न्यायिक समितिको कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना : न्यायिक समितिले विवादको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

.... गाउँ सभा/नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

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

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "निवेदन" भन्नाले विवादको कारबाही र किनारा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष दफा ६ बमोजिम परेको निवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ख) "निवेदक" भन्नाले निवेदन दर्ता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निर्णय किताब" भन्नाले न्यायिक समितिले विवादको सम्बन्धमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको निर्णय किताब सम्झनु पर्छ ।

(घ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पक्ष" भन्नाले विवादको निवेदक तथा प्रतिबादी सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रतिउत्तर पत्र" भन्नाले निवेदनको दावी स्वीकार वा इन्कार गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिउत्तर सरहको बयानलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) "प्रतिबादी" भन्नाले प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिबादी सरह बयान गर्ने वा न्यायिक समितिले प्रतिबादी कायम गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "मिसिल" भन्नाले निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र तथा सोसँग सम्बन्धित सबुत प्रमाण र अन्य कागजात सङ्कलन गरी न्यायिक समितिमा राखिएको विवादसँग सम्बन्धित फाइल सम्झनु पर्छ ।

स्थानीय तहका नमूना कानूनको मस्यौदा

(झ) "विवाद" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवाद सम्झनु पर्छ सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिबाट निरुपण हुने भनी उल्लेख भएका विवादलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभा/नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

<u>न्यायिक समितिको अधिकार</u>

३. **<u>निवेदन उपर निर्णय गर्ने अधिकार</u>** : न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदनमा मेलमिलाप गराउने वा त्यस्तो निवेदन उपर निर्णय गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुनेछ ।

४. **<u>यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको निवेदनमा मेलमिलाप वा निर्णय गर्दा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खास किसिमको कुनै विवादको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै कार्यविधि तोकिएकोमा त्यस्तो विवादको हकमा न्यायिक समितिले सोही कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>न्यायिक समितिले विवाद हेर्ने अवस्था</u>** : न्यायिक समितिले विवादमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गरी कारबाही र किनारा गर्दा देहायको अवस्था विद्यमान भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विवादमा सो अचल सम्पत्ति आफ्नो गाउँपालिका/ नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र रहेको,

(ख) कुनै घटना वा कार्य सम्बन्धी निवेदन रहेकोमा सो घटना वा कार्य आफ्नो गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको वा भएको,

(ग) खण्ड (क) र (ख) को अवस्था बाहेकको विषयमा विवादको दुवै पक्ष आफ्नो गाउँपालिका/नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र बसोबास गरिरहेको,

(घ) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि न्यायिक समितिमा प्रेषित गरिएको ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनी मस्यौदा

परिच्छेद-३

निवेदनको दर्ता

६. **निवेदन दिनु पर्ने** : (१) कुनै विवादमा निवेदन दिन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सोही अनुसूचीमा उल्लिखित विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरी न्यायिक समिति समक्ष लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विवरणको अतिरिक्त प्रचलित कानूनमा अन्य कुनै प्रक्रिया वा अन्य विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्ने भएमा निवेदन साथ सो समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने तथा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको निवेदन भए त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सो सँग सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम लिखित रूपमा निवेदन दिन असमर्थ पक्षले आफूले दर्ता गराउन चाहेको विवादको व्यहोरा मौखिक रूपमा सुनाएकोमा दर्ता अधिकारीले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिम अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कुनै निवेदन दिएकोमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो निवेदन सम्बन्धित निवेदकबाट सनाखत गराएर मात्र निवेदन उपर अन्य आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम निवेदन दिँदा एक सय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले निवेदन दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेको हकमा त्यस्तो दर्ता दस्तुर लाग्ने छैन ।

७. **निवेदनको जाँच तथा दर्ता** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा ६ बमोजिम प्राप्त निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा देहायको शर्त पूरा भएको भएमा अनुसूची-२ बमोजिमको दर्ता किताबमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धित निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रचलित कानूनले तोकेको हदम्यादभित्र रहेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको;

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएको;

(घ) निवेदन गर्ने हकदैया निवेदकलाई रहेको;

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(ङ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नु पर्ने विषय निवेदनमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा निवेदन गर्न निवेदकको हक स्थापित भएको प्रमाण पेश भएको;

(च) निवेदनमा उल्लिखित विवादको विषयमा अदालत वा अन्य न्यायिक समितिमा कारबाहीको क्रममा नरहेको;

(छ) लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन तथा अन्य विवरणको जाँच गर्दा निवेदनको रित नपुगेको वा आवश्यक अन्य विवरण नपुगेको भएमा दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित निवेदकलाई निवेदनको रित पुऱ्याउन वा अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कुनै निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदन दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा दर्ता अधिकारीले सो सम्बन्धमा अभिलेख राखी सो को लिखित कारण सहित सम्बन्धित निवेदकलाई निवेदन फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने निवेदन कुनै कारणले दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उक्त निवेदन जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए तापनि न्यायिक समितिले निवेदन खारेज गरी सम्बन्धित निवेदकलाई त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

८. <u>लिखत प्रमाण पेश गर्नु पर्ने</u> : (१) निवेदकले निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको कम्तीमा एक प्रति नक्कल निवेदनसाथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दर्ता अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएका लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिलाई त्यसको सक्कल प्रतिसँग भिडाई त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सो लिखत प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) निवेदकले प्रतिबादीको लागि निवेदन तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले विवादको कारबाहीको क्रममा निवेदन साथ पेश गरेको कुनै लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्न आदेश दिएमा निवेदकले सो आदेश बमोजिमको सक्कल लिखत प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>निवेदनमा संशोधन</u> : (१) निवेदकले न्यायिक समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाई वा छपाईको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनमा सच्याउदा निवेदनमा गरिएको माग वा दावीको मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र नाम, थर, ठेगाना, उमेर, मिति जस्ता सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको भएमा दर्ता अधिकारीले सो बमोजिम सच्याउन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी निवेदनको प्रतिबादीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारिख

१०. **म्याद वा सूचना तामेल गर्ने** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा ७ बमोजिम निवेदन दर्ता भएपछि दुईदिनभित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा निवेदन तथा त्यस्तो निवेदन साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक जनाभन्दा बढी प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा न्यायिक 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 न्यायिक समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद बुझाउँदा म्याद बुझ्ने पक्षबाट अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

११. **<u>रोहवरमा राख्नु पर्ने</u>** : यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा वडा सदस्य र कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्ति रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>रित बेरित जाँच गर्ने</u>** : (१) दर्ता अधिकारीले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रितपूर्वकको म्याद तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रितपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा सो म्याद बेरितको भनी कसैबाट उजूर परी बुझ्दा बेरितको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए दर्ता अधिकारीले सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए न्यायिक समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

१३. **<u>तारिखमा राख्नु पर्ने</u>** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा ७ बमोजिम निवेदन दर्ता गरेपछि निवेदकलाई तारिख तोकी तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोक्दा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तारिख भरपाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख भरपाईमा तोकिएको तारिख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तारिख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तारिख तोक्दा तारिख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारिख भरपाई तथा तारिख पर्चामा खुलाई निवेदनका दुवै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारिख तोक्नु पर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारिख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारिख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी न्यायिक समितिले निवेदनको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि न्यायिक समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

१४. **<u>म्याद तथा तारिख गुजार्न नहुने</u>** : विवादको कुनै पनि पक्षले विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिबट दिइएको म्याद वा तारिख गुजार्न हुँदैन ।

१५. **<u>गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन सक्ने</u>** : (१) दफा १४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादमा कावु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको म्याद वा तारिखका दिन न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन नसकी म्याद वा तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले म्यादको हकमा पन्ध्र दिनसम्म एकपटक र तारिखको हकमा बढीमा एकपटक सात दिनसम्म थमाउन सक्नेछ ।

(२) गुज्रिएको म्याद वा तारिख थामिने अवस्था सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

<u>प्रतिउत्तर पत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१६. **<u>प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नु पर्ने</u>** : (१) प्रतिबादीले दफा १० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र दर्ता अधिकारी समक्ष अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा लिखित प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्दा प्रतिबादीले विवाद सम्बन्धी प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम लिखित प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्न असमर्थ पक्षले आफूले पेश गर्न चाहेको व्यहोरा मौखिक रूपमा सुनाएकोमा दर्ता अधिकारीले सोही व्यहोरा खुलाई निजले भने बमोजिम अनुसूची-७ को ढाँचामा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गरेकोमा दर्ता अधिकारीले त्यस्तो प्रतिउत्तर पत्र सम्बन्धित प्रतिबादीबाट सनाखत गराएर मात्र त्यस उपर अन्य आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिवादीले यस दफा बमोजिम प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्दा एक सय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

तर प्रचलित कानूनले प्रतिउत्तर पत्र दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेको हकमा त्यस्तो दर्ता दस्तुर लाग्ने छैन ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

१७. **प्रतिउत्तर पत्रको जाँच तथा दर्ताको निस्सा** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा १६ बमोजिम पेश भएको प्रतिउत्तर पत्र जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी न्यायिक समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पत्रको जाँच गर्दा प्रतिउत्तर पत्रको रित नपुगेको वा आवश्यक अन्य विवरण नखुलेको भएमा दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित पक्षलाई निवेदनको रित पुऱ्याउन वा अन्य आवश्यक विवरण खुलाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरे पछि दर्ता अधिकारीले सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा दर्ताको निस्सा दिई निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिबादीलाई तारिखमा राख्ने सम्बन्धी व्यवस्था दफा १३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **प्रतिउत्तर पत्रमा संशोधन** : (१) प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्ने पक्षले न्यायिक समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा छपाईको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउदा प्रतिउत्तर पत्रमा गरिएको माग वा दावीको मूलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र नाम,थर, ठेगाना, उमेर, मिति जस्ता सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको भएमा दर्ता अधिकारीले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **मेलमिलाप गराउने** : (१) न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको विवाद वा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिबाट निरुपण हुने भनी तोकिएका विवाद वा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको समाधान मेलमिलापको माध्यमबाट गर्नको लागि विवादका पक्षहरूले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पक्षहरू सहमत भई संयुक्त रूपमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

उक्त विवाद जुनसुकै अवस्थामा विचाराधीन रहेको भए तापनि न्यायिक समितिले त्यस्तो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२०. **<u>मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको निवेदनमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारिख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारिखको दिन न्यायिक 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 अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको लिखत तयार गरी मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

(३) निवेदनमा तोकिएको म्यादमा न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारिख गुजारी तारिखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट निवेदनको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको लिखत गराइदिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा तत्काल मिलापत्र हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो विवादको समाधानको लागि न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ता वा दफा २४ बमोजिमको वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा सामुदायिक मेलमिलाप संयन्त्रमा पठाउनु सक्नेछ ।

२१. **<u>मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने</u>** : (१) देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति वा संस्थाले न्यायिक समिति समक्ष मेलमिलापकर्ताको रूपमा सुचीकृत हुनको लागि न्यायिक समितिले तोके बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) नेपाली नागरिक;

(ख) कुनै राजनीतिक दलाको सदस्य नरहेको;

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको;

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्दै आएको;

(ङ) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको;

(च) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको;

(छ) दामासाहीमा नपरेको;

(ज) होस ठेगानमा रहेको;

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(झ) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिमको योग्यता पुगेको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदनको आधारमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम तयार भएको सूचीलाई प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले उपदफा (२) र (३) बमोजिमको सूचीलाई सभामा पेश गरी अनुमोदन गराई सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. <u>**मेलमिलापकर्तालाई सूचीबाट हटाउने**</u> : (१) न्यायिक समितिले देहायको अवस्थामा कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ :-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाउनको लागि निवेदन दिएमा;

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

(घ) गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिमाना बाहिर बसाइँ सरी गएमा;

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएको मेलमिलापकर्ताको नाम न्यायिक समितिले सार्वजनिक सूचना मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२३. <u>**मेलमिलापको लागि पठाउँदा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया**</u> : न्यायिक समितिले दफा १९ बमोजिम निवेदन प्राप्त भई मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारिख तोकी देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी लेखी पठाउनु पर्नेछ :

(क) निवेदनको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि;

(ख) निवेदनको 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;

(घ) अन्य आवश्यक कागजात तथा विवरण ।

२४. <u>**मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन सक्ने**</u> : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले दफा १९ बमोजिम मेलमिलापको लागि निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

गरी गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडास्तरमा गठित मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको सामुदायमा आधारित मेलमिलाप संयन्त्रमा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरूले आपसी सहमतिमा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्र रहेको विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधानको लागि सिधै वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै निवेदन प्राप्त भएमा सो सम्बन्धमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिलाई जानकारी दिई न्यायिक समितिको निर्देशन बमोजिम त्यस्तो निवेदन उपर मेलमिलापको कारबाही अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम न्यायिक समितिको निर्देशन अनुसार मेलमिलापको कार्य सम्पन्न भई पक्षहरू बीच मिलापत्र भएमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको कागज तयार गरी विवाद सम्बद्ध कागजात सहित न्यायिक समिति समक्ष अभिलेखको लागि पठाउने र पक्षहरूबीच मिलापत्र हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुने मिति तोकी सम्बद्ध कागजात सहित पक्षहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) वडासस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराउँदा यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२५. <u>मेलमिलापकर्ताको छनौट र मेलमिलापको समयावधि</u> : (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) निवेदनका दुवै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य रहेको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि पठाउँदा बढीमा एक्काइस दिनसम्मको समय तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानून मस्यौदा

(६) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कारबाही समाप्त गरी उपदफा (५) बमोजिमको अवधि सकिएको सात दिनभित्र पक्षहरू न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै निवेदन न्यायिक समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा त्यस्तो निर्णय भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

२६. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन** : (१) न्यायिक समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ :-

(क) दफा २२ बमोजिम मेलमिलापकर्तालाई सूचीबाट हटाएमा;

(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 न्यायिक समिति समक्ष जानकारी प्राप्त भएमा;

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा दफा २८ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

(२) मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा न्यायिक समितिले बढीमा एक्काइस दिनसम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

२७. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया** : (१) न्यायिक समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी न्यायिक समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई निवेदनको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय बासिन्दा ।

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

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्त वार्ता;

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

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको व्यवस्था विपरीत नहुने गरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>मेलमिलापकर्ताको आचरण</u> :** मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नु पर्ने;

(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 सँलग्न नहुने;

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

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले 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 ।

२९. **<u>मिलापत्रको लिखत</u> :** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफलबाट मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको अनुसूची-९ को ढाँचामा मिलापत्रको लिखत तयार गरी सम्बन्धित मिसिल सहित न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लिखत प्राप्त भएपछि न्यायिक समितिले पक्षहरूलाई पढी बाँची सुनाई तथा सहिछाप गराई न्यायिक समितिका सबै सदस्यहरूले प्रमाणित गरी एक प्रति न्यायिक समितिको अभिलेखको लागि मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ र एक-एक प्रति पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

३०. **<u>मेलमिलाप नभएको निवेदनमा गर्नु पर्ने कारबाही</u>** : (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिमा पठाउँदा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई बढीमा सात दिनको म्याद तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

३१. **<u>मेलमिलाप दस्तुर</u>** : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले आपसी सहमतिमा दिन मञ्जुर गरेको दस्तुर बाहेकको अन्य कुनै दस्तुर लिन पाउने छैन ।

तर त्यस्तो दस्तुर प्रति पक्ष पाँच सय रुपैयाँभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

३२. **<u>मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन सक्ने</u>** : न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

<u>सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने</u>

३३. **<u>विवादको सुनवाई</u>** : (१) परिच्छेद-६ बमोजिम मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा मिलापत्र हुन नसकी न्यायिक समितिमा आएका विवाद प्रतिउत्तर पत्र दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य सम्पन्न भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा न्यायिक समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्वन्धमा मेलमिलाप हुन नसकेमा न्यायिक समितिले सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षहरूलाई अदालत जान सुनाई त्यस्तो विवादसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाई दिनुपर्नेछ ।

(३) न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने अवस्था नरहेमा न्यायिक समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :-

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन 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;

(घ) विवादका दुवै पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारिख तथा पेशीको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

३४. **<u>थप प्रमाण दाखिल गर्न वा बुझ्न सक्ने</u>** : (१) निवेदक वा प्रतिबादीले कुनै थप प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा दर्ता अधिकारीले सोही दिन लिनु पर्नेछ ।

(२) विवादको सुनवाईको क्रममा न्यायिक समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने देखेमा विवादका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न तारिख तोकी आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै पक्षसँग विवादको कुनै विषयमा कुनै कुरा सोध्नु परेमा न्यायिक समितिले अर्को पक्षको रोहबरमा जुनसुकै बखत सोधी निजको कागज गराउन सक्नेछ ।

३५. **<u>साक्षी बुझ्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकी आदेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि दर्ता अधिकारीले निवेदनको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारिख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

(४) दर्ता अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम साक्षी बुझ्नको लागि तोकिएको तारिखको दिन बकपत्रको लागि आएका साक्षीको नामावली लिई न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको तारिखको दिन न्यायिक समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षी बुझ्नु पर्नेछ ।

(६) विवादको कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित नगराएमा त्यस्तो साक्षी बुझिने छैन ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम साक्षी बुझ्ने काम कार्यालय समयभित्र नसकिएमा त्यस्तो काम नसकिएसम्म निरन्तर गर्न सकिनेछ ।

स्थानीय तहको नमुना मस्यौदा

३६. **साक्षी बुझ्न सक्ने** : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा पचहत्तर वर्ष उमेरभन्दा माथिको व्यक्ति पक्ष रहेको निवेदनमा साक्षी बुझ्नको लागि तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई न्यायिक समितिले म्याद तोकी न्यायिक समितिको तर्फबाट झिकाई बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा साक्षी बुझ्ने तारिख तोक्नु पर्नेछ र निवेदनका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

३७. **प्रश्न सोध्न रोक्ने** : (१) साक्षी बुझ्दा निवेदनको विषयवस्तुभन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा विवादको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्न रोक लगाउनु पर्नेछ ।

(२) नाबालक वा अशक्त वा पचहत्तर वर्ष उमेरभन्दा माथिको व्यक्ति वा बिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो निवेदनमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई आफ्नो भनाई राख्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने न्यायिक समितिलाई लागेमा न्यायिक समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजलाई साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा न्यायिक समितिले निवेदनसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी न्यायिक समितिको तर्फबाट बुझ्न सक्नेछ ।

३८. **विवादको सूची प्रकाशन गर्नु पर्ने** : (१) दर्ता अधिकारीले प्रत्येक हप्ता शुक्रबार अगामी हप्ताको लागि विवादहरूको साप्ताहिक सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम विवादहरूको सूची प्रकाशन नगरी कुनै विवादको कारबाही र किनारा हुने छैन ।

तर मेलमिलाप हकमा पक्षहरू सहमत भएमा सूचीमा नपरेको विवादमा समेत मेलमिलाप गर्न बाधा पर्ने छैन ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

३९. **<u>विवादको दैनिक सूची</u>** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा ३८ बमोजिमको साप्ताहिक सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको दैनिक सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ र एक प्रति न्यायिक समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादहरूको सूची तयार गर्दा देहायको प्राथमिकताको आधारमा विवादहरूको क्रम तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;

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

(ग) गर्भवती वस सुत्केरी महिला पक्ष भएको;

(घ) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;

(ङ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

४०. **<u>दर्ता अधिकारीको जिम्मेवारी हुने</u>** : दैनिक सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र न्यायिक समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि न्यायिक समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी दर्ता अधिकारीको हुनेछ ।

४१. **<u>प्रमाण देखाउन वा सुनाउन सक्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले दफा १३ बमोजिम तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढी बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै भनाई रहेको भए लिखित बयान गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै लिखित बयान गराएको भएमा त्यस्तो लिखत मिसिल सामेल गराउनु पर्नेछ ।

४२. **<u>बन्द इजलासमा सुनुवाई गर्न सक्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलासमा सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा न्यायिक समितिले अनुमति दिएको सरोकारवाला व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नपाउने गरी रोक लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

<u>निर्णय र अन्य आदेश</u>

४३. **<u>निर्णय गर्नु पर्ने</u>** : (१) न्यायिक समितिले प्रतिउत्तर पत्र दाखिल भएको वा बयान गर्नु पर्नेमा प्रतिबादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिउत्तर पत्र दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी न्यायिक समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयको अभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिन त्यस्तो विवादको निर्णय गर्ने गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(६) पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र तथा संलग्न अन्य लिखत प्रमाणको पेटबोलीमा लेखिएको कुनै व्यक्ति नबुझी विवादको कारबाही र किनारा गर्न नसकिने देखिएमा उपलब्ध प्रमाणको आधारमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई समेत प्रतिवादी सरहको व्यक्ति कायम गर्न सक्नेछ ।

(७) न्यायिक समितिले उपदफा (६) बमोजिम कायम गरिएको प्रतिबादी सरहको व्यक्तिसँग विवाद सम्बन्धी आवश्यक प्रमाण बुझी विवादको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(८) न्यायिक समितिका सम्पूर्ण सदस्यले निर्णय भएको दिनमा नै निर्णयको व्यहोरा खुलाई राय किताबमा अभिलेख गरी सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

(९) न्यायिक समितिले विवादको निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित पक्षहरूलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४४. <u>**निर्णयमा सच्याउन सक्ने**</u> : (१) न्यायिक समिति समक्ष विवादको पक्षले विवादको निर्णयको पूर्णपाठमा भएको नाम, थर, मिति, ठेगाना वा कुनै छपाई वा लेखाईको त्रुटि सच्याउने जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पन्ध्र दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी न्यायिक समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा तात्त्विक असर नपर्ने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ सच्याउन आदेश दिन सक्नेछ ।

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

४५. <u>**निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने**</u> : (१) न्यायिक समितिका सदस्य वा अरु कसैले न्यायिक समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुँदैन ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

४६. **<u>निर्णय भएपछि गर्नु पर्ने कारबाही</u>** : (१) दर्ता अधिकारीले न्यायिक समितिबाट निर्णय भएपछि निर्णय किताबमा न्यायिक समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनु पर्नेछ ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि दर्ता अधिकारीले निर्णयको कार्यान्यवयन गर्नका लागि तत्काल गर्नु पर्ने केही कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

<u>न्यायिक समिति सम्बन्धी शाखा तथा कर्मचारी</u>

४७. **<u>न्यायिक समिति सम्बन्धी शाखा</u>** : (१) न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजीकरण गर्न गाउँ/नगर कार्यापालिकामा आवश्यक शाखा रहन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शाखामा गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दर्ता अधिकारी र अन्य आवश्यक कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खटाइएको कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा न्यायिक समितिको संयोजकको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

४८. **<u>दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त दर्ता अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) पेश भएका निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रित पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता दिने;

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

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनु पर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन, भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) न्यायिक समितिको आदेशले झिकाउनु पर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारिख तोक्ने;

(च) न्यायिक समिति समक्ष पेश हुनु पर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारिख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने;

(ज) न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने;

(झ) न्यायिक समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) न्यायिक समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने, गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रितपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र निवेदनको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका निवेदनका मिसिलमा रहेका कागजातको रितपूर्वक नक्कल दिने;

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

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

(थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने;

स्थानीय तहको नमूना कानून मस्यौदा

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

(ध) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनु पर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनु पर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

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

(प) न्यायिक समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नु पर्ने भए सो गर्ने;

(फ) निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउने पर्ने कागजहरू सडाई त्यसको अभिलेख सुरक्षित राख्ने;

(ब) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे, नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(भ) मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने;

(म) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४९. <u>दर्ता अधिकारीको कारबाही उपर निवेदन दिन सकिने</u> : (१) यस ऐन बमोजिम दर्ता अधिकारीले गरेको कारबाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारबाही भएको पाँच दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर आवश्यक सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारबाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

५०. **सहयोग गर्नु पर्ने** : गाउँ कार्यपालिका/नगर कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

५१. **चलन चलाईदिने** : (१) न्यायिक 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 दर्ता अधिकारी समक्ष न्यायिक समितिले तोकेको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा दर्ता अधिकारीले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ५२ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

५२. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनु पर्ने** : चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ :-

(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 अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्वभन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण;
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावाला, बैंक तथा शाखाको नाम;

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

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

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

५३. **<u>सम्पत्ति रोक्का राख्ने</u>** : (१) दर्ता अधिकारीले दफा ५१ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने र न्यायिक समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र 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 भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

५४. **<u>यथास्थितिमा राख्ने</u>** : न्यायिक समितिलेले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण 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 राख्नु पर्नेछ ।

५५. **<u>चलन चलाउने सूचना</u>** : (१) न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा तोकिएको कर्मचारीले चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनी चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति निवेदनको पक्ष बाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा दर्ता अधिकारीले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-११

विविध

५६. **वारेस राख्न सक्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम पक्षले आफ्नो तर्फबाट निवेदनको दर्ता, प्रतिउत्तर पत्रको दर्ता, तारिख बुझ्ने तथा विवाद सम्बन्धी अन्य लिखत प्रमाणहरू न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने कार्यको लागि सम्बन्धित पक्षको निवेदनमा बारेस राख्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बारेसको योग्यता तथा त्यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

५७. **विवाद सकार गर्ने** : (१) न्यायिक समितिमा विवादको कारबाही चलिरहेको अवस्थामा त्यस्तो विवादको मिलापत्र वा निर्णय नहुँदै विवादको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा, होस ठेगान नरहेमा वा वेपत्ता भएमा त्यसरी होस ठेगानमा नरहेको वा वेपत्ता भएको मितिले सात दिनभित्र म्याद वा तारिख थमाई विवाद सकार गरी पाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो विवाद सकार गर्न दिई गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी दिन सक्नेछ ।

५८. **प्रतिवादी कायम गर्न सक्ने** : पक्षले न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन, प्रतिउत्तर पत्र तथा संलग्न अन्य लिखत प्रमाणको पेटबोलीमा लेखिएको व्यक्ति नबुझी विवादको कारबाही र किनारा गर्न नसकिने देखिएमा उपलब्ध प्रमाणको आधारमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई समेत प्रतिबादी सरह प्रमाण समेत खुलाई बयान लिई प्रतिबादी सरह नै तारिखमा राखी उसले दिएको प्रमाण समेत बुझी सो व्यक्ति प्रमाण सरहसम्म देखिएमा बयानसम्म गराई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

५९. **नक्कल निवेदन** : (१) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता रहेको कुनै विवाद सम्बद्ध निवेदनको कुनै सरोकारवाला पक्षले सम्बन्धित मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि दर्ता अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) दर्ता अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सोही दिन र सो समयभन्दा पछि निवेदन प्राप्त भएमा सम्भव भएसम्म सोही दिन नभए त्यसको भोलीपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नक्कल माग गर्दा फरक-फरक विवादको कागजपत्रको लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कागजपत्रको नक्कल माग गर्दा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा फोटो खिच्ने अनुमति दिनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

६०. **नक्कल दस्तुर** : (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ५९ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :-

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले;

(ख) न्यायिक समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको पाँच रुपैयाँको दरले;

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको पाँच रुपैयाँको दरले ।

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

६१. **दस्तुर उल्लेख गर्ने** : दर्ता अधिकारीले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम, थर तथा निवेदनमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

६२. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने** : दर्ता अधिकारीले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ६० बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिने छैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

६३. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र यस ऐनमा नलेखिएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६४. **निर्देशिका बनाउने सक्ने** : न्यायिक समितिले आफूले सम्पादन गर्ने न्यायिक कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-१

दफा ६ को उपदफा (१) र (४) सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष दिएको

निवेदन

...............सालको दर्ता नं. ....

.... जिल्ला, ... गाउँपालिका/उपमहा/महा/नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष .... को निवेदक (एकभन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.... जिल्ला, ... गाउँपालिका/उपमहा/महा/नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष .... को प्रतिबादी (एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय : ....

१. म/हामी निवेदक निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)
   (ङ)
२. यो विवाद यसै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
३. निवेदन गर्न .... कानून बमोजिम हदम्याद रहेको छ ।
४. निवेदन वापतको दस्तुर रु. १००/- यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।
५. निवेदनको दावीलाई पुस्टि गर्ने प्रमाण :-

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

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

(क)

(ख)

(ग)

६. साक्षी :-

(क)

(ख)

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

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

....

निवेदक

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

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

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>विवाद दर्ता किताबको ढाँचा</u>

.... न्यायिक समिति

२०......... साल साउनदेखि २०......... साल आसाढ मसान्तसम्मको विवाद दर्ता किताब

क्र.सं.	विवाद नं.	दर्ता मिति	निवेदकको दस्तखत	निवेदकको नाम, थर, वतन	प्रतिबादीको नाम, थर, वतन	विवादको विषय	दर्ता अधिकारीको नाम, थर	दस्तुर	प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	निर्णय मिति र निर्णय गर्ने न्यायिक समितिका सदस्यको नाम	निर्णयको किसिम	मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको नाम	कैफियत

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (१) र दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

निवेदन/प्रतिउत्तर पत्र दर्ताको निस्साको ढाँचा

.... गाउँपालिका/ नगरपालिकाको न्यायिक समिति

.... को निवेदन/प्रतिउत्तर पत्र प्राप्त भई यस न्यायिक समितिको दर्ता किताबमा दर्ता नं. ..... मिति .... मा दर्ता भएकोले यो निस्सा दिइएको छ ।

दर्ता अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मर्यादा

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

<u>म्याद बुझी गरिदिने भरपाईको ढाँचा</u>

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति

मिति .... मा यस न्यायिक समितिमा .... बस्ने .... उपर निवेदन दर्ता गरेकोमा सो विवादमा प्रतिबादी/वारेस .... उपस्थित भई सो म्याद र सो साथ आवश्यक प्रति, निवेदन र अन्य कागजातका प्रमाणित प्रति बुझिलिएकोले यो भरपाई गरिएको छ ।

न्यायिक समितिबाट म्याद बुझ्नेको,-

दस्तखत :

प्रतिवादी/वारेसको नाम :

मिति :

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-५

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>तारिख भरपाईको ढाँचा</u>

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा खडा गरिएको तारिख

भरपाई

<u>निवेदक</u> <u>प्रतिबादी</u>

<u>विवाद</u>

मिति .... मा

मिति .... मा विवाद सूचीमा चढाइने भएकोले/ .... काम गर्ने भएकोले मिति .... का दिन .... बजे यस समितिमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ....

निवेदक ....

प्रतिबादी ....

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-६

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>तारिख पर्चाको ढाँचा</u>

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी भएको

.... नामको

<u>तारिख पर्चा</u>

.... विरुद्ध ....

२०........... सालको विवादको दर्ता नं. .... को .... विवाद .... को निमित्त संवत् .... को तारिख तोकिएकोले सो दिन .... बजे .... मा उपस्थित हुन यो तारिख दिइएको छ ।

तारिख तोक्ने कर्मचारीको दस्तखत : ....

नाम : ....

मिति : ....

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-७

(दफा १६ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिउत्तर पत्रको ढाँचा</u>

दर्ता अधिकारीले भर्ने

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिउत्तर पत्र

.... सालको दर्ता नं. ....

.... जिल्ला, ... गाउँपालिका/उपमहा/महा/नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष .... को प्रतिबादी (एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

.... जिल्ला, ... गाउँपालिका/उपमहा/महा/नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी वर्ष .... को निवेदक (एकभन्दा बढी निवेदक भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक निवेदकको हकमा उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय : ....

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

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

(क)

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

२. निवेदन बमोजिमको दावी पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूमा स्वीकार गर्दछु/ गर्दछौं । गर्दिनँ/गर्दैनौं ।

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

३. निवेदन विरूद्ध कुनै विषय भए उल्लेख गर्ने :

(क)

(ख)

(ग)

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

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

६. प्रतिउत्तर पत्र वापतको दस्तुर रु. १००/- यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं ।

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

(क)

(ख)

(ग)

६. साक्षी :-

(क)

(ख)

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

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

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

....

प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नेको दस्तखत

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

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

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-८

(दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>मिलापत्र निवेदनको ढाँचा</u>

श्री .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति,

....................., ... ।

विषय : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

.... निवेदक र .... प्रतिबादी रहेको त्यस न्यायिक समितिमा मिति .... मा दर्ता भई कारबाहीको क्रममा रहेको .... विषयको विवाद मेलमिलापको प्रकृयाद्वारा समाधान गर्न यस विवादका हामी दुबै पक्ष सहमत रहेका हुँदा सो विवाद मेलमिलापको प्रकृयाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेका छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको,-	प्रतिबादीको,-
सही :	सही :
नाम :	नाम :
मिति :	मिति :

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-९

(दफा २० को उपदफा (२) र २९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>मिलापत्रको लिखतको ढाँचा</u>

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना :

(१)

(२)

(३)

(ग) विवादको दर्ता नं. :

(घ) विवादको विषय :

(ङ) साक्षीहरू :

(१)

(२)

(३)

(च) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :

(छ) विवाद समाधानको शर्तहरू :

....

....

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

....

निवेदकको,-	प्रतिबादीको,-
सही :	सही :
नाम :	नाम :
मिति :	मिति :

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

....	....	....
सही	सही	सही
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

अनुसूची-१०

(दफा ४३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

.... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको

निर्णय

संवत् .... सालको विवाद दर्ता नं. ....

विवादको विषय : ....

निवेदकको नाम, थर, ठेगाना

....

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

प्रतिबादीको नाम, थर, ठेगाना

....

(एकभन्दा बढी प्रतिबादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिबादीको हकमा उल्लेख गर्ने ।)

निवेदकको साक्षी ....

प्रमाण

....

प्रतिबादीको साक्षी ....

प्रमाण

....

न्यायिक समितिबाट बुझेको

साक्षी ....

....

प्रमाण ....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरण :

निवेदकको दावी :

प्रतिबादीको जिकिर र प्रतिरक्षा :

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा

निवेदक/प्रतिबादीले पेश गरेको प्रमाण :

पक्षहरू बीच कुरा मिली वा नमिली निर्णय गर्नु पर्ने विषय :

न्यायिक समितिले ठहर गरेको विषय र सोको आधार :

ठहर गर्न लिइएको सम्बद्ध कानून :

निर्णय भएको विषय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने बुँदा :

पुनरावेदन सम्बन्धी विषय :

तपसिल

(निर्णयको तपसिलमा विवादको निर्णय गर्ने न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति अनुसार निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, पुनरावेदन लाग्ने भए कुन अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने र अन्य कुनै कुरा भए सो आवश्यकता अनुसार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)

निर्णय तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने कर्मचारीको नाम :-

न्यायिक समितिका सदस्यको पूरा नामको दस्तखत

....	....	....
संयोजक	सदस्य	सदस्य

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

स्थानीय तहको नमूना कानूनको मस्यौदा