अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची(१ को भाग(२ सँग सम्बन्धित)

जानकी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्या :४ प्रमाणीकरण :२०७५/०३/२५

प्रकाशन: २०७५/०५/१०

भाग-२

जानकी गाउँपालिका,बाँकेको

न्यायिक समिति संचालन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधनको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समितिले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको अधिकार क्षेत्र प्रयोगको लागी बाञ्छनिय देखिएकोले ऐनको दफा ४९(१२) बमोजिम प्रस्तुत न्यायिक समिति संचालन कार्यविधी २०७५ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधीको नाम न्यायिक समिति कार्य संचालन कार्यविधी २०७५ रहेको छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) न्यायिक समिति : भन्नाले यस जानकी गाँउपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ख) कार्यविधी : भन्नाले न्यायिक समितीको कार्य संचालन कार्यविधी २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) संयोजक : भन्नाले न्यायिक समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(घ) सदस्य : भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) ऐन : भन्नाले स्थायिन सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(च) कानून शाखा : भन्नाले जानकी गाँउपालिकाको कानून शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) पक्ष : भन्नाले मुद्दा मामिलाको सन्दर्भमा वादी प्रतिवादी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) मेलामिलाप : भन्नाले मुद्दाका : विवादका पक्षहरुको विवादमा मान्य सहमतीमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेश्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने सम्वाद र बार्ताको स्वेच्छिक गोपनिय प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(झ) मेलमिलापकर्ता : भन्नाले विवादको विषयवस्तुमा मेलामिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

विवादको सुनुवाई सम्बन्धी काम :

३. न्याय सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग : ऐनको दफा ४७(१) बमोजिमको विवाद निरुपण गर्ने अधिकार न्याय समितिलाई मात्र हुने छ ।

४. ऐनको दफा ४७(२) बमोजिमको विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्ने अधिकार न्यायीक समितिलाई हुनेछ । मेलमिलाप प्रक्रियाको लागी न्यायीक समितिको संयोजकले सम्बन्धीत वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई विवादको समाधान गर्न सक्नेछ ।

५. विवादको सुनुवाई न्यायीक समितिको ३ जनाको इजलासबाट हुनेछ । मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न न्यायीक समितिको कुनै सदस्यले पनि मेलमिलापको भुमिका निर्वाह गर्न सक्नेछ ।

६. दफा ३ मा उल्लेखित ३ जनाको समितीका सदस्य मध्ये अर्को एक जना अनुपस्थित भएमा संयोजक र उपस्थित एक जनाले विवादको कार्यवाही र किनारा गर्न सक्नेछन ।

७. न्यायीक समितिको संयोजक बाहेक अन्य २ जना उपस्थित नभएमा विवादको निरुपण गर्ने बाहेक मेलामिलाप गराउने , विवाद बुझ्ने समेतका काम कारवाही गर्न बाधा हुने छैन ।

८. ऐनको दफा ४७ बमोजिम विवाद निरुपण गर्दा संयोजक सहित ३ जना मध्ये बहुमतको राय नै निर्णय हुनेछ । कुनै १ सदस्यको निर्णय फरक राय भएमा २ जनाको निर्णयलाई मानीनेछ ।

९. ऐनको दफा ४८(५) बमोजिमको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ गाँसिएको अवस्थामा २ जनाको इजलासबाट विवादको निरुपण हुनेछ ।

१०. न्यायीक समितिको इजलास बस्ने दिन संयोजकले तोक्न सक्नेछ । सोको जानकारी सदस्यहरुलाई गराउनु पर्नेछ । विवादको निरुपण गर्दा ११ बजे सुनुवाई कक्षमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

११. विवादको पक्षहरुको सुनुवाई गर्दा मुद्दाको क्रम संख्या सहित कानून शाखाबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष २ दिन अगावै सुनुवाई लिस्ट पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सुनुवाई लिस्ट बनाउँदा मुद्दा दर्ताको जेष्ठता विवादको प्रकृती अनुसार प्रशासकिय अधिकृतले सूचि बनाई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१२. विवादको निरुपणको लागी पेश भएका मुद्दाहरुको निर्णय गर्दा तोकिएको रजिष्टरमा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा सहिति निरुपण हुने विषयहरु उल्लेख गरी इजलासमा उपस्थित संयोजक र सदस्यले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । सोही आधारमा सम्बन्धीत कानून शाखाबाट निर्णयको पुर्णपाठ २ दिन भित्र विवादका पक्षहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

मुद्दाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था :

१३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा कानून शाखाले विवादको दर्ता, म्याद सूचना जारी गर्ने, तारेख तोक्ने, तारेखमा राख्ने लगायत सुनुवाई हुने दिन तोक्न सक्नेछ । त्यसरी तारेख तोकी सोको निस्सा सम्बन्धीत विवादका पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१४. सम्बन्धीत कानुन शाखाबाट विवादको दर्ता, मिलापत्र, निर्णयको अभिलेख मुद्दाको दर्ता क्रम संख्या अनुसार सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१५. मुद्दाको रोहमा बयान वा बकपत्र गर्नु परेमा सोही व्यहोरा खोली कानून शाखाले प्रशासकिय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ । साक्षी बकपत्र वा बयानको प्रमाणिकरण न्यायीक समितिको संयोजक वा निजले तोकेको सदस्यबाट गर्नु पर्नेछ ।

१६. सुनुवाई हुनु २ दिन अगाडी सुनुवाई हुने मुद्दाको विवरण सहित कानुन शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मुद्दाको सुचीकृत गरी सोको जानकारी न्यायीक समिति संयोजकलाई दिई सो को एक प्रति विवाद सुनुवाई कक्षको सुनुवाई पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

१७. विवाद सुनुवाई गर्दा न्यायीक समितिले पूर्व निर्धारित सूची अनुसार क्रमबद्ध रुपमा मुद्दाको सुनुवाई गर्नु पर्नेछ । सुनुवाई हुन तोकेको दिन मुद्दाको सुनुवाई हुन नसकेमा सोही व्यहोराको कारण खोली कानून शाखामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

१८. सुनुवाई हुने दिन विवादको मेलमिलाप, निर्णय हुन नसकेमा बढीमा १५ दिनको तारेख तोकी अर्को सुनुवाई हुने दिनको जानकारी सम्बन्धीत विवादका पक्षहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

१९. विवादको सुनुवाई हुने क्रममा कुनै पक्षले प्रमाण पेश गर्न चाहेमा इजालस समक्ष निवेदन गर्नु पर्नेछ । प्रमाण पेश गर्न उपयुक्त सम्भेmमा संयोजकले सोही व्यहोरा खोली आदेश गरी प्रमाण पेश गर्ने समय दिनु पर्नेछ । त्यसरी समय दिदा ७ दिन भन्दा बढी समय उपलब्ध गराउन हुने छैन ।

२०. मुद्दाको सम्पुर्ण अभिलेखीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कानून शाखाको कर्मचारीबाट हुनेछ ।

२१. छलफल हुने दिन इजलास बस्न नसकेमा सोही व्यहोराको कारण खुलाई बढीमा १५ दिनको समय सिमा तोकी अर्को सुनुवाईको लागी सम्बन्धी व्यक्तिलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

ऐनको दफा ४७ बमोजिम पर्न आएका विवादहरुको उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था :

२२. उजुरी दिन सक्नेः ऐनको दफा ४७ बमोजिम र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम न्यायीक समितिमा शुरु कारवाही र किनारा गर्ने भनी तोकिएको मुद्दाको सम्बन्धमा मर्का पर्ने व्यक्तिले न्यायीक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

२३. सम्बन्धीत वडामा पर्न आएका उजुरी वडा अध्यक्षले न्यायीक समितिमा ७ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ

२४. लिखतमा खुलाउनु पर्ने कुरा हरु नियम २२ बमोजिम न्यायीक समिति समक्ष दिइने उजुरीमा देहायका कुराहरू खलाउनु पर्नेछ -

(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाजेको, बाबुको नाम, फोन नं.

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन र निजको बाजे र बाबुको नाम, फोन नं.

(ग) सम्बन्धीत वडा कार्यालय मार्फत आएकोमा वडा कार्यालयको नाम,

(घ) उजुरीको सिलसिलेवार व्यहोरा,

(ङ) कुन ऐन अन्तर्गत न्यायीक समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने हो सो कुरा,

(च) वादीको दावीसंग सम्बन्धित कानुन,

(छ) हदम्याद सम्बन्धी कुरा, र

(ज) सम्बन्धित प्रमाणहरू ।

२५. उजुरी साथ पेश गर्नु पर्ने कुरा हरु (१) वादीले उजुरीसाथ देहायका कुराहरू पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रत्येक प्रतिवादीलाई एक एक प्रतिका दरले उजुरीको नक्कल,

(ख) प्रत्येक प्रतिवादीलाई एक एक प्रतिका दरले उजुरीमा उल्लिखित लिखत प्रमाणको नक्कल, र

(ग) कुनै व्यक्तिले नियम २४ बमोजिमको रीत नपुऱ्याई ल्याएको उजुरीको सम्बन्धमा सम्बन्धीत प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कानून शाखा प्रमुखले रीत पुऱ्याउन लगाई दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) रितपुर्वक दर्ता हुने आएको उजुरी दर्ता गरी निस्सा दिनु दर्ता गरी तारेख तोकी दिनु पर्नेछ

(ङ) वडा कार्यालय मार्फत प्राप्त हुन आएको उजुरी दर्ता गरेको निस्सा कानून शाखाले दर्ता गरी सोको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(च) प्राप्त हुन आएको उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारिखमा राख्नको निमित्त कानून शाखाले सो दर्ताको निस्सा सहित उपस्थित हुन आउनु भन्ने व्यहोराको जानकारी सम्बन्धीत व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

म्याद तारेख सम्बन्धी व्यवस्था :

२६. म्याद तामेल गर्ने र प्रमाण बुझ्ने :

(१) म्याद जारी गर्नेः

(१क) न्यायीक समितिले यस नियमावली बमोजिम म्याद जारी गर्दा अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा जारी गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिने म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी वा निजका एकाघर परिवारको उमेर पुगेका कुनै सदस्यलाई बझाइनेछ । प्रतिवादी वा परिवारको उमेर पुगेका सदस्य फेला नपरेमा वा निजहरूले म्याद बुझी लिन नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडाको सदस्य वा कुनै दुई जना स्थानीय व्यक्तिको रोहवरमा सो म्याद प्रतिवादीको घर भएको वडाको कार्यालय भएमा सोही कार्यालयमा र त्यस्तो कार्यालय नभएमा कुनै सार्वजनिक स्थानमा टाँसी दिनु पर्ने छ र सो बमोजिम टाँस भएपछि त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

तर वादीले गलत ठेगाना लेखिदिएको वा न्यायीक समिति द्धारा गलत ठेगाना उल्लेख गरेको कारणले प्रतिवादी वा निजको घर डेरा पत्ता नलागेको रहेछ भने यस उपनियम बमोजिम म्याद टाँस हुंदैमा म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिने छैन ।

(३) कुनै प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको नाउँमा जारी हुने म्याद तामेल गर्दा प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाका प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको व्यक्ति फेला नपरेमा वा निजले बुझी लिन नमानेमा सम्बन्धित वडाको सदस्य वा स्थानीय दुईजना व्यक्तिको रोहवरमा सोही व्यहोरा जनाई उक्त प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाका ढोकामा टाँस गरेपछि उक्त म्याद रीतपूर्वक टाँस भएको मानिनेछ ।

(४) म्याद तामेल गर्दा उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवादी वा निजको एकाघर सगोलको उमेर पुगेको व्यक्ति वा उपनियम (३) बमोजिम प्रतिष्ठान वा संगठित संस्थाको प्रमुखले नै म्याद बुझेकोमा नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त एक एक प्रति उजूरी र लिखत प्रमाणको नक्कल समेत म्याद बुझी लिने व्यक्तिलाई बुझाई दिनु पर्छ । अन्यथा प्रतिवादी गाँउपालिकामा हाजिर भएका बखत बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(५) विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय तह समेतबाट पनि म्याद तामेल हुनसक्नेः (१) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछः-

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै टेलेक्स, फ्याक्स, ईमेल वा अभिलेख हुनसक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट

(ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रुपमा पाउन सक्ने मनासिव आधार र कारण छ भनी इजलासबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो, टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च वादीबाट असूल गरी पछि कोर्टफी सरह भराई दिनु पर्नेछ ।

(ग) अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकायमार्फत् म्याद तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने सम्झी न्यायीक समितिबाट आदेश भएमा सो अड्डा वा निकायबाट समेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम जारी हुने म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले वाटाका म्याद वाहेक साधारणतया दुई दिनभित्र म्याद तामेल गरिसक्नु पर्छ र कुनै मनासिव कारण नभई म्याद तामेल गर्न ढिला गरेको देखिएमा निजलाई प्रचलित कानुनत बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(७) म्याद तामेल भए पछिको करावाही : नियम २६(१) बमोजिम म्याद तामेल भइ आएपछि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतबाट रीतपूर्वक तामेल भएको छ, छैन आवश्यक भए तोमेल गर्ने कर्मचारीको प्रतिवेदन समेत लिई हेरी रीतपूर्वक तामेल भए तामेली म्यादको प्रति मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ र रीत नपुगेको भए न्यायी समितिको संयोजक वा सदस्यको आदेश लिई पुनः तामेल गराउनु पर्नेछ ।

(८) प्रतिउत्तर सरहको बयान दिन सक्ने : कुनै प्रतिवादीको म्यादभित्र गाँउपालिका समक्ष उपस्थित भई प्रतिउत्तरपत्रको सट्टा बयान दिन चाहेमा निजको बयान लेखवद्ध गरी प्रतिवादीको सहीछाप गराई मिसिल साथ राख्नु पर्नछ ।

(९) साक्षी बुझ्ने र बकाउने :

(१) वादीले उजुरीमा प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र वा बयानमा साक्षीको उल्लेख गरेको रहेछ र प्रतिउत्तर परेपछि वा बयान दिई सके पछि वा सोको म्याद नाघे पछि साक्षी बकाई पाउँ भनी निवेदन गरेमा गाँउपालिकाले साक्षी ल्याउने मनासिव म्याद दिई त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(२) साक्षीलाई गाँउपालिका समक्ष उपस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि कुनै व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा बुझ्नै पर्ने आवश्यक छ भन्ने कुरा न्यायीक समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई न्यायीक समिति समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) अरूले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : नियम २६ बमोजम तामेल भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न वा बयान दिन नसक्ने कुनै विश्वसनीय कारण देखाई निजका एकाघर सगोलको कुनै हकवाला वा उक्त मुद्दामा प्रतिवादी सरह सरोकार राख्ने अन्य कुनै व्यक्तिले

सो म्याद भुक्तान भएको मितिले सातदिनभित्र वादीको दावी खण्डन हुने कुनै प्रमाण पेश गरेमा गाँउपालिकाले उक्त प्रमाण समेत बुझी मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत प्रमाण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने : मुद्दासंग सरोकार राख्ने कुनै लिखत प्रमाण वादी, प्रतिवादी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थासंग छ भन्ने कुरा न्यायीक समितिलाई लागेमा उक्त व्यक्ति वा संस्थालाई उक्त लिखत प्रमाण न्यायीक समिति समक्ष पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ र उक्त आदेशका पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) वहस नोट पेश गर्न सक्ने : मुद्दाका पक्षहरूले चाहेमा स्वीकृत कानुन व्यवसायीको तर्फबाट न्यायीक समिति समक्ष लिखित वहस नोट पेश गराउन सक्ने छन् ।

(७) विवादको पक्षले आफनो तर्फबाट बहस पैरवी गर्न वा उपस्थित हुन कानून व्यवसायीको रितपुर्वको वकालतनामा पेश गर्न सक्नेछ । । यसरी पेश भएको वकालतनामामा उल्लेखित कानून व्यवसायीले पक्षको तर्फबाट उपस्थित भै बहस पैरवी गर्ने र पक्षको अनुपस्थितीमा कारण खोली निवेदन दिई तारेखमा रहन समेत सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
म्याद तारेखमा नबसे पनि हुने सम्बन्धी व्यवस्था :

२७. प्रमाण बुझी सकेपछि पक्ष तारिखमा नबसे पनि हुने:

(१) न्यायीक समितिले वादी र प्रतिवादी दुवै पक्षको प्रमाण बुझी सकेपछि कुनै पक्षले चाहेमा न्यायीक समितिको अुनमति लिई तारेखमा नबस्न पनि सक्नेछ ।

(२) न्यायीक समिति समक्ष परेको कुनै उजुरीमा कुनै पक्ष तारिखमा बस्न नचाहेमा न्यायीक समितिको अनुमति लिई तारेखमा नबस्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेएिका भए तापनि न्यायीक समितिले आवश्यक देखमा मुद्दाको कुनै पक्षलाई न्यायीक समिति समक्ष उपस्थित हुने आदेश दिन सक्नेछ र त्यसरी आदेश भएकोमा उपस्थित हुनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) म्याद तारिख थमाउने : न्यायीक समितिमा कारवाही चलिरहेको कुनै मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाइनेछ छैन ।

तर :-

(१) पक्षको काबुबाहिरको परिस्थितले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने न्यायीक समितिलाई लागेमा बढीमा दुई पटकसम्म गरी जम्मा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थामी दिन सक्नेछ

(२) मुलुकी ऐन, अ.व.५९ र ६८ र अन्य प्रचलित कानूनमा भएको म्याद तारेख थमाउने व्यवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(३) उजुरी निवेदन खारेज नहुने : वादीले आफ्नो प्रमाण पेश गरेपछि निजले मात्र वा प्रतिवादीले समेत तारिख गुजारे पनि मुद्दा डिसमिस गरी फैसला गर्न हुंदैन र बुझीएसम्म प्रमाणका आधारमा मुद्दाको फैसला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७
फैसला सम्बन्धी व्यवस्था

(२८) मुद्दा छिन्नु पर्ने अवधि :

(१) ऐनको दफा ४७(१) बमोजिमको उजुरी निवेदन परी प्रतिउत्तरपत्र दाखिल भएको वा प्रतिवादीका बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिउत्तरपत्र दाखिल नभएको वा प्रतिवादीको बयान पनि नभएकोमा सो हुने म्याद समेत भुक्तान भएको मितिले साधारणतया नब्बे दिनभित्र मुद्दाको किनारा गर्नु पर्नेछ । तर प्रमाण बुझ्ने समय दिएको बमोजिम अरूले प्रमाण पेश गर्न सक्ने वा म्याद तारेख थमाउने म्याद छँदै भने मुद्दा फैसला वा निर्णय गर्नु हुंदैन ।

(२) फैसला गर्नु पर्ने अवधिः वादी, प्रतिवादी वा न्यायीक समितिका तर्फबाट बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझी मुद्दा छिन्न अंग पुगिसकेपछि त्यसको (१५) पन्ध्र दिनभित्र मुद्दाको फैसला गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) मिलापत्र हुन सक्ने : (१) न्यायीक समिति समक्ष परेको कुनै मुद्दामा वादी प्रतिवादीले वादीले आफ्नो दावी फिर्ता लिएको वा प्रतिवादीले आफूले वहन गर्नु पर्न दायित्व वहन गर्ने गरी आपसी सहमतिमा मिलापत्र गर्न चाहेको कुरा जनाई न्यायीक समिति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा मुद्दा जुनसुकै अवस्थामा पुगेमा भए पनि न्यायीक समितिले मिलापत्र गराई दिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मिलापत्र गर्दा कुनै किसिमको दस्तुर वा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

(५) फैसला सुनाउने : (१) न्यायीक समितिले आफूले गरेका फैसला उपस्थित पक्षलाई सुनाई निजबाट फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्नेछ ।

(६) मुद्दाको फैसला हुंदाका बखत पक्षहरू अनुपस्थित रहेको भए फैसला भएका सात दिनभित्र निजहरूलाई फैसला भएको जनाउ दिनु पर्नेछ । यसरी फैसलाको जनाउ दिंदा न्यायीक समिति आफैंले वा सम्बन्धित शाखा मार्फत दिन सकिनेछ ।

(७) फैसलाको कार्यान्वयन : न्यायीक समितिले फैसलाको कार्यान्वयन गराउने दायित्व नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको हुनेछ ।

परच्छेद ८
कानून शाखाको कर्मचारीको मुद्दा सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार :

(२९) कानून शाखाको काम र कर्तव्य :

१. यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त कानू शाखाको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

   (क) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र र अन्य मुद्दासम्बन्धी लिखतहरू बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम वनाई क्रमसंख्याअनुसार लिखतहरू चढाउने

   (ख) फिरादपत्र, निवेदनपत्रमा मुद्दाको विवरण पत्र राख्ने

(ग) फिरादपत्र वा मुद्दाको रुपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भई न्यायीक समिति वा अधिकार प्राप्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेश भएपछि प्रतिवादीलाई समाव्हन वा इतलायनामा पठाउने

(घ) गाँउपालिकाको म्यादमा वा पक्राउ परी आउने प्रतिवादीको वयान वा आदेशको लागि इजलास समक्ष पेस गर्न इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिने,

(ङ) इजलासमा पेस भई फैसला भएको, लगातार सुनुवाइ भइरहेको र फैसला सुनाउने तारिख तोकिएको मिसिल बाहेक सुनुवाइको लागि पेस गर्न इजलास सहायकको जिम्मा दिएका मिसिल सोही दिन इजलास सहायकबाट आफ्नो जिम्मामा लिने,

(च) मुद्दा किनारा भएपछि इजलास सहायकबाट मिसिल जिम्मा लिई मिसिलमा रीतपूर्वक कागज रहेको छ छैन जाँच्ने र फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी समेत जारी गरी अभिलेख शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका दुरुस्त गराएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निस्सा लगाई उक्त पञ्जिका सहितको मिसिल तुरुन्त अभिलेख शाखामा वुझाउने,

(छ) लगत बमोजिम भरिभराउ र चलन चलाउने निवेदन परेमा तोकिएको ढाँचामा आदेशपत्र तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने र भएको आदेशअनुसार गर्ने,

(ज) आफ्नो फाँटको दर्ता किताव तयार गरी मुद्दाको लगत राख्ने,

(झ) आफ्नो फाँटमा दाखिल गर्न ल्याएका निवेदन आदि बुझी लिई न्यायीक समिति वा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,

(ञ) फैसला वा आदेश कार्यान्वयन गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

(ट) आफ्नो जिम्माको चालू मिसिलको कागजपत्रको नक्कल रीत पुर्‍याई दिने ।

परिच्छेद ९

मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

३०. **मिलापत्रको व्यवस्थाः** (१) मुद्दा सुनुवाईको लागी सूचीमा चढी न्यायीक समितिको इजलास समक्ष पेस भएका मुद्दामा सुनुवाइ हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाऊँ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाइ शुरु भई बहस, छलफल भै सकेपछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हर्ने न्यायीक समितिलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरू, तिनीहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न भनी तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायीक समितिले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्दछ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकी कानून बमोजिम निर्णय गरी दिनुपर्दछ ।

(३) मुद्दामा म्याद वा तारिख गुजारी बसेका पक्षहरू मिलापत्र गर्ने प्रयोजनको लागि उपस्थित हुन आएमा न्यायीक समितिले अनुमति दिई त्यस्ता म्याद वा तारिख गुजारी बसेकाहरूलाई समेत सामेल गराई मुद्दामा मिलापत्र गराउन सकिनेछ ।

(४) मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र चुक्ता भइसकेपछि न्यायीक समितिले मुद्दाका पक्षहरूका बीच मिलापत्र गराउने तर्फ पहल गर्नु पर्दछ ।

३१. **मेल मिलापकर्ताको सूचीः** (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठा समेतका कुराहरू विचार गरी न्यायीक समितिले सम्बन्धीत वडा मार्फत साविकमा मेलमिलापको तालिम लिई मेलमिलाप गराई रहेका मेलमिलापकर्ता हरुको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्भावित मेल मिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

तर, मेल मिलापसम्बन्धी तालिम नलिएका वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएका व्यक्तिको नाम समावेश गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको मेल मिलापकर्ताको सूची न्यायीक समितिले प्रकाशित गरी सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा पठाउने छ र सुचीकृत मेल मिलापकर्ताको नामावली अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरिपाऊँ भनी उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्तिले न्ययीक समिति संयोजक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

३२. **मेलमिलापको लागि पठाउनेः** (१) कानून बमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित न्यायीक समितिलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी न्यायकी समितिले आदेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी न्यायीक समितिको आदेश बमोजिम सम्बन्धीत वडाको मेल मिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षलाई जानकारी दिई १५ दिन भित्र मेलामिलाप गरी आउनु भनि तारेख तोकी दिन सक्नेछ । त्यसरी पठाइएको विवाद मेलमिलाप भएमा वडा कार्यालयले मेलमिलाप भएको व्यहोरा सहितको जानकारी न्यायीक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसके ऐनको दफा ४७ का विवादहरु मेलमिलाप हुन नसकेको कारण सहित न्यायी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । न्यायीक समितीले पुनः मेलमिलापको पहल गरी मेलमिलाप हुन नसके नियम ४७(१) अन्तर्गतका विवादहरुको निरुपण गर्ने र ऐनको दफा ४७(२) बमोजिमका विवादहरु सम्बन्धीत निकायमा मेलमिलाप हुन नसक्ने व्यहोरा खोली दुवै पक्षलाई तारेख तोकी पठाई दिनु पर्नेछ ।

(२) एकपटक मेलमिलापका लागि तोकी पठाएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ

भन्ने न्यायीक समितिलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।

(३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको संख्यामक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुराहरू विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक- पटक गरी मुद्दाको अवस्था हेरी बढीमा एक महिना सम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(४) मुद्दाका पक्षहरूले एक जना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाऊँ भनी अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्या समेतको दृष्टिले एक जना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने न्यायीक समितिलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।

(५) एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोक्नका लागि न्यायीक समिति समक्ष लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीन जनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

३३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट :** (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोकिनेछ । तर, पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले न्यायीक समितिबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाऊँ भनी अनुरोध गरेमा न्यायीक समितिबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्न अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

निर्णय र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था :

३४. **निर्णय र अन्तरकालिन आदेशः** (१) ऐनको दफा ४९(६) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा न्यायीक समितिले तत्काल जाँच बुझ गरी प्रतिवादीको नाममा कुनै बैक, कम्पनी, बित्तिय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितीमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हकभोगको कुनै चल सम्पति कसैलाई कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न रोक्का गर्नका लागी आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी आदेश दिदा विवादको अवस्था हेरी उपयुक्त समय तोकी रोक्का गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) नियम १ बमोजिम रोक्का रहेकोमा प्रतिवादीले सो रोक्का फुकुवाको लागी कारण सहित न्यायीक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी निवेदन परेमा न्यायीक समितिले आवश्यक देखेमा दुवै पक्षलाई राखी छलफल गराई रोक्का फुकुवा गर्न मनासिव देखिएमा रोक्का फुकुवाको लागी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ । त्यसरी रोक्का फुकुवा भएको जानकारी न्यायीक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा ४९(८) बमोजिमको निवेदन परेको अवस्थामा न्यायीक समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी पीडितको अवस्था हेरी तत्काल सरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यसरी संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्दा सम्बन्धित प्रतिवादी र सो आदेशको कार्यान्वयनको लागी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ । ऐनको दफा ४९(८) बमोजिमको आदेश कार्यान्वयनको लागी न्यायीक समितिले अनुगमन समिति समेत गठन गरी पीडितको संरक्षणको लागी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) ऐनको दफा ४९(६) र ४९(८) बमोजिमको आदेश गर्दा आवश्यक देखेमा मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाइ र कानून व्यवसायीहरूको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ र सो निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी न्यायीक समितिले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(५) ऐनको दफा ४९(६) र ४९(८) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्दा प्रारम्भिक सुनुवाइको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने : पहिलो पटक इजलासमा मुद्दा पेस भएको अवस्थामा निवेदन दावी प्रमाणित हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया, न्यायीक समितिको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने नदेखिएमा सोही सनुवाईकै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ ।

३५. **बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि :** (१) बालबालिका, महिला, बृद्ध, सम्मिलित मुद्दा, सम्बन्ध विच्छेद् सम्बन्धी मुद्दा वा खुल्ला इजलासबाट सुनुवाइ गर्न मनासिव नभएको भनी न्यायीक समितिले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, विशेषज्ञ, प्रतिवादी, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा न्यायीक समितिले अनुमति दिएका प्रहरी र गाँउपालिकाका कर्मचारी मात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडितबाहेक अरुलाई दिनु हुँदैन ।

(४) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन । तर, न्यायीक समितिले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।

३६. **निर्णय वा फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोराः** (१) पक्ष र विपक्षको दावी तथा जिकीर, निर्णय गर्नुपर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या समेतको व्यहोरा न्यायीक समितिले आफ्नो ठहर लेख्दा फैसलामा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्टरुपले खुलाउनु पर्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमीनको बकपत्रको सारांश,

(ख) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धिमा उठाएका प्रश्नहरू,

(ग) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,

(घ) वादी वा प्रतिवादीले फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र वा कानून व्यवसायीले बहसनोटमा कुनै सान्दर्भिक नजीर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरेको भए सो नजीर वा कानूनी सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागू हुने वा नहुने के हो त्यसैको स्पष्ट विश्लेषण,

(ङ) कारण सहितको निर्णय त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू,

(च) प्रतिवादीबाट के कस्तो कति कुरा दिलाई भराई चलन चलाउन पाउने हो सो कुरा,

(छ) विगो भराउने अवस्थामा दिलाई भराई दिनुपर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रुपैँया दिलाई वा भराई पाउने हो ? सो कुरा,

(ज) निवेदनपत्र साथ दाखिल भएका, अंश तथा जेथा जमानतका चल अचल धनमाल के गर्नुपर्ने हो सो कुरा ।

परिच्छेद ११

नक्कलसम्बन्धी व्यवस्था

३७. **नक्कलको लागि निवेदन दिनेः** (१) न्यायीक समितिमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल वा कुनै किसिमको टिपोट कितावको नक्कल सार्न चाहनेले कार्यालय खुलेको समयमा आफूले नक्कल लिन चाहेको कागजपत्रको विवरण र मिति उल्लेख गरी मिसिलको लिखत कागजपत्र वा टिपोट कितावको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) न्यायीक समितिबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहनेले दुई रुपैयाँ तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ ।

(३) नक्कल दस्तूरः न्यायीक समितिमा भएको मुद्दासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष विपक्ष वा मुद्दाको सरोकारवाला व्यक्ति वा कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ । नक्कल दिँदा देहायबमोजिमको ५। रुपैयाँ प्रतिपाना दस्तूर लाग्नेछ ।

(४) दस्तूर जनाउनेः नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रुपैयाँ नक्कल दस्तूर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नुपर्दछ ।

(५) दस्तूर चुक्ता नभई नक्कल नपाउनेः नक्कलको निमित्त चाहिने जति दस्तूर निवेदकले चुक्ता दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र नक्कल दिइने छैन ।

(६) नक्कल प्रमाणित गरी दिने : नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तूर चुक्ता दाखिल गरेको दिन कानून शाखाले सक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही गरी न्यायीक समितिको छाप लगाएको निवेदन पत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद १२

निर्णय, फैसला, आदेश कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था :

३८. **कानून शाखाको जिम्मेवारीः** (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) न्यायीक समितिले गरेको निर्णय आदेश बमोजिमको आदेश बमोजिम गर्नु पर्ने कार्य गर्न न्यायीक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । न्यायीक समितिले निर्णय आदेश बमोजिम गर्न प्रतिवादीको नाममा आदेश जारी गरी सोको जानकारी सम्बन्धीत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) कानून शाखाले फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने व्यहोरा लेखि सम्बन्धीत सुरक्षा निकाय र वडा कार्यालयमा फैसला कार्यान्वयनको लागी लेखि पठाउन पर्नेछ । कार्यान्वयन भए नभएको सन्दर्भमा न्यायीक समितिले आवश्यक देखेमा अनुगमन समिति गठन गरी निर्णय आदेशको कार्यान्वयन भए नभएको हेरी नभएको देखिएमा कार्यान्वयनको लागी थप आदेश दिन सक्नेछ ।

३९. **फैसला वा आदेश कार्यान्वयनको लागी डोर खटाउन सक्नेः** (१) कानून शाखाले अन्तिम फैसला आदेश बमोजिमको कार्यान्वयनको लागी डोर खटाउनु पर्दछ र त्यसरी खटिएका डोरले असूल गर्न वा कार्यान्वयन गर्न नसकेमा सम्बन्धीत सुरक्षा निकायको सहयोग लिई कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ ।

४०. **भरिभराउ र चलन चलाउनेः** (१) फैसला आदेश वा मिलापत्र बमोजिम भरिभराउ वा चलन चलाई पाऊँ भन्ने दरखास्तको साथमा फैसला वा आदेशको रीतपूर्वकको नक्कल राखी अभिलेख शाखामा दिनुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने दरखास्तमा देहायको विवरण खुलेको हुनुपर्दछ :- त्यसरी विवरण खोली आएको निवेदन अनुसार भरी भराउने वा कार्यान्वयन गर्नको लागी श्रोत खुलाएको अवस्थामा सोही श्रोतबाट वादीलाई भरी भराई दिनु पर्दछ । अन्य निकाय सँग भरी भराउने सन्दर्भमा सरोकार रहेको विषयमा सम्बन्धीत निकायलाई लेखि भरी भराउन सक्नेछ ।

४१. न्यायीक समितिले सुनुवाई गर्दा लगाउने पोशाक : इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष सदस्यले राष्ट्रिय पोशाक वा कालो कोट वा कालो टोपी तथा संयोजक सहित महिला सदस्यले कोट र साडी लगाउनु पर्दछ ।

४२. नेपालको संविधान, स्थानिय सरकार संचालन कार्यविधी २०७४ र न्यायीक समितिले गर्नु पर्ने भनि अन्य ऐन कानूनमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको हकमा यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

४३. न्यायीक समितिले ऐनको स्थायिन सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ को १२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी प्रस्तुत कार्यविधी जारी गरेकोले न्यायीक समितिबाट निर्णय भई प्रमुख ज्यूबाट प्रमाणिकरण भएको दिन देखि प्रस्तुत कार्यविधी लागु हुनेछ ।

४४. न्यायीक समितिले गरेको आदेश, निर्णय, फैसलाको पालना गर्नु सम्बन्धीत सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १

जानकी गाँउपालिका

न्यायीक समिति,

संयोजक

सदस्य

सदस्य

आदेशपत्र

संवत् … … … … सालको दे. मुद्दा नं. … … … … … … … … … … … … … … वादी … … … … … … … … … … … … प्रतिवादी …………………………………………….

मुद्दा :

आदेशको व्यहोरा :

निवेदन, वा फिराद पत्रमा ……………. माग दावी देखिएकाले …………………….. ऐनको दफा ४७(६) र (८) को ……..देहाय बमोजिम ……………………….निवेदन दावी/फिराद दावी बमोजिम …………………………यो आदेश जारी गरी दिएको छ। आदेशको जानकारी सम्बन्धीत पक्ष र सरोकारवालालाई लेखि पठाउनु।

……………	……………	……………….
सदस्य	सदस्य	संयोजक

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनुपर्छ।

अनुसूची २

जानकी गाँउपालिका

न्यायीक समिति,

संयोजक

सदस्य

सदस्य

फैसला

संवत् … … … … सालको दे. मुद्दा नं. … … … … … … … … … … … … … … वादी … … … … … … … … … … … … प्रतिवादी ……………………………………………

मुद्दा :

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्यः फिराद दावी वा निवेदन व्यहोरा………………………………………

… …… … … …

प्रतिउत्तर जिकिर वा लिखित जवाफ व्यहोरा … … … … … … … … … … … … … … …

… … … … … … … …… … … … … ……………………………………

ठहरः यस मुद्दामा सबै कागज बुझ्दा यसो भन्ने वादी र यसो भन्ने प्रतिवादी या यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यसो हुने ठहर्छ। यो कानूनले यसो गर्ने ठहराई फैसला गरी दियौ।

तपसील

१. ठहरेकोले यसको जानकारी सम्बन्धीत …………………लाई दिनु।

२. म्याद भित्र पुनरावेदन गर्नू ………………………………………।

अन्य आवश्यक कुराहरु भए उल्लेख गर्ने :

…………	…………	………………
सदस्य	सदस्य	संयोजक

फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको नाम ………………………………………।

इति सम्वत् …………………………………………………………………………

अनुसूची ३

जानकी गाँउपालिका न्यायीक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदनपत्र

विषयः …… ….   …..

… … … … … … … … … … … … … … … … … … … … … निवेदक

विरुद्ध

… विपक्षी

मुद्दाः … … … … … … … … … … … …

म र हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु र गर्छौं:

१. … … … … … … … … ………………………………………………………………………

२. … … … … … … … … … तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाऊँ वा यो यस्तो कुराको यो आदेशलाई आदेश गरिपाऊँ, यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ट्ठीक साँचो छ, झुट्ठा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना (एक भन्दा बढी निवेदक भएमा १,२,३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर,वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।)

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

अनुसूची ४

जानकी गाँउपालिका कार्यालयमा पेश गरेको
फिरादपत्र

… … … … … … … … … बस्ने … … … … … … … … … … वादी र पक्ष

विरुद्ध

… … … … … … … … बस्ने… … … … … … … … … प्रतिवादी र विपक्ष

मुद्दाः … … … … … … … … … … … …

म निम्न प्रकरणहरूमा लेखिएबमोजिम फिराद गर्दछु:

(१) … … … … … … … … … …
(२) … … … … … … … … … …
(३) … … … … … … … … … …
(४) यसै न्यायीक समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
(५) निम्नानुसार दस्तूर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।
(क) … … … बापत रु. … … … …
(ख) … … … बापत रु … … … …
(ग) … … … बापत रु. … … … …
(६) हाल कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छु र छैन ।
(७) प्रमाण: साक्षी:

१. … … … … …
२. … … … … …

कागज: १. … … … … …
२. … … … … … फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ ।

(८). यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

फिरादकर्ता
(दिनेको सहिछाप गर्नु गराउनु पर्छ

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

अनुसूची ५

जानकी गाँउपालिका कार्यालयमा पेस गरेको
प्रतिउत्तरपत्र
संवत् .... सालको देवानी / फौजदारी / विविध नं. ....

… … … … … … … … … बस्ने श्री … … … … … … … … … … प्रतिवादी

विरुद्ध

… … … … … … … … … … बस्ने श्री … … … … … … … … … वादी

मुद्दाः(… … … … … … … … … … … …

उल्लिखित मुद्दामा वादीले आफ्नो फिरादपत्र उजूरीको प्रकरण दावी गरेको विषयहरूका सम्बन्धमा … … म्याद भित्रै प्रस्तुत प्रतिउत्तर लिई उपस्थित भएको छु ।

१. वादीले दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छुः … … … … … … … … … … … … … … … … .. … .. … .. … .. … … … … … … … … …

२. नियमानुसार लाग्ने दस्तूर समेत यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।

३. हाल कानून व्यवसायीलाई नियुक्त गरेको छु र छैन ।

४. उल्लिखित व्यहोराको साक्षी प्रमाण तपसीलबमोजिम छः

(क) साक्षी … … … … … … … … … … … … … … … … …

(ख) कागज … … … … … … … … … … … … … … … … …

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण भए फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज … … … … फलाना ठाउँमा छ ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

प्रतिउत्तरपत्रवाला

… … … … … … … … … दस्तखत (फलाना ठाउँ बस्ने (साविक र हालको समेत पूरा वतन) फलानाको नाति फलानाको छोरा वर्ष … … को फलाना)

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

अनुसूची ६

जानकी गाँउपालिका कार्यालयमा पेश गरेको
नक्कलको निवेदनपत्र
संवत् … … … सालको … … … … नं. … … …

मुद्दाः

… … … … … … … … … … … … … … … … … … … .. निवेदक र वादी र प्रतिवादी

विरुद्ध

… वादी र प्रतिवादी

म निवेदक निम्नबमोजिमको लिखत र लिखतहरूको नक्कल अदालतले र आफ्नै तर्फबाट सारी लिन पाऊँ भनी नियमबमोजिमको दस्तूर साथै राखी निवेदन गर्दछु - नक्कल माग गरेको लिखत र लिखतहरू …

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ झुटृा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

द. … … … … …

इति संवत् … … … … … … … … … … … …

(कानून शाखाको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तूर (साधारण जरुरी) रु …. … दर्ता मितिः नक्कल दस्तूर प्रति पाना … … रसिद नं. रु. … … का दरले पानाको जम्मा रु . … … जम्मा दस्तूर रु . … …

फाँटवालाको दस्तखतः द. … … … … … प्रमाणित गर्ने अधिकृत माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ द. … … … … … … निवेदक

अनुसूची ७

म्याद सूचनाको ढाँचा

जानकी गाँउपालिका न्यायीक समितिबाट जारी भएको ....को नामको ७ दिने, १५ दिने, ३० दिने म्याद सूचना ....

उप्रान्त...वस्ने ....ले तपाई ....वस्ने ....को उपर ....मुद्दा/निवेदन दिनु भएकोले यो म्याद सूचना जारी गरिएको छ। म्याद सूचना बुझेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक .... दिन भित्र आफु सँग भएको प्रमाण सहितको व्यहोराको लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र लिई आफु वा आफनो कानून बमोजिम प्रतिनिधी मार्फत उपस्थित हुन आउनुहोला। आफु पनि आउनु भएन वारेश वा प्रतिनिधी समेत पठाउनु भएन भने नियम बमोजिम हुनेछ। पछि तपाईको उजुर लाग्ने छैन। इति सम्वत् साल गते रोज शुभम्...।