयमा यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- तर सो ऐनको दफा ३३ र १०१ प्रारम्भ नभएसम्मको लागि अदालत वा अर्धन्यायिक निकायले आफू समक्ष विचाराधीन रहेका मुद्दा मेलमिलापको लागि स्थानीय निकायमा पठाउन मनासिब देखेमा सम्बन्धित पक्ष र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सहमति लिई त्यस्तो मुद्दा त्यस्तो निकायमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापको लागि कुनै मुद्दा स्थानीय निकाय समक्ष पठाइएकोमा सम्बन्धित निकायले आवश्यकता अनुसार छुट्टै कार्यविधि अपनाई त्यस्तो मुद्दाका पक्षहरुबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

४७. आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्ने : परिषद्ले मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४८. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपाल सरकारले सर्वोच्च अदालतसँग परामर्श गरी आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

नेपाल सरकार

कानून, न्याय, संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको मिति २०७०/११/१९ गतेको राजपत्रमा

प्रकाशित

सूचना-१

नेपाल सरकारले मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी उक्त ऐन सम्बन्ध २०७१ साल वैशाख १ गतेदेखि नेपालभर प्रारम्भ हुने गरी तोकेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

सूचना-२

मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले सर्वोच्च अदालतसँग परामर्श गरी देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली ऐन लागू भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
(क) “अदालत” भन्नाले सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालत सम्भन्धनु पर्छ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्भन्धनु पर्छ ।
(ग) “मेलमिलाप अनुगमन समिति” भन्नाले नियम ५१ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्भन्धनु पर्छ ।
(घ) “मेलमिलापकर्ताको सूची” भन्नाले नियम ६ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्भन्धनु पर्छ ।
(ङ) “मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न नियम ४८ बमोजिम परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त संस्था सम्भन्धनु पर्छ ।
(च) “समुदाय” भन्नाले ऐनको दफा ३३ बमोजिम समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा विवादको समाधान गर्न स्थानीय व्यक्तिहरूको भेलाले गठन गरेको समुदाय सम्भन्धनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनु निवेदन माग गर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नको लागि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले निवेदन दिन तीस दिनको अवधि तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची(१) बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३. मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले उपनियम (२) बमोजिमको सूचना आफ्नो नजिकको जनसम्पर्क हुने कार्यालय, कुनै स्थान र राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
४. **सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने** : (१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले नियम ३ मा उल्लिखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।
५. **मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने** : नियम ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था समक्ष जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्नेछ ।
६. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने** : (१) नियम ४ वा ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाको तर्फबाट देहायका निकाय वा अधिकारीले निजलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय गर्नेछ :-
(क) सर्वोच्च अदालतको हकमा सो अदालतले तोकेको अधिकारी,
(ख) पुनरावेदन अदालतको हकमा सो अदालतको पूर्ण बैठक,
(ग) एकजना मात्र जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र एक भन्दा बढी जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सो अदालतको पूर्ण बैठक,
(घ) खण्ड (क), (ख) वा (ग) मा उल्लिखित अधिकारी वा निकाय बाहेक अन्य निकाय वा संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको प्रमुख ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
(४) यस नियम बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत गरेपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।
(५) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मुद्दा हेर्ने निकायले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची यसै नियमावली बमोजिम तयार गरेको मानिनेछ ।
७. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकृत हुन सक्ने** : कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले

स्वीकृतको लागि निवेदन दिने तथा स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था आवश्यकता अनुसार हेरफेर सहित त्यस्तो संस्थाको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

८. **शपथ** : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्तिले देहायको अधिकारी समक्ष अनुसूची(४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ :-
- (क) सर्वोच्च अदालतको हकमा सो अदालतले तोकेको अधिकारी,
(ख) पुनरावेदन अदालतको हकमा सो अदालतको मुख्य न्यायाधीश,
(ग) एकजना मात्र जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र एक भन्दा बढी जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सो अदालतको वरिष्ठतम जिल्ला न्यायाधीश,
(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित अधिकारी वा निकाय बाहेक अन्य मुद्दा हेर्ने निकाय वा संस्थाको हकमा सो निकाय वा संस्थाको प्रमुख ।
९. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने** : मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
१०. **मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने** : (१) देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ :-
- (क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउन निवेदन दिएमा,
(ख) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
(ग) ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द भएमा,
(घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,
(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,
(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति नियम ५० बमोजिम रद्द भएमा,
(छ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाई सकेपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सोको विवरण आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
११. **मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने** : एउटा मुद्दा हेर्ने निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले सूचीकृत गरेको मेलमिलापको सूची अर्को मुद्दा हेर्ने निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले माग गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सूची सो माग गर्ने निकाय वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धी

१२. **पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने** : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए मुद्दा हेर्ने निकायले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे वा नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन वा उपनियम (२) बमोजिम पक्षको सहमतिको आधारमा दुवै पक्ष मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न चाहेको देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ :-
- (क) सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतको हकमा रजिष्ट्रार,
(ख) जिल्ला अदालतको हकमा श्रेस्तेदार,
(ग) अन्य मुद्दा हेर्ने निकायको हकमा सो निकायको प्रमुख ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पेशी सूचीमा परेका मुद्दाको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्ने आदेश सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायको इजलासबाटै हुनेछ ।
१३. मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न आदेश दिन सक्ने : नियम १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेमा र पक्षहरु सो कुरामा सहमत भएमा पक्षहरुको निवेदन नपरे पनि मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची(६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।
१४. मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न पुनः आदेश दिन सक्ने : नियम १२ वा १३ बमोजिम एकपटक मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न पठाइएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि पुनः मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने लागेमा र सो कुरामा मुद्दाका पक्षको सहमति भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले दोस्रो पटक पनि त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
१५. मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्ने समयावधि तोक्न सक्ने : नियम १२, १३ वा १४ बमोजिम कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश दिँदा त्यसरी आदेश गर्ने अधिकारी वा मुद्दा हेर्ने निकायले विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दाका पक्षहरुको संख्या, विवादित विषयको प्रकृति र मेलमिलापमा लाग्ने मनासिव समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकैपटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्मको समयावधि तोक्न सक्नेछ ।
१६. मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न पक्षलाई परामर्श दिनु पर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायले मुद्दाका दुवै पक्ष हाजिर भएपछि निजहरुलाई मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न प्रोत्साहन गर्न आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श दिने प्रयोजनको लागि मुद्दा हेर्ने निकायले आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता (काउन्सिलर) वा कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।
१७. पक्षलाई नै भिकाउनु पर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न नियम १२, १३ वा १४ बमोजिम आदेश दिनु अघि मुद्दा हेर्ने निकायले वारिस राखेको मुद्दाको हकमा मुद्दाका सम्बन्धित पक्षको राय बुझ्नको लागि वारिस मार्फत मुद्दाका पक्षलाई नै भिकाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षले मेलमिलाप गर्न कसैलाई छुट्टै वारिसनामा दिएको मुद्दामा मुद्दा हेर्ने निकायले यस नियमावली बमोजिम त्यस्तो वारिस मार्फत मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
१८. पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने गरी आदेश भएपछि मुद्दाका पक्षहरुले देहायका व्यक्तिहरुमध्येबाट बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता,
- (ख) ऐनको दफा २१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरु आफैले मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्ति प्रस्ताव गरेकोमा मेलमिलापकर्ताको तालीम नलिएको र प्रमाणपत्र प्राप्त नभएको व्यक्ति पनि मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतमा दायर भएको मुद्दाको हकमा पक्षहरुले चाहेमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई समेत मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरुले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको सहजकर्ताको रूपमा काम गर्न रोजेमा त्यस्तो संस्थाले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै नियमावली वा कार्यविधिको व्यवस्था गरेको भए पक्षहरुले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरुले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको सहजकर्ताको रूपमा काम गर्न रोजी त्यस्तो संस्थाबाट मेलमिलापकर्ताको नाम पठाउन अनुरोध गरेमा सो संस्थाले आफ्नो संस्थामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तामध्येबाट कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सिफारिस गरी पठाउँदा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षहरुले एक एकजना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्ति भएका दुईजना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।
- (८) तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएकोमा तेस्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई काम गर्नेछ ।
१९. **मुद्दा हेर्ने निकायबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने :** (१) नियम १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १३ बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न अदालतबाट आदेश भएको मुद्दामा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न असमर्थ भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुमध्येबाट उपयुक्त ठहयाएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सिलसिलामा मुद्दा हेर्ने निकायले कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउन अनुरोध गरेमा सो संस्थाले नियम १८ को उपनियम (४) वा (५) बमोजिम उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
२०. **मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनु पर्ने :** (१) नियम १८ बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरुले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) नियम १९ बमोजिम मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त भएको मेलमिलापकर्तालाई मुद्दा हेर्ने निकायले उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (३) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्त भइसकेपछि सोको अभिलेख अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
२१. **पुनः मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्ने** : नियम २० बमोजिम नियुक्तिपत्र प्राप्त गरेको मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा १० बमोजिम मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेको सूचना दिएमा, कुनै मेलमिलापकर्तालाई ऐनको दफा १३ बमोजिम हटाइएमा वा कुनै मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायले नियम १८ वा १९ को प्रक्रिया पूरा गरी पुनः अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।
२२. **मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउनु पर्ने** : नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको जानकारी प्राप्त भएपछि वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियम १९ बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि मुद्दा हेर्ने निकायले आफू समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न पक्षहरूलाई तारेख तोकी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
२३. **मेलमिलापको कार्यविधि** : (१) पक्षहरू बीच मेलमिलापको लागि छलफल हुने मिति, समय र स्थान पक्ष र मेलमिलापकर्ताको आपसी सहमतिमा तय भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि देहायका विषयहरूमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ :-
- (क) ऐन र यस नियमावलीको सम्बन्धित प्रावधान,
(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि,
(ग) सहमति र निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरूको भएको र मेलमिलापकर्ताको भूमिका सहजकर्ताको मात्र भएको कुरा,
(घ) मुद्दाको वास्तविक विषयवस्तु बुझ्न पक्षहरूले सबै तथ्यहरू इमान्दारीपूर्वक प्रकट गर्नु पर्ने आवश्यकता,
(ङ) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य गोप्य रहने तथा आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय,
(च) मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरू कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषय,
(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दाको समाधान गर्ने सम्बन्धमा ऐनको दफा १५ को उपदफा (५) मा उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरू अवलम्बन गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ :-
- (क) मुद्दाको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा हरेक पक्षलाई समान रूपमा पर्याप्त बोल्ने मौका दिनु पर्ने,
(ख) बोल्दा सम्मानजनक भाषा प्रयोग गर्ने र अर्को पक्षले बोल्दा बीचैमा कुरा काट्न नहुने,
(ग) पक्षको सहमति लिई मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै जानकारी व्यक्तिलाई बुझ्ने,
(घ) जग्गाको साँध, सिमाना अवलोकन गर्न वा स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।
- (४) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियोकन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल गर्न आवश्यक बैठक गरी मेलमिलापबाट मुद्दाको समाधान गर्न सम्भव भएसम्म कानून सम्मत सबै प्रयासहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
२४. **मेलमिलाप गराउने समयावधि थप्न सक्ने** : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही गर्दै जाँदा मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको समयावधिभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी काम सम्पन्न हुन नसकेमा र पक्षहरू बीच

मेलमिलाप हुने पर्याप्त सम्भावना रहेको देखिएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमति लिई मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष मेलमिलाप गराउन समयवाधि थप गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलापकर्ताको माग मनासिव देखेमा मुद्दा हेर्ने निकायले नियम १५ बमोजिमको समयवाधि ननाघ्ने गरी मनासिव समय थप गरी दिन सक्नेछ ।

२५. **मेलमिलापको कागज पेश गर्ने** : (१) नियम २३ बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरू मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न सहमति भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापको लिखत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखत खडा गरिसकेपछि मेलमिलापकर्ताले सो लिखतमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई त्यस्तो लिखतमा आफ्नो समेत सही गरी सो लिखत सहित पक्षहरूलाई मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मिलापत्र गर्नको लागि निवेदन प्राप्त भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले प्राप्त मेलमिलापको कागजको आधारमा मिलापत्रको कागज तयार गर्न लगाई पक्षहरू बीच मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

२६. **कागज तयार गर्न सहयोग उपलब्ध गराउने** : नियम २५ बमोजिम मिलापत्र सम्बन्धी निवेदन र मिलापत्रको कागज तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताले अनुरोध गरेमा मुद्दा हेर्ने निकायले सम्बन्धित वैतनिक कानून व्यवसायी वा जिल्ला कानूनी सहायता समितिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **मेलमिलाप हुन नसकेमा कानून बमोजिम मुद्दा कारवाही र किनारा गर्नु पर्ने** : (१) नियम २३ बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मञ्जर नभएमा, मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएको कारण मेलमिलापको कार्य अधि बहन नसकेमा मेलमिलापकर्ताले सो मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-१० बमोजिमको प्रतिवेदन मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) को आधारमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको विवादको मेलमिलाप सम्बन्धी

२८. **विवाद समाधान गर्न संयन्त्र रोज्न सक्ने** : पक्षहरूले मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न चाहेमा देहायका कुनै संयन्त्र रोज्न सक्नेछन् :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था,

(ख) स्थानीय निकाय,

(ग) समुदाय

२९. **विवाद समाधान गर्न निवेदन दिन सक्ने** : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायबाट विवाद समाधान गर्न चाहने पक्षहरूले सो प्रयोजनको लागि अनुसूची(११ बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो संस्था वा स्थानीय निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन विवादको कुनै एक पक्षले मात्र दिएको भए मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले निवेदन परेको सात दिनभित्र विवादसँग सम्बन्धित निवेदन नदिने अर्को पक्षलाई भिकाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र विवादको अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भए पनि मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न सहमत नभएमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने । संस्था वा स्थानीय निकायले त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने सम्बन्धमा प्रारम्भ गरिएको कारवाही अन्त्य भएको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३०. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति : (१) नियम २९ बमोजिम विवादका दुवै पक्ष मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न सहमत भएमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले पक्षहरूलाई सो संस्था वा स्थानीय निकायले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले छुट्टै नियमावली वा कार्यविधिको व्यवस्था गरेको भए पक्षहरूले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।
- (३) पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायलाई अनुरोध गरेमा सो संस्था वा निकायले विवादको प्रकृति र मेलमिलाप गर्नु पर्ने विषय, मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको योग्यता, दक्षता र निष्पक्षता बहन गर्न सक्ने क्षमता समेत विचार गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मेलमिलापकर्ताले इमान्दारीपूर्वक काम नगरेमा वा कुनै मेलमिलापकर्तामा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान भएको देखिएमा सम्बन्धित पक्ष, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले जुनसुकै बखत त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई हटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्त भएको मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न इन्कार गरेमा, काम गर्न असमर्थ भएमा, राजीनामा दिएमा, निजको मृत्यु भएमा वा उपनियम (४) बमोजिम मेलमिलापकर्ता हटाइएको वा अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त भएमा जुन प्रक्रियाबाट मेलमिलापकर्ताको नियुक्त गरिएको हो सोही प्रक्रियाबाट अन्य व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।
- (६) मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियम १८ को उपनियम (६) र (७) बमोजिम हुनेछ ।

३१. विवादको समाधान गर्ने कार्यविधि : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायद्वारा बनाइएको नियमावली वा अपनाएको कार्यविधि बमोजिम विवाद समाधान गर्न पक्षहरू सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली वा कार्यविधि अनुरूप विवाद समाधान गर्न पक्षहरू सहमत नभएमा विवादको प्रकृति समेतलाई ध्यान दिई पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताबाट उपयुक्त ठानिएको कार्यविधि बमोजिम नै विवादको समाधान गरिनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि छलफल हुने मिति, स्थान र समय पक्षसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको नियमावली वा कार्यविधिको अधीनमा रही पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकेको पहिलो दिन आफूहरू बीच कुन कुरामा मतभेद भएको हो र कुन कुरा गराई पाउन चाहेको हो सो कुरा मेलमिलापकर्ता समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्को एक प्रति अर्को पक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम दावी वा जिक्ति पेश गर्न पक्षहरूले समय माग गरेमा मेलमिलापकर्ताले पक्षलाई बढीमा पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम दावी वा जिक्ति पेश गर्दा सो विवाद सम्बन्धी सबै लिखत तथा त्यसलाई समर्थन वा खण्डन गर्ने कुनै सबुत प्रमाण भए सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) पक्षहरूले कुनै कुरा सो विवादसँग जानकार कुनै व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गराउन चाहेमा मेलमिलापकर्ताले तोकेको दिन त्यस्तो व्यक्तिलाई सम्बन्धित पक्ष आफैले मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- (८) मेलमिलापकर्ताले यस नियम बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा पक्षहरूको सहमति लिई ऐनको दफा १५ को उपदफा (५) तथा नियम २३ को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्न सक्नेछ ।
- ३२. मेलमिलाप गराउने :** (१) नियम ३१ बमोजिमको मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरू आपसमा मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापको लिखत खडा गरी सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लिखत मेलमिलापकर्ताले प्रत्येक पक्षलाई एकरएक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापको लिखत तयार भई पक्षहरूले समेत सो लिखतमा सहीछाप गरेपछि विवादको निरुपण भएको मानिनेछ र मेलमिलापको कार्यविधि अन्त्य हुनेछ ।
- ३३. प्रतिवेदन पेश गर्ने :** मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीच मेलमिलाप भएको भए सो भएको सात दिनभित्र मेलमिलापको कागज सहितका अन्य कागजात र मेलमिलाप हुन नसकेमा सो हुन नसकेको कारण समेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३४. मेलमिलाप हुन नसकेमा सोको प्रमाणपत्र दिने :** नियम ३१ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई सोको प्रमाण स्वरूप मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको प्रमाणपत्र दिनेछ ।
- ३५. कागजात सुरक्षित राख्ने :** (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले नियम ३३ बमोजिम प्राप्त भएको मेलमिलापको कागज, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजात आफ्नो कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिएको परिणाम लिखित रूपमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज र मेलमिलापको प्रतिवेदन बाहेक सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले साठी दिन पछि धुल्याउन सक्नेछ ।

३६. **मेलमिलाप गर्ने समयवाधि** : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले देवानी मुद्दाको हकमा साठी दिनभित्र र फौजदारी मुद्दाको हकमा तीस दिनभित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

३७. **समुदायले मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गर्नु पर्ने** : (१) कुनै समुदायले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने विवाद समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने प्रयोजनको लागि ऐनको दफा ३३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिमका व्यक्तिहरु समावेश भएको मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गरी मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नु अघि स्थानीय निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गर्दा समुदायले नियम ४६ बमोजिमको अवधिको तालीम लिएका स्थानीय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा रहने मेलमिलापकर्ताको सूची समुदायले प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
३८. **विवाद समाधान गर्न समुदाय समक्ष निवेदन गर्न सक्ने** : (१) मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको कुनै विवाद समुदायद्वारा समाधान गर्न चाहने पक्षले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा नजिकको समुदाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) कुनै पक्षले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन नदिई विवाद समाधान गर्न मौखिक अनुरोध गरेमा समुदायले निजको कुरा निवेदनको रूपमा लेखी त्यस्तो निवेदनमा निजको सहीछाप समेत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवाद समाधान गर्न एक पक्षको मात्र निवेदन परेमा समुदायले निवेदन नदिने विवादसँग सम्बन्धित अर्को पक्षलाई सात दिनभित्र समुदाय समक्ष उपस्थित हुन अनुरोध गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र विवादको अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भएर पनि मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न सहमत नभएमा समुदायले त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने सम्बन्धमा प्रारम्भ गरिएको कारवाही अन्त्य भएको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
३९. **मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति** : (१) पक्षहरुले नियम ३७ बमोजिम समुदायद्वारा तयार गरिएको सूचीमा उल्लिखित व्यक्तिहरुमध्येबाट बढीमा तीनजनालाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरुबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न नसकेमा वा पक्षहरुले नै मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न समुदायलाई अनुरोध गरेमा विवादको विषय हेरी समुदायले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुमध्येबाट उपयुक्त व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्दा पक्षहरुको सहमति लिई बढीमा तीनजना व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (४) विवादको कुनै वा दुवै पक्ष महिला रहेमा र पक्षबाट अनुरोध भएमा कुनै विवादको लागि एकभन्दा बढी मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा एकजना महिलालाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।

- (५) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्ने तथा हटाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियम ३० को उपनियम (३), (४), (५) र (६) मा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक हेरफेर सहित समुदायको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
४०. **सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि :** (१) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा समुदायद्वारा कुनै कार्यविधि तय गरेको भए मेलमिलापकर्ताले सोही कार्यविधि बमोजिम विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम समुदायले कुनै कार्यविधि तय नगरेको भए मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमति अनुरूप बनाइएको कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गर्नेछ ।
- (३) यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा पक्षहरूको सहमति भएमा नियम ३१ को उपनियम (३), (४), (५), (६), (७) र (८) बमोजिमको कार्यविधि आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्न सकिनेछ ।
- (४) पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा लिखत खडा गर्ने, समुदायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, मेलमिलाप हुन नसकेमा प्रमाणपत्र दिने तथा कागजात सुरक्षित राख्ने सम्बन्धमा नियम ३२, ३३, ३४ र ३५ का व्यवस्थाहरू आवश्यक हेरफेर सहित समुदायद्वारा गरिने मेलमिलापको सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछन् ।
४१. **समयावधि :** यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।
४२. **कार्यालय :** समुदायले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि कार्यालय र कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी

४३. **प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले प्रमाणपत्रको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र दिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।
४४. **प्रमाणपत्रको नवीकरण :** (१) प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताले सो प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै देहायका विवरण खुलाई प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-
- (क) आफू मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मुद्दा वा विवादको संख्या,
- (ख) आफूले मेलमिलापकर्ता भई मेलमिलाप गराएको वा गराउन नसकेको मुद्दा वा विवादको विवरण,
- (ग) आफू कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थासँग आबद्ध रहेको भए सो र त्यस्तो संस्थाको नवीकरण सम्बन्धी विवरण ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले नवीकरण वापत पाँचसय रुपैयाँ दस्तुर लिई तीन वर्षको लागि त्यस्तो प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

४५. **प्रमाणपत्र रद्द गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :** (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) मा उल्लिखित आधारमा कुनै मेलमिलापकर्ताले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र रद्द गर्नु परेमा परिषद्ले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई एक्काईस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले त्यस्तो मेलमिलापकर्ताले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र रद्द गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द भएको जानकारी परिषद्ले सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
४६. **तालीम सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न परिषद्बाट स्वीकृत वा तोकिएको संस्थाबाट कम्तीमा चालीस घण्टाको तालीम लिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) तालीम सञ्चालन गर्ने संस्था सम्बन्धी व्यवस्था परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति सम्बन्धी

४७. **स्वीकृतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने :** ऐनको दफा २३ बमोजिम पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन चाहने संस्थाले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
४८. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिने :** (१) नियम ४७ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले एकहजार रुपैयाँ दस्तुर लिई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति दिनेछ ।
- (२) परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृति दिँदा निवेदन दिने संस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावली समेत स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
४९. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने अवधि :** (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले नियम ४८ बमोजिम स्वीकृति पाएको मितिले तीन वर्षसम्म मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न पाउनेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले उपनियम (१) मा लेखिएको भन्दा बढी अवधिसम्म मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न चाहेमा सो अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै देहायका विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-
- (क) आफ्नो संस्थाबाट मेलमिलाप गराएको मुद्दा वा विवादको विवरण,
- (ख) आफ्नो संस्थाबाट मेलमिलाप गराउन नसकिएको मुद्दा वा विवादको विवरण,
- (ग) मुद्दा वा विवाद मेलमिलाप गराए वापत प्राप्त दस्तुरको विवरण,
- (घ) संस्था दर्ताको नवीकरण सम्बन्धी विवरण,
- (ङ) आफ्नो संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने अवधि थप गरिदिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले पाँचसय रुपैयाँ दस्तुर लिई तीन वर्षको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप भएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले पुनः म्याद थप गर्न चाहेमा यस नियमको प्रक्रिया पूरा गरी प्रत्येक तीन वर्षमा म्याद थप सम्बन्धी कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण हुन नसकेमा त्यसरी नवीकरण हुन नसकेको मितिदेखि नै त्यस्तो संस्थाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न पाउने छैन ।

५०. स्वीकृति रद्द गर्न सक्ने : (१) परिषद्ले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई नियम ४८ बमोजिम दिइएको स्वीकृति देहायको अवस्थामा रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) परिषद्बाट स्वीकृत मेलमिलापको कार्यविधि वा नियमावली पालना गरेको नपाइएमा,
 - (ख) नियम ४९ बमोजिमको अवधिभित्र म्याद थप नगरेमा,
 - (ग) परिषद् वा मेलमिलाप अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
 - (घ) नियम ५८ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन लगातार तीन वर्षसम्म पेश नगरेमा,
 - (ङ) आफूलाई तोकिएको क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कार्य गरेमा,
 - (च) त्यस्तो संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,
 - (छ) ऐन वा यस नियमावली विपरीत अन्य कुनै कार्य गरेमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई दिइएको स्वीकृति रद्द गर्नु अघि परिषद्ले एक्काईस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति रद्द भएको सूचना परिषद्ले राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८ विविध

५१. मेलमिलाप अनुगमन समिति : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारवाहीको स्थानीय स्तरमा अनुगमन गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ :-

- (क) जिल्ला न्यायाधीश - संयोजक
 - (ख) जिल्ला विकास समितिको सभापति वा निज नभएको अवस्थामा स्थानीय विकास अधिकारी - सदस्य
 - (ग) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको जिल्लास्थित मुद्दा हेर्ने निकायको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य
 - (घ) सचिव, जिल्ला बार एकाई - सदस्य
 - (ङ) सम्बन्धित जिल्ला स्थित मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था र सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिला सहित मेलमिलाप अनुगमन समितिबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य
 - (च) श्रेष्ठेदार, जिल्ला अदालत - सदस्य-सचिव ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मनोनीत सदस्यले इमान्दारीपूर्वक पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा निजमा कार्य क्षमताको अभाव भएमा मेलमिलाप अनुगमन समितिले निजलाई जुनसुकै बखत सो समितिको सदस्यबाट हटाउन सक्नेछ ।
तर त्यसरी निजलाई पदबाट हटाउनु अघि आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ।
- (४) मेलमिलाप अनुगमन समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) जिल्लाभित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित निकायले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा सो कार्यमा संलग्न कुनै व्यक्ति, निकाय वा संस्थालाई निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष परिषद् समक्ष पेश गर्ने ।
५३. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक: (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरे वापत अनुसूची-१६ बमोजिमको पारिश्रमिक लिन पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक दुवै पक्षले बराबर व्यहोर्नु पर्नेछ ।
५४. आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने : मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ४७ बमोजिम परिषद्ले बनाएको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।
५५. मेलमिलापको लागि स्थानीय निकाय समक्ष मुद्दा पठाउन सक्ने: (१) ऐनको दफा ४६ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भए बमोजिम अदालत वा अर्धन्यायिक निकायले आफू समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा मेलमिलापको लागि स्थानीय निकायमा पठाउँदा बढीमा तीन महिनाको अवधि तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय निकायमा मुद्दा पठाउँदा पक्षहरूलाई समेत तारेख तोकी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापको लागि मुद्दा प्राप्त हुन आएमा स्थानीय निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको मेलमिलापको सूचीबाट पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न लगाई मेलमिलापको कारवाही प्रारम्भ गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पक्षहरू बीच मेलमिलापकर्ता मार्फत मुद्दा मेलमिलाप गराउन सहमति भएमा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज सहित पक्षहरूलाई तारेख तोकी अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा पठाउनु पर्नेछ र पक्षहरू बीच मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलाप हुन नसकेको कारण समेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको प्रतिवेदन सहित पक्षहरूलाई तारेख तोकी सम्बन्धित अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानीय निकायबाट मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकेमा वा सो अवधिभित्र कुनै प्रतिवेदन प्राप्त नभएमा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायले त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन पश्चात् प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारवाही र किनारा प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
५६. स्थानीय निकायले आवश्यक सहयोग गर्न सक्ने : ऐन वा यस नियमावली बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यमा समुदाय र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई स्थानीय निकायले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।
५७. अभिलेख र तथ्याङ्क राख्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाएको मुद्दाको अभिलेख अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दाको तथ्याङ्क मासिक तथा वार्षिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

५८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मुद्दा हेर्ने निकाय, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय र समुदायले आफूले मेलमिलाप सम्बन्धमा वर्षभरिमा गरेको काम कारवाहीको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५९. अधिकार प्रत्यायोजन : मुद्दा हेर्ने निकायले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै अधिकार कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
६०. मेलमिलापको कारवाही प्रारम्भ भई सकेकोमा गर्ने : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापको कारवाही प्रारम्भ भई टुङ्गो लागी नसकेको मुद्दाको हकमा त्यस्तो कानून बमोजिम बाँकी कारवाही टुङ्गो लगाउन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
६१. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने : कानून, न्याय संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले सर्वोच्च अदालतसँग परामर्श गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

.....अदालत/कार्यालय/संस्थाको

सूचना

विषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

यस अदालत/कार्यालय/संस्थामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत प्राप्त गरेका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फाराम यस अदालत/कार्यालय/संस्थामा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अदालत/कार्यालय/संस्थाको तर्फबाट

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अदालत/कार्यालय/संस्थाको
छाप

अनुसूची-२
(नियम ४ को उपनियम (१) र नियम ५ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

व्यक्तिको
हकमा
फोटो

विषय:- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

मलाई/यस संस्थालाई त्यस अदालत/कार्यालय/संस्थामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छ

१. व्यक्ति भए,

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.: वडा नं.:

गाउँ/टोल:- टेलिफोन : इमेल:

फुयाक्स : मोबाईल नं.:

अस्थायी :-

जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.: वडा नं.:

गाउँ/टोल:- टेलिफोन : इमेल:

(ग) जन्म मिति :

(घ) पेशा :

(ङ) विशेषज्ञताको क्षेत्र :

(च) भाषागत ज्ञान:

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(छ) शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण साल

(ज) मेलमिलापसम्बन्धी तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	तालिम	तालिम दिने संस्था

(भ) अनुभव

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	तालिम	तालिम दिने संस्था

(अ) विशेषज्ञताको क्षेत्र

- (१) पारिवारिक कानून
- (२) व्यापार वाणिज्य कानून
- (३) करार कानून
- (४) फौजदारी कानून
- (५) अन्य

(ट) उपलब्ध समय :

- (१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय :-
- (२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय :-

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए,-

(क) संस्थाको नाम :

(ख) ठेगाना :

जिल्ला :- गा.वि.स./न.पा.: वडा नं.:
गाउँ/टोल:- टेलिफोन : इमेल:

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मिति :

(घ) संस्था बहाल रहने मिति :

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र :

(च) संस्थाको सञ्चालकहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या :-

(ज) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण :

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन	पेसा	विशेषज्ञता को क्षेत्र	तालिम	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता

- (भू) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव :
३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने :
 ४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए सो संस्थाको छाप
--

निवेदकको :
सही:
नाम :
संस्था भए संस्थाको नाम:
मिति:

संलग्न कागजात:

- (१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (४) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषद्बाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपि,
- (६) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (७) व्यक्ति भए मेलमिलापकर्ताको पासपोर्ट साइजको फोटो ।

अनुवृत्ती-३
(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा,-

क्र.सं.	मेलमिलापकर्ताको नाम, थर	ठेगाना	विशेषज्ञहरुको क्षेत्र	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा,-

क्र.सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	पदाधिकारीको नाम	संस्थाको कार्य क्षेत्र	स्वीकृत प्राप्त मिति	संस्थामा सूचकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या	सूचकृत मेलमिलापकर्ताको	फोटो
							नाम, थर, ठेगाना विशेषज्ञताको क्षेत्र, भाषागत ज्ञान, अनुभव, शैक्षिक योग्यता	

अनुसूची-४
(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

मईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दरीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको :

सही:

नाम:

मिति:

छाप:

शपथ गराउनेको :

नाम :

पद :

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

विषय :- मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गरी पाउँ ।

.....वादी/पुनरावेदक/निवेदक रप्रतिवादीरप्रत्यर्थी भएकोमुद्दा त्यस
.....मा कारवाही भइरहेकोमा सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो/हाम्रो इच्छा
भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन
यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ , भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकको :

सही :

नाम:

मिति:

अनुसूची-६

(नियम १२ को उपनियम (३) र नियम १३ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा
श्री

.....
.....

बाट भएको

आदेश

सम्बत् सालको मुद्दा नं.

..... निवेदक

वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक/प्रत्यर्थी

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा

.....वादी/पुनरावेदक/निवेदक र प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको मुद्दा यस
..... मा विचाराधीन रहेको र मुद्दाका पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट
समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको र मुद्दाका
दुवै पक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमति भएकोले उक्त मुद्दा मेलमिलाप
प्रक्रियामा पठाउने गरी तोकिएको छ । मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी
नियमावली, २०७० को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले
दिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सही:

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-७
(नियम २० सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री

विषय :- मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....वादी/पुनरावेदक/निवेदक प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भई अदालत/कार्यालय दर्ता भएकोमुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति नगरेकोले यस..... अदालत/कार्यालयको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा अधिकारीको

सही:

नाम:

अदालत वा कार्यालयले भए पद र

कार्यालय समेत खुलाउनु पर्ने

मिति:

अनुसूची-८
(नियम २० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	पक्षहरुको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायवा नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरुको सहीछाप

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउने

अधिकारीको :

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-९
(नियम २५ को उपनियम (१) र नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको लिखतको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

- (१)
- (२)
- (३)

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना :

- (१)
- (२)
- (३)

(ग) मुद्दा नं/विवाद नं.:

(घ) मुद्दा/विवादको नाम :

(ङ) साक्षीहरु:

- (१)
- (२)
- (३)

(च) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :

(छ) मुद्दा विवाद समाधानको शर्तहरु :

.....
पक्षको सही:

नाम:

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/ गर्दछौं ।

.....
सही

मेलमिलापकर्ता

.....
पक्षको सही:

नाम:

.....
सही

मेलमिलापकर्ता

.....
सही

मेलमिलापकर्ता

अनुसूची-१०

(नियम २७ को उपनियम (१), नियम ३३ र नियम ५५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा ।

श्री मा पेश गरेको

प्रतिवेदन

वादी/पुनरावेदक/निवेदक र प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएकोमुद्दा / विवादमा
मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मितिमा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम
पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप भएको /कारणले मेलमिलापको
कार्यविधि अधि बढ्न नसकेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

पक्षको :

१. सही:

नाम

२. सही:

नाम

मेलमिलापकर्ताको :

१. सही :

नाम :

२. सही :

नाम :

३. सही :

नाम :

संलग्न कागजात

१.

२.

३.

इति सम्बत्सालमहिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-११

(नियम २९ को उपनियम (१) र नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय वा समुदायद्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने
निवेदनको ढाँचा

श्री

विषय : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाऊँ ।

मेरो/हाम्रो त्यससंस्था/निकाय/कार्यालयबाट देहायको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने
इच्छा भएकोले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

१. विवादको पक्षको :

(क) नाम थर :

ठेगाना :	जिल्ला
गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.
गाउँ/टोल	टेलिफोन नं.
इमेल:	फ्याक्स

(ख) नाम थर :

ठेगाना :	जिल्ला
गा.वि.स./न.पा.	वडा नं.
गाउँ/टोल	टेलिफोन नं.
इमेल:	

२. विवादको संक्षिप्त विवरण :

.....
.....

३. साक्षीहरु

१.

२.

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला ।

४. संलग्न कागजातहरु

निवेदकको :

१. सही:

२. नाम:

१. सही:

२. नाम:

अनुसूची-१२

(नियम ४३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको प्रमाणपत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री मेलमिलाप परिषद्,
काठमाडौं ।

विषय :- मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र पाउँ ।

मलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने इच्छा भएकोले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र पाउन देहायको विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१. नाम थर :

२. ठेगाना :

स्थायी

जिल्ला

गा.वि.स./न.पा.

वडा नं.

गाउँ/टोल

टेलिफोन नं.

फ्याक्स

इमेल:

अस्थायी

जिल्ला

गा.वि.स./न.पा.

वडा नं.

गाउँ/टोल

टेलिफोन नं.

फ्याक्स

इमेल:

३. जन्म मिति :

४. शैक्षिक योग्यता :

क्र.सं.	योग्यता	श्रेणी	शिक्षण संस्था	अध्ययन गरेको साल

५. मेलमिलापसम्बन्धी तालिम:

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम दिने संस्था	अवधि	कैफियत

६. अनुभव

क्र.सं.	काम गरेको अनुभव	पद	अवधि	कैफियत

७. विशेषज्ञताको क्षेत्र :

(१) देवानी

(२) व्यापार वाणिज्य

(३) फौजदारी

(४) पारिवारिक

(५) अन्य..

द. भाषागत ज्ञान :

क्र.सं.	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला ।

संलग्न कागजात

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, निवेदकको सही
- (२) उमेर खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (३) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

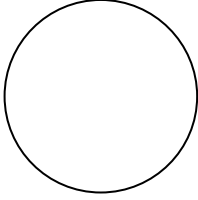
अनुसूची-१३
(नियम ४३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री

ठेगाना :
स्थायी :
अस्थायी :

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

मेलमिलाप परिषद्को मितिको निर्णयानुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।



मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने
अधिकारीको :
सही :
नाम :
पद :
मिति:

कार्यालयको छाप कार्यालयको नाम :

नवीकरणको विवरण (पछाडिको पृष्ठमा)

क्र.सं.	नवीकरण गरेको मिति	प्रमाणपत्र बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारी	कार्यालयको छाप

अनुसूची-१४

(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृतिको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री मेलमिलाप परिषद्,
काठमाडौं ।

विषय :- मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउँ ।

यस संस्थाले मेलमिलापको कार्य गर्न चाहेको हुँदा देहायका विवरणहरु खुलाइ मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउन यो निवेदन गरेको छु ।

१. संस्थाको नाम :
२. संस्थाको दर्ता नं. र मिति :
३. संस्थाको ठेगाना :
४. संस्थाको नवीकरण बहाल रहने मिति :
५. संस्थाका पदाधिकारीको विवरण:

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

६. संस्थाको मुख्य उद्देश्य :
७. संस्थाले मेलमिलाप सञ्चालन गर्न चाहेको ठाउँ :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिनेको:

संस्थाको छाप :

सही :
नाम :
पद :
मिति:

संलग्न कागजात

- (१) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,
- (३) विवाद समाधान गर्न संस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावलीको प्रतिलिपि

अनुसूची-१५

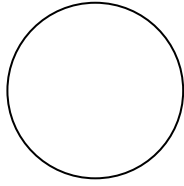
(नियम ४८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न संस्थालाई दिइने स्वीकृतिको ढाँचा

श्री

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृति

मेलमिलाप परिषद्को मितिको निर्णयानुसार त्यस संस्थालाई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिइएको छ। त्यस संस्थाले मेलमिलाप सञ्चालन गर्ने ठाउँहुनेछ।



स्वीकृति दिने अधिकारीको:

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कार्यालयको छाप

नवीकरणको विवरण (पछाडिको पृष्ठमा)

क्र.सं.	नवीकरण गरेको मिति	संस्था बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारी	कार्यालयको छाप

अनुसूची-१६
(नियम ५३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक

१. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरे बापत दुवै पक्षको मञ्जरी भएमा देहायको पारिश्रमिक पाउनेछ :-
 - (क) सामुदायिक मेलमिलापको संयन्त्रबाट विवाद समाधान गरेको भए बढीमा पाँच सय रुपैयाँ ।
 - (ख) सामुदायिक मेलमिलापको संयन्त्रबाट बाहेक अन्य संयन्त्रबाट मुद्दा / विवाद समाधान गरेको भए बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।
२. कुनै मुद्दा/विवाद समाधान गर्दा एक भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताहरु नियुक्ति भएकोमा खण्ड (१) बमोजिमको पारिश्रमिक सबै मेलमिलापकर्ताले समानुपातिक रुपमा पाउनेछन् ।

अनुसूची-१७
(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको लागि तोकेकेको मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	मुद्दा नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि आदेश	मेलमिलापकर्ताको नाम	तोकिएको अवधि	छलफल टुंगो लागेको मिति	मिलापत्रको परिणाम	मेल मिलापको मुख्य ब्यहोरा	मिलापत्र भएको मिति	कैफियत

अनुसूची-१
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
उजुरीको ढाँचा
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदनपत्र

..... जिल्लागाउँपालिका / नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं वस्ने
छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष को निवेदक.....
(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका /नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं वस्ने वर्ष
(दोस्रो पक्ष) विपक्षी..... को

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोधदा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान

जोगाई निराश भएर घर फर्किँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छ ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझनुपर्छ वुझी विवाद निरूपण गराईपाउँ ।
३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा.....दन दस्तुर रुवमोजिम निवे.., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु... .. यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... समेत गरी जम्मा रु
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७अनुसार यसै (२) समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति सम्वत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-२
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ .. बस्ने ले
दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता भनी उजुरी विरुद्धमा
कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ । गरी दर्ता नं

अधिकृत कर्मचारी
दस्तखत.....
मिति.....

अनुसूची-३
(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
तारिख भर्पाई
न्यायिक समिति
..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
तारिख पर्चा
न्यायिक समिति
..... गाउँपालिका/नगरपालिका
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

.....

प्रतिवादी

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
प्रतिवादको ढाँचा
लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
प्रथम पक्ष

.....जिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं वस्ने

को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता.....को

दोस्रो पक्ष

..... जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा
नंको छोरा वस्ने

..... वर्ष

विपक्षी..... को

(निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।
२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका

कामहरू हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म बेखबर, सम्पर्कविहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।
४. वमोजिम ... दफा बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।..... लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-६

२६३

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

.....वस्ने . .को

..... नाउँमा

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

.....वस्ने . .ले तपाईंको

दन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी विवाद परेको भनि निवे..... विरुद्ध यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले)१५पन्ध्रदिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वा (रेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-७
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा
..... न्यायिक समिति

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

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

.....जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं..... वस्नेप्रथम
पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... वस्ने
.....दोस्रो पक्ष

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

११) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं..... नक्सा
सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार
विपक्षी.....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर
छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द
गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

१२) गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड
वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण
गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर

कम्पाउण्डभिन्न झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

९३) गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभिन्न पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

९४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभिन्न प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभिन्न प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभिन्न पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभिन्न आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

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

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा
नं..... वस्ने
.....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा
नं..... वस्ने
.....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिमजिल्ला वडा नं.....
वस्नेको नातिको छोरा/छोरी वर्ष.....
कोले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला
डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष.....
कोले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रूपैया
नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि
कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन
झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन
आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई
निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु

गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

इति सम्वत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक

समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नंको वस्ने

छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .. निवेदक..... को

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं वस्ने वर्ष

(दोस्रो पक्ष) लिखित जवाफकताः..... को

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा

गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा

नंमेलमिलाप केन्द्रमा अन्तर्गतको
को पहलमा ए..... मेलमिलापकर्ताक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो
छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक
अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने
निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि
बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले
छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन
२०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए
बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय
न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. .यसैसाथ
संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला
।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-१०
(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मिलापत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश
गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा
नं

को वस्ने

छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .. निवेदक.....को

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं
लिखित जवाफकर्ता.....कोवस्ने वर्ष..... (दोस्रो
पक्ष)

विषय:सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने

स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत
वडा नं मेलमिलाप केन्द्रमा अन्तर्गतको
को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको मेलमिलापकर्ता
व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी
हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध
विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य
जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने
स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष
सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ जिम यो वमो (२)
मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका...../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय
न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत
रु . . यसैसाथ संलग्न छ ।.....

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुझाउँला ।
निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-११
(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति

फोटो

..... गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी
गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत
भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गा.....उँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१ उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर...../रकम मितिजिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराईको श्री..... दा उक्त रकमपाउने ठहर भएको हुँ भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३ यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो ., झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

गाउँपालिका...../नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने...../वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१ विपक्षीसंगको उल्लेख उपरोक्त ित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट

मितिवा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा.....

मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर (भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने

अदालतमा विपक्षीले प जिल्लाभएकोमा श्रीुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत

अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी

मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा

निवेदन पेश गरेको छु शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो ।

२ यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु । .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी.....न्यायिक समितिले मिति .

खको सदर फैसलाको छाँयाँकपी.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....श्री .

गकार्यालयमा रहेको छ । यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

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

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

आदेश

संवत्सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्लागाउँपालिका....., नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं
को छोरा..... वस्ने/छोरी/श्रीमति
वर्षको(प्रथम पक्ष) निवेदक.....

विरुद्ध

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

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने

निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

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

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

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

घ).....

ङ).....

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

निवेदक

निज

इति सम्बत्सालमहिनागते रोज शुभम्



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं