

એણ્ણાંજીય જ્યાયિક સમિતિકા કામ, કર્તાચ્ય, અધિકાર
દ મેલાનિલાપકો મહત્ત્વ સંચચન્દી આધારમૂત્ત જાજકારી

પુરિતકા

લેખક

કૃમાર શર્મા આચાર્ય, વરિષ્ઠ અધિવક્તા

વિકાસ જ્ઞાવાલી, અધિવક્તા

વસન્ત જોશી

ગણેશ કૃમાર કે.સી.

પ્રકાશક

ગ્રામીણ યુવા સરોકાર કેન્દ્ર

મુસીકોટ નગરપાલિકા ૧, રૂકુમ (પશ્ચિમ)

nys

कुमार शर्मा आचार्य, वरिष्ठ अधिवक्ता
विकास झवाली, अधिवक्ता
वसन्त जोशी
गणेश कुमार के.सी.

k\$fzg ldt २०७८

ISBN : 978-9937-1-1712-8

k\$fzs

ग्रामीण युवा सरोकार केन्द्र, नेपाल
मुसिकोट १, रुकुम पश्चिम
फोन नं.: ०१-४२५२९
इमेल : info@nepalyouths.org
पोस्ट बक्स नं. : २१६१४
वेबसाइट : www.nepalyouths.org

प्रकाशकीय

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २९७ ले हरेक स्थानीय तह (गाउँपालिका तथा नगरपालिका)मा हुने स्थानीय विवादको निरूपणका लागि स्थानीय न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ । पालिकास्तरमा भएका उक्त ७५३ वटा न्यायिक समितिको संयोजनमा स्थानीय तहको उप-प्रमुख वा उपाध्यक्ष र गाउँ/नगर कार्यपालिकाले मनोनित गरेको अन्य २ जना सदस्य रहने व्यवस्था गरेको छ । त्यसैगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) ले विवादको निरूपण गर्ने अधिकार र उक्त ऐनको दफा ४७ (२) ले विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकारको विषयमा उल्लेख छ ।

समाज र विवाद एक अर्कामा अन्योन्याश्रित छन् र कुनै पनि समाज विवादराहित हुन सक्दैन । विवादले समाजलाई र समाजले विवादलाई उर्जावान् बनाएको हुन्छ । सभ्य समाजमा विवाद समाधानका विभिन्न औपचारिक र अनौपचारिक पद्धतिको विकास गरिएको छ । नेपालमा पनि विवाद समाधानका लागि औपचारिक र परम्परागत संस्थाका रूपमा न्यायपालिकाले महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आइरहेको छ भने कानुनबमोजिम स्थापित भई काम गर्दै आएका विभिन्न निकायमार्फत विवाद समाधानका बैकल्पिक उपायहरू निरन्तर अवलम्बन समेत हुँदै आइरहेका छन् ।

नेपालको सन्दर्भमा पनि भन्न्हटिलो, लामो तथा महङ्गो अदालती प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्न तथा स्थानीय स्तरमा हुने स-साना विवादलाई स्थानीय स्तरमा समाधान गर्ने उद्देश्यले विवाद निरूपणका निस्ति प्रत्येक स्थानीय तहमा न्यायिक समितिहरूको गठन गरिएको छ । उक्त न्यायिक समितिमार्फत् स्थानीय सरकारले स्थानीय विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने प्रोत्साहन गर्ने उद्देश्य राखेको छ । यद्यपि नेपालको सन्दर्भमा उक्त अभ्यास नयाँ भएको कारणले अधिकांश स्थानीय तहमा निर्वाचित पदाधिकारीहरूमा

कानुनको ज्ञान र न्याय सम्पादन गर्ने क्षमताको कमी भएको पाइएको छ । न्याय निरूपणका निस्ति आवश्यक सीपको कमी, कार्यालयमा दक्ष कर्मचारीको अभावका कारण प्राप्त अधिकारको प्रयोगमा द्विविधा एवम् अन्यौल सिर्जना भएको छ । तसर्थ स्थानीय स्तरमा न्याय सम्पादन कार्यमा सहयोगीसिद्ध होस् तथा न्याय सम्पादनका क्रममा उत्पन्न हुने द्विविधालाई मेटाउन प्रभावकारीसिद्ध होस्, स्थानीय निकायद्वारा न्याय सम्पादनका क्रममा न्यायिक अधिकार प्रयोग गर्दा सहज होस् भन्ने हेतुले हामीले यो मेलमिलाप पुस्तिका प्रकाशन गरेका छौं । न्यायिक अधिकार प्रयोगमा यो सानो पुस्तिकाले केही हदसम्म स्थानीय न्यायिक निकाय तथा जनप्रतिनिधिहरूलाई न्याय सम्पादन कार्यमा सहयोग गर्नेछ भन्ने आशा गरिएको छ ।

अन्तमा, यो पुस्तिकालाई यहाँहरूको हातसम्म पुऱ्याउनका लागि आर्थिक सहयोग गर्ने ओपन सोसाइटी फाउन्डेशन, अमेरिका र संस्थालाई प्राविधिक सल्लाह सुझाव दिई मार्गनिर्देश गर्ने श्री शोम निरौला र श्री नितु पोखरेल प्रति ग्रामीण युवा सरोकार केन्द्र नेपालको तर्फबाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु । प्रतिवे दनलाई अन्तिम रूप दिनका लागि मेहनत गर्नुहुने रुकुम पश्चिमका ६ स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारीको साथै अध्ययन समूहका समूर्ण साथीहरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यस पुस्तिका तयार गर्नका लागि लेखन तथा सम्पादनको जिम्मेवारी लिनुहुने वरिष्ठ अधिवक्ता कुमार शर्मा आचार्य, अधिवक्ता विकास ज्वाली, वसन्त जोशी र गणेश कुमार के.सी.को मेहनत र अथक प्रयासप्रति ग्रामीण युवा सरोकार केन्द्र नेपाल सर्वे आभारी रहिरहनेछ । प्रस्तुत पुस्तिका तयार गर्न प्रत्यक्ष अप्रयत्क्ष रूपमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने ग्रामीण युवा सरोकार केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक पुरषोत्तम ज्वाली र कार्यक्रम संयोजक टेकम खड्का, लेखा अधिकृत संञ्जीव खनाल लेआउट डिजाइन गर्नुहुने हरि विक्रम विशंखे धन्यवादका पात्र हुनुहन्छ ।

पुस्तक चन्द

अध्यक्ष

ग्रामीण युवा सरोकार केन्द्र, नेपाल

मुसीकोट १, रुकुम (पश्चिम)

न्यायिक समितिको काम कारबाहीमा प्रयोग

• हुने केही कानुनी शब्दावलीहरू र तिनको अर्थ •

- | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| तामेल | - (तामील) कामको समाप्ति; तयारी; तामिल/तामिली, आज्ञापालन; काम पूरा भएको स्थिति; तामिली |
| तारेख | - अड्डाअदालतबाट भगडिया वा निजको वारिसलाई हाजिर हुन आउनु भनी लेखिदिएको मिति । |
| दृष्टिबन्धक | - कुनै सम्पत्ति धितो राखी सयकडा दसौंद वा सोभन्दा कम ब्याज दिन कबुल गरी यति भाखाभित्र सँवा र ब्याजसमेत नबुझाएमा सो धितोबाट असुल गर्नु भनी लेखिदिएको तमसुक । |
| देवानी | - सम्प्रदायसँग सम्बद्ध भएको । फौजदारीभन्दा भिन्न रहेको, मानिसहरूका वैयक्तिक अधिकार र उपचार जनाउने । |
| पेशी | - अदालत समक्ष मुद्दा-मामिला आदि पेश गर्ने किसिम वा क्रिया, सुनुवाईका लागि मुद्दा-मामिला अदलत समक्ष ल्याइने कार्य |
| फिरादपत्र | - सुरु अदालतमा कसैको कुनै गैरकानुनी कारबाहीबाट मर्का परेको पक्षले सो कारबाहीका विरुद्ध उपचार पाउने हेतुबाट देवानी मुद्दामा नालिस लेखी रीतपूर्वक दिएको पत्र । देवानी मुद्दा सुरु गर्ने उजुरीपत्र । |
| मानाचामल | - कसैलाई जीवन निर्वाहका निमित्त दिइने रकम, जग्गा जमिन, पेटिया । |
| मेलमिलाप | - मुद्दाका दुबै पक्षलाई सम्झाई अदालत बाहिर गराइने मिलापत्रको पद्धति । यस्तो पद्धति संसारका धेरै देशहरूमा मुद्दाको फैसलाबाट हारजित भई हार्ने पक्षले व्यहोनुपर्ने दुष्परिणाम मेलमिलाप भएमा बेहोनु पर्दै भनी अदालतको सम्मति सहित लागू गरिएको आधुनिक सिद्धान्त । अल्टरनेट डिस्प्युट रिजोलुसन (एडिआर) मध्यको एक पद्धति । |

मेलमिलाप कर्ता - मेलमिलाप गराउने व्यक्ति ।

मेमोरेन्डम - केही कुरा गर्न सम्भाउने वा सम्भिन सहायता हुने गरी लेखिएको संक्षिप्त लेख, कुनै घटना वा दृश्यावलीको अभिलेख, जो विशेषतः भविष्यको लागि प्रयोग गरिन तयार गरिएको हुन्छ, व्यापारिक कार्यालयमा एक विभागबाट अर्को विभागमा पठाइने औपचारिक लेखोट ।

मोही, मोहिया- विस्तृत अर्थमा, इच्छानुसार, केही वर्षका लागि, जीवनभरि वा शूल्कमा जग्गा लिएको व्यक्ति । अलि संकुचित अर्थमा, अर्काको जग्गा लिने व्यक्ति, जग्गावालाको जग्गा अस्थायी प्रयोग वा कब्जामा पाएको व्यक्ति ।

मोहीयानी हक - प्रचलित वा समय समयमा मुनासिब रूपमा वृद्धि भएको कुत तिर्नुपर्ने सर्तमा वा भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ प्रारम्भ भएपछि मुख्य वार्षिक उज्जनीको एक बालीसम्म मोहीको हैसियतले अर्काको जग्गा कमाउने व्यक्ति वा भोगबन्धकीमा लिई आफैले जग्गा कमाएको साहू वा मोहीपछि निजको पति, पत्नी वा छोराहरूमध्ये जग्गावालाले पत्याएको व्यक्तिलाई कानुनबमोजिम प्राप्त हक ।

स्थाद - तोकिएको समय, अवधि, हद । कुनै कामकुरा गर्न अदालतबाट जारी हुने अवधि, हदस्थाद ।

साक्षी - घटना आफैनै आँखाले देख्ने व्यक्ति; घटनास्थलमा स्थित भएको व्यक्ति; कुनै भगडा, विवाद वा अन्य घटना घट्दा घटनास्थलमा उपस्थित भएको र आफैले प्रत्यक्ष देखेसुनेका बयान गर्ने व्यक्ति; देखी जान्ने वा सुनी जान्ने; गवाह ।

वारिस - उत्तराधिकारी, मुद्दामामिलामा कुनै पक्षका तर्फबाट कार्य गर्ने अधिकृत व्यक्ति; प्रतिनिधि; मरेका मान्छेका नाउँमा रहेको चलअचल सम्पति उपभोग गर्न पाउने व्यक्ति; हकदार ।

वारिसनामा - कुनै कामको लागि वा मुद्दामामिलाको पैरवी गर्नाका लागि वारिस पठाउँदा प्रमाणस्वरूप लेखेर दिइने कागतपत्र वा लिखत ।

विषयसूची

अध्ययन-१

न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
१.१. स्थानीय न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१
१.१.१ न्यायिक काम कारबाही र अधिकार क्षेत्रको प्रयोग.....	३
१.२ मेलमिलाप गरी मिलापत्र गराउन सकिने विषयका उजुरीहरू ऐनको दफा ४७(२).....	४
१.३ न्यायिक समितिका अधिकारहरू.....	६
१.४ न्यायिक समितिको निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग.....	७
१.४.१ निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्ने तरिका.....	७
१.४.२ सदस्यहरूले हेर्न नमिल्ने विवादहरू निम्न छन्:.....	८
१.४.३ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था.....	९
१.४.४ उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	९
१.४.५ अभिलेख शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	११
१.४.६ उजुरी प्रशासक वा अभिलेख शाखा प्रमुखको आदेश उपरको निवेदन	१२

अध्याय-२

स्थानीय न्यायिक समितिमा न्याय सम्पादनको प्रक्रिया.....	१३
२.१ उजुरी दर्ता.....	१३
२.१.१ मुद्दा गर्न हकदैया वा हक पुग्ने अवस्था :.....	१५
२.१.२ हदस्याद सम्बन्धी व्यवस्था :	१५
२.१.३ दर्ता किताब.....	१५
२.१.४ तारिख सम्बन्धी व्यवस्था.....	१६
२.१.५ नालिस/उजुरी जाँच गर्ने तरिका:.....	१६
२.१.६ उल्लेखित नालिस उजुरी दर्ता गर्न हुँदैन.....	१७
२.१.७ लेखिएका नालिस उजुरी दरपीठ गर्ने:.....	१७
२.१.८ देहायका कुरामा दोहोरो दर्ता गर्न हुँदैन :.....	१८
२.१.९ नालिस/उजुरीसाथ प्रमाण सक्कल पेश गर्ने :.....	१८

२.१.१० नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादी दर्ता दस्तुर.....	१९
२.१.११ वारिस सम्बन्धी व्यवस्था :	१९
२.२ उजुरीको सनाखत	२०
२.२.१ उजुरी दर्ता गरेपछि लेख्ने आदेश.....	२०
२.२.२ तामेली स्याद रीतबेरीत जाँच गर्ने.....	२२
२.२.३ तारिखमा राख्ने	२३
२.२.४ न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुने.....	२३
२.२.५ वडा समितिको कार्यालयबाट लिनुपर्ने प्रमाण	२६
२.२.६ प्रतिउत्तर पेश गर्ने.....	२६
२.२.७ गुज्जेको स्याद थमाउने	२७
२.२.८ प्रतिउत्तर जाँच गर्ने.....	२७
२.२.९ लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत.....	२७
२.२.१० नक्कल पेश गर्नु पर्ने	२८
२.२.११ नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर संशोधन.....	२८
२.२.१२ प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने आदेश.....	२९
२.२.१३ तारिखमा राख्ने:.....	२९
२.२.१४ तारिख थमाउने :.....	३०
अध्याय-३	
मेलमिलापको अवधारणा, आवश्यकता, महत्व र सिद्धान्तहरू.....	३१
३.१ मेलमिलापको अवधारणा.....	३१
३.२ मेलमिलापको आवश्यकता.....	३२
३.३ मेलमिलाप के हो ?.....	३३
३.४ मेलमिलापको उद्देश्य के हो ?.....	३४
३.५ मेलमिलापका सिद्धान्तहरू.....	३४
३.६ मेलमिलापका प्रकार	३४
३.७ मेलमिलापका फाइदाहरू.....	३४
३.९ नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था.....	३७
अध्याय-४	
मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था	३९
४.१ मेलमिलाप गर्न सकिने मुद्दाहरू :	३९

४.२ मेलमिलाप हुन नसक्ने मुद्दाहरू.....	३९
४.३ मेलमिलापमा प्रोत्साहन गर्ने:.....	४०
४.४ मेलमिलाप कर्ताको सूची :.....	४०
४.५ प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप.....	४१
४.६ मेलमिलापबाट फाइदाहरू.....	४१
४.७ मेलमिलाप कर्ताले पालना गर्ने आचरणहरू ^{३४} :.....	४३
४.८ मेलमिलाप कर्ताका विशेषता.....	४४
४.९ मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने.....	४५
४.१० मेलमिलाप कर्ता परिवर्तन र अर्को मेलमिलाप कर्ताको नियुक्ति गर्ने अवस्था:.....	४६
४.११ मेलमिलापको लागि समयावधी तोक्ने.....	४८
४.१२ मेलमिलाप केन्द्रको गठन.....	४८
४.१३ मेलमिलाप कर्ताको छनौट	४८
४.१४ मेलमिलाप गर्दा यी कुरामा पनि ध्यान दिनु पर्दछ	४९
४.१५ मेलमिलाप हुन नसकेमा :	५०
४.१६ लिखत तयारी र मिलापत्र	५०
४.१७ मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्ने	५२
४.१८ समुदायद्वारा मेलमिलाप.....	५३
४.१९ मेलमिलाप कर्ताको समूह	५४
४.२० सुनवाई र प्रमाण संकलन.....	५७
४.२०.१ प्रारम्भिक सुनवाई.....	५७
४.२०.२ थप प्रमाण पेश गर्ने.....	५७
४.२०.३ लिखत जाँच गर्ने.....	५७
४.२०.४ साक्षी उपस्थित गराउने.....	५८
४.२०.५ साक्षीको वकपत्र गराउने.....	५८
४.२०.६ पेशीसूची प्रकाशन.....	५९
४.२०.७ उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :	६०
४.२०.८ प्रमाण सुनाउन सक्ने :	६०
४.२०.९ बन्द इजलासको गठन र सुनवाई गर्ने :	६१
४.२०.१० बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:.....	६१
४.२०.११ थप प्रमाण बुझ्ने :	६१

४.२०.१२ अन्तर्रिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने.....	६१
४.२०.१३ अन्तर्रिम संरक्षणात्मक आदेशमा.....	६२
४.२०.१४ रोक्का राख्ने आदेश.....	६३
४.२१ आदेश र निर्णय.....	६३
४.२१.१ सुनवाई गर्ने तरिका	६३
४.२१.२ न्यायिक समितिको इजलास.....	६४
४.२१.३ निर्णयमा खुलाउने कुराहरु	६४
४.२१.४ न्यायिक समितिको निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने.....	६६
४.२१.५ न्यायिक समितिका सबै सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता	६६
४.२१.६ निर्णय गर्ने अवधि.....	६७
४.२२ निर्णय कार्यान्वयन.....	६८
४.२२.१ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने	६८
४.२२.२ अभिलेख राख्ने	६८
४.२२.३ दण्ड जरिवाना असुल गर्ने व्यवस्था	६९
४.२२.४ भरिभराउ कार्यविधि	७०
४.२२.५ लिलाम वा चलन चलाए उपर उजुरी दिने.....	७२
४.२२.६ नक्कल दस्तुर	७२
४.२२.७ नक्कल दस्तुर	७२
४.२३. पुनरावेदन.....	७२
अध्याय-५	
न्यायिक समितिको प्रभावकारिताका लागि रूक्मका स्थानीय तहले गरेका प्रावधानहरु.....	७३
५.१ रूक्मस्थित स्थानीय तहहरूले निर्माण गरेको ऐनका केही विशेष प्रावधानहरु :.....	७३
सन्दर्भ सामग्रीहरु.....	७७

न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार

विकेन्द्रिकृत राज्यको अवधारणा अनुरूप राज्य पुनर्संरचना **पश्चात्** केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ ।^१ जसअन्तर्गत स्थानीय तहमा कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका स्थानीय सरकारको अंगका रूपमा रहेका छन् । यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहमा न्यायपालिकाको रूपमा न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय विवादको निरूपण स्थानीय तहमा नै गर्ने र मेलमिलापद्वारा समाधान हुन नसकेका विवादलाई न्यायपालिकामा न्याय निरूपणका निम्नि सिफारिस गर्ने गरी स्थानीय न्यायिक समितिको व्यवस्था गरिएको छ । यसको संयोजन स्थानीय निकायको उपप्रमुखले गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोकेका केही विवादको उजुरी हेर्ने र उजुरीमा मेलमिलापबाट समाधान गर्नेगरी स्थानीय न्यायिक समितिलाई अधिकार प्रदान गरेको छ ।^२

१.१. स्थानीय न्यायिक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र ४७ (२) मा विवादको निरूपणको व्यवस्था गरेको छ । दफा ४७(१) बमोजिमका विवादहरू न्यायिक निर्णय गर्नु अघि मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्ने दफा ४९(२) मा व्यवस्था गरेको छ भने दफा ४७(२) बमोजिमका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्नुपर्ने अन्यथा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा कागजात र मिसिल पठाईदिनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ । उक्त ऐनको दफा ४७ (१) ले देहायका १३ वटा विवादहरूमा न्यायिक समितिलाई निरूपण गर्ने अधिकार दिएको छ ।^३

^१ नेपालको संविधान, २०७२ धारा ५६(१)

^२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४८ (१)

^३ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१)

- क) आलिधुर, बाँध, पैनी, कुलो वा पानीधाराको बाँडफाँड तथा उपयोग ।
- ख) अर्काको बाली नोकसानी गरेको ।
- ग) चरन घाँस दाउरा ।
- घ) ज्याला मजदुरी नदिएको ।
- ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ।
- च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको ।
- छ) नाबालक छोराछोरी वा पतिपत्नीलाई इज्जत अनुसार खानलाउन वा शिक्षादिक्षा नदिएको ।
- ज) बार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घरबहाल र घरबहाल सुविधा ।
- झ) अन्य व्यक्तिको घरजग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्न गरी रुख विरुवा लगाएको ।
- ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घरजग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी भारेको ।
- ट) सँधियारको जग्गातर्फ भ्रयाल राख्नी घर बनाउनु पर्दा कानुन बमोजिम छोड्नपर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।
- ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्व देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटीपौवा, अन्त्यष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको ।
- ड) संघीय वा प्रदेश कानुनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुन्छ भनि तोकेको अन्य विवाद ।

त्यसैगरी उक्त ऐनको दफा ४७(२) ले देहायका ११ वटा विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्न अधिकार दिएको छ ।

- १) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक सभाको हकको जग्गा अर्काले चापी, मिची वा घुसाई खाएको ।
- २) सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको ।
- ३) पतिपत्ती बीचको सम्बन्ध विच्छेद तर पतिपत्ती बीचको सम्बन्ध विच्छेद हुनेगरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन ।
- ४) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढिमा १ वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट ।
- ५) गालि बेइज्जती ।
- ६) लुटपिट ।
- ७) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको ।
- ८) अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रबेश गरेको ।
- ९) अर्काको हकभोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोगचलन गरेको ।
- १०) धनी प्रदुषण गरी वा फोहरमैला फयाँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको ।
- ११) प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

१.१.१ न्यायिक काम कारबाही र अधिकार क्षेत्रको प्रयोग

- १) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिमको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सक्ने ।
- २) उक्त ऐनको दफा ४७(१)र ४७(२) मा उल्लेखित विवादमा प्रचलित कानुनमा मुद्दा हर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएको सोही हदम्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्ने ।
- ३) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामुहिक रूपले गर्ने र बहुमतको राय न्यायिक समिति राय मानिने ।^४

^४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८ (१)

- ४) न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एकजना सदस्यको उपस्थिति भएमा निर्णय गर्न पाइने तर संयोजकको अनुपस्थितिमा दुईजना सदस्यले मुद्दाको कारबाही गर्न पाए पनि निर्णय गर्न भने नपाईने ।^५
- ५) कुनै कारणले संयोजक पद रित्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका उक्त सदस्यहरूको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने ।^६
- ६) कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजि सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा गर्न नहुने ।^७
- ७) संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा अन्य सदस्यले कारबाही र किनारा गर्ने, संयोजक र सबै सदस्यले हेर्न नमिल्ने भएमा सभाले ३ जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्न तोक्ने ।^८
- ८) त्यस्तो अवस्थामा ३ जना सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजकको काम गर्ने ।^९
- ९) न्यायिक काम कारबाहीका ऋममा आशन ग्रहण गर्दा संयोजक **बीचमा** र संयोजकको दाहिनेतर्फ जेष्ठ सदस्य र कान्छो सदस्य संयोजकको देव्रेतर्फ बस्नुपर्छ । दुई सदस्य मात्र बस्दा जेष्ठ सदस्यको देव्रेतर्फ कान्छो सदस्य बस्नुपर्ने न्यायिक प्रचलन रहेको छ ।

१.२ मेलमिलाप गरी मिलापत्र गराउन सकिने विषयका उजुरीहरू ऐनको दफा ४७(२)

- सरकारी सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिलाई वा घुसाई खाएको,
- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८(२ र ३)

६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८(४)

७ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८(५)

८ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८ (६)

९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८ (७)

- पतिपत्नीको सम्बन्ध **विच्छेद**, (सम्बन्ध कायम रहने गरी मेलमिलाप हुनसक्ने तर सम्बन्ध **विच्छेद** हुनेगरी मेलमिलाप गर्न नपाईने)
- अङ्गभङ्ग बाहेकको एक वर्षसम्म कैद हुनसक्ने कुटपिट,
- गाली बैझ्जती,
- लुटपिट,
- पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापर्वाही गरी अरूलाई असर पुऱ्याएको,
- अरूको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको,
- अर्काको हकभोग रहेको जग्गा आवाद वा भोगचलन गरेको,
- धनी प्रदुषण गरी वा फोहरमैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,
- प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद,
- माथि उल्लेखित एघार विषय न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउन सक्नेछ । ती उजुरीहरूमा न्यायिक समितिले छलफल गरेर सूचीकृत **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने । मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादका पक्षलाई **मेलमिलाप कर्ता** रोज्ज लगाउँछ । मेलमिलापको प्रक्रियामा पक्षले रोजेका दुई जना **मेलमिलाप कर्ता** र ती रोजिएका **मेलमिलाप कर्ता**हरूले रोजेको अर्को तेस्रो **मेलमिलाप कर्ताले** मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालन गर्दछन् । मेलमिलापको माध्यमबाट तालिमप्राप्त **मेलमिलाप कर्ता**को सहजीकरणमा पक्षले निष्कर्षमा पुगि न्यायिक समितिमा मिलापत्र गरेर विवाद सदाका लागि अन्त्य गर्ने अवसर विवादका पक्षहरूलाई उपलब्ध छ ।
- तर दफा ४७ (२) मा उल्लेखित विवादहरूमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न पाउने अधिकार पनि सुरक्षित छ ।^{१०} ती विषयमा अदालत र स्थानीय तह दुबैको अधिकार क्षेत्र कायम गरिएको हुँदा पक्षको इच्छा रुचिलाई महत्व दिएको सम्भनु पर्दछ । अदालतमा

दर्ता भैसकेको विवादको भने पुनः नालिस उजुरी न्यायिक समितिले लिन पाइँदैन । भूलवस दर्ता गरेको रहेछ भने पनि अदालतमा पठाई दिनु पर्दछ । अदालतमा दर्ता भएका मुद्दालाई अदालतले स्थानीय तहमा सञ्चालित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्दछ ।

- कुनै एक पक्षले न्यायिक समितिमा र अर्को पक्षले सोही विषयमा अदालतमा नालिस वा उजुरी दर्ता गरेको रहेछ भने त्यस्तो एउटै विषयमा परेको दोहोरो उजुरीको हकमा भने न्यायिक समितिको निर्णयको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा परेको उजुरीबाटै विवाद समाधान हुनेहुँदा न्यायिक समितिमा परेको उजुरीमा कार्याबाही गर्नु पर्दैन अदालतमा पठाईदिनु पर्दछ ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ को दफा ४६ बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाहरू अदालतले स्थानीय तहमा मेलमिलापका लागि पठाउन सक्छ । त्यस्तै मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० को नियम २८ बमोजिम पक्षहरूले मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर दर्ता नभएको कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न स्थानीय तहको संयन्त्र रोज्जु सक्दछन् ।
- प्रचलित कानुनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाका न्यायिक समितिले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न सकिन्छ ।

१.३ न्यायिक समितिले आफ्नो गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सीमाक्षेत्र भित्रको उजुरी हेर्ने अधिकारहरू

- व्यक्तिको हकमा : उजुरीको पक्ष सम्बन्धित पालिकाको सीमा क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको हुनुपर्दछ ।
- प्रचलित कानुनअन्तर्गत पालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रको हुनुपर्दछ ।
- कुनै अदालतबाट पालिकाको क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै विवाद मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि पठाएको छ भने हेर्न सकिन्छ ।

- पालिकाको भौगोलिक सीमाक्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्तिको विषय समावेश भएको विवाद हुनुपर्छ ।
- पालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको घटनामा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार रहन्छ ।

१.४ न्यायिक समितिको निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग

न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरीको निर्णय गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुन्छ । निर्णय भन्नाले दर्ता भएका सबै उजुरीको छिनोफानो गर्ने र लगत काट्ने कार्य समेत सम्फनु पर्छ ।

१.४.१ निर्णय गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्ने तरिका^{११}

- न्यायिक समितिको अधिकार संयोजक र सदस्यहरूले **सामुहिक** रूपमा प्रयोग **गर्नु पर्दछ** ।
- बहुमतको राय निर्णय मानिन्छ ।
- संयोजक र अर्को एक सदस्यको उपस्थितिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिन्छ ।
- संयोजकको पद रित्त भएको अवस्थामा समितिका दुईजना सदस्यको सम्मितिमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न सकिन्छ ।
- संयोजक बाहेक अरु सदस्यहरूको उपस्थितिमा किनारा गर्ने (मुद्दा छिन्ने) बाहेक अरु कार्यवाही गर्न सकिन्छ ।
- समितिका संयोजक वा सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा नाताभित्रको व्यक्तिको विवाद भएमा कार्यवाही र किनारा गर्नुहुँदैन ।
- मुद्दाको मिसिलमा नै आदेश गरेर यति कारणले फलाना सदस्यले हेर्न नमिल्ने व्यहोरा जनाउनुपर्छ ।
- संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले हेरी कारबाही किनारा गर्न सक्छन ।

^{११} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ४८

- सबैले हेर्न नमिल्ने अवस्थामा अन्य तीनजना सदस्यहरूबाट कार्यवाही किनारा गर्नुपर्ने व्यवस्था छ ।
- त्यस्तो विवाद सम्बन्धित सभाले नाता बाहेकका अन्य तीनजना सदस्यहरू तोक्नुपर्ने व्यवस्था छ ।
- यसरी तोकेका सदस्यहरूले कारबाही र किनारा गर्नुपर्छ ।
- त्यस्तोमा ज्येष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्नुपर्छ ।
- कानुनले न्यायिक समिति वा यसका सदस्यले गर्नुपर्ने जति सबै काम समिति वा सदस्यले नै गर्नुपर्छ ।
- सो बाहेकका अन्य काम उजुरी प्रशासक वा कर्मचारीबाट सम्पन्न गर्नेगरी अधिकार प्रयोग गर्न तोकिदिनु पर्छ ।
- उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम काम गर्दा न्यायिक समितिका संयोजक वा समितिले तोकेका सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहेर कार्य सञ्चालन गर्नु अनिवार्य हुन्छ ।
- न्यायिक समितिले उजुरी दर्तादेखि कार्यवाही र किनारा गर्दासम्म प्रचलित कानुन बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्छ ।

१.४.२ सदस्यहरूले हेर्न नमिल्ने विवादहरू निम्न छन्^{१२}

- आफ्ना नजिकका नातेदारको हकहित सरोकार रहेका विवाद,
- नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानुन बमोजिम अपुताली पर्ने प्राथमिकता क्रममा रहेका व्यक्तिहरू, मामा, माइजु, सानी आमा, तुली आमा, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, ज्वाई, भान्जी, बुहारी र त्यस्तो नाताका सगोलका परिवारका सदस्य सम्फन्नुपर्छ,
- निजहरूले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज सम्लग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको विवाद,
- कुनै विषयमा आफुले उजुरी चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागी भइ कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश भएको विवाद,

- कुनै कारणले एकाघर परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाफिएको उजुरी,
- ध्यान दिनु पर्ने : माथि लेखिएको कुनै अवस्था परेमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्दछ, सो सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खोली आदेश गर्नुपर्छ ।
- माथि लेखिएको अवस्थामा कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादका कुनै पक्षले सो व्यहोरा खुलाई कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्छन् ।
- माथि लेखिएको अवस्था आइपरेमा संयोजक वा सदस्यहरूले विवाद समाधान गर्न नमिल्ले भएमा स्थानीय तहको सभाले सभाका अन्य सदस्यलाई उत्त विवाद मात्र निरूपण गर्नेगरी न्यायिक समितिको सदस्य तोक्न सक्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१.४.३ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

- न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनलाई सहज बनाउन सचिवालयको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- सचिवालयमा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्थापन गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गर्नुपर्छ ।
- सचिवालयमा मुद्दाको संख्याको आधारमा उजुरी शाखा र अभिलेख शाखा व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- उजुरी प्रशासक भन्नाले संकलन गरेर राखिने विवरण सम्फनुपर्छ ।
- अभिलेख संरक्षक वा शाखा प्रमुख भन्नाले मुद्दाका मिसिल फायल जिम्मा लिई संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारी सम्फनुपर्छ ।

१.४.४ उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- उजुरी निवेदन, प्रतिउत्तर र अन्य लिखत जाँच गरी रीत पुगेकालाई लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्नु पर्दछ ।

- रीत नपुगेका वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण खोली दरपीठ **गर्नु पर्दछ**,
- **पेश** भएका नक्कल लिखत सक्कलसँग भिडाई ठीक भए प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** ।
- सक्कलमा कैफियत देखिए उक्त विषय उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराउनुपर्दछ ।
- उजुरी साथ **पेश** भएका अन्य प्रमाण कागजात ठीक बेठीक जाँच **गर्नु पर्दछ** ।
- न्यायिक समितिको आदेश अनुसार फिकाउनु पर्ने प्रतिवादी साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाउँमा म्याद सूचना जारी **गर्नु पर्दछ** ।
- मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोकनुपर्दछ ।
- न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशका लागि पेश **गर्नु पर्दछ** ।
- कानुन बमोजिम वारिस लिने, गुज्रेको तारिख थान्ने निवेदन लिई **पेश गर्नु पर्दछ**
- न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन **गर्नु पर्दछ** ।
- न्यायिक समितिमा **पेश** भएका वा प्राप्त भएका कागजात दर्ता भएको वा बुझेको **भर्पाई** सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्दछ ।
- आवश्यक पत्राचार **गर्नु पर्दछ** ।
- न्यायिक समितिको आदेश अनुसार म्याद तामेल गराउने, तामेली म्याद रीत बेरीत जाँच्ने, बेरीत भए पुनः म्याद जारी गरी तामेल गराउने, निर्णय किताब र मिसिल जम्मा राख्नुपर्दछ ।
- उजुरी मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिनुपर्दछ ।
- जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने निर्णय भएका मुद्दामा पुनरावेदनको म्याद तामेल **गर्नु पर्दछ** ।
- अन्य निकायमा मिसिल कागजात पठाउनु पर्ने भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई पठाउनु पर्दछ ।

- न्यायिक समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्ने विषयमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी निवेदन लगायत कागजातको अभिलेख तयार गर्नु पर्दछ ।
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी न्यायिक समितिका संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्दछ ।
- अन्य भैपरी आउने आवश्यक काम गर्नु पर्दछ ।

१.४.५ अभिलेख शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) निर्णय कार्यान्वयन तर्फ^{१३}

- न्यायिक समितिले गरेका प्रत्येक निर्णय कार्यान्वयन गर्न अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन लिने, वारिस लिने, सकार गराउने, म्याद गुज्रेको थमाउने लगायतका काम गर्नु पर्दछ ।
- न्यायिक समिति वा अन्य अदालत वा निकायको आदेशले रोकका भइ आएका जायजेथा अन्य निकायमा चलान गर्नुपर्ने भए गरिदिने ।
- निर्णय बमोजिम विगो भराउने, विगो भराउन लिलाम गर्नुपर्नेमा कानुन बमोजिम लिलाम गर्नु पर्दछ ।
- निर्णय बमोजिम चलन दिने वस्तु भएमा चलन चलाउने र चलानी पुर्जी समेत गरिदिनुपर्छ ।
- दण्ड जरिवाना असुल गर्नुपर्नेमा असुल गर्न राजस्व शाखामा पठाउनु पर्दछ ।
- लिलाम वा चलन सम्बन्धी कार्यको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्दछ ।

(ख) अभिलेख संरक्षण तर्फ^{१४}

- निर्णय भएका मिसिलको अभिलेख श्रेस्तामा दर्ता गरी सुरक्षित राख्नुपर्दछ ।

^{१३} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ५२

^{१४} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, दफा ५३

- प्रत्येक उजुरीको मिसिल वा फायलमा तायदाती फाराम राखी महल नं. १ बाहेकको अरु कागज लेखिएको अवधिपछि सडाउनुपर्छ ।
- अभिलेख शाखामा प्राप्त मिसिलको साल बसाली अभिलेखमा राख्ने र सोको आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्नुपर्छ ।
- कुनै अदालत वा अन्य निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा अन्य कागजात माग **भइ** आएमा अभिलेख पुस्तिकाको कैफियतमा जनाई पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि पनि अभिलेखमा जनाई रीतपूर्वक सुरक्षित राख्नुपर्छ ।
- अन्य आवश्यक देखिएको कार्य गर्नुपर्छ ।
- मिसिलको अभिलेख राख्नुपर्दछ ।
- निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्ने अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

१.४.६ उजुरी प्रशासक वा अभिलेख शाखा प्रमुखको आदेश उपरको निवेदन^{१५}

- उजुरी प्रशासक वा अभिलेख शाखा प्रमुखले गरेको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको पन्थ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्छन् ।
- यस्तो निवेदन परेमा न्यायिक समितिले बढीमा सात दिनभित्र कारवाही ठुङ्ग्याउनु पर्दछ ।

स्थानीय न्यायिक समितिमा न्याय सम्पादनको प्रक्रिया

नेपालको संविधानले स्थानीय तहमा भएको न्यायिक समितिलाई विभिन्न विवादका विषयमा न्यायिक निरूपण तथा मेलमिलापका माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने अधिकार दिएको छ । कुनैपनि न्यायिक निर्णय गर्दा न्यायका मान्य सिद्धान्त, प्रचलित ऐन, कानून, नियम, सर्वोच्च अदालतबाट विभिन्न समयमा प्रतिपादित नजिर तथा सिद्धान्त समेतको अधिनमा रही आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । नेपालको सन्दर्भमा नेपाल कानून, मुलुकी संहिताहरूका प्रावधानहरू र न्यायिक समितिका ऐन, नियम **एवम्** कार्यविधिहरूको अधिनमा रही निश्चित प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छ । स्थानीय न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन गर्न निम्न बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्दछ ।

२.१ उजुरी दर्ता

- कोही कसै उपर उजुरी/नालिस दर्ता गर्नुपूर्व चार कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
 - (१) न्यायिक समितिले हेर्न पाउने विषय,
 - (२) न्यायिक समितिको भौगोलिक सीमाक्षेत्र भित्रको उजुरी,
 - (३) प्रचलित कानून बमोजिम उजुरी गर्ने हक पुगेको/हकदैया भएको व्यक्ति र
 - (४) कानुनले तोकेको हदस्याद भित्रको उजुरी ।

माथि उल्लेख गरिएका चारवटा कुराहरूमध्ये कुनै एक पूरा नभएमा पनि निवेदन उजुरी लाग्न सक्दैन र उजुरी लाग्ने मुद्दाहरू गर्दा तपसिलका विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।^१

^१ सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिको कार्यविधिमा गरिएको तत्तत् कार्यविधि अनुरूपको व्यवस्था ।

- न्यायिक समितिको उजुरी शाखामा नालिस/उजुरी दर्ता **गर्नु पर्दछ** ।
- नालिस/उजुरी दिँदा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनु पर्ने व्यहोरा सबै खुलाई प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको ढाँचामा दिनुपर्दछ ।
- माथि लेखिए बाहेक नालिस/उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा खुलाउनुपर्दछ ।
- वादीको नाम, थर, वतन, निजका बाबु र आमा तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाउँ समेत,
- प्रतिवादीको नाउँ, थर, वतन, थाहा भएसम्म निजको बाबु आमाको नाउँ, थर, वतन,
- गाउँ/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको नाउँ,
- नालिस/उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा सहित विवरण,
- न्यायिक समितिले तोकेबमोजिम दस्तुर बुझाएको निस्सा,
- समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिस रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुनको उल्लेख,
- वादी/उजुरीकर्ताले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- चल/अचल सम्पत्ति सम्बन्धित उजुरी भए सो सम्पत्ति रहेको स्थान, अवस्था र अचल सम्पत्तिको दर्ता, चार किल्ला सहितको विवरण,
- हदम्यादको उल्लेख,
- हकदैया सम्बन्धी व्यहोरा,
- क्षतिपूर्ति भराउने वा बण्डा लगाउनु पर्ने विषय भए सोको आवश्यक विवरण,
- अरू कुनै कार्यविधि पूरा गर्नुपर्ने भएमा सो व्यहोरा र कानुनको उल्लेख,
- अन्य आवश्यक विवरण ।

२.१.१ मुद्दा गर्न हकदैया वा हक पुग्ने अवस्था^२ :

- दर्ता, भोगचलनले, वंश/उत्तराधिकारले, विवाहले, सार्वजनिक महत्त्व र सरोकारले, सधियारले, साबिकदेखिको भोगले, **सामुहिक** संगठनको नाताले, वारिस भएकोले,
- पुजारी वा महन्तले,
- कानुनले उजुर गर्न पाउने गरी तोकेकाले,
- बृद्धबृद्धा वा नाबालक वा रोग लागि अशक्त, अपाङ्ग भएकाको मुद्दा हेर्ने निकायको अनुमतिबाट एकाघरका व्यक्तिले,
- विदेशमा गई फर्कने ठेगान नभएकाको मुद्दा हेर्ने निकायको अनुमतिले एकाघरकाले,
- संरक्षकको नाताले ।

२.१.२ हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) वा (२) अन्तर्गत निवेदन वा उजुरी **दिँदा** निम्नलिखित हदम्याद लागू हुनेछ भनी व्यवस्था गरेको छ :

- ऐनमा हदम्याद नहुने भनी लेखिए जति विषयमा जहिले पनि उजुरी लाग्दछ,
- प्रचलित कानुनमा हदम्याद लाग्ने विषय लेखिए जतिमा सोही हदम्यादभित्र उजुरी लाग्दछ,
- हदम्याद नतोकिएकोमा काम भएको मितिले पैतिस दिनभित्र उजुरी लाग्दछ,
- हदम्याद नघाई ल्याएको उजुरी दर्ता गर्नुहुँदैन ।

२.१.३ दर्ता किताब

- उजुरी शाखाले नालिस/उजुरी दर्ता गर्न दर्ता किताब बनाउनु पर्दछ ।

^२ कार्यविधि कानुनमा व्यवस्था गरिएको हकदैयाको प्रावधान स्थानीय तहका न्यायिक समितिमा पनि लागु हुन्छ ।

- द्रष्टव्यः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) र (२) अन्तर्गतका विवादको अलग अलग दर्ता किताब बनाई दर्ता **गर्नु पर्दछ** ।
- अलग अलग दर्ता गर्नाले कुन मुद्दामा फैसला गर्न सकिन्छ र कुनमा सकिंदैन भन्ने कुरामा सजिलो हुन्छ ।
- दर्ता किताब स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (१) र (२) कुन दफा अन्तर्गत उजुरी हो यकिन गरी सम्बन्धित दर्ता किताबमा दर्ता **गर्नु पर्दछ** ।
- उजुरी निवेदन वा नालिस लिनुपर्दछ ।
- उजुरी दर्ता गरेपछि दर्ता गर्न ल्याउने पक्षलाई निस्सा दिनुपर्दछ ।
- वादी पक्षले पनि दर्ताको निस्सा माग्नुपर्दछ । प्रतिउत्तर परेपछि प्रतिवादीलाई व्यहोरा मिलाई प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा दिनुपर्दछ ।

२.१.४ तारिख सम्बन्धी व्यवस्था

- तारिख तोकदा तारिख किताब तयार गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत सहिष्णप गराउनु पर्दछ ।
- मुद्दा दर्ता किताबअनुसार नै अलग अलग तारिख **भर्पाई** किताब खडा **गर्नु पर्दछ** ।
- उजुरी कर्ता निवेदकको तारिख **भर्पाई** मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।
- तारिख **भर्पाई**को प्रति तोकिएको तारिख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी वादीलाई र प्रतिवादी दर्ता भएपछि तारिख **भर्पाई** बनाउनु पर्दछ ।
- उजुरीकर्ता निवेदक वादी र प्रतिवादीलाई तारिख पर्चा दिनुपर्दछ ।

२.१.५ नालिस/उजुरी जाँच गर्ने तरिका:^३

- न्यायिक समिति समक्ष **पेश** भएको नालिस/उजुरी दर्ता गर्नुपूर्व देहायको व्यहोरा जाँची ठीक भए दर्ता **गर्नु पर्दछ** ।

^३ सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन

- दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दरपीठ **गर्नु पर्दछ** ।
- जाँच गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम हदस्यादभित्र वा स्यादभित्र नालिस/उजुरी परे नपरेको जाँचुपर्दछ ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको नालिस/उजुरी रहे नरहेको हेर्नुपर्दछ ।
- कानुन बमोजिम दस्तुर दाखिला भए नभएको हेर्नुपर्दछ ।
- नालिस/उजुरीसँग सम्बन्धित सम्पत्ति वा अधिकारको विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक भएको वा पुगेको प्रमाण भए/नभएको हेर्नुपर्दछ ।
- सो विषयमा वादीलाई नालिस/उजुरी गर्न हकदैया रहे/नरहेको हेर्नुपर्दछ ।
- लिखतको व्यहोरा ठीक भए/नभएको हेर्नुपर्दछ ।
- प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने गरी नालिसको प्रतिलिपि सम्लग्न रहे/नरहेको हेर्नुपर्दछ ।

२.१.६ तल उल्लेखित नालिस उजुरी दर्ता गर्न हुँदैन

- उजुरीको विषयमा वादी उजुरी कर्ताको हकदैया नभएको,
- हदस्याद नाघेको,
- न्यायिक समितिको क्षेत्र बाहिरको उजुरीको विषय भएको,
- न्यायिक समितिको भौगोलिक सीमा वा क्षेत्र बाहिरको,
- कानुन बमोजिम दस्तुर दाखिल नभएको,
- लिखतमा पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याएको,
- प्रत्येक प्रतिवादीलाई पठाउन पुग्ने उजुरी र प्रमाणको प्रतिलिपि सम्लग्न नरहेको,

२.१.७ तल लेखिएका नालिस उजुरी दरपीठ गर्ने:

- **पेश** भएको नालिस/उजुरी जाँच गर्दा प्रक्रिया पुगेको नदेखिए प्रक्रिया पूरा गरी वा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाई सात दिनभित्र ल्याउनु भनी तोकी दिनुपर्छ ।

- नालिस/उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण समेत खोली व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी वादीलाई नालिस/उजुरी फिर्ता दिनुपर्छ ।
- न्यायिक समितिले मुद्दा दर्ता गर्ने र दरपीठ गर्ने अधिकार उजुरी दर्ता गर्ने उजुरी प्रशासकलाई तोकिदिनुपर्छ ।
- प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको नालिस/उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सात दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- दरपीठ आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र सो आदेश विरुद्ध न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्छ ।
- आदेश विरुद्ध परेको निवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए न्यायिक समितिले दरपीठ आदेश वदर गरी नालिस/उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिनुपर्छ ।
- आदेश वदर भएमा उजुरी शाखाले त्यस्तो उजुरी/ नालिस दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्छ ।

२.१.८ देहायका कुरामा दोहोरो दर्ता गर्न हुँदैन :

- प्रचलित कानुन बमोजिम न्यायिक समिति, अन्य निकाय वा अदालतमा कुनै पक्षले नालिस/उजुरी गरी उक्त समिति, निकाय वा अदालतबाट सो नालिसमा उल्लेख भएको विषयमा निर्णय भइसकेको^४,
- नालिस/उजुरीमा रहेका सोही पक्ष विपक्षको **बीचमा** सोही विषयमा मुद्दा विचाराधिन रहेको ।
- दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भूलवस दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि पनि समितिले सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिई सम्बन्धित निकायमा जाने मार्गप्रशस्त गर्नुपर्छ ।

२.१.९ नालिस/उजुरीसाथ प्रमाण सक्कल **पेश** गर्ने :

- नालिस/उजुरीसाथ **पेश** हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कस्तीमा एकप्रति नक्कल नालिस/उजुरीसाथ पेस **गर्नु पर्दछ** ।

^४ दोहोरो खतराको सिद्धान्त

- उजुरी शाखाले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्न भए सो जनाई सो प्रमाण मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** । नक्कलसँग रुजु गरी सक्कल लिखतको हकमा वादीलाई फिर्ता दिनुपर्दछ ।

२.१.१० नालिस/उजुरी तथा प्रतिवादी दर्ता दस्तुर

- प्रचलित कानुनमा नालिस दर्ता दस्तुर वा कोर्ट फी तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा रु. १०० । उजुरी दर्ता दस्तुरवापत बुझाउनु पर्दछ ।
- उजुरी दर्ता गरेपछि तायदाती फाराम खडा गरी नम्बर लेखी मिसिल वा फायलमा सामेल राख्नुपर्दछ ।

२.१.११ वारिस सम्बन्धी व्यवस्था^५ :

वारिस भनेको पक्षको प्रतिनिधि हो र मुद्दाको कारवाहीमा उसले मुद्दाका पक्षको सट्टामा सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भई वारेसनामाको लिखतमा तोकिएको काम गर्ने अधिकार पाएको हुन्छ ।

- थुनामा बस्नुपर्ने मुद्दामा मात्र वारिस लाग्दैन ।
- जमानत दिन पाउनेले वारिस राख्न पाउँछन् ।
- वारिसनामा रीत पुन्याई दिनुपर्छ ।
- वारिसनामा ढाँचा बमोजिम हुनुपर्छ ।
- निर्णय हुँदा लागेको दण्ड, जरिवाना, विगो रकम पक्षले नै उपस्थित भएर बुझाउनु पर्छ ।
- वारिस हुनेलाई पक्न मिल्दैन ।
- वारिस हुने व्यक्ति कम्तिमा सोह वर्ष पुगेको हुनुपर्छ ।
- घुस, कीर्त वा नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति वारिस कर्ता हुनुहुँदैन,
- माथि उल्लेखित व्यक्तिहरू बाहेक अरूलाई वारिस राख्न मिल्छ ।

^५ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४, दफा १४४

- वारिस कर्ता बदल्न सकिन्छ ।
- वारिस दिने व्यक्तिको मृत्यु भएमा हकदारले सकारी अर्को वारिस बदल्न सक्छ ।
- उजुरी दर्ता गर्न, प्रतिउत्तर दिन, मिलापत्र गर्न समेत अधिकृत वारिस नियुक्त गर्न सकिन्छ ।
- अधिकृत वारिसले अधिकृत वारिसनामामा लेखिएको काम गर्न सक्छ ।
- त्यस्तो अधिकृतलाई पक्षको नाउँको म्याद समेत बुझाउन सकिन्छ ।
- अधिकृत वारिसले वारिस समेत राज्ञ सक्छ ।
- अधिकृत वारिस जिल्ला न्यायधीश वा विदेशमा बसेको भए राजदूत वा वाणिज्यदूतले प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।

२.२ उजुरीको सनाखत

उजुरी निवेदन दर्ता गर्न ल्याएपछि उजुरीको पुछारमा सनाखत व्यहोरा लेखी त्याउने पक्षको सहीछाप गराउनुपर्दछ ।

२.२.१ उजुरी दर्ता गरेपछि लेख्ने आदेश

म्याद जारी गर्दा प्रतिवादीलाई दिइने म्यादको अवधिबारे

- न्यायिक समितिमा परेका उजुरीमा प्रचलित कानुनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद बाहेक पन्थादिनको म्याद दिने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ (९)मा व्यवस्था गरिएको छ ।
- न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, जाँचबुझ, कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने, मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, किनारा गर्ने अवधि, लगत कट्टा लगायत कार्यविधिको विषयमा अन्य स्थानीय कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने व्यवस्था ऐनको दफा ४९ (१२) ले गरेकाले स्थानीय गाउँपालिका र नगरपालिकाले यस सम्बन्धमा कानुन बनाउन सक्ने व्यवस्था छ ।

- सो व्यवस्था अनुसार कानुन बनाउनु पर्दछ । तदनुसार कानुन नबनेसम्म सामान्य कानुनको रूपमा रहेको देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन प्रयोग गर्ने सकिन्छ ।
- मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐनको दफा १०९ मा प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी गर्दा बाटाको म्याद बाहेक एकाइस दिनको अवधि तोकी उपस्थित हुन म्याद दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- विषय विषयमा छुट्टा छुट्टै बनेका कानुनमा लेखिएको कार्यविधिका सम्बन्धमा सोही कानुन बमोजिम हुने र त्यस्तो विषयमा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐनको दफा ३ ले असर नगर्ने व्यवस्था छ ।

क) म्याद/सूचना तामेल गर्ने विधि

- न्यायिक समितिमा नालिस/उजुरी दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाउँमा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पन्थ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाउनु पर्दछ ।
- म्याद वा सूचना प्रत्येक व्यक्तिको लागि दुई/दुई प्रति तयार गरी उजुरी प्रमोसकले दस्तखत गरी कार्यालयको छाप लगाई पठाउनु पर्दछ ।
- एकप्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्छ र अर्को प्रति पीठमा बुझेको सही गराउनु पर्छ ।
- आफ्नो भौगोलिक सीमाक्षेत्र बाहिरको म्याद तामेल गर्नुपर्दा सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय मार्फत तामेल गर्न पठाउनु पर्दछ ।
- सो म्यादसँग नालिस/उजुरीको र पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्दछ ।
- एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एक जना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागज फलानाको म्यादसाथ पठाएको छ भन्ने व्यहोरा लेखेर पठाउनु पर्दछ ।
- म्याद प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले पनि बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेली व्यहोरा खुलाई वडा कार्यालय मार्फत् समितिमा प्रतिवेदनसाथ पठाउनु पर्दछ ।

- स्याद तामेल हुन नसकेमा : विद्युतिय, पत्रपत्रिका वा हुलाकका माध्यमबाट तामेल गर्न सकिन्छ ।
- स्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा इमेल वा अन्य अभिलेख रहने विद्युतीय माध्यम भए सो माध्यमबाट पठाउन सकिन्छ ।
- प्रतिवादीले जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार भए न्यायिक समितिले निर्णय गरी कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्न सकिन्छ ।
- अन्य सरकारी निकायबाट स्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिए न्यायिक समितिको आदेशबाट तामेल गराउन सकिन्छ ।
- उल्लेखित माध्यमबाट तामेल गर्दा अतिरिक्त खर्च लाग्ने भएमा समितिले त्यस्तो खर्च वादीबाट असूल गर्नुपर्छ ।

(ख) स्याद तल लेखिए बमाजिम तामेल **गर्नु पर्दछ:**

- स्याद तामेल गर्न खटिएका कर्मचारीले स्याद तामेल गर्दा स्याद पाउने व्यक्ति चिनेको भए जहाँ भेटेपनि निजलाई बुझाई अर्को प्रतिको पीठमा निजको सहिछाप गराउनु पर्दछ ।
- स्याद तामेल गर्दा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य र कम्तिमा अन्य दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्दछ ।
- सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा निजको घर पत्ता लगाई परिवारका एकाघरका उमेर पुगेका सदस्यलाई बुझाई रीत पुऱ्याई तामेल **गर्नु पर्दछ** ।
- स्याद पाउने व्यक्ति वा निजको एकाघरका सदस्यले बुझि लिन इन्कार गरेमा निजको घर दैलामा वडा अध्यक्ष वा सदस्य र अन्य दुई साक्षीहरूको रोहवरमा स्याद/सूचना टाँस्नु पर्दछ र तामेलीको अर्को प्रतिमा सो व्यहोरा जनाई रोहवरमा बस्ने सबैको सहिछाप गराई ल्याउनु पर्दछ ।

२.२.२ तामेली स्याद रीतबेरीत जाँच गर्ने

- स्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक तामेल भएको छ छैन जाँच गरी रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** । बेरीतको

देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** ।

- तामेली म्याद जाँच गर्दा बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए सो व्यहोरा खुलाई न्यायिक समितिसमक्ष प्रतिवेदन **पेश गर्नु पर्दछ** ।
- सो प्रतिवेदन व्यहोरा मनासिव देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर उपयुक्त कार्यवाहीको लागि गाउँ/नगरपालिका कार्यालय समक्ष लेखी पठाउनु पर्दछ ।

२.२.३ तारिखमा राख्ने^७

- उजुरी शाखाबाट नालिस/उजुरी दर्ता गरेपछि तारिख किताबमा वादी नालिस कर्ता र प्रतिउत्तर दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारिखमा राख्नुपर्दछ ।
- तारिख तोकदा तारिख तोकिएको दिनमा गरिने कामको व्यहोरा भर्पाई तथा तारिख पर्चामा खुलाई उजुरी कर्ता र प्रतिवादी सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय लेखी तारिख तोकनु पर्दछ ।
- तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न **गर्नु पर्दछ** । तारिख तोकनुपर्न भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारिख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई पनि अधि हाजिर भई तारिख लिने पक्षसँग एकै मिलान गरी तारिख तोकनुपर्दछ ।
- तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथमा राखि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही **गर्नु पर्दछ** ।
- तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष अनुपस्थित भए पनि न्यायिक समितिलाई उजुरीको कारवाही गर्न बाधा पर्दैन ।

२.२.४ न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम हुने

- म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानुनमा लेखिएका विषयमा समितिले आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्नसक्दछ ।

^७ मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५, दफा २४

- न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारवाही, स्थाद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नुपर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानुन बमोजिम हुनेछ भन्ने व्यवस्था माथि उल्लेख भएकै छ ।
- कार्यविधि कानुन गाउँसभा, नगरसभाले बनाउनुपर्दछ ।

तर स्थानीय तहबाट (गाउँपालिका वा नगरपालिका) कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय कानुन नबनेसम्म कार्य सञ्चालन गर्न संघीय कानुन बमोजिमको कार्यविधि अनुसरण गर्न सकिन्छ ।

- सामान्यतया स्याद वा तारिख गुजार्नु हुँदैन : कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कसैले पनि स्याद वा तारिख गुजार्नु हुँदैन ।
- गुज्रेको स्याद थमाउन सक्ने : देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२३ : कुनै मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको स्यादका दिन उपस्थित हुन नसकी स्याद गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले एक पटक बढीमा पन्थ दिनसम्मको स्याद थमाउन सक्ने व्यवस्था छ ।^५
- तारिख थमाउन सक्ने : देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२३: कुनै मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको तारिखका दिन उपस्थित हुन नसकी तारिख गुज्रेकोमा गुजार्ने पक्षले बढीमा दुई पटक एककाइस दिनसम्मको तारिख थमाउन सक्ने व्यवस्था छ । स्याद र तारिख अलग विषय हुन् ।
- पटक कायम गर्ने : देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२४: मुद्दाका पक्षले तारिख गुजारेकोमा पटक कायम गर्दा स्याद थमाएको पटक कायम नगरी तारिख गुजारेको मात्र हिसाब गरी पटक कायम गर्ने व्यवस्था छ ।
- दिन गणना गर्ने : ऐ ऐ दफा २२४ (२) मुद्दामा पक्षले स्याद वा तारिख गुजारेकोमा स्याद थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा स्याद वा तारिख

^५ देवानी कार्यविधि संहिता २०७४, परिच्छेद २१, स्याद तथा तारिक थम्याउने सम्बन्धी व्यवस्था, दफा २२३

गुज्रेको दिनको भोलिपल्टदेखि थमाउने दिनसम्मको गणना गर्नु पर्दछ ।

- विशेष परिस्थितिमा स्याद वा तारिख थमाउने व्यवस्था : ऐ.ऐ. दफा २२५(१)

१. स्याद वा तारिखममा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी आफ्नो रीत परम्परा अनुसार आफैँ किरिया गरी बस्नु परेको कारणबाट स्याद वा तारिख गुज्रेको भए त्यसरी मृत्यु भएको मितिले बाटोको स्याद बाहेक एकाईस दिन थमाइन्छ ।
२. स्याद वा तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने महिला सुत्केरी भइ स्याद वा तारिख गुज्रेको भए निज सुत्केरी भएको मितिले बाटोको स्याद बाहेक पैतालीस दिन पाइन्छ ।
३. बाढी, पहिरो, हिमपातले बाटो बन्द भई वा कफ्युर्को कारण सार्वजनिक यातायात बन्द भएको कारण स्याद वा तारिख गुज्रेको भए बाटो वा सार्वजनिक यातायात खुलेको मितिले बाटोको स्याद बाहेक सात दिन पाइन्छ ।
४. स्याद वा तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्याक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको कारणबाट स्याद गुज्रेको भए अपहरण वा शारिर बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटोको स्याद बाहेक दश दिन पाइन्छ ।
५. भूकम्प वा ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको कारणबाट स्याद वा तारिख गुज्रेको भए विपद भएका मितिले बाटोको स्याद बाहेक दश दिन पाइन्छ ।
६. कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत भई वा गम्भीर रोग लागि हिडडुल गर्न नसकी अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गर्नु परेको अवस्थामा त्यस्तो कारण परेको मितिले बाटोको स्याद बाहेक पन्च दिन पाइन्छ ।
७. माथि उल्लेखित अवस्थामा गुज्रिएको स्याद वा तारिख थमाउन दिइने निवेदन साथ त्यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक प्रमाण सम्लग्न गर्नु पर्दछ ।

२.२.५ यस्तो प्रमाण वडा समितिको कार्यालयबाट लिनुपर्दछ

- मुद्दा सकार गर्ने : ऐ ऐ दफा २२६(१,२) मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा फैसला नहुँदै मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगान नरही वा निज बेपत्ता भइ म्याद वा तारिख गुज्जेकोमा त्यसरी मृत्यु भएको होस ठेगाना नरहेको वा बेपत्ता भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक एककाइस दिनभित्र म्याद वा तारिख थमाई मुद्दा सकार गरिपाउन निजको संरक्षक वा निज नभएमा नजिकको हकवालाले निवेदन दिन सक्छ । त्यस्तो निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिब देखिएमा मुद्दा सकार गर्न दिई गुज्जेको म्याद वा तारिख थामी दिन सकिन्छ ।
- बाटोको म्याद हिसाब गर्ने: ऐ ऐ दफा २२७(१,२) बाटोको म्याद हिसाब गर्दा यातायात नियमित चलेको ठाउँमा बसबाट आउँदा वास्तविक लागेको दिन र नचलेको ठाउँको पन्थ किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नुपर्छ । सो हिसाब गर्दा पन्थ किलोमिटर देखि घटी दूरीलाई एकदिन कायम गर्नुपर्छ तर जम्मा पन्थ किलोमिटर घटीको दुरीलाई बाटोको म्याद दिनुपर्दैन ।
- थमाउन पाउने अवधिसम्म किनारा गर्न नहुने : ऐ ऐ दफा २२८ माथि उल्लेखित अवधि समाप्त नभएसम्म म्याद वा तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको सुनवाई गरी किनारा गर्नु हुदैन ।
- स्थानीय गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कार्यविधि सम्बन्धमा कानुन नबनाएसम्म देवानी कार्यविधि (संहिता) को बमोजिम कार्यविधि अनुसरण गर्न बाधा पर्दैन । सो कुरा दफा ३(२) ले व्यवस्था गरेको छ ।

२.२.६ प्रतिउत्तर पेश गर्ने

- प्रतिवादीले आफ्नो नाउँमा म्याद वा सूचना तामेल भएपछि तोकिएको समयभित्र आफै वा वारिस वा कानुन व्यवसायीमार्फत लिखित प्रतिउत्तर दर्ता गराउनु पर्दछ ।
- प्रतिउत्तर पेश गर्दा प्रतिवादीले आफ्नो प्रमाणको सक्कल र सो बमोजिम नक्कल समेत सम्लग्न गर्नु पर्दछ ।

- प्रचलित कानुनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक प्रतिवादी दस्तुर बुझाउनुपर्दछ ।

२.२.७ गुज्रेको म्याद थमाउने

- काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति आइ परी म्यादमा प्रतिउत्तर दाखिल गर्ने सकिएन भने तोकिएको दिनसम्मको म्याद थामिन सक्ने सामान्य व्यवस्था देवानी कार्यविधि संहितामा छ । यस विषयमा स्थानीय कानुन बनाउन सकिने कुरा माथि नै उल्लेख भइसकेको छ । नबनेसम्म उक्त संहिताका प्रावधान लागू गर्न सकिन्छ । विशेष परिस्थिति परी म्याद थामी पाउँ भनी निवेदन सहित उपस्थित हुन सकिन्छ ।

२.२.८ प्रतिउत्तर जाँच गर्ने

- उजुरी शाखामा **पेश** भएको प्रतिउत्तर उजुरी प्रशासकले जाँच गरी कानुनको रीत पुगेको तथा म्यादभित्र **पेश** भएको देखिए दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्छ ।
- प्रतिउत्तर दर्ता हुने भएमा दर्ता गरी उजुरी शाखाबाट वादी मिलान प्रतिवादीलाई तारिख तोक्नुपर्छ ।
- प्रतिवादी दर्ता गरेपछि माथि लेखिए बमोजिमको ढाँचामा प्रतिउत्तर दर्ताको निस्सा दिनुपर्छ ।

२.२.९ लिखतमा पूरा गर्नु पर्ने सामान्य रीत

- समिति समक्ष **पेश** गर्नु पर्ने प्रन्येक लिखत निवेदन/नालिस/उजुरी, प्रतिउत्तर पत्रको लिखत ए फोर आकारको भरसक नेपाली कागजमा शिरतर्फ दशक सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागतको एकातर्फ मात्र लेखिएको हुनुपर्छ ।
- लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेख तथा दायाँ बायाँ औंठाको सहीछाप गर्नुपर्छ ।
- कानुन व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजको पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ कानुन व्यवसायीको नाम, दस्तखत, प्रमाणपत्र नम्बर खुलाएको दस्तखत समेत हुनुपर्छ ।

- निवेदकले स्वयम् तयार गरेको भए आफैले तयार गरेको व्यहोरा जनाई सहीछाप गर्नुपर्छ ।
- लिखतको अन्तिम प्रकरणमा लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठीक सँचो छ । भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुभाउँला भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना गते र बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत गराउनुपर्छ ।
- लिखतमा विषय ऋमबद्ध रूपमा प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- समितिमा कुनै कागज गर्न वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयबाट दिएको प्रमाण **पेश** गर्नुपर्छ ।
- लिखतको पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य आवश्यक विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्छ ।

२.२.१० नक्कल **पेश गर्नु पर्ने**

- नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर दर्ता गर्न ल्याउदा प्रत्येक विपक्षीको लागि चाहिने संख्यामा नालिस/उजुरी तथा प्रतिउत्तरको नक्कल र लिखत प्रमाणहरूको दुईप्रति नक्कल समेत दाखेल गर्नु गराउनु पर्दछ ।

२.२.११ नालिस/उजुरी वा प्रतिउत्तर संशोधन

- न्यायिक समिति समक्ष **पेश** भएको लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले लेखाइ वा टड्कनको सामान्य त्रुटि सच्याइ निवेदन दर्ता गर्नसक्छ ।
- दावी वा मूलभूत विषयमा फरक पर्ने गरी सच्याएर निवेदन दिन पाउँदैन ।
- न्यायिक समितिले पनि लेखाइको सामान्य त्रुटिमात्र संशोधन गर्न आदेश दिनसक्छ ।

- यस्तो आदेश भएमा समितिले उजुरीको अर्को पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्छ ।

२.२.१२ प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने आदेश

- अनुसूची १४ (ख) बमोजिमको ढाँचामा प्रतिउत्तर दर्ता गर्ने आदेश **गर्नु पर्दछ** । प्रतिउत्तर दर्ता गरेपछि वादी उजुरी कर्ता मिलान गरी तारिख किताब **भर्पाई**मा सहीछाप गराई तारिख दिनुपर्दछ । निजलाई छुट्टै तारिख पर्चामा पनि वादी मिलान गरी तारिख दिनुपर्दछ ।

२.२.१३ तारिखमा राख्ने:

- उजुरी शाखाबाट नालिस/उजुरी दर्ता गरेपछि माथि लेखिएको ढाँचाको तारिख किताबमा वादी नालिसकर्ता र प्रतिउत्तर दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई तारिख तोकी तारिखमा राख्नुपर्दछ ।
- तारेख तोकदा तारिख तोकिएको दिनमा गरिने कामको व्यहोरा तारिख **भर्पाई** तथा तारिखमा राख्नुपर्दछ ।
- तारेख तोकता तारिख तोकिएको दिनमा गरिने कामको व्यहोरा तारिख **भर्पाई** तथा तारिख पर्चामा खुलाई उजुरी कर्ता र प्रतिवादी सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय लेखी एकै मिलानको तारिख तोक्नुपर्दछ ।
- तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न **गर्नु पर्दछ** । तारिख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकी समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई पनि अघि हाजिर भई तारिख लिने पक्षसँग एकै मिलान गरी तारिख तोक्नुपर्दछ ।
- तोकिएको तारिखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथमा राखि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्दछ ।
- तोकिएको तारिखमा कुनै पक्ष अनुपस्थित भएपनि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही अघि बढाउन बाधा पर्दैन ।

२.२.१४ तारिख थमाउने :

- काबु बाहिरको परिस्थिति परी तारिख गुज्रेमा तारिख थान्ने सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था स्थानीय कानुनमा गर्नु पर्दछ । नगरेसम्म सामान्य कानुन देवानी संहिता बमोजिम १५ दिन थान्न निवेदन लाग्न सक्दछ

मेलमिलापको अवधारणा, आवश्यकता, महत्व र सिद्धान्तहरू

३.१ मेलमिलापको अवधारणा

विवादका पक्षहरू^{बीच} सहमति कायम गरी विवादको समाधान गर्न निष्पक्ष र तटस्थ तेश्रो पक्षबाट सहज कर्ताको भूमिका निर्वाह गरी सञ्चालन गरिने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया नै मेलमिलापको प्रक्रिया हो ।^१ न्यायिक प्रक्रियामा पक्षहरूको सहभागिता कायम गरी सामाजिक मूल्य र मान्यतालाई सम्मान गर्दै विवादको समाधान हुनुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई यस अवधारणाले आत्मसात गरेको छ । मेलमिलापको कुनै सर्व-स्वीकार्य निश्चित मोडेल कायम रहेको देखिँदैन । आ-आफ्नो व्यावहारिक सुविधालाई हेरेर यसको प्रयोग हुने गरेको पाईन्छ । तथापि केही आधारभूत कुराहरूलाई भने आधुनिक मेलमिलाप सम्बन्धी अवधारणाले न्यूनतम मापदण्डको रूपमा स्वीकार गरेको पाईन्छ । मेलमिलाप एक स्वेच्छिक प्रक्रिया हो । यस प्रक्रियामा निष्पक्ष र तटस्थ तेश्रो पक्षको रूपमा **मेलमिलाप कर्ताको** भूमिका सहज कर्ताको रूपमा विवादका पक्षहरूका^{बीच} संवाद र वार्ता गराउने व्यक्तिको रूपमा रहन्छ । यसमा विवादको वास्तविक कारण खोजिन्छ र तदअनुरूप समाधानको प्रयास गरिन्छ । यस प्रक्रियाबाट विवादको दीगो समाधान हुन्छ भन्ने पनि मानिएको छ । औपचारिक न्याय पद्धतिमा देखा पर्ने गरेका पहुँचमा समस्या, विकल्पहरूको सीमितता र कठोरता, कार्यविधिगत औपचारिकता र जटिलता जस्ता समस्याहरू मेलमिलाप प्रक्रियामा अपेक्षाकृत न्यून रहन्छन् ।

मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्दा छिटो-छरितो रूपमा विवादको समाधान हुने, जित-जितको स्थिति कायम हुन सक्ने, शर्तको पालना छिटो हुने, पक्षहरू^{बीच}को सम्बन्ध पुनर्स्थापना हुने, कम खर्चिलो र टिकाऊ हुने आदि

^१ ईश्वरप्रसाद खतिवडा, न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालत, नेपाल मेलमिलाप जर्नल, अड्क १, वर्ष १, २०७५, पृष्ठ २, मेलमिलाप परिषद

कतिपय सकारात्मक पक्षहरू रहन्छन् भन्ने मानिन्छ । मेलमिलाप गराउने स्थल, निकाय, विवादको समाधान गर्ने चरण आदि कुरालाई दृष्टिगत गरेर मेलमिलापका प्रकार वा स्वरूप छुट्याउने गरिएको छ । सामुदायिक मेलमिलाप, स्थानीय तहबाट हुने मेलमिलाप, अदालतद्वारा गराईने मेलमिलाप आदि विविध प्रकारका मेलमिलाप प्रक्रियाहरू नेपालमा प्रचलनमा रहेका छन् ।^{१२} यसरी गराईने मेलमिलाप मुद्दा दायर गर्नुपूर्व, मुद्दा सुनुवाईका कममा र कतिपय अवस्थामा सुनुवाई पश्चात् अर्थात् फैसला कार्यान्वयनको चरणमा पनि हुन सक्दछ । अदालतलाई विवाद समाधानको प्रारम्भिक थलोको रूपमा नभएर बैकल्पिक उपायहरू अपनाउँदा पनि समाधान हुन नसकेमा विवादको अन्त्य गरिने स्थानको रूपमा प्रतिस्थापित गरिनु पर्दछ भन्ने दृष्टिकोण विकास हुँदै आएको छ । अदालतको कार्यबोधका दृष्टिले मात्र नभएर न्यायप्रतिको आस्था, मानवीय आकांक्षा, व्यवहार र क्रियाकलापप्रति पूर्णसन्तुष्टिको प्रत्याभूति होस भन्ने दृष्टिले पनि विवाद समाधानका अनौपचारिक माध्यमहरू आवश्यक ठानिन्छन् । अदालतमा प्रस्तुत गरिने विवादको तुलनामा धेरै विवादको समाधान स्थानीय तहमा अनौपचारिक मध्यमवाट समाधान गरी आएको कुरा सामाजिक यथार्थ रही आएको छ । यिनै मान्यताहरूलाई आत्मसात गरेर मेलमिलाप सम्बन्धी आधुनिक अवधारणा विकास भएको देखिन्छ । विवाद समाधानको वर्तमान अवस्थातर्फ दृष्टिगत गर्दा अदालतहरूमा मुद्दाको बोध दिनानुदिन वृद्धि हुँदै आएको देखिन्छ । न्याय निरूपण गर्न अदालतमा ज्यादै बिलम्च हुने गरेका अनेक उदाहरणहरू छन् । न्याय महँगो र सर्वसाधारणको सहज पहुँचमा नभएको गुनासो पनि यत्रतत्र सुनिने गरिएको छ । परिणामतः न्याय प्रणालीप्रति जनताको आस्था कमजोर बन्ने खतरा देखिएका छन् । यस प्रकारका समस्याको समाधानको लागि पनि मेलमिलापजस्ता विवाद समाधानको बैकल्पिक उपायहरू अपनाउनुपर्ने आवश्यक ठान्ने गरिएको छ ।

३.२ मेलमिलापको आवश्यकता

समाजमा विवाद विगतमा थियो, वर्तमानमा पनि छ र भविष्यमा पनि भइरहन्छन् । समाज विकासक्रमसँगै समाजमा विभिन्न प्रकारका विवादहरूको सिर्जना हुने, उक्त विवाद निरूपण हुने र नयाँ प्रकारका विवादहरूले समाजमा

ऋग्मः स्थान लिने गरेको पाइन्छ । उक्त विवादहरू समाधानको परम्परागत प्रक्रिया भनेको शक्तिको प्रयोग, बेवास्ता, स्वेच्छिक समर्पण मात्र थियो भने आधुनिक समाजमा आएर विवाद समाधानको अनौपचारिक तर अत्यन्तै व्यावहारिक प्रक्रियाको रूपमा मेलमिलापलाई लिने गरेको पाइन्छ । मेलमिलाप कार्यबाट विवाद समाधानमा खर्च कम हुने, विवादको शीघ्र, वास्तविक र दीगो समाधान हुने, पहुँचमा सहजता हुने, सहमति कार्यान्वयनमा सहजता हुने, पक्षहरू**बीच**को सौहार्दता/सम्बन्ध पुनर्स्थापित हुने, विवादको समाधानको परिणामबाट पक्षहरू सन्तुष्ट हुने संभावना प्रबल रहन्छ । विवाद समाधानको पहिलो र अन्तिम अधिकार पक्षहरू स्वयम्‌को नै हुने, पक्षले चाहेमा जुनसुकै अवस्थामा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग हुन सक्ने, औपचारिक प्रक्रियामा लाग्ने समय र श्रमको बचत हुने, गोपनीयता कायम रहने, छलफलको ऋग्मा व्यक्त भएका कुराहरू वा तयार भएका लिखतमा पछि प्रमाण नलाग्ने, मेलमिलापबाट गरिएको सहमतिलाई कानुनी मान्यता हुने, मेलमिलापमा संलग्न सबै पक्षलाई जितेको अनुभव हुने भएकोले जीत-जीतको स्थिति हुने, फाइदै फाइदा हुने भएको हुनाले पनि मेलमिलापको महत्व भन् बढेर गएको पाईन्छ ।^३

३.३ मेलमिलाप के हो ?

- १) अदालती प्रक्रियादेखि बाहेक अनौपचारिक प्रक्रियाबाट पनि विवाद समाधान गर्न सकिन्छ । यो बैकल्पिक उपाय हो, यसको एउटा माध्यम मेलमिलाप हो ।
- २) मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधान हो ।
- ३) मेलमिलाप भनेको पक्षहरूले **मेलमिलाप कर्ता**को सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्ने प्रयोजनका लागि अपनाइने प्रक्रिया हो ।^४
- ४) यस्तो समाधान सहज, सरल, छरितो, कम खर्चिलो र दीर्घकालीन हुन्छ ।
- ५) मेलमिलापमा उपस्थित हुने तेस्रो पक्षलाई **मेलमिलाप कर्ता** भनिन्छ ।^५

^३ डा. कुमार शर्मा आचार्य, नेपाल मेलमिलाप जर्नल, अड्क १, वर्ष १, २०७५, पृष्ठ ७१, मेलमिलाप परिषद्

^४ मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ दफा २ (ज)

^५ ऐजन ऐन, दफा २ (झ)

- ६) मेलमिलाप विवाद समाधान गर्ने प्रक्रिया हो । जसमा विवादित पक्षहरूले रुचाईएको तेस्रो पक्षले विवादका पक्षहरू **बीच** राम्रो समन्वय, सञ्चार **एवम्** विश्वास सिर्जना गरी आपसमा सहमति गराउँछ ।
- ७) नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० ले मेलमिलापको प्रक्रिया र कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ ।
- ८) जुन अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूले सम्पन्न गर्ने मेलमिलाप कार्यमा लागू हुन्छ ।

३.४ मेलमिलापको उद्देश्य के हो ?

विवाद छिटो समाधान गर्नु, न्यायमा पहुँच बढाउनु, पक्षहरूले नै आफ्नो विवाद आफै समाधान गर्नु, अनावश्यक श्रम, समय र खर्च बचाउनु, चाँडो कार्यान्वयन गर्नु, समाजमा मैत्रीभावको संस्कृति निर्माण गर्नु, आदि ।

३.५ मेलमिलापका सिद्धान्तहरू^६

- १) अप्रतिस्पर्धाको सिद्धान्त । २) आफ्नो तर्फबाट सहयोग गर्ने सिद्धान्त । ३) आत्म निर्णयको सिद्धान्त । ४) पक्षहरू स्वायत्त हुने सिद्धान्त ।

३.६ मेलमिलापका प्रकार

- १) मूल्याङ्कन गर्ने मेलमिलाप । २) सहजीकृत मेलमिलाप । ३) रूपान्तरित मेलमिलाप । ४) वर्णनात्मक मेलमिलाप । ५) मध्यस्तता सहितको मेलमिलाप । ६) अनलाईन मेलमिलाप ।

३.७ मेलमिलापका फाइदाहरू

- १) विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय : - विवाद समाधानको सर्वोत्कृष्ट उपाय, - विवादित पक्षहरूको सहमतिमा समाधान गरिने हुँदा सदाको
-
- ६ डा. कुमार शर्मा आचार्य, मेलमिलापका आधारभूत सिद्धान्तहरू, नेपाल मेलमिलाप जर्नल, अड्क १, वर्ष १, २०७५, पृष्ठ ७९, मेलमिलाप परिषद्

लागि विवादको अन्त्य हुने, - मेलमिलापबाट विवादका दुबै पक्षको जित हुन्छ ।

- २) सरल र स्वेच्छिक प्रक्रिया :- मेलमिलापको प्रक्रिया अदालती जस्तो निश्चित र वाध्यात्मक नभई सरल हुन्छ । - विवादका पक्षहरू सहमत भएमा जुनसुकै चरणमा पनि मेलमिलापको प्रक्रिया ढुङ्गिन सक्छ ।
- ३) अनौपचारिक विधि:- मेलमिलापमा विवादका पक्षहरूसँगको छलफलबाट विवादको चुरो पत्ता लगाई विवाद समाधान गरिने हुँदा यसलाई अनौपचारिक विधिको रूपमा लिइन्छ ।
- ४) कम खर्चिलो : यो प्रक्रिया कम खर्चिलो हुन्छ ।
- ५) न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँचमा वृद्धि :- विवादको समाधानका लागि सर्वसाधारण स्थानीय न्यायिक समितिमा आउने हुँदा न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि हुन्छ ।
- ६) **मेलमिलाप कर्ता निष्पक्ष र तटस्थ रहने:-** मेलमिलाप कर्ता निष्पक्ष र तटस्थ हुनैपर्छ, ऊ निर्णय कर्ता नभई **मेलमिलाप कर्ता** मात्र भएकोले सहजकर्ता, समन्वयकर्ता वा मेलमिलाप व्यवस्थापकको भूमिका मात्र रहन्छ । - **मेलमिलाप कर्ताले** आफू विवादका पक्षहरूप्रति निष्पक्ष र तटस्थ रहेको महसुस गराउनु पर्छ । यो मेलमिलापको अनिवार्य आवश्यकता नै हो ।
- ७) जीत-जीतको परिणाम प्राप्ती :- विवादका पक्षहरूको सहमति र इच्छाविना मेलमिलाप हुन सक्दैन, - **मेलमिलाप कर्ताको** भूमिका प्रारम्भ देखि नै सहज कर्ताको रूपमा रहन्छ, - विवादका पक्षहरूलाई हारको महसुस हुँदैन जीतको महशुस हुन्छ, तसर्थ यसलाई लाभलाभको पद्धति पनि भन्ने गरिन्छ ।
- ८) विवादको स्थायी समाधान :- विवादका पक्षहरू**बीच** समझदारीले विवादको स्थायी समाधान हुन्छ ।
- ९) विवादका पक्षहरू**बीच** सुमधुर सम्बन्ध पुनर्स्थापित हुने :- मेलमिलाप आपसी छलफलबाट हुने हुँदा विवादका पक्षहरू**बीच** सुमधुर सम्बन्ध पुनर्स्थापित हुन्छ ।

- १०) व्यावहारिक पक्ष समेतमा जोड दिईने : यसमा कानुनी प्रावधान भन्दा व्यावहारिकतामा जोड दिईने हुँदा विवादका पक्षहरूलाई वास्तविक न्याय प्राप्ति हुन्छ ।
- ११) सीमित र गोप्य प्रक्रिया : मेलमिलापको प्रक्रिया विवादको पक्षहरू**बीच** सीमित र गोप्य रहन्छ ।

३.८ नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी परम्परागत अभ्यास

हाम्रो देशमा वैदिक कालदेखि विभिन्न धार्मिक, सामाजिक तथा जातजाति**बीच**को विवाद समाधान गर्ने परम्परागत सामुदायिक संघ संस्थाहरू क्रियाशील रहँदै आएका छन् ।^७ चौतारीमा बसी विवादको समाधान गर्ने परम्परालाई कानुनले विस्थापित गर्दै गएपनि न्यायिक निकायबाट निरूपण भइसकेका विवादहरूमा पनि व्यावहारिक रूपमा मेलमिलाप गराउने चलन कायम रहेकै छ । वर्तमान समयमा कानुनले निश्चित सिद्धान्त कार्यविधि क्षेत्राधिकारको विषय निश्चित गरेता पनि अहिलेसम्म पनि त्यस्ता प्रकारका परम्परागत संघ संस्थाहरू विवादको समाधानमा क्रियाशील रहेका छन् । त्यस्ता प्रकारका परम्परागत संस्थाले गरेका निर्णय र मिलापत्र विद्यमान कानुनसँग मेल नखाने सम्भावना हुन्छ । आजभोलि विभिन्न दातृ निकायद्वारा सञ्चालित गैरसरकारी संस्थाहरूले पनि विभिन्न माध्यमबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यहरू गर्दै आएका छन् । सामाजिक रूपमा परम्परागत **एवम्** सामाजिक संघ संस्थाले गरेका निर्णय **एवम्** मेलमिलापहरू स्वीकार **एवम्** मान्न सामाजिक रूपमा बाध्य भए पनि कानुनको दृष्टिमा त्यस्ता निर्णय वा दवावपूर्ण मिलापत्र अमान्य वा शून्य हुन सकदछन् । त्यस्ता निर्णयमा सामाजिक न्याय भए पनि कानुनी न्याय नहुन सकछ । अतः त्यस्ता संघ संस्थालाई कानुनी ज्ञानको बारेमा सचेतना गराउदा थप प्रभावकारी हुने देखिन्छ । नेपालमा विभिन्न अभिलेखमा प्राप्त जानकारी अनुसार हालसम्म निम्नानुसारका परम्परागत **एवम्** जातिका विवाद समाधानका संयन्त्रहरू क्रियाशील रहेको पाईन्छ ।^८

७ नारायण श्रेष्ठ, स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार, पैरवी पब्लिकेशन्स, २०७५, पृ. १

८ नेपालमा सामुदायिक मेलमिलाप पद्धतिको प्रयोग: संभावना र चुनौतीहरू :

तिलप्रसाद श्रेष्ठ सह रजिष्टार सर्वोच्चअदालत, २०६२ कार्तिक २३ गते सामुदायिक मध्यस्थ कार्यकर्ताहरूको भेलामा प्रस्तुत कार्यपत्र

- (१) मुस्ताङ्का थकाली समुदायमा मुखिया प्रथा (२) बाँके बर्दियाका थारू समुदायमा बडघर प्रथा र राना थारूहरूको भलमनसा प्रथा (३) सोलुखुम्बुका शेर्पामा खादायाङ्गजी प्रथा (४) कास्की समेतका गुरुङ समुदायमा तमुधि प्रथा (५) लिम्बु समुदायमा सुब्बाङ्गण प्रथा (६) नेवार समुदायमा मुठी व्यवस्था प्रथा (७) थकाली समुदायमा थकाली व्यवस्था ।

३.९ नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

वि.स. १९१० साल भन्दा अगाडि सवाल रीति परम्परागत धर्मशास्त्रका आधारमा शासन व्यवस्था सञ्चालन हुदै आएकोमा तत्कालीन श्री ३ जड्ग बहादुर राणाले वि.स. २०१० सालमा मुलुकी ऐन जारी गरे । उक्त मुलुकी ऐनमा गम्भीर प्रकृतिका फौजदारी अपराध बाहेक अन्य मुद्दाहरू मिलापत्र गर्न पाउने व्यवस्था थियो । वि.स. १९८३ सालमा जग्गा कुलोपानीजस्ता विषयमा मिलापत्र गराउने, मेलमिलाप हुन नसके मान्यजन कचहरीले न्यायिक निर्णय गर्ने अधिकार थियो । पञ्चायत ऐन २००६ मा आफूले हेर्न पाउने मुद्दामा मिलापत्र गराउन सक्ने व्यवस्था थियो भने २०१८ सालमा लागू भएको पञ्चायत ऐनले मिलापत्र गर्ने प्रयास गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको थियो । त्यसैगरी नयाँ मुलुकी ऐन २०२० मा सरकारवादी हुने मुद्दा र घुस मुद्दा बाहेकका सबै मुद्दा जुनसुकै अदालत र अवस्थामा मिलापत्र गराउन सकिने व्यवस्था थियो । मुलुकी देवानी संहिता ऐन २०७४ को दफा १९४ मा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस लगायत नेपालमा अन्य विभिन्न विवाद समाधान गर्ने व्यवस्था रहेका छन् जस्तो कर फछ्यौट आयोग ऐन, २०३३ विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०४९ निजीकरण ऐन, २०५०, श्रम ऐन २०७४ आदी ।

मेलमिलापको माध्यमबाट छिटो छरितो सरल बनाई न्यायमा सर्वसाधारण जनताको पहुँच बढ़ि गर्ने मेलमिलापको कार्यविधि सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्ने मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० लागू भइसकेको अवस्था छ । स्थानीय तहका सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा २१७ वमोजिम गठित न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिमका विवादको निरूपण गर्ने र दफा ४७(१)

९ रेवतीरमण खनाल, नेपालको कानुनी इतिहासको रूपरेखा, प्रकाशन २०५७, पृ. ४

बमोजिमका विवादहरूको मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने व्यवस्था गरेको छ ।^{१०} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (२) मा न्यायिक समिति समक्ष आएका सबै विवादलाई समाधान गर्ने मेलमिलापको माध्यमलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने कुरा उल्लेख गरेको छ । साथै स्थानीय तहले न्यायिक निरूपण वा मेलमिलाप माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने विषयमा संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसँग नबाभिने गरी मेलमिलापसँग सम्बन्धित कार्यविधि ऐन नियम बनाउन सक्ने छ भनेर भनिएको छ ।

^{१०} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ (१)

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालमा परम्परादेखि नै विभिन्न तरिकाले मेलमिलापबाट विवादहरूको शान्तिपूर्ण तवरले समाधान गर्ने प्रचलन थियो । हाल पनि विभिन्न ऐन, नियम, निर्देशिकाहरू बनाई मेलमिलापलाई संस्थागत रूपमै विवाद समाधानको महत्वपूर्ण तरिकाको रूपमा लिने गरिन्छ । कम खर्चिलो, कम भन्दाटिलो र सौहार्दपूर्ण वातावरणमा विवादको समाधान हुने भएकाले न्यायलयले समेत देवानी मुद्दाहरूमा मेलमिलापलाई जोड दिने गरेको छ । मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र अन्य प्रचलित नेपाल कानुन अनुसार मेलमिलाप सम्बन्धी निम्नबमोजिमको व्यवस्थाहरू छन् :

४.१ मेलमिलाप गर्न सकिने मुद्दाहरू^१ :

- देवानी प्रकृतिका सबै मुद्दामा मेलमिलाप गर्न सकिन्छ ।
- व्यक्तिवादी हुने फौजदारी मुद्दामा मेलमिलाप गर्न सकिन्छ ।
- सम्झौता वा करार सम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप गर्न सकिन्छ ।
- दर्ता नै नभएका मेलमिलाप हुने प्रकृतिका विवादमा पनि मेलमिलाप गर्न सकिन्छ ।

४.२ मेलमिलाप हुन नसक्ने मुद्दाहरू

- नेपाल सरकार वादी हुने सबै प्रकृतिका फौजदारी मुद्दामा मेलमिलाप हुन सक्दैन ।
- घुस खान माग्ने सरकारी कर्मचारीको हस्ताक्षर लिखतको प्रमाण सहित परेको घुस मुद्दामा मेलमिलाप हुन सक्दैन ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको विवादमा मेलमिलाप हुन सक्दैन ।

^१ मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ दफा ३

४.३ मेलमिलापमा प्रोत्साहन गर्ने:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन २०७४ ले गाउँ/नगर न्यायिक समितिले ऐनको दफा ४७ (१) (२) मा उल्लेखित प्रकृतिका विवादहरू सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहन गरेर दुबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलाप गराउनु पर्दछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा मात्र ४७ (१) मा उल्लेखित मुद्दा न्यायिक समितिले कारवाही किनारा गर्नु पर्दछ । ४७ (२) मा उल्लेखित मुद्दाहरूमा अनिवार्य मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र गराई समाधान गर्नु पर्दछ । तीन महिनाभित्र समाधान हुन नसकेमा अदालतमा जानु भनी सुनाई तारिख तोकी मिसिल कागज सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाउनु पर्दछ ।
- अदालतले पनि पक्षहरू हाजिर हुन आए सो मुद्दाको कारवाही किनारा गर्नु पर्दछ ।

४.४ मेलमिलाप कर्ताको सूची :

- प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकाका न्यायिक समितिले **मेलमिलाप कर्ताको सूची** तयार गर्नु पर्दछ ।
- यसको लागि **मेलमिलाप कर्ता** हुन योग्य तालिम प्राप्त व्यक्तिहरूबाट दर्खास्त आवह्वान गर्नु पर्दछ ।
- प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएका व्यक्तिहरूको नाम न्यायिक समितिले **मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा सूचीकृत गर्न निर्णय गर्नु पर्दछ । र यस्तो सूची न्यायिक समितिले सभासमक्ष **पेश** गरी अनुमोदन गराउनु पर्दछ ।
- मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा सूचीकृत गरेपछि न्यायिक समितिले सूचना पाटीमा टाँसगरी सार्वजनिक गर्नु पर्दछ र मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउनु पूर्व त्यस्तो सूची पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु र **मेलमिलाप कर्ता** रोजाउने गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा सूचीकृत गरेपछि सोको जानकारी सम्बन्धित **मेलमिलाप कर्तालाई** दिनु पर्दछ ।

- **मेलमिलाप कर्ता**को रूपमा सूचीकृत भएपछि सूचीकृत भएका व्यक्तिले समिति समक्ष शपथ लिनु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ता**को सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ता** हुन चाहनेले **मेलमिलाप कर्ता**मा सूचीकृत हुन न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।
- मेलमिलाप सूचीकृत **मेलमिलाप कर्ता**बाट मात्र गराउनु पर्दछ ।
- शपथ न्यायिक समितिका संयोजकले गराउनु पर्दछ

४.५ प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप

- उजुरी शाखाले प्रारम्भिक सुनवाईका लागि न्यायिक समिति समक्ष **पेश** हुनुपूर्व मेलमिलापको लागि उत्प्रेरणा गर्नु पर्दछ । पक्षहरूले मेलमिलाप गरी मिलापत्र गर्न निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा लेखाइ कागज तयार गरी न्यायिक समिति समक्ष **पेश** गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलापमा जान दुबै पक्ष सहमत भएमा **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष पठाउने आदेशका लागि न्यायिक समिति समक्ष **पेश** गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा जान दुबै पक्ष सहमत भएमा न्यायिक समितिले आदेश गरेर मेलमिलाप केन्द्रमार्फत **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष पठाउनु पर्दछ ।

४.६ मेलमिलापबाट फाइदाहरू

- पक्षहरू स्वयम्‌ले मेलमिलाप प्रक्रियामा नियन्त्रण राख्ने हुँदा कुन मुद्दामा मेलमिलाप गर्ने, अरू कुन कुन विषय समावेश गर्ने वा नगर्ने वा भइरहेको विवादको कुन अंशसम्ममा मेलमिलापको प्रक्रिया अधि बढाउने भन्ने कुरामा पक्षहरू नै निर्णय कर्ता हुन्छन् । त्यसेगरी विवादको समाधान गर्ने वा नगर्ने भन्नेमा पनि उनीहरू नै निर्णयक हुन्छन् ।^२
- पक्षहरू स्वयम् विवादमा सहभागी हुन्छन् । उनीहरू स्वयम् आफ्नो पक्ष प्रस्तुत गर्छन्, पुष्टि गर्छन् र अर्को पक्षको कुरा खण्डन गर्न पाउँछन् ।

² महेन्द्र प्रसाईँ, **मेलमिलाप प्रक्रियाका आवश्यक सीप र प्रयोग**, नेपाल मेलमिलाप जर्नल, २०७५, वर्ष १, आँ १, पृ. ५१

- मेलमिलाप स्वेच्छिक हुन्छ । कुनैपनि पक्षलाई यस प्रक्रियाबाट फाइदा हुदैन र म, प्रक्रियाबाट बाहिरिनु पर्दछ भन्ने लाग्यो भने मेलमिलापको प्रक्रिया जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि बाहिरिन पाउँछ । यस्तो स्वेच्छिक विशेषता (स्वभाव) भएको कारणले समाधान पश्चात् त्यसको परिपालनामा पक्षहरू उत्सुक रहन्छन् ।
- मेलमिलापको प्रक्रिया छिटो, छरितो, दक्ष र कम खर्चिलो हुन्छ ।
- यो प्रक्रिया सजिलो र लचकदार हुन्छ । प्रक्रियालाई पक्षहरूले विवादको स्थिति अनुसार परिवर्तन गर्न वा कुनै नयाँ प्रक्रिया अपनाउन सक्दछन् । त्यसैगरी हरेक विवादका लागि आफ्नो अनुकूल हुने गरी फरक प्रक्रिया अपनाउन सकिन्छ ।
- मेलमिलापको प्रक्रिया छिटो, छरितो, दक्ष र कम खर्चिलो हुन्छ ।
- मेलमिलापको प्रक्रिया अनौपचारिक, हार्दिक र उचित वातावरणमा सञ्चालन गर्न सकिन्छ ।
- मेलमिलाप एकदमै स्वच्छ प्रक्रिया मानिन्छ । **मेलमिलाप कर्ता** निष्पक्ष, तटस्थ, स्वतन्त्र हुन्छ । **मेलमिलाप कर्ताले** पक्षहरूकाबीच पहिलेदेखि रहेको वा रहने असमान सम्बन्धले मेलमिलापलाई असर पार्न नसकोस् भनेर स्वच्छ मेलमिलापलाई सुनिश्चित गर्ने गर्दछ ।
- मेलमिलापको प्रक्रिया पक्षहरूकाबीच सीमित र गोपनीय रहन्छ ।
- मेलमिलापको प्रक्रियाले सिर्जनशील एवम् लाभदायी मेलमिलापका लागि आवश्यक पर्ने राम्रो र प्रभावकारी सञ्चार प्रणालीलाई स्थापित र प्रयोग गर्दछ ।
- मेलमिलाप पक्षहरूबीचको सम्बन्धलाई अभ राम्रो पार्न/स्थापित गर्न र पुनर्स्थापना गर्नका लागि प्रभावकारी हुन्छ ।
- मेलमिलापले बितेका कुरामा भन्दा भविष्यलाई दृष्टिगत गरी वर्तमानमा पक्षहरूकाबीच दीगो सम्बन्ध र हित स्थापनार्थ उपलब्ध विकल्पहरूमध्ये उत्तम विकल्प छान्न सम्भव बनाउछ । यसले पक्षहरूलाई उनीहरूबीचको सबै मतान्तर, भिन्नता र विवाद समाधान गर्न मद्दत गर्दछ ।

- मेलमिलापले दुबै पक्षका लागि फाइदा हुने वा पुग्ने खालको अर्थात् जीत-जीत हुने समाधानको खोजी गर्दछ ।
- मेलमिलापले भइरहेको विवादको समाधान त दिन्छ नै साथै त्यससँग जोडिएका अन्य विवादको पनि समाधान गर्न समर्थ हुन्छ ।
- यसले पक्षहरूका**बीच**को विवाद समाधानका लागि मिलेर नयाँ नयाँ उपायहरू अपनाउन सक्ने अवसर प्रदान गर्दछ ।
- पक्षहरूले आपसमा मेलमिलापको सम्भौता गरेपछि त्यसको प्रचलनमा समेत अभिरुचि राख्दछन् र हाँसीखुशी त्यसको परिपालना पनि गर्दछन् ।
- मेलमिलापले विवादलाई अन्तिम रूपमै समाधान गर्दछ । यस्तो निर्णय विरुद्ध न कुनै पुनरावेदन वा पुनरावलोकन गर्न मिल्छ, न पक्षले परिपालना गरेन भन्ने कुरामा बाहेक मुद्दा नै लाग्न सक्तछ ।
- अदालत प्रेषित मुद्दामा अदालतमा राखेको कोर्ट फी फिर्ता दिने व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।

४.७ मेलमिलाप कर्ताले पालना गर्ने आचरणहरू^{३४} :

- मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी काम निष्पक्ष ढङ्गले गर्नु पर्दछ ।
- कुनै पक्षप्रति आग्रह वा पूर्वाग्रह राख्नु हुदैन । राखेको देखिने व्यवहार गर्नु हुदैन ।
- कुनै पक्षलाई डरत्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुदैन ।
- विवादका पक्षहरूसँग कुनै प्रकारको आर्थिक कारोबारमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- मेलमिलापको सम्बन्धमा स्थापित मूल्य मान्यता विपरित काम गर्नु हुदैन ।
- सबै पक्षसँग सम्मानजनक, सद्भाव र समान व्यवहार कायम गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलापको क्रममा पक्षद्वारा व्यक्त कुरा गोप्य राख्नु पर्दछ ।

^{३४} मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ दफा १२

- मेलमिलापको ऋममा पक्षहरूबाट प्राप्त कागजात काम सकिएपछि वा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्दछ ।
- उल्लेखित आचरण पालना भएको नदेखिएमा वा उजुरी आएमा त्यस्तो **मेलमिलाप कर्तालाई** मेलमिलापको सूचीबाट हटाउनु पर्दछ ।

४.८ मेलमिलाप कर्ताका विशेषता

- **तेस्रो पक्ष** : **मेलमिलाप कर्ता** विवाद (मुद्दा) का पक्ष विपक्ष भन्दा अलग र दुबैसँग सम्बन्ध नरहेको तेस्रो पक्ष हुन्छ ।
- **निष्पक्ष** : **मेलमिलाप कर्ता** विवादका **दुबै** पक्ष **एवम्** विवादको विषयवस्तुसँग कुनै स्वार्थ नभएको निष्पक्ष व्यक्ति हुन्छ ।
- **स्वतन्त्र** : **मेलमिलाप कर्ता** विवादका पक्ष भन्दा पृथक र निष्पक्ष हुँदाहुँदै आफैनै स्वतन्त्र अस्तित्व भएको कसैको दवाव, लोभ लालच, डर, धाक धम्की नसुन्ने स्वतन्त्र व्यक्ति हुन्छ ।
- **अनाशक्त** : **मेलमिलाप कर्ता** विवादका कुनै पक्षसँग संलग्न नभएको विवादमा पक्षले निर्णय गर्दाको लाभान्वित भयो, को भएन भन्ने कुरामा अनाशक्त हुन्छ ।
- **वस्तुगत** : **मेलमिलाप कर्ता** वस्तुगत तवरमा काम गर्ने व्यक्ति हुन्छ ।
- **सहजकर्ता/सहयोगी** : **मेलमिलाप कर्ताले** सहयोगी/सहज कर्ताको भूमिका निर्वाह **गर्नु पर्दछ/गर्दछ** ।
- **पथप्रदर्शक** : **मेलमिलाप कर्ताले** विवादका पक्षलाई विवादको समाधानमा कसरी पुग्न सकिन्छ, पुग्नुपर्दछ भन्ने कुरामा प्रक्रियागत रूपमा अघि बढ्दा पक्षलाई पथप्रदर्शन हुन सक्छ ।
- **मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रयोग** : **मेलमिलाप कर्ताले** पक्षहरूलाई विवादको समाधान गर्न वा निश्कर्षमा पुऱ्याउनका लागि मेलमिलापका प्रक्रियाहरू अपनाएर सहज कर्ताको काम गर्दछ ।
- **योग्यता** : **मेलमिलाप कर्ता** हुन योग्यता पुगी **मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा

सुचिकृत भएको व्यक्ति मात्र **मेलमिलाप कर्ता** हुन पाउँछ तर, पक्षले खास मुद्दामा सूची बाहिरको व्यक्तिलाई पनि सो मुद्दामा **मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा प्रस्ताव गर्ने पाउने अपबाद समेत मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को २२ (२)मा उल्लेख गरिएको छ ।

- **विदेशी मेलमिलाप कर्ता** : विदेशी व्यक्ति संलग्न विवाद वा विदेशी व्यक्तिसँग भएको करार बमोजिमको विवाद समाधान गर्दा विदेशी नागरिक पनि **मेलमिलाप कर्ता** हुन सक्दछ ।
- **मेलमिलाप गर्ने संस्था** : मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले दर्ता भएको संस्थाले पनि मेलमिलाप गराउन सक्दछन् ।

४.९ **मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने**

सूचीकृत एवम् नियुक्त **मेलमिलाप कर्तालाई** निम्न कारणबाट हटाउन सकिन्छ :

- नियुक्त गरिसकेपछि नियुक्त भएको व्यक्ति **मेलमिलाप कर्ताको** रूपमा काम गर्न अयोग्य भएको थाहा हुन आएमा,
- **मेलमिलाप कर्ताले** पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू पालना नगरेमा,
- **मेलमिलाप कर्ताले** विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम गरेमा,
- **मेलमिलाप कर्ताको** काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा बराबर त्रुटि वा अनियमित भएको देखिएमा,
- **मेलमिलाप कर्ताले** मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही अनावश्यक रूपमा लम्चाएमा, ढिलो गरेमा वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुचि नदेखाएमा,
- पक्षहरूको अनुमति विना निजहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी मेलमिलापको प्रक्रियागत विषयमा भएका कुराहरूको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- निजको मृत्यु भएमा,
- न्यायिक समितिले हटाउने निर्णय गरेमा,
- बसाईसराई गरेमा,

- यसरी हटाइएका **मेलमिलाप कर्ता**को नामावली न्यायिक समितिले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा अनुचित क्रियाकलाप गरेका कारण निजलाई हटाउने अधिकार मुद्दा हेर्न न्यायिक समितिमा रहेको हुन्छ ।
- अन्य आधारमा हटाउने र पुनः नियुक्ति गर्ने अधिकार जसले **सुरुमा** नियुक्ति गरेको हो उसैको हुन्छ ।
- पुनः नियुक्ति गर्दा पहिले जुन प्रक्रिया अनुसार नियुक्ति गरेको थियो सोही प्रक्रिया पुन्याएर पुनः नियुक्ति गर्नु पर्दछ ।

४.१० मेलमिलाप कर्ता परिवर्तन र अर्को मेलमिलाप कर्ताको नियुक्ति गर्ने अवस्था:

कतिपय स्थितिमा **मेलमिलाप कर्ता** रिक्त हुन्छन् । **मेलमिलाप कर्ता**का कारण वा पक्षले निजलाई हटाएमा रिक्त हुने गर्दछ । यसरी रिक्त भएमा निजको ठाउँमा अर्को **मेलमिलाप कर्ता** नियुक्ति गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो अवस्थामा गरिने नियुक्तिलाई **मेलमिलाप कर्ता** परिवर्तन भनिएको हो ।

निम्न स्थितिमा **मेलमिलाप कर्ता**को स्थान खाली हुन्छ :

- **मेलमिलाप कर्ता**को सूचीबाट हटाएमा,
- पक्षहरू हेरफेर गर्न मन्जुर भएमा,
- कुनै पक्षले अविश्वास गरेमा,
- **मेलमिलाप कर्ता** सहभागी भझरहन नसक्ने भएमा,
- नियुक्त भएको व्यक्तिले **मेलमिलाप कर्ता**को रूपमा काम गर्न इन्कार गरेमा,
- **मेलमिलाप कर्ता**को रूपमा काम गर्न असमर्थ भएमा,
- राजीनामा दिएमा,
- मृत्यु भएमा,
- अन्य कुनै कारण परेमा ।

मेलमिलाप कर्ताले काम गर्न असमर्थ हुँदा जानकारी गराउने:

मेलमिलाप कर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले आफूलाई काम गर्न इच्छा भएन वा काम गर्न असमर्थ भएको स्थितिमा ७ दिनभित्र जानकारी गराउनुपर्दछ ।

काम गर्न इच्छुक भएर मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउने क्रममा आफूले स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद देखियो भने अथवा त्यसरी स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने मनासिव शंका गर्न सकिने परिस्थिति विद्यमान भयो भने **मेलमिलाप कर्ताले** यथाशीघ्र पक्ष र न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

मेलमिलाप गर्न आदेश दिने :

- मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दा मेलमिलापबाट समाधान गर्न पक्षले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि निवेदन दिन सक्छन् ।
- निवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि मेलमिलापबाट समाधान गर्न आदेश दिनु पर्दछ ।
- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका सबै मुद्दा मेलमिलापको विधिबाट समाधान गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न आदेश दिनु पर्दछ ।
- मेलमिलाप वार्तामा संलग्न हुन वारेसलाई निरूत्साहित गर्नुपर्छ र सम्बन्धित पक्षको उपस्थितिलाई प्राथमिकता दिनु पर्छ । (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐनको दफा ३६)
- कतिपय अवस्थामा मेलमिलापको कार्यविधिबाट निरूपण हुन नसक्ने विषय पनि सोही विवादमा गासिएको रहेछ भने त्यस्तो विषयमा भने मेलमिलापबाट विवाद निरूपण गर्ने आदेश दिनु हुदैन ।

मेलमिलाप कर्ता समक्ष मुद्दा पठाउदाको कार्यविधि : मेलमिलाप कर्ताकहाँ पठाउने आदेश भएपछि देहायका कुराहरू सहित मिति तोकी सोही व्यहोरा **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष लेखिपठाउनु पर्दछ :

- मुद्दाको सार संक्षेप वा मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरू समेतको नाम थर वतन र उपलब्ध

भएसम्म टेलिफोन नम्बर, इमेल ठेगाना र फ्र्याक्स नम्बर,

- मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने स्थान ।
- **मेलमिलाप कर्ताले** मागेको कागजको प्रतिलिपि न्यायिक समितिले उपलब्ध गराई दिनुपर्छ ।
- न्यायिक समितिमा रहेको मिसिलमा मेलमिलापका लागि दिइएको समयावधि विचार गरेर तारिख तोक्ने र मुद्दा दायर लगत कायमै राख्नुपर्छ ।

४.११ मेलमिलापको लागि समयावधी तोक्ने

- **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष मेलमिलापका लागि प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले बढीमा तीन महिनाको समय प्राप्त हुने भएकोले सो समयावधीलाई ख्याल गरी मेलमिलापको प्रक्रिया सम्पन्न गरिसक्नु पर्छ ।

४.१२ मेलमिलाप केन्द्रको गठन^४

- न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउन प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्नु पर्दछ ।
- एक वडामा एक भन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूले रोजेको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि विवाद पठाउनु पर्दछ ।

४.१३ मेलमिलाप कर्ताको छनौट

- मेलमिलाप गराउने पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूले नै सूचीकृत **मेलमिलाप कर्तामध्येबाट** **मेलमिलाप कर्ता** छनोट गर्नु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ता** छनोटमा पक्षहरूवीच सहमति नभएमा एक/एक जना **मेलमिलाप कर्ता** पक्षहरूले र पक्षहरूबाट छनोट भएका दुई **मेलमिलाप कर्ताले** अर्को एक जना **मेलमिलाप कर्ता** छनोट गरी तेस्रो **मेलमिलाप कर्ताले** संयोजक भएर मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्नु पर्दछ ।

४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दाफ ४९ (१०)

- पक्षहरूले **मेलमिलाप कर्ता** छनौट गर्न नसकेमा न्यायिक समितिले सूचीमा रहेका **मेलमिलाप कर्तामध्येबाट** छनोट गर्न सहयोग गरिदिनु पर्दछ ।
- पक्षहरूले मेलमिलाप गराउने संस्था भएमा मेलमिलाप गराउने संस्थालाई पनि रोजन सक्तछन् ।
- पक्षहरूले सहमतिका साथ सूचीमा नरहेको तालिम प्राप्त नगरेको मेलमिलाप गराउन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्तिलाई रोजी निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्तिलाई **मेलमिलाप कर्ता** तोकिदिनु पर्दछ ।

४.१४ मेलमिलाप गर्दा यी कुरामा पनि ध्यान दिनु पर्दछ

- 'मेलमिलापको क्रममा गरिने अन्य कार्यहरू न्यायिक समितिले तोकेको वा पक्षहरूको सहमतिमा **मेलमिलाप कर्ताले** तोकेको स्थानमा गर्नु पर्दछ र सोको जानकारी सम्बन्धित पक्षहरूलाई दिनु पर्दछ ।
- मुद्दाका पक्षहरूले न्यायिक समितिले तोकिदिएको मिति र समयमा **मेलमिलाप कर्ता** समक्ष उपस्थित भएर छलफल कार्य अधि बढाउनु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ताले** मेलमिलापको क्रममा प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा विवादका सरोकारवालाहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा सम्मिलित गराई दुबै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुन्याउन सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ताले** अन्य कार्यविधि आफैं तय गर्न पाउँछ ।
- **मेलमिलाप कर्ताले** पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्त वार्ता समेत गर्न सक्दछ ।
- मेलमिलापको क्रममा आवश्यकता परेमा पक्षहरूको सहमति लिएर टेलिफोन, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमको प्रयोग गर्न सक्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ताले** उपस्थित हुन तोकेको समयमा कुनै एक वा दुबै पक्ष अनुपस्थित भएभने पनि तारेख गुज्जैदैन ।

- न्यायिक समितिको स्थादमा अनुपस्थित रहेको वा तारिख गुजारेको पक्ष पनि मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा मिलापत्र गराउन सकिन्छ ।
- विवादका पक्षहरू निर्धारित मितिमा आउनु पर्नेमा सो मितिको ७ दिनसम्म नआएमा **मेलमिलाप कर्ताले** प्रक्रिया अघि नबढेको न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- सात दिन पछि पक्षहरू आएमा मेलमिलाप प्रक्रियालाई अघि बढाउनु पर्दछ ।

४.१५ मेलमिलाप हुन नसकेमा :

छलफल गर्दा पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जुर नभएमा सात दिनभित्र प्राप्त कागजातसहित **मेलमिलाप कर्ताले** सोको प्रतिवेदन न्यायिक समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले मेलमिलापका लागि तोकिदिएको समय नाघेको ७ दिन पछि पनि **मेलमिलाप कर्तालाट** प्रतिवेदन प्राप्त हुन सकेन भने न्यायिक समितिले कानुन बमोजिम मुद्दाको कारबाही अघि बढाउनु पर्दछ ।

४.१६ लिखत तयारी र मिलापत्र

मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरूका**बीच** सहमतिबाट मिलापत्र हुने भएमा सहमतिको विषयवस्तु बमोजिमको लिखत तीन प्रति तयार गरी एक प्रति मिसिल सामेल गर्न र एक/एक प्रति मुद्दाका पक्षहरूलाई दिनु पर्दछ । तदनुसारको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज बनाई/तयार गरी गराई न्यायिक समितिमा **पेश गर्नु पर्दछ** ।

मिलापत्र गराउने

- मेलमिलाप गर्ने सहमति भएमा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० अनुसार सहमती पत्र तयार गरी पक्षहरूको सही**छाप** गराई **मेलमिलाप कर्ताले** पनि सहिछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाई दिनुपर्छ ।
- त्यस्तो मेलमिलाप सहमति पत्रको तीन प्रति तयार गर्नुपर्छ । मेलमिलाप गर्ने पक्षहरूलाई सहमति पत्रको एक एक प्रति **मेलमिलाप कर्ताले** तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ । तेस्रो प्रतिलाई मेलमिलाप सहमति

कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्छ ।

- सहमति कार्यान्वयन गर्न कुनै पक्ष निवेदन साथ न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमति पत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित विवादका सबै पक्षहरूलाई बुझी सहमति पत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा न्यायिक समितिका सदस्यले हस्ताक्षर गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षहरूलाई आदेश दिनु पर्दछ ।
- सहमति पत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो मिलापत्र र सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले सहमति कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थालाई मिलापत्र वा सहमति पत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकाय वा संस्थालाई लेखि पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले लेखि पठाए बमोजिम सहमति पत्र कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- त्यस्तो मिलापत्रको निवेदनको ढाँचामा समितिमा वा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।
- मिलापत्रको निवेदन **पेश** भएपछि न्यायिक समितिले निवेदकको दुबै पक्षलाई सुनाएर त्यसको परिणाम सम्भाइ बुझाइ दुबै पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्दछ ।
- सुनाउँदा दुबै पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मन्जुर गरेमा न्यायिक समितिले निवेदन व्यहोरा बमोजिमको तीन प्रति तयार गर्नु पर्दछ ।
- मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी बाची सुनाई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा पक्षहरूको सहीछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज प्रमाणित गरी एक प्रति मिसिल साथ अभिलेखका लागि राख्नु पर्नेछ र एक/एक प्रति वादी प्रतिवादीलाई दिनु पर्दछ ।
- मेलमिलापको लागि प्रेषित नहुँदै दुबै पक्षहरू मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दामा मिलापत्र गर्न दर्खास्त साथ पक्षहरू संयुक्त रूपमा उपस्थित भएमा पनि माथि प्रकरणमा उल्लेख भए बमोजिम सम्भाउदा लेखिए बमोजिम

मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मिलापत्र गराइदिनु पर्दछ ।

- मिलापत्र भएपछि सो मिलापत्र बमोजिम कार्यान्वयन तत्काल गर्नु गराउनु पर्दछ ।

४.१७ मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्ने

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिमका उजुरीको मेलमिलाप हुन नसकेमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम निर्णय गर्नु पर्दछ ।
- ऐनको दफा ४७(२) बमोजिमका सबै विषयमा मेलमिलापबाट मात्र समाधान गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई छ । मेलमिलाप हुन नसकेमा सम्बन्धित अदालतमा उजुर गर्न जानु भन्ने आदेश गरी सो व्यहोरा सुनाई सम्बन्धित अदालतको तारिख तोकी दिनुपर्दछ ।
- आदेश सुनी पाएको कागज गराउनु पर्दछ ।
- मेलमिलापको लागि अदालत वा अच्य निकायबाट पठाइएका मुद्दाको हकमा पनि मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोरा जनाई आदेश गरी सम्बन्धित अदालत वा निकायमा जानु भनी सुनाई सो निकायको तारिख तोकी पठाइदिनु पर्दछ ।
- यस्ता मुद्दाको मिसिलको प्रतिलिपि खडा गरी न्यायिक समितिले अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ताबाट मेलमिलाप भई प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो प्रतिवेदन अनुसारका दुबै पक्षको मिलापत्रको व्यहोराको निवेदन लेख्न लगाई दुबै पक्षको सहीछाप गराई दर्ता गर्नु पर्दछ ।** सो मिलापत्रको निवेदन अनुसारको मिलापत्र लेखाएर सोको शिरमा न्यायिक समितिले आदेश लेख्नुपर्दछ ।
- मेलमिलापबाट समाधान नभएमा **मेलमिलाप कर्ताले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ ।**
- मेलमिलापबाट विवाद समाधान नभएमा न्यायिक समितिबाट आदेश लेखेर उजुरी दुङ्घयाउनु पर्दछ ।

मेलमिलाप दस्तुर : मेलमिलाप कर्ता^५ले प्रदान गर्ने सेवा वापतको पारिश्रमिक पक्षहरूसँग पूर्व निर्धारण गरी दुबै पक्षबाट रकम लिन सक्छन् (मेलमिलाप कर्ता^६को पारिश्रमिकको सम्बन्धमा गाउँपालिका र नगरपालिकाले निर्णय गरेर तोकिदिनुपर्दछ) । मेलमिलाप कर्ता^७को पारिश्रमिक बाहेक अन्य दै दस्तुर लाग्दैन ।

समितिबाट मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गर्नका लागि कर्मचारी खटाउन सकिन्छ ।

तथ्याङ्क : न्यायिक समितिले मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दाहरूको तथ्याङ्क मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

४.१८ समुदायद्वारा मेलमिलाप^४

समुदाय के हो ? मेलमिलापको लागि स्थानीय तहमा उठेको विवादको समाधान गर्न स्थानीय व्यक्तिहरूको भेलाले गठन गरेको निकाय नै समुदाय हो । स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नका लागि गाउँपालिका र नगरपालिका समक्ष अनुरोध आएमा कर्मचारी पठाई समुदायस्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिन्छ । समुदाय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिन्छ ।

समुदाय एउटा सरल, सहज र सबैको पहुँचमा रहने संस्था हो । समुदायमा उत्पन्न भएका प्रचलित कानुन अनुसार मेलमिलापद्वारा समाधान हुनसक्ने विवाद समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा समाधान गर्न सकिन्छ । यस्तो समूह (समुदाय) तयार पार्दा त्यसभित्र आवश्यकता अनुसार उपयुक्त संख्यामा महिलाको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गराउनुपर्दछ । समुदायद्वारा गरिने मेलमिलाप प्रक्रिया निम्न अनुसार सञ्चालन गरिन्छ ।

- मेलमिलापका लागि आवश्यक पर्ने महत्वपूर्ण पक्ष भनेका मेलमिलाप कर्ता^८ र मेलमिलाप गर्ने कार्यविधि हुन् । यस्तो कार्यविधि वा नियम एवम् मेलमिलाप कर्ता^९को समूह/समुदायले विवाद पर्नु अगावै वा विवाद परिसकेपछि पनि तयार गर्न सक्छन् ।
- तालिम : समुदायलाई सबैभन्दा पहिले र त्यसपछि पनि मेलमिलापको

^५ मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७०, दफा ३७

विषयमा यसका उपलब्धी वा फाइदा, मेलमिलाप कसरी र कसले गर्ने, जस्ता व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक जानकारी, तालिम वा प्राविधिक सेवाको आवश्यकता पर्दछ । **मेलमिलाप कर्तालाई** मेलमिलाप गराउन सक्ने सीप, ज्ञान र क्षमता अधिवृद्धिका लागि दिने तालिम लिनु अनिवार्य हुन्छ । नेपाल सरकारले यस कार्यमा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी वा सामुदायिक संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । **मेलमिलाप कर्तालाई** आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा स्थानीय निकायले उपलब्ध गराउन पर्ने व्यवस्था समेत छ ।

- समुदायबाट उपलब्ध गराइने मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गरी विवादका पक्षलाई सहजकर्ताको रूपमा सहयोगका लागि **मेलमिलाप कर्ता**को आवश्यकता पर्दछ ।

४.१९ मेलमिलाप कर्ताको समूहमा निम्नः व्यक्तिहरू रहन सक्छन् ।

- स्थानीय समुदायका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरू,
- स्थानीय स्तरमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाले तोकेका व्यक्तिहरू रहन्छन् ।
- स्थानीय समाजसेवीहरू रहन्छन् ।
- स्थानीय स्तरका विद्यालय वा महाविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा प्राध्यापकहरू,
- समुदायले **मेलमिलाप कर्ता**को समूह तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुअघि स्थानीय तहमा जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- समूह तयार गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएका स्थानीय व्यक्तिहरू रहेका भए तिनीहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।
- **मेलमिलाप कर्ता**को सूची वर्ष वर्षमा अद्यावधिक समेत गर्नु पर्दछ ।
- समुदायले मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्ने प्रयोजनका लागि समुदायका सदस्यहरूको भेला गराएर मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने कार्यविधि बनाउनु पर्दछ ।

- समुदायमा मेलमिलापका लागि मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको विवाद मात्र ग्राह्य हुन्छ । समुदायमा रहेका दुई व्यक्ति वा पक्षबीच उत्पन्न विवाद समाधान गर्न दुवै पक्ष मिलेका वा कुनै एक पक्षले मात्र पनि समुदाय समक्ष अनुरोध गर्न सक्दछन् ।
- यस्तो उजुर लिखित रूपमा **गर्नु पर्दछ** । कसैले मौखिक रूपमा अनुरोध (उजुर) गरेमा त्यस्तो उजुरीको कुरा समुदायको तर्फबाट लेखेर निवेदकको सहीछाप गराएर राख्नु पर्दछ । एक पक्षको निवेदन परेकोमा विवादको अर्को पक्षलाई सात दिनको समय दिएर समुदाय समक्ष उपस्थित हुन अनुरोध **गर्नु पर्दछ** ।
- त्यसरी दिएको स्यादमा अर्को पक्ष उपस्थित भएन वा भएर पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा सामेल हुन इन्कार गन्यो वा सहमत भएन भने त्यस्तोमा मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन मिल्दैन । समुदायले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि नबढाउने र त्यही अन्त्य भएको निर्णय **गर्नु पर्दछ** ।
- मेलमिलापका लागि दुई पक्षले निवेदन दिएकोमा वा एक पक्षले दिएको निवेदन उजुर अनुसार फिकाइएको अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गराउन सहमत भएमा **मेलमिलाप कर्ता** मनोनित (नियुक्ति) गर्ने प्रक्रिया **सुरु गर्नु पर्दछ** । समुदायमा रहेका **मेलमिलाप कर्ताको** समुहबाट **मेलमिलाप कर्ताको** नियुक्ति गर्न पक्षहरूलाई अनुरोध गर्दा पक्षहरूले बढीमा ३ जनालाई नियुक्ति **गर्नु पर्दछ** ।
- विवादको एक वा **दुवै** पक्ष महिला रहेको र पक्षले अनुरोध गरेमा महिला **मेलमिलाप कर्ता** भएमा महिला **मेलमिलाप कर्ता** नियुक्त गरिदिनु पर्दछ ।
- सम्भव भएसम्म प्रत्येक गाउँमा यस्ता सामुदायिक मेलमिलाप खडा गर्नु पर्दछ । जस्ति बढी यस्ता सामुदायिक मेलमिलाप संस्था गठन हुन्छन्, त्यति नै बढी सेवा गाउँबासीले प्राप्त गर्न सक्छन् । यसतर्फ स्थानीय न्यायिक समिति, गाउँ/नगरपालिका **एवम्** वडा कार्यालयले ध्यान दिनु उपयुक्त हुन्छ ।
- **मेलमिलाप कर्ता** नियुक्त गर्ने हटाउने सम्बन्धमा मेलमिलाप सम्बन्धी

नियमावली २०७० को नियम ३० मा उल्लेख भएका शर्त र प्रक्रिया लागू हुन्छ् ।

- मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने क्रममा पक्षहरूलाई सहयोग गर्दा पक्षहरूलाई आपसमा सहमति कायम गर्न, विवादको एक अर्कालाई मान्य हुने समाधान निकाली सहमति/सम्झौता गर्न र गरिएको सहमतिलाई कुनै पक्षको हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरणा दिँदै **मेलमिलाप कर्ताले** मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ । मेलमिलापको प्रक्रिया समुदायले बनाएको कार्यविधि वा नियम बमोजिम गरी समाधानमा पुऱ्याउनु **मेलमिलाप कर्ताले** कर्तव्य हुन्छ । समुदायले कुनै कार्यविधि नबनाएको भए वा बनाएको कार्यविधिमा पक्षहरू सहमत नभए **मेलमिलाप कर्ताले** पक्षहरूको सहमतिमा बनाएको कार्यविधि अनुरूप मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्दछ ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूले अपनाउने प्रक्रिया मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० को नियम ३१,३२,३३,३४ र ३५ बमोजिमको प्रक्रियामा आवश्यक र मिल्दो हेरफेर गरी लागू **गर्नु पर्दछ** ।
- **मेलमिलाप कर्तालाई** मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा/गराउँदा दुबै पक्षहरूकाबीच सहमति भएमा त्यस्तो सहमति दुई प्रति तयार गरी दुबै पक्षको सहीछाप गराउनु पर्दछ । त्यसपछि **मेलमिलाप कर्ताले** पनि सहीछाप गरी एक एक प्रति **दुबै** पक्षलाई दिनुपर्दछ ।
- मेलमिलाप भएको वा नभएको कुराको परिणाम स्थानीय तहमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन समुदायले निश्चित कार्यालय र कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सकछ ।
- मेलमिलापको प्रयोजनका लागि समितिले प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय वा समुदायद्वारा विवाद समाधान गर्न निवेदन दिनु पर्दछ ।

४.२० सुनवाई र प्रमाण संकलन

४.२०.१ प्रारम्भिक सुनवाई

- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका प्रत्येक मुद्दा मेलमिलापबाट समाधान गर्नु पर्दछ । मेलमिलापबाट समाधान भएन भने अधिकारका विषयमा वादीको उजुरी र प्रतिवादीको प्रतिउत्तर साथ पेश भएका लिखत प्रमाणको आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले मुद्दा पेश भएको पहिलो पेशी सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले मुद्दा पेश भएको पहिलो पेशी सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्दछ । समिति समक्ष पेश भएको मुद्दामा संलग्न प्रमाणबाट निर्णय गर्न सक्तछ । समिति समक्ष पेश भएको मुद्दामा संलग्न प्रमाणबाट निर्णय गर्न सक्दछ । समिति समक्ष पेश भएको मुद्दामा संलग्न प्रमाणबाट निर्णय गर्न नसकिने भएमा समितिले देहायबमोजिम आदेश गर्नु पर्दछ –
- विवादमा मुख नमिलेको विषयमा एकिन प्रमाण बुझनु पर्दछ ।
- वादी प्रतिवादीमा लेखिएका अन्य निकायसँग माग गर्नुपर्ने प्रमाण भए सम्बन्धित निकायबाट माग गर्नुपर्छ ।
- मेलमिलापका लागि सम्बन्धित पक्षहरूसँग पुनः छलफल गर्नुपर्छ ।
- पक्षहरू र कानुन व्यवसायी भए उनीहरूसँग मुद्दाको कारवाही र प्रक्रियाका सम्बन्धमा छलफल गरी तारिख तोकी समय तालिका निर्धारण गर्नुपर्छ ।

४.२०.२ थप प्रमाण पेश गर्ने

- पक्ष विपक्षले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन दिएमा उजुरी प्रशासक अधिकृतले न्यायिक समिति समक्ष पेश गरी आदेशानुसार गर्नुपर्छ ।

४.२०.३ लिखत जाँच गर्ने

- न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको लिखतको सत्यता परीक्षण गराउनु पर्ने अवस्था देखिए औंठाछाप वा लेख जाँच गराउन परीक्षण शुल्क दाखिला गर्न र त्यस्ता विशेषज्ञबाट जाँच गराउन परीक्षण शुल्क

दाखिला गर्न र त्यस्ता विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउने आदेश गर्नु पर्दछ ।

- परीक्षण गर्न मनासिव माफिकको अवधि तोकिदिनु पर्दछ । तदनुसार यथासम्भव चाँडो जाँचको व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।
- लिखत जाँचबाट आएको सत्य प्रमाणित भए असत्य भन्ने पक्षबाट लागेको जाँच शुल्क भराइदिने व्यवस्था निर्णयमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- यस्तो सत्य वा गलत भन्ने विवादको हकमा सो विषयको उजुरी हेन्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई नभएको भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी सक्षम अदालतबाट निर्णय गराई ल्याउनु भनी आदेश गरी सुनाइदिनु पर्दछ ।

४.२०.४ साक्षी उपस्थित गराउने

- साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकनुपर्दछ ।
- उजुरी शाखाबाट सोही अनुसार तोकिएको तारिखका दिनमा वकपत्र गराउन साक्षी उपस्थित गराउने गरी तोकिदिनु पर्दछ ।
- साक्षी बुझ्ने तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित गराउनु पक्षहरूको कर्तव्य हुन्छ । साक्षी बढीमा पाँच/पाँच जनाको दरले उपस्थित गराउन सकिन्छ ।
- सोही अनुसार पक्षहरूलाई तारिख मिलान गर्नु पर्दछ ।
- नाबालक, अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा तोकिएको दिनमा साक्षी उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराईएको अवस्थामा न्यायिक समितिले म्याद/सूचना जारी गरी भिकाई बकपत्र गराउन सक्दछ ।
- साक्षीलाई म्याद जारी गर्नु पर्दछ ।
- साक्षी उपस्थित भएपछि साक्षी बकाउनुपूर्व साक्षीले शपथ लिनुपर्दछ ।

४.२०.५ साक्षीको वकपत्र गराउने

- उजुरी शाखाबाट बकपत्रका लागि तोकिएका साक्षीहरू उपस्थित गराएपछि साक्षीहरूको नामावली न्यायिक समिति समक्ष बकपत्रका लागि **पेश** गर्नु पर्दछ ।

- साक्षीहरू कार्यालय खुल्ना साथ उपस्थित गराउनु पर्दछ ।
- दिनको १२ बजे देखि बकपत्र सुरु गराउनु पर्दछ ।
- सो समयभित्र कुनै पक्ष अनुपस्थित भएमा पनि उपस्थित भएका पक्षका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्दछ ।
- बकपत्र गराउदा उजुरीको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा केन्द्रित रही प्रश्न सोध्नु पर्दछ । पक्षलाई अपमानित वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधनबाट न्यायिक समितिलाई बन्देज **गर्नु पर्दछ** ।
- नाबालक, बृद्ध वा अशक्त रोगीले साक्षी बक्नु पर्ने भई त्यस्ता साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब पार्ने सम्भावना रहेको न्यायिक समितिलाई लागेमा त्यस्तो दबाब निराकरण गर्न व्यवस्था गरी समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित प्रश्न तयार गर्न लगाएर बकपत्र गराउनु पर्दछ ।
- बकपत्र गराउनु पूर्व शपथको ढाँचाको कागतमा सही**छाप** गराउनु पर्दछ ।
- बकपत्र गराउदा पक्ष विपक्ष वा उनीहरूका कानुन व्यवसायीले प्रश्न तयार गरी सोधन सक्छन् ।
- उनीहरूले प्रश्न नसोधेमा न्यायिक समितिले प्रश्न तयार गरी बकपत्र गराउनु पर्दछ ।
- बकपत्र न्यायिक समितिको इजलासमा गर्नु पर्दछ ।
- बकपत्र गराउने कार्य उजुरी प्रशासक वा निजले खटाएको कर्मचारीले गर्नु पर्दछ ।
- बकपत्र गराउनु पर्दछ ।
- द्रष्टव्य: मुद्दामा भएका आदेशको काम सम्पन्न भएपछि दुवै पक्षलाई **पेशीको** तारिख दिई **पेशीका** दिन न्यायिक समितिसमक्ष **पेश** गर्नु पर्दछ । यसको लागि **पेशीसूची** प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

४.२०.६ **पेशीसूची** प्रकाशन

- मुद्दामा प्रमाण संकलनको कार्य पूरा भएपछि उजुरी शाखाबाट प्रत्येक शुक्रबार आगामी सप्ताहको लागि साप्ताहिक **पेशीसूची** र सुनुवाई हुने दिनमा पेश हुने मुद्दाको दैनिक **पेशीसूची** प्रकाशन गर्नु पर्दछ ,

- यस्तो **पेशी** सूची प्रकाशन गर्दा उजुरी दर्ताको मितिका आधारमा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्दछः
- नाबालक पक्ष भएका मुद्दा, शारीरिक अशक्त, अपाङ्ग भएका व्यक्ति पक्ष रहेका मुद्दा,
- सत्तरी वर्ष उमेर पुगेका बृद्धबृद्धा पक्ष भएको मुद्दा,
- त्यसपछि दर्ताक्रम अनुसार पहिले दर्ता भएका मुद्दा,
- मुल्तवीबाट जागेका मुद्दाको हकमा सुरु दर्ता भएको मितिलाई नै मान्नु पर्दछ ।
- यही क्रम अनुसार मुद्दाको सुनवाई गर्नु पर्दछ ।
- **पेशी**सूची एक/एक प्रति न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- यही क्रमअनुसार नै न्यायिक समितिले विवाद सुनवाई **गर्नु पर्दछ** ।
- उजुरी शाखाको जिम्मेवारी : दैनिक **पेशी** सूचीमा चढेका मुद्दाहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र न्यायिक समिति समक्ष सुनवाइका लागि **पेश** गर्नु पर्दछ ।
- सुनवाइको कार्य सकिएपछि मिसिल फिर्ता लिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी शाखाको हुन्छ ।

४.२०.७ उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने :

दैनिक **पेशी** सूचीमा चढेका मुद्दाहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र न्यायिक समिति समक्ष सुनवाइका लागि **पेश** गर्ने र सुनवाई सकिएपछि फिर्ता बुझिलाई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुन्छ ।

४.२०.८ प्रमाण सुनाउन सक्ने :

प्रारम्भिक सुनवाइका लागि तोकिएको दिनमा उपस्थित सबै पक्षलाई एक अर्को पक्षले **पेश** गरेका प्रमाण देखाई पढीबाची सुनाई सो बारेमा कुनै पक्षको कुनै कथन भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गर्नु पर्दछ ।

प्रमाणको भार : जस्ते जे दावी गर्दछ सो कुराको प्रमाणित गर्ने भार निजकै हुन्छ ।

४.२०.९ बन्द इजलासको गठन र सुनवाई गर्ने :

- न्यायिक समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश भएको विवाद बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई **गर्नु पर्दछ** ।
- बन्द इजलासमा विवादका पक्षहरू, निजका कानुन व्यवसायी र कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश निषेध **गर्नु पर्दछ** ।
- बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही तथा पीडितको नाम, थर, ठेगाना र मुद्दाको विषय गोप्य राख्नु पर्दछ ।

४.२०.१० बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरूको कागजको प्रतिलिपि, वादी, प्रतिवादी र सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई दिनुहुँदैन ।
- बन्द इजलासबाट सुनवाई गरेका मुद्दाको तथ्य कुनै समाचार पत्रपत्रिकामा पठाउनु हुँदैन । तर त्यस्ता गोपनियता र हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी पठाएमा बाधा हुँदैन ।

४.२०.११ थप प्रमाण बुझ्ने :

सुनवाइको ऋममा विवादका कुनै पक्षले थप प्रमाण प्रस्तुत गरेमा र आवश्यकता देखिएमा समितिले थप प्रमाण **पेश** गर्न तारिख तोकी आदेश गर्न सक्दछ ।

४.२०.१२ अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश गर्ने

न्यायिक समितिलाई विषयवस्तुको गाभीर्यता विचार गरी पीडित असहाय पक्षको हक हित संरक्षण गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले थप अधिकार दिएको छ । मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश नहुँदा पीडित पक्षलाई शारीरिक **एवम्** मानसिक क्षति हुन सक्दछ । त्यस्तो क्षतिबाट बचाउन र पक्षको हित कायम राख्न मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा यस्तो

अन्तरिम संरक्षणात्मक प्रकृतिको आदेश जारी गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई कानुनले दिएको छ । तल लेखिएको अवस्थामा आदेश **गर्नु पर्दछ** –

- क) पति पत्नी**बीच**को विवाद,
- ख) ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण,
- ग) नाबालकको हकहित संरक्षण,
- घ) शारीरिक **एवम्** मानसिक अशक्त वा अपाङ्ग वा असहाय भएका व्यक्तिको हकहित संरक्षण,
- ङ) उनीहरूका आश्रित व्यक्तिको हित संरक्षण।

४.२०.१३ अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशमा देहायका कुरामध्ये जुन हो त्यो समावेश गर्नुपर्छ :

- पीडितलाई बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन,
- खान लाउन दिन,
- कुटपिट नगर्न,
- शिष्ट व्यवहार गर्न,
- पीडितलाई चोटपटक लागेको भए उपचार गराउन,
- पीडितलाई अलग बसोबास गराउनु पर्ने देखेमा सो प्रबन्ध गर्न,
- अलग बस्दा भरण पोषणको समुचित व्यवस्था गर्न,
- पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने, कुटपिट वा असभ्य व्यवहार नगर्न,
- पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य उपयुक्त आवश्यक व्यवस्था गर्न,
- यस्तो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश **गर्नु पर्दछ** ।
- यस्तो संवेदनशील विषयमा समितिले संवेदनशील भएर नै आदेश **गर्नु पर्दछ** ।

४.२०.१४ रोकका राख्ने आदेश गर्दा देहायका कुरा गर्नुपर्छ :

- आफूसमक्ष आएका विवादमा औचित्यका आधारमा प्रतिवादीको चल वा अचल सम्पति हस्तान्तरण नगर्न र बैंक वा वित्तीय संस्थाले पनि आदेश बमोजिम रोकका राखेर सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्दछ ।
- यस्तो रोकका राखेको चल, अचल वा बैंक वा वित्तीय संस्थाको खाता रोकका राख्नु नपर्ने कारण देखाई अर्को पक्षले निवेदन दिन सक्दछ । त्यस्तो निवेदन व्यहोरा मुद्दाको मिसिल प्रमाणबाट मनासिव देखिन आएमा अवस्था अनुसार न्यायिक समितिले फुकुवा गर्न पनि सक्छ ।
- सम्पत्ति रोकका आदेश **गर्नु पर्दछ** ।
- मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दाको अभिलेख बाकलो रजिस्टर बनाई राख्नु पर्दछ ।

४.२१ आदेश र निर्णय

४.२१.१ सुनवाई गर्ने तरिका

- गोप्य इजलासमा सुनवाई हुने विषय बाहेक अरू मुद्दामा खुला इजलासमा सुनवाई **गर्नु पर्दछ** ।
- पेश** भएको मुद्दामा थप प्रमाण बुझन बाँकी नरही किनारा गर्न मिल्ने अवस्था भएमा न्यायिक समितिले इजलासबाट सुनवाई **सुरु गर्नु पर्दछ** ।
- मुद्दाको सुनवाई गर्दा दुबै पक्षलाई रोहवरमा राख्नु पर्दछ ।
- कानुन व्यवसायी राखेको भए निजको बहस समेत सुन्नु पर्दछ ।
- पक्षहरूको हैसियत समान रहने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- वकिलले बहस नोट **पेश** गर्न चाहेमा मौका दिनु पर्दछ ।
- निर्णय हुने अवस्थासम्म मेलमिलाप गर्न चाहेमा पक्षहरूलाई मौका दिनु पर्दछ

४.२१.२ न्यायिक समितिको इजलास

- न्यायिक समितिले **पेशीमा** आएका मुद्दामा पक्षहरू कुरा र निजहरूका कानुन व्यवसायीको बहस सुनिसकेपछि निर्णय **गर्नु पर्दछ** ।
- निर्णय गरेपछि निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा राय किताबमा लेखी समितिका संयोजक र सदस्यहरूले दायाँबाट क्रमशः देव्रेतिर दस्तखत **गर्नु पर्दछ** ।
- निर्णयमा दाहिनेतर्फबाट पहिले संयोजक, त्यसपछि ज्येष्ठ सदस्य र त्यसपछि कनिष्ठ सदस्यहरूले क्रमसँग सहीछाप **गर्नु पर्दछ** ।
- निर्णय सुनाएपछि राय किताबमा सही छुट्टै कागजमा गराउनुपर्छ । त्यसपछि निर्णय सुनी पाएको उपस्थित पक्षको कागत गराई मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** ।
- निर्णय भएको बढीमा पन्थ दिनभित्र प्रचलित कानुन बमोजिम पूर्ण पाठसहितको फैसला तयार गरी न्यायिक समितिका संयोजक **एवम्** सदस्यहरूले दस्तखत गरी मिसिल सामेल **गर्नु पर्दछ** ।
- पेशीका** दिन समयाभावले निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा आगामी सप्ताहको लागि अर्को **पेशी** तोकी तारिख दिनुपर्दछ र सोही दिन निर्णय गरी सुनाई दिनु पर्दछ ।

४.२१.३ निर्णयमा खुलाउने कुराहरू :

निर्णयको पूर्णपाठ देहायका कुरा खुलाई तयार **गर्नु पर्दछ** :

- निर्णयको पूर्णपाठ तयार गर्दा वादीको दावी, प्रतिवादी जिकीर, दुबै पक्षबाट **पेश** भएका साक्षी प्रमाणको उल्लेख, निर्णय गर्नुपर्ने विषय, कानुनी प्रश्न र तत्सम्बन्धी व्याख्या लेख्नु पर्दछ ।
- कानुन व्यवसायी रहेको भए बहसमा उठाइएका मूल विषय, नजीर उल्लेख गर्नुपर्नेमा प्रष्ट उल्लेखन र प्रमाणको विश्लेषण गरी ठहर लेख्नु पर्दछ ।
- निर्णयमा कसैलाई दिलाउने, भराउने पर्ने, चलन चलाई दिनुपर्ने, जरिवाना लाग्ने भए जरिवाना अंक, कैद गर्नुपर्ने भए कसलाई कति लाग्ने, कसलाई कति भराइदिने, चलन चलाई दिने हो सो स्पष्टसँग

खुलाई लेख्नु पर्दछ ।

- दशीको रूपमा प्राप्त माल वस्तुको हकमा के गर्ने हो स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।
- निर्णय कार्यान्वयनको लागि बिगो भराउने वा चलन चलाउने प्रयोजनका लागि मिसिलमा तारिख तोकी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।
- अन्य विषय भए सोको कार्यान्वयनका लागि निर्णयमा प्रष्ट लेख्नु पर्दछ ।
- पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने अदालत र यति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नु भन्ने प्रष्ट व्यहोरा लेख्नु पर्दछ ।
- पक्षहरू उपस्थित भए सुनी पाएको कागज गराउनु पर्दछ ।
- हार्न पक्षलाई पुनरावेदनको स्याद दिनु पर्दछ ।
- निर्णयको नक्कल माग्ने पक्षको निवेदन लिनु पर्दछ ।
- नक्कल माग्नेलाई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- पुनरावेदन परे सम्बन्धित अदालतमा मिसिल पठाउने र नपरे अभिलेखमा दर्ता गरी राख्ने व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्दछ ।
- निर्णय भएपछि राय किताब र मिसिल उजुरी प्रशासकले जिम्मा लिनु पर्दछ ।
- निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि उजुरी प्रशासकले निर्णय कार्यान्वयनका लागि लेखि पठाउनु पर्दछ ।
- कार्यान्वयन सम्बन्धी काम सम्पन्न गर्न अभिलेख शाखामा मिसिल बुझाई दिनु पर्दछ ।
- नोट : **पेशीमा** आएका मुद्दामा निर्णय गर्दा छोटकरी ठहर निष्कर्ष मात्र राय किताबमा लेख्नु पर्दछ । पछि फैसला लेख्दा विस्तृत व्यहोरा लेख्नु पर्दछ । तर राय किताब र फैसलामा निस्कर्ष भने तलमाथि पार्नु हुँदैन ।

४.२१.४ न्यायिक समितिको निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने

- न्यायिक समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भइसकेपछि भइसकेको निर्णयमा समितिकै सदस्यहरू वा अन्य कसैले पनि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्नु हुँदैन ।
- विवादको निर्णयमा कुनै लेखाइको **त्रुटि** औल्याई विवादका पक्षले निर्णय भएको पैतीस दिनभित्र सामान्य **त्रुटिसम्म** संशोधन गर्न निवेदन दिन सकिन्छ ।
- तर संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै प्रकारको हेरफेर नहुने प्रकृतिको हुनुपर्दछ ।
- त्यस्तो देखिएमा मात्र छुटै समितिले पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन आदेश दिन सकिन्छ, सो आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अंग मानिन्छ ।
- समितिबाट निर्णय भए **पश्चात्** सबै सदस्यहरूको दस्तखत भएको निर्णय पुस्तिका र मिसिल उजुरी शाखाले जिम्मा लिनु पर्दछ ।
- निर्णयको पूर्ण पाठमा समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भएपछि उजुरी शाखाले निर्णय कार्यान्वयन गर्न अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु पर्दछ ।

४.२१.५ न्यायिक समितिका सबै सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :

- आफ्ना नाताका मुद्दा हेर्न हुँदैन, आफ्नो मुद्दामा आफै न्यायाधीश हुनुहुँदैन, पक्षपात गर्न हुँदैन ।
- आफ्ना सरोकार भएका विवादमा आफु बस्न हुँदैन ।
- स्वच्छ सुनुवाई **गर्नु पर्दछ**, सबै कुराको रीत पुगेपछि मात्र फैसला गर्न मिल्छ भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- सुनवाई नगरी दोषी ठहर गर्नु हुँदैन, न्यायिक समितिका सबै पदाधिकारी निष्पक्ष हुनै पर्दछ ।
- कानुनको पालना अक्षरशः **गर्नु पर्दछ**, प्रभाव, धम्की वा प्रलोभनमा निर्णय गर्नु हुँदैन ।

- इजलासमा बस्दा उपयुक्त पहिरन लगाउनु पर्दछ ।
- तीनजनामध्ये संयोजकबीचमा, ज्येष्ठ सदस्य दायाँ र कनिष्ठ सदस्य बायाँ बस्नुपर्ने न्यायिक परम्परामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- इजलासमा शिष्ट, सभ्य र शालिन भाषाको प्रयोग गर्ने गराउने **गर्नु पर्दछ** ।
- इजलासबाट कुनै प्रश्न गर्दा संयोजक वा सदस्य पालैपालो **गर्नु पर्दछ** ।
- इजलासमा बस्दा सबै सदस्यको कानुनी हैसियत बराबर नै हुने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- न्यायिक समितिका सबै सदस्यहरू स्वतन्त्र, निस्पक्ष र निर्भीक हुनुपर्दछ,
- न्यायिक समितिको काम पारदर्शी हुनुपर्दछ ।
- संयोजक र सदस्यहरू नैतिक चरित्रवाण हुनुपर्दछ, संयोजक सदस्यहरू सक्षम हुनुपर्दछ ।
- संयोजक र सदस्यहरूले पूर्वाग्रह नराखी स्वच्छ र निस्पक्ष ढंगले विवाद समाधानमा सहभागी हुनु पर्दछ ।
- सबैले समन्यायको दृष्टिले कार्य सम्पादन **गर्नु पर्दछ** ।
- न्याय सम्पादन गर्दा हदम्याद, हकक्दैया र क्षेत्राधिकारका विषयमा सदैव सचेत रहनु पर्दछ ।
- न्यायमा सबैको पहुँच पुगोस पहुँचमा समानता होस्, रोजाइमा स्वतन्त्रता होस् भन्ने कुरामा ध्यान दिनै पर्छ ।
- समानता र स्वतन्त्रता नागरिकका अधिकार हुन् भनेर सुनिश्चित **गर्नुपर्छ** ।
- इजलासमा लौरो, खुकुरी वा कुनै प्रकारको हात हतियार लान निषेध **गर्नु पर्दछ** ।

४.२१.६ निर्णय गर्ने अवधि

- सामान्यतया न्यायिक समितिले मुद्दामा प्रतिवादी चुक्ता भएको मितिले नब्बे दिनभित्र मुद्दा किनारा **गर्नु पर्दछ** ।

- सो अवधि गणना गर्दा मेलमिलापमा पठाएको अवधि कटाई गणना **गर्नु पर्दछ** ।
- तर उजुरीमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने कुनै काम बाँकी नरही उजुरीमा निर्णय गर्न अंग पुगेकोमा सोको मितिले पन्थ दिनभित्र निर्णय गर्नु पर्दछ ।

४.२२ निर्णय कार्यान्वयन

४.२२.१ न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने^७ :

- मुद्दा या विवादको निरूपण गरेर मात्र पुग्दैन, निर्णय कार्यान्वयन नभएसम्म पीडितले न्याय प्राप्त गरेको अनुभूति गर्न सक्दैन ।
- सफल निर्णय कार्यान्वयनबाट निर्णय बमोजिम पाउने कार्य पूरा भएपछि मात्र वास्तविक न्याय पाएको मानिन्छ ।
- न्याय प्रदान गर्ने न्यायिक समितिले न्यायिक निर्णय कार्यान्वयन गर्ने काम गर्दैन । यो काम कार्यपालिकाले **गर्नु पर्दछ** । यो कार्यको जिम्मा अभिलेख शाखा प्रमुखलाई दिनु पर्दछ ।
- गाउँ/नगरपालिका सचिवालय/कार्यालयले न्यायिक समितिको निर्णयलाई प्राथमिकता दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने काम **गर्नु पर्दछ** ।

४.२२.२ अभिलेख राख्ने^८

- न्यायिक समितिले गरेका निर्णयको अभिलेख शाखाले अभिलेखमा जनाउने काम **गर्नु पर्दछ**,
- यसको लागि समितिको निर्णय बमोजिमको लगत लिने र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषय उल्लेख भएको अभिलेख पुस्तक राख्नु पर्दछ,
- मिसिलको अभिलेख बाकलो रजिस्टरमा बनाउनु पर्दछ ।
- अभिलेख राखेर मिसिलको निर्णयको पछाडिपछि पीठमा मुद्दा नम्बर र मिति उल्लेख गरी अभिलेख राखेको व्यहोरा जनाउनु पर्दछ ।

^७ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५२

^८ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५३

- कार्यान्वयन गर्न अन्य कार्यालय वा सचिवालयमा पठाउनु पर्नेमा पठाउनु पर्छ ।
- त्यसमा कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख विवरण स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- विगो भराउने, चलन चलाउने र दण्ड जरिवाना वा अन्य रकम असुल गर्ने अभिलेख बनाउनु पर्छ ।
- न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम लागेको जरिवानाको हकमा तुरुन्त असूल उपर गर्नुपर्छ ।
- अन्य रकमको हकमा पुनरावेदन परे पुनरावेदनबाट अन्तिम भएपछि र नपरे पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएपछि मात्र असूल गर्ने कार्य गर्नुपर्छ ।
- निर्णय/फैसला कार्यान्वयन पूर्व पुनरावेदन परे नपरेको जानकारी लिखित रूपमा लिनुपर्छ ।
- पुनरावेदन नपरेको भए अन्तिम मितिबाट कार्यान्वयन **सुरु** गर्नुपर्छ ।
- पुनरावेदन परेकोमा अन्तिम नभएसम्म पर्खने, अन्तिम भएपछि अन्तिम निर्णय/फैसलाबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्छ ।
- निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित हुन म्याद सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- गाउँ/नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न वडा समितिका कार्यालय हुन्छन् । वडा कार्यालयहरूले समितिको निर्णय बमोजिम व्यक्ति, संस्था वा कसैसँग असूल गर्नुपर्ने जरिवाना वा अन्य रकम असूल उपर गर्न सहयोग **गर्नु पर्दछ** । सो प्रयोजनको लागि त्यस्तो लगत अभिलेखको एक प्रति प्रत्येक वडामा पठाउने व्यवस्था **गर्नु पर्दछ** । अभिलेखको प्रति भएमा वडालाई असूल उपर गर्न सजिलो हुन्छ । अभिलेख प्राप्त भएपछि कडाइका साथ असूल उपर **गर्नु पर्दछ** ।

४.२२.३ दण्ड जरिवाना असूल गर्ने व्यवस्था:

तल लेखिएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

- न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने जरिवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम त्यस्ता व्यक्तिबाट तर तागेता गरी असुल उपर गर्नुपर्छ ।
- यसका लागि सम्बन्धित वडामा यस्तो असुल गर्नुपर्ने रकमको लगत अभिलेख पठाउने प्रबन्ध गर्नुपर्छ ।
- वडा कार्यालयले पनि यस्तो असुल गर्ने परिपाटी मिलाउनु पर्छ ।
- असुल उपर नभएसम्म गाउँ/नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने कुनै प्रकारको सेवा प्रदान गर्नु हुँदैन ।
- न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षलाई लागेको जरिवाना, बिगो वा अन्य रकम सो पक्ष वा व्यक्तिले बुझाउन ल्याएमा बुझी सो फैसला बमोजिम गरी अभिलेखमा जनिएको लगत कट्टा गर्नुपर्छ ।
- प्रत्येक वडामा पठाएको अभिलेख पनि असुल उपर भएको व्यहोरा जनाउन लेखी पठाउनु पर्छ ।
- वडा कार्यालयले पनि असुल उपर भएमा सोही अनुसार लगत कट्टा गरी गाउँ/नगरपालिका कार्यालयमा लगत कट्टा गर्न लेखी पठाउने र असुली रकम सदर स्थाहा गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

४.२२.४ भरिभराउ कार्यविधि :

- विगो भराइ माग्न सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिनुपर्छ ।
- निर्णयमा मिसिल कार्यान्वयन गर्न अधिकृत समक्ष पठाउने भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- पुनरावेदन गर्ने स्थादसम्म कार्यान्वयन गर्नुहुँदैन ।
- पुनरावेदन परे अन्तिम नभएसम्म पर्खनुपर्छ ।
- मुद्दा अन्तिम भएपछि कार्यान्वयन गर्न भरीपाउने पक्षलाई उपस्थित हुन सूचना दिनुपर्छ ।
- बिगो भरिपाउने वादी पक्ष उपस्थित भएपछि विगो भराउने नभराउने के हो ? सोधनी गरी कागज गराउनुपर्छ ।

- बिगो भराउन नचाहे सोको लागत काटी मिसिल तामेलीमा राख्नुपर्छ ।
- भराउन चाहेमा निजलाई तारिखमा राखी अर्को पक्षलाई उपस्थित हुने सात दिने सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- **सूचनामा** विपक्षी उपस्थित भए पैतीस दिनभित्र वादीको रकम बुझाउन समय दिनुपर्छ ।
- सो म्यादमा दाखिल गरे वादीलाई बुझाई लगत काट्नु पर्छ ।
- दाखिला नगरे वादीलाई प्रतिवादीको चल अचल, बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको सम्पत्तिको विवरण खोली निवेदन दिनु भनी सुनाई कागज गराउनु पर्छ ।
- प्रतिवादीको चल अचल वा बैंक वा वित्तीय संस्था खोली निवेदन दिन नसके सम्पत्ति देखाई निवेदन दिएका बखत कार्यवाही गर्ने गरी तामेलीमा राख्नुपर्छ ।
- चल र अचल सम्पत्तिको वितरण र अचल सम्पत्तिको मूल्य खोली निवेदन परेमा सम्बन्धित सम्पत्ति रोकका राख्न सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थामा लेखी पठाउनु पर्छ ।
- बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको सम्पत्ति भए सोबाट भराउने गरी आदेश गरी भराउन सम्बन्धित बैंक वा वित्तीय संस्थालाई आदेश दिनुपर्छ,
- अन्य चल वा अचल सम्पत्ति भए वडा अध्यक्ष वा सदस्यको रोहवरमा प्रचलित मूल्य खोली जायदात मुचुल्का र पन्चकृते मूल्य मुचुल्का गर्न जिम्मेवार कर्मचारी पठाउनु पर्छ ।
- कर्मचारीले जायदात र पन्चकृते मूल्य खुलाई मुचुल्का गरी कार्यालयमा **पेश** गर्नुपर्छ ।
- जायदातीको मुचुल्का बमोजिम गर्नुपर्छ ।
- सो मुचुल्का दाखिल भएपछि बिगो रकमसम्म प्रतिवादीले दाखिला नगरे लिलाम बराबर गर्नुपर्छ ।

४.२२.५ लिलाम वा चलन चलाए उपर उजुरी दिने

- निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रियाउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले १५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दिनसक्छ ।
- न्यायिक समितिले पनि यथाशीघ्र सो निवेदनमा निर्णय गर्नुपर्छ ।

४.२२.६ नक्कल दिने

- समिति समक्ष दर्ता भएको उजुरी, प्रतिउत्तर, प्रमाण कागज सम्बन्धित पक्षले नक्कल माग गरे न्यायिक समितिले नक्कल दिनुपर्छ ।
- नक्कल कागजातका लागि सम्बन्धित अधिकृतले सम्भव भएसम्म सोही दिन, नसके अर्को दिन नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- कानुन व्यवसायीले फोटोकपी वा फोटो खिच्न अनुमति मागेमा सो दिन सकिन्छ ।
- नक्कलको लागि व्यहोरा खोली निवेदन दिनुपर्छ ।

४.२२.७ नक्कल दस्तुर

- सम्बन्धित अधिकृतले नक्कल वा फोटो खिचेबापत प्रतिपाना दस्तुर बुझाउनु पर्छ ।
- स्थानीय निकायले दस्तुर सम्बन्धमा निर्णय गर्नुपर्छ ।
- दस्तुरको रकम नक्कल कागजातमा समेत जनाउनु पर्छ ।
- नक्कल दस्तुर नबुझाएसम्म नक्कल कागजात दिनु हँदैन ।

४.२३. पुनरावेदन

क) न्यायिक समितिको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्ने पाइन्छ^९ ।

९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५१

न्यायिक समितिको प्रभावकारिताका लागि रुकुमका स्थानीय तहले गरेका प्रावधानहरू

५.१ रुकुमस्थित स्थानीय तहहरूले निर्माण गरेको ऐनका केही विशेष प्रावधानहरू :

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न २०७५ मा ऐन बनाएको छ । न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकस्पृता **एवम्** पारदर्शिता कायम गरी कानुनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखिरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानुनमा भएदेखि बाहेक थप कानुनी व्यवस्था गर्न वाऽछनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम रुकुम जिल्लाका स्थानीय पालिकाहरूको समितिले यो ऐन बनाएको हो । न्यायीयक समितिमा आएका उजुरीको काम कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तयार गरी तपसिलबमोजिमको व्यवस्था गरेका छन् ।

न्यायिक समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार प्रदान गरिएको छ ।

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची (८) अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानुन बमोजिम निरूपण हुनेगरी सिर्जित उजुरी र
- (घ) प्रचलित कानुनले गाउँपालिका र नगरपालिकाले हेने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

त्यसैगरी न्यायिक समितिको निम्न प्रकारको क्षेत्राधिकार समेत तोकिएको छ । उजुरीहरूमा निम्न प्रकारको क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्न तथा कारवाही किनारा गर्ने अधिकार समितिलाई रहेको छ :

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधिकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहको र
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका र नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनुवाईको लागि **पेश** भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद **पेश** भएको पहिलो सुनुवाइमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ । समिति समक्ष **पेश** भएको विवादमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :

- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा एकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
 - (ख) विवादमा बुझ्नु पर्ने प्रमाण एकीन गरी पक्षबाट **पेश** गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
 - (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने र
 - (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा **पेशी**को समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा

मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

समितिले सुनुवाईको लागि **पेश** भएको विवाद हेदा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि **पेशीमा** विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहके उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) **पेश** भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि **पेश** भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सन्धित पक्षको सहित गराई राख्ने,
- (ग) **पेश** भएका लिखतसाथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनु पर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा स्थाद जारी गर्ने,
- (ब) विवादका पक्षलाई तारेख वा **पेशी** तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष **पेश** हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष **पेश** गर्ने,
- (छ) कानुन बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा **पेश** वा प्राप्त भएका कागजपत्र बम्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकता अनुसार समितिको 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 गाउँपालिका र नगरपालिकाले तामेल गरिदिनु पर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन **पेश** गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मामा 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 पठाउनु पर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने र
- (द) **पेश** भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हनुपूर्व वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष **पेश** गर्ने ।

समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ । तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको**बीच**मा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ । कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन सचिवालयले गर्नु पर्नेछ ।



सन्दर्भ सामग्रीहरू

पुस्तक

१. नेपालको कानुनी इतिहासको रूपरेखा, रेवतीरमण खनाल
२. स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार, नारायण श्रेष्ठ
३. नेपाली कानुनी शब्दकोश, टोप बहादुर सिंह ऐन तथा नियमावली
४. नेपालको संविधान (२०७२)
५. मुलुकी ऐन, १९१०
६. मुलुकी ऐन, २०२०
७. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८
८. मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०
९. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
११. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
१२. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४

जर्नल

१३. नेपाल मेलमिलाप जर्नल (२०७५), अङ्क १, वर्ष १, नेपाल मेलमिलाप परिषद्

