गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः १६** **मितिः२०८३।०४।२५**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३ जारी गरेको छ ।

गुराँस गाउँपालिका

न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०४/२२

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०४/२५

प्रस्तावनाः

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सर्वसाधारण नागरिकको न्यायमा सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न, स्थानीय स्तरमै हुने विवादहरूको निरूपण तथा मेलमिलापका माध्यमबाट दिगो शान्ति, सद्भाव र न्याय कायम गर्न, नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गुराँस गाउँ कार्यपालिकाले यो "न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३" बनाएको छ।

परिच्छेद – १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस निर्देशिकाको नाम **"गुराँस गाउँपालिका न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन निर्देशिका, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,—

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

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) **"समिति"** भन्नाले संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित गुराँस गाउँपालिका न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"संयोजक"** भन्नाले समितिको संयोजक (गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष) सम्झनु पर्छ।

(च) **"सदस्य"** भन्नाले न्यायिक समितिका सदस्यहरू सम्झनु पर्छ।

(छ) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले सूचीकृत भई विवाद मेलमिलाप गराउन नियुक्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) **"उजुरी प्रशासक/सचिव"** भन्नाले समितिको प्रशासनिक कार्य हेर्ने न्यायिक समिति प्रशासकीय अधिकृत वा खटाइएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

३. न्याय निरोपणका सिद्धान्तहरुः न्यायिक समितिले विवाद निरुपण गर्दा कानून र न्यायको मान्य सिद्धान्तहरुको पालना गर्नु पर्दछः

१) कानूनले न्यायिक समितिबाट हेर्ने भनी तोकेको विषयका विवादहरु मात्र दर्ता गरी निरुपण गर्ने (अधिकारक्षेत्र नभएको विषयमा उजुरी दर्ता गरी निरुपण गर्न नमिल्ने),

२) कानूनले तोकेको उजुरी गर्ने अवधी समय (हदम्याद) भित्र रहेको उजुरी मात्र दर्ता गरी निरुपण गर्ने,

३) कानूनले जसलाई उजुरी गर्न हक हुने भनेको छ, त्यसै व्यक्तिले दिएको (हकदैया) उजुरी मात्र दर्ता गरी निरुपण गर्ने,

४) अदालत वा आधिकारिक निकायबाट त्यस सम्बन्धमा पहिलेनै निरुपण भईसकेका विवादहरुको विषयमा उजुरी दर्ता गरी निरुपण गर्न नहुने,

५) विवाद निरुपण गर्नुपूर्व उजुरी गर्ने पक्ष र विपक्ष दुवैको कुरा सुनी सवुद प्रमाणका आधारमा निरुपण गर्ने,

६) न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरुको नाता सम्बन्ध भएको वा स्वार्थ निहित भएको उजुरी त्यस्तो नाता सम्बन्ध वा स्वार्थ निहित भएको संयोजक वा सदस्यले निरुपण नगर्ने,

७) विवाद निरुपण गर्दा आधार र कारण खुलाई सवुद प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी निर्णय गर्ने,

८) कानूनले मेलमिलापद्वारा विवाद निरुपण गर्न सक्ने भनी कानूनले तोकेको विषय बाहेक अन्य गम्भिर र जघन्य कसुर सम्बन्धी विषयमा र सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा दुवै पक्ष मिल्न मंजुर गरेपनि मेलमिलाप नगराउने,

९) न्यायिक समितिमा दर्ता हुने उजुरी कानुनले तोकेको म्याद भित्रै निरुपण गरी सक्नुपर्ने,

१०) जेष्ठ नागरिक, नावालक, पीडित महिलासँग सम्बन्धित विषयहरुलाई प्राथमिकता दिई निरुपण गर्ने।

परिच्छेद – २: न्यायिक समितिको गठन र अधिकार क्षेत्र

४. समितिको गठन

(१) गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गाउँसभाले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरू रहने गरी ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहनेछ।

(२) समितिको कार्यसञ्चालनमा सहयोग गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक कर्मचारी तथा न्यायिक इजलासको व्यवस्था गर्नेछ।

५. न्यायिक समितिमा उजुरी दिने अधिकार

न्यायिक समितिमा देहायको व्यक्तिले सम्बन्धित पालिकाको न्यायिक समितिमा उजुरी/निवेदन दिन सक्दछः–

१) उजुरीकर्ता वा विपक्ष मध्ये एक वा दुवै पक्ष सोही स्थानीय तहको बासिन्दा,

२) निरुपण गर्नुपर्ने विवादसँग सम्बन्धित घर, जग्गा वा अन्य सम्पत्ति सोहि स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेको,

३) निरुपण गर्ने विषयसँग सम्बन्धित घटना सो स्थानीय तहको भू-भाग भित्र भएको,

४) विषयवस्तुको प्रकृतिको कारण सो विवाद त्यही स्थानीय तहको न्यायिक समितिले निरुपण गर्नु उपयुक्त हुने भनी अन्य निकायबाट लेखी आएको अधिकारक्षेत्र भित्रको विषय।

६. अधिकार क्षेत्र (निरूपण गर्न पाउने विवादहरू)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम समितिले देहायका विवादहरूको निरूपण/निर्णय गर्न सक्नेछ:

१) आलीधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको वाँडफाँट तथा उपयोग, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २९१, २९२, २९३, २९४)

२) अर्काको वाली नोक्सानी गरेको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ६७६, ६८४)

३) चरन, घाँस, दाउरा, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ३०० (१), ३०४(२) र ३१३)

४) ज्याला मंजुरी नदिएको, (मुलुकी देवानी संहिता दफा ६४१, ६४३(२), ६४४,६४६, ६४७)

५) घर पालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ६७०)

६) जेष्ठ नागरिकको पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको, (स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (८))

७) नावालक छोरा छोरी वा पति-पत्निलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षादीक्षा नदिएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ११४, २११ (१), २३५(घ)

८) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैँयासम्मको विगो भएको घर वहाल र घर वहाल सुविधा, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ३८३, ३९०, ३९१, ३९६, ३९७)

९) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २८४, २८५, २८६)

१०) आफ्नो घर वा वलेसिबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २८१, २८६)

११) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २८०, २८६)

१२) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा

अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा वाधा पुर्याएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ३७१, ३७३, ३८२)

१३) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

उपर्युक्त विषयका अतिरिक्त खण्ड माथि (ड) बमोजिम संघीय कानूनले न्यायिक समितिलाई देहाय बमोजिमको विवाद निरुपण गर्ने थप अधिकार प्रदान गरेको छ ।

(१) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिम आधारभूत तहसम्मको शिक्षा प्राप्त गर्नाको निम्ति बालबालिकालाई विद्यालयको प्रधानाध्यापकले इन्कार गरेमा, विद्यालयबाट निष्कासन गरेमा, परिक्षा दिन वञ्चित गरेमा, स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन इन्कार गरेमा, दफा १६ बमोजिम परम्परागत शिक्षा प्रदान गर्ने अधिकार विपरितका कुनै कार्य गरेमा, दफा २७ बमोजिम निजी लगानीका विद्यालयले विद्यार्थीहरुलाई कानून बमोजिम निशुल्क शिक्षा प्रदान गर्ने छुट दिनु पर्ने संख्या नछुट्याएमा सम्बन्धित बालबालिकाको अभिभावकले त्यस्तो कसुर गरेको १५ दिनभित्र सम्बन्धित तहको न्यायिक समितिमा उजुर/निवेदन दिन सक्ने, यस्तो कसुरमा न्यायिक समितिले कसुरको प्रकृति हेरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकहरुलाई रु २५ हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ।

(२) सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २३ बमोजिम कसैले विवरण ढाँटी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएमा जुनसुकै व्यक्तिले सम्बन्धित न्यायिक समिति समक्ष उजुर गर्न सक्ने छ । यस्तो कसुरमा न्यायिक समितिले कसुर गर्ने व्यक्तिले लिएको रकम असूल गरी निजलाई बिगो वरावर जरिवाना गर्न सक्ने छ। यस्तो उजुरी न्यायिक समितिमा दर्ता भएको मितिले एकसय वीस दिन भित्र किनारा गरिसक्नुपर्ने छ।

(३) आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २४ बमोजिम आवास सुविधाको उपभोग गर्ने व्यक्ति तथा परिवारहरु बीच हक वेहक सम्बन्धी विवाद बाहेकको विवादको निरुपण गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई रहेको छ ।

(४) बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६४ बमोजिम बाल अधिकारको उल्लंघनमा न्यायिक समितिले बालबालिका प्रतिको दायित्व पुरा गर्न सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई आदेश दिन, सचेत गराउन सक्दछ ।

(५) विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २८ को उपदफा (२) बमोजिम दफा २५ को उपदफा (३) को खण्ड (क) अन्तर्गतको कसुर जसमा सार्वजनिक स्थलबाट देखिने गरी होर्डिङ्ग बोर्ड राख्न र त्यसमा विज्ञापन गर्न चाहने व्यक्तिले स्थानीय तहबाट अनुमतिपत्र नलिइकन होडिङ्ग बोर्ड राखेमा न्यायिक समितिले एक लाख रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

७. मेलमिलाप गराउन सक्ने विवादहरू

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम देहायका विवादहरू समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र फछ्यौट गर्नेछ:

क. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २७७, २८६)

ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ३७६, २७९, २८६)

ग. पति-पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद, गर्न सकिने छैन तर पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन।(मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ९७)

घ. अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट, (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ परिच्छेद १४)

ङ. गाली बेइज्जती, (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ दफा ३०५, ३०६, ३०७)

च. लुटपिट, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २८६, २८८)

छ. पशुपंक्षी छाडा छाडेका वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको, , (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा ६७६, ६८६)

ज. अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको, (मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ परिच्छेद २६)

झ. अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको, (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २८७, २९८)

ञ. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको, , (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ दफा २७८, ६७९, ६८४)

ट. प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

८. मेलमिलाप गराउन नसक्ने विषयहरु

क. न्यायिक समितिले विवादको निरुपण गर्ने प्रक्रियामा कानूनले मेलमिलाप हुन सक्ने भनी तोकेको विषयहरुमा मेलमिलाप गराउन सक्दछ । एक वर्षभन्दा बढी कैद हुने फौजदारी मुद्दा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने अधिकार छैन । पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गराउन सकिन्न।

ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक जग्गा घर सम्पत्तिका विषयमा मेलमिलाप गराउन मिल्दैन । तर सार्वजनिक, सरकारी वा सामुदायिक सम्पत्ती कायम हुने गरी मेलमिलाप गराउन सकिनेछ ।

ग. मेलमिलाप गर्नु गराउनु भन्दा पहिले न्यायिक समितिले त्यस्ता विवाद मेलमिलापबाट समाधान गर्नु हुन्छ हुन्न भन्ने कुरा ख्याल गर्नुपर्दछ । गंभीर र जघन्य प्रकृतिका फौजदारी कसुरहरु मेलमिलापबाट टुङ्ग्याउनु हुँदैन । त्यस्तो कसुर गर्ने कसुरदारलाई अदालतबाट सजाय गर्नुपर्ने हुन्छ।

घ. न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउन पाउने अधिकार भएको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमका विवादहरुको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा न्यायिक समितिमा उजुरी नल्याई सोझै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सक्दछ ।

परिच्छेद – ३: उजुरी दर्ता, म्याद तामेली तथा कारबाही प्रक्रिया

६. उजुरी दर्ता प्रक्रिया

(१) विवादित पक्षले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक प्रमाण, कागजात र तोकिएको दस्तुर संलग्न गरी न्यायिक समितिमा उजुरी दिनुपर्नेछ। देहायको कुरा उजुरीमा खुलेको हुनु पर्नेछः

क. पक्षहरुको नाम, थर, ठेगाना,
ख. उजुरी गर्नु परेको व्यहोरा र विवरण,
ग. उजुरीकर्ताले दावी गरेको विषय र सो सँग सम्बन्धित प्रमाणहरु,
घ. अचल सम्पत्तिको विवाद भए सो रहेको स्थान र अवस्था, आदि ।

(२) उजुरी प्राप्त भएपछि उजुरी प्रशासक/सचिवले जाँचबुझ गरी रीत पुगेको भए उजुरी दर्ता किताबमा दर्ता गरी निस्सा दिनेछ।
(३) प्रचलित कानूनमा उजुर दिने हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी/निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(४) उजुरी दर्ता भएपछि सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई तारेख तोकी तारिख पर्चा दिनुपर्ने छ ।

(५) रीत नपुगेको वा अधिकार क्षेत्र बाहिरको उजुरी भए कारण खुलाई दरपीठ गरिनेछ।

(६) उजुरी दर्ता अधिकारीले दरपिठ गरेको उजुरी उपर चित्त नबुझे उजुरकर्ताले न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्ने छ । यस्तोमा न्यायिक समितिले जाँचबुझ गरी दर्ता गर्नुपर्ने देखेमा दर्ता गर्नु भन्ने र दर्ता गर्नु नपर्ने रहेछ भने सोही व्यहोराको आदेश गरी सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

७. म्याद तामेली र प्रतिउत्तर पत्र

(१) उजुरी दर्ता भएपछि विपक्षीका नाममा ७ (सात) दिनको म्याद दिई अनुसूची २ बमोजिमको सूचना/पुर्जी जारी गरिनेछ।

(२) म्याद तामेली वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाका प्रतिनिधिमार्फत वा विद्युतीय माध्यमबाट गराइनेछ।

(३) विपक्षीले म्याद पाएको मितिले ७ दिनभित्र अनुसूची ३ बमोजिमको लिखित प्रतिउत्तर पत्र वा भनाइ पेश गर्नुपर्नेछ।

८. विपक्षीलाई झिकाउने कार्यविधि

(१) उजुरी दर्ता भएपछि विपक्षीलाई सूचना दिई उनको कुरा सुन्न, प्रमाण बुझ्न, निर्णय गर्न समेतका कामका लागि उजुरी सुनवाईका निम्ति न्यायिक समिति समक्ष पेश (पेशी) गर्नु पर्दछ।

(२) न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता भएपछि विपक्षीलाई उजुरीको व्यहोरा उल्लेख गरी सबुद प्रमाण माग सहित उपस्थितिका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत पन्ध्र दिनको सूचना म्याद पठाउनु पर्ने छ।

(३) न्यायिक समितिबाट पठाएको म्याद सूचना वडा कार्यालयले तीन दिनभित्र तामेल गरी सोही व्यहोरा तामेली कागज न्यायिक समितिमा पठाउने पर्ने छ।

(४) विपक्षीको घर ठेगाना पत्ता नलागेमा विधुतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्ने छ।

(५) वडा कार्यालयबाट विपक्षलाई म्याद तामेल गर्दा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राख्नुपर्ने छ।

(६) वडा कार्यालयबाट म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उजुरी दर्ता अधिकारीले म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँच गरी वेरितको भए पुन म्याद पठाउनु पर्ने छ।

९. प्रतिवाद/जवाफ पेश गर्ने

(१) विपक्षलाई म्याद सूचना तामेल भएपछि निज विपक्षी आफै वा वारिस मार्फत लिखित प्रतिवाद न्यायिक समितिमा दर्ता गर्नुपर्ने छ।

(२) विपक्षीले प्रतिवाद पेश गर्दा भएको प्रमाण संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने छ।

(३) विपक्षीको प्रतिवाद रीतपूर्वकको रहेछ भन्ने उजुरी दर्ता अधिकारीले प्रतिवाद/जवाफ दर्ता गरी उजुरी फायलमै प्रतिवाद/जवाफ राखीविपक्षलाई उजुरकर्तालाई तोकेको तारिख कै दिन मिलान हुने गरी तारेख तोक्नु पर्ने छ।

(४) उजुरीकर्ता र विपक्षीलाई तारिख तोक्दा एकै मिलानको मिति र समय उल्लेख गरी तोक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ४: मेलमिलाप प्रक्रिया (Mediation Process)

१०. मेलमिलापलाई प्राथमिकता

समितिले आफू समक्ष आएका विवादहरूलाई सम्भव भएसम्म मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न पहिलो प्राथमिकता दिनेछ।

११. मेलमिलापकर्ताको सूचीकरण र छनोट

(१) गाउँपालिकाले तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई तालिम दिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्नेछ।

(२) पक्ष र विपक्षीको सहमतिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गरिनेछ।

(३) सहमति नभएमा समितिले गोला प्रथा वा चक्रीय प्रणालीबाट मेलमिलापकर्ता तोक्नेछ।

(४) मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिमा पक्षहरुलाई सहजीकरण गर्ने क्षमता, निष्पक्ष व्यवहार गर्न सक्ने योग्यता, आदर र सम्मान र गोपनियता राख्न सक्ने गुण हुनुपर्दछ ।

(५) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्ने छ ।

(६) मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप हुने गरी पक्षहरुले मंजुरी गरेको कागजात न्यायिक समितिमा पेश भएपछि न्यायिक समितिले मेलमिलापको शर्त राजीखुसीले गरेको हो होइन भनी पक्षहरुलाई सोधी राजीखुसीले गरेको हो भनेमा पक्षहरुको सहिछाप गराई न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यले मेलमिलापको कागजमा सहिछाप गरी प्रमाणीकरण गरिदिनुपर्छ ।

(७) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराएकोमा सोही विषयमा सोही पक्षहरुका बीचमा पछि कुनै कारवाही वा मुद्दा चल्ने छैन । मेलमिलापको कागजमा उल्लेख भएको शर्त बमोजिम कुनै पक्षले काम नगरेमा त्यस्तो कुरामा भने मेलमिलाप बमोजिमको शर्त कार्यान्वयन गरी पाउँ भनी उजुर दिन सक्ने छ ।

(८) न्यायिक समितिबाट अनुसूची ४ बमोजिम भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

१२. मेलमिलापको कार्यविधि

(१) मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षलाई सँगै वा छुट्टाछुट्टै राखी निष्पक्ष रूपमा छलफल गराउनेछ।

(२) मेलमिलापका लागि अधिकतम ३० दिनको समय दिइनेछ।

(३) सहमति कायम भएमा मेलमिलापपत्र (सहमतिपत्र) तयार गरी दुवै पक्षको हस्ताक्षर गराई समितिमा पेश गरिनेछ।

परिच्छेद – ५: निर्णय प्रक्रिया र फैसला

१३. इजलास सञ्चालन, सुनवाई र प्रमाण बुझ्ने कार्यविधिः

(१) न्यायिक समिति समक्ष पक्ष/विपक्षको उपस्थिति भएपछि मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्ने कार्य गर्नुपर्ने छ । मेलमिलाप हुन नसकेका (दफा ४७ (१) अन्तर्गतका) विवादहरूमा समिति आफैँले इजलास बसी सुनुवाइ गर्नेछ।

(२) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) का विषयहरु उजुरीकर्ता र विपक्ष दुवै पक्ष उपस्थित भएको तीन महिनाभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा जनाई न्यायिक समितिले सो विवाद समाधानका लागि जिल्ला अदालत जानु भनी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिई त्यस कुराको सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिई सम्बन्धित मिसिल तथा कागजात जिल्ला अदालतमा पठाइदिनु पर्ने छ।

(३) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग बहुमतको आधारमा हुनेछ । संयोजक र एकजना सदस्य उपस्थित भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्ने सकिनेछ । न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक सदस्यहरु मात्र उपस्थित भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारवाही गर्न सदस्यहरुले सक्ने छन् । संयोजकको पद कुनै कारणले रिक्त भएमा सदस्यहरुको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(४) न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरुले आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हकहित वा सरोकार रहेको विवाद हेर्नु हुदैन । संयोजक र सदस्यहरु सबैको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा नाता सम्बन्ध भित्रको व्यक्तिको विवाद भएमा गाउँ सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्ने छ ।

(५) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन नसकेमा न्यायिक समितिले विवादका विषयहरुमा विषयवस्तुको प्रकृति अनुसार आवश्यक प्रमाणहरु बुझ्ने, लिखतहरु रहेछ भने जाँचबुझ गर्ने, साक्षी बुझ्ने, नाप नक्सा गर्ने, सर्जमिन गर्ने साक्षी बुझ्ने र विज्ञको राय लिने कार्य गर्न सकिनेछ।

(६) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा न्यायिक समितिले विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पहिले नै तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

(७) न्यायिक समितिले अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्दा वा विपक्षीको बैंक खाता वा चल अचल सम्पत्ति रोक्का गर्दा उजुरीकर्ताले पेश गरेको कागजात निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे उजुरीकर्ता/निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गरेरे मात्र गर्नुपर्ने छ ।

१२. फैसला, फैसलामा खुलाउनुपर्ने विषयहरु र यसको कार्यान्वयनः

(१) न्यायिक समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा म्याद भुक्तान भएको मितिले तीन महिनाभित्र विवादको अन्तिम फैसला/निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(२) प्रमाण बुझ्ने काम भइसकेपछि उजुरीकर्ताकोमागदावी भित्र सीमित भई सवुद प्रमाणको मूल्याङ्गन गरी न्यायिक समितिले उजुरीकर्ता र विपक्षीको कुरा सुनी उनीहरुकै रोहवरमा निर्णय सुनाई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

(३) न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति हेरी महिला तथा बालवालिका समावेश रहेको विवाद बन्द इजलासबाट सुनवाई गर्न सक्ने छ। न्यायिक समितिले बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

(४) न्यायिक समितिले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको विवाद मिलापत्र हुन नसकी फैसला/निर्णय गर्नुपर्ने भएमा देहायमा कुरा उल्लेख गरी अनुसूची ५ बमोजिमको फैसला/निर्णय लेख्नुपर्ने छः

क. उजुरीको व्यहोरा,
ख. सूचना र म्याद जारी भएको निर्णय,
ग. प्रतिवादको व्यहोरा,
घ. प्रमाण बुझेका आदेशको उल्लेख,
ङ. निर्णय गर्नुपर्ने विषयको उल्लेख,
च. निर्णयमा लिएका आधार र कारण, प्रमाणको विवेचना विश्लेषण र सम्बन्धित कानून उल्लेख,
छ. उजुरीकर्ताको उजुरी दावी पुग्ने नपुग्ने ठहर,
ज. तपसिल खण्ड
झ. पुनरावेदन लाग्ने भए पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम, पुनरावेदन गरिसक्नु पर्ने समय,

(५) न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरुले निर्णय पुस्तिका र निर्णय प्रतिमा सहीछाप गरी सकेपछि त्यस्तो निर्णयमा हेरफेर गर्नु हुँदैन।

(६) न्यायिक समितिले गरेको निर्णय/फैसलाको प्रतिलिपि लिन चाहाने सरोकारवाला पक्षहरुले तोकिएको दस्तुर तिरी लिन पाउनेछन्।

(७) समितिको निर्णय वा मेलमिलाप बमोजिमको शर्त पालना गराउने दायित्व सम्बन्धित वडा कार्यालय र न्यायिक समितिको हुनेछ।

१३. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही

(१) न्यायिक समितिले विवादको निरुपण गरी निर्णय गरिसकेपछि निर्णय पुस्तिका, सक्कल निर्णय प्रति अन्य कागजात सम्बन्धित उजुरी दर्ता शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मा दिनुपर्ने छ।

(२) न्यायिक समितिबाट विवादको निर्णय भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

(३) न्यायिक समितिले निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सो निणयमा संयोजक र सदस्यहरुको दस्तखत भइसके पछि उजुरी दर्ता अधिकारीले पुनरावेदन नपरेमा निर्णय कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा पठाउनु पर्ने र प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम तत्काल कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(४) निर्णय कार्यान्वयन गर्दा निर्णयको प्रकृति हेरी असुल उपर गर्नुपर्ने, भरिभराउ गर्ने, चलन चलाई दिने, सम्पत्ती रोक्का राख्ने, सम्पत्ति लिलाम गर्ने जस्ता जे जस्तो प्रक्रिया अपनाई गर्नुपर्ने हो कानूनको रीत पुर्याई गर्नुपर्ने छ ।

(५) न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएको विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख पालिकाले व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्ने छ ।

(६) न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन भइसकेपछि त्यस सम्बन्धी मिसिल कागजात अभिलेख शाखामा संरक्षित गरी राख्ने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद – ६: पुनरावेदन र अभिलेख व्यवस्थापन

१४. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) न्यायिक समितिको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको प्रतिलिपि पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित **जिल्ला अदालतमा** पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) मेलमिलापमार्फत सहमति भई गरिएको निर्णय विरुद्ध पुनरावेदन लाग्ने छैन।

१५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

(१) समितिले दर्ता भएका उजुरी, फैसला, मेलमिलाप भएका मुद्दा र बाँकी मुद्दाको विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ।

(२) समितिले प्रत्यक ६/६ महिनामा आफ्नो कार्यसम्पादन प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद – ७: विविध

१६. आचारसंहिता

संयोजक, सदस्य, कर्मचारी तथा मेलमिलापकर्ताले निष्पक्षता, गोपनीयता र व्यावसायिक नैतिकताको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ।

१७. वार्षिक प्रतिवेदन पेश

न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण गाउँपालिकाको अध्यक्ष मार्फत सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्देशिका संशोधन

यस निर्देशिकामा संशोधन गर्नुपरेमा गाउँसभाको बहुमतबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची – १: उजुरी पत्रको ढाँचा

श्री संयोजकज्यू,

न्यायिक समिति

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख, कर्णाली प्रदेश।

विषय: उजुरी पत्र।

उजुरकर्ता (वादी):

नाम, थर: ....

बाबु/पतिको नाम: ....

उमेर: .... वर्ष | पेशा: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं.: ...., स्थान: ....

नागरिकता नं.: .... (जारी जिल्ला/मिति: ....)

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....

विरुद्ध

विपक्षी (प्रतिवादी):

नाम, थर: ....

बाबु/पतिको नाम: ....

उमेर: .... वर्ष | पेशा: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं.: ...., स्थान: ....

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....

मुद्दा/विवादको विषय: (जस्तै: जग्गा अतिक्रमण / बाटो अवरुद्ध / घरभाडा / कुलो/पानीघाट विवाद आदि)

म/हामी निवेदक/उजुरकर्ता निम्न व्यहोराको उजुरी पत्र श्रीमान् समक्ष पेश गर्दछु/गर्दछौँ:

१. विवादको संक्षिप्त विवरण:

(यहाँ विवाद कहिले, कसरी र के कारणले शुरु भयो? विपक्षीले के कस्तो अन्याय वा क्षति पुऱ्यायो? भन्ने कुरा मिति र घटनाक्रम मिलाएर स्पष्ट रूपमा लेख्ने।)

....

....

....

२. दाबी गरिएको कुरा:

(न्यायिक समितिबाट विपक्षीलाई के कस्तो आदेश, जरिवाना, वा क्षतिपूर्ति दिलाउन चाहेको हो, सो खुलाउने।)

....

....

....

३. प्रमाण तथा कागजातहरू:

यस उजुरीको पुष्टि तथा समर्थनका लागि निम्न प्रमाण तथा कागजातहरू साथै संलग्न राखिएको छ:

- (क) नागरिकताको प्रतिलिपि – १ प्रति
- (ख) विवादित जग्गा/सम्पत्तिको लालपुर्जा/नक्साको प्रतिलिपि (भएमा)
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सर्जमिन (भएमा)
- (घ) अन्य सम्बन्धित प्रमाण/कागजातहरू: ....

४. साक्षीहरू:

विवादको सत्यतथ्य बुझ्नका लागि निम्न साक्षीहरूलाई न्यायिक समितिमा उपस्थित गराउन सक्नेछु:

- १. नाम: ...., ठेगाना: ...., सम्पर्क: ....
- २. नाम: ...., ठेगाना: ...., सम्पर्क: ....

५. हकदैया र म्याद:

यो विषय न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने र कानुनले तोकेको हदम्यादभित्रै परेको छ। यसअघि यो विषयमा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा मुद्दा विचाराधीन वा निर्णय भइसकेको छैन।

तसर्थ, माथि लेखिए बमोजिम विपक्षीलाई झिकाई, आवश्यक जाँचबुझ गरी मलाई न्याय दिलाई पाऊँ। माथि लेखिएको व्यहोरा सत्य-तथ्य छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला।

उजुरकर्ताको:

हस्ताक्षर: ....

औंठा छाप:

दायाँ	बायाँ

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

अनुसूची – २: म्याद तामेली पूर्जीको ढाँचा

गुराँस गाउँपालिका

न्यायिक समितिको सचिवालय

रानीमत्ता, दैलेख, कर्णाली प्रदेश

म्याद तामेली पूर्जी

मुद्दा/उजुरी नं.: ....

विषय: ....

श्री .... *(विपक्षी/प्रतिवादीको नाम)*

बाबु/पतिको नाम: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं. ....., स्थान: ....

यस गुराँस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा वादी/उजुरकर्ता श्री .... ले तपाईंका विरुद्ध दिएको .... विषयको उजुरी दर्ता भई कारबाही प्रक्रिया अघि बढेको छ।

सो उजुरीको प्रतिलिपि (१ प्रति) यसै पूर्जीसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ। उक्त उजुरी व्यहोराका सम्बन्धमा तपाईंको कुनै भनाइ, असहमति वा प्रमाण भए यो म्याद तामेली पूर्जी प्राप्त भएको मितिले **७ (सात) दिनभित्र** (बाटोको म्याद बाहेक) आफ्ना प्रमाण/कागजातहरूसहित यस न्यायिक समितिमा आफैँ वा आफ्नो प्रतिनिधिमार्फत लिखित प्रतिउत्तर/जवाफ पेश गर्नका लागि यो म्याद पूर्जी जारी गरिएको छ।

तोकिएको म्यादभित्र लिखित प्रतिउत्तर पेश नगरेमा वा उपस्थित नभएमा कानुन बमोजिम उजुरी/मुद्दाको बाँकी कारबाही अघि बढाइनेछ। पछि सोही विषयमा कुनै वहाना वा उजुरबाजुर लाग्ने छैन।

संलग्न कागजात:

१. उजुरी पत्रको प्रतिलिपि – १ प्रति

कार्यालयको छाप:

आदेशानुसार,

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

पद: इजलास अधिकृत / न्यायिक समिति सचिव

मिति: ....

म्याद तामेली रसीद (तामेलदारले भर्ने)

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय, गुराँस गाउँपालिका।

माथि लेखिए बमोजिमको म्याद तामेली पूर्जी विपक्षी श्री .... लाई भेटाई बुझाएको / निजको घरदैलोमा टाँस गरी तामेल गरेको हो।

- **तामेल भएको मिति:** संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज ....
- **तामेल भएको स्थान:** ....
- **बुझिलिने/रोहवरमा बस्नेको हस्ताक्षर:** ....

तामेल गर्ने कर्मचारी (तामेलदार):

नाम/पद: ....

हस्ताक्षर: ....

मिति: ....

रोहवर/रोहवरमा बस्ने साक्षीहरू:

१. नाम: ...., वडा नं.: ......, हस्ताक्षर: ....

२. नाम: ...., वडा नं.: ......, हस्ताक्षर: ....

अनुसूची – ३: लिखित प्रतिउत्तर पत्रको ढाँचा

श्री संयोजकज्यू,

न्यायिक समिति

गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख, कर्णाली प्रदेश।

विषय: लिखित प्रतिउत्तर पत्र।

मुद्दा/उजुरी नं.: ....

विवादको विषय: ....

प्रतिवादी (विपक्षी):

नाम, थर: ....

बाबु/पतिको नाम: ....

उमेर: .... वर्ष | पेशा: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं.: ...., स्थान: ....

नागरिकता नं.: .... (जारी जिल्ला/मिति: ....)

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....

विरुद्ध

वादी (उजुरकर्ता):

नाम, थर: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं.: ...., स्थान: ....

उजुरकर्ता श्री .... ले यस न्यायिक समितिमा मेरो/हाम्रो विरुद्धमा दिएको उजुरी पत्र र सो सम्बन्धमा प्राप्त मिति .... को म्याद तामेली पूर्जीका सम्बन्धमा निम्न बमोजिमको लिखित प्रतिउत्तर पेश गर्दछु/गर्दछौँ:

१. उजुरी सम्बन्धी प्रारम्भिक भनाइ:

वादीले दिएको उजुरी पत्रमा उल्लेख गरिएका व्यहोराहरू पूर्णतः असत्य, निराधार र मलाई हतोत्साहित/दुःख दिने नियतले प्रेरित छन्। उक्त उजुरीमा दाबी गरिएका कुराहरू स्वीकार्य छैनन्।

२. खण्डन तथा वास्तविक तथ्य:

(वादीले लगाएको आरोप वा दाबीको बुँदागत रूपमा खण्डन गर्दै वास्तविक घटना/तथ्य के हो, सो मिति र विवरणसहित स्पष्ट लेख्ने।)

(क) वादीले उल्लेख गरे बमोजिम ....

(ख) वास्तवमा घटना/विवादको स्थिति ....

(ग) ....

३. प्रतिउत्तर दाबी:

वादीको उजुरी असत्य र कपोलकल्पित भएकाले वादीको दाबी खारेज गरी पाऊँ र मलाई अन्यायबाट उन्मुक्ति दिलाई पाऊँ।

४. प्रमाण तथा कागजातहरू:

मेरो/हाम्रो भनाइ र दाबीको पुष्टि गर्न निम्न प्रमाण तथा कागजातहरू यसै प्रतिउत्तर पत्रसाथ संलग्न राखिएको छ:

(क) नागरिकताको प्रतिलिपि – १ प्रति

(ख) लालपुर्जा/नक्सा/सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिलिपि (भएमा)

(ग) लेनदेन/सम्बन्धित प्रमाणको प्रतिलिपि (भएमा)

(घ) अन्य प्रमाणहरू: ....

५. साक्षीहरू:

सत्यतथ्य बुझ्नका लागि न्यायिक समितिमा उपस्थित गराउन सक्ने मेरो साक्षीहरू:

१. नाम: ...., ठेगाना: ...., सम्पर्क: ....

२. नाम: ...., ठेगाना: ...., सम्पर्क: ....

माथि लेखिएको व्यहोरा सत्य-तथ्य छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला।

प्रतिवादीको:

हस्ताक्षर: ....

औंठा छाप

दायाँ	बायाँ

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

अनुसूची – ४: मेलमिलापपत्र (सहमति पत्र) को ढाँचा

गुराँस गाउँपालिका

न्यायिक समितिको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख, कर्णाली प्रदेश ।

मेलमिलाप पत्र (सहमति पत्र)

मुद्दा/उजुरी नं.: ....

विवादको विषय: ....

प्रथम पक्ष (वादी/उजुरकर्ता):

नाम, थर: ....

बाबु/पतिको नाम: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं. ....., स्थान: ....

नागरिकता नं.: .... (जारी जिल्ला/मिति: ....)

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....

दोस्रो पक्ष (विपक्षी/प्रतिवादी):

नाम, थर: ....

बाबु/पतिको नाम: ....

ठेगाना: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं. ....., स्थान: ....

नागरिकता नं.: .... (जारी जिल्ला/मिति: ....)

सम्पर्क मोबाइल नं.: ....

विवादको संक्षिप्त व्यहोरा:

प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षविरुद्ध मिति ………………...................... मा यस न्यायिक समितिमा .... विषयमा दिएको उजुरीका सम्बन्धमा न्यायिक समितिको रोहवरमा मेलमिलाप गराउने प्रक्रिया अघि बढाइएको थियो।

सहमति/मेलमिलापका शर्तहरू:

हामी प्रथम र दोस्रो पक्ष बीच न्यायिक समितिका मेलमिलापकर्ताको मध्यस्थतामा आपसी छलफल भई निम्नानुसारका शर्तहरूमा मञ्जुर भई यो मेलमिलापपत्रमा सहिछाप गर्न सहमत भएका छौँ:

१. ....

२. ....

३. ....

४. यो सहमतिपश्चात् उक्त विवादका सम्बन्धमा हामी दुवै पक्ष बीच कुनै पनि किसिमको मनमुटाव, विवाद वा उजुरबाजुर बाँकी नरहेको घोषणा गर्दछौँ।

५. माथि उल्लिखित शर्तहरू पालना नगरेमा कानुन बमोजिम कारबाही भोग्न तयार छौँ।

हामी दुवै पक्षले यो मेलमिलापपत्र बिना कुनै दबाब, होस-हवासमा, आफ्नै राजीखुसीले पढी, बुझी, पूर्ण सहमतिसाथ हस्ताक्षर गरेका छौँ।

<table>
<tr>
<td>
प्रथम पक्ष (वादी):
हस्ताक्षर: ....
औंठा छाप:
<table>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
दोस्रो पक्ष (प्रतिवादी):
हस्ताक्षर: ....
औंठा छाप:
<table>
<tr><td>दायाँ</td><td>बायाँ</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

सहजीकरण गर्ने मेलमिलापकर्ता(हरू):

१. नाम: ...., हस्ताक्षर: ...., मिति: ....

२. नाम: ...., हस्ताक्षर: ...., मिति: ....

३. नाम: ...., हस्ताक्षर: ...., मिति: ....

सम्बन्धित वडा प्रतिनिधि / साक्षीहरू:

१. नाम: ...., पद/ठेगाना: ...., हस्ताक्षर: ....

२. नाम: ...., पद/ठेगाना: ...., हस्ताक्षर: ....

न्यायिक समितिबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण:

माथि उल्लिखित पक्षहरू बीच न्यायिक समितिको रोहवरमा सहमति भई तयार पारिएको यो मेलमिलापपत्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्वीकृत एवं प्रमाणीकरण गरिएको छ।

कार्यालयको छाप:

संयोजक/अधिकारप्राप्त अधिकारी:

हस्ताक्षर: ....

नाम: ....

पद: संयोजक / सदस्य, न्यायिक समिति

मिति: ....

अनुसूची – ५: निर्णय/फैसलाको ढाँचा

गुराँस गाउँपालिका

न्यायिक समितिको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख, कर्णाली प्रदेश

निर्णय / फैसला

उजुरी/मुद्दा नं.: ....

निर्णय मिति: संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज ....

वादी/उजुरकर्ता:

श्री ...., गुराँस गाउँपालिका, वडा नं. .....

विरुद्ध

प्रतिवादी/विपक्षी:

श्री ...., गुराँस गाउँपालिका, वडा नं. .....

विवादको विषय: ....

१. उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा:

वादीले मिति .... मा यस समितिमा पेश गरेको उजुरी पत्रमा .... दाबी गरी प्रतिवादीबाट न्याय दिलाई पाउन माग गरेको।

२. प्रतिउत्तर पत्रको संक्षिप्त व्यहोरा:

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद तामेली पूर्जी बमोजिम प्रतिवादीले मिति .... मा पेश गरेको लिखित प्रतिउत्तरमा वादीको दाबी असत्य भएको र .... भनी वादीको उजुरी खारेज गरी पाउन माग गरेको।

३. मेलमिलाप सम्बन्धी प्रयास:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ बमोजिम दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउन पटक-पटक छलफल र सहजीकरण गरिए तापनि दुवै पक्ष बीच मेलमिलाप हुन नसकेकाले (वा दफा ४७ (१) अन्तर्गतको विवाद भएकाले) नियमानुसार न्यायिक समितिबाट फैसलाका लागि निर्णय प्रक्रिया अघि बढाइएको।

४. प्रमाण परीक्षण तथा ठहर/विचारणीय प्रश्नहरू:

यस विवादमा मुख्य रूपमा निम्न लिखित प्रश्नहरूमा विचार गरी निर्णय दिनुपर्ने देखियो:

(क) वादीको दाबी बमोजिमको विवाद/क्षति भएको हो वा होइन?

(ख) पेस भएका प्रमाण (कागजात, सर्जमिन मुचुल्का, साक्षीको बयान) ले कसको दाबी पुष्टि गर्दछ?

(ग) वादीको माग बमोजिम फैसला हुनुपर्ने हो वा होइन?

५. प्रमाणको मूल्यांकन र आधारहरू:

वादीका तर्फबाट पेस भएको .... कागजात तथा साक्षी .... को बयान।

प्रतिवादीका तर्फबाट पेस भएको .... प्रमाण कागजात।

न्यायिक समिति/वडा कार्यालयबाट गरिएको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का मिति ....।

माथि उल्लिखित प्रमाण, साक्षीको बयान तथा सम्बन्धित कानुनको अध्ययन गर्दा .... देखिन आयो।

६. फैसला/निर्णय:

तसर्थ, प्रस्तुत उजुरीमा पेस भएका प्रमाण, कागजात तथा सर्जमिन मुचुल्काका आधारमा वादीको दाबी (पुग/नपुग/आंशिक पुग्ने) ठहर्छ।

(यहाँ फैसलाको मुख्य ठहर स्पष्ट लेख्ने, जस्तै: प्रतिवादीले वादीको जग्गा अतिक्रमण गरेको ठहरिएकाले १५ दिनभित्र सो छाडिदिनुपर्ने वा वादीलाई क्षतिपूर्ति बापत रु. .... प्रतिवादीले बुझाउनुपर्ने आदि।)

७. पुनरावेदन सम्बन्धी जानकारी:

यस निर्णयमा चित्त नबुझेमा कानुन बमोजिम निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त भएको मितिले **३५ (पैंतीस) दिनभित्र** सम्बन्धित जिल्ला अदालत (दैलेख) मा पुनरावेदन दिन सकिनेछ।

कम्प्युटरमा टाइप गरी तयार पारिएको यो निर्णय पढिहेरी, सोही बमोजिम ठहर गरी सहीछाप गर्यौं।

न्यायिक समिति:

१. सदस्य: नाम: .... हस्ताक्षर: .... मिति:	**२. सदस्य:** नाम: .... हस्ताक्षर: .... मिति: ....
३. संयोजक (गाउँपालिका उपाध्यक्ष): नाम: .... हस्ताक्षर: .... मिति:	**कार्यालयको छाप:**

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत