



## सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-३

सहिदभूमि राजपत्र,

मिति : २०७५/०७/२५

भाग-१

सहिदभूमि गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

### न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/१/२३

**प्रस्तावना :**

न्यायिक समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनका लागि प्रचलनमा रहेको सङ्घीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) एवं धारा २२६ को उपधारा (१) बमोजिम सहिदभूमि गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

## प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “सहिदभूमि गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधिसम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “उजुरी” भन्नाले समितिसमक्ष परेको उजुरीबाट सुरु भएको प्रचलित कानूनबमोजिम समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिँदा भ्याउने हद सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाइदिने” भन्नाले निर्णयपश्चात् हक-अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्व सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाइने म्याद, सूचना, आदेश, पुर्जी वा जानकारीपत्र रीतपूर्वक बुझाउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने बेहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगत सम्झनुपर्दछ ।

- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रीत नपुगे वा कानुनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा बेहोरा सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतनसमेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको बेहोरा सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिस” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नका लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको बेहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको सङ्क्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्चभलादमीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुन सक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेसी” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराई सुनुवाइ गर्ने काम सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी/विपक्ष” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीका रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज सम्झनुपर्छ ।

- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समितिअन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाइ कक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “वादी/पक्ष” भन्नाले कसैउपर समितिसमक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ । सो शब्दबाट निवेदन पेस गर्ने निवेदकसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मुलतबी” भन्नाले न्यायिक समितिअन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा-अदालतमा समेत विचाराधीन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर्निहित टहरा, बोट-बिरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयव सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाँध्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “साल बसाली” भन्नाले हरेक वर्षका लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रत्येक वर्षका निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त सम्झनुपर्छ ।

- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णयसम्बन्धी काम : समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिस वा उजुरीको कुनै बेहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुने छ ।
४. निर्णयसम्बन्धी बाहेक अन्य काम : (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानुनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भएबाहेकका अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्ने छ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्ने छ ।
५. यस ऐनबमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने : समितिले उजुरी वा उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित सङ्घीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भएदेखि बाहेक यस ऐनबमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

६. समितिले हेर्ने : समितिलाई देहायबमोजिमका उजुरीहरूमा कारबाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ :

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापका लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानूनबमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनी तोकेका उजुरीहरू

।

७. समितिको क्षेत्राधिकार : समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहायबमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारबाही किनारा गर्ने छ :

- (क) व्यक्तिका हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रका लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

## उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने : (१) कसैउपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानूनबमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउने प्रक्रिया सबै पूरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएबाहेक उजुरीमा देहायबमोजिमको बेहोरासमेत खुलाउनुपर्ने छ :
- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) गाउँपालिकाको नामसहित समितिको नाम,
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको बेहोरा र सम्पूर्ण विवरण,
- (ङ) गाउँपालिकाले तोकेअनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको बेहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी बेहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्लासहितको सबै विवरण,

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरणसमेत खुलेको हुनुपर्ने छ ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बन्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीका हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बन्डा वा चलनका लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्ने छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भरपाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्यसमेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्ने छ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको बेहोरा खुलाई



ल्याउनु भन्ने बेहोरा लेखी पाँच (५) दिनको समय तोकी तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारणसहितको बेहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भएबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच (५) दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेशउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन (३) दिनभित्र उक्त आदेशका विरुद्धमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छ ।

११. दर्ता गर्न नहुने : उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहायबमोजिमको बेहोरा ठिक भए/नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्ने छ :

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे/नपरेको,

(ख) प्रचलित कानूनबमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहे/नरहेको,

(ग) कानूनबमोजिम 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 वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे/नरहेको,  
 (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे/नरहेको,  
 (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे/नपुगेको ।

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने : (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएका विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी विवाद निरूपण भइसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष/विपक्षका बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्नु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो बेहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्ने छ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने : उजुरीसाथ पेस गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नुपर्ने छ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्ने छ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर : (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहीबमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ बुझाउनुपर्ने छ ।  
(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रुपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्ने छ ।
१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्ने : (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र उजुरी प्रशासकसमक्ष आफैँ वा वारेसमार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।  
(३) प्रतिवादीले लिखित बेहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।
१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानूनबमोजिमको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समितिसमक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्ने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।
१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रीत : (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएबाहेक समितिसमक्ष दर्ता गर्न ल्याइएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहायबमोजिमको रीतसमेत पूरा गर्नुपर्ने छ :

- (क) A-4 साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दस सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको ,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर र पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानूनव्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानूनव्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानूनव्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको,
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला/बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सोमुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।

तर बेहोरा पुन्याई पेस भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमवद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्टयाई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्ने छ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्ने छ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ ।

१८. नक्कल पेस गर्नुपर्ने : उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीका लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेस गर्नुपर्ने छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन : (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा मागबमोजिम सच्याउँदा दाबी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दाबीमा मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सोबमोजिम सच्याउन दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सोको जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।

### परिच्छेद-४

#### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई (२) दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहीबमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र (१५) दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरीसाथ पेस भएको प्रमाणकागजको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्यादसाथ पठाइएको छ भन्ने बेहोरा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढीमा तीन (३) दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको बेहोरा खुलाई समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्ने छ :
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ई-मेल 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 निकायमार्फत ।

(६) यस ऐनबमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्ने छ ।

२१. रोहबरमा राख्नुपर्ने : यस ऐनबमोजिम वडा कार्यालयमार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्यलाई रोहबरमा राख्नुपर्ने छ ।

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 प्रतिवेदनसमेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो बेहोरा खुलाई समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको बेहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारीउपर कारबाहीका लागि कार्यपालिकासमक्ष लेखिपठाउन सक्ने छ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्ने छ ।

- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको बेहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्ने छ।
- (४) यस दफाबमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारबाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।
२४. समितिको निर्णयबमोजिम हुने : समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकका विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद-५

#### सुनुवाइ तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनुवाइ: (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद/प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सोसरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाइका लागि पेस भएको विवादमा उपलब्ध



प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेस भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) समितिसमक्ष पेस भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहायबमोजिमको आदेश गर्न सक्ने छ :

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

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने, तथा

(घ) विवादको पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइका लागि तारेख तथा पेसीको 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 मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्ने छ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने : वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्ने छ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने : (१) समितिले उजुरीमा पेस 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 सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिबमाफिकको समय तोकी आदेश गर्नुपर्ने छ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनका लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

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

२८. साक्षी बुझ्ने : (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्ने छ। साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नुपर्ने छ ।

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

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समितिसमक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुने छ ।

२९. समितिका तर्फबाट बकपत्र गराउने : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकी समितिका तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकी म्याद जारी गर्नुपर्ने छ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

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

(२) साक्षी बकपत्रका लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्ने छ ।

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

(२) नाबालक वा वृद्ध वा अशक्त 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 नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्ने छ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिका तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्ने छ ।

३२. पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार आगामी हप्ताका लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको साप्ताहिक पेसी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनका लागि पेसी तोकिएका विवादहरूको पेसी सूची प्रकाशन गर्ने छ ।

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

३३. दैनिक पेसी सूची : (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएका दिनको पेसी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्ने छ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताका आधारमा देहायका क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्ने छ :

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक अशक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफका लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादका हकमा सुरुमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनुवाइ र कारबाही तथा किनारा गर्नुपर्ने छ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेसी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समितिसमक्ष सुनुवाइका लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुने छ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने : समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी, बाची, सुनाई सोबारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्ने छ ।

३६. विवादको सुनुवाइ गर्ने : (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूका विवादको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनुवाइ तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहबरमा गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनुवाइ गर्दा इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न मनासिव देखिएमा सोहीअनुसार गर्न सकिने छ ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुत्रलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने : (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेका अन्य विवादको सुनुवाइका लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनुवाइ गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवालाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्ने छ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको कामकारबाही, पीडितको नाम, थर र ठेगानालगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्ने छ ।

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

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

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनीयता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्ने छैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने : विवादको सुनुवाइका क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनुवाइको क्रममा समिति आफैँले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकी आदेश गर्न सक्ने छ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने : (१) समितिका सदस्यले देहायका विवादको कारबाही र किनारामा संलग्न हुनु हुँदैन :

(क) आफ्नो वा नजिकका नातेदारको हक, हित वा सरोकार रहेको विवाद,

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानुनबमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नीतर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनीजुवाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जीजुवाइँ, भान्जीबुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेका 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 सहभागी भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजका एकाघर संगोलको 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 गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारबाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको

कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाणसहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्ने छ र सो सम्बन्धमा कामकारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुने छ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्थाअनुसारको सभाले तोकेको समितिले कामकारवाही र किनारा गर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफाबमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समितिसमक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्ने छ ।

### परिच्छेद - ६

#### निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने : (१) समितिले सुनुवाइका लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेसीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको बेहोरा निर्णय कित्ताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात (७) दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्ने छ ।



(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनका लागि अर्को पेसी तारेख तोक्नुपर्ने छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्ण पाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरूसमेतको विषय खुलाउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएबाहेक पूर्ण पाठमा देहायका कुराहरूसमेत खुलाउनुपर्ने छ :

(क) तथ्यको बेहोरा,

(ख) विवादको कुनै पक्षले कानूनव्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मूल विषयहरू,

(ग) निर्णय गर्नका लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखनसहितको तपसिल खण्ड, तथा

(ङ) निर्णयउपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सोसमेत ।

- (४) उपदफा (२) तथा (३) मा उल्लेख भएबाहेक देहायका कुराहरूसमेत निर्णयमा खुलाउन सकिने छ :
- (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारणसहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु/भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइदिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादका क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणका रूपमा केही वस्तु समितिसमक्ष पेस भएका भए सो मालसामान वा वस्तुका हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनुवाइमा निर्णय हुन सक्ने : (१) समितिले पहिलो सुनुवाइका लागि पेस 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 सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेका कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानू भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

४४. निर्णय संशोधन : (१) समितिसमक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटि

संशोधन गरिपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैँतीस (३५) दिनभित्र निवेदन दिन सक्ने छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गका रूपमा लिइने छ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने : (१) समितिका सदस्य अथवा अरू कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भइसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

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

(२) यस ऐनबमोजिम निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखका लागि पठाउनुपर्ने छ ।

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 (९०) दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अड्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र (१५) दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड तत्काल अन्तरिम सम्म उल्लिखित विषयमा (ड) देखि (क) संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नसकिने छ। यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेस गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानबिन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-७

## समितिको सचिवालय

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्ने छ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालयअन्तर्गत उजुरी शाखा/फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्ने छ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखिबाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) विवादमा प्रमाणका लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन, भए ठिक छ वा छैन जाँच्ने,

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद जारी गर्ने,

- (ड) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेसी तारेख तोक्ने,
- (च) समितिसमक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि समितिसमक्ष पेस गर्ने,
- (छ) कानुनबमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिका तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने/गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने/गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदनलगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकायसमक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने ;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने/गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई

मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा

(द) पेस भएका निवेदनलगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी :

- (१) निर्णयबमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाइ/भराइदिनुपर्नेलगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानुनबमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने,
- (२) निर्णय कार्यान्वयनका क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउनेलगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरू कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भइआएको जायजैथा अन्य अड्डा-अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
- (४) निर्णयबमोजिम लिलाम गर्नेलगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सोसमेत गर्ने, तथा

(५) लेखिएदेखिबाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनका क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समितिसमक्ष पेस गरी आदेशबमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षणसम्बन्धी :

(१) अभिलेख शाखाका निर्णय भएका मिसिल रेखदेख गरी सुरक्षित राख्ने र कानुनबमोजिम सडाउनुपर्ने कागजहरू सडाउने,

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

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

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएका मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार विवरण तयार गर्ने, तथा

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

५.२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेशउपरको निवेदन :

(१) यस ऐनबमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारबाहीउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनउपर सुनुवाइ गरी निवेदन पेस भएको बढीमा सात (७) दिनभित्र निवेदनउपरको कारबाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।



- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनउपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केही बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्ने छ ।

### परिच्छेद - ८

#### मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्था

- ५.३. मिलापत्र गराउने : (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्ने छ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रका लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको बेहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे/नरहेको सोध्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको बेहोराबमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको बेहोरा पक्षहरूलाई पढी, बाची, सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले

अभिलेखका लागि मिसिलमा राख्नुपर्ने छ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्ने छ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने : (१) समितिले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्ने छ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने छन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापका माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखिपठाउनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलापसम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनुपर्ने छ ।
- (५) मेलमिलापसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुने छ ।
५५. उजुरी निर्णय गर्ने : (१) समितिले यस ऐनबमोजिम मेलमिलापका माध्यमबाट उजुरीको निरूपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापका माध्यमबाट उजुरीको निरूपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेसी तारेख तोकिएको कानूनबमोजिम कारवाही गरी सुनुवाइ तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा

मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकारक्षेत्र रहेको अदालतमा जानू भनी सुनाइदिनुपर्ने छ ।

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

तर त्यस्तो असर पर्ने बेहोरा हटाई अन्य बेहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनुपर्ने छ ।

५७. मेलमिलापका लागि प्रोत्साहन गर्ने : (१) समितिले समितिसमक्ष सुनुवाइका लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापका लागि तारेख तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्तिसमेत उपस्थित गराई मेलमिलापका लागि छलफल गराई पक्षहरूका बीचमा सहमति भएमा सहमति भएबमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइदिनुपर्ने छ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समितिसमक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादको तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्तिसमेत

मेलमिलापका लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनुपर्ने छ ।

५८. प्रारम्भिक सुनुवाइपूर्व मेलमिलाप : (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनुवाइका लागि समितिसमक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो बेहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको बेहोरा खुलेको कागज तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापका लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेशका लागि समितिसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनका लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने छ :

- (क) कम्तीमा आठ (८) कक्षा उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीका रूपमा पहिचान बनाएको,
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ३२ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको, तथा

(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभासमक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ तथा मेलमिलापका लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समितिसमक्ष सूचीकृत गरिपाउनका लागि अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्ने छ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने : (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने छ :

(क) निजको मृत्यु भएमा,

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाऊँ भन्ने निवेदन दिएमा,

- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा, र
- (च) बसाइँसराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६२. मेलमिलापका लागि समयावधि तोक्ने : (१) समितिले यस ऐनबमोजिम मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा एक महिनासम्मको समय तोकी पठाउने छ ।

(२) मेलमिलापका लागि पठाउँदा सामान्यतया बढीमा तीन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्ने छ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनोट : (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यका लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एक जना मेलमिलापकर्ताका लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नुपर्ने छ ।

(३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताका नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका

मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट दुवै पक्षबाट एक / एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनोट गरिदिनुपर्ने छ ।

- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐनबमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भई लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्ने छ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन : (१) समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्ने छ :

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा ,
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मन्जुर गरेमा ,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा ,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भइरहन नसक्ने जनाएमा ,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समितिसमक्ष जानकारी भएमा, तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६५. मेलमिलापका लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया : (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुने तारेख तोक्यो देहायबमोजिमको कागज साथै राखी लेखिपठाउनुपर्ने छ :

(क) उजुरीको सारसङ्क्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, बतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ई-मेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समितिसमक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(३) मेलमिलापका लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात (७) दिनभित्र उजुरीका पक्षहरू समितिसमक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयअगावै समितिसमक्ष उजुरी फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको