

स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०७८



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैजू, काठमाडौ

स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन,
२०७७



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैंजु, काठमाडौं

लेआउट	:	प्रतिक्षा श्रेष्ठ
प्रकाशन प्रति	:	१००० प्रति
प्रकाशक	:	राष्ट्रीय न्यायिक प्रतिष्ठान
प्रकाशन मिति	:	२०७७
मुद्रण	:	नव प्रिन्ट सोलुसन

सहयोग
स्थानीय सरकार सबलीकरण



The Australian Government - The Asia Foundation Partnership in Nepal

यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका तत् विषय तथा विधिहरू केवल विवादको न्याय निरूपणमा सहजीकरणका लागि मात्र राखिएका व्यवस्थाहरू हुन् । अतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१२) र दफा १०२ को उपदफा (१) र (२) मा रहेका व्यवस्थाहरूका आधारमा सम्बन्धित स्थानीय न्यायिक समितिले सोहीबमोजिम नै न्याय निरूपण गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ । सो नभएको अवस्थामा मात्र यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूको सहयोग लिनु हुन अनुरोध छ ।



मुख्य रजिस्ट्रार



सर्वोच्च अदालत
काठमाडौं, नेपाल

नेपालको संविधानको धारा २१७ मा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्ने गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गाउँ वा नगर सभाबाट निर्वाचित दुई जना सदस्यसहितको न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले न्यायिक समितिबाट निरूपण हुने विवादहरूको बारेमा स्पष्ट गरेको छ । न्यायिक समितिले विवादको निरूपण मुलतः निर्णय र मेलमिलापको माध्यमबाट गर्नुपर्ने हुन्छ । न्यायिक समितिले विवादको निरूपण गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने केही प्रकृयागत विषयहरूको उल्लेख भएको र समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, आवश्यक जाँचवुझ र कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरूको उपस्थिति, मिलापन लगायतका कार्यविधिहरू स्थानीय कार्यविधि बमोजिम हुने व्यवस्था ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१२) मा भए तापनि त्यस अनुरूपको छुट्टै कार्यविधि कानूनको निर्माण भई नसकेको अवस्था छ ।

न्यायिक समितिहरूबाट हुने विवादको निरूपणलाई सकेसम्म अनौपचारिक, न्यूनतम् प्रकृया वा कार्यविधिमा आधारित र छिटोछिरितो बनाउनु नै उपयुक्त हुन्छ । तथापि, कार्यगत सहजता तथा न्यायिक समितिहरूको काम कारवाहीमा एकरूपता र न्याय निरूपणका आधारभूत मुल्य मान्यताहरूको प्रयोगको सुनिश्चितताको लागि न्यूनतम् रूपको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु वाच्छनीय हुन्छ । उल्लिखित ऐनको दफा १०२ ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने अधिकार प्रदान गरे तापनि सो बमोजिम भएको अवस्था समेत छैन ।

नेपालको संविधान तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनले जिल्ला अदालतलाई स्थानीय न्यायिक निकाय समेतले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने तथा ती निकायका काम कारवाहीहरूको निरीक्षण गर्ने समेतको क्षेत्राधिकार प्रदान गरेको छ । त्यसअनुरूप प्रत्येक वर्ष निरीक्षणको कार्य हुँदै आएको र त्यसप्रकार हुने निरीक्षणबाट समेत न्यायिक समितिहरूको कार्यविधिगत एकरूपताको लागि आवश्यक कानूनको निर्माण गर्नुपर्ने एवम् न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूको न्याय निरूपणसम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने सुझाव समेत प्राप्त हुँदै आएको देखिन्छ ।

उल्लिखित पृष्ठभुमीमा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट सम्बद्ध निकायहरूको समन्वय र सहभागितामा न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०७७ को निर्माण गरी प्रकाशन समेत गर्न लागेकोमा मलाई अत्यन्त खुरी लागेको छ । प्रस्तुत दिग्दर्शनको तयारीको लागि राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट मलाई समेत जिम्मेवारी सुमिएकोमा धन्यवाद व्यक्त गर्दै प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक माननीय श्री वैद्यनाथ उपाध्यायज्यू तथा नायव कार्यकारी निर्देशक श्री केदार पाँडेलज्यू प्रति विशेष आभार व्यक्त गर्दछ । त्यसैगरी, प्रतिष्ठानका मानव संशाधन महाशाखा प्रमुख श्री श्रीकृष्ण मुल्मी र व्यवसाय व्यवस्थापक श्री राजन कुमार के.सीको यस दिग्दर्शनको तयारीको सन्दर्भमा रहेको कुशल व्यवस्थापन, समन्वय र सहयोगको लागि पनि म वहाँहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

२०७७ चैत्र ।



लाल बहादुर कुँचुर
मुख्य रजिस्ट्रार



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाडौं



फोन { ४२००३०९
४२००२८१

पत्र संख्या:- ०६६।७८

चलानी नं.: - ८८

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपालले स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०७७ तयार गरी प्रकाशन गर्न लागेको थाहा पाउँदा मलाई खुसी लागेको छ। यस दिग्दर्शनले स्थानीय तहको न्यायिक समितिको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न एवम् न्यायिक समितिसँग सम्बन्धित स्थानीय कानून पालनामा ठूलो सहयोग पुऱ्याउने देखिन्छ।

नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानीय तह उपप्रमुख तथा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठन हुने न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमका विवादहरूको निरूपण गर्न सक्ने अधिकार उक्त ऐनले प्रदान गरेको छ। नेपालको संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिको गठन स्थानीय तहका निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट हुने व्यवस्था रहेको छ। न्याय सम्पादन कार्य विशिष्ट ज्ञान सीप आवश्यक पर्ने विषय भएकोले न्याय दिने पदाधिकारीमा यस सम्बन्धी ज्ञान हुनु आवश्यक छ। स्थानीय तहको न्यायिक समितिका पदाधिकारीका लागि सम्बन्धित कानूनी प्रावधानका विषयमा समयोचित ज्ञान र प्रकृयागत सीप हुनु अत्यावश्यक देखिएको छ।

यस वस्तुगत परिस्थितिमा प्रस्तुत दिग्दर्शनले न्यायिक समितिका पदाधिकारीलाई आफ्नो क्षेत्राधिकारको बारेमा जानकारी दिन तथा अधिकारको प्रयोगमा स्पष्टता ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने देखिन्छ। त्यसैले यस दिग्दर्शनलाई न्यायिक समितिका सबै पदाधिकारीहरु एवम् सम्पूर्ण स्थानीय तहसम्म पुऱ्याई यस मन्त्रालय लगायत सम्बन्धित निकायसँगको समन्वयमा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समेत आवश्यक भएको छ।

अतः न्यायिक समितिको आगामी न्याय निरूपण सम्बन्धी कामहरूमा अझ बढी स्वच्छता, एकरूपता, निश्चितता, अनुमानयोग्य हुने र स्थानीयस्तरका सेवाग्राहीहरूको पहुँचमा अभिवृद्धि गर्ने भएकोले प्रतिष्ठानको यस महत्वपूर्ण प्रयासको लागि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन तथा शुभकामना समेत दिन चाहन्छु।

चैत २०७७

एकनारायण अर्याल
सचिव



नेपाल सरकार

कानून, व्याय तथा संघीय मामिला मञ्चालय

(..... शाखा)



प.सं. : ०६६/६८

च.नं. : २५३

सिंहदरबार, काठमाण्डौ

विवादको न्यायपूर्ण निरुपणको लागि तत्सम्बन्धमा अवलम्बन गरिने प्रक्रियाको ज्यादै महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । कुनै पनि विवादको विषयमा टुगोमा पुरनु अधि निर्धारित प्रक्रियाबाट त्यस सम्बन्धी जाँचबुझ तथा परीक्षण गर्नु पछ्द । न्यायिक प्रक्रिया पूरा गरी तथ्य, सबुद प्रमाण र कानूनको आधारमा गरिने निरुपण वा निर्णयबाट नै विवाद निरुपण जस्तो कठिन विषयमा न्यायपूर्ण निर्णयमा पुरन सहयोग पुगदछ । पूर्व निर्धारित र पारदर्शी प्रक्रियाका प्रत्येक चरणको पालना गरी गरिने विवाद निरुपणले विवादका पक्षहरुको सन्तुष्टी र न्याय निरुपण गर्ने निकाय प्रतिको विश्वास र आस्था बढाउन समेत सहयोग पुगदछ ।

नेपालको संविधानले स्थानीय न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायतका कानूनमा सो समितिको अधिकारक्षेत्रको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । साथै सो ऐनले स्थानीय न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन सम्बन्धी प्रक्रियाको बारेमा मुख्य मुख्य व्यवस्था गरी तत् सम्बन्धी अन्य विस्तृत प्रक्रिया निर्धारण गर्ने अधिकार स्थानीय तहलाई नै प्रदान गरेको छ ।

न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन प्रक्रिया निर्धारण गर्ने गरी स्थानीय तहले कानून निर्माण गरी लागू गरेका छन् । स्थानीय न्यायिक समितिको न्याय सम्पादनको क्रममा त्यस्ता कानूनबाट निर्धारण गरिएका प्रक्रियाको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने हुन्छ ।

स्थानीय न्यायिक समितिले आफ्नो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गरी विवाद निरुपण गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रियालाई विस्तृत रूपमा समावेश गरी राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानबाट तयार गरिएको प्रस्तुत "स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०७७" स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्थानीय न्यायिक समितिको विवाद निरुपणको बारेमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने व्यक्ति तथा संस्था र स्थानीय न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन प्रक्रियाको बारेमा जानकारी राख्ने इच्छुक व्यक्तिको लागि समेत उपयोगी बन्ने छ भन्ने मलाई विश्वास छ । यसले स्थानीय न्यायिक समितिको विवाद निरुपण कार्यमा स्वच्छता, एकरुपता कायम गर्न, गुणस्तरीय तथा अनुमान योग्य बनाउन सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरेको छु ।

अन्त्यमा, स्थानीय न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन कार्यमा प्रस्तुत दिग्दर्शन व्यवहारिक रूपमा प्रयोग त्याइएमा दिग्दर्शन तयार गर्नुको उपलब्धि हुने र सार्थकता रहने छ । यसबाट स्थानीय न्यायिक समितिमा सेवाग्राहीको सहज र समान पहुँचको लागि समेत सहयोग पुग्ने विश्वास लिएको छु । प्रस्तुत दिग्दर्शन तयार गरेकोमा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानलाई धन्यवाद दिई यसको सफल र व्यापक रूपमा कार्यान्वयनको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

२०७७ चैत्र

सुदर्शन सापकोटा

सचिव

फोन नं.: ४-२११५८७, ४२००२२४, ४-२११६३०, ४२१११८, ४-२११७०२, ४-२११६३६, ४-२११८७२, ४-२११७२७

फ्याक्स नं.: ४२११६८४



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल

National Judicial Academy, Nepal

(Estd. under the National Judicial Academy Act, 2006)

"Center of Excellence for Judicial Education."



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान न्यायाधीश र न्यायिक निकायमा कार्यरत कर्मचारी तथा कानून व्यवसायीको कार्य क्षमता र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्ने तथा कानून र न्यायको क्षेत्रमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापना भएको अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित सङ्घित संस्था हो।

प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार र कानून तथा न्यायका विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धानको माध्यमबाट न्यायिक जनशक्तिको कार्य क्षमता विकास र दक्षता अभिवृद्धिका साथै धारणासमेत परिवर्तन गराई न्यायिक काम कारबाहीमा न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्त, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन, स्वतन्त्र एवम् निष्पक्ष न्यायपालिका र कानूनी शासन प्रवर्द्धन गर्नु प्रतिष्ठानको मुख्य कार्य हो।

नेपालको संविधानले नागरिकहरूको दैनिक जीवनमा सरोकार राख्ने विषयका विवादहरूको निरोपण स्थानीय तहबाट निरूपण गर्ने व्यवस्था गरेको छ। सोको लागि संविधानको धारा २१७ मा प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन हुने व्यवस्था छ। सो संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा न्यायिक समितिको अधिकारहरूको व्यवस्था गरिएको छ।

न्याय सम्पादन तथा निरूपण कार्य आफैमा विशिष्ट र जटिल कार्य हो। यसका लागि कानून तथा न्यायको ज्ञान, दक्षता, क्षमताको आवश्यकता पर्दछ। यी कुराहरू हासिल गर्नका लागि न्यायिक समितिमा रहने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कानून तथा न्याय सम्पादनका सिद्धान्त, प्रक्रिया र मान्यताहरूको जानकारी लिन आवश्यक हुन्छ। यस्तो जानकारी प्रशिक्षणको माध्यमबाट प्राप्त हुन्छ। सोही प्रयोजनका लागि नेपालका सबै ७५३ वटै स्थानीय तहका न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू र न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थानीय स्तरका विवादहरूको निष्पक्ष, स्वतन्त्र, सक्षम र प्रभावकारी ढङ्गले न्याय निरूपणसम्बन्धी कार्यमा सक्षम बनाउन र उनीहरूको कार्य सम्पादनमा क्षमता विकास तथा कार्य क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्रतिष्ठानले "स्थानीय तहका न्यायिक समितिका लागि विवाद निरूपणसम्बन्धी प्रशिक्षण निर्देशिका, २०७७" तयार समेत भइसकेको छ।

संविधान, मुलुकी देवानी तथा फैजदारी संहिताहरूलगायत विवाद समाधान गर्दा न्यायिक समितिले सामान्यतया अवलम्बन गर्ने कार्यविधि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कानूनका सर्वमान्य सिद्धान्त र प्रचलित कानूनलगायतका आधारमा प्रशिक्षण सञ्चालन गरी सबै ७५३ वटा स्थानीय तहमा न्याय निरूपणको कार्यमा एक रूपता कायम गर्नुका साथै सहजीकरणका लागि न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूलाई समेत प्रशिक्षण दिने उद्देश्यले यो "स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०७७" तयार गरिएको हो।

यस दिग्दर्शन तयारीका लागि गठन गरिएको तयारी विज्ञ समूहका संयोजक सर्वोच्च अदालतका तत्कालीन रजिस्ट्रार, श्री लालबहादुर कुँवर, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानका फ्याकल्टी/माननीय जिल्ला न्यायाधीश, श्री कैलाशप्रसाद सुवेदी, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपालका तत्कालीन रजिस्ट्रार श्री यमबहादुर बुढामगर, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका तात्कालीन सह सचिव श्री जयनारायण आचार्य, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयका सह सचिव श्री हुम बहादुर के.सी. र राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानका व्यवसाय विकास व्यवस्थापक श्री राजन कुमार के.सी.



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल

National Judicial Academy, Nepal

(Estd. under the National Judicial Academy Act, 2006)

“... Center of Excellence for Judicial Education.”

लाई वहाँहरूको मेहनत एवम् योगदानको लागि प्रतिष्ठान हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछ । प्रस्तुत दिग्दर्शनिको मसौदालाई पुनरावलोकन गरी सुधार परिमार्जन गर्न विज्ञको रूपमा अमूल्य सुझाव दिई प्रतिष्ठानलाई सहयोग गर्ने उच्च अदालतका माननीय मुख्य न्यायाधीश श्री तिलप्रसाद श्रेष्ठ एवं वरिष्ठ अधिवक्ता श्री खिमलाल देवकोटाप्रति प्रतिष्ठान आभार व्यक्त गर्दछ ।

साथै प्रस्तुत दिग्दर्शनलाई अन्तिम रूप दिन आयोजना गरिएको विज्ञ तथा प्रदेश स्तरिय परामर्श बैठकहरूमा आफ्नो अमूल्य राय सुझाव दिनु हुने विज्ञहरू र दिग्दर्शनलाई सरल र सहज बनाउन सल्लाह सुझाव साथै मार्ग निर्देश गर्नु हुने प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक माननीय श्री वैद्यनाथ उपाध्याय प्रति प्रतिष्ठान हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत प्रकाशन क्रममा आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुहोने दि एशिया फाउण्डेसनका डेपुटी कन्ट्री रिप्रेजेन्टेटिभ श्री प्रीति थापा, अष्ट्रेलिया सरकारको परराष्ट्र मामिला तथा व्यापार विभाग र दि एशिया फाउण्डेसनको साझेदारीमा संचालित “स्थानीय सरकार सबलीकरण कार्यक्रम” का उपनिर्देशक श्री नमित वार्गे र कार्यक्रम अधिकृत श्री प्रकृति नेपाललाई प्रतिष्ठान विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ ।

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

२०७७ चैत्र

विषय सूची

विषय

भाग - १

प्रारम्भिक

पृष्ठ

१.१	दिग्दर्शन निर्माणको पृष्ठभूमि	१
१.२	दिग्दर्शनको आवश्यकता र उद्देश्य	३
१.३	दिग्दर्शनको प्रयोग	३
१.४	दिग्दर्शनको संरचना	४

भाग - २

नेपालको न्याय पद्धति र स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा

२.१	परिचय	५
२.२	नेपालको न्याय प्रणाली र न्यायिक संरचना	५
२.३	स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा, अधिकारक्षेत्र र यसको प्रयोग	६
२.४	विवाद समाधान गर्दा स्थानीय न्यायिक समितिले पालना गर्नुपर्ने आधारभूत सिद्धान्तहरू	१६
२.५	नीतिगत सिद्धान्त/मूलमन्त्र	१७
२.६	विवाद समाधानका काम कारबाहीको चरणबद्ध प्रक्रियाहरू	१९

भाग - ३

विवाद समाधानको कार्यविधि

विवादको प्रारम्भिक कारबाहीको चरण (१)

३.१	निवेदन र निवेदनसम्बन्धी कारबाही	२१
३.२	म्याद र म्याद तामेलीसम्बन्धी कारबाही	४२
३.३	लिखित बेहोरा र सोको दर्ता	४७
३.४	विवाद समाधानका सन्दर्भमा गरिने आदेश	५०
३.५	प्रारम्भिक छलफल र प्रारम्भिक सुनुवाइ	५५
३.६	मेलमिलाप	५७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को विवादमा मेलमिलाप हुन

नसकेमा न्यायिक समितिबाट हुने कारबाही

प्रारम्भिक सुनुवाइ र मेलमिलापको चरण (२)

३.७	प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण	६२
३.८	मुलतबी	६९

३.९	निवेदन दाबी फिर्ता	७०
३.१०	पक्षको मृत्यु भएमा वा होसठेगाना नरहेमा वा बेपत्ता भएमा विवाद सकार गराउने	७२
३.११	विवाद तामेलीमा राख्ने	७२
३.१२	डिसमिस वा खारेजी	७३

निर्णयको चरण (३)

३.१३	अन्तिम सुनुवाइ	७६
३.१४	निर्णय	७६

निर्णय कार्यान्वयनको चरण (४)

३.१५	मिलापन वा निर्णय कार्यान्वयन	८०
३.१६	नक्कलसम्बन्धी व्यवस्था	८२

भाग ४

विवाद व्यवस्थापन तथा निरीक्षण

४.१	विवाद व्यवस्थापन	८५
४.२	मिसिल/अभिलेख व्यवस्थापन	८६
४.३	पेशी व्यवस्थापन	८७
४.४	न्यायिक समितिको कामकारबाहीको निरीक्षण/सुपरिवेक्षण	८९

भाग ५

सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र ध्यान दिनुपर्ने अन्य कार्यहरू

५.१	विवाद समाधानमा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग	९१
५.२	पीडित पक्षको संरक्षण तथा सेवाग्राहीहरूसँगको व्यवहार	९५
५.३	पक्षहरूको परिचयात्मक विवरणको गोपनीयता	९६
५.४	न्यायिक समितिका पदाधिकारीले ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू	९७
५.५	न्यायिक समितिका पदाधिकारीको न्यायिक आचरण	९७

तालिकाहरू

तालिका नं १:	स्थानीय तहको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार	७
तालिका नं २:	न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारबमोजिम समाधान गर्ने विवादहरूको विवरण	११
तालिका नं ३:	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अरू ऐन कानूनमा भएका हदम्याद प्रतिवादी उपस्थित भई लिखित बेहोरा पेश गर्नुपर्ने म्याद र पुनरावेदन लाग्ने म्याद र ठाउँसम्बन्धी व्यवस्थाहरू	२२

अनुसूचीहरू

अनुसूची १:	न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन (उजुरी) पत्रको नमूना	९९
अनुसूची २:	गुञ्जेको म्याद वा तारिख थामी पाउन दिने निवेदनको नमूना	१०२
अनुसूची ३:	वारेसनामाको नमूना	१०३
अनुसूची ४:	वारिसको सट्टा आफ्नो विवाद आफै सकार गरी पाउन दिएको निवेदनको नमूना	१०५
अनुसूची ५:	दफा ४७ को उपदफा (१) को विवादको निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना	१०६
अनुसूची ६:	दफा ४७ को उपदफा (२) को विवादको निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना	१०७
अनुसूची ७:	निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना	१०८
अनुसूची ८:	पक्षको उपस्थितिको (तारिख) भरपाईको नमूना	१०९
अनुसूची ९:	पक्षको उपस्थितिको (तारिख) पर्चाको नमूना नमूना	११०
अनुसूची १०:	म्यादको नमूना	१११
अनुसूची ११:	म्याद किताबको नमूना	११२
अनुसूची १२:	म्याद तामेलीको नमूना	११३
अनुसूची १३:	म्याद तामेलीको प्रतिवेदनको नमूना	११५
अनुसूची १४:	कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझनको लागि दिइने निवेदनको नमूना	११६
अनुसूची १५:	बेरीतको म्याद बदर गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना	११७
अनुसूची १६:	म्याद, सूचना प्रकाशन /प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ भन्ने निवेदनको नमूना	११८
अनुसूची १७:	लिखित बेहोराको नमूना	११९
अनुसूची १८:	गुञ्जेको म्याद थामी लिखित बेहोरा दर्ता गर्न दिइने निवेदनको नमूना	१२१
अनुसूची १९:	प्रमाण बुझनेसम्बन्धी आदेशको नमूना	१२२
अनुसूची २०:	सम्पत्ति रोक्का गर्न दिइने निवेदनको नमूना	१२३
अनुसूची २१:	सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेशको नमूना	१२४
अनुसूची २२:	अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना	१२५
अनुसूची २३:	अन्तरकालीन आदेशको नमूना	१२६
अनुसूची २४:	मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा मिलापत्रको लागि दिने रखास्तको नमूना	१२७
अनुसूची २५:	पक्षहरू आफै मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा मिलापत्रको लागि दिने संयुक्त	१२८

	दरखास्तको नमूना	
अनुसूची २६:	मिलापत्रको नमूना	१२९
अनुसूची २७:	मेलमिलापको माध्यमद्वारा विवाद समाधान हुन नसकेमा विवाद समाधान गर्न अदालत जान सुनाउने गरी गरिने आदेशको नमूना	१३१
अनुसूची २८:	साक्षी उपस्थित गराउने निवेदनको नमूना	१३२
अनुसूची २९:	साक्षीले लिने शपथको नमूना	१३३
अनुसूची ३०:	साक्षीको बकपत्रको नमूना	१३४
अनुसूची ३१:	वन्द सवालको नमूना	१३६
अनुसूची ३२:	विवाद मुलतबी राख्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना	१३७
अनुसूची ३३:	विवाद मुलतबीबाट जगाउनको लागि दिइने निवेदनको नमूना	१३८
अनुसूची ३४:	मुलतबीमा रहेका विवादहरूको अभिलेखको नमूना	१३९
अनुसूची ३५:	निवेदन दाबी फिर्ताको लागि दिइने निवेदनको नमूना	१४०
अनुसूची ३६:	विवाद सकार गर्नका लागि दिइने निवेदनको नमूना	१४१
अनुसूची ३७:	राय किताबको नमूना	१४२
अनुसूची ३८:	निर्णयको नमूना	१४३
अनुसूची ३९:	पुनरावेदन म्यादको नमूना	१४६
अनुसूची ४०:	निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित निर्णयको जानकारी पठाएको जनाउ म्याद वा सूचनाको नमूना	१४७
अनुसूची ४१:	निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदनपत्रको नमूना	१४८
अनुसूची ४२:	रकम भरी भराउको निवेदनपत्रको नमूना	१४९
अनुसूची ४३:	चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदनपत्रको नमूना	१५०
अनुसूची ४४:	नक्कलको लागि निवेदनको नमूना	१५१
अनुसूची ४५:	लिखत पञ्चिकाको नमूना	१५२
अनुसूची ४६:	अभिलेख किताबको नमूना	१५३
अनुसूची ४७:	कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राख्ने अभिलेखको नमूना	१५४
अनुसूची ४८:	सासाहिक पेशी सूचीको नमूना	१५५
अनुसूची ४९:	दैनिक पेशी सूचीको नमूना	१५६

भाग - १

प्रारम्भिक

१.१ दिग्दर्शन निर्माणको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले न्यायलाई सर्वसूलभ बनाउनको लागि प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ। उक्त संवैधानिक व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को निर्माण भई लागू भएको छ। यस ऐनले न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा र विवाद निरूपणको सङ्गठन कार्यविधिसमेतको व्यवस्था गरेको छ। संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाबमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले सर्वसाधारणको दैनिक जीवनसँग सरोकार हुने केही विवादहरू निर्णयको माध्यमबाट र केही विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नुपर्ने हुन्छ।

न्याय निरूपणसम्बन्धी कार्य विशिष्ट प्रकृतिको कार्य भएकोले यसका केही आधारमूत मूल्यहरू रहन्छन्। न्यायिक समितिले विवाद समाधान गर्दा यी आधारभूत मूल्य मान्यताको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ। सिद्धान्ततः न्याय निरूपण गर्ने व्यक्ति वा अधिकारीमा कानून र न्यायसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, दक्षता, क्षमता र सीप हुनु आवश्यक हुन्छ। न्याय निरूपण गर्दा प्रचलित कानून र न्यायिक मनको प्रयोग गरी निष्पक्ष, स्वतन्त्र र तटस्थ रूपमा गर्नुपर्छ। न्यायिक समितिका पदाधिकारी निर्वाचित जनप्रतिनिधि भएका कारण न्याय निरूपण गर्दा विवादका पक्षहरूलाई निष्पक्ष न्याय निरूपण भएको सुनिश्चित गर्नु अझ बढी जरूरी छ। न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कानून र न्यायसम्बन्धी आधारभूत शिक्षा हासिल नगरेको भए तापनि न्यायिक समितिको पदाधिकारीको हैसियतले निर्णयकर्ताको भूमिकासमेत निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ।

न्याय गरेर मात्र हुँदैन, न्याय गरेको देखिनुपर्ने र पीडितले न्याय पाएको अनुभूति वा महसुस गरेको हुनुपर्छ। यसका साथै पक्षहरूले न्याय सम्पादनको प्रक्रियामा सहभागी भई आफ्ना कुराहरू राख्ने र एक अर्काका दावी वा जिकिर खण्डन गर्ने मौका पाउनुपर्छ। पीडिकले कानूनबमोजिम पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिनुपर्ने वा परिपूरण गर्नुपर्ने वा पीडितको अधिकारको प्रचलन गर्नुपर्छ। न्याय सम्पादनको कार्यमा संलग्न हुने पदाधिकारी र कर्मचारीले स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई वस्तुगत रूपमा कार्य गर्नुपर्छ। यसका लागि न्याय निरूपणसम्बन्धी आधारभूत प्रक्रिया वा कार्यविधि अनुसार विवादको समाधान गर्नुपर्छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विवाद समाधान गर्दा न्यायिक समितिले अवलम्बन गर्नुपर्ने केही आधारभूत कार्यविधि तय गरेको छ। सो ऐनबाट निर्धारण गरिएका कार्यविधिहेकका न्याय निरूपणसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१२) ले सम्बन्धित स्थानीय तहले कानून बनाई निर्धारण गर्ने गरी अधिकार प्रदान गरेको छ। यद्यपि, ती कार्यविधिहरू पर्यास छैनन्।

यसैगरी, दफा १०२ को उपदफा (१) ले गाँउपालिका तथा नगरपालिकालाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। यसै गरी दफा १०२ को उपदफा (२) ले सो ऐनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने अधिकार समेत प्रदान गरेको छ। उक्त प्रावधानबमोजिम केही स्थानीय तहले न्याय निरूपणसम्बन्धी कार्यविधि कानून बनाएको अवस्था छ।

न्यायिक समितिबाट विवाद समाधानको काम सुरु भइसकेको सन्दर्भमा नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण नभए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) देखि (११) मा व्यवस्था गरिएका न्याय सम्पादनको प्रक्रियाहरूलाई नै मूल कार्यविधिको रूपमा प्रयोग गर्दै न्याय निरूपण गर्नुपर्दछ। यस क्रममा सो ऐनमा नरहेका कार्यविधिका हकमा मुलुकी देवानी संहिता र फौजदारी कार्यविधि संहितामा भएका कार्यविधिगत प्रावधान अवलम्बन गरी न्याय निरूपण गर्न सकिन्छ। स्थानीय न्यायिक समितिबाट हुने न्याय सम्पादनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन न्यायिक प्रक्रियामा अवलम्बन गरिने कार्यविधि पूर्ण पालनाले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१२) मा न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपणसम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ। यसै गरि ऐनको दफा ५२ को उपदफाले उपदफा (२) ले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको पाईन्छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा न्याय निरूपणसम्बन्धी प्रक्रियाको बारेमा^१ केही व्यवस्थाहरू उल्लेख गरिएको छ। न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नुपर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्नेलगायतका विवादको निरूपणसम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानूनबमोजिम हुने^२ भनी उल्लेख गरिएको भए तापनि विस्तृत कार्यविधिगत व्यवस्थाहरू नियमावली बनी नसकेको र स्थानीय न्यायिक समितिका लागि न्याय निरूपणसम्बन्धी आधिकारिक कुनै पनि प्रकारका कार्यविधिसम्बन्धी कानून, निर्देशिका वा दिग्दर्शन जारी नभएको सन्दर्भमा

^१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४९

^२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४९ को उपदफा (१२)

न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँगको अन्तरक्रियामा एक बृहत् रूपको दिग्दर्शन वा निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नु आवश्यक छ भनी व्यक्त धारणा र अपेक्षाको सम्बोधन गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत दिग्दर्शन निर्माण भएको हो।

१.२ दिग्दर्शनको आवश्यकता र उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारको व्यवस्था गरी केही महत्त्वपूर्ण कार्यविधिगत व्यवस्थाको विषयमा मात्र उल्लेख गरिएको छ। यसको क्षेत्राधिकारका विषय पनि अन्य प्रचलित कानूनबाट व्यवस्थित विषयहरू रहेको अवस्था छ। स्थानीय तहलाई न्यायिक समितिको कार्यविधिलाई व्यवस्थित बनाउने कानून बनाउने अधिकार रहे पनि स्थानीय तहमा यसको समान रूपमा प्रयोग नभएको हुन सक्छ। सबै स्थानीय तहमा कानूनको विषयमा जानकारी राख्ने दक्ष कर्मचारी पनि उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा स्थानीय न्यायिक समितिलाई न्याय सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने गरी सरल र सिलसिलेवार रूपको कार्यविधिको अपर्याप्तता महसुस भएकोले नै प्रस्तुत दिग्दर्शनको निर्माण भएको हो।

न्याय सम्पादनको कार्यमा संलग्न हुनुपर्ने न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूलाई तत् सम्बन्धी प्रक्रिया वा कार्यविधिका बारेमा स्पष्ट र व्यवस्थित ढङ्गबाट जानकारी प्रदान गरी न्यायिक समितिबाट हुने न्याय सम्पादनको कार्यलाई सरल, सहज र विश्वासयोग्य बनाउने उद्देश्य प्रस्तुत दिग्दर्शनको रहेको छ। प्रस्तुत दिग्दर्शनका उद्देश्यहरू सङ्क्षेपमा देहायबमोजिम रहेका छन् : -

- कार्यविधिगत प्रक्रियाहरूलाई सरल र स्पष्ट पार्दै छिटो छरितो र कम खर्चिलो न्याय प्रदान गर्ने,
- सबै न्यायिक समितिमा कार्यविधिगत एकरूपता कायम गर्ने,
- न्यायिक समितिका काम कारबाहीहरूलाई स्तरीकरण/ मानकीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रक्रियालाई अनुमानयोग्य बनाउने,
- न्यायिक समितिको काम कारबाहीलाई विश्वसनीय बनाई जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने।

१.३ दिग्दर्शनको प्रयोग

यस दिग्दर्शनको प्रयोग न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू, विवादका पक्षहरू, प्रशिक्षक वा स्रोत व्यक्ति र प्रशिक्षार्थीहरूलगायतका सरोकारवाहरूले गर्न सक्छन्। यस दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिएका विभिन्न विषयका नमूनाहरू (ढाँचा) सामान्य जानकारीको लागि मात्र उल्लेख गरिएका हुन्। ती नमूनाहरूले (ढाँचा) सो सम्बन्धमा आधारभूत जानकारी प्रदान गर्ने र काम कारबाहीमा एक रूपता ल्याउन मद्दत गर्नेछन्। यस दिग्दर्शनमा रहेका नमूनाहरूको (ढाँचा) प्रयोग नभएको वा सोबमोजिम नभएको कारणबाट मात्र न्यायिक प्रक्रियाबाट कसैलाई बच्चित गरिनु हुँदैन। विवाद समाधनको कारबाहीको

सिलसिलामा सम्बन्धित स्थानीय निकायले स्थानीय कानूनबाट कुनै कार्यविधि निर्धारण गरेकोमा त्यस्ता कानूनबाट निर्धारित कार्यविधि र नमूनाहरू (ढाँचा) नै प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

१.४ दिग्दर्शनको संरचना

यस दिग्दर्शनलाई ५ भागमा विभाजन गरिएको छ । भाग १ मा प्रारम्भिक विषय अन्तर्गत दिग्दर्शन निर्माणको पृष्ठभूमि, आवश्यकता, उद्देश्य र प्रयोगका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । भाग २ मा नेपालको न्याय पद्धति, स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा, अधिकारक्षेत्र र यसको प्रयोग, विवाद समाधान गर्दा स्थानीय न्यायिक समितिले पालना गर्नुपर्ने आधारभूत सिद्धान्तहरूका बारेमा विवेचना गरिएको छ । भाग ३ मा विवाद समाधान सम्बन्धी कार्यविधिहरू उदाहरणको लागि निवेदन र निवेदन दर्ता, म्याद र म्याद तामेली, लिखित बेहोरा र दर्ता, प्रतिवादीको सम्पत्ति रोक्का, अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश, प्रारम्भिक सुनुवाइ, मेलमिलाप, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण गर्ने आदेश गर्ने प्रक्रिया, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण गर्ने आदेशबमोजिम प्रमाण दाखिला गराउने प्रक्रिया, साक्षी परीक्षण र सोको कार्यविधि, पूर्ण सुनुवाइ, निर्णय, निर्णय कार्यान्वयनका विषयहरू रहेका छन् । भाग ४ मा विवाद व्यवस्थापन तथा निरीक्षण अन्तर्गत, मिसिल व्यवस्थापन, पेशी व्यवस्थापन र न्यायिक समितिको काम कारबाहीको निरीक्षण उल्लेख गरिएको छ । भाग ५ मा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र ध्यान दिनुपर्ने अन्य कार्यहरू उल्लेख गरिएको छ । अन्त्यमा, न्यायिक समितिको काम कारबाहीको सिलसिलामा प्रयोग गरिने विभिन्न लिखतहरूको नमूना छुटटा छुटटै अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

भाग - २

नेपालको न्याय पद्धति र स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा

२.१ परिचय

समाजलाई सुव्यवस्थित र नियमित गर्नका लागि कानून र न्याय पद्धतिको आवश्यकता परेको हो। मानवीय स्वाभावको आधारमा समाजमा सिर्जना हुने विवादहरू एकै प्रकारका हुँदैनन् र समाज अनुसार विवादको प्रकृति समेत फरक फरक हुन सक्छन्। अर्थात्, समाज र मानव चेतनाको सापेक्षतामा विवादका स्वरूपहरू फरक फरक हुन्छन्।

आधुनिक राज्य प्रणालीमा शक्ति पृथकीकरणको सिद्धान्तबमेजिम न्यायिक कामकारबाही न्यायपालिका अर्थात्, अदालतहरूबाट सञ्चालन हुने भए तापनि सानातिना र विशिष्टीकृत प्रकृतिका विवादहरूको निप्टारा गर्नका लागि विकेन्द्रीकृत न्यायको मान्यता अनुरूप अर्धन्यायिक निकायसमेत न्याय सम्पादनको प्रक्रियामा आबद्ध हुँदै आएका छन्। सामान्यतया न्याय सम्पादनको प्रक्रियालाई छिटो छरितो, कम खर्चिलो, सहज पहुँच योग्य, विश्वासयोग्य बनाउन अर्धन्यायिक वा त्यसै प्रकारका अन्य निकायहरूको स्थापना गरी कानूनद्वारा न्यायिक अधिकार प्रदान गरिएको हुन्छ। यस्ता निकायहरू अदालतसरह नभई न्याय सम्पादनका लागि त्यसको पूरकको रूपमा रहन्छन्।

राज्यको कानूनद्वारा स्थापित निकायबाट कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको आधारमा गरिने न्याय प्रणाली औपचारिक न्याय प्रणाली हो। यो प्रणाली कानूनमा व्यवस्था भएबमेजिम निश्चित विधि र प्रक्रियाबाट सञ्चालन हुन्छ। अदालत, अन्य न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकायबाट निरूपण हुने न्याय औपचारिक न्याय हो।

विवादको समाधान अदालत वा राज्यका आधिकारिक न्यायिक निकायभन्दा बाहिर औपचारिक विधि र प्रक्रियाको अवलम्बन नगरी अनौपचारिक तवरले पक्षहरूको सक्रिय सहभागितामा विवाद समाधान गरिने प्रणाली अनौपचारिक न्याय हो। यस प्रणालीमा कानुनी प्रक्रिया र कार्यविधिको कम प्रयोग गरी विवादको छिटो र सरल तरिकाले समाधान गरिन्छ। तथापि, अनौपचारिक प्रणालीबाट विवाद समाधान गर्दासमेत न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्तहरू जस्तै निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र तटस्थता, समानता, दुवै पक्षको कुरा सुन्नुपर्ने, आफ्नो विवाद आफैले हेर्न नहुनेलगायतका सिद्धान्तहरूको पालना गर्नु आवश्यक हुन्छ।

२.२ नेपालको न्याय प्रणाली र न्यायिक संरचना

नेपालको न्यायिक इतिहास त्यति लामो छैन। किराँत कालदेखि व्यवस्थित रूपमा प्रारम्भ भएको नेपालको न्याय प्रणाली अन्तर्गत विवादको निप्टारा गर्नका लागि विभिन्न निकायहरूको गठन भएको र मूलतः धर्मसंघ आधारित कानूनका आधारमा न्याय सम्पादन हुँदै आएको पाइन्छ। नेपालमा व्यवस्थित र एकीकृत कानूनको रूपमा तत्कालीन प्रधानमन्त्री जंगबहादुर राणाले वि.सं. १९१० मा मुलुकी ऐन जारी गरेको

पाइन्छ। नेपालमा प्रधान न्यायालयको स्थापना भएसँगै कार्यपालिकाबाट न्यायिक संरचनालाई अलग गरेको पाइन्छ। वि.सं. २००७ सालको परिवर्तनपछि नेपालमा आधुनिक न्याय प्रणालीको विकास भएको र वि.सं. २०१३ सालमा सर्वोच्च अदालतको स्थापना भएसँगै विभिन्न समयमा अदालती संरचनाहरूमा फेरबदल समेत हुँदै आएको पाइन्छ।

संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम नेपालको न्यायिक संरचना सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहको रहने व्यवस्था छ। यसका साथै स्थानीय तहका न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्न आवश्यकता अनुसार अन्य निकाय गठन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ। साथै, खास किसिम र प्रकृतिका विवादहरूको कारबाही र किनारा गर्न संघीय कानूनबमोजिम अन्य विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरणको स्थापना र गठन गर्न सकिने व्यवस्था छ। अदालतको तहगत संरचनामा सर्वोच्च अदालत नेपालको सबैभन्दा माथिल्लो तहको अदालत रहेको छ। न्याय सम्पादनको हिसाबले यो अन्तिम अदालत हो। सर्वोच्च अदालतको मातहतमा उच्च अदालत रहेको छ। यो पुनरावेदन तहको अदालतको रूपमा रहेको छ। तहगत संरचनामा यो विचको अदालत हो। उच्च अदालतहरू ७ वटै प्रदेशमा रहेका छन्। अदालतको तहगत संरचनामा शुरू तहको अदालतको रूपमा जिल्ला अदालत रहेको छ। यी अदालतहरू ७७ वटै जिल्लामा रहेका छन्।

खास किसिमका विवादहरू हेर्नका लागि स्थानीय स्तरमा न्यायिक समिति वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न अन्य निकाय गठन गर्न सकिने संवैधानिक प्रावधान रहेको पाइन्छ। वर्तमान संविधानको धारा १२७ को उपधारा (२) ले स्थानीय स्तरको न्यायिक निकायको कल्पना गरेको र धारा २१७ ले स्थानीय न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको पाइन्छ।

संविधानको धारा २१७ को उपधारा (१) ले कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ। सोही धाराको उपधारा (२) ले न्यायिक समितिमा गाउँसभा वा नगरसभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरूसमेत गरी तीन सदस्यीय न्यायिक समित रहने व्यवस्था गरेको पाइन्छ।

२.३ स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा, अधिकारक्षेत्र र यसको प्रयोग

अवधारणा स्थानीय समुदायमा हुने जनसरोकारसँग सम्बन्धित विवादहरूको समाधान त्यसै समुदायका व्यक्तिहरू बसेकै ठाउमा उनीहरूले छानेको जनप्रतिनिधिद्वारा उनीहरूकै प्रत्यक्ष संलग्नतामा स्थान विशेषका सामान्य प्रकृतिका स्थानीय विवादहरू कम खर्चिलो, छिटो छरितो र सहज ढङ्ले विवादको स्थायी समाधान गरी न्यायमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने, मेलमिलापमार्फत विवाद समाधान गरी सामाजिक सौहार्दता र सद्भाव प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्य अनुरूप स्थानीय तहमा विवाद समाधानका लागि स्थानीय न्यायिक समितिको अवधारणा विकास भएको पाइन्छ।

न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रविशेष गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य ऐन तथा कानूनहरूले पनि यस समितिलाई क्षेत्राधिकार प्रदान गरेको पाइन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारबाटे स्पष्ट व्यवस्था गरेको देखिन्छ। कितिपय कानूनमा स्पष्टरूपमा स्थानीय तहको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समिति नभई केवल स्थानीय तहले उजुर सुन्ने र सोबमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने भन्ने शब्दावलीको प्रयोग पाइन्छ। अतः विवाद समाधान गर्ने आधिकारिक पदाधिकारी स्पष्ट नगरिएको कारणबाट विवाद समाधानमा असहजता रहेकोसमेत पाइन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अरु ऐन तथा कानूनहरूले स्थानीय तहको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समितिलाई क्षेत्राधिकार प्रदान गरेको पाइन्छ।

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारको बारेमा तल तालिका नं १ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं १: स्थानीय तहको प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार

विषय	अध्यक्ष /प्रमुख (स्थानीय निकाय जन प्रतिनिधि)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्रशासन प्रमुख)	उपाध्यक्ष /उप प्रमुख (न्यायिक समिति)
संवैधानिक व्यवस्था	धारा २१५: गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षसम्बन्धी व्यवस्था धारा १६: नगर कार्यपालिका प्रमुख र उप प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था		धारा २१७: न्यायिक समिति
आकर्षित हुने कानूनहरू	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३७ (भवन निर्माण अनुमति नपाएको उपरको उजुरी), दफा ३९ को उपदफा (४) र (५) 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मुलुकी अपराध संहिता २०७४ मुलुकी देवानी संहिता २०७४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रयोग हुने न्यायिक अधिकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मुलुकी अपराध संहिता २०७४ मुलुकी देवानी संहिता २०७४ घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ विज्ञापन नियमन गर्ने ऐन, २०७६ अनिवार्य तथा निःशुल्क

	<p>(अनुमति नलिई वा स्वीकृत नक्शा विपरीत बनाएको भवन भत्काउने वा जरिवाना गर्ने) तथा दफा ४५ को उपदफा (३) (सडक सीमा मिची बनाएको संरचना भत्काउने)</p> <ul style="list-style-type: none"> ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३, ४ र ५) ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको 	<p>दफा ३३ (भवन निर्माणको अनुमति)</p>	<p>शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५</p> <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन, २०६८ को दफा ५(३) (उजुर गर्ने – जातीय विभेद र छुवाछुत सम्बन्धी उजुरी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता नगरेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिले राष्ट्रिय दलित आयोग वा स्थानीय तहमा समेत गर्न सक्नेछ ।) आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २४ (विवाद समाधान -न्यायिक समिति)
काम कर्तव्य र अधिकार	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ (४) को खण्ड (क) बमोजिमको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) बमोजिमको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन।

		<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनको दफा ३३ अनुमति दिनेः (१) दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम उजुर नपरेकोमा दफा ३२ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भवन निर्माण गर्ने अनुमति दिनुपर्ने। 	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२)
निरूपण गर्ने पाउने विवादका किसिमहरू	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनको दफा ३७ भवन निर्माण ऐनको दफा ३९ (४) (५)	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनको दफा ३९ जाँचबुझ र कारबाही ऐनको दफा २७ ऐनको दफा ३१ नक्सा पास र सो जग्गाको केही भाग विवाद	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) मा उल्लेख भएका विवादहरू तथा संघीय तथा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।
प्रयोग गरिने कार्यविधि	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७ को दफा ११९. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११९. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने।	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ऐनको दफा ११९. नियम बनाउने अधिकारः यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने।

			<ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को हकमा ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१२) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापन गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नुपर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्नेलगायतका विवादको निरूपणसम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानूनबमोजिम हुने। • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२. मिलापन वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने: (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापन वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनुपर्नेछ। (२) न्यायिक समितिबाट भएको
--	--	--	---

			मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।
पुनरावेदनको म्याद र पुनरावेदन गर्ने निकाय	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४० ले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३३ को उपदफा (३) ले दफा ३१ को खण्ड (क) बमोजिम परेको उजुरीबाट भवन निर्माण गर्ने जग्गामा तेरो मेरो परी हक बेहक छुट्याउनुपर्ने देखिन आएमा त्यस्तो उजुरी परेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष उजुर गर्न जानु भनी पर्चा खडा गरी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाउनुपर्ने व्यवस्था ।	• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ पुनरावेदन गर्न सक्ने ३५ दिन जिल्ला अदालत

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र ४७ को उपदफा (२) र अरु ऐन कानूनबमोजिम समाधान गर्नुपर्ने विवादहरू उल्लेख गरिएको पाइन्छ । ती विवादहरू तलको तालिका नं २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं २: न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारबमोजिम समाधान गर्ने विवादहरूको विवरण

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (१) विवाद निरूपणको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू (मेलमिलापको माध्यमबाट पनि)	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (२) निरूपणको क्षेत्राधिकार अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू (मेलमिलापको माध्यमबाट मात्रै)
(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा	(क) सरकारी, सार्वजनिक वा

<p>उपयोग सम्बन्धी मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २९१, २९२, २९३ २९४ र २९८</p>	<p>सामुदायिकबाहेक एकाको हकको जरगा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २७७, २८६</p>
<p>(ख) अर्काको बाली नोकसानी गरेको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ६७६ र ६८४</p>	<p>(ख) अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति उपभोग, विगार्न वा प्राप्त गर्न नपाउँने मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २७६ सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरूको जरगामा घर वा कुनै संरचना बनाएको मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २७९, २८६</p>
<p>(ग) चरन, घाँस, दाउरा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३००(१) (ग) दफा ३०४ (२) र दफा ३१३)</p>	<p>(ग) पति पत्नीको मेलमिलाप गराउनुपर्ने (पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद तर पति पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन।) मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ९७</p>
<p>(घ) ज्याला मजदुरी नदिएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा, ६४१, ६४३ को उपदफा (२) ६४४, ६४६, ६४७</p>	<p>(घ) अद्भव बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा दफा १९४(१), १९५(ख) १९६(४)</p>
<p>(ड) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ६७०</p>	<p>(ड) गाली वेइज्जती मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ३०५, दफा ३०६ र दफा ३०८</p>
<p>(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३, ४ र ५ (उजुरी हेर्ने अधिकार बडा अध्यक्षलाई दिएको छ)</p>	<p>(च) लुटपिट मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा २८६, २८८</p>
<p>(छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ११४, २११(१) र २३५(घ)</p>	<p>(छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राखदा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरूलाई असर पारेको मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ६७६, ६८४</p>

(ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपियाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३८३, ३९०(क), ३९१, ३९५ ३९७ र ४००, ४०१, ४०४ र ४०५	(ज) अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ३०२, (दफा ३०२ बमोजिमको कसूरमा ३०४
(झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुद्ध लगाएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८४, २८५ र २८६	(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २८७, २९८
(ज) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८१, २८६	(ज) ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला पर्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २७८, ६७९ र दफा ६८४ फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ दफा ३८
(ट) संधियारको जग्गातर्फ इयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानूनबमोजिम छोड्नुपर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको। मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८०, २८६	(ट) मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवादहरू
(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्व देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकालने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी पाटी पौवा, अन्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३७१ ३७३, ३८२	(१) सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुने मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११३ को उपदफा (२)
अन्य कानूनहरू	(२) घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा लापरबाही गर्न नहुने मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११५ को उपदफा (२)
(१) घरेलु हिसा भएको, भई रहेको वा हुन लागेको थहा पाएमा घरेलु हिसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ४ को उपदफा (१) (२) (५) (६) (७) (८) (९) (१०) (११) (मेलमिलाप गराउन मात्र सकिने)	(१) पशुपंक्षी राखदा लापरबाही गर्न नहुने मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११६ को उपदफा (२)
(२) स्थानीय तहबाट अनुमति पत्र नलिई सार्वजनिक स्थलबाट	(३) पशुपंक्षी छाडा छाइन नहुने

<p>देखिने गरी होर्डिङ बोर्ड राखेको वा त्यस्ता विज्ञापन गरेको विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २५ उपदफा (३) खण्ड (क) तथा दफा २७(१) र २८ को उपदफा (२)</p>	<p>मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२)</p>
<p>(३) कसैले कुनै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न इन्कार गरेको वा भर्ना गर्न नसक्नुको लिखित कारण नदिएमा बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गरेमा शिक्षा प्राप्त गर्न वा परीक्षा दिन रोक लगाएमा पुनः भर्ना गर्न इन्कार गरेमा दफा १६ वा २७ विपरीतको कार्य गरेमा अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२</p>	<p>(४) आपराधिक बल प्रयोग गर्न नहुने मुलुकी (हतियार नलिई बल प्रयोग गरेकोमा मात्र) अपराध संहिता, २०७४ को दफा १९६ को उपदफा (४)</p>
<p>(४) विवरण ढाँटी सामाजिक भत्ता लिएको वा नियम विपरीत सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको, सुरक्षा भत्ताको दुरुपयोग गरेको वा गलत विवरण पेश गरेको वा गलत सिफारिस गरेमा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २१, २२ र २३</p>	<p>(५) कसूर गर्ने नियतले बेहोस पारेको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा १९७</p>
<p>(५) बालबालिकाको अधिकार (बाँच्न पाउने अधिकार, नाम, राष्ट्रियता र पहिचानको अधिकार, भेदभाव विरुद्धको अधिकार, बाबु आमासँग बस्ने र भेटघाट गर्ने अधिकार, संरक्षणको अधिकार, सहभागिताको अधिकार, अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र सूचनाको अधिकार, संस्था खोल्ने र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकार, गोपनीयताको अधिकार, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको विशेष अधिकार, पोषण तथा स्वास्थ्यको अधिकार, खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक अधिकार र शिक्षाको अधिकार) को उल्लङ्घन गरेमा वा बालबालिकाप्रतिको दायित्व पूरा नगरेमा सो अधिकारको प्रचलन वा दायित्व पूरा गराउनको लागि सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६४ (१) (२) (३) (४) (५) र (६)</p>	<p>(६) कसै को घरमा त्यहाँ बसेबास गर्ने व्यक्तिलाई डरत्रास देखाउने, अपमान गराउने वा झिझ्याउने उद्देश्यले अपराधिक प्रवेश गरेको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २८४(३) को खण्ड (ख)</p>
<p>(६) उजुर गर्ने - जातीय विभेद र छुवाछुत सम्बन्धी उजुरी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता नगरेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिले राष्ट्रिय दलित आयोग वा स्थानीय तहमा समेत गर्न सक्नेछ।) जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन २०६८ को दफा ५(३)</p>	<p>(७) कसैको बारेको गोप्य कुरा निजको अनुमतिले बाहेक कसैलाई प्रकट गरेको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २९४</p>

<p>(७) विवादको समाधानः आवास सुविधाको उपभोग गर्ने सम्बन्धमा त्यस्तो आवासमा बसेवास गर्ने व्यक्ति तथा परिवारहरूबीच भएको हक बेहक सम्बन्धी बाहेकको कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद हेर्ने अधिकार स्थानीय न्यायिक समितिलाई हुने।</p> <p>आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा २४</p>	<p>(८) अनुमति बिना कुनै व्यक्तिको तस्वीर खिचेको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २९५(२)</p>
<p>(९) कसूर (दफा ३८) र सजाय (दफा ३९) फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८</p>	<p>(९) हैरान पार्ने बदनियतले चिह्निपत्र लेखेको कसैलाई सताउने वा जिस्काउने वा अन्य कुनै किसिमले अनुचित व्यवहार गरेको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३००(१) र (२)</p>
	<p>(११) अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमतिले बाहेक कसैले सम्बन्धित व्यक्तिको स्वीकृति बिना अरूको शरीर, सवारी साधन वा निजी प्रयोगका वस्तुहरूको खानतलासी लिएको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३०१(१) र (२)</p>

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारको प्रयोग

न्यायिक समितिले देहायअनुसार अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गर्दछ।

- न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपमा गर्ने तथा बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिने व्यवस्था छ।
- संयोजक र सदस्यहरू तीनै जना उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा संयोजक र अर्को एकजना सदस्यको उपस्थिति भएमा पनि विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने तर संयोजकको अनुपस्थितिमा विवादको किनारा हुन नसक्ने,
- संयोजकबाहेक अरू दुईजना सदस्यहरूको मात्र उपस्थिति भएमा विवादको किनाराबाहेक अरू कारबाही गर्न सकिने,
- संयोजक पद रिक्त भएको अवस्थामा भने अरू दुईजना सदस्यले पनि विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने तर दुईजना सदस्यको सर्वसम्मति हुनुपर्ने,
- संयोजक वा सदस्यमध्ये कसैले कुनै विवाद हेर्ने निमिल्ने भएको अवस्थामा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने,

- कुनै विवाद संयोजक र सबै सदस्यले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा सम्बन्धित सभाले सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने प्रयोजनका लागि तीनजना सदस्यलाई तोक्नुपर्ने र यसरी तोकिएकोमा सदस्यमध्येका जेष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्नेछ।^३

२.४ विवाद समाधान गर्दा स्थानीय न्यायिक समितिले पालना गर्नुपर्ने आधारभूत सिद्धान्तहरू

अनौपचारिक न्याय पद्धतिबाट विवादको समाधान गर्ने र मूलतः मेलमिलाप पद्धतिको माध्यमबाट पक्षहरूबीच विवाद समाधान गर्ने भए तापनि न्यायिक समितिले न्याय निरूपणको कार्य गर्दा देहायका आधारभूत सिद्धान्तहरूको पालना गर्नुपर्दछ।

- निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र तटस्थता:** विवाद समाधानमा संलग्न व्यक्तिले विवादका कुनै पक्ष वा विपक्षीको पक्षमा नलागि निष्पक्ष, स्वतन्त्र र तटस्थ भई काम गर्नुपर्दछ। कुनै पक्षप्रति आग्रह वा पूर्वाग्रह झल्किने खालको कुनै पनि व्यवहार, आचरण वा कामकारबाही गर्नु हुँदैन।
- समानताको सिद्धान्तः** सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुने र कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट विचित नगरिने गरी समानताको हक सुनिश्चित गरिएको छ।^४ विवादका पक्षहरूबीच जात, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा विचारधारा, शारीरिक अवस्था वा अन्य कुनै आधारमा विभेद गरिनु हुँदैन र समान बाहुको सिद्धान्त (पक्षहरू सबै समान हुन् भन्ने) बमोजिम विवादका पक्षहरू न्यायिक समितिको नजरमा समान छन् भन्ने मानिनु पर्दछ।
- निर्दोषिताको अनुमानको सिद्धान्तः** कुनै कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिउपर लागेको कसूर प्रमाणित नभएसम्म कसूरदार मान्नु हुँदैन अर्थात्, निर्दोष मान्नुपर्दछ।^५
- प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तः** विवादको विषयको प्रस्तुतिमा दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा राख्न समान अवसर दिनुपर्छ। दुवै पक्षको कुरा सुन्नुपर्दछ।^६ यसेगरी, विवादमा संलग्न व्यक्ति वा संस्थासँग आफ्नो स्वार्थ मिल्ने देखिएमा त्यस्तो विवाद आफैले हेर्न हुँदैन र सुनुवाइका क्रममा न्यायिक समितिका पदाधिकारीले आफूलाई अलग गर्नुपर्दछ।^७
- न्यायमा सहज पहुँचको सिद्धान्तः** विवादमा संलग्न भएका असहाय, अशक्त, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा वाच्चितीकरणमा परेका समुदायलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्दछ। विवाद समाधान प्रक्रिया सरल कम खर्चिलो छिटो छरितो र सबैको पहुँचयुक्त बनाउनुपर्दछ भन्ने यो सिद्धान्तको मान्यता रहेको छ।
- क्षेत्राधिकारको सिद्धान्तः** न्यायिक समितिले कानूनबमोजिम आफूलाई तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रसँग र विषयसँग सम्बन्धित विवादहरू मात्र हेर्नुपर्दछ। क्षेत्राधिकार नभएको वा क्षेत्राधिकारभित्र नपरेको विवाद हेर्नु हुँदैन, हेरेमा पुनरावेदन सुन्ने माथिल्लो निकायबाट बदर हुन्छ।^८

^३ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (१) देखि (७)

^४ संविधानको धारा १८

^५ संविधानको धारा २०(५) तथा मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ दफा १२

^६ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा दफा ४९ को उपदफा (४)

^७ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा दफा ४९ को उपदफा (५) र (६)

^८ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा दफा ४७ को उपदफा (१) (२)

- प्राडन्यायको सिद्धान्तः स्थानीय न्यायिक समितिले एक पटक निरूपण गरिसकेको विवाद वा मुद्दामा त्यसता पक्षहरूले पुन सोही विवादमा उजुरी वा निवेदन दिएको भएमा त्यस्तो विवाद पुनः हेर्न वा सुनुवाइ गर्नु हुँदैन।

२.५ नीतिगत सिद्धान्त/मूलमन्त्र

न्यायिक समिति स्थानीय तहका विवाद निरूपण गर्ने प्रमुख अर्धन्यायिक निकाय हो। न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू जसले पदीय हैसियतमा राज्य सञ्चालनका प्रमुख तीन वटै अङ्ग स्थानीय व्यवस्थापिका, स्थानीय कार्यपालिका र स्थानीय न्यायिक समिति र निर्वाचित जनप्रतिनिधिको रूपमा फरक फरक भूमिका निर्वाह गर्दछन्। यी भूमिकाहरूमध्ये सबैभन्दा संवेदनशील भूमिका भनेको न्याय निरूपण अर्थात् विवादको समाधान गर्ने कार्य हो। जसका लागि न्याय र कानूनसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र न्यायिक विवेक आवश्यकता पर्दछ। अतः जुन हैसियतले कार्य गर्नुपर्ने हो सोही अनुरूपको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। न्याय निरूपण गर्ने क्रममा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूले आफूलाई जनप्रतिनिधि वा राजनीतिक दलको प्रतिनिधि नसम्झी राजनीतिक तथा प्रशासनिक बर्दीमा न्यायाधीशको कार्य गर्दै छु भन्ने मूल मन्त्रलाई विर्सन हुँदैन। साथै, न्याय निसाफ गर्ने कार्य गर्दा जस्तोसुकै परिस्थिति परे पनि न्याय दिनुपर्दछ र न्याय दिएर मात्र हुँदैन न्याय दिएको पनि देखिनुपर्दछ भन्ने मूल मान्यतामा अडिग रहनुपर्दछ। न्याय निसाफ गर्दा तलमाथि नगरी निष्पक्षतापूर्वक दूधको दूध र पानीको पानी देखिने गरी शुद्ध न्याय गर्नुपर्दछ।

यस दिरदर्शनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिले अवलम्बन गर्नुपर्ने मार्गदर्शनहरू देहायबमोजिम रहेका छन्।

- सामुदायिक मूल्य मान्यता वा सामाजिक सौहार्दतालाई सुदृढ तुल्याई राख्न मेलमिलाप वा मिलापत्रद्वारा विवाद समाधान गर्न अधिकतम प्रयत्न गर्नुपर्दछ।
- जुनसुकै प्रकारको विवाद भए पनि मेलमिलाप वा मिलापत्रबाट समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। अर्थात्, ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गतको विवादलाई पनि मेलमिलापबाटै समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। विवाद मेलमिलाप वा मिलापत्रमार्फत समाधान हुन नसके मात्र अन्य कारबाही अगाडि बढाउनुपर्दछ।
- विवाद समाधान गर्दा लैङ्गिक संवेदनशीलता, पुनःस्थापकीय न्यायसम्बन्धी सिद्धान्त र मान्यताहरूलाई यथासम्भव अवलम्बन गर्नुपर्दछ।
- न्यायिक समिति स्थानीय विवाद समाधान गर्न भनेको सामुदायिक न्यायिक संरचना हो। यो समितिले फैसला गर्दैन, मेलमिलाप वा मिलापत्र वा निर्णय मात्र गर्दछ।
- पीडितहरूको पहुँच र सहभागिता, कारबाहीको सूचना र जानकारी पाउने, क्षतिपूर्ति र पुनर्स्थापनाको अधिकार सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।
- पीडितलाई सहयोग, संरक्षण र पुनःस्थापना गर्ने विषयमा जोड दिँदै मेलमिलापको पद्धतिबाट निजलाई पर्न गएको शारीरिक, मानसिक वा भौतिक क्षति वा हानी, नोकसानीको परिपूरण गर्ने गराउने, क्षतिपूर्ति दिलाउने कुरामा जोड दिनुपर्दछ।
- विवादको निष्पक्ष, पारदर्शी र प्रभावकारी समाधान गर्न सबै सरोकारवालाहरूको सहयोगका लागि

उचित संवाद, समन्वय, सम्पर्क एवम् सञ्चार गर्नुपर्दछ ।

- मानव अधिकारको संरक्षण, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको सिद्धान्तको पालना र स्थानीय रीतिस्थिति, परम्परा वा प्रथालाई सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- मेलमिलाप हुन सक्ने/हुने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद हेतु क्षेत्राधिकार भए तापनि सकेसम्म कैद वा सजाय हुने गरी निर्णय वा मिलापत्र गराउँनु हुँदैन ।

२.६ विवाद समाधानका काम कारबाहीको चरणबद्ध प्रक्रियाहरू

विवादको प्रारम्भिक कारबाहीको चरण (१)

- निवेदन (उजुरी)
- निवेदन (उजुरी) मा छुटेको कुरा खुलाउन मौका दिने
- निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्न अस्वीकार
- दर्ता निस्सा
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) तथा देवानी र फौजदारीको अलग अलग दर्ता किताब खडा गर्ने
- उपस्थिति (तारिख) भरपाई पर्चा जारी गर्ने
- अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश, रोक्ता आदेश
- म्याद, म्याद तामेली

- लिखित बेहोरा दर्ता
- रोक्ता फुकुवा निवेदनउपर आदेश
- मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश
- मेलमिलाप भएमा न्यायिक समितिमा मेलमिलापको लागि पठाउने
- मेलमिलाप नभएमा गर्नुपर्ने कारबाही

प्रारम्भिक सुनुवाइ र मेलमिलापको चरण (२)

- प्रारम्भिक सुनुवाइ
- प्रारम्भिक छलफल
- मेलमिलापको प्रक्रिया
- दफा ४७ को दफा (१) बमोजिमका मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने, स्थलगत निरीक्षण गर्ने र साक्षी बुझ्ने

निर्णयको चरण (३)

- अन्तिम सुनुवाइ
- निर्णय गर्ने (दफा ४७ को उपदफा (१) को विवाद भएमा)
- पुनरावेदन म्याद दिने

निर्णय कार्यान्वयनको चरण (४)

- मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- अभिलेख राख्ने
- नक्कल दिने

भाग - ३

विवाद समाधानको कार्यविधि

विवादको प्रारम्भिक कारबाहीको चरण (१)

३.१ विवादको निवेदन र निवेदनसम्बन्धी कारबाही

पक्षले आफूलाई परेको पीर, मर्का वा अन्यायको बेहोरा खुलाई विवाद समाधानका लागि न्यायिक समितिसमक्ष लिखित रूपमा दिने उजुरी, सिकायत वा वादी दावीको कागज नै विवादको निवेदन हो। निवेदकलाई कसले, कसरी, कहिले, कहाँ, के कारणले, कुन विषयमा अन्यायमा पारेको हो भन्ने जस्ता सामान्य बेहोरा निवेदनमा लेखिएको हुनुपर्दछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ मा विवाद निरूपणको लागि निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ र सोही दफाको अन्त्यमा रहेको स्पष्टीकरणमा "निवेदन" भन्नाले उजुरी वा फिरादलाई समेत जनाउनेछ भन्ने व्यवस्था भएकाले प्रस्तुत दिग्दर्शनमा निवेदन शब्द नै प्रयोग गरिएको छ।

३.१.१ निवेदन (उजुरी) दिन सक्ने व्यक्ति

- मर्का परेको व्यक्तिले निवेदन दिनुपर्छ। मर्का परेको व्यक्ति भन्नाले कसैको काम कारबाहीबाट हानि नोकसानी वा क्षति पुगेको व्यक्तिलाई जनाउँछ। मर्का पर्ने व्यक्ति स्वयमले न्यायिक समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्छ। वारिस राख्न पाउने भए वारिसमार्फत पनि निवेदन दिन सकिन्छ।
- बालबालिका, अशक्त, विरामी, होस ठेगानामा नरहेको व्यक्तिको हकमा संरक्षक, माथवर र विदेशमा रहेको व्यक्तिको हकमा एकाधरको सदस्यले अधिकृत वारेसनामा वा अनुमति लिई निवेदन दिन सक्छन्:

३.१.२ निवेदन (उजुरी) दिने तरिका र स्थान :

- मर्का परेको व्यक्तिले आफ्नो स्थानीय तहको क्षेत्रभित्रको स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन (उजुरी) दिन सक्नेछ।
- कुनै पनि कागजमा निवेदन (उजुरी) को बेहोरा लेखिएको हुनुपर्दछ।
- स्पष्टिकरण: कुनै पनि कागजमा हातले वा टाइप गरी वा नगरी लेखिएको कागजलाई निवेदन (उजुरी) भनि बुझनुपर्दछ।

निवेदकले निवेदन लेख्न नसक्ने भए निवेदेकले भने अनुसार लेख्ने व्यवस्था स्थानीय तहले मिलाई दिनुपर्छ।

३.१.३ हदम्यादसम्बन्धी व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४) मा उपदफा (२) उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र न्यायिक समितिसमक्ष

निवेदन दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४) उपदफा (२) उल्लिखित विवाद सम्बन्धमा भएका हदम्याद प्रतिवादी उपस्थित भई लिखित बेहोरा पेश गर्नुपर्ने म्याद र पुनरावेदन लाग्ने म्याद र ठाउँसम्बन्धी व्यवस्थाहरू तलको तालिका नं ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं ३: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्य कानूनमा भएका हदम्याद प्रतिवादी उपस्थित भई लिखित बेहोरा पेश गर्नुपर्ने म्याद र पुनरावेदन लाग्ने म्याद र ठाउँसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

क्र सं	कानून	विवादको किसिम	हदम्याद	प्रतिवादी उपस्थित भई लिखित बेहोरा पेश गर्नुपर्ने म्यादसम्बन्धी कानून	पुनरावेदन लाग्ने म्याद र ठाउँ
क	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (१)				
१.१	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २८८, २९१, २९२, २९३ २९४	(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग सम्बन्धी	दफा २९८ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्फत पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ ले बाटाका म्यादबाहेक २१ दिनभित्र । (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) ले प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र उल्लेख भएकाले)।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०५ ले फैसला भएको थाहा पाएको मितिले ३० दिनभित्र । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ विशेष ऐन भएकोले सो ऐनको दफा ५१ ले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष ।
१.२	मुलुकी देवानी	(ख) अर्काको बाली	दफा ६८४	ऐ ऐ	ऐ ऐ

	संहिता, २०७४ को दफा ६७६ र ६८४	नोकसानी गरेको	हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने		
१.३	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३००(१) (ग) ३०४ (२) र ३१३)	(ग) चरन, घाँस, दाउरा	दफा ३१३ हदम्यादः उक्त दफाहरूबमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको मितिले एक वर्षभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
१.४	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ६४०, ६४१, ६४२, ६४३, ६४४, ६४५, ६४६, ६४७	(घ) ज्याला मजदुरी नदिएको	दफा ६४७ हदम्यादः दफा ६४४ को हकमा मुद्दा गर्नु परेको कारण उत्पन्न भएको मितिले तीन महिनाभित्र र अन्य कुराको हकमा पैतीस दिनभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
१.५	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को भाग ५ को परिच्छेद १६ को दफा ६७० र दफा ६७०(३)	(ड) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको	दफा ६७१ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले मुद्दा गर्नुपर्ने कारण उत्पन्न भएको मितिले दुई वर्षभित्र नालिस गर्न सक्ने। दफा ६७०(३) हदम्याद : ३ वर्षसम्म	ऐ ऐ	ऐ ऐ

१.६	ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३, ४ र ५।	(च) ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको	हदम्यादः ऐनमा उल्लेख नगरिएको कुनै विषयमा फिराद दायर गर्ने सम्बन्धमा कानूनमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए जहिले सुकै पनि फिराद गर्न सकिने देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ४८ वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) ले प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्यादबाहेक पन्थ्र दिनभित्र उल्लेख भएको।	ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ मा यस सम्बन्धी व्यवस्था नभएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ ले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष	
१.७	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २११(१) र २३५(घ)	(छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको	दफा २३५(घ): खान लाउनेलगायतको कार्य नगरेकोमा त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्ने सक्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ ले बाटाका म्यादबाहेक २१ दिनभित्र (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) ले प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०५ ले थाहा पाएको मितिले ३० दिनभित्र उल्लेख भए तापनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ विशेष ऐन भएकोले सो ऐनको दफा ५१ ले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला

				भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्यादबाहेक पन्थ्र दिनभित्र उल्लेख भएकाले)	अदालतसमक्ष।
१.८	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३८३, ३९१, ३९७ र ४०५	(ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपियाँसम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा	दफा ४०५ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
१.९	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८४, २८६	(झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुद्ध लगाएको	दफा २८६ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
१.९	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८१, २८६	(ज) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अकार्को घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको	दफा २८६ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
१.१०	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८०, २८६	(ट) संधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानूनवरमोजिम छोड्नु पर्ने	दफा २८६ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए	ऐ ऐ	ऐ ऐ

		परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।	गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने ।		
१.११	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३७१ ३७३, ३८२	(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदिखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी पाटी पौवा, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको	दफा ३८२ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने ।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
२	अन्य कानूनहरू				
२.१	विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २५ उपदफा (३) को खण्ड (क) तथा दफा २७ र २८ को उपदफा (२)	स्थानीय तहबाट अनुमति पत्र नलिई सार्वजनिक स्थलबाट देखिने गरी होर्डिङ बोर्ड राखेको वा त्यस्ता विज्ञापन गरेको विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २५ को उपदफा (३) (क) ले दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको कसूर गर्ने गराउने व्यक्तिलाई एक	हदम्यादः ऐनमा उल्लेख नगरिएको कुनै विषयमा फिराद दायर गर्ने सम्बन्धमा कानूनमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए जिहले सुकै पनि फिराद गर्न सकिने देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ४८ वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९) ले प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्यादबाहेक पन्थ्र दिनभित्र	विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ३१ को खण्ड (ग) ले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष ।

		लाख रुपियाँसम्म जरिवाना हुने व्यवस्था)	४७ को उपदफा (४): काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले ३५ दिनभित्र उजुर गर्न सक्ने।		
२.२	अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२	कसैले कुनै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न इन्कार गरेको वा भर्ना गर्न नसक्नुको लिखित कारण नदिएमा बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गरेमा शिक्षा प्राप्त गर्न वा परीक्षा दिन रोक लगाएमा पुनः भर्ना गर्न इन्कार गरेमा दफा १६ वा २७ विपरीतको कार्य गरेमा	दफा ३२ को उपदफा (२)- कसूर तथा जरिवाना: सम्बन्धित बालबालिकाको अभिभावकले त्यस्तो कसूर गरेको पन्थ दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्ने।	ऐ ऐ	अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२ को उपदफा (५) ले न्यायिक समितिले गरेको निर्णयउपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकिने। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ ले ३५ दिनभित्र।
२.३	सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २१, २२ र २३	विवरण ढाँटी सामाजिक भत्ता लिएको वा नियम विपरीत सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको, सुरक्षा भत्ताको दुरुपयोग गरेको वा गलत विवरण पेश गरेको वा गलत सिफारिस गरेमा	हदम्याद: ऐनमा उल्लेख नगरिएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४): काम कारबाही भए गरेको सितिले मर्का पर्ने व्यक्तिले ३५ दिनभित्र उजुर गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २४ ले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष।
२.४	बालबालिका सम्बन्धी ऐन,	बालबालिकाको अधिकार (बाँच्न	दफा ६४ स्थानीय तहले	बालबालिका सम्बन्धी ऐन,	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

	२०७५ को दफा ६४ को उपदफा (२) (३) (४) (५) र (६)	पाउने अधिकार, नाम, राष्ट्रियता र पहिचानको अधिकार, भेदभाव विरुद्धको अधिकार, बाबु आमासँग बस्ने र भेटघाट गर्ने अधिकार, संरक्षणको अधिकार, सहभागिताको अधिकार, अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र सूचनाको अधिकार, संस्था खोल्ने र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकार, गोपनीयताको अधिकार, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको विशेष अधिकार, पोषण तथा स्वास्थ्यको अधिकार, खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक अधिकार र (शिक्षाको अधिकार) को उल्लङ्घन गरेमा वा बालबालिकाप्रतिको दायित्व पूरा नगरेमा सो अधिकारको प्रचलन वा दायित्व पूरा	बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने: बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा बाटोको म्यादबाहेक चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्ने	२०७५ को दफा ६४ को उपदफा (१) ले कसैले परिच्छेद- २ बमोजिमको बालबालिकाको अधिकार उल्लङ्घन गरेमा वा परिच्छेद- ३ बमोजिम बालबालिकाप्रति को दायित्व पूरा नगरेमा सो अधिकारको प्रचलन वा दायित्व पूरा गराउनको लागि सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्ने र सोही उपदफा (२) ले उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप भएमा न्यायिक समितिले बाटोको म्यादबाहेक चौबीस घण्टाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई आवश्यक जाँचबुझ गर्नुपर्ने	२०७४ को दफा ५१ ले ३५ दिनभित्र।
--	--	---	---	---	--------------------------------------

		गराउनको लागि सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा		व्यवस्था गरेको।	
ख	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (२) मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण हुने विवादहरू				
१.१	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २७७, २८६	(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक एकाको हकको जरगा अकोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको	दफा २८६ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तोकाम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ भिन्नाभिन्न नालिस गर्न सक्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ ले बाटाका म्यादबाहेक २१ दिनभित्र।	
१.२	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २७९, २८६	(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुरने अरूको जरगामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,	दफा २८६ हदम्यादः काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तोकाम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ भिन्नाभिन्न नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	
१.३	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ९७	(ग) पति— पतीबीचको सम्बन्ध विच्छेद, तर पति पतीबीचको सम्बन्ध विच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन।		ऐ ऐ	
१.४	मुलुकी अपराध	(घ)	दफा १९९	मुलुकी फौजदारी	

	संहिता २०७४ को दफा १९५ र दफा १९९	अडभङ्गवाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,	हदम्यादः काम कारबाही भए गरेको मितिले एक वर्षभित्र उजुर गर्न सक्ने। एक वर्ष नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन।	कार्यीविधि संहिता, २०७४ को दफा ५९ ले बाटाका म्यादवाहेक २१ दिनभित्र।	
१.५	मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ३०५, दफा ३०६ र दफा ३०८	(ङ) गाली बेइज्जती,	दफा ३०८ हदम्यादः कसूर भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन।	ऐ ऐ	
१.६	मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा २८६, २८८	(च) लुटपिट,	दफा २८८ हदम्यादः कसूर भए गरेको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन।	ऐ ऐ	
१.७	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ६७६, ६८४	(छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेको,	दफा ६८४ हदम्यादः कसूर भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।	मुलुकी देवानी कार्यीविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ ले बाटाका म्यादवाहेक २१ दिनभित्र।	
१.८	मुलुकी अपराध संहिता २०७४ को दफा ३०२, ३०४	(ज) अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,	दफा ३०४ हदम्यादः कसूर भए गरेको मितिले तीन महिना नाघे पछि उजुर लाग्ने छैन।	मुलुकी फौजदारी कार्यीविधि संहिता, २०७४ को दफा ५९ ले बाटाका म्यादवाहेक २१ दिनभित्र।	
१.९	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २८७, २९८	(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन	दफा २९८ हदम्यादः भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको	मुलुकी देवानी कार्यीविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ ले बाटाका म्यादवाहेक २१ दिनभित्र।	

			थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।		
१.१०	मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा ६७९ र दफा ६८४	(ज) ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको	दफा ६८४ हदम्यादः कसूर भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्ने।	ऐ ऐ	
१.११	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ दफा ३८	३८. कसूरः कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐनबमोजिम कसूर गरेको मानिनेछः— (क) देखि... (द) सम्म	हदम्यादः यस ऐनमा उल्लेख नगरिएको कुनै विषयमा फिराद दायर गर्ने सम्बन्धमा कानूनमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए जहिले सुकै पनि फिराद गर्न सकिने देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ४८ वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४): काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले ३५ दिनभित्र उजुर गर्न सक्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९) ले प्रचलित कानूनमा मुद्दा हर्ने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्यादबाहेक पन्थ दिनभित्र।	फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ दफा ४२ ले दफा ३९ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित नबुझ्ने व्यक्तिले त्यस्तो आदेश भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्ने व्यवस्था गरेको।
१.१२	घरेलु हिसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ४ को उपदफा	घरेलु हिसा भएको, भई रहेको वा हुन लागेको थाहा पाएमा (घरेलु हिसा (कसूर	दफा १४ हदम्यादः कसूरमा भए गरेको मितिले नब्बे दिनभित्र उजर	घरेलु हिसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ८ ले सङ्क्षिप्त	घरेलु हिसा (कसूर र सजाय) ऐन,

	(१)(२)(५)(६) (७) (८)(९)(१०) (११)	र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा १३ को उपदफा १(क), उपदफा २	दिनुपर्ने।	उपदफा (५) ले स्थानीय तहमा उजुरी दर्ता भएकोमा बाटोको म्यादवाहेक चौबीस घण्टाभित्र पीडकलाई झिकाई तथा अटेर गरेमा प्रहरीको सहयोग लिई पकाउ गरी तुरुन्त बयान गराउनुपर्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ। त्यस्तै अन्य विवादमा सङ्गति कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित	कार्यविधि ऐन, २०२८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने व्यवस्था भएको र सङ्गति ऐन, २०२८ को दफा ११क ले थाहा पाएको मितिले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पुनरावेदन गर्न सक्ने व्यवस्था भएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ ले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतसमक्ष।
२	(ट) प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म ^{कैद हुन सक्ने फौजदारी विवादहरू}				
२.१	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११३ को उपदफा (२)	सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुन्याउन नहुने (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची २ अन्तरगतको कसूर नेपाल सरकार वादी हुने)	दफा १२८ हदम्यादः कसूर भएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर नलाग्ने।		
२.२	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११५	घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा लापरवाही गर्न	दफा १२८ हदम्यादः कसूर भएको मितिले तीन	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा	ऐ ऐ

	को उपदफा (२)	नहुने	महिना नाघेपछि उजुर नलाग्ने।	५९ ले बाटाका स्यादबाहेक २१ दिनभित्र।	
२.३	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११६ को उपदफा (२)	पशुपंक्षी राख्दा लापरवाही गर्न नहुने	दफा १२८ हदम्यादः कसूर भएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर नलाग्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
२.४	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२)	पशुपंक्षी छाडा छाइन नहुने	दफा १२८ हदम्यादः कसूर भएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर नलाग्ने।	ऐ ऐ	ऐ ऐ
२.५	मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३०५ को उपदफा (३)	गाली गर्न नहुने	दफा ३०८ हदम्यादः कसूर भएको थाहा पाएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर नलाग्ने।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५९ ले बाटाका स्यादबाहेक २१ दिनभित्र।	ऐ ऐ

३.१.४ निवेदन (उजुरी) मा खुलाउनुपर्ने र दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरहरू :

निवेदन दर्ता हुनुअघि निवेदनमा मूलभूत कुराहरू उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू उल्लेख भएका छन् छैनन् हेर्नुपर्दछ। निवेदनमा उल्लेख हुनुपर्ने मूलभूत विषयहरू यस प्रकार हुनुपर्दछ।

- निवेदन सरल, शिष्ट, नरम र सम्य भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ।
- निवेदकले निवेदन लेख्न नसक्ने भए निवेदकलाई निवेदन तयार गर्नस्थानीय तह वा स्थानीय न्यायिक निकायका कर्मचारीले सहयोग गरिदिनुपर्दछ। त्यसरी निवेदन लेखिएकोमा लेखिदिनेले लेखेको बेहोरा पढी बाँची निवेदकलाई सुनाई निवेदनमा भनेवमोजिम लेखिएको ठिक छ भनी निवेदकको सहीछाप गराउनुपर्दछ।

निवेदन (उजुरी) को सामान्य नमूना अनुसूची १ मा दिइएको छ।

(क) सामान्यतया निवेदन (उजुरी) मा देहायका कुराहरू खुलेको हुनुपर्दछ :

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदन दिने व्यक्ति र विपक्षीको पूरा नाम, थर, उमेर, बावुआमा, पति पत्री, सम्भव भए बाजे बज्यैको नाम तथा थर, बसोवास रहेको ठेगाना गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा..... वडा नम्बर (टोलसमेत), मोबाइललगायतका	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

टेलिफोन, ईमेल भए ईमेलसमेत,	
कसको काम कारबाहीबाट के विषयमा मर्का परेको हो सोको बेहोरा :	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> • कस्तो प्रकारको काम कारबाही वा घटना भएको हो सो भएको समय, स्थान र मिति, • घटना के कसरी भएको सोको विस्तृत विवरण र • काम कारबाही वा घटनाबाट हुन गएको हानि नोकसानी वा क्षतिको विवरण। 	
विवादको विषयमा आफ्नो हक भएको आधार,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदन दिने हदम्याद रहे नरहेको, कुन विषयमा निवेदन दिएको हो त्यस्तो विषयसँग सम्बन्धित कानूनले तोकेको हदम्याद,	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४)
काबु वाहिरको परिस्थितिले हदम्याद गुज्रेकोले थामी पाउने कानूनको म्यादभित्र निवेदन गरेको भए सोसम्बन्धी विषय,	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५८ र ५९ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
जग्गा जमिनको विवाद भए जग्गा जमिनको स्वामित्व वा भोगाधिकार कस्को रहेको, कुन नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नम्बरमा रहेको, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफलसमेत,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदन दिनको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले कुनै दस्तुर वा शुल्क निर्धारण गरेको भए सो विषय,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदनमा लेखिएको विषयमा अरू कुनै निकाय वा अदालतमा कारबाही चले नचलेको,	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (३)
निवेदनको पेटबोलीमा लेखिएका व्यक्तिलाई सजिलैसँग पत्ता लगाउन सकिने गरी निजहरूको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
साक्षीको पूरा नाम, थर, उमेर,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश आवश्यक भए सो कुरा,	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४दफा ४९ र विवादसँग सम्बन्धित कानून
निवेदनमा लेखिएका कुरा पुष्टि हुने प्रमाण र तत्काल प्रमाण नभएको	स्थानीय कानूनबमोजिमको

वा आफूसँग प्रमाण उपलब्ध हुन नसक्ने भए प्रमाण कहिलेसम्म पेश गर्ने हो र कुनै निकाय वा व्यक्तिसँग प्रमाण भए त्यस्तो निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना,	कार्यविधि अनुसार
अन्य कुरा आवश्यक भए सो कुरा,	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदनको प्रत्येक पानामा निवेदकको संडिक्षण दस्तखत र आखिरी पानामा पुरा दस्तखत र औंठाछाप (ल्याघ्चे सहीछाप) र लेखपढ गर्न नसक्नेको हकमा प्रत्येक पाना र आखिरी पानामा औंठाछाप (ल्याघ्चे सहीछाप) गरेको हुनुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

(ख) निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी

निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्नुअघि निवेदनमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू उल्लेख भएका छन् छैनन् हेर्नुपर्छ। नखुलेको भए खुलाउन लगाउनुपर्छ। दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू देहायबमोजिम छन् :

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदकको पूरा नाम, थर, उमेर, वतन, बाबुआमा, सम्भव भए बाजे बज्यैको नाम, थर, पति पत्नीको नाम, थर, बसोबासको ठेगाना नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नम्बर, टोल, गल्ली, घर वा बल्क नं., मोबाइल टेलिफोनलगायतका विद्युतीय पत्राचार गर्न मिल्ले इमेल ठेगाना भए सोसमेत।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
प्रतिवादीको पूरा नाम, थर, उमेर, वतन, बाबुआमा, पति वा पत्नीको नाम, सम्भव भए बाजे बज्यैको नाम, थर, बसोबासको ठेगाना नगरपालिका/गाँउपालिका वडा नम्बर, टोल, गल्ली, घर वा बल्क नं., मोबाइल टेलिफोनलगायतका विद्युतीय पत्राचार गर्न मिल्ले इमेल ठेगाना भए सोसमेत।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदक र विपक्षी दुवै एकै स्थानीय तहमा बसोबास गरेको वा फरक स्थानीय तहसँग सम्बन्धित रहेको कुरा। सरोकार नभएको मुद्दा नहेन्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) वा (२) अन्तर्गतको विवाद वा अन्य कानून अन्तर्गतको विवादमध्ये कुन विवाद हो भन्ने कुरा।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७
विवादको विषयवस्तु र सोको कारण।	
चल सम्पत्तिसम्बन्धी विवाद भए सम्पत्तिको विवरण र रहेको स्थान।	

जरगा जमिनको विवाद भए जरगा जमिनको स्वामित्व वा भोगाधिकार, रहेको स्थान, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
के कस्तो कारबाही गर्न वा उपचार चाहेको हो भन्ने बेहोरा।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग गरेको भए सोको आधार र कारण।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (८) कानून
सम्पत्ति वा कुनै चिज वस्तु रोका राख्न वा यथास्थितिमा राख्न माग गरेको भए सोको आधार र कारण।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (६) कानून
लाग्ने दस्तुर बुझाएको रसिद वा हाल बुझाउन नसकी पछि दाखिला गर्ने गरी भएको अनुमति आदेश।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदनको प्रत्येक पानामा निवेदकको सङ्घिक्षण दस्तखत र आखिरी पानामा पुरा दस्तखत तथा औँठाछाप (ल्याप्चे सहीछाप) र लेखपढ गर्न नसक्नेको हकमा प्रत्येक पाना र आखिरी पानामा औँठाछाप (ल्याप्चे सहीछाप) लगाएको छ छैन्।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदनमा लेखिएको विषयमा अरू कुनै निकाय वा अदालतमा कारबाही चले नचलेको।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदनममा खुलाईएको स्थान र पेटबोलीमा लेखिएका व्यक्तिको प्रष्ट ठेगाना खुल्ने विवरण सहितको परिचयात्मक विवरण।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
साक्षी र तिनको नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदन साथ संलग्न लिखित प्रमाणको प्रतिलिपि सङ्कल प्रतिको पछाडि पटि निवेदकले सोको प्रतिलिपि दाखेल गरेकाले सङ्कल प्रति फिर्ता गरिएको र न्यायिक समितिले खोजेका बखत दाखिल गर्ने भन्ने बेहोरा लेखी निवेदक र दर्ता गर्ने कर्मचारीले सही छाप गरी प्रमाणित गरी फिर्ता दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विपक्षीको सङ्ख्याको आधारमा निवेदनको प्रतिलिपि र प्रमाणको प्रतिलिपि।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
वारिसमार्फत निवेदन दिएको भए रीतपूर्वकको वारिसनामाको लिखत,	देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद १३ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अनलाईन प्रणालीद्वारा निवेदन दिन सकिने व्यवस्था भए सोहीबमोजिम गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

(ग) हदम्याद र म्याद वा तारिख नगुज्जने अवस्था

कसैको देहायबमोजिमको कावुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई हदम्यादभित्र फिरादपत्र दर्ता गर्न नसकी हदम्याद गुज्रेको कुरा उल्लेख गरी निजले देहायको अवधिभित्र दर्ता गर्न ल्याएमा अदालतले त्यस्तो फिरादपत्र दर्ता गर्नुपर्दछ ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
(क) फिरादपत्र दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको कोही मृत्यु भई परम्परा अनुसार निज आफै किरिया वा किरिया सरहको शोकवरण गरी बस्नु परेको भए त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भएको पन्थ्र दिन पुगेको मितिले बाटोको म्यादबाहेक सात दिन,	
(ख) खोलो पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कर्पर्युको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको फिराद दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति महिला भई सुत्केरी भएको भए सुत्केरी भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक साठी दिन,	
(ग) साधन नचलेको भए बाटो खुलेको वा सार्वजनिक यातायातको साधन चलेको मितिले बाटोको म्यादबाहेक पन्थ्र दिन,	देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५८ दफा र दफा २२५ (बमोजिम कावु वाहिरको परिस्थितिले म्याद गुज्रेकोमा हदम्याद गुज्रेमा थाम्न पाउँने)
(घ) फिराद दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको भए त्यस्तो अपहरण वा बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक पन्थ्र दिन,	
(ड) भूकम्प वा ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको भए त्यस्तो विपद् परेको मितिले बाटोको म्यादबाहेक दश दिन,	
(च) कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिँड्डुल गर्न नसक्ने भई वा अचानक कुनै कडा रोग लागेको कारण हिँड्डुल गर्न नसकेकोले अस्पतालमा भर्ना भई उपचाररत रहनु परेको अवस्थामा त्यसरी भर्ना भएको मितिले बाटोका म्यादबाहेक पन्थ्र दिन ।	

गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी पाउन दिने निवेदनको नमूना अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

३.१.५ निवेदन (उजुरी) का साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदनमा लेखिएका कुरा पुष्टि हुने सङ्कल प्रमाण र सोको प्रतिलिपि (विदेशी भाषामा लेखिएको कागज भएमा सोको नेपाली भाषामा अनुवाद गरिएको प्रमाणित प्रति)	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विपक्षीको सङ्ख्याको आधारमा निवेदनको प्रतिलिपि र प्रमाणको प्रतिलिपि।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार र देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४६
वारिसमार्फत निवेदन दिएमा वारिसनामा।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
संरक्षक वा माथवरले निवेदन दिएको भएमा संरक्षक वा माथवर भएको काजगातको प्रतिलिपि।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.६ वारिस

वारिस भनेको के हो ?

देवानी र व्यक्तिवादी हुने फौजदारी विवादमा पक्षहरू न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन नसके आफ्नो सट्टामा आफ्नो प्रतिनिधित्व गर्न लिखित रूपमा अखित्यारी दिएको व्यक्तिलाई वारिस भनिन्छ। वारिसलाई लिखित रूपमा नै काम गर्ने अधिकारासमेत दिइएको हुन्छ। वारिस दुई किसिमका हुन्छन्:- साधारण वारिस र अधिकृत वारिस। स्थानीय न्यायिक समितिमा दर्ता हुने सबै विवादमा वारिस नियुक्त गर्न सकिन्छ। मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४४ देखि १५५ सम्म र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ८९ देखि ९५ सम्म वारिससम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ।

- वारिसनामाको नमूना अनुसूची ३ मा दिइएको छ।
- वारिस परिवर्तन गर्न वा वारिस राखेको विवादमा आफै विवाद सकार गर्न वारिसको सट्टा आफ्नो विवाद आफै सकार गरी पाउन दिएको निवेदनको नमूना अनुसूची ४ मा दिइएको छ।

३.१.७ विवादसम्बन्धी निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्दा लाग्ने शुल्क वा दस्तुर :

स्थानीय न्यायिक निकायमा विवादसम्बन्धी निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्दा शुल्क वा दस्तुर लिने वा नलिने भन्ने बोरेमा स्थानीय तह वा न्यायिक समितिले तय गर्न सक्दछ।

नोट: न्यूनतम शुल्क लिने व्यवस्था भएमा झुठा विवाद वा मर्का नपरेको व्यक्तिले सोझौ विवादको निवेदन दर्ता गर्न आउँदैनन। तर, शुल्क वा दस्तुर तिर्न नसक्ने व्यक्ति असमर्थ पक्षको हकमा निर्णय कार्यान्वयन गर्दाका बखत लिने गरी विवादको कारबाही अगाडि बढाउन पनि सकिन्छ।

स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि कानूनमा विवादसम्बन्धी निवेदन दर्ता गर्नको लागि कुनै दस्तुर लिने व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो दस्तुर निवेदन दर्ता गर्दा बुझाउनुपर्ने हुन्छ। दस्तुर बुझाउन नसक्ने पक्षको

हकमा स्थानीय तहले त्यस्तो लाग्ने दस्तु छुट दिई निवेदन दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदकले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले शुल्क वा दस्तुर हाल तिर्न बुझाउन नसक्ने सिफारिश सहितको छुट्टै निवेदन न्यायिक समितिको कार्यालयमा दिनुपर्दछ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदकको बेहोरा मनासिव ठानेमा लाग्ने शुल्क वा दस्तुर पछि लिने गरी निवेदन दर्ता गर्ने अनुमति दिन सक्छ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अनुमतिको आदेशको बेहोरा निवेदनको शिरमा वा छुट्टै कागजमा लेख्नुपर्दछ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको निर्णय हुँदा निर्णयमा त्यस्तो शुल्क वा दस्तुर प्रतिवादीबाट अशुलउपर गर्ने भन्ने बेहोरा उल्लेख गर्नुपर्दछ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.८ निवेदन (उजुरी) मा छुटेको कुरा खुलाउन मौका दिने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदनमा कुनै कुरा सच्याउन पर्ने भए वा लेख्न छुटेको भए सो कुरा सच्याउन वा खुलाउन निवेदकलाई मौका दिने र त्यसरी मौका दिँदा कति दिनभित्र सच्याउनु वा खुलाउनुपर्ने हो सो पनि लेखिदिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.९ निवेदन (उजुरी) मा रीत नपुगेको भए पुन्याउन मौका दिने

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदनमा कुनै कुराको रीत नपुगेको भए सो निवेदकलाई मौका दिने र त्यसरी मौका दिँदा कति दिनभित्र रीत पुन्याई ल्याउनुपर्ने हो सो पनि लेखिदिने। निवेदकले अनुरोध न्यायिक समितिको कर्मचारीले रीत पुन्याउन मद्दत गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.१० निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्नुपर्ने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

न्यायिक समितिमा आउने विवाद स्थानीय प्रकृतिका हुने, सबै निवेदक साक्षर नहुन सक्ने र अझ कानूनी विषयहरू हुने भएकाले र मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद निरूपण गर्ने प्रोत्साहन गर्नुपर्ने भएकाले निवेदनमा आधारभूत कुराहरू खुलेका छन् भने निवेदन दर्ता गर्न समितिको कर्मचारीले सहजीकरण गर्नुपर्छ।

- निवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा खुलाईएको भएमा वा निवेदनमा सच्याउन, खुलाउन वा रीत पुऱ्याउन भनिएको भए सच्याए, खुलाए वा रीत पुऱ्याएको भएमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्छ।
- क्षेत्राधिकार, हकदैया र हदम्याद छ छैन भन्ने कुराको निर्धारण निवेदन दर्ता गर्दाको समयमा भन्दा न्यायिक समितिले गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

३.१.११ निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबामा दर्ता गर्ने

निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) को विवादहरूको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब खडा गर्ने र छुट्टाछुट्टै नम्बरमा दर्ता गर्नुपर्दछ। दफा ४७ को उपदफा (१) सम्बन्धी विवादको निवेदन दर्ता किताबको नमूना अनुसूची ५ मा दिइएको छ। यसै गरी दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवादको निवेदन दर्ता किताबको नमूना अनुसूची ६ मा दिइएको छ।

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र उपदफा (२) को विवादहरू अनुसूची ५ र ६ को नमूना अनुसार छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब खडा गर्ने र छुट्टाछुट्टै नम्बरमा दर्ता गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
देवानी र फौजदारी प्रकृतिका विवादहरूको समेत छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब खडा गर्न सकिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
दर्ता किताबमा निवेदन दर्ता गरेपछि निवेदकको सहीछाप गराउनुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.१२ न्यायिक समितिले निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने :

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदन दर्ता हुन नसक्ने देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोको आधार र कारणसहित न्यायिक समितिमा पेश गरी समितिले निवेदन दर्ता गर्न आदेश दिएमा दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न अस्वीकार	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

गरेमा सोही बेहोराको जानकारी निवेदकलाई दिने।	
---	--

३.१.१३ विवादको मिसिल (फाइल) खडा गर्ने :

मिसिल (फाइल) खडा गर्ने प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
विवाद दर्ता भएपछि विवादसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलेवार रूपमा राख्नको लागि एउटा मिसिल (फाइल) खडा गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिसिल (फाइल)मा एउटा विवादसँग सम्बन्धित सर्वै कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा राखी सुरक्षित साथ राख्नुपर्छ। मिसिल (फाइल) फाइलको अधिल्लो पातामा निवेदक र प्रतिवादीको नाम, थर, विवादको विषय र विवाद दर्ता नम्बर लेख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिसिल (फाइल) संलग्न कागजातको विवरण देखिने पोस्टी वा तायदाती खडा गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिसिल (फाइल) खडा गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) वा ४७ को उपदफा (२) को विषयको वा देवानी वा फौजदारी विषयको अलग अलग रडको फाइल प्रयोगमा ल्याउन सकिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१.१४ निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्सा दिनुपर्ने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदन दर्ता भएपछि न्यायिक समितिको कर्मचारीले निवेदन दर्ता गरेको निस्सा नमूना अनुसूची ७ बमोजिम निवेदकलाई दिने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१)

३.१.१५ उपस्थितिसम्बन्धी कारबाही (तारिखसम्बन्धी) :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निवेदन दर्ता भएपछि सम्बन्धित निवेदकलाई नमूना अनुसूची ८ अनुसार तारिख भरपाई दिने न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित हुने दिन तोकी नमूना अनुसूची ९ बमोजिम उपस्थितिको तारिख पर्चा दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

(स्थानीय तहको कानूनमा तारिखमा राख्ने व्यवस्था भएमा)	
उपस्थित हुने दिन तोकिएको कागज भरपाइमा निवेदकलाई सहीछाप गराई मिसिल (फाइल) मा राख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.२ म्याद र म्याद तामेलीसम्बन्धी कारबाही :

कुनै व्यक्तिउपर कुनै कुराको दाबी लिई वा आरोप लगाइ निवेदन परेपछि त्यस्तो व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्छ भन्ने मान्यता रही आएको छ। यो न्यायको आधारभूत मान्यता, प्रक्रिया वा प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त पनि हो। यस्तो मौका नदिई कारबाही गरिएमा त्यस्तो कारबाहीको कानुनी मान्यता रहेदैन। सुनुवाइको मौका दिने माध्यम नै म्याद हो। तसर्थ, न्याय सम्पादनको प्रक्रियामा म्यादको अहम् भूमिका रहन्छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
स्थानीय न्यायिक समितिमा परेको निवेदन सम्बन्धमा निवेदनको विषयसँग सम्बन्धित कानूनमा मुद्दा हेने निकायसमक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद तोकिएकोमा त्यस्तो म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको अवस्थामा बाटोको म्यादबाहेक पन्थ दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारिसमार्फत लिखित बेहोरासहित न्यायिक समितिमा उपस्थित हुन म्याद जारी गर्नुपर्दछ	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)

पुनश्च: लिखित बेहोरा पेश गर्ने म्यादसम्बन्धी विस्तृत जानाकारी तालिका नं ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२.१ म्याद तयारी गर्ने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

तयारी प्रक्रिया

म्यादको नमूना अनुसूची १० मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
सामान्यतया निवेदन दर्ता भएको तीन दिनभित्र तीनप्रति म्याद तयार गर्ने। (एकप्रति प्रतिवादीलाई, एकप्रति बडा कार्यालयलाई र एकप्रति न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने तामेली प्रति)	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०० र १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५७ र ५९
निवेदकको पूरा नाम, थर, उमेर, वतन, बाबुआमा, सम्भव भए बाजे बज्यैको नाम, थर, पति पत्नीको नाम, थर, बसोवासको ठेगाना नगरपालिका/गाँउपालिका, बडा नम्बर, टोल, गल्ली, घर वा ब्लक नं., मोबाइल टेलिफोनलगायतका विद्युतीय पत्राचार गर्न मिल्ने इमेल ठेगाना भएमा सोसमेत लेख्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
प्रतिवादीको पूरा नाम, थर, उमेर, वतन, बाबुआमा, सम्भव भए बाजे बज्यैको नाम, थर, पति पत्नीको नाम, थर, बसोवासको	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०० र १०५ वा

ठेगाना नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नम्बर, टोल, गल्ली, घर वा ब्लक नं., मोबाइल टेलिफोनलगायतका विद्युतीय पत्राचार गर्ने मिल्ले इमेल ठेगाना भए सोसमेत लेख्ने।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५७ र ५९
विवादको विषय र विवाद दर्ता नम्बर लेख्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
लिखित बेहोरा पेश गर्न विवादसँग सम्बन्धित कानूनमा अवधि तोकिएको भए सोही अवधि र नतोकिएको भए बाटाको म्यादबाहेक पन्थ दिनको अवधि राख्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
म्यादको शिर र पुछारमा न्यायिक समितिको कर्मचारीले सही गरी न्यायिक समितिको छाप लगाउने	सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि
प्रत्येक प्रतिवादीका लागि निवेदनको प्रतिलिपि र निवेदन साथ पेश भएका प्रमाणको प्रतिलिपि म्यादसँग संलग्न गर्ने।	सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि
म्याद किताबमा म्यादको विवरण चढाउने। म्याद किताबको नमूना अनुसूची ११ मा दिइएको छ। (कुन विवादमा, कहिले, कस्का नामको म्याद, कुन मितिमा म्याद तामेलीका लागि बुझिलिएको हो र कहिले तामेल गरी सम्बन्धित न्यायिक समितिमा बुझाएको हो भन्ने विवरण लेखिने किताब)	सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि
म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीलाई प्रत्येक प्रतिवादीको तीनप्रतिका दरले म्याद बुझाउने।	सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि

३.२.२ म्याद तामेली

जिम्मेवारी : म्याद तामेल गर्न तोकिएको कर्मचारी।

तयार भएको म्याद सम्बन्धित प्रतिवादीलाई फोन वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट (टेक्स्ट मेसेज, इमेल आदि) सम्पर्क कायम गरी न्यायिक समितिमा यो अवधिभित्र म्याद बुझ्न आउनु भनी बोलाउन सकिन्दै। तोकिएको अवधिभित्र न्यायिक समितिमा उपस्थित भए म्याद बुझाउनुपर्छ। यसरी म्याद बुझ्न प्रतिवादी स्वयम उपस्थित नभएमा म्याद तामेलीको लागि पठाउनुपर्छ।

३.२.३ तामेली प्रक्रिया :

म्याद तामेलीको नमूना अनुसूची १२ मा दिइएको छ।

म्याद तामेली प्रतिवेदनको नमूना अनुसूची १३ मा दिइएको छ।

कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझ्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची १४ मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
प्रतिवादी आफैले न्यायिक समितिको कार्यालयमा म्याद बुझन चाहेमा अनुसूची १४ वमोजिको नमूनामा निवेदन तयार गरी निजको सहीछाप गराई बुझाउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५
म्याद बुझाउने कर्मचारीले सामान्यतया बाटाका म्यादबाहेक म्याद बुझेको सात दिनभित्र तामेल गरिसक्नुपर्ने। (उक्त अवधि भन्दा अघि पनि तामेल गर्न सकिन्छ।)	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०४
म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई चिनेको भए जँहा प्रतिवादी फेला पर्दै त्यही बुझाउन सक्ने, बुझेको म्यादमा निजलाई आफूले चिनेको बेहोरा लेख्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
प्रतिवादी अन्यत्र फेला नपरे निजको घर, डेरामा (ठेगानामा) गर्ई बुझाउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
घर डेरामा प्रतिवादी फेला नपरेमा निजका एकाघरका अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका सदस्यलाई म्याद बुझाउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
प्रत्येक तामेलीप्रतिमा म्याद बुझाएको मिति राख्ने। प्रतिवादी आफैले म्याद बुझेको भए सो बेहोरा लेख्न लगाई सहीछाप गराउने। एकाघरका व्यक्तिले बुझेको भए निजको नाम, थर र प्रतिवादीसँगको नाता सम्बन्ध खुलाई निजले म्याद बुझेको बेहोरा लेख्न लगाई निजको सहीछाप गराउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
घर दैलोमा म्याद टाँसेको भए न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने प्रतिमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी वा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
तामेल भएको म्यादसहित तामेलीको बेहोरा रहेको प्रतिवेदन न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
म्याद तामेल हुन नसके सोही बेहोरा जनाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा म्याद सहित पेश गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१
म्यादबाला व्यक्तिको कुनै काम विशेषले न्यायिक समितिको	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४

कार्यालयमा उपस्थित भएको वा निजको लगाउको अर्को कुनै विवाद न्यायिक समितिमा विचाराधीन अवस्थामा रहेको र उपस्थिति (तारिख) मा आएको भए कार्यालयमै बुझाई म्याद तामेल गर्न सकिने ।	को दफा १०६ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६६ एवम् स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अन्य स्थानीय तहमा म्याद तामेल गर्नुपर्ने भए माथि उल्लेख गरेको विधिअनुसार म्यादप्रतिहरू तयार गरी सोही स्थानीय तहमा म्याद तामेल गर्न पठाउने र अन्य स्थानीय तहले म्याद तामेल गर्न पठाएका म्यादहरू माथिकै रीत अनुसार तामेल गरी पठाउने ।	

३.२.४ रीतपूर्वक तामेली भए नभएको जाँच्ने

म्याद तामेल भएर आएपछि तामेली भएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको जाँच गर्नु आवश्यक हुन्छ । म्याद रीतपूर्वक तामेल नभएको भए तत्काल त्यसलाई रीत नपुगेको भनी बदर गरिएको भन्ने बेहोरा जनाई पुनः म्याद तामेल गर्न लगाउनुपर्छ ।

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी ।

३.२.५ जाँच्ने तरिका

म्याद जाँच्दा देहायका कुराहरू विचार गर्नुपर्छ :-

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
जारी गरिएको म्यादमा उल्लिखित निवेदक वा निजको एकाघरको परिवारको सदस्यलाई बुझाए नबुझाएको ।	सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझेको वा परिवारको सदस्यले बुझेकोमा रीत पुग्ने ।
कसलाई बुझाएको हो र बुझ्ने व्यक्तिको सहीछाप भए नभएको । एकाघरका व्यक्तिले बुझेको भए नाता खुले नखुलेको ।	बुझ्ने व्यक्तिको सहीछाप नभए रीत नपुग्ने ।
घर दैलोमा टाँस भएकोमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य वा सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी वा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी सहीछाप गराए नगराएको ।	यस बमोजिम रोहवरमा नराखेको भए रीत नपुग्ने

३.२.६ रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद प्रमाणित गरी मिसिल (फाइल) मा राख्न लगाउने

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
तामेल भई आएको म्याद जाँच्दा रीतपूर्वकको भएमा जाँच गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

प्रमाणित गरिएको तामेली म्याद सम्बन्धित मिसिल (फाइल) मा राख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
--	--

३.२.७ म्याद बदर गर्ने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारी।

- म्याद रीत नपुङ्याई तामेल भएको पाइएमा त्यस्तो म्याद बदर गरी अर्को म्याद जारी गर्नुपर्छ।
- प्रतिवादीको बसोबासको ठेगाना नमिलेको कारणबाट म्याद तामेल हुन नसकेको रहेछ भने निवेदकलाई पुनः प्रतिवादीको वास्तविक ठेगाना खुलाउन लगाई म्याद तामेल गर्नुपर्छ।

बेरीतको म्याद बदर गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची १५ मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
रीतपूर्वक म्याद तामेल नभएको वा म्याद नै तामेल नभएको सम्बन्धमा निवेदक वा प्रतिवादीले निवेदन दिन सक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (१)
बेरितसँग तामेल भएको पाइएमा सो म्याद बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्नुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (२)
कसैको निवेदन नपरे पनि रीत नपुगेको म्याद बदर गरी पुनः रीत पुङ्याई तामेल गर्न लगाउनुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ को उपदफा (३)

३.२.८ छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट म्याद तामेली प्रक्रिया :

- प्रतिवादीको ठेगाना पत्ता लगाउन नसकिएमा प्रतिवादीको नामको म्याद स्थानीय विद्युतीय माध्यमलगायतका सञ्चार माध्यमबाट पनि तामेल गर्न सकिन्छ। छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन प्रसारण भएकोमा त्यस्तो म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिन्छ।
- त्यसरी तामेली गर्दा लाग्ने खर्च निवेदकले बेहोर्नुपर्छ।

म्याद, सूचना प्रकाशन /प्रशारण गरी तामेल गरिपाउँ भनी दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची १६ मा दिइएको छ।

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति वा समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारी।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
प्रतिवादीको नाउँको म्याद निजको गाउँ, शहर, टोल पत्ता नलागि म्याद तामेल हुन नसकेमा स्थानीय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गर्नको लागि	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ११४ वा फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६२

लाग्ने रकमसहित निवेदकले निवेदन दिएमा सूचना प्रकाशन गर्ने ।	
स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्रवाहिरको स्थानमा प्रतिवादीको नाउँमा म्याद पठाई तामेल गर्दा विद्युतीय माध्यमको समेत प्रयोग गर्न सकिने ।	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ११५ वा फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६२
माथि उल्लिखित अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कुनै कारणले म्याद तामेली हुन नसकेमा प्रतिवादीको विद्युतीय पत्राचार गर्ने ठेगाना इमेल, सामाजिक सञ्जाल, टेली फ्याक्स, वेबसाइट आदि माध्यमबाट म्याद तामेल गर्न सकिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.३ लिखित बेहोरा र सोको दर्ता

निवेदकले दाबी गरेको विषयमा प्रतिवादीले लिखितरूपमा दिएको जवाफ वा उत्तरलाई लिखित बेहोरा भनिन्छ । लिखित बेहोरामा प्रतिवादीले निवेदकको दाबीलाई स्वीकार वा खण्डन गरेको हुन्छ । विवादको विषयसँग सम्बन्धित कानूनमा छुट्टै म्यादको व्यवस्था भएकोमा सोही अवधि बमोजिम र नभएमा प्रतिवादीले म्याद बुझेको मितिले बाटाका म्यादबाहेक पन्ध दिनभित्र लिखित बेहोरा न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्छ ।

- लिखित बेहोरा पेश गरेपश्चात् प्रतिवादी विवाद समाधानको कारबाही प्रक्रियामा संलग्न भई विवादको प्रतिरक्षा गर्न पाउँछ ।
- लिखित बेहोरा पेश नगरेमा निवेदकको निवेदनका आधारमा विवादको कारबाही एकतर्फी रूपमा सञ्चालन भई निर्णय हुन्छ ।

३.३.१ लिखित बेहोरामा पेश गर्न सक्ने व्यक्तिहरू

लिखित बेहोरा देहायका व्यक्तिहरूले पेश गर्न सक्छन् :

- प्रतिवादी आफैले वा आफ्नो वारिसमार्फत,
- बालबालिकाको हकमा निजका बाबुआमा र बाबुआमा नभए निजको संरक्षक वा माथवर व्यक्ति,
- अशक्त, विरामी वा होस ठेगानामा नरहेको व्यक्तिको हकमा निजका छोरा छोरी र छोरा छोरी नभए वा निजहरूले पालन पोषण नगरेको अवस्थामा निजका संरक्षक वा माथवर र माथवर नभए पालन पोषण गर्ने व्यक्ति,
- त्यस्तो व्यक्ति पनि नभए कुनै संस्था वा अन्य व्यक्ति,
- विदेशमा भएका व्यक्तिहरूका हकमा निजको एकाघरको सदस्य ।

लिखित बेहोराको नमूना **अनुसूची १७** मा दिइएको छ ।

गुञ्जेको म्याद थामी लिखित बेहोरा दर्ता गर्न दिइने निवेदनको नमूना **अनुसूची १८** मा दिइएको छ ।

३.३.२ लिखित बेहोरा मा निम्न कुराहरु खुलाउनुपर्छः

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
प्रतिवादी आफै वा वारेसमार्फत लिखित बेहोरा पेश गरेको।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
प्रचलित कानूनमा म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र नकिटिएकोमा बाटाको म्यादवाहेक पन्थ दिनभित्र लिखित बेहोरा पेश गरेको।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
प्रतिवादी र निवेदकको पूरा नाम, थर, उमेर, बाबु आमा सम्बव भए बाजे बज्यैको नाम तथा थर, पति पत्नीको नाम, थर, वसोबास रहेको ठेगाना नगरपालिका/गाँउपालिका, वडा नम्बर, टोल, गल्ली, मोबाइललगायतका टेलिफोन भए टेलिफोन नम्बर।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
म्याद बुझेको वा तामेल भएको मिति।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदकको दाबी सम्बन्धमा प्रतिवादीको भनाइ (खण्डन वा जिकिर)	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
आफनो जिकिरलाई समर्थन गर्ने प्रमाणको सळल वा सोको प्रतिलिपि।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अनलाईन प्रणालीमार्फत लिखित बेहोरा पेश गर्न सकिने गरी व्यवस्था भएकोमा सो अनुरूप गर्न सकिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.३.३ लिखित बेहोरा दर्ता गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरु

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी।

लिखित बेहोरा दर्ता गर्दा देहायका कुराहरु विचार गर्नुपर्छः

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
म्यादमा तोकिएको अबधिभित्र लिखित बेहोरा पेश भए नभएको।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
वारिसमार्फत दर्ता गर्न ल्याएको भए वारिसनामा भए नभएको।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद १३
प्रकरण ३.३.२ बमोजिम खुलाउनुपर्ने विषयहरु खुलाए वा नखुलाएको।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदकको दाबी स्वीकार वा खण्डन गरेको।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

निवेदकको दाबी सम्बन्धमा आफ्नो कुनै प्रतिदाबी भए सोको बेहोरा उल्लेख गरे नगरेको ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
आफ्नो जिकिर वा प्रतिदाबीलाई समर्थन गर्ने प्रमाणको सङ्कल वा प्रतिलिपि भए नभएको वा कुनै निकायबाट द्विकाउनुपर्ने भए त्यस्तो निकायको नाम उल्लेख गरे नगरेको ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
स्थानीय तह वा प्रचलित कानूनबमोजिमको कुनै दस्तुर वा शुल्क बुझाउनु पर्नु भए सो दाखिला गरे नगरेको ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
म्यादभित्र लिखित बेहोरा लगाउन नसकी म्याद गुज्रेको भए गुज्रेको कारण सहित कानूनले थामी पाउने म्यादभित्र अनुसूची १८ को नमूनामा छुटै थाम्ने थमाउने निवेदन दिए नदिएको, दिएको भए न्यायिक समितिको कार्यालयले कानूनबमोजिम थामी थमाइदिएको बेहोरा ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२५, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५९ उप दफा (५) वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
लिखित बेहोरामा प्रतिवादी वा वारिसको सहीछाप भए नभएको ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

उल्लिखित विवादहरू हेरी न्यायिक समितिको कर्मचारीले लिखित बेहोरा दर्ता गर्नुपर्छ । कुनै कुरा खुलाउन छुट भएको भए सो खुलाउन लगाई दर्ता गर्नुपर्छ ।

३.३.४ प्रतिवादीको उपस्थिति (तारिख)

लिखित बेहोरा दर्ता भएपछि निवेदकलाई न्यायिक समितिको कार्यालयसमक्ष उपस्थित हुन तोकिएको दिन प्रतिवादीलाई समेत उपस्थित हुन तोकनुपर्छ ।

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
लिखित बेहोरा दर्ता भएपछि निवेदकलाई उपस्थित हुन तोकिएको दिन कहिले हो सो यकिन गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
दिन यकिन गरेपछि प्रतिवादीलाई सोही दिन मिलान हुने गरी उपस्थित हुनको लागि तोकने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
उपस्थित हुने भरपाई कागजमा प्रतिवादीको सही छाप गराउने र न्यायिक समितिको कार्यालयबाट प्रतिवादीलाई उपस्थित हुने पर्चा समेत तयार गरी दिने । (उपस्थित हुने भरपाई कागज र पर्चाको नमूना सम्बन्धित स्थानीय तहले बनाएको कानूनबमोजिम हुने ।)	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
उपस्थित हुने दिनको जानकारी विद्युतीय सञ्चार माध्यम	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि

मोबाइल एस.एम.एस. वा इमेलमार्फत समेत दिन सकिने।	अनुसार
न्यायिक समितिले आवश्यकता अनुसार निवेदक र प्रतिवादीलाई उपस्थित हुन नपर्ने गरी आदेश गर्न सकिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
उपस्थितिको लागि अनलाईन प्रणाली मार्फत उपस्थिति जनाउन सकिने गरी व्यवस्था गर्न सक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.४ विवाद समाधानका सन्दर्भमा गरिने आदेश

विवाद निरूपणको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने कुनै कार्य गर्न वा नगर्न वा प्रक्रिया अवलम्बन गर्न दिइने अनुमती नै आदेश हो। यस प्रकारको आदेश न्यायिक समितिबाट आदेश जारी हुन सक्दछ। न्यायिक समितिबाट कुनै विवादको सम्बन्धमा आदेश भएपछि विवाद समाधानको कारबाही प्रारम्भ हुन्छ। आदेश र निर्णयमा के फरक छ, भने आदेशबाट विवादको कारबाही अगाडि बढ्छ, विवादको निर्णय हुँदैन, निर्णयबाट विवादको समाधान वा अन्य हुन्छ। आदेश गर्दा कुन कारबाही वा प्रक्रियाको लागि आदेश भएको हो, त्यसको प्रयोजन र आदेशबाट के गर्न वा बुझन खोजिएको हो, भन्ने बरेमा स्पष्ट खुलाउनुपर्छ। कुनै कागजात माग गर्ने भए कहाँ, कुन निकाय वा कसबाट माग गर्ने हो स्पष्ट गर्नुपर्छ।

३.४.१ प्रमाण बुझ्ने आदेशको प्रक्रिया

जिम्मेवारी: न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
विवाद निरूपणको कारबाही अगाडि बढाउन न्यायिक समितिबाट कुनै आदेश हुनुपर्ने भएमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले विवादको मिसिल (फाइल) न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुने दिन यकिन गरी निवेदक तथा प्रतिवादीलाई समेत सोको जनाउ दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको मिसिल (फाइल) न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुन तोकिएको दिनमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले विवादको मिसिल (फाइल) न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको मिसिल (फाइल) पेश भएपछि विवादको कारबाही अगाडि बढाउन के कस्तो आदेश गर्नुपर्छ मिसिल (फाइल) अध्ययन गरी न्यायिक समितिले प्रमाण बुझ्नेसम्बन्धी आदेशको नमूना अनुसूची १९ बमोजिम आदेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादका सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्नुपर्ने आदेश गर्नुपर्ने भएमा बुझ्नुपर्ने सबै प्रमाणका सम्बन्धमा एकै पटक आदेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
आदेश गर्दा आदेशको सहज कार्यान्वयन गर्न सकिने गरी स्पष्ट रूपमा बुझ्ने गरी गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समितिको कर्मचारीले आदेशमा उल्लिखित काम गर्ने वा पत्राचार गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.४.२ प्रतिवादीको सम्पत्ति रोक्ना गर्ने आदेश र सोको प्रक्रिया

प्रतिवादीको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिमा निवेदकको हक दाबी लाग्ने भएमा वा सो सम्पत्तिबाट निवेदकलाई रकम भराइ दिनुपर्ने भएमा र त्यस्तो सम्पत्ति रोक्ना नगरेमा अन्य कसैलाई भुक्तानी हुने वा हक हस्तान्तरण हुन सक्ने सम्भावना भएमा वा यथास्थितिमा नराखेमा निवेदकको दाबी निरर्थक हुने जाने भएमा वा निवेदकको दाबीबमोजिम रकम भराइदिन नसकिने भएमा त्यस्तो चल सम्पत्ति (बैंक, वित्तिय संस्था, कम्पनी वा कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा शेयर) तथा अचल सम्पत्ति (घर जग्गा) रोक्ना गर्न वा जग्गामा कुनै संरचना बनिरहेको भएमा संरचना नबनाई यथास्थितिमा राख्ने आदेश दिन सकिन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम दुबै प्रकारका विवादमा सम्पत्ति रोक्ना गर्न सकिन्छ। त्यसरी रोक्ना गर्न दाबी गरिएको सम्पत्ति प्रतिवादीको नाममा वा प्रतिवादीको हकभोगको हुनुपर्छ।

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

सम्पत्ति रोक्ना राख्ने निवेदनको नमूना अनुसूची २० मा दिइएको छ।

सम्पत्ति रोक्ना गर्ने आदेशको नमूना अनुसूची २१ मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
प्रतिवादीको नाममा रहेको सम्पत्ति भुक्तानी हुन नदिन वा रोक्ना राख्न वा यथास्थितिमा राख्नको लागि निवेदकले न्यायिक समितिसमक्ष अनुसूची २० बमोजिम सम्पत्ति रोक्ना राख्ने छुटै निवेदन दिनुपर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)
निवेदनमा प्रतिवादीको नाममा कुन बैंक, वित्तिय संस्था, कम्पनी वा निकायमा खाता निक्षेप वा रकम रहेको छ, सो कुरा खुलाउनुपर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)
अचल सम्पत्ति भएमा अचल सम्पत्ति रहेको स्थानीय तहको नाम, वडा नम्बर, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल खुलाई सम्भव भए सोको दर्तापूर्जाको प्रतिलिपि निवेदनसाथ संलग्न गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)
निवेदन प्राप्त भएपछि सम्पत्ति तत्कालै हस्तान्तरण हुने सम्भावना र आधार भएकोमा न्यायिक समितिको बैठक तत्काल बस्ने रहेछ भने तत्कालै पेश गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)
तत्कालै हस्तान्तरण हुने सम्भावना नभएमा न्यायिक समितिका कर्मचारीले निवेदनमा उल्लेख भएको बैंक, वित्तिय संस्था, कम्पनी वा निकायमा प्रतिवादीको खाता, निक्षेप वा रकम वा अचल सम्पत्तिको विवरण माग गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)
विवरण प्राप्त भएपछि न्यायिक समितिका कर्मचारीले निवेदन र विवरण न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

<p>सम्पति तत्कालै हस्तान्तरण हुने सम्भावना देखिएमा अनुसूची २० अनुसार निवेदन पेश भएपछि र अन्य अवस्थामा निवेदन र विवरणसमेत पेश भएपछि न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति, सम्पति प्रतिवादीको नाममा रहे नरहेको, प्रतिवादीको नाममा के कति सम्पति रहेको, प्रतिवादीको व्यवसाय, आदि कुराहरू विचार गरी र अचल सम्पत्तिमा कुनै संरचना बनाएको भएमा त्यस्तो संरचनाको नाप, नक्सा वा अवलोकन गरी रकम भुक्तानी नगर्न वा सम्पति हस्तान्तरण हुनबाट रोका गर्न अनुसूची २१ को नमूना बमोजिम आदेश गर्ने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६)</p>
<p>न्यायिक समितिले त्यस्तो आदेश गरेमा न्यायिक समितिका कर्मचारीले सम्बन्धित बैंक, वित्तीय संस्था, कम्पनी वा निकायमा सम्पति रोका गर्न, रकम भुक्तानी नगर्न वा अचल सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्न लेखी पठाउने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>न्यायिक समितिका कर्मचारीले सम्पत्ति रोका हुने जानकारी प्रतिवादीलाई दिने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>रोका भएको जानकारी सम्बन्धित फाइलमा राख्ने</p>	

३.४.३ रोका सम्पत्ति फुकुवा गर्ने आदेश र सोको प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

न्यायिक समितिले रोका गरेको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने आधार भए फुकुवा गर्नको लागि प्रतिवादीले न्यायिक समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्छ। त्यसरी रोकका वा फुकुवाका लागि निवेदन दिने आधार अन्तर्गत प्रतिवादीको हक भोगको सम्पत्तिमा निवेदकको हक नहुने वा नभएको, निवेदन दावी पुग्न सक्ने प्रमाण स्पष्ट रूपमा नभएको वा सम्पत्ति फुकुवा भए पनि निवेदकको दावीमा कुनै असर नपर्ने आदि हुन सक्छन। न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति, सम्पत्तिमा निवेदकको दावी पुग्ने नपुग्ने, सम्पत्तिको प्रकृति, प्रतिवादीको नाममा अरू सम्पत्ति रहे नरहेको, सम्पत्ति फुकुवा गर्दा निवेदकको दावीबमोजिमको रकम भराई दिन सकिने नसकिने, बनिरहेको संरचनामा निवेदकको हक पुग्ने नपुग्ने आदि कुराहरूलाई विचार गरी दावी नपुग्ने भएमा वा सम्पत्ति फुकुवा गर्दा निवेदकको दावीलाई असर नपुग्ने भएमा न्यायिक समितिले रोका रहेको सम्पत्ति फुकुवा गर्न सक्छ।

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
<p>रोका भएको कुन सम्पत्ति प्रतिवादीले फुकुवा गर्न खोजेको हो सोको विवरण र कारण खुलाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने।</p>	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (७)</p>
<p>न्यायिक समितिको कर्मचारीले सम्पत्ति फुकुवा गर्नको लागि प्रतिवादीको निवेदन परेको कुराको जानकारी निवेदकलाई दिई</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>

न्यायिक समितिसमक्ष फुकुवाको निवेदन पेश हुने मितिसमेतको जानकारी दिने।	
तोकिएको मितिमा निवेदन न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (७)
न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति, सम्पत्तिमा वादीको दाबी पुग्ने नपुग्ने, सम्पत्तिको प्रकृति, प्रतिवादीको नाममा अरू सम्पत्ति रहे नरहेको, सम्पत्ति फुकुवा गर्दा वादी दाबीबमोजिमको रकम भराइदिन सकिने नसकिने, बनिरहेको संरचनामा वादीको हक पुग्ने नपुग्ने, फुकुवा गर्दा विवादको निर्णयलाई असर गर्ने नगर्ने, निर्णयबाट प्रतिवादीले रकम तिर्नुपर्ने ठहरेमा सो रकम असूलउपर हुन सक्ने नसक्ने आदि कुराहरूलाई विचार गरी सम्पत्तिमा निवेदकको दाबी नपुग्ने भएमा वा सम्पत्ति फुकुवा गर्दा निवेदकको दाबीलाई कुनै असर नपर्ने भएमा न्यायिक समितिले रोका सम्पत्ति फुकुवा गर्न सक्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (७)
न्यायिक सम्पत्तिले सम्पत्ति फुकुवा गर्ने आदेश गरेमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले सोही बेहोराको पत्राचार सम्बन्धित बैंक, वित्तिय संस्था, कम्पनी वा निकायमा गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (७)
फुकुवा भई आएको जानकारी मिसिल (फाइल) मा राख्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (७)

३.४.४ अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश र सोको प्रक्रिया

विवाद दर्ता भएपछि निर्णय नभएसम्मको अवधिको लागि निवेदकको हक हित संरक्षण गर्ने गरिने आदेश अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश हो। यस्तो आदेश सामान्यतया: विवादको निर्णय नभएसम्मको लागि कायम रहन्छ। खासगरी निवेदक वा निजको सन्तानमाथि हुने हिसा रोक्न, खाने लाउने प्रबन्ध गर्ने वा सुरक्षा प्रदान गर्न यस प्रकारको आदेश गर्नुपर्ने हुन्छ। पति पत्री वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षणसम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा पीडितसँग आश्रित व्यक्तिलाई तत्कालै खान लाउन, घरमा बस्न वा औषधोपचार गर्न आवश्यक भएमा वा निजहरूको सुरक्षा प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिएमा विवाद समाधान नभएसम्मको लागि न्यायिक समितिले प्रतिवादीलाई त्यस्तो प्रबन्ध गर्ने आदेश दिन सक्छ। विवाद समाधान भएपछि भने त्यस्तो संरक्षणात्मक आदेश कायम रहेदैन।

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना अनुसूची २२ मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<p>अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको लागि निवेदकले न्यायिक समितिको कार्यालयमा दिने निवेदनमा नै सो आदेशको माग गर्न सक्ने।</p> <p>अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग गरी छुट्टै निवेदन दिन पनि सक्ने।</p> <p>समितिले कुनै निवेदनको कारबाही गर्दै जाँदा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नुपर्ने देखिएमा कारबाहीको कुनै पनि चरणमा सो आदेश गर्न सक्ने।</p>	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (द) वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>निवेदन परेकोमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले निवेदन न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।</p>	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (द)</p>
<p>निवेदन पेश भएपछि न्यायिक समितिले विवादको प्रकृति, पीडितको अवस्था, प्रतिवादीको अवस्था आदिलाई विचार गरी प्रतिवादीलाई देहायको आदेश दिन सकिने :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न, • पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन, • पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बसदा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न, • पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन, • पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन। 	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (द)</p>
<p>आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले नजिकको प्रहरीलाई आदेशको जानकारी दिई पीडितको सुरक्षा प्रबन्ध गर्न निर्देशन दिन सक्ने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले कुनै सार्वजनिक निकाय वा सामुदायिक संस्थालाई पीडितको उदार, संरक्षण, हेरचाह, पालनपोषण वा अन्य आवश्यक प्रबन्धको लागि निर्देशन दिन सक्ने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>न्यायिक समितिबाट आदेश भएपछि प्रतिवादी न्यायिक समितिमा तत्काल उपस्थित रहेको भए आदेशको लिखित जानकारी निजलाई</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>

दिने र उपस्थित नभए प्रतिवादीलाई यथाशीघ्र गराउने।	
--	--

३.४.५ अन्तरकालीन आदेश र सोको प्रक्रिया

विवादको कारबाहीको सिलसिलामा प्रतिवादीको कुनै काम कारबाही तत्काल नरोकेमा, कुनै कार्य तत्काल नगरेमा वा विवादको मागदाबीका सम्बन्धमा कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा निवेदकको दाबी निरर्थक हुन जाने देखिए निवेदकलाई पर्न सक्ने वा हुन सक्ने अवस्यम्भाबी क्षति वा नोक्सानी रोक्न वा विवादको निर्णय हुनुपूर्व दिइने अन्य आदेश नै अन्तरकालीन आदेश भनिन्छ। निवेदकले माग गरे वा नगरे पनि विवादको विषयवस्तुको उपयुक्तताको आधारमा न्यायिक समितिले अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सकिन्छ। अन्तरकालीन आदेशको नमूना अनुसूची २३ मा दिइएको छ।

३.५ प्रारम्भिक छलफल र प्रारम्भिक सुनुवाइ

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

प्रतिवादीको लिखित बेहोरा पेश भई विवादका दुवै पक्ष जोडिइसकेपछि विवादको विषयवस्तुका बारेमा दुवै पक्षको उपस्थितिमा गरिने छलफल प्रारम्भिक छलफल हो। यस छलफलमा न्यायिक समितिले विवादको मूल विषयवस्तुका सम्बन्धमा दुवै पक्षको भनाइ सुनी दुवै पक्षबीचका कुरा मिलेमा सो विवादका सम्बन्धमा तत्काल निर्णय सुनाउनुका साथै मिलापत्र नै गराउन सक्छ। प्रारम्भिक प्रारम्भिक छलफलमा तत्काल पक्षहरू सहमतिमा नपुगेमा पक्षहरूलाई विवादको समाधान मेलमिलापको माध्यमबाट गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्छ।

प्रारम्भिक छलफल गर्दा पक्षहरूबीच मिलापत्र भएमा वा निवेदन दाबीका सम्बन्धमा दुवै पक्षहरूबीच सहमति भई तत्काल निर्णय भएमा बाहेक विवादको कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने अवस्थामा न्यायिक समितिले विवादको प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्नुपर्दछ। यसरी सुनुवाइ गर्दा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गतको विवादको हकमा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ।

- प्रतिवादीले लिखित बेहोरामा निवेदन दाबीका सम्बन्धमा हदम्याद, हकदैया र क्षेत्राधिकारको विषयमा प्रश्न उठाएको भए सो सम्बन्धमा निर्णय गर्ने।
- पक्षहरूबीच विवाद समाधान मेलमिलापको माध्यमबाट गर्न चाहेमा मेलमिलापकर्ता वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।
- मेलमिलापमा जान नचाहेमा विवादसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू बुझनुपर्ने भए प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा उपयुक्त आदेश गर्ने।

मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा मिलापत्रको लागि दिइने दरखास्तको नमूना अनुसूची २४ मा दिइएको छ।

३.५.१ प्रारम्भिक छलफल र प्रारम्भिक सुनुवाइको प्रक्रिया:**जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी**

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
लिखित बेहोरा दर्ता भएपछि निवेदक र प्रतिवादीको उपस्थितिको दिन मिलान गरी न्यायिक समितिको कर्मचारीले विवाद न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुने दिन यकिन गरी दुवै पक्षलाई सो दिन उपस्थित हुन जानकारी दिने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (९)
दुवै पक्ष उपस्थित हुन तोकिएको दिनमा विवादको मिसिल(फाइल) न्यायिक समितिको बैठकमा पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादमा न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको नभएको, निवेदकको हकदैया नरहेको वा हदम्याद नभएको भन्ने जिकिर लिएमा निवेदन दाबी, लिखित बेहोरा र संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी क्षेत्राधिकारभित्रको भए नभएको, निवेदन दाबी गर्ने हक निवेदकमा रहे नरहेको वा हदम्याद भए नभएको हेर्नुपर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३१, १३२, १३३, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५१ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
क्षेत्राधिकार र हद म्यादभित्र रहेको, निवेदन दाबी गर्ने हक निवेदकमा रहेको भएमा न्यायिक समितिले उपस्थित पक्षहरूसँग विवादको बारेमा छलफल गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
छलफल गर्दा निवेदन दाबीलाई प्रतिवादीले लिखित बेहोरामा पूर्ण रूपमा स्वीकार गरेको भए स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवाद भएमा तत्कालै निर्णय गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९०, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १२३ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिले निवेदन दाबी, लिखित बेहोरा र संलग्न प्रमाणको अध्ययन गरी उपस्थित पक्षहरूसँग विवादको बारेमा छलफल गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
छलफल गर्दा दुई पक्षलाई विवादमा मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहन गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमत भएमा मिलापत्र गराइ दिने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
मिलापत्र हुन नसके वा तत्कालै निर्णय हुन नसक्ने भए मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (११)
तत्कालै निर्णय, मिलापत्र नभएमा वा मेलमिलापमा जान सहमत	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि

नभएमा विवादका सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउने	अनुसार
--	--------

३.६ मेलमिलाप

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिबाट हुने विवादहरूको समाधानमा मेलमिलाप पद्धतिलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। मेलमिलाप विवाद समाधानको वैकल्पिक विधि र प्रक्रिया हो। यस पद्धतिलाई विवादको समाधान गर्दा देहायका फाइदाहरू हुन्छः

- (क) मेलमिलाप प्रक्रिया पक्षहरूको स्वेच्छामा आधारित हुने र निजहरूले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट नै विवाद समाधान हुने हुनाले दुबै पक्षमा जीत-जीतको भावना हुन्छ र उनीहरूबीच सधैंभरि सम्बन्ध सुमधुर रही रहन्छ।
- (ख) मेलमिलाप पद्धति अनौपचारिक प्रक्रियामा आधारित हुने हुँदा छिटोछरितो, भरपर्दो, विश्वसनीय, कम खर्चिलो हुन्छ।

यस प्रकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिबाट कारबाही किनारा हुने विवादहरू सकेसम्म मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न जोड गरेको छ। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) को विवादलाई पनि सकेसम्म मेलमिलापकै माध्यमबाट दुइराउन समितिले प्रयास गर्नुपर्ने र दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतको विवादको हकमा भने मेलमिलापकै माध्यमबाट मात्रै समाधान गर्नुपर्ने हुन्छ।

पक्षहरू आफै मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा मिलापत्रको लागि दिइने संयुक्त दरखास्तको नमूना अनुसूची २५ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.६.१ मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिका कर्मचारी/ न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
प्रतिवादीको लिखित बेहोरा दर्ता भई सके पछिको प्रारम्भिक छलफलमा उपस्थित पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जानको लागि मेलमिलापका फाइदा, विशेषता, लाग्ने समय, मेलमिलाप प्रक्रियामा अवलम्बन गरिने पद्धतिसमेतको बारेमा जानकारी गराई मेलमिलाप पद्धतिबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहन गर्ने।	मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ३, मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा १९४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
पक्षहरू शुरु अवस्थामा नै मिलापत्र गर्न सहमत भएमा मिलापत्रको कागज लेखी न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने र न्यायिक समितिले मिलापत्रको कागज प्रमाणित गरी एक एक प्रति पक्षहरूलाई दिई मूलप्रति मिसिल (फाइल) सामेल गर्ने।	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा १९३ र सम्बन्धित स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिलापत्र हुन नसकेमा एकै पटक वा पटक गरी बढीमा ३ (तीन) महिनासम्मको समयावधि दिई सूचीकृत मेलमिलापकर्ता वा	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (४)

<p>वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्ने।</p>	
<p>मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा घटीमा एक र बढीमा तीन जना छनौट गर्नुपर्ने हुँदा पक्षहरूबीच एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न सहमति भएमा सोहीबमोजिम र नभएमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट एक जना मेलमिलापकर्ता रोजन लगाउने र न्यायिक समितिले एक जना मेलमिलापकर्ता तोकी दिने। (तीन जना मेलमिलापकर्ता भएमा आपसमा छुलफल गरी एक जनालाई संयोजक तोक्ने)</p>	<p>मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ५</p>
<p>सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको छनौट भएपछि विवाद समाधान गर्नको लागि देहायबमोजिमको कागजात संलग्न गरी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट पक्षहरू मेलमिलापकर्ता छानी र मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • विवादसम्बन्धी मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि निवेदक र प्रतिवादी वा निजहरूको वारिस भए नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म मोबाइल, टेलिफोन नं., इमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण • मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने समय र अन्य आवश्यक कागजात वा विवरणहरू 	<p>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (३), (४), (१०) र (११)</p>
<p>विवादका दुवै पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित हुने दिन तोकी उपस्थित हुन पठाउने।</p>	<p>स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>

३.६.२ मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन :

जिम्मेवारी: मेलमिलापकर्ता

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
<p>पक्षहरू उपस्थित भएपछि विवाद समाधानमा आफ्नो भूमिका सहजकर्ताको रूपमा मात्र हुने भनी दुवै पक्षलाई जानकारी गराउने।</p>	<p>मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ११</p>
<p>विवादसँग वा विवादका कुनै पक्षसँग आफ्नो स्वार्थ भए मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम नगर्ने।</p>	<p>मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ११</p>
<p>विवाद समाधानमा सहजकर्ताको हैसियतमा काम गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरणका सम्बन्धमा पक्षहरूलाई जानकारी दिने।</p>	<p>मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ८</p>

मेलमिलाप प्रक्रियालाई कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा कार्यविधि निर्धारण गर्ने।	मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १५
विवादको विषयमा विभिन्न कोणबाट पक्षहरूलाई जानकारी दिने र मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्दाका फाइदाहरू बताई पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्ने प्रोत्साहन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पक्षहरूसँग छलफलका लागि उपयुक्त वातावरण तयार गर्ने। पक्षहरूलाई छलफलका लागि प्रोत्साहन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पक्षहरूको हीत र अडानको पहिचान गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पर्यास गृहकार्यसहित छलफलका लागि समय निर्धारण गर्ने	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
आवश्यक भए पक्षहरूको सहमति लिई संयुक्त रूपमा वा छुट्टाछुट्टै रूपमा छलफल गर्ने।	मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १५
मेलमिलापका लागि विभिन्न वैकल्पिक उपायहरूबाटे छलफल गराउने।	मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १५
विवाद समाधान गर्ने पक्षहरूबीच सहमति भए सहमतिको बेहोरालाई लिपिबद्ध गरी पक्षहरूको सहीछाप गराइ आफूले पनि सहीछाप गरी न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १६
विवाद समाधान गर्ने पक्षहरूबीच सहमति नभए सोही बेहोराको प्रतिवेदन न्यायिक समितिसमक्ष कार्यालयमा पेश गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)

३.६.३ मेलमिलाप प्रक्रियाको अनुगमन

जिम्मेवारी :- न्यायिक समितिका पदाधिकारी

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
मेलमिलापर्ता वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका विवादहरूमा मेलमिलापको प्रक्रिया के कसरी सञ्चालन भैरहेको छ, पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताहरूले विवाद समाधान गर्ने उचित समय र महत्त्व दिएका छन् छैनन् र मेलमिलापकर्ताले सक्रिय रूपमा सहजीकरण गरेका छन् छैनन् भन्ने कुराको अनुगमन न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यले गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
यसरी अनुगमन गर्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूको सक्रिय सहभागिता भए नभएको तर्फसमेत अनुगमन गर्नुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूले अनावश्यक झन्झट वा हैरानी, आर्थिक वा मानसिक बोझ व्यहोर्न परेको छ छैन, पक्षहरूलाई	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

कोही कसैले अनावश्यक डर, त्रास दिए नदिएको, दवाव, प्रभाव, प्रलोभन वा झुक्गानमा पारे नपारेकोलगायतका विषयहरूमा समेतको अनुगमन गरी मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिने।

३.६.४ मिलापत्र गराउने

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
मेलमिलापता वा बडा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमति भई आएमा सो सहमतिबमोजिम अनुसूची २६ अनुसारको मिलापत्रको कागजात ३ प्रति तयार गरी न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिसमक्ष पेश भएपछि पक्षहरूसँग कुनै कुरा सोधन वा जानकारी गराउनुपर्ने भए समितिले गर्न सक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिलापत्रमा पक्षहरूको सहीछाप गराई मिलापत्रको एक एक प्रति पक्षहरूलाई उपलब्ध गराउने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)

३.६.५ मेलमिलाप हुन नसकेमा न्यायिक समितिबाट गर्नुपर्ने

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलापकेन्द्रबाट पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकी प्रतिवेदन पेश हुन आएमा न्यायिक समितिको कर्मचारीले विवादका पक्षहरू उपस्थित भएपछि विवाद न्यायिक समितिसमक्ष पेश दिन तोकी पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
ऐन को दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम विवादका सम्बन्धमा थप प्रमाण बुझनुपर्ने भए बुझनेलगायत विवादको निर्णयको प्रक्रियाका लागि अगाडि बढाउने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२)
ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवादको हकमा न्यायिक समितिले पक्षहरूलाई अदालत जान जानकारी दिई सङ्कलै मिसिल (फाइल) जिल्ला अदालतमा पठाउने आदेश गर्नुभन्दा अधि पक्षहरूलाई मिलापत्र गर्न भरमगदुर प्रयास गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिले अधिकतम प्रयास गर्दासमेत पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमत नभएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालत जान अनुसूची	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा

२७ को नमूनाबमोजिम आदेश गरी सोको पक्षहरूलाई दिने।	(२)
जिल्ला अदालतमा मिसिल (फाइल) पठाउने आदेश भएपछि विवादको मिसिल (फाइल) मा रहेका कागजातहरूको सिलसिलेवार मिलाई सोको विवरण तयार गरी सम्बन्धित न्यायिक समितिका कर्मचारीले मिसिल (फाइल) जिल्ला अदालतमा पठाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (४) ले न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुड्यग्याउनुपर्ने र सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाणसमेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (५) ले उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानूनबमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेकाले जिल्ला अदालतले न्यायिक समितिले पठाएको त्यस्ता विवादमा आवश्यक कागज प्रमाण बुझी निर्णय गर्दछ।

**स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को विवादमा मेलमिलाप हुन
नसकेमा न्यायिक समितिबाट हुने कारबाही**

प्रारम्भिक सुनुवाइ र मेलमिलापको चरण (२)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न मेलमिलापमा पठाएको वा समितिबाट थप प्रयास गर्दासमेत मेलमिलाप हुन नसकेमा वा विवादको निर्णय गर्न पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमत नभएमा समितिबाटे आवश्यक प्रमाणहरू सङ्कलन गरी परीक्षण गर्नुपर्छ।

३.७ प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण

प्रमाण भौतिक, लिखित वा मौखिक हुन सक्छन्। निवेदकले निवेदनमा दाबी गरेको कुरा पुष्टि हुने प्रमाण निवेदनका साथ र लिखित बेहोरामा निवेदन दाबीलाई खण्डन गरेको भए प्रतिवादीले सोलाई पुष्टि गर्ने प्रमाणसमेत साथै पेश गर्नुपर्छ। ती प्रमाणहरूबाटक थप प्रमाण बुझन आवश्यक देखिए न्यायिक समितिले यस प्रकारको प्रमाणको सङ्कलन र परीक्षण गर्न सक्छ। प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण गर्नको लागि न्यायिक समितिले आदेश गर्नुपर्छ। प्रमाणको सङ्कलन, परीक्षण र मूल्याङ्कनका ग्रदा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछः-

- जस्ते जे कुराको दाबी लिन्छ, उसैले सो कुराको पुष्टि हुने प्रमाण पेश गर्नुपर्ने,
- विवाद वा ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बन्धित प्रमाण मात्र बुझनुपर्ने वा ग्रहण गर्नुपर्ने।

३.७.१ प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणको लागि गरिने आदेशको नमूना अनुसूची १९ मा दिइएको छ।

प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणको आदेश गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्छः

विषय	सम्बन्धित कानून
पक्षहरूकाबीच विवादको कुन विषय वा बुँदामा सहमति वा असहमति छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादका मूलभूत प्रश्न वा विषयमा असहमतिका कुराहरू यकिन भएपछि निर्णय वा ठहर गर्नुपर्ने कुराहरू यकिन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
ठहर गर्नुपर्ने कुराहरू यकिन भएपछि निवेदन र लिखित बेहोराका साथ पेश भएको प्रमाणको विश्लेषण (लेखाजोखा) गर्ने र ठहर गर्नुपर्ने कुराहरूसँग सम्बन्धित प्रमाण निवेदन वा लिखित बेहोरामा उल्लेख भएका वा अन्य सान्दर्भिक	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

प्रमाणहरू पेश गर्न आदेश गर्ने ।	
निवेदन र लिखित बेहोराका साथ पेश भएका प्रमाणको सङ्कल प्रति शुरुमा पेश नगरेको भए निवेदक र प्रतिवादीबाट दाखिला गर्न लगाउने र दाखिला भएको प्रमाणमा निवेदक र प्रतिवादीको कुनै आपति भए सो आपतिबाटे लिखित रूपमा भनाइ राख्न लगाउने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७० र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
कुनै पक्षले पेश गरेको लिखित प्रमाण झुट्टा वा जालसाजी हो भन्ने जिकिर अर्को पक्षले लिएमा त्यस्तो प्रमाण झुट्टा वा जालसाजी हो होइन भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई कागज गराउने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७२ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
सरकारी कार्यालयमा कुनै प्रमाण झिकाउनुपर्ने भएमा झिकाउने आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको प्रकृतिबाट निवेदक वा प्रतिवादीसँग निवेदन वा लिखित बेहोरा साथ पेश गर्न नसकेको प्रमाण पछि फेला परेमा त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सकिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
प्रतिवादीले लिखित बेहोरा पेश नगरेको अवस्थामा निवेदकले पेश गरेको प्रमाण र अन्य आवश्यक प्रमाण दाखिला गर्न लगाउने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
आवश्यकता अनुसार पक्षले राखेको साक्षीको बकपत्र गराउन आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको निर्णय गर्दा विवादका पक्षबाहेक तेस्रो व्यक्तिको हक्समेत प्रभावित हुने देखिएमा वा त्यस्तो व्यक्तिसमेत विवादमा सम्बन्धित देखिन आएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समेत बुझी आफ्नो कुरा राख्ने उपयुक्त समय र मौका दिई निजले पेश गरेको प्रमाणको आधारमा पक्षसरह उपस्थिति गराई कारबाही गर्न सकिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७६
विवाद परेको अचल सम्पत्तिको नाप, नक्सा वा नाप, जाँच गर्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो सम्पत्तिको नाप, जाँच वा नक्सा गरी पेश गर्न आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७७
अचल सम्पत्ति रहेको ठाउँको नै प्रत्यक्ष रूपमा अवलोकन वा निरीक्षण गर्नुपर्ने देखिएमा अवलोकन वा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न आदेश दिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७८
प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्दा सकेसम्म एकै पटक सबै प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.७.२ प्रमाण पेश गराउने प्रक्रिया :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानून
न्यायिक समितिबाट प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणको आदेश भएपछि आदेशबमोजिमको प्रमाण दाखिला गर्न समय तोकी पक्षहरूलाई सूचना दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पक्षले पेश गरेको प्रमाण कीर्ते वा जालसाजी हो भन्ने कागज गरेमा त्यस्तो प्रमाण सँझे, कीर्ते वा जालसाजी हो होइन यकिन गर्ने र आवश्यक परेमा त्यस्तो लिखत जाँच गर्ने सरकारी निकायमा पठाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७२ को उपदफा (७)
कुनै निकायबाट कुनै प्रमाण माग गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो प्रमाणको विवरण खोली सो प्रमाण वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि पठाइदिन अनुरोध गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६२
कुनै स्थान वा ठाउँको अवलोकन वा निरीक्षण गर्नुपर्ने आदेश भएमा सो प्रयोजनको लागि अग्रीम दिन तोकी न्यायिक समितिका पदाधिकारी आफै वा प्राविधिक वा अन्य कुनै कर्मचारी मार्फत अवलोकन गरी त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७८
निवेदन वा लिखित बेहोरा दर्ता गर्दाको बखत लिखित प्रमाण पेश गर्न सम्भव नभएको कारण खुलाई कुनै पक्षले समय माग गरेमा र सो कारण मनसिब देखिएमा बढीमा पन्थ दिनसम्मको समय दिन सकिने। (थप गरेको समय सीमाभित्र प्रमाण पेश गर्नुपर्ने)	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार वा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १६३

३.७.३ साक्षी प्रमाण

कुनै घटना प्रत्यक्ष देख्ने वा त्यस्तो घटनाका बारेमा जानकारी राख्ने व्यक्ति नै साक्षी हो। प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ३८ बमोजिम कलिलो उमेर, अति वृद्ध अवस्था वा शारीरिक वा मानसिक रोग वा अरू त्यस्तै कारणले गर्दा आफूलाई सोधिएको प्रश्न बुझ्न नसक्ने वा त्यसको युक्तियुक्त जवाफ दिन नसक्ने भनी ठहराएको व्यक्ति साक्षी हुन सक्दैनन्। सोबाहेक मतियारलगायत जुनसुकै व्यक्ति साक्षी हुन सक्छन्।

- प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४७ ले सोधिएको कुनै प्रश्नको जवाफ दिएमा सो जवाफले आफूलाई सजायको भागी बनाउन सक्छ भन्ने आधारमा साक्षीले प्रश्नको जवाफ दिन इन्कार गर्न नपाउने व्यवस्था गरेको छ।
- सामान्यतया देहायका व्यक्तिहरूलाई साक्षीको रूपमा बयान वा बकपत्र गर्न वा देहायबमोजिम गर्न दिन कर लाग्दैन:-

- पक्षको आमा, बाबु इत्यादिताई निजको विरुद्ध गवाही दिन, (दफा ४०)
- पति पत्री बीचका कुरा प्रकट गर्न, (दफा ४१) (पति पत्रीबीचकै विवाद भएमा बाहेक)
- न्यायाधीशको हैसियतले गरेको कुनै कार्य प्रकट गर्न, (दफा ४२)
- सरकारी कार्यालयमा रहेका अप्रकाशित सरकारी लिखतका कुरा प्रकट गर्न, (दफा ४३)
- सरकारी कर्मचारीलाई प्राप्त भएको जानकारी प्रकट गर्न, (दफा ४४)
- प्रहरी कर्मचारीलाई अपराध घटेको कुराको जानकारीको स्रोत प्रकट गर्न, (दफा ४४क.)
- कानून व्यवसायीलाई निजको पक्षले जानकारी प्रकट गर्न, (दफा ४५)
- कुनै व्यक्ति र निजको कानुनी सल्लाहकारको बीचमा भएको कुरा प्रकट गर्न। (दफा ४६)

३.७.४ साक्षीको बकपत्र गराउने प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिका कर्मचारी

न्यायिक समितिबाट कुनै विवादमा साक्षी प्रमाण बुझ्ने वा साक्षीको बकपत्र गराउने आदेश भएमा निवेदन वा लिखित बेहोरामा उल्लेख भएका साक्षीहरू बकपत्र गर्न आउने दिन तोकी साक्षीहरू उपस्थित भएमा निजहरूको बकपत्र गराउनुपर्छ।

साक्षी उपस्थित गराउने निवेदनको नमूना **अनुसूची २८** मा दिइएको छ।

साक्षीले लिने शपथको नमूना **अनुसूची २९** मा दिइएको छ।

साक्षीको बकपत्रको नमूना **अनुसूची ३०** मा दिइएको छ।

साक्षीको नाउँको वन्द सवालको नमूना **अनुसूची ३१** मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
निवेदन र लिखित बेहोरामा उल्लिखित साक्षीको बकपत्र गराउनको लागि दिन तोकी सो दिन साक्षी उपस्थित गराउन निवेदक र प्रतिवादीलाई जानकारी दिने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७९ र दफा १८३, मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २९, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५३
साक्षी उपस्थित गराउन तोकिएको दिन दुवै पक्षले साक्षी उपस्थित गराए साक्षीको बकपत्र गराउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७९, मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ३०, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ५४
बकपत्र गराउदा विवादका पक्षहरूको रोहवरमा न्यायिक समितिका संयोजक वा कुनै सदस्यको	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९ को उपदफा (२) र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि

<p>उपस्थितिमा गराउने।</p> <p>साक्षी बुझन तोकिएको उपस्थितिका दिन साक्षी उपस्थित गराउन नसक्ने पक्षको साक्षीको परीक्षण हुन नसक्ने।</p>	<p>अनुसार</p> <p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७९ को उपदफा (२), मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ को उपदफा (४) र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>साक्षी उपस्थित गराउनका लागि तोकिएको दिन खोलो, पहिरो वा हिड्ने बाटो बन्द भई वा कर्फ्युको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेको र उपस्थित गराउनुपर्ने साक्षीलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको अवस्था परी साक्षी उपस्थित गराउन नसकेकोमा अर्को दिन साक्षी उपस्थित गराउँनको लागि त्यस्तो अवस्था परेको कुरा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालय वा कुनै सरकारी निकायको सिफारिस समेत संलग्न गरी बाटो खुलेको वा अपहरण तथा बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिनुपर्छ। यसरी निवेदन दिएमा सात दिनभित्र न्यायिक समितिले साक्षी परीक्षण गराउने आदेश गर्न सक्ने।</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७९ को उपदफा (३), मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०१ को उपदफा (४) र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>साक्षी परीक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने सन्दर्भमा देहायका कुराहरू ध्यान दिनुपर्दछ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • एक भन्दा धेरै साक्षीहरू भए एक दिनमा कतिजना साक्षीको बकपत्र गराउने भन्ने विषय, • कुन दिन कुन साक्षीको बकपत्र हुने वा साक्षीको बकपत्र गर्ने पालोको व्यवस्थापनको विषय, • साक्षी उपर कुनै प्रकारको अनुचित प्रभाव वा दवाब परेको वा पर्ने सम्भावना रहे नरहेको विषय, • महिला वा बालबालिका जेष्ठ नागरिकको बकपत्र गराउनुपर्ने भएमा संवेदनशीलता राख्नुपर्ने विषय, • विद्युतीय सञ्चार माध्यम (भिडियो कन्फ्रेन्सइंड) बाट साक्षीको बकपत्र गराउने विषय। 	<p>स्थानीय तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि कानून</p>

<p>साक्षीको बकपत्र गराउनुअघि साक्षीलाई आफूले देखेको जानेको सत्य कुरा व्यक्त गर्ने कुराको उद्घोषण गरी न्यायिक समितिका संयोजक र एकजना सदस्य वा सबै पदाधिकारीसमक्ष अनुसूची २९ को ढाँचामा शपथ गराउने।</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८४ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०६</p>
<ul style="list-style-type: none"> • साक्षीको बकपत्र गर्दा शिष्ट, सभ्य र आदरार्थी शब्दको प्रयोग गर्नुपर्ने साथै लैङ्गिक मैत्री, दलित मैत्री, अपाङ्ग मैत्री व्यवहार गर्नुपर्ने। • निवेदक वा प्रतिवादीको साक्षीलाई निजहरूको दावी वा जिकिरसँग सम्बन्धित रही प्रश्नहरू टुक्याई सोधपुछ गर्ने। • जुन पक्षको साक्षीसँग सोधपुछ गरिएको हो सो पश्चात् अर्को पक्षले सोधपुछसँग सम्बन्धित रही जिरह प्रश्न गर्न सक्ने र साक्षीले जे उत्तर दिन्छ सोही कुरा लेख्नुपर्ने। • अर्को पक्षले जिरह गर्दा कुनै कुरा अस्पष्ट भए आफ्नो साक्षीलाई जिरहमा सोधिएका प्रश्नको उत्तरमा सीमित रही पुनः सोधपुछ गर्ने र साक्षीले जे उत्तर दिन्छ सोही कुरा लेख्नुपर्ने। • न्यायिक समितिबाट साक्षीलाई थप केही कुरा सोधपुछ गर्न आवश्यक देखिएमा सोधपुछ गर्ने र साक्षीले जे उत्तर दिन्छ सोही कुरा लेख्नुपर्ने। • बकपत्र सकिएपछि साक्षीको बकपत्रको प्रत्येक पानामा लेख्न जान्ने भए सहीछाप र लेख्न नजान्ने भए ल्याप्चे सहीछाप गरी अन्तिम पानामा लेख्न जान्नेको लेखात्मक तथा रेखात्मक र लेख्न नजान्नेको हकमा रेखात्मक ल्याप्चे सहीछाप गराउने। • रोहवरमा दुवै पक्षको सहीछाप गराउने र बकपत्रको पहिलो पाना तथा शिर पुछारमा न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यले हस्ताक्षर गरी बकपत्र प्रमाणित गर्ने। (अर्को पक्ष उपस्थित नभएको भए निजलाई रोहवरमा राख्नु पर्दैन।) 	<p>प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४८, ४९, ५० र ५३, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८६, र १८७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०६ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>

<p>साक्षी बकाउँदा देहायबमोजिम गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> • एउटा साक्षीले बकेको कुरा अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी बकपत्र गराउने, • साक्षीलाई अनावश्यक रूपमा बेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमका प्रश्न नसोध्ने, • सोधपुछका क्रममा जवाफ सूचक प्रश्न नसोध्ने, • साक्षी बकपत्र गर्दा साक्षीसँग अनावश्यक ठट्टा, मस्करी गर्न नहुने, • बालबालिका, महिला, ज्येष्ठ नागरिक र वाञ्चितीकरणमा परेका समुदायका व्यक्ति साक्षी भए विशेष संवेदनशीलता अपनाउने, 	<p>प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९, ५१, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११० र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>बकपत्र गर्दा सम्बन्धित साक्षीले जवाफ नदिएमा, दिन इन्कार गरेमा वा जुन प्रश्नको जवाफ खोजिएको हो सोको जवाफ नदिई असम्बन्धित विषयको जवाफ दिएमा न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यले सोको कैफियत खुलाई बकपत्र प्रमाणित गर्ने।</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८८ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>शारीरिक अस्वस्थताका कारणले न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित हुन नसक्ने साक्षीलाई निज रहे बसेको ठाउँमा नै गई साक्षी बुझनका लागि कुनै पक्षले निवेदन दिएमा र सो निवेदन बेहोरा मनासिब देखिएमा माग बमोजिम साक्षी बुझ आदेश गरी साक्षी रहे बसेको ठाउँमा न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्य आफै गई वा कर्मचारी खटाई साक्षी बकपत्र गराउन सकिने।</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८१ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>
<p>परीक्षण गर्नुपर्ने साक्षी अर्को स्थानीय तहको वासिन्दा भई निजको शारीरिक अवस्थाको कारणले निजलाई उपस्थित गराई बकपत्र गराउन नसकिने कुरा उल्लेख गरी बन्द सवालमार्फत परीक्षण गराउन कुनै पक्षले निवेदन दिई मनासिब देखिए बन्द सवालमार्फत साक्षी परीक्षण गराउन आदेश गर्ने र साक्षीलाई सोधनुपर्ने प्रश्नहरू आवश्यक ढाँचामा तयार गरी न्यायिक समितिको संयोजक वा सदस्यबाट प्रमाणित गराई साक्षी रहे बसेको अर्को स्थानीय तहमा पठाई सो स्थानीय तहको न्यायिक समितिले बन्द सवालको प्रत्येक प्रश्नको जवाफको बकपत्र तयार गरी साक्षी र रोहवरमा बस्ने पक्षको सहीछाप गराई सम्बन्धित न्यायिक समितिसमक्ष</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८९, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०७ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार</p>

पठाइदिने ।	
अति बृद्ध अवस्था, शारीरिक अशक्तता, अस्वस्थता वा नेपाल बाहिर रहे बसेको कारण कुनै साक्षी उपस्थित हुन नसक्ने कारण देखाई श्रव्य दृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्स) मार्फत साक्षी परीक्षण गर्न कुनै पक्षले निवेदन दिएमा सोबमोजिम गर्न सकिने अवस्था भएमा त्यस्ता साक्षीको श्रव्य दृश्य संवादमार्फत साक्षी परीक्षण गर्न आदेश गर्ने र समय वा दिन तोकी श्रव्य दृश्य संवादको माध्यमबाट त्यस्तो साक्षीको बकपत्र गराउने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८२, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०९ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
सुरक्षामा खतरा छ भन्ने लागि कारण खुलाई न्यायिक समितिसमक्ष सुरक्षाको प्रवन्ध गरिदिन निवेदन गरेमा त्यस्तो साक्षीको सुरक्षाको प्रवन्ध गर्न आदेश दिने र त्यस्तो सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकायको हुने ।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११४ र स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.८ मुलतबी

अदालत वा अन्य निकायमा चलिरहेको विवाद वा मुद्दाको फैसला वा निर्णयबाट न्यायिक समितिमा चलिरहेको विवादको निर्णय प्रभावित हुने अवस्थामा न्यायिक समितिमा रहेको विवादको कारबाही मुलतबी (रोक्नु वा स्थगन) राख्नुपर्छ ।

मुलतबी राख्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची ३२ मा दिइएको छ ।
मुलतबीबाट जगाउनको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची ३३ मा दिइएको छ ।
मुलतबीमा रहेका विवादहरूको अभिलेखको नमूना अनुसूची ३४ मा दिइएको छ ।

३.८.१ मुलतबी राख्ने र जगाउने प्रक्रिया :

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति/ सम्बन्धित कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
विवादसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकायमा कुनै विवाद वा मुद्दा चलिरहिरहेको र सो विवादको अन्तिम किनाराबाट न्यायिक समितिमा विचाराधीन विवादमा तात्विक असर पर्न जाने वा फरक पर्ने देखिए सो बेहोरा खुलाई कुनै पक्षले मुलतबीमा राख्नको लागि सोको प्रमाण सहित न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

न्यायिक समितिका कर्मचारीले मुलतबीको निवेदन न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदन पेश भएमा वा अदालत वा अन्य निकायमा कारबाही चलिरहेको जानकारी समितिले लिखित रूपमा प्राप्त गरेमा न्यायिक समितिले त्यस प्रकारको विवाद वा मुद्दामा निर्णय नभएसम्म समितिमा रहेका विवाद मुलतबीमा राख्ने आदेश गर्ने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मुलतबीमा राख्ने आदेश भएपछि मूल दायरीको लगतमा मुलतबीमा रहेको बेहोरा जनाउने र मुलतबीसम्बन्धी दायरी किताबमा दर्ता गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मुलतबीमा राख्ने आदेश भएपछि न्यायिक समितिका कर्मचारीले पक्षहरूलाई न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित हुन नपर्ने जानकारी दिई उपस्थिति टुटाइदिने । पक्षहरू अर्को न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा स्थानीय तहमा उपस्थित हुन जानुपर्ने भए उपस्थितिको मिति तोकी सोही बेहोरा जनाई भरपाई गराई मिसिल सामेल राख्ने र सङ्कलै मिसिल अर्को न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा स्थानीय तहमा पठाई दिने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अर्को निकायमा चलेको विवाद वा मुद्दामा निर्णय वा फैसला भएको जानकारी विवादको कुनै पक्षले थाहा पाई मुलतबी जगाउनको लागि सोको प्रमाण सहित न्यायिक समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्ने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०२ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पक्षको निवेदन परेपछि वा न्यायिक समितिले अरू निकायमा चलेको विवादको निर्णय वा फैसला भएको जानकारी पाएपछि मुलतबीमा रहेको विवादको कारबाही जगाउने आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट मुलतबीमा रहेको विवादको कारबाही जगाउने आदेश भएपछि विवादको पक्षलाई मुलतबी जागेको बेहोरा सहित विवादको कारबाहीमा संलग्न हुनको लागि सूचना दिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.९ निवेदन दाबी फिर्ता

देवानी तथा दुनियाँवादी फौजदारी प्रकृतिको विवादमा निवेदकले चाहेमा विवादको कारबाहीको क्रममा जुनसुकै बखत आफ्नो निवेदन दाबी फिर्ता गर्न सक्छन । दाबी फिर्ता भएपछि विवादको विषय टुङ्गो लागेको मानिन्छ, र सोही विषयमा निवेदकले फेरी निवेदन दाबी लिन पाउँदैन ।

निवेदन दाबी फिर्ताको लागि दिइने निवेदनको नमूना अनुसूची ३५ मा दिइएको छ।

३.९.१ निवेदन दाबी फिर्ताको प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
निवेदकले दाबी फिर्ता लिन चाहेमा दाबी फिर्ता लिन चाहेको बेहोरा खुलाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
सो निवेदन प्राप्त भएपछि न्यायिक समितिको कर्मचारीले दाबी फिर्ता लिन चाहेको हो होइन र दाबी फिर्ताको मतलब र परिणामसमेत सुनाई सनाखत कागज गराउनुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदकको सनाखत कागज भई न्यायिक समितिसमक्ष पेश भए पछि समितिले निवेदन दाबी फिर्ता गर्ने आदेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
दाबी फिर्ताको आदेश गर्दा कुनै अचल वा चल सम्पत्ति रोका राखिएको भए सोसमेत फुकुवा गर्ने आदेश समेत गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
दाबी फिर्ताको आदेश भएपछि समितिका कर्मचारीले विवाद दर्ता किताबमा दायरीको लगत कट्टा गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.९.२ कुनै कुरा खुलाउन आवश्यक भए कागज गराउने

विवाद समाधानको कारबाहीको सिलसिलामा कुनै पक्षबाट कुनै कुरा जस्तै मिसिल (फाइल) मा उल्लेखित नाम, थर, वतन, विवरण, वस्तुस्थिति, अवस्थिति, पहिचान आदि स्पस्ट गराउनु परेमा त्यस्तो कुरा स्पस्ट गराउनको लागि न्यायिक समितिले आदेश गरी पक्षबाट कागज गराई त्यस्तो कुरा स्पष्ट पार्न लगाउन सक्छ।

३.९.३ कागज गराउने प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
विवादका सम्बन्धमा पक्षहरूबाट कुनै कुरा स्पष्ट गराउनु परेमा न्यायिक समितिको कर्मचारीले विवादको मिसिल (फाइल) न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २७५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको मिसिल (फाइल) पेश भएमा वा पेश भइसकेपछि न्यायिक समितिले जुन कुरा स्पष्ट गराउनुपर्ने हो सो कुरा खोली	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २७५ वा स्थानीय

सम्बन्धित पक्षबाट कागज गराई खुलाउन कर्मचारीलाई आदेश गर्ने ।	कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट आदेश भएपछि न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले सम्बन्धित पक्षसँग आदेशबमोजिमको कागज गराई खुलाउन लगाउने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २७५ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१० पक्षको मृत्यु भएमा वा होसठेगाना नरहेमा वा बेपत्ता भएमा विवाद सकार गराउने विवाद समाधानको कारबाहीको सिलसिलामा कुनै पक्षको मृत्यु भएमा वा कुनै पक्षको होस ठेगानमा नरहेमा वा बेपत्ता भएमा सो पक्षको संरक्षक वा नजिकको हकबालाले त्यस्तो विवाद सकार गर्न सक्छन् ।

३.१०.१ विवाद सकार गराउने प्रक्रिया :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिका कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
पक्षको मृत्यु भएमा वा होस ठेगाना नरहेमा वा बेपत्ता भएमा मृतकको संरक्षक वा नजिकको हकबालाले त्यस्तो घटना भएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक २१ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा सोको प्रमाणसहित विवाद सकार गर्नको लागि निवेदन दिनुपर्ने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२६ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदन पेश भएपछि समितिको कर्मचारीले पेश हुन आएको प्रमाण र विवरणसमेत हेरी सकार गर्न मिल्ने देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई विवाद सकार गरेको कागज गराइदिने ।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२६ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

विवाद सकार गरेको कागजको नमूना अनुसूची ३६ मा दिइएको छ ।

३.११ विवाद तामेलीमा राखे

न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दर्ता भएपछि लिखित बेहोरा नपर्दै वा लिखित बेहोरा लगाउने म्याद समाप्त भएपछि निवेदकले कानूनले थाम्ने थमाउने म्याद तारेखसमेत गुजारी उपस्थिति टुटाई बसेमा त्यस्तो विवाद थप कारबाही गर्न नपर्ने गरी तामेलीमा राखुपर्दछ । यसरी विवाद तामेलीमा राख्दा आदेश गर्नुपर्छ । तामेलीमा नराख्नुपर्ने विवाद तामेलीमा राखेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा तामेली आदेश उपर पुनरावेदन लाग्दैन । विवाद तामेलीमा राखु भनेको एक किसिमले विवादको अन्त्य हुनु हो । त्यस्तै गरी प्रतिवादीको वतन स्पष्ट नखुलेका कारणले म्याद तामेल हुन नसकेको र निवेदकलाई वतन खुलाउन लगाउँदासमेत निजले प्रष्ट वतन खुलाउन नसकेका कारण म्याद तामेली हुन नसकेमा त्यस्तो विवाद समेत तामेलीमा राखी दिने आदेश गर्नुपर्छ ।

३.११.१ विवाद तामेलीमा राखे प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति / न्यायिक समितिको कार्यमा संलग्न कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
प्रतिवादीको लिखित बेहोरा नपरेको अवस्थामा उपस्थितिमा रहेका निवेदकले उपस्थिति टुटाई थाम्ने थमाउने म्याद तारेखसमेत गुजारी बसेमा त्यस्तो विवाद न्यायिक समितिका कर्मचारीले समितिमा पेशी गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदकले प्रष्ट वतन दिन नसकेका कारण प्रतिवादीको नाउँमा म्याद तामेल हुन नसकी निवेदकलाई पुनः वतन खुलाउन लगाउँदा समेत निजले प्रष्ट वतन खुलाउन नसकेका कारण म्याद तामेल हुन नसकेमा त्यस्तो विवाद न्यायिक समितिका कर्मचारीले समितिमा पेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समिति त्यसरी पेश भएका विवाद तामेलीमा राख्न आदेश गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
तामेलीमा राख्ने आदेश न्यायिक समितिका संयोजक र एक जना सदस्य वा सबै पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्ने ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१२ डिसमिस वा खारेजी

देवानी विवादमा लिखित बेहोरा नपर्दै निवेदकले उपस्थिति टुटाएको वा निवेदक र प्रतिवादी दुवैले तोकिएको दिनको उपस्थिति टुटाई कानूनले थाम्ने थमाउने म्यादसमेत गुजारी बसेकोमा प्रतिवादीले निवेदन दाबीलाई पुरै अस्वीकार गरेको भए त्यस्तो विवाद डिसमिस हुन्छ । प्रतिवादीले उपस्थिति नटुटाएको तर निवेदकले उपस्थिति टुटाएको र निवेदन दाबीलाई प्रतिवादीले पूर्णतया अस्वीकार गरेको अवस्थामा पनि डिसमिस हुन्छ । दुवै पक्षले उपस्थिति टुटाएको तर प्रतिवादीले निवेदन दाबीलाई आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको अवस्थामा भने स्वीकार गरेको हदसम्म निवेदन दाबी ठहर्याई बाँकी अस्वीकार गरेको विषयमा डिसमिस गरिदिनुपर्छ । डिसमिसउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न पाउँछन् ।

व्यक्ति वादी हुने फौजदारी विवादमा तोकिएको दिन विवादका पक्षहरू उपस्थित नभई कानूनले थाम्ने थमाउने अवधिसमेत गुजारी बसेकोमा मिसिल सामेल रहेका प्रमाणबाट प्रतिवादीले निवेदकको निवेदन दाबी पुरै वा आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको देखिन आएमा त्यस्तो हदसम्म निर्णय गरी र स्वीकार नगरेको हदसम्म खारेज गर्ने गरी विवादमा निर्णय गर्नुपर्छ ।

३.१२.१ डिसमिस वा खारेजी प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति र न्यायिक समितिको कार्यमा संलग्न कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
देवानी विवादमा लिखित बेहोरा नपर्दै निवेदकले उपस्थिति टुटाएको वा दुवै पक्षले उपस्थिति टुटाई थाम्ने थमाउने म्यादसमेत गुजारी बसेको अवस्थामा त्यस्तो विवाद न्यायिक समितिका कर्मचारीले त्यस्तो निवेदन पेशी सूचीमा चढाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
देवानी विवादमा लिखित बेहोरा नपर्दै निवेदकले उपस्थिति टुटाएको वा दुवै पक्षले उपस्थिति टुटाई थाम्ने थमाउने म्यादसमेत गुजारी बसेको र प्रतिवादीले निवेदन दाबीलाई पूर्णतया अस्वीकार गरेको भए त्यस्तो विवादमा न्यायिक समितिले डिसमिस गर्ने गरी निर्णय गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
देवानी विवादमा लिखित बेहोरा नपर्दै निवेदकले उपस्थिति टुटाएको वा दुवै पक्षले उपस्थिति टुटाएको तर प्रतिवादीले निवेदन दाबीलाई आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको अवस्थामा भने स्वीकार गरेको हदसम्म निवेदन दाबी ठहन्याई बाँकी अस्वीकार गरेको विषयमा डिसमिस गर्ने गरी निर्णय गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
देवानी विवादमा डिसमिसको निर्णय न्यायिक समितिका संयोजक र एक सदस्य वा सबै पदाधिकारीले सर्वसम्मत भए सर्वसम्मत रूपमा सो नभए बहुमतको आधारमा निर्णय गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ वा तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि कानून
डिसमिसको निर्णय भएपछि विवादको अन्त्य हुने हुँदा दायरीको लगत कट्टा गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
डिसमिस भएकोमा सोही विषयमा पुनः विवाद दर्ता हुन सक्दैन। तर, कानूनको उचित प्रक्रिया पुरा नगरी डिसमिस भएकोमा भने सो सो डिसमिस निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न पाउने भएकाले पक्षहरूका नाउँमा ३५ दिनको पुनरावेदन म्याद जारी गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४१ को उपदफा (२), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
व्यक्ति वादी हुने फौजदारी विवादमा तोकिएको दिन विवादका पक्षहरू उपस्थित नभई कानूनले थाम्ने थमाउने अवधिसमेत गुजारी बसेमा प्रतिवादीले निवेदकको निवेदन दाबी पुरै वा आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको देखिन आएमा त्यस्तो हदसम्म निर्णय गर्ने र स्वीकार नगरेको हदसम्म खारेज गर्ने गरी विवादमा निर्णय गर्नुपर्ने।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ८६ को उपदफा (३) वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

खारेजीको निर्णयउपर चित्त नबुझ्ने पक्ष सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न पाउने भएकाले ३५ दिने पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१
डिसमिस वा खारेजी जुन प्रक्रियाबाट भएपनि विवादको किनारा भएकोमा विवादका पक्षहरूलाई निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित जानकारी दिनुपर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५० वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

पनश्च: पुनरावेदनको म्याद र ठाउँसम्बन्धी विस्तृत जानकारी तालिका नं ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

निर्णयको चरण ३

३.१३ अन्तिम सुनुवाइ

पक्षहरूले प्रमाण दाखिला गरी साक्षी परीक्षणसमेत भइसकेपछि विवादको अन्तिम सुनुवाइ गर्नुपर्दछ। यस प्रकार हुने विवादको सुनुवाइमा निवेदन दाबी, प्रतिवादी जिकिर, सम्बद्ध प्रमाणहरू तथा निवेदक र प्रतिवादीको कुनै भनाइ भए सोसमेत सुनी अन्तिम निर्णय गर्ने कार्य हुन्छ।

३.१३.१ अन्तिम सुनुवाइको प्रक्रिया :

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिको कार्यमा संलग्न कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
विवादको अन्तिम सुनुवाइका लागि हसामा कति दिन र कुन कुन न्यायिक समितिको बैठक बस्ने हो सो विषयको निर्धारण न्यायिक समितिले।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
प्रमाण दाखिला भएपछि र साक्षीको बकपत्र सकिएपछि सुनुवाइको लागि विवाद न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुने दिन तोकी सोको जानकारी दुवै पक्षलाई दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवाद पेश हुने दिन विवादको मिसिल (फाइल) न्यायिक समितिका कर्मचारीले न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निवेदक र प्रतिवादी उपस्थित भएपछि न्यायिक समितिले उनीहरूको कुनै भनाइ भए सुन्ने र आवश्यक विषयमा प्रश्न गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने न्यायिक समितिलाई लागेमा निवेदक र प्रतिवादीलाई मिलापत्र गर्न प्रोत्साहित गर्ने र निजहरू सहमत भएमा विवाद पुनः मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलापकेन्द्र समक्ष पठाउने।	मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ३ को उपदफा (४) वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१४ निर्णय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को विवादमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा त्यस्तो विवादको दुङ्गो निर्णयबाट लगाउनुपर्ने हुन्छ। उपलब्ध प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा निवेदन दाबी पुग्ने नपुग्ने कुराको ठहर गर्नुपर्दछ।

- विवादको निर्णय गर्दा न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यले सकभर सर्वसम्मत रूपमा निर्णय गर्नुपर्दछ। सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसके बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नुपर्दछ।
- बहुमतको आधारमा निर्णय भएमा अल्पमत वा फरक रायलाई समेत निर्णयको पूर्ण पाठमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

- जुन दिन निर्णय गरिन्छ त्यस दिनको निर्णयको संदिक्षण बेहोरा राय किताबमा लेखुपर्दछ। राय किताबको नमूना अनुसूची ३७ मा दिइएको छ। राय किताबमा केरमेट गर्ने वा कुनै कुरा थपघट गर्ने गर्नु हुँदैन। कुनै पक्षले निर्णयको पूर्ण पाठ तयार नहुँदै राय किताबको नक्ल माग गरेमा न्यायिक समितिको कार्यालयले लाग्ने दस्तुर लिई सोको नक्ल प्रमाणित गरी दिनुपर्दछ।

३.१४.१ निर्णयको प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

निर्णयको नमूना अनुसूची ३८ मा दिइएको छ।

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
विवादको निवेदन दाबी तथा प्रतिवादी जिकिर अध्ययन गरी सुनुवाइमा बस्ने न्यायिक समितिका संयोजक र एकजना सदस्य वा सबै पदाधिकारीहरूले के विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने हो वा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्नको निर्धारण गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्न निर्धारण गरेपछि त्यस्तो प्रश्नलाई समर्थन गर्ने वा खण्डन गर्ने ठहर गर्नुपर्ने कुरासँग सम्बद्ध प्रमाण के के छन् हेरी सोको मूल्याङ्कन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको राय/ठहर तयार गर्दा विवादको तथ्य, विवादित प्रश्न/ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न, सम्बद्ध प्रमाण र सोको विश्लेषण, सम्बन्धित कानूनसमेतको विश्लेषण गरी आधार र कारणसहित तयार गर्नुपर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निर्णय गर्दा कानूनबमोजिम निर्धारित र कानून नभएमा न्यायिक समितिले तयार निर्णय किताबमा राय लेख्नुपर्दछ। सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा अल्पमत वा फरक रायलाई समेत निर्णय किताबमा लेख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
राय किताबमा राय लेखी सकेपछि न्यायिक समितिका संयोजक र एकजना सदस्य वा सबै पदाधिकारीहरूले हस्ताक्षर गर्ने। फरक मतको राय बहुमतको राय लेखी सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरिसकेपछि फरक मत राख्ने सदस्यले हस्ताक्षर गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार अन्यथा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक सामान्यतया निर्णय भएको २१ दिनभित्र न्यायिक समितिमा काम गर्ने कर्मचारीले निर्णय किताबमा लेखिएको राय अनुसार निर्णयको पूर्ण पाठ तयार पारी न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसमक्ष पेश गर्ने।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३१(६) र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९८(१)
त्यस्तो पाठ हेरी थपघट गर्नुपर्ने भए गरी पहिलो पानाको शिरबाहेक अन्य पानाको शिर पुछारमा न्यायिक समितिका पदाधिकारीले	

हस्ताक्षर गर्ने। यसरी पूर्णपाठ तयार गर्दा निर्णय भएको मिति र हस्ताक्षर भएको मिति उल्लेख गर्ने।	
निर्णयको पूर्ण पाठ तयार भई हस्ताक्षर भएपछि निवेदन दर्ता किताबमा विवादमा निर्णय भएको बेहोरा र मिति जनाई लगात कटा गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

३.१४.२ निर्णयको प्रतिलिपिसहित पुनरावेदनको म्याद र जनाउ म्याद दिने

जिम्मेवारी : न्यायिक समिति

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
निर्णय हुँदाका दिन दुबै पक्ष उपस्थित भई जित वा हारको निर्णयको बेहोरा सुनी पाएको कागज गरेको भएमा सोही दिनलाई फैसला सुनी पाएको दिन कायम गर्नुपर्छ। यस्तो कागज गरेको अवस्थामा पुनरावेदनको म्याद पठाइरहनु पर्दैन। त्यसै दिनदेखि पुनरावेदन गर्ने ३५ दिन म्याद शुरू भएको मानिने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१
निवेदन दाबी पुग्ने भएमा के कस्तो दाबी पुग्ने हो सोको बेहोराको अभिलेख राख्न न्यायिक समितिको कार्यालयले स्थानीय तहको कार्यपालिकालाई निर्णयमा हस्ताक्षर भएको तीन दिनभित्र लिखित रूपमा जानकारी गराउने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२
कार्यपालिकालाई अभिलेख राख्ने जानकारी दिएपछि निवेदनको दाबी नपुग्ने भए निवेदकलाई र दाबी पुग्ने भए प्रतिवादीलाई सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष पुनरावेदन गर्न जानु भनी निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित ३५ दिनको पुनरावेदन म्याद जारी गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५० र ५१
पुनरावेदन म्याद जारी रार्दा तीनप्रति पुनरावेदन म्याद जारी गर्ने। पुनरावेदन म्याद पठाउँदा सो म्यादमा न्यायिक समितिको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीले सहीछाप गरी न्यायिक समितिको कार्यालयको छाप लगाई पठाउने। यस्तो जारी भएको पुनरावेदन म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले बाटाको म्यादबाहेक तीन दिनभित्र तामेल गर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१
स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार मा दाबी वा प्रतिवादी जिकिर नपुग्ने पक्षलाई पुनरावेदन म्याद बुझ्नको लागि कुनै माध्यमबाट त्यस्तो पक्षलाई उपस्थित गराउने व्यवस्था भएमा सोहीबमोजिम उपस्थित गराई उपस्थित पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद बुझाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार मा अन्यथा व्यवस्था	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,

भएकोमा बाहेक पुनरावेदनको म्याद तयार भएपछि सो म्याद म्याद बुझाउने कर्मचारीलाई म्याद बुझेको भर्पाई गराई पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउन लगाउने।	२०७४ को दफा ५१
म्याद बुझाउने कर्मचारीले प्रतिवादीलाई निवेदनको म्याद तामेल गरेसरह गरी पुनरावेदनको म्याद बुझाउने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५०

पुनरावेदन म्यादको नमूना अनुसूची ३९ मा दिइएको छ।

निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित निर्णयको जानकारी पठाएको जनाउ म्याद वा सूचनाको नमूना अनुसूची ४० मा दिइएको छ।

निर्णय कार्यान्वयनको चरण (४)

३.१५ मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन

मिलापत्र वा निर्णयको प्रभावकारी कार्यान्वयन नै न्यायको मुख्य लक्ष्य हो। न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा मिलापत्र जुनसुकै अवस्थामा पनि कार्यान्वयन हुनुपर्छ।

- निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन नभएमा त्यस्तो फैसला वा मिलापत्रको कुनै अर्थ रहेदैन। निर्णय वा मिलापत्रबाट जुन कुरा पाउनुपर्ने हो सो कुरा बास्तविक रूपमा पाउँदा नै न्यायको अनुभूति हुन्छ।
- न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा मिलापत्र सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। सो प्रयोजनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले कार्यविधि कानून बनाई लागू गर्न सक्छ।
- मिलापत्र हुने वित्तिकै सोको कार्यान्वयन हुनुपर्छ। निर्णयको हकमा पुनरावेदन गर्ने अवधिमा पुनरावेदन नपरेमा सो अवधि समाप्त भएपछि र पुनरावेदन परे पुनरावेदनको रोहबाट निर्णय अन्तिम भएपछि निर्णय कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। निर्णय अन्तिम भन्नाले पुनरावेदन नलाने वा पुनरावेदन नपरेको वा पुनरावेदन रोहबाट हेरी निर्णय अन्तिम भएको अवस्था हो।
- निर्णय र मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आवश्यक संयन्त्र बनाउन सक्दछ।

३.१५.१ मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयनको प्रक्रिया :

जिम्मेवारी : स्थानीय तहको कार्यपालिका

विषय	सम्बन्धित कानून
मिलापत्र वा निर्णय भएपछि, न्यायिक समितिको कार्यालयले त्यस्तो मिलापत्र वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहितको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकालाई दिने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट निर्णय वा मिलापत्रको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यपालिकाले मिलापत्रको हकमा अचल सम्पत्तिको नामासारी, दाखिल खारेज वा हस्तान्तरण हुने भए त्यस्तो सम्पत्ति जसका नाममा हस्तान्तरण, दाखिल खारेज वा नामासारी हुने हो सोही व्यक्तिका नाममा हस्तान्तरण, दाखिल खारेज वा नामासारी गरिदिन सम्बन्धित स्थानीय निकायको भूमि प्रशासन हेर्ने निकायलाई लेखी पठाउने। सम्बन्धित स्थानीय निकायको भूमि प्रशासन गठन नहुँदासम्म सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट निर्णयको प्रतिलिपिसहितको जानकारी प्राप्त भएपछि	स्थानीय कानूनबमोजिमको

कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन अधिकारीले सो निर्णयको अभिलेख राखी निर्णय कार्यान्वयन किताबमा समेत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने निर्णयको अभिलेख राख्ने।	कार्यविधि अनुसार
निर्णय अन्तिम भएपछि प्रतिवादी आफैले बुझाउनुपर्ने रकम वा कुनै बस्तु वा चिज निवेदकलाई दिनुपर्ने भए निर्णयअनुसार तत्काल दिने।	
प्रतिवादीले निर्णयको कार्यान्वयन नगरेमा पुनरावेदनको म्याद समाप्त भएपछि वा पुनरावेदन परे पुनरावेदनको रोहबाट अन्तिम भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फैसला कार्यान्वयन गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाले फैसला कार्यान्वयन नगरेमा विवादको निवेदकले निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि निर्णय कार्यान्वयन अधिकारी समक्ष निर्णयको प्रतिलिपिसहित निवेदन दिन सक्ने। त्यसरी निवेदन दिँदा रकम भराउनुपर्ने भए प्रतिवादीको जायजेथाको विवरणसमेत खुलाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि निवेदन परेपछि निर्णय कार्यान्वयन अधिकारीले प्रतिवादीलाई रकम बुझाउन वा चलन चलाउनको लागि अवधि खोली प्रतिवादीलाई सूचना दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको कारबाही चलेको समयमा प्रतिवादीको सम्पत्ति रोका नभएको भए त्यस्तो सम्पत्ति रोका गर्न मनासिब देखिए रोका गर्न स्थानीय निकायको भूमि प्रशासन हेर्ने निकाय र भूमि प्रशासन गठन नहुँदासम्म सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
निर्णय कार्यान्वयन अधिकारीले दिएको सूचनाको अवधिमा प्रतिवादीले रकम नबुझाएमा प्रतिवादीको अचल सम्पत्तिको तायदाती लिई स्थानीय तहले निर्धारण गरेको जरगाको दरभाउको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा चलन चल्तीको स्थानीय बजार भाउसमेतलाई आधार लिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा विज्ञसमेत राखी पञ्चकिर्ते मूल्याङ्कन गर्न सक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
प्रतिवादीको अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन भएपछि त्यस्तो सम्पत्ति लिलाम हुने बेहोरा खुलाई स्थानीय तहको कार्यालयमा र अन्य सरकारी कार्यालय भए कम्तीमा कुनै एउटा सरकारी कार्यालयमा समेत लिलाम हुने अचल सम्पत्तिको विवरण, लिलाम हुने न्यूनतम मूल्य, लिलाम हुने मिति र समय खुलेको सूचना टाँस गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
लिलाम हुने मितिमा कुनै व्यक्तिले लिलाम सकारेमा त्यस्तो लिलाम	स्थानीय कानूनबमोजिमको

सकार गरेको मूल्य दाखिला गर्न लगाई निवेदकलाई रकम बुझाइदिने ।	कार्यविधि अनुसार
लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिको नाममा लिलाम सकारेको अचल सम्पत्ति दाखिल खारेज वा नामासारी गरिदिन स्थानीय निकायको भूमि प्रशासन हेने निकायमा र भूमि प्रशासन गठन नहुँदासम्म सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा लेखी पठाउने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
चलन चलाउने सम्पत्ति घर जग्गा भए सात दिनभित्र सो सम्पत्ति खाली गर्न सम्पत्ति भोग गर्ने व्यक्तिलाई सूचना दिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
चल वा अचल सम्पत्ति निवेदकलाई जिम्मा लगाउन वा घर कोठा खाली गर्नको लागि डोर खटाई त्यस्तो सम्पत्ति रहेको ठाउँमा गई वडा अध्यक्ष वा सदस्य र अन्य स्थानीय व्यक्तिको रोहबरमा अचल सम्पत्ति निवेदकलाई जिम्मा लगाउने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
चलन चलाउनुपर्ने जग्गामा भौतिक संरचना निर्माण भएको भए निवेदक र प्रतिवादीबीच संरचना नभत्काई सोबापत क्षतिपूर्ति लिन दिन सहमति भएमा सोहीबमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिने । क्षतिपूर्तिमा विवाद भए स्थानीय भद्र भलादमीसमेत राखी पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गरी सो मूल्यमा पच्चीस प्रतिशत रकम थप गरी क्षतिपूर्ति भराई दिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
जरिवाना असुल उपर गर्नुपर्ने भए प्रतिवादीलाई जरिवाना दाखिला गर्न सूचना दिनुपर्ने र दाखिला नगरे निजको सम्पत्ति लिलाम गरी असुल गर्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
प्रतिवादीलाई लागेको जरिवाना असूलउपर गर्नका लागि स्थानीय तहले सूचना प्रकाशन गर्न सक्ने र त्यस्तो जरिवाना नतिर्ने प्रतिवादीलाई स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधाबाट बच्चित गर्न सक्ने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन नभए वा नगरेसम्म प्रतिवादीलाई दिइने सबै सेवाहरू रोका राख्न सकिने ।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

निर्णय कार्यान्वयनका लागि दिइने निवेदनको नमूना **अनुसूची ४१** मा दिइएको छ ।

रकम भरिभराउको निवेदनपत्रको नमूना **अनुसूची ४२** मा दिइएको छ ।

चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदनपत्रको नमूना **अनुसूची ४३** मा दिइएको छ ।

३.१६ नक्लसम्बन्धी व्यवस्था

नक्ल क कसले लिन पाउने कसले दिने कति शुल्क लाग्ने निवेदन दिनुपर्ने कि नपर्ने आदिको व्यवस्था न्यायिक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

कानूनले गोपनीयता कायम राखु पर्ने भनी उल्लेख गरेका विषयमा बाहेक अन्य विवादमा सरोकारवाला जो सुकैले पनि लाग्ने दस्तुर दाखिल गरी न्यायिक समितिमा विचाराधीन वा निर्णय भैसकेका विवादका कागजातको नक्ल सारी लिन पाउँछन्। नक्ल पाउँ भन्ने निवेदको नमूना अनुसूची ४४ मा दिइएको छ।

अभिलेख शाखामा रहेका मुद्राका मिसिल कागजातको नक्ल मुद्राका पक्ष विपक्ष वा सरोकार देखिने अन्य व्यक्तिले लिन पाउँछन्। यसको लागि नक्लको निवेदन लिई आए वा न्यायिक समितिमा उपलब्ध नक्ल पाऊँ भन्ने निवेदन दिनुपर्दछ।

- यसरी नक्लको निवेदन परेपछि के कस्ता कागजातको नक्ल माग गरेको रहेछ, मिसिल हेरी यति पाना रहेछ भन्ने यकिन गरी नक्ल लिन आउनेलाई नक्ल निवेदन दस्तुर र नक्ल दस्तुर बुझाई रसिद दाखिल गर्न लगाउनुपर्दछ। अभिलेख शाखाले सक्ल मिसिलबाट माग गरेको कागजको फोटोकपी गरिरदाई सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अड्डाको छाप लगाई कागजात उपलब्ध गराउनुपर्दछ। नक्ल लिने व्यक्तिको नक्ल लिएको मिति र दस्तखत गराई नक्ल पाऊँ भन्ने निवेदन मिसिल सामेल गरीसमेत जनाई राखुपर्दछ।
- नक्ल दिँदा कतिपय मुद्राको सम्बन्धित पक्ष विपक्ष बाहेक अरूले नपाउने हुँदा यो कुरालाई पनि हेङ्का राखुपर्दछ। बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्राहरू जस्तो: बालबालिकाको विवाद, घरेलु हिंसा, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्रालगायतको मिसिलका कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडितबाहेक अरूलाई दिनु हुँदैन।

भाग ४

विवाद व्यवस्थापन तथा निरीक्षण

४.१ विवाद व्यवस्थापन

न्यायिक समितिसमक्ष परेको विवादलाई स्रोत साधनको समुचित प्रयोग गरी तोकिएको समयमा समाधान गर्ने अवस्थामा पुन्याउनु नै विवाद व्यवस्थापन हो। विवाद समाधानको कारबाहीलाई सरल तथा शीघ्ररूपमा सञ्चालन गर्न, विवादको कारबाही अनुमानयोग्य बनाउन र विवादको विषयवस्तुको गम्भीरता र जटिलताको आधारमा कारबाही सञ्चालन गर्नको लागि विवाद व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ।

- विवाद व्यवस्थापनबाट विवाद समाधानको कामकारबाहीमा पारदर्शिता, कार्यविधिमा सरलता, एकरूपता हुनुका साथै स्वविवेकीय अधिकारको समुचित र न्यायोचित प्रयोग हुन्छ।
- अनावश्यक ढिलासुस्तीको अन्त्य भई प्रक्रियामा आधारित अनुमानयोग्य प्रणालीको विकास हुन्छ।
- विवाद व्यवस्थापनमा आधुनिक सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको आधिकाधिक प्रयोग गर्नु उपर्युक्त हुन्छ। यसमा विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायका रूपमा रहेको मेलमिलाप पद्धतिलाई प्रोत्साहन दिइन्छ। साथै, विवाद व्यवस्थापनमा संलग्न समिति वा पदाधिकारीलाई जिम्मेवार, जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन सकिन्छ।

४.१.१ विवाद व्यवस्थापनका उपायहरू

न्यायिक समितिको काम कारबाहीको सन्दर्भमा देहायका विषयहरू विवाद व्यवस्थापनका उपयुक्त तरिका वा उपाय हुन सक्दछन्।

- विवाद समाधानको कारबाहीमा न्यायिक समिति नियन्त्रित कार्यविधिको निर्धारण,
- विवादको औचित्यता र गम्भीरता अनुसार विवादको वर्गीकरण,
- विवादको औचित्यता र गम्भीरता अनुसार विवादमा सुनवाइको प्राथमिकता,
- विवाद सुनवाइको समय तालिका पद्धति,
- विवाद मेलमिलापमा पठाउने समय तालिका,
- सूचना प्रविधिमा आधारित अनुमानयोग्य कारबाही,
- निवेदनहरू दर्ता भएपछि यथाशीघ्र पेसी राख्ने,
- पुराना विवादहरूको पेसी स्थगनमा निरूत्साहन,
- सुनवाइ तोकिएको दिन हुने,
- मिसिल (फाइल) को सुपरिवेक्षण अनुगमन र निरीक्षण,
- आन्तरिक निरीक्षण एवम् अनुगमन तथा समन्वय,
- निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका कमजोरीहरूको सुधार,
- विवाद व्यवस्थापनमा संलग्न उच्च मनोभावना र उत्प्रेरित पदाधिकारी,
- समुदायसँग निरन्तर संवाद र सूचना प्रवाह।

४.२ मिसिल/अभिलेख व्यवस्थापन

मुद्दाका मिसिल/अभिलेखहरू वास्तवमा जनताका नासो हुन्। यस्ता अभिलेखहरू खोजिएका बखत सजिलैसँग पाउन सकिने गरी जतन गरी राख्नुपर्दछ। अनावश्यक कागजातहरू निश्चित समयपछि धुल्याउने सम्मका समग्र क्रियाकलापहरू अभिलेख व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्दछन्।

- अभिलेख व्यवस्थापनमा विवाद दत्तदिवि निर्णयको चरणसम्मका कागजात र लिखतहरूलाई सिलसिलेवार ढङ्गले राख्ने र निर्णय भएपछि विवादको फाइल सुरक्षितसाथ राख्ने कार्य पर्छन्। अभिलेख व्यवस्थापनबाट विवादको कारबाही के कस्तो अवस्थमा छ भन्ने स्पष्ट हुन्छ। साथै विवादको अभिलेखीकरणसमेत हुन्छ।
- वैज्ञानिक अभिलेख व्यवस्थापनको सहायताले विवाद व्यवस्थापनमा सरलता ल्याउन सकिन्छ। यसअन्तर्गत अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने, किरा तथा दुसीबाट बचाउनको लागि आवश्यक रसायनको प्रयोग गर्ने, नासिने खालका अभिलेखको विद्युतीय अभिलेख तयार गरी राख्ने, फलपी वा चिप्समा राख्ने, महत्वपूर्ण विषयका आधारमा विभिन्न रङ्गका फाइलको प्रयोग गर्ने, सफ्टवेयर बनाई तथ्य (डाटा) प्रविष्ट गर्ने आदि कार्यहरू पर्दछन्।

४.२.१ मिसिल/अभिलेख व्यवस्थापनको प्रक्रिया

जिम्मेवारी : न्यायिक समितिका कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
विवाद दर्ता भएपछि विवादसँग सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नको लागि प्रत्येक विवादको छुटै मिसिल फाइल खडा गर्नुपर्छ। उक्त फाइलमा सो विवादसँग सम्बन्धित सबै कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा राखी सुरक्षित साथ राख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको मिसिल (फाइल) मा विवाद दर्ता किताबमा उल्लेख भएको विवाद नम्बर, पक्ष विपक्षको नाम, विवादको विषय, निर्णय भएको मिति आदि मिसिल (फाइल) को अघिल्लो पाताको बाहिरपटि लेख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवादको मिसिल (फाइल) मा रहेका सबै कागजातहरूलाई सिलसिलाबद्ध रूपमा सुरुदेखि अन्त्यसम्म नम्बर दिई पञ्जिका (पोस्टी) मा चढाउने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २८४ र अनुसूची २९ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
संलग्न कागजातहरूमध्ये स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसारमा उल्लेख भएको ढाँचामा कहिल्यै नसडाउने र पाँच वर्ष पुगेपछि सडाउने कागजातहरूमा वर्गीकरण गरी पञ्जिका (पोस्टी) मा चढाउने र सोको	मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २८४ र अनुसूची २९ वा स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

पुछारमा स्थानीय न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्ने।	
विवाद समाधान भएपछि पुनरावेदन परे जिल्ला अदालतमा मिसिल (फाइल) पठाई दिने। पुनरावेदन नपरे मिसिल (फाइल) स्थानीय तहको अभिलेख शाखामा सुरक्षित साथ राख्न पठाई दिने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
मिसिल (फाइल) प्राप्त भएपछि अभिलेख शाखाले पञ्जिका (पोस्टी) बमोजिमका कागजात भए नभएको हेरी कागज नचढाएको भए चढाई खोजेका बखत पाउने गरी सुरक्षितसाथ राख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
अभिलेखमा रहेका कागजातहरू पाँच वर्ष पुगेपछि धुल्याउनका लागि धुल्याउन पर्ने कागजहरू धुल्याउनको लागि प्रशासकीय प्रमुखबाट आदेश गराई धुल्याइएका प्रत्येक कागजातका विवरणहरूसमेत तयार गरी राख्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५३
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने कार्य गर्नुपर्दछ।	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (झ)

- लिखत पञ्जिकाको नमूना अनुसूची ४५ मा दिइएको छ।
- अभिलेख किताबको नमूना अनुसूची ४६ मा दिइएको छ।
- कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राख्ने अभिलेखको नमूना अनुसूची ४७ मा दिइएको छ।

४.३ पेशी व्यवस्थापन

विवादलाई न्यायिक समितिको बैठकसमक्ष कारबाही, आदेश वा निर्णयका लागि रीतपूर्वक पेश गर्ने माध्यम पेशी हो। पेशी व्यवस्थापन अन्तर्गत विवाद न्यायिक समितिसमक्ष कहिले पेश हुने, हसामा कुन कुन बार पेश हुने, दिनमा कतिवटा विवादको पेशी हुने हो आदि कुराहरूको निर्धारण गर्ने कार्यहरू पर्दछन्।

- पेशीको प्रयोजन विवादको कारबाही वा निर्णय पारदर्शी रूपमा गर्नु हो।

- पेशी मूलतः प्रारम्भिक र अन्तिम सुनुवाइ गरी दुई किसिमका हुन्छन्।
- प्रारम्भिक पेशीको दिन विवादमा आदेश गर्ने, कुनै कुरामा बाधा अड्चन परेमा सोको निकासा दिने कार्य हुन्छन्।
- अन्तिम सुनुवाइको पेशीमा न्यायिक समितिले पक्षहरूको कुनै भनाइ भए सोसमेत सुनी प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी निर्णय गरिन्छ। कहिलेकाहीं तत्काल निवेदकको दावीका सम्बन्धमा कारबाही गर्न वा दुवै पक्ष मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मिलापत्र गर्न पेशी सूचीमा नचढेका विवादहरूसमेत सुनुवाइको लागि सोही दिन पूरक पेशीको रूपमा पेश हुन सक्छन्।
- पेशीको दिन पक्षहरू उपस्थित हुन नसके वा उपस्थित भए पनि आफ्ना भनाइ राख्न तयारी नभएको अवस्थामा पेशी सार्न सक्छन्। सामान्यतया दुई पटक भन्दा बढी पेशी रोक्न हुँदैन। सासाहिक पेशी सूचीको नमूना अनुसूची ४८ मा र दैनिक पेशी सूचीको नमूना अनुसूची ४९ मा दिइएको छ।

४.३.१ पेशी व्यवस्थापन प्रक्रिया

जिम्मेवारी: न्यायिक समितिका कर्मचारी

विषय	सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था
लिखित बेहोरा दर्ता भएपछि प्रारम्भिक पेशीको दिन तोक्नुपर्छ। पेशीको दिन तोक्दा सो दिन के काम हुने हो सो पनि खुलाउने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पेशीको दिन तोक्दा न्यायिक समितिको बैठक बस्ने दिन यकिन गरी सो दिन विवादका दुवै पक्षलाई अनुकूल हुने नहुने जानकारी लिई पेशीको दिन तोक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
सम्पत्ति रोक्ना र अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको लागि पनि पेशी तोक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पेशीको दिन तोक्नको लागि छुटै पेशी किताब राख्ने। सो पेशी किताबमा पक्ष विपक्षको नाम, विवादको नाम, दर्ता नम्बर, न्यायिक समितिको बैठकसमक्ष पेश हुने दिन उल्लेख गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पेशी किताबमा दिन तोकेपछि विवादका दुवै पक्षलाई सो दिन न्यायिक समितिको बैठकमा उपस्थितिको लागि सूचना दिनुपर्ने। त्यस्तो सूचना उपस्थितिको कागजमा समेत उल्लेख गर्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पेशीको दिन तोक्दा विवादको सङ्ख्या अनुसार न्यायिक समितिको बैठकले काम गर्न सक्ने विवादको सङ्ख्या यकिन गरी तोक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
विवाद सुनुवाइको प्राथमिकताक्रम निर्धारण भएको भए सो प्राथमिकताक्रम अनुसारका विवादहरूको लागि पेशीको दिन तोक्ने।	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
पेशीको दिन निर्धारित काम गर्न नसकिए अर्को पेशीको दिन	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि

तोक्ने।	अनुसार
<p>पेशीको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरेको भए सोहीबमोजिम र निर्धारण नगरेको भए सामान्यतया दैनिक पेशी सुची प्रकाशन गर्दा देहायको प्राथमिकताक्रमको आधारमा पेशी सुची प्रकाशन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> • अधिल्लो दिनदेखि हेदा हेदैको विवाद, • कसलाई केही गर्नबाट रोक लगाउने निवेदन, • बालबालिकासँग सम्बन्धित विवाद, • ७५ वर्षमाथिको वृद्ध वा शारीरिक अशक्त भएका व्यक्तिसँग सम्बन्धित विवाद, • नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको विवाद, • विवादको दर्ताक्रम अनुसारका अन्य विवाद। 	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
<p>दैनिक पेशी अनलाइनमार्फत प्रकाशन गरेको भए त्यस दिन के कस्तो आदेश वा निर्णय भयो भन्ने कुरा अनलाईनमा जनाउने। साथै, एसएमएस प्रणालीद्वारा पक्षलाई पेशीको अवस्थाबारे जनाउ दिने प्रणालीको विकास गरेको भए सोबमोजिम जनाउ दिने।</p>	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार
<p>पेशीको दिन उपस्थित हुने कागजमा पक्षको सहीछाप गराई सकेपछि सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने प्रणालीको विकास गरेको भए सोहीबमोजिम प्रविष्ट गर्ने।</p>	स्थानीय कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुसार

४.४ न्यायिक समितिको कामकारबाहीको निरीक्षण/सुपरिवेक्षण

सुपरिवेक्षण भन्नाले उपल्लो निकायले तल्लो निकायको काम कारबाही के कस्तो भइरहेको छ, भनी अनुगमन, अबलोकन, निरीक्षण आदि गर्ने कार्यलाई जनाउँछ। सामान्यतया सुपरिवेक्षण प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष गरी दुई प्रकारको हुन्छ। तल्लो निकायका कामकारबाहीहरूमा प्रभावकारिता, दक्षता र मितव्यिता रहे नरहेको र कुनै समस्या रहेको भए समयमै सोको अनुगमन गरी सुधार गर्ने उपाय सुपरिवेक्षण हो।

नेपालको संविधानको धारा १४८ को उपधारा (२) ले प्रदेश कानूनबमोजिम स्थापित स्थानीय स्तरका न्यायिक निकाय जिल्ला अदालतको मातहतमा रहने र जिल्ला अदालतले आफ्नो मातहतका न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण एवम् सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने संवैधानिक व्यवस्था गरेको पाइन्छ। यसैगरी, धारा १५१ को उपधारा (१) मा जिल्ला अदालतको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णयउपर पुनरावेदन सुन्ने व्यवस्था गरेको छ।

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम १४ र १५ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ ले न्यायिक समितिको निर्णयउपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुन्ने व्यवस्था

गरेको र न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने निकायले आफ्नो मातहतको अदालत, न्यायिक तथा अधिन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गर्ने व्यवस्था भएकाले निरीक्षणको दौरानमा खटिएका न्यायाधीशले देहायका विवादहरूको मिसिल (फाइल) निरीक्षण गर्नुपर्ने र निरीक्षण गर्नमा सहयोग गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित न्यायिक समितिको रहन्छ।

- पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका विवादहरूमध्येका केही विवादका मिसिल (फाइल),
- पक्षको रूपमा वालक, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मानसिक रोगबाट पीडित वा पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा भएका व्यक्ति सम्मिलित विवाद,
- सार्वजनिक सरोकार वा महत्त्वका विषय समावेश भएका विवाद,
- असमर्थ व्यक्ति पक्ष रहेको विवाद।

त्यसैगरी, सोही ऐनको सोही दफाले निरीक्षणको दौरानमा देहायका कुराहरूको जाँचबुँझ गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।

- निर्णय कार्यान्वयन गर्ने काम यथासमयमा भएको छ वा छैन,
- माथिल्लो अदालतबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालन भएको छ वा छैन,
- विचाराधीन विवादमा कामकारबाही सन्तोषजनक ढङ्गबाट भएको छ वा छैन।

भाग ५

सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र ध्यान दिनुपर्ने अन्य कार्यहरू

५.१ विवाद समाधानमा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग

संविधान र कानूनले स्थानीय स्तरमा विवाद समाधानको जिम्मेवारी न्यायिक समितिलाई सुम्पिए तापनि अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग विना न्यायिक समितिको एकलो प्रयासबाट मात्र छिटोछिरितो, प्रभावकारी र कम खर्चिलो न्यायको अपेक्षा पूरा हुन सक्दैन। सरोकारवालाहरूको सहयोगका लागि उचित संवाद, समन्वय, सम्पर्क एवम् सञ्चार गर्नुपर्दछ। साथै, विवाद समाधान कार्य एक जटिल कार्य भएको र समाजमा विभिन्न धारणाहरू बन्न सक्ने अवस्थालाई समेत मध्यनजर गरी स्थानीय बुद्धिजीवी, सामाजिक कार्यकर्ता, धार्मिक नेतृत्व, नागरिक समाज, शिक्षक र विभिन्न हीत समूहहरूसँग समन्वय गर्दै त्यस्ता वर्गहरूसँग आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। कुनै विवादहरू स्थानीय चालचलन, सांस्कृतिक परम्परा, मूल्यमान्यता, प्रथा र रीतिस्थितिसँग सम्बन्धित हुने हुँदा त्यस्ता पक्षहरूमा समेत विचार पुऱ्याउनु आवश्यक हुन्छ।

नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि कानूनत सहयोग गर्नुपर्ने^९ भन्ने व्यवस्था छ। गैरसरकारी सङ्ग संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्थालागायतका सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्ग संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही कार्य गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहे पनि यस प्रकारका निकाय वा संस्थासँग समन्वय गर्नुपर्दछ।^{१०} विवाद समाधानका क्रममा खासगरी देहायका निकाय वा व्यक्तित्वहरूसँग संवाद, समन्वय र सहयोगको आवश्यक पर्दछ।

(क) जिल्ला अदालतः न्यायिक समितिको निर्णय पुनरावेदन सुन्ने^{११} कार्य जिल्ला अदालतले गर्ने भएकाले पुनरावेदन परेको अवस्थामा पञ्चिकामा आवश्यक कागजात चढाई सङ्कल मिसिल (फाइल) र सोसाँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण मिसिल (फाइल) हरूसमेत जिल्ला अदालतमा पठाइदिनुपर्दछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) को विवादमा मिलापत्र हुन नसके त्यस्तो विवादमा मिलापत्र हुन नसकेको बेहोरा जनाई विवाद समाधानका लागि जिल्ला अदालत जानका लागि पक्षहरूलाई जानकारी दिई तत् सम्बन्धी मिसिल (फाइल) तथा कागजात सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाइदिनुपर्दछ।^{१२} जिल्ला अदालतले न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने भएकोले जिल्ला अदालतले दिएका निर्देशनहरूको कार्यान्यन तथा न्याय सम्पादनका सन्दर्भमा आवश्यक विषयको जानकारी लिने, कुनै द्विविधा वा कठिनाइका सम्बन्धमा निकासा लिने, न्यायिक विषयमा प्रशिक्षित हुनेलगायतका सहकार्यहरू प्राप्त गर्न आवश्यक समन्वय गर्नुपर्दछ।

^९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०६ को खण्ड (क)र (च)

^{१०} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा २५

^{११} नेपालको संविधानको धारा १५१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५१

^{१२} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४९ को उपदफा (४)

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय: पक्षहरूको नागरिकता, राहदानी आदिको बारेमा सही सूचना प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सहयोग आवश्यक पर्दछ। साथै, स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम सार्वजनिक पाटी पौत्रा, गौचरन, खेल मैदान, चिहान, मुर्दा घाट, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सम्पत्तिको हेरचाह जिल्ला प्रशासन कार्यालयले समेत गर्ने भएकाले विवादसँग सम्बन्धित कागजातहरूको विवरण प्राप्त गर्न आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने हुन सक्दछ। शान्ति सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गर्ने प्रमुख कार्य जिल्ला प्रशासन कार्यालयको भएकाले विवादसँग सम्बन्धित विषयमा शान्ति व्यवस्था कायम गर्ने न्यायिक समितिले आवश्यक समन्वय गर्नुपर्ने हुन्छ।

(ग) जिल्ला प्रहरी कार्यालय: पक्षहरूबीच हुन सक्ने झैझगडा, हुल हुज्जत वा अन्य अवाञ्छित गतिविधिलाई रोको सहज ढङ्गबाट न्याय सम्पादनको कार्य गर्न प्रहरीको सहयोगको आवश्यक पर्दछ। घरेलु हिसा, ईज्जत आमद अनुसार बालबालिका वा पतिपत्नीलाई खान लाउन नदिएको आदि विवादमा जिल्ला प्रहरी कार्यालयको बालबालिका तथा महिला प्रहरी सेलसँग आवश्यक समन्वय र सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्दछ। यीलगायतका शान्ति सुरक्षासम्बन्धी विषय र पक्षहरू तथाशासाक्षीहरूको सुरक्षाको लागि समेत सुरक्षा निकायको सहयोग र समन्वय आवश्यक पर्दछ।

(घ) मालपोत तथा नापी कार्यालय: स्थानीय तहमा मालपोत तथा नापी कार्यालय नगाभिएको भए जग्गा सम्बन्धी विवादका सम्बन्धमा अधिकारिक प्रमाण सङ्कलनको सितसिलामा स्थानीय मालपोत कार्यालय र नापी कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सम्पर्क गर्नुपर्ने हुन्छ। न्यायिक निकायबाट सम्पादन हुने धेरै विवादहरूको सम्बन्ध मालपोत तथा नापी कार्यालयसँग रहने हुँदा ती निकायसंगको समन्वयबीच प्रभावकारी हुनु जरुरी छ।

(ङ) वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु संरक्षण तथा शिकार आरक्ष कार्यालय: चरण, घाँस दाउरा, वन पैदावार, वन्यजन्तुबाट हुने बाली नालीको हानि, नोकसानी, वन पैदावारको चोरी निकासी र वन्यजन्तुको अवैद्य शिकार, मध्यवर्ती क्षेत्रमा बस्ने जनता र स्थानीय तहसँग सम्बन्धित जुनसुकै विवादका विषयमा स्थानीय तहले डिभिजन वन कार्यालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण कार्यालय, आरक्ष तथा शिकार आरक्षलगायतसँग आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नुपर्दछ।

(च) सिंचाई तथा खानेपानी कार्यालय: बाँध, कुलो वा पानी घाटको बाँडफाँड तथा उपयोग, परापूर्वदिखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको कुलो, नहर, पोखरीको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको भन्ने विवादहरूमा डिभिजन सिंचाई तथा खानेपानी कार्यालयसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दछ।

(छ) श्रम कार्यालय: ज्याला मजदुरी नदिएको विवादको सम्बन्धमा श्रमिक तथा उद्योग प्रतिष्ठानका बारेमा न्यायिक समितिले श्रम कार्यालयसँग आवश्यक जानकारी, समन्वय तथा सम्पर्क गर्नुपर्दछ।

(ज) जनस्वास्थ्य कार्यालय, संघीय वा प्रदेश स्तरीय अस्पताल: बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट लगायतका व्यक्ति वादी हुने फौजदारी विवादमा घाँ, खत, चोटपटक, निलडाम, पीडितको शारीरिक तथा मानसिक अवस्थाको परीक्षणलगायतका विषयमा न्यायिक समितिले जनस्वास्थ्य कार्यालय, संघीय वा प्रदेश स्तरीय अस्पतालसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गरी सहकार्य प्राप्त गर्नुपर्दछ।

(झ) न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: जिल्ला स्थित न्यायिक निकायको काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न जिल्ला तहका न्याय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न निकाय बीचको काम कारबाहीमा समन्वय गर्न जिल्ला अदालतका प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको अध्यक्षतामा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति^{१३} रहेको हुन्छ। यस समितिले कानून तथा न्यायको क्षेत्रमा देखा पेरेका समस्या, बाधा व्यवधान तथा आपसी सहयोगका बारेमा आवश्यक छलफल गर्दछ। यस समितिमा जिल्ला स्थित स्थानीय तह तथा अन्य कार्यालयका प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गरिन्छ। अतः न्यायिक समितिले समन्वय समितिमा आफ्ना समस्याहरू राख्न सक्ने हुँदा यस समितिसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्न उपयुक्त हुन्छ।

(ज) वडा मेलमिलाप केन्द्र: मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने प्रयोजनार्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्ने व्यवस्था भएकोले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवादहरू वडा मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद समाधानको प्रयोजनार्थ पठाएमा वडा मेलमिलाप केन्द्रले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापको कार्य हुन्छ। वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापका लागि पठाइएका विवादहरू तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापन गराउनुपर्ने व्यवस्था भए अनुरूप त्यसका लागि उक्त केन्द्रमा समन्वय गर्ने, उक्त केन्द्रबाट भएका भएका काम काम कारबाहीहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने र आपसी छलफल र समन्वयको माध्यमबाट मेलमिलापसम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन सकिने हुँदा समन्वय आवश्यक छ।

(ट) वडा कार्यालयहरू: जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई जस्ता व्यक्तिगत घटना तथा जग्गासँग सम्बन्धित अभिलेख विवरणसमेत वडा कार्यालयमा अभिलेखीकरण हुने हुँदा विवादसँग सम्बन्धित विषयमा वडा कार्यालयहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्ने हुन्छ।

(ठ) बैंक, सहकारी एवम् वित्तीय संस्थाहरू: विवादसँग सम्बन्धित विषयमा पक्षको बैंक खाता, निक्षेप, ऋण, शेयर लगानी, खाता रोका तथा फुकुवालगायतका विषयमा बैंक, सहकारी एवम् वित्तीय संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दछ।

(ड) सरकारी, निजी तथा आवासीय विद्यालयहरू: नाबालक छोराछोरीलाई इज्जत आमद अनुसार शिक्षा, दीक्षा निरिएको, बालबालिकालाई शिक्षा दीक्षा दिँदा कुटपिट वा याताना दिएकोसमेतका विवादमा सरकारी तथा निजी क्षेत्रद्वारा सञ्चालित शैक्षिक संस्थाहरूसँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्दछ।

^{१३} जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम १७ को उप नियम (३)

(द) स्थानीय तह (प्रमुख/प्रशासकीय अधिकृत/कानूनी सल्लाहकार): स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको कामकारबाहीलाई व्यवस्थित बनाई छिटो छरितो न्याय निरूपण गराउनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत र कानूनी सल्लाहकारको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हेने विवादहरू न्यायिक समितिले हेने विवादहरूसँग अन्तर सम्बन्धित हुन सक्ने भएकाले त्यस्ता विवादहरू निपटारा गर्दा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी, कानूनी सल्लाहकारले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूलाई कानूनको उचित प्रक्रियाको अवलम्बनलगायतका न्यायिक कामकारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्न सक्दछन्।

(ण) कानून एवम् न्यायको क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय नागरिक समाज तथा संघ सस्थाः न्यायिक समितिले गरेका निर्णयहरूको सूचना सम्प्रेषण गर्नका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक कार्य गर्न अनुमति पाएका गैरसरकारी संस्थाहरू, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरू, सामुदायिक संस्थाहरू, बालबालिका, महिला, दलित तथा वाञ्छितीकरणमा परेका समुदायहरूको हित रक्षाका लागि खडा भएका हित समूहहरूसँग आवश्यक सहयोग, समन्वय र सम्पर्क गर्नुपर्दछ।

(त) कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय :कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी शासनको प्रतिफल जनतामा पुऱ्याउने, कानूनी सहायताको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने, संविधान प्रदत्त मौलिक हक र विश्वव्यापी रूपमा अवलम्बन गरिएका मानव अधिकारको प्रवर्द्धन र संरक्षण गर्ने दायित्वअनुरूप राज्य सञ्चालनका लागि आवश्यक कानून तर्जुमा गर्नुका साथै ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेश बनाउने सम्बन्धमा परामर्श दिने, मस्यौदा गर्ने, मस्यौदाउपर परामर्श दिने, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी विवादको सम्बन्धमा नेपाल सरकारलाई राय परामर्श प्रदान गर्ने लगायत कानूनी तथा न्याय प्रणालको अनुसन्धान, सुधार तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको यस मन्त्रालयमा ६ वटा महाशाखा रहेका छन्। मन्त्रालयका कानून तर्जुमा महाशाखाबाट प्रदेश तथा स्थानीय तहको लागि आवश्यक नमूना कानूनका मसौदा तयार गर्ने कार्य गरि रहेको हुँदा सो विषयमा न्यायिक समितिले नियमित रूपमा समन्वयका लागि सम्पर्क गर्नुपर्दछ।

(थ) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय: नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्था अनुरूप यस मन्त्रालयले हाल ७७ वटा जिल्ला समन्वय समिति, ६ वटा महानगरपालिका, ११ उपमहानगरपालिका, २७६ नगरपालिका र ४६० गाउँपालिका गरी जम्मा ७५३ स्थानीय तहको क्षमता विकास र सहजीकरण एवम् समन्वयको कार्य सम्पादन गर्नुका साथै स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गरिरहेको छ।

स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी तथा कार्यक्षेत्रको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम यस मन्त्रालयबाट जारी भएका परिपत्र तथा मार्गदर्शन मार्फतस्थानीय तहहरूसँग समन्वय, सहयोग, सहजीकरण र पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुका साथै यस मन्त्रालयले विकासका विभिन्न साझेदारहरूको सहयोगमा सञ्चालित परियोजना/कार्यक्रमको समन्वय, सहयोग, सहजीकरण र सहकार्यको क्षेत्रमा समेत प्रभावकारी

भूमिका निर्वाह गर्दै आएको हुँदा न्यायिक समितिले नियमित रूपमा यस मन्त्रालयसँग समन्वयका लागि सम्पर्क गर्नु पर्दछ ।

५.२ पीडित पक्षको संरक्षण तथा सेवाग्राहीहरूसँगको व्यवहार

विवादबाट पीडितलाई शारीरिक, मानसिक, आर्थिक र सामाजिक असर तथा प्रभाव परेको हुन्छ । विवादको शुरूवातदेखि निर्णय कार्यान्वयनसम्म पनि पीडितलाई संरक्षण गर्नु राज्यको दायित्व हुन्छ । यस्तो असर र प्रभावलाई विचार गरी पीडितसँग सोहीबमोजिमको व्यवहार गर्नु न्यायिक प्रक्रियामा संलग्न रहने सबै पदाधिकारी तथा व्यक्तिको कर्तव्य हुन्छ ।

संविधानले नै पीडितलाई आफू पक्ष भएको मुदाको अनुसन्धान तथा कारबाहीसम्बन्धी जानकारी पाउने हकका साथै कानूनबमोजिम सामाजिक पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सहितको न्याय पाउने हक^{१४} हुने भनी मौलिक हकको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी, पीडितलाई विवाद समाधान प्रक्रियाको हरेक चरणमा सहभागी हुने र जानकारी पाउने अधिकार, स्वच्छ व्यवहार पाउने अधिकार, भेदभाव विरुद्धको अधिकार, गोपनीयताको अधिकार, कानून व्यवसायी राख्न पाउने र निजबाट आवश्यक परामर्श लिन पाउने अधिकार, सुनुवाइको सिलसिलामा छुटै कक्षमा रहन पाउने अधिकार, मनोपरामर्श दाताबाट मनोपरामर्श लिन पाउने अधिकार र क्षतिपूर्ति तथा सामाजिक पुनःस्थापनाको अधिकारहरूका बारेमा कानूनमा^{१५} नै व्यवस्था गरिएको छ ।

पीडितहरूसँग शिष्ट, मानवोचित र सौहार्दपूर्ण व्यवहार गरिनुपर्ने, पीडितहरूलाई विवादको कारबाहीको सिलसिलामा सूचना मार्न पाउने, न्यायिक अधिकारीसमक्ष आफ्नो भनाइ राख्न पाउने, निःशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गर्ने, आफ्नो व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राखिएको वा संरक्षण गरिएको सुनिश्चित गरी पाउने, आफूले बुझ्ने भाषामा दोभाषेको सुविधा पाउने, प्रतिशोध वा त्रासबाट बच्नका लागि आवश्यक सुरक्षा र संरक्षण पाउने, मेलमिलापमा भाग लिने अवसर पाउने, पीडितबाट क्षतिपूर्ति भराइपाउने, जघन्य तथा हिस्क अपराधका घटनामा राज्यबाट क्षतिपूर्ति पाउने, सामाजिक तथा मनोविमर्श सेवा पाउनेलगायतका अधिकारलाई पीडित न्यायको आधारभूत सिद्धान्तको^{१६} रूपमा स्वीकार गरिएको छ ।

न्यायिक समितिमा कार्यरत जनशक्तिले विवाद समाधानका क्रममा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूसँग लैङ्गिकमैत्री, अपाङ्गमैत्री, भाषिकमैत्री व्यवहार गरी सभ्य र शिष्ट रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ । पीडितलाई न्यायको उपभोक्ताका रूपमा व्यवहार गरी सेवा प्रदान गर्नु न्यायिक समितिको दायित्व हो भने न्यायिक समितिबाट सेवा पाउनु पीडितको सार्वभौम अधिकार हो । न्यायिक समितिले पति पत्रीबीचको वा जेष नागरिकको संरक्षणसम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशद्वारा संरक्षण गर्नुपर्ने^{१७} व्यवस्था

^{१४} संविधानको धारा २१

^{१५} अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५ दफा ४ देखि २०

^{१६} अख्लियारको दुरूपयोग र अपराध पीडितका लागि न्यायसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तको घोषणापत्र, १९८५

^{१७} स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४९ को उपदफा (८) को खण्ड (क) देखि (ड)

समेत गरेको छ। अतः पेशागत मर्यादाको दायराभित्र रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सेवाग्राही मैत्री व्यवहार हुने कुराको सुनिश्चितता प्रदान गर्नुपर्दछ।

पीडित तथा सेवाग्राही मैत्री वातावरणका लागि देहायका कुराहरूको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्दछ:

- सेवाग्राहीको लागि सफा शौचालय,
- स्वच्छ पिउने पानीको व्यवस्था,
- सफा र सुलभ चमेना गृहको व्यवस्था,
- उपलब्ध भए सम्म स्तनपान कक्ष,
- पीडित मैत्री कक्ष,
- बातमैत्री कक्ष,
- परामर्श कक्ष,
- मेलमिलाप कक्ष,
- प्रतीक्षा कक्ष।

५.३ पक्षहरूको परिचयात्मक विवरणको गोपनीयता

- न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यले विवाद निरूपणको सिलसिलामा पक्षहरूका व्यक्तिगत विषय, आचरण आदिको बारेमा प्राप्त भएका कुनै पनि सूचना, उजुरी, तथा पक्ष विषय, साक्षीले व्यक्त गरेका प्रमाण आदि विषयहरूलाई पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा पनि सार्वजनिक गर्न हुँदैन।
- न्यायिक समितिमा प्राप्त भएको कुनै सूचना, तथ्याङ्क, विवरण, प्रमाण, प्रतिवेदन आदि सार्वजनिक गरेमा पीडित, प्रत्यक्षदर्शी, साक्षी वा मेलमिलापकर्ता वा स्थानीय निकायको कर्मचारीको सुरक्षामा गम्भीर खतरा उत्पन्न हुन सकदछ भनी विद्वास गर्न सकिने मनासिब आधार र कारण देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क, विवरण वा साक्षी, प्रत्यक्षदर्शीका बयान वा प्रतिवेदन वा त्यसमा आवश्यक देखिएको कुनै अंश वा खण्ड गोप्य राख्न सकिन्छ।
- मुदाको कारबाहीको सिलसिलामा न्यायिक समितिलाई सूचना, तथ्याङ्क, विवरण, बयान उपलब्ध गराउने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्न अनुरोध गरेमा निजको नाम गोप्य राख्नुपर्नेछ। यसरी नाम गोप्य राखिएको कारणले मात्र निजले व्यक्त गरेको कुरालाई प्रमाणमा ग्रहण गर्न बाधा परेको मान्नु हुँदैन।
- गोपनीयतासम्बन्धी व्यवस्था न्यायिक समितिका पदाधिकारी, मेलमिलापकर्ता, कर्मचारी, विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति, पारिश्रमिक लिई वा नलिई परामर्श दिने वा अभिलेखन प्रशोधन वा सुरक्षा लगायत जुनसुकै सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिहरूसमेतलाई लागू हुनेछ। त्यसको पूर्ण पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य रहन्छ।
- विवादको कारबाहीको सिलसिलामा गोपनीयता कायम राखिएका पक्षको विवादमा न्यायिक समितिले अनुमति दिएका पक्ष, विषय, निजहरूका आफन्त वा अभिभावक, संरक्षकबाहेक अन्य व्यक्तिहरूलाई सुनुवाइमा भाग लिन दिनु हुँदैन।

५.४ न्यायिक समितिका पदाधिकारीले ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

संविधानको धारा १२६ ले नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गरेको छ। यस अर्थमा नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समिति स्थानीय तहका विवाद निरूपण गर्ने निकाय हो। न्यायिक समिति नागरिकलाई घरदैलोमा सहज न्याय प्रदान गर्ने माध्यम हो समितिका पदाधिकारीहरू सो कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने न्यायकर्ता, सहजकर्ता वा समन्वयकर्ता हुन्। त्यस हिसाबले न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूले विवाद निरूपणको सिलसिलामा देहायका आधारभूत विषयहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु जरुरी हुन्छ।

- न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरीको परिणाम वा प्रक्रियामा असर पर्ने गरी कहीं कतै कुनै किसिमको टीका टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
- विवादको स्वच्छ सुनुवाइमा असर पर्ने गरी सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालहरूमा समेत कुनै अभिव्यक्ति वा धारणा प्रकट गर्नु हुँदैन।
- कुनै पनि जात, जाति, वर्ण, लिङ्ग, धर्म, भाषा, वैचारिक आस्था, उमेर, जन्म, राष्ट्रियता, वैवाहिक तथा शारीरिक अवस्था, सामाजिक, आर्थिक तथा राजनैतिक आस्था आदिको आधारमा भेदभाव हुने गरी कुनै किसिमको कार्य गर्नु हुँदैन।
- विवादका पक्षसँग अनावश्यक र अप्रासङ्गिक कुराकानी गर्न वा सम्बन्ध बनाउन हुँदैन,
- कार्य सम्पादनको सिलसिलामा मादक पदार्थ वा धुम्रपान सेवन गर्न, जुवा तास खेल्न वा ठड्डा मस्करी गर्न गराउन हुँदैन।
- कसैलाई अनावश्यक रूपमा झुट्टा आधासन, प्रलोभन दिन वा बहकाउने वा उक्साउने कार्य गर्न हुँदैन।
- विवादका पक्ष, साक्षी, प्रत्यक्षदर्शी वा विवादमा संलग्न व्यक्तिलाई होच्याउने, झिँझ्याउने वा अनुचित व्यवहार गर्न हुँदैन।
- निर्णय गर्दा आग्रह वा पूर्वाग्रहबाट मुक्त भई शुद्ध अन्तरस्करणबाट न्याय प्रदान गर्नुपर्ने भएकाले प्रमाणको उचित मूल्याङ्कन गरी न्याय गर्नुपर्छ। आफ्नो स्वार्थ बाझिएको विषयमा निर्णय गर्नु हुँदैन।
- स्थानीय निकाय वा न्यायिक समिति प्रति अनास्था सिर्जना हुने, दुर्भावना फैलिने वा संस्थाको मर्यादा तथा विश्वासनीयतामा अौच आउने कुनै पनि कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन।

५.५ न्यायिक समितिका पदाधिकारीको न्यायिक आचरण

- नैतिकता र सदाचारसम्बन्धी आधारभूत नियमको पालना गर्ने,
- मानव अधिकारको पालना र सम्मानप्रति प्रतिबद्ध रहने,
- विवाद निरूपण वा मेलमिलापको सिलसिलामा न्यायिक समितिको सम्पर्कमा आउने एवम् न्यायका लागि आउने सबै पक्षसँग मानवीय सम्मानजनक र निष्पक्ष व्यवहार गर्ने,
- न्यायिक समिति र स्थानीय तहप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न क्रियाशील रहने,
- विवाद समाधान गर्दा न्यायिक मनको प्रयोग गर्ने,

- शिष्ट र शालीन भाषाको प्रयोग गर्ने,
- सबैप्रति विना पूर्वाग्रह पक्षपातरहित व्यवहार गर्ने,
- पीडित व्यक्तिहरूसँग सहानुभूति पूर्वक व्यवहार गर्ने र आफ्नो व्यवहारबाट त्यस्ता व्यक्तिको भावनामा आधात नपुगोस् भन्ने कुरामा सदैव सचेत रहने,
- मुद्दाका पक्ष वा विवादसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा आफ्नो नाता सम्बन्ध स्वार्थ वा हित गाँसिएको अवस्थामा आफ्नो त्यस्तो सम्बन्धको बारेमा समितिका अन्य पदाधिकारीहरूलाई तत्काल जानकारी दिई त्यस्तो विषयको न्याय सम्पादनमा सलगन नहुने।

यसैगरी न्यायिक समितिका कर्मचारीहरूले पक्षहरूप्रति देहायका आचरण व्यवहार गर्नुपर्दछ :

- पक्षहरूलाई भेदभाव नगरी सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने, जस्तै: त तिमीको सट्टा तपाईं जस्ता आदारार्थी शब्दको प्रयोग गर्ने, शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने, पहिले आउनेलाई पहिलो सेवा दिने।
- स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सेवा प्रदान गर्ने।
- बालबालिका, महिला, असहाय, असक्षम, वृद्ध, फरक क्षमताका सेवाग्राहीहरूसँग मानवीय आधारमा व्यवहार गर्ने र निजहरूलाई प्राथमिकता दिने।
- पक्षहरूसँग बोल्दा बोलीमा शालीनता, व्यवहारमा चनाखोपन र आचरणमा मर्यादित देखिने,
- पक्षहरूसँग व्यवहार गर्दा आवेश, तनाव, आलस्य, आडम्वर, घमण्ड, अपेक्षा वा उपेक्षाभावको प्रदर्शन नगर्ने।
- सेवाग्राहीहरूलाई आदरपूर्वक अभिवादन गर्ने।
- शिष्ट र मर्यादित रूपमा दोहोरो संवाद गर्ने।
- पक्षहरूको कुराहरू ध्यानपूर्वक सुनी गम्भीरतापूर्वक विचार गरी सहयोग गर्न प्रयत्न गर्ने।
- आफूबाट निरूपण तथा सम्पादन गर्न सकिने कार्यलाई अविलम्ब छिटो गर्न प्रयास गर्ने।
- आफूले गर्न नसक्ने कामका लागि पक्षलाई समयमा नै जानकारी गराउने।
- सेवाग्राहीलाई कामको लागि लार्ने समय, दस्तुर, कार्यविधि, आवश्यक पर्ने कागज लगायतका आवश्यक सूचना तथा जानकारी सहज रूपमा बुझने भाषामा गराउने।
- पक्षलाई अनावश्यक आर्थिक भार पर्ने र अनावश्यक हैरानी तथा समय लाग्ने किसिमको कुनै काम नगर्ने।
- आफूले गरेको कामको जवाफदेहिता वहन गर्न सदैव तत्पर रहने।
- कार्य सम्पन्न भएपछि सेवाग्राहीलाई आदरपूर्वक बिदाइ गर्ने।

अनुसूची - १

न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरिने निवेदन (उजुरी) पत्रको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको निवेदनपत्र

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला.....
गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/टोल बस्ने
वर्षको..... वा निजको वारिस..... १ निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला.....
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/टोल बस्ने
वर्षको १ विपक्षी /प्रतिवादी

विवाद:

म/ हामीलाई विपक्षी प्रतिवादीले अन्याय गर्नुभएकाले सो बेहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई म/हामीलाई निवेदन (उजुरी) गर्ने हकदैया भएको हुँदा यो निवेदन दावी प्रस्तुत गरेको छु/ छौं।

१.
(विवाद वा घटनाको विवरण के हो सोको परिचयात्मक विवरणसहित उल्लेख गर्ने)
२.
(विवाद वा घटना के कसरी के कहिले के कस्तो रीत वा तरिकाले भएको हो सो विवरण उल्लेख गर्ने)
३.
(विवाद वा घटनाको परिणामस्वरूप निवेदक वादीलाई के कस्तो हानी, नोक्सानी वा क्षति पुग्ने गएको हो वा प्रतिवादीको कारणले निवेदक वादीको के कस्तो हक अधिकार हनन हुन गई अन्याय पर्ने गएको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने र के कुन कानूनले निवेदक वादीलाई सो हानी, नोक्सानी वा क्षति प्रतिवादीबाट परिपूर्ण हुनुपर्ने वा निवेदक वादीको अधिकार स्थापित गराई पाउने हो सो उल्लेख गर्ने)
४.
(यस्तै अन्य थप बेहोरा जस्तो:- अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग गरेको भए सो उल्लेख गर्ने)
५. न्यायिक समितिबाट साक्षी उपस्थित गराउन आदेश भएमा निम्न साक्षीहरूलाई म/ हामी आफै उपस्थित गराउनेछु/ छौं। साथै यो यस्तो कागज फलानो निकायमा छ, दिक्काई प्रमाण लगाई पाऊँ।
(क)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने
वर्ष.....को १

- (ख)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष.....को १
- (ग)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष.....को १
६. निवेदन (उजुरी) दस्तुर बापत रु विपक्षी प्रतिवादी.....जनालाई प्रति व्यक्ति रु.....का दरले लाग्ने म्याद सूचना दस्तुरबापत रु पाना २ को निवेदन (उजुरी) को प्रतिलिपि दस्तुर बापत रु..... समेत गरी जम्मा रु..... यसे निवेदन (उजुरी) साथ दाखिल गरेको छु/छौँ।
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१)/(२) ले यो विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार यस समितिलाई रहेको छ।
८. यो निवेदन मुलुकी देवानी संहिता, २०७४/मुलुकी अपराध संहिता, २०७४/ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४)/.....ऐन.....को दफा.....को हदम्यादभित्र छ।
९. यस विषयमा अन्यत्र कुनै सरकारी निकाय वा अदालतमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
१०. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो सत्य छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमोजिम संजाय भोग्न तयार छु/छौँ।
- निवेदक
- निवेदक वा निजको वारिसको नाम.....

सहीछाप वा ल्याप्चे सहीछाप

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

- यो निवेदनको सामान्य ढाँचा हो। सबै निवेदन (उजुरी) एकै प्रकारको हुँदैन र विषयवस्तु निवेदक र प्रतिवादीको सङ्ख्या आदिको आधारमा फरक फरक हुन सक्छ।
- यही ढाँचामा नभए पनि निवेदन (उजुरी) लिन सकिन्छ र लेख नजान्ने व्यक्तिले मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको भए न्यायिक समितिका कर्मचारीले सो कुरालाई सिलसिलेवारमा टिप्पी निवेदन (उजुरी) लेखी दिनुपर्दछ।
- निवेदन रीतपूर्वक देखिएमा र दर्ता गर्न उपयुक्त भएमा निवेदनको पहिलो पानाको शिरमा देहायको तोक आदेश लेख्नुपर्दछ।

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

यो पाना...को निवेदन बेहोरा पढीलाची सुनाउदा दर्ता गर्न मझूर छ भनी निवेदकले सहीछाप गरिदिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ को दफा ४७ को उपचका (१) वा (२) सँग सम्बन्धित विवाद भएको हुँदा निवेदन दस्तुर बापत रु.....लिई प्रस्तुत विवाद देवानी/फौजदारी दायरीमा दर्ता गर्नु। प्रतिवार्दिका नाउँमा कानूनवामोजिम म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल भई लिखित बेहोरा फेरे वा पर्ने अवधि नाधिग्नि नियमानुसार न्यायिक समितिको बैठकमा पेश गर्नु।

न्यायिक समितिको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीको सही नाम वर-
मिति:-

- निवेदनको पुछारमा देहायको बेहोरा लेखी निवेदकको सहीछाप गराउनुपर्दछ।

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

पाना...को निवेदनपत्र पढी वाची सुनाउँदा सुनिपाए, दर्ता गर्न मझूर छ, निवेदनमा यो यस्तो कैफियत भएको ठीक छ भनी सहीछाप गर्ने निज निवेदक वा निजको वारिस-----

अनुसूची -२

गुज्रेको म्याद वा तारिख थामी पाउन दिने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको निवेदनपत्र

विषय: गुज्रेको म्याद थामी निवेदन दर्ता गरिपाउँ।

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्ष....को..... १ निवेदक/वादी
विशद्

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्ष....को..... १ विपक्षी/प्रतिवादी
विवाद

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०। – साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :

१. उक्त विवादमा मैले/हामीले मिति.....सम्म निवेदन (उजुरी) गरी सक्नुपर्नेमा तपसिलको कारणले काबुवाहिरिको परिस्थिति परी उक्त निवेदन (उजुरी) गर्ने हदम्याद गुज्रन गएकाले मुलुकी देवानी कार्याविधि सहिता, २०७४ को दफा ५८ बमोजिम हदम्याद गुज्रन गएको कारण सहितको प्रमाण यसैसाथ संलग्न राखी थामी पाउने म्याद भित्रै यो निवेदन प्रस्तुत गरेको छु/छौँ। अतः गुज्रेको हदम्याद थामी थमाई निवेदन (उजुरी) दर्ता गरिपाउँ।

तपसिल

- फिरादपत्र दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको कोही मृत्यु भई परम्परा अनुसार निज आफै किरिया वा किरिया सरहको शोकवरण गरी बस्नु परेको भए त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भएकोले,
- फिराद दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्ति महिला भई सुत्केरी भएको भए सुत्केरी भएकोले
- खोलो पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कर्फ्युको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेकोले
- फिराद दर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरीर बन्धक बनाएको भए त्यस्तो अपहरण वा बन्धकबाट मुक्त भएकोले
- भूकम्प वा ज्वालामुखी आदि जस्ता विपद् परेको भए त्यस्तो विपद् परेकोले
- कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिँडडुल गर्न नसक्ने भई वा अचानक कुनै कडा रोग लागेको कारण हिँडडुल गर्न नसकेकोले अस्पतालमा भर्ना भई उपचाररत रहनु परेकोले

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।

अनुसूची - ३
वारिसनामाको नमूना

जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....	वडा नं.....गाउँ/ टोल बस्ने
..... सँगको (प्रयोजन खुलाउने)	विवादमा मेरो तर्फबाट
जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....	वडा नं.....गाउँ/ टोल
बस्ने वर्ष को नागरिकता नं.	(नागरिकता जारी भएको वर्ष र जिल्ला) लाई वारिसनामा दिई वारिस नियुक्त गरेको छु। निज वारिस कानूनबमोजिम वारिस हुन योग्य हुनुहुन्छ। मैले अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, अदालती शुल्क, सरकारी विगो वा कुनै दस्तुर तिर्न बाँकी रहेको छैन। माथि लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा यो वारिसनामा बदर गरी कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्चुरी छ।
मिति
दा. वा.	दस्तखत

औंठाको छाप/सङ्घित संस्था भए संस्थाको छाप	वारिस दिनेको नाम, थर, वतन
माथि उल्लेख भएबमोजिम जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्षका नागरिकता नं.	

(जारी भएको वर्ष र जिल्ला, सङ्घित संस्था भएमा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना) को वारिस भै काम गर्न मलाई मञ्चुर छ। सो काम म इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु। मैले अदालतबाट कानूनबमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना अदालती शुल्क, सरकारी विगो वा कुनै दस्तुर बुझाउन बाँकी रहेको छैन। म वारिस हुन कानूनबमोजिम योग्य रहेको छु।

मिति.....
दा. वा.	दस्तखत
औंठाको छाप	वारिस हुनेको नाम, थर, वतन.....

साक्षीहरू :

यो वारिसनामा हाम्रो रोहबरमा लेखी सहीछाप भएको साँचो हो।

- १)जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष...को नागरिकता/राहदानी वा सोसरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला को श्री
- २)जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष...को नागरिकता/राहदानी वा सोसरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला को श्री
- ३)जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष...को नागरिकता/राहदानी वा सोसरहको अन्य विवरण, नम्बर र जारी जिल्ला को ल श्री

..... (प्रमाणपत्र भए सो खुलाउने)

यो वारिसनामा.....ठाउँ वा घर /आगान/चौतारी/कुनै सरकारी कार्यालयमा बसी लेखिएको हो।

मिति:.....

अनुसूची - ४

वारिसको सद्वा आफ्नो विवाद आफै सकार गरी पाउन दिएको निवेदनको नमूना

श्री.....न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको निवेदनपत्र

विषय : उपस्थिति सकार गरिपाउँ।

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा
नं.....बस्ने वर्षको १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा
नं.....बस्ने वर्षको १ विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.१०। - साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौँ :

१. उक्त विवादमा मैले/हामीले जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा
नं.....बस्नेलाई वारिस राख्न अछित्यारनामा लेखिएको र निज
वारिसलाई यस न्यायिक समितिबाट मिति गतेको उपस्थिति तोकिएकोमा म/हामी
आफै उपस्थितिमा (तारिखमा) रहने हुँदा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५२
बमोजिम आफ्नो मुद्दाको उपस्थिति आफै सकार गरिपाउँ।
२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - ५

दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित विवाद दर्ता किताबको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

संवत् २०..... साउनदेखि अषाढ मसान्तसम्म

क्र.सं.	विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति	निवेदक (वादी) को नाम, थर, वरतन	प्रतिवादीको नाम, थर, वरतन	विवादको विषय	विवाद जिम्मा रहेको कर्मचारिको नाम र सही	शुल्कबा दस्तुर वा पछि लिने अनुमति	लिखित बेहोरा फेरको वा च्याद समाप्ताको मिति	निणिधि मिति	निणिधिकर्ताको नाम	निणिधिको किसिम	मिसिल(फाइल) बुझ्ने कर्मचारिको नाम र सहीधाप	कैफियत	

- देवानी र फौजदारी विषयको अलग अलग दायरी किताब राखुपर्दछ। त्यस्तै गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित विवादको अलग अलग दर्ता किताब राखुपर्दछ।

अनुसूची - ६

दफा ४७ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित विवाद दर्ता किताबको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

संवत् २०.....साउन्देखि .. अषाढ मसान्तसम्म

क्र.सं.	
विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति
	निवेदक (वादी) को नाम, थर, वरतन प्रतिवादीको नाम, थर, वरतन
	विवादको विषय
	विवाद जिसमा रहेको कर्मचारीको नाम र सही
	शुल्क वा दस्तुर वा पछि लिते अनुमति लिखित बेहोरा परेको वा स्थाद समाप्ताएको मिति
	निर्णय मिति
	निर्णयकर्ताको नाम
	मेलमिलापमा पठाएको वा नपठाएको
	मेलमिलाप भएको वा नभएको
	मेलमिलाप नभएको भए जिल्ला अदालतमा पठाएको मिति
	मिसिला(फाइल) बुझे कर्मचारीको नाम र सहीविषय कैफियत

अनुसूची - ७

निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

श्री

..... |

विषय : निवेदन (उजुरी) दर्ताको निस्सापत्र ।

जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने बस्ने तपाईं ले
जिल्ला.....गा.पा./न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने विरुद्धमा भन्ने
विषयको विवादसम्बन्धी निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्न ल्याउनुभएकोमा सो निवेदन यस न्यायिक समितिको
कार्यालयको देवानी दर्ता नम्बर/फौजदारी दर्ता नम्बर दर्ता गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन
एन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईंलाई यो निस्सा दिइएको छ ।

निस्सा दिने कर्मचारी

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची - द
पक्षको उपस्थितिको (तारिख) भरपाईको नमूना
न्यायिक समिति

श्री..... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको उपस्थिति (तारिख) भरपाई

निवेदक (वादी).....

प्रतिवादी.....

विवाद:

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदाप्रयोजनको लागि

मिति मा काम हुने भएकोले सोही दिन
विहान/अपरान्ह बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी).....

प्रतिवादी

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदाप्रयोजनको लागि

मिति मा काम हुने भएकोले सोही दिन
विहान/अपरान्ह बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी).....

प्रतिवादी

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदाप्रयोजनको लागि

मिति मा काम हुने भएकोले सोही दिन
विहान/अपरान्ह बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी).....

प्रतिवादी

अनुसूची - ९

पक्षको उपस्थितिको (तारिख) पर्चाको नमूना
न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट जारी भएको उपस्थिति (तारिख) पर्चा

निवेदक (वादी).....

प्रतिवादी.....

विषय

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा.....प्रयोजनको लागि

मिति दिनकोबजेप्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति

मिति २०.....मा उपस्थित हुँदा.....प्रयोजनको लागि

मिति दिनकोबजेप्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति

अनुसूची - १०

म्यादको नमूना

.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, न्यायिक समितिबाट जारी भएको.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री.गाउँपालिका.....नगरपालिका वडा नं.गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..को नाउँको १५(पन्ध) /२१ (एकाइस) दिने म्याद

उप्रान्त.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/टोल बस्ने वर्षको.....ले तपाईंविरुद्ध संवत् २०... सालको दायरी नम्बर..... को..... विवादको निवेदन दर्ता गर्नुभएकाले सोको प्रतिलिपि र प्रमाण यसैसाथ पठाइएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीतपूर्वक तामेल भएको मितिले बाटाका म्यादबाहेक १५(पन्ध) /२१ (एकाइस) दिनभित्रमा आफ्नो लिखित वेहोरासहित आफै वा कानूनबमोजिमको वारिसमार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानूनबमोजिम निर्णय हुनेछ। पछि तपाईँको यस विषयमा कुनै पुनरावेदन दाबी लाग्ने छैन।

म्याद जारी गर्ने कर्मचारीको नाम

हस्ताक्षर

पद

मिति

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

पुनर्शः यस्तो म्याद प्रति प्रतिवादी तीन प्रतिको हिसाबले जारी गर्नुपर्दछ। यो म्यादको पछाडीपट्टी अनुसूची-१२ बमोजिमको म्याद तामेल गर्ने गरिन्छ। यो म्याद पानाको एकापट्टी र अनुसूची-१२ बमोजिमको तामेली प्रक्रिया पानाको अर्को पट्टी सँगै राखी छाप्ने वा मुद्रण गर्ने गरिन्छ।

अनुसूची - ११

म्याद बुझ्ने कर्मचारीको नाम, थर र दर्जा

अनुसूची - १२
म्याद तामेलीको नमूना

तामेली सिति:**(क) म्यादवाला व्यक्ति आफैले बुझेकोमा**

.....विषयमा भेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद र निवेदनको प्रतिलिपिसमेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा म आफैले बुझी लिएँ भनी सहीछाप वा ल्याच्ये सहीछाप गर्ने १

(ख) म्याद जारी भएको व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले बुझेकोमा

.....विषयमा जारी भएको म्याद म्यादवाला व्यक्तिले बुझन इन्कार गरेकोले /वा निज फेला नपरकोले निजको नाउँको यसैबमोजिमको एकप्रति म्याद र निवेदनको प्रतिलिपिसमेत देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा बुझीलिएँ भनी सहीछाप वा ल्याच्ये सहीछाप गर्ने म्यादवाला व्यक्तिको एकाघरको नाताको वर्षको १

(ग) म्यादवाला व्यक्तिको घरदैलोमा टाँस भएकोमा

.....विषयमा म्यादवाला वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्यसमेत घरमा फेला नपरेकोले/वा निजले बुझन नमानेकोले निजको नाउँको म्याद निवेदनको प्रतिलिपिसमेत हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलोमा सबैले देखे गरी टाँसी..... गा.पा./न.पा.को वडा..नं.. कार्यालयमा एकप्रति म्याद दिएको ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरू :-

(घ) म्यादबुझिलिनुपर्ने व्यक्ति फेला नपरी तामेल गर्नु परेकोमा

..... विषयको यसै बमोजिमको म्यादवाला व्यक्ति वा निजको घरसमेत खोज तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एकप्रति म्याद सम्बन्धित वडाकोठाउँ वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ(ठाउँ खुलाउने मा टाँस गरी निवेदनको प्रतिलिपि र तामेली म्याद फिर्ता पठाएका छौँ भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरू :-

साक्षी :-

माथि उल्लिखित खण्ड (....) बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा म्याद तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने

१जिल्लागा.पा./न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.....बस्ने वर्ष.....का श्री।

२जिल्लागा.पा/न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.बस्ने वर्ष.....का श्री।

३जिल्लागा.पा/न.पा. वडा नं.....गाउँ/टोल.बस्ने वर्ष.....का श्री।

रोहबर

..... जिल्ला गा.पा./न.पा का सदस्य/सचिव श्री/श्रीमती.....

(ड) घर दैलोमा टाँस भएकोमा/गाउँ सहर वा टोल पत्ता नलागेकोमा
यसैबमोजिको एकप्रति म्याद यस गा.पा./न.पा.वडा नं. ...को कार्यालयको सूचना पाठीमा
टाँस गर्न दाखिल भयो भनि दस्तखत गर्ने :-

दस्तखत :-

कर्मचारी वा पदाधिकारीको नाम :-

मिति :-

काम तामेल गर्नेको दस्तखत :-

तामेल गर्न जाने कर्मचारी वा तामेलदारको नाम :-

मिति:-

पुनर्श :- म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारी वा तामेलदारले म्यादवाला व्यक्तिलाई चिनेको भए “मैले म्यादवाला व्यक्तिलाई राम्रोसँग चिनेको हुँदा निज यो यस्तो ठाउँमा निजको हातैमा म्याद, निवेदनको प्रतिलिपि र प्रमाण कागजको प्रतिलिपि बुझाएको हुँ” भन्ने बेहोरा लेखी सहीछाप गरी व्यक्ति आफैले बुझेको कोलममा सहीछाप गराउनुपर्छ र एक प्रति म्यादमा तामेली मिति राखी सम्बन्धित म्यादवालालाई म्याद, निवेदन र कागज प्रमाणको नक्कल बुझाइ दिनुपर्छ। तामेली भएको एक प्रति म्याद र बाँकी रहेको एक प्रति म्याद अनुसूची १३ को प्रतिवेदन सहित न्यायिक समितिको कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ।

अनुसूची -१३
म्याद तामेलीको प्रतिवेदनको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको म्याद तामेली प्रतिवेदन

निवेदक (वादी).....प्रतिवादी भएको संवत् ...

सालको देवानी/ फौजदारी विवाद नं.कोविवादमा
.....नाउँमा जारी भएको म्याद/सूचना/ पुनरावेदन म्याद/जनाउ म्याद तामेल
गर्नको लागि मितिमा बुझी लिएकोमा बाटाको म्यादबाहेक दिनभित्र
तामेल गरी देहायको विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गरेको छु।

- (क) तामेली म्याद थान.....
(ख) तामेल नभई फिर्ता आएको म्याद थान.....
(ग) बेपत्ते भई आएको म्याद थान.....
(घ) अन्य केही विवरण भए.....

.....
तामेल गर्न खटी गएको कर्मचारी वा तामेलदारको नाम:
दर्जा:-
मिति:-

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

प्रतिवेदन सहित पेश भएको तामेली म्याद जाँचबुझ गर्दा रीतपूर्वक तामेल भई आएको देखिँदा मिसिल
संलग्न राखु/ तामेल भई आएका म्यादमध्ये..... नाउँको म्यादमा.....

.....
.....
कारणले रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिँदा उक्त तामेल भई आएको म्याद बदर गरिदिएको छु। निजको
नाउँमा पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल भई आएपछि पेस गर्नु।

नाम:

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - १४

कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझ्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समितिमा पेस गरेको निवेदनपत्र

विषय :कार्यालयको रोहवरमा म्याद बुझिपाउँ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्ष
....को..... १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरीजिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा नं..... बस्ने
वर्ष.....को..... १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौः

१. उपर्युक्त विवादमा मेरो/हाम्रो नाउँमा लिखित बेहोरा पेस गर्ने/ मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २२२/मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १००/ऐ. ऐनको दफा १२३/ऐ. ऐनको दफा २०२ बमोजिम हाजिर हुन आउने आदेश भई म्याद जारी भएकाले सो म्याद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०७ बमोजिम बुझिलिन आफै/वारिसमार्फत नागरिकताको प्रतिलिपि/परिचय खुल्ने.....कागजात यसैसाथ राखी निवेदन गरेको छु/छौँ। तसर्थ मेरो/हाम्रो नामको म्याद बुझिलिई हाजिर हुन पाउँ।
२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

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

अनुसूची - १५

बेरीतको म्याद बदर गर्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

विषय : बेरीतको म्याद बदर गरिपाउँ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ:-

१. उल्लिखित विवादमा मेरो/हाम्रो नाममा यस न्यायिक समितिको कार्यालयबाट मिति.....
मा जारी भएको म्याद/सुचना/ जनाउ/ पुनरावेदन म्याद तामेल गर्दा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,
२०७४ को दफा १०५(...) बमोजिमको रीत नपुङ्याई तामेल भएकाले उक्त म्याद मुलुकी देवानी
कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ११७ बमोजिम बदर गरी पुनः म्याद तामेल गरिपाउँ।

संलग्न कागजात

क.

ख.

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।

अनुसूची - १६

म्याद, सूचना प्रकाशन /प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ भन्ने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

विषय : म्याद, सूचना प्रकाशन /प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ।

विवाद नं.

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ निवेदक/ वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :

१. उपर्युक्त विवादमा तपसिलका प्रतिवादीको नामको म्याद/ सूचना/ जनाउ/ पुनरावेदन म्याद रीतपूर्वक तामेल हुन नसकेको भनी म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले प्रतिवेदन दिएको हुनाले निजका नाममा यस अदालतबाट मुलुकी देवानी कार्यविधि सहिता, २०७४ को दफा १०५(२२) बमोजिम राष्ट्रिय/ स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरिपाऊँ। साथै यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने दस्तुर तोकिएबमोजिम म आफैले बुझाउने छु।

म्याद जारी गर्नुपर्ने विपक्षीको विवरण:

(क) जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... वडा नं..... गाँउ/टोल.....घर नं.....बस्ने..... १

(ख) जिल्ला न.पा./गा.पा..... वडा नं..... गाँउ/टोल..... घर नं.....बस्ने..... १

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहृँला बुझाउँला

निवेदक

.....

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

अनुसूची - १७

लिखित बेहोराको नमूना

श्री न्यायिक समिति

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/टोल बस्ने
वर्षको..... वा निजको वारिस..... १ लिखित बेहोरा प्रस्तुतकर्ता/ प्रतिवादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/ टोल बस्ने
वर्षको..... १ विपक्षी/ वादी

विषय:-

मेरा/ हाम्रा नाउँमा जारी भएको १५ दिने म्याद र निवेदनको नक्तलसमेत मिति.....मा
रीतपूर्वक तामेल भै पाएकोमा सो म्यादभित्रै / कानूनले थाम्न थमाउने म्यादभित्रै आजै छुट्टै निवेदन दिई
गुज्रेको म्याद थामी थमाई भएको सत्य तथ्य बेहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा यो लिखित
बेहोरा लिई दर्ताको लागि उपस्थित भएको छु / छौं।

- १
(विपक्षी वादीको निवेदन दाबीलाई सङ्घिक्षासरूपमा उल्लेख गर्ने वा निवेदन दाबीको विषयमा सङ्कल
मिसिलबाट सबै कुरा जानकारी हुने नै हुँदा यहाँ सो बेहोरा दोहोन्याएको छैन भनी उल्लेख गर्ने)
- २
(निवेदन वा वादी दाबी स्वीकार वा अस्वीकार के गरेको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने)
- ३
(निवेदक वा वादीलाई उजुरी वा निवेदन गर्ने हकदैया छ छैन, यो विवाद हदम्यादभित्रको छ छैन र
यो विवाद हेर्ने न्यायिक समितिलाई अधिकारक्षेत्र छ छैन सो कुरा उल्लेख गर्ने र प्रतिवादीको कुनै
छुट्टै प्रति दाबी वा जिकिर भए सो कुरा उल्लेख गर्दै सोको प्रमाण भए सो पनि उल्लेख गर्ने)
- ४
(अन्य थप बेहोराहरू भए सबै कुरा खुलाई विभिन्न प्रकरणहरूमा उल्लेख गर्ने)
- ५ लिखित बेहोरा लाग्ने दस्तुर रुयसैसाथ दाखिल गरेको छु/छौं।
- ६ मेरा वा हाम्रो.....कागज प्रमाणठाउँ वा निकायमा छ,
झिकी बुझी प्रमाण लगाइपाऊँ वा यो यस्तो कागज प्रमाण पेश गरेको छु प्रमाण लगाइपाऊँ।
- ७ न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश भएमा मेरा वा हाम्रा निम्न साक्षीहरूलाई आफै उपस्थित
गाउने छु वा छौं।

- (क)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल .बस्ने वर्ष.....को.....।
 (ख)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल .बस्ने वर्ष.....को.....।
 (ग)को छोरा/छोरी जिल्ला.....गा.पा/न.पा.....वडा नं.....गाउँ/टोल .बस्ने वर्ष.....को.....।
 ८ यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक सही साँचो छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमेजिम सजाय भोग्न तयार छु वा छौं।

लिखित बेहोरा प्रस्तुतकर्ता वा
निजको वारिसको नाम:

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

- यो लिखित बेहोराको सामान्य ढाँचा हो। सबै लिखित बेहोरा ऐकै प्रकारको हुँदैन र विषयवस्तु, निवेदक र प्रतिवादीको सङ्घर्ष्या आदिको आधारमा फरक फरक हुन सक्छ।
- लिखित बेहोरा रीतपूर्वक देखिएमा र दर्ता गर्न उपयुक्त भएमा निवेदनको पहिलो पानाको शिरमा देहायको तोक आदेश लेखुपर्दछ।

समितिको कार्यालयबाट पाना...को लिखित बेहोरा पढी वाची सुनाउँदा सुनिपाएँ वा सुनी पायो दर्ता गर्न मञ्चूर छ वा छौं। लिखित बेहोरामा यो यस्तो कैफियत बेहोरा भएको ठीक छ, भनी सहीछप गर्ने निज..... नाम थर: _____

- लिखित बेहोराको पुछारमा देहायको बेहोरा लेखी प्रतिवादी वा निजको वारिसको सहीछाप गराउनुपर्छ।

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

पाना...को लिखित बेहोरा पढी वाची सुनाउँदा सुनिपाएँ वा सुनी पायो दर्ता गर्न मञ्चूर छ वा छौं। लिखित बेहोरामा यो यस्तो कैफियत बेहोरा भएको ठीक छ, भनी सहीछप गर्ने निज.....

अनुसूची -१८
गुज्रेको म्याद थामी लिखित बेहोरा दर्ता गर्न दिइने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समिति

.....

विषय : गुज्रेको म्याद थामी लिखित बेहोरा दर्ता गरिपाउँ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्षको.....१ निवेदक/ प्रतिवादी
विरुद्ध

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्षको.....१ विपक्षी/वादी

विवाद

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :

१. उक्त विवादममा मेरो/हाम्रो नाउँमा जारी भएको म्याद मिति मा तामेल भएकाले सो म्यादभित्र लिखित बेहोरा पेस गर्नुपर्नेमा म/हामीलाई काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति पर्न गएकाले म्याद गुज्रन गएको हुँदा उक्त गुज्रेको म्याद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २२३/मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा.../स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि कानूनको दफा ... बमोजिम थामी, थमाई लिखित बेहोरा दर्ता गरिपाउँ। काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति पर्न गएको प्रमाण यसैसाथ संलग्न गरेको छु।
२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।

अनुसूची - १९
प्रमाण बुझेसम्बन्धी आदेशको नमूना

श्री.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री

बाट भएको आदेश

निवेदक(वादी) को नाम, थर र वतन

प्रतिवादीको नाम, थर र वतन

.....

विवाद:।

मिति	आदेशको बेहोरा	कैफियत
	<p>यसमा.....</p> <p>दुवै पक्षका बीचमा मुख नमिलेकाले देहायका कार्य/ कार्यहरू सम्पन्न भएपछि नियमानुसार पेश गर्नु।</p> <p>(क) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन सक्ने भएकाले ३ (तीन) महिनामा नबढ्ने गरी समय दिई दुवै पक्षलाईवडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइदिनु। साथै मेलमिलापको लागि आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइदिनु।</p> <p>वा</p> <p>(ख) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन नसकेको र प्रस्तुत विवाद स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित भएकाले निवेदन र लिखित बेहोरामा उल्लिखित साक्षीहरू दुवै पक्षहरूमार्फत उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु र निवेदन दाबी र लिखित बेहोरामा उल्लिखित कागजात सक्ल वा सोको प्रतिलिपि सम्बन्धित निकायबाट झिकाई आएपछि पेश गर्नु।</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: left;">सदस्य</p> <p style="text-align: right;">सदस्य</p> <p style="text-align: right;">संयोजक</p>	

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची - २०
सम्पत्ति रोकका राखन दिईने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समिति

.....

विषय : सम्पत्ति रोकका राखिपाऊँ।

मुद्दा नं.-

..... को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.बस्ने वर्ष को१ निवेदक/ }

विरुद्ध

..... को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.बस्ने वर्ष.... को१ विपक्षी/ }

मुद्दा-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु.।- साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :-

१ उल्लिखित विपक्षीउपर मैले मिति.....मा प्रस्तुत मुद्दा दायर गरी हाल विचाराधिन अवस्थामा रहेको छ। मैले/हामीले दाबी गरेको सम्पत्ति अन्य व्यक्तिहरूलाई हक हस्तान्तरण गर्ने सम्भावना रहेको छ। उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण भई गएमा मेरो हकमा असर पर्ने भएकोले तपसिल बमोजिमको सम्पत्ति कुनै पनि बेहोराले हक हस्तान्तरण, धितो बन्धकसमेत राख्न नपाउने गरी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २३० बमोजिम रोकका राखिपाऊँ। आवश्यक प्रमाण कागज यसैसाथ छ।

रोका राख्नु पर्ने सम्पत्तिको विवरण:-

(क) अचल सम्पत्ति

सि.नं	जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	कि.नं.	क्षे.फ.	सिट नं.	दर्तावाला
१.							
२.							

(ख) चल सम्पत्ति:-

संलग्न कागजात

क..... ख.....

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।

अनुसूची - २१
सम्पति रोककाको आदेशको नमूना

श्री.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको विवाद नं.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष.....को.....१ निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष.....को.....१ विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद :

यसमा निवेदनक (वादी) ले प्रतिवादी.....को नाममा रहेको.....बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा
.....निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउनेरकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई
भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगकोअचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि बेहोराले हक
हस्तान्तरण गर्नबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम रोकका राखी
पाँउ भनी निवेदन दिएको हुँदा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरू हेरी सो सम्बन्धमा यस न्यायिक समितिबाट
प्रारम्भिक रूपमा.....प्रतिवादी.....को नाममा रहेको.....बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा
.....निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउनेरकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी
नगर्न नगराउँन वा प्रतिवादीको हक भोगकोअचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि बेहोराले हक
हस्तान्तरण गर्नबाट रोका गर्न मनसिब देखिएको र रोका नराख्ना प्रत्यक्ष असर पर्न जाने देखिएकाले सुविधा
सन्तुलनको आधारमा अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घर, जग्गा, बैंक वा वित्तीय संस्थाको खाता वा शेयर
रकम रोकका रोका राखी कुनै प्रकारले हक हस्तान्तरण नगर्नु भनी को नाममा स्थानीय सरकार सञ्चालन
ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम यो रोकाको आदेश जारी गरी दिएको छ। यो आदेशानुसार
रोका राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइदिनू। आदेशको जानकारी सम्पति रोका भएको व्यक्तिलाई दिनू।

.....

सदस्य

.....

सदस्य

.....

संयोजक

इति संवत्साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम्।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र
एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले
न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि
सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त
हुन्छ।

अनुसूची - २२
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

श्री..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष....को.....१ निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्ष....को.....१ विपक्षी /प्रतिवादी

विवाद.....

निवेदक(वादी)ले..... गरी पाउन
अन्तरिम संरक्षणात्मक माग गरेको सम्बन्धमा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरू हेरी अध्ययन गर्दा /
निवेदनमाथि प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गरी निवेदकसँग समितिले छलफल गर्दा निवेदकको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको लागि गरेको निवेदन मागकारणले मनासिब देखिँदा अर्को आदेश नभए सम्मको लागि/ विवादको किनारा नभए सम्मको लागि पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न/पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन/ पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न/पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन / पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन गर्नु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम प्रतिवादीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएको छ। यो आदेश कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय वा निकाय र प्रतिवादीलाई लेखी पठाइदिनू।

.....

सदस्य

.....

सदस्य

.....

संयोजक

इति संवत् सालमहिना गते..... रोज.....शुभम्।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची - २३
अन्तरकालीन आदेशको नमूना

श्री	न्यायिक समिति
संयोजक श्री	
सदस्य श्री	
सदस्य श्री	
आदेश	
संवत्	सालको निवेदन नं.....
.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्षको.....१ निवेदक/वादी	
विरुद्ध	
.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को.....१ विपक्षी / प्रतिवादी	
विवाद	

निवेदक (वादी).....प्रतिवादी.....भएको.....विवादमा निवेदन दावीमा उल्लिखित विवादको कारबाहीको सिलसिलामा प्रतिवादीले गर्न लागेको काम कारबाही तत्काल नरोकेमा वा विवादको माग दावीका सम्बन्धमा निवेदकले दावी गरेको विषय यथास्थितिमा नराखेमा निवेदकको दावी निरर्थक हुन जाने देखिएकाले अन्तरकालीन आदेश जारी गरिपाउँ भनी निवेदकले छुटै निवेदन दिएको देखिँदा वा निवेदकले निवेदन नदिए तापनि मिसिल संलग्न कागज प्रमाणवाट प्रतिवादीको काम कारबाही तत्काल रोक्न वा विवादित काम कारबाही यथास्थितिमा राख्न न्यायिक समितिलाई मनासिब लागेको हुँदा अर्को आदेश नभएसम्म वा विवादको किनारा नलागदा सम्मको लागि मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ बमोजिम यो अन्तरकालीन आदेश जारी गरिएको छ। यो अन्तरकालीन आदेश कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा लेखी पठाउन्।

.....
 सदस्य
 सदस्य
 संयोजक

इति संवत् २०.....सालमहिनागते.....रोज शुभम्।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने र उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको संयोजकबाहेक अरू दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्नबाहेक अरू कारबाही गर्न सकिने व्यवस्था गरे तापनि सकभर सबै पदाधिकारीले संयुक्त रूपमा आदेश गर्दा राम्रो हुँच्छ।
- एक पक्षीय रूपमा अन्तरकालीन आदेश जारी भएकोमा अर्को पक्षले सो आदेश बदर गर्न न्यायिक समितिसमक्ष निवेदन गर्न सक्छन्।

अनुसूची - २४

मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा मिलापत्रको लागि दिने दरखास्तको नमूना

श्री.....न्यायिक समिति

.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को.....१ दरखास्तवाला/वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को....१ दरखास्तवाला/प्रतिवादी
विषय:

हामी दरखास्तवालाहरू दरखास्त दस्तुर रु. यसैसाथ राखी निम्न लिखित दरखास्त गर्दछौः

१.भन्नेसमेत म दरखास्तवाला वादीको निवेदन दाबी बेहोरा।

२.भन्नेसमेत म दरखास्तवाला प्रतिवादीको लिखित बेहोरा।

३. हामीहरूको बीचमा चलिरहेको उक्त विवादमा न्यायिक समितिको मिति..... को आदेशानुसार मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न हामीलाई वडा नं.....अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ता को पहलमा हामीहरूलाई मिलापत्र गर्न उत्प्रेरित गरी मिति.....मा हामीहरूलाई छलफल गराउँदा विवाद गर्नुभन्दा मिली बस्न हामीहरू मञ्चुर भएकाले..... शर्तमा हामीहरू मिली उल्लिखित शर्तमा मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले हामीहरूको राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरिपाउँ।

४. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो हुन् द्युठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला वुझाउँला।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

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

अनुसूची - २५

पक्षहरू आफै मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा मिलापत्रको लागि दिने संयुक्त दरखास्तको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

.....

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/ टोल बस्ने
वर्षको..... १ दरखास्तवाला/ वादी

विरुद्ध

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्री..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/ टोल बस्ने
वर्षको..... १ दरखास्तवाला/ प्रतिवादी

विषय:

हामी दरखास्तवालाहरू दरखास्त दस्तुरबापत रु..... यसैसाथ राखी निम्न लिखित दरखास्त गर्दछौः

१.भन्नेसमेत म दरखास्तवाला वादीको निवेदन बेहोरा ।
२.भन्नेसमेत म दरखास्तवाला प्रतिवादीको लिखित बेहोरा ।
३. हामीहरूको बीचमा.....विवादमा न्यायिक समितिसमक्ष कारबाही चलिरहेकोमा
हामीहरूबीच अब उप्रान्त झैझगडा वा विवाद नगरी मिली बसौं भनी घरसारमा मिली आएको बेहोरा
के छ भने.....म दरखास्तवाला वादी उक्त शर्तमा मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएको
र म दरखास्तवाला प्रतिवादी पनि उक्त शर्तबमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएकाले उपरोक्त
शर्तबमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्षले राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिएबमोजिम मिलापत्र
गरी पाऊँ ।
४. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

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

अनुसूची - २६

मिलापत्रको नमूना

लिखित हामी तपसिलमा लेखिएका वादी र प्रतिवादी भएको..... विवादमा.....गरिपाउँ भन्ने वादीको निवेदन दाबी रु.....गराईपाउँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित बेहोरा भएकोमा न्यायिक समितिको मितिको आदेशानुसार मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न हामीलाई बडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गर्दा विवाद नगरी सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी मिलापत्र गरी बस्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरूबाट हामीलाई प्रोत्साहित र समझाई बुझाई गर्दा हामीहरू मिली बस्न मञ्चूर भएका छौं। हामीहरू मेलमिलापको माध्यमबाट मिली आएको बेहोरा के छ भनेशर्तमा मिलापत्र गर्न हामीहरू दुवै पक्ष मन्जुर भएका छौं। उपर्युक्त शर्तबमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरिपाउँ भनी यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढायाँ।

तपसिल

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्षको.....१ वादी

.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी.....जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर.....गाउँ/ टोल बस्ने वर्षको.....१ प्रतिवादी

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

- सामान्यतया मिलापत्र यही ढाँचामा लेखे गरिन्छ। तर यही ढाँचा नै हुनुपर्छ भन्ने छैन। यो बाहेक न्यायिक समितिलाई अन्य ढाँचा सजिलो हुने भएमा सोही ढाँचामा पनि लेख सकिन्छ।
- सामान्यतया मिलापत्रको दरखास्तको बेहोरामा भएको कुराहरूलाई नै मिलापत्रको कागजमा सोही बेहोरा लेखे गरिन्छ। सजिलोको लागि कम्युटर टाइप गरेको दरखास्तलाई डिजिटल रूपमा पनि पेन ड्राइभ वा चिप्स वा फ्लपीमा राखी न्यायिक समितिको कार्यालयमा दिँदा पुनः टाइप गर्न नपरी काम गर्न छिटो छरितो ल्याउन सकिन्छ।
- मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र गरे बापत मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम कुनै दस्तूर लाग्दैन।
- मिलापत्रको कागजको शिर बेहोरामा निम्न बमोजिमको आदेश छइके गरी लेखे चलन रहेको छ।

न्यायिक समितिको संयोजक

न्यायिक समितिको सदस्य

न्यायिक समितिको सदस्य

आदेश

यो मिलापत्रको वेहेरा दुवै पक्षलाई पठीबाची सुनाई मतलब र परिणाम समेत सञ्ज्ञाई बुझाई गर्दा मिलापत्रको दरखास्तमा लेखिएभमोजिमको शर्तमा मिलापत्र गर्न मन्जुर छ भनी दुवै पक्षले सहीध्यम गरिदिएकाले सोही शर्तबमोजिम मलुकी देवानी कार्यविधि सहिता, २०७४ को दफा १९३/ १९४ बमोजिम यो मिलापत्र गरिदिएको छ। मिलापत्रको एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिनु र एक प्रति मिसिल सामेल राख्नु। विवादको दायरीको लगत कट्टा गर्नु र मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाइदिन्।

.....
सदस्य सदस्य संयोजक

इति संवत् २० साल.....महिना.....गतेरोज शुभम्

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची -२७

मेलमिलापको माध्यमद्वारा विवाद समाधान हुन नसकेमा विवाद समाधान गर्न अदालत जान सुनाउने गरी गरिने आदेशको नमूना

श्री.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री

आदेश

निवेदक (वादी) को नाम, थर र वतन

प्रतिवादीको नाम, थर र वतन

विवाद:

यसमानिवेदन दाबी रभन्ने प्रतिवादीको लिखित बेहोरा भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित प्रस्तुत विवादमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधानको लागि यस न्यायिक समितिको मितिको आदेशानुसार.....मेलमिलाप केद्रमा पठाइएकोमा तीन महिनासम्म पनि निवेदक (वादी) र प्रतिवादीबीच मेलमिलाप हुन नसकेको भनी वडा मेलमिलाप केन्द्रमार्फत सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू श्रीले प्रतिवेदन गरेको देखियो। यस न्यायिक समितिबाट समेत मिलापत्र गर्नको लागि पटक पटक पक्षहरूलाई समझाई बुझाई गर्दा निवेदक र प्रतिवादीको बीचमा मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना नदेखिएकोले दुवै विवादको मिसिल (फाइल) र कागजात.....जिल्ला अदालत जानकारी दिन र यससम्बन्धीय विवादको मिसिल (फाइल) र कागजात.....जिल्ला अदालतमा पठाई दिन मनासिब देखिँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (४) बमोजिम यो आदेश गरी दिएको छ। विवादको दायरीको लगत कट्टा गर्नु।

.....
सदस्य
इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।
.....
सदस्य
संयोजक

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- अदालत जानको लागि जानकारी दिने गरी आदेश भएपछि पक्षहरूलाई अदालतमा उपस्थित हुने दिन तोकी सोको भरपाई मिसिल सामेल गरी पञ्चिकामा सबै कागज चढाई सङ्कलै मिसिल अदालतमा पठाइदिनुपर्छ।

अनुसूची - २८
साक्षी उपस्थित गराउने निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समिति

.....
विषय : साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराइपाउँ ।
.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....बडा नं.बस्ने
वर्ष को १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विश्व

.....को छोरा/.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....बडा नं.बस्ने
वर्ष को १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :-

१. उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिको आदेशबमोजिम निवेदनपत्र र लिखित बेहोराको प्रमाण खण्डमा उल्लिखित साक्षी लिई हाजिर हुन आउनु भनी मलाई/हामीलाई आजको उपस्थिति तोकी पाएकोमा तपसिलमा उल्लिखित साक्षी लिई उपस्थित भएको छु/छौँ। हाजिर गराई अड्डाको तर्फबाट/आफ्नै तर्फबाट/कानून व्यवसायीमार्फत बकपत्र गराइपाउँ ।

तपसिल

- (क) जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... बडा नं.. बस्ने अं. वर्ष को १
(ख) जिल्ला..... न.पा./गा.पा..... बडा नं.. बस्ने अं. वर्ष को १
२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

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

अनुसूची - २९
साक्षीले लिने शपथको नमूना

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्यनिष्ठासहित प्रतिज्ञा गर्दछु कि
निवेदक (वादी)..... प्रतिवादी भएको
..... विवादमा मैले देखे, जाने र सुनेको बेहोरा सबै साँचो बकपत्र गर्नेछु। कुनै कुरा
लुकाउने वा ढाँट्ने छैन र न्यायिक समितिको कार्यालय तथा विवादका प्रश्नहरूको तरफबाट सोधिएको सबै
प्रश्नहरूको देखे, जाने र सुनेसम्मको सही उत्तर दिनेछु। झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्चूर छ।

.....
शपथ गराउनेको सही

.....
शपथ लिनेको सही

हामी निवेदक तथा प्रतिवादीको रोहबरमा साक्षीले शपथ लिएको ठीक साँचो हो।

.....
.....

प्रतिवादी

निवेदक

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम्

द्रष्टव्य:- यो शपथको शिरमा न्यायिक समितिका सबै पदाधिकारी वा कुनै दुई सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्दछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची - ३०

साक्षी बकपत्रको नमूना

.....न्यायिक समितिका अध्यक्ष/सदस्य.....को समक्ष निवेदक(वादी)/प्रतिवादीका साक्षी.....ले गरेको बकपत्र ।

- १) तपाईंको बाबु, आमा, पति, पतीको नाम, तपाईंको नाम, थर, उमेर, वतन, शिक्षा, पेसा के हो? खुलाइदिनुहोस् । जवाफ
- २) तपाई न्यायिक समितिमा किन उपस्थित हुनुभएको हो? जवाफ
- ३) निवेदक (वादी) वा प्रतिवादीसँग तपाईंको चिनजान, नाता सम्बन्ध, लेनदेन, कारोबार, कुनै झैझगडा वा रिसइबी रहेको छ, छैन? जवाफ
- ४) तपाई शारीरिक वा मानसिक रूपमा बकपत्र गर्न तयार हुनुहुन्छ? जवाफ.....

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट वा निवेदक/प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीको सोधपुछ

५) प्रश्न _____ जवाफ _____

६) प्रश्न _____ जवाफ _____

(सम्बन्धित पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले कुनै प्रश्न नसोधेमा अदालतले आवश्यक प्रश्न सोधनुपर्नेछ र प्रश्न सोध्दा जुन पक्षको साक्षी हो त्यस्तो पक्षको दावी वा जिकिरसँग सम्बन्धित रही कुरा फोरी प्रश्नहरू सोधनुपर्दछ तर कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीताई प्रश्न सोध्दा जवाफसूचक प्रश्न सोधन पाइदैन । जवाफसूचक प्रश्नउपर अर्को पक्षले आपत्ति जनाएमा तत्काल न्यायिक समितिका पदाधिकारीले आपत्ति मनासिब हो होइन भन्ने निर्णय गर्नुपर्दछ ।)

अर्को पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीको जिरह

७) प्रश्न _____ जवाफ _____

८) प्रश्न _____ जवाफ _____

(जिरह प्रश्न गर्दा सोधपुछमा दिएको जवाफसँग सीमित रही जिरह गर्नुपर्दछ । जिरह गर्दा जवाफसूचक प्रश्न गर्न सकिन्छ ।)

निवेदक (वादी) /प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीको पुनः सोधपुछ

९) प्रश्न _____ जवाफ _____

१०) न्यायिक समितिबाट पुनः सोधपुछ प्रश्न _____ जवाफ _____

(पुनः सोधपुछ गर्दा जिरहमा दिएको उत्तरसँग सीमित रही प्रश्न सोधनुपर्दछ)

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

११) तपाईंको भन्नुपर्ने केही बाँकी छ कि? जवाफ.....

१२) तपाईंको बकपत्र पढी बाँची सुनाइन्छ तपाईंले भने बमोजिम लेखेको छ, छैन? जवाफ- यो बकपत्र मैले भनेबमोजिम लेखिएको ठीक साँचो छ । झुट्टा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहन बुझाउन मञ्जूर छ भनी सहीछाप गर्ने निज.....

रोहबर

जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्ष (निवेदक (वादी) वा प्रतिवादी) अर्कों पक्ष (निवेदक वा प्रतिवादी)
सहीछाप

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

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- साक्षीले बकपत्रको प्रत्येक पानाको बन्द बन्द र पहिलो पानाबाहेक दोस्रो पानाको शिर पुछारमा सहीछाप गर्नुपर्दछ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।
- सामान्यतया संयोजक र एक जना सदस्य वा दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा साक्षी बकपत्र गराउनुपर्ने हुन्छ। साक्षीको बकपत्रमा पनि उपस्थित संयोजक र सदस्य वा दुई जना सदस्य वा संषूर्ण पदाधिकारी प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा सही गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ।
- सोधपुछ र जिरहमा प्रश्न सोध्ने, पक्ष वा कानून व्यवसायीको र रोहबरमा बस्ने पक्षको समेत सहीछाप गराउनुपर्दछ।

अनुसूची - ३१
वन्द सवालको नमूना

श्री..... न्यायिक समितिको कार्यालय.....बाट निवेदक.....प्रतिवादीभएको
.....मुद्दामाको साक्षीनाउँमा पठाइएको वन्द सवाल।

प्रश्न नं.१ तपाईंको बाबु, आमा, पति, पत्रीको नाम, तपाईंको नाम, थर, उमेर, वतन, शिक्षा, पेसा के हो?
खुलाई दिनुहोस्। जवाफ

प्रश्न नं.२ निवेदक (वादी) वा प्रतिवादीसँग तपाईंको चिनजान, नाता सम्बन्ध, लेनदेन, कारोबार, कुनै
झैझगडा वा रिस ईवी रहेको छ छैन? जवाफ

प्रश्न नं.३ तपाईं शारीरिक वा मानसिक रूपमा वन्द सवालको जवाफ दिन तयार हुनुहुन्छ?
जवाफ.....

प्रश्न नं.४ सत्य साँचो बेहोराको जवाफ दिनेछु भनी प्रतिज्ञा गर्नुहोस् वा ईश्वरको नाममा शपथ लिनुहोस्।
जवाफ.....

(यो प्रश्न नसोधी छुट्टै शपथपत्र पठाउन पनि सकिन्द्य)

न्यायिक समितिबाट सोधी पठाएका प्रश्नहरू

प्रश्न नं.५ यो यस्तो भन्ने निवेदन दाबी र यो यस्तो भन्ने प्रतिजिकिर भएको यस विवादमा तपाईंले जाने बुझे
सम्मको सबै कुरा लेखाई दिनुहोस्। जवाफ.....

प्रश्न नं.६..... जवाफ

प्रश्न नं.७..... जवाफ

प्रश्न नं.८..... जवाफ

अर्को पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीको जिरह

प्रश्न नं.९ जवाफ

प्रश्न नं.१०..... जवाफ

(जिरह प्रश्न गर्दा सोधपुछमा दिएको जवाफसँग सीमित रही जिरह गर्नुपर्दछ। जिरह गर्दा जवाफसूचक प्रश्न
गर्न सकिन्द्य।)

काम तामेल गर्ने अर्को न्यायिक समितिको कार्यालयबाट खटी जाने कर्मचारीबाट

प्रश्न नं.११ तपाईंको भन्नुपर्ने केही बाँकी छ कि? जवाफ.....

प्रश्न नं.१२ तपाईंको वन्दसवालको जवाफ के कस्तो भयो ? पढीबाची सुनाइन्छ, सुन्नुहोस्। जवाफ- मैले
भनेबमोजिम लेखिएको ठीक छ भनी सही गर्ने निज साक्षी.....

रोहवर.....

काम तामेल गर्ने कर्मचारी.....

इति संवत् सालमहिना..... गते..... रोज शुभम्।

अनुसूची - ३२

विवाद मुलतबीमा राख्नको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

विषय : विवाद मुलतबीमा राखी पाऊँ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./ गा.पा.....वडा नं.बस्ने

वर्ष को १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने

वर्ष को १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौ :-

१. प्रस्तुत विवाद यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा दायर भई कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ। निम्न कारण परेकोले उल्लिखित विवाद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ बमोजिम मुलतबीमा राखी पाऊँ।

मुलतबी रहनुपर्ने कारण

(क).....अदालत/कुनै निकायमा कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको वादी/ निवेदक/पुनरावेदक.....प्रतिवादी/विपक्षी/प्रत्यर्थी
भएको सालको मु.न./ विवाद नं.....को मुद्दा/ विवाद प्रस्तुत विवादसँग अन्तरप्रभावी रहेकाले सो मुद्दा/ विवाद फैसला/ निर्णय नहुन्जेलसम्मका लागि

संलग्न कागजात

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्

अनुसूची - ३३

विवाद मुलतबीबाट जगाउनको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

.....

विषय : विवाद मुलतबीबाट जगाइपाऊँ।

विवाद नं.-

..... को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

..... को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ विपक्षी/ वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौ :-

१. प्रस्तुत विवाद कारणबाट यस न्यायिक समितिको मिति को आदेशानुसार मुलतबीमा रहेकोमा उक्त प्रयोजन समाप्त भइसकेकोले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०२ बमोजिम मुलतबीबाट जगाई कारबाही गरिपाउन सम्बन्धित कागजात संलग्न राखी निवेदन गर्दछु/गर्दछौ। निवेदन मागबमोजिम विवाद मुलतबीबाट जगाइपाऊँ।

संलग्न कागजात :-

(क)

(ख)

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

.....

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

अनुसूची - ३४

मुलतबीमा रहेका विवादको अभिलेखको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

मूलतबी रहेका विवादको अभिलेख

अनुसूची -३५
निवेदन दाबी फिर्ता लिने निवेदनको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

.....

विषय : दाबी फिर्ता गरी पाउँ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....बडा नं.....बस्ने वर्ष.... को.....१ निवेदक/वादी

विशद्

.....को छोरा/छोरी.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....बडा नं.....बस्ने वर्ष.... को.....१ विपक्षी/प्रतिवादी

मुद्दा

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौँ :-

१. मैले/हामीले दायर गरेको निवेदनपत्रबमोजिमको दाबी त्यागी सो दाबी फिर्ता लिनको लागि/आफ्नो दाबी सावित गर्न नसक्ने/दाबीको प्रयोजन समाप्त भएको हुनाले प्रस्तुत विवाद मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता), २०७४ को दफा १९६ बमोजिम/ ..स्थानीय तहले बनाएको कार्यविधि कानूनको दफाबमोजिम फिर्ता गरिपाउन यो निवेदन गरेको छु/छौँ। माग बमोजिम निवेदन दाबी फिर्ता गरिपाऊँ।
२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

.....

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज.....शुभम् ।

अनुसूची - ३६

विवाद सकार गर्नेको लागि दिइने निवेदनको नमूना

श्री.....न्यायिक समितिको कार्यालय

विषय : विवाद सकार गर्न अनुमति पाउँ।

विवाद नं.-

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ निवेदक/ वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.....को छोरा/ छोरी.....जिल्ला.....न.पा. / गा.पा.....वडा नं.बस्ने
वर्ष को १ विषक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद-

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु..... साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु /गर्दछौँ :

१. निवेदक (वादी)..... प्रतिवादी..... भएको प्रस्तुत विवाद
कैद वा जरिवानाको सजाय नहुने प्रकृतिको विवाद भएको र न्यायिक समितिको कार्यालयमा दर्ता भई
कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेको छ। उक्त विवादका निवेदक/प्रतिवादी
देहायबमोजिमको कारण परि न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकी तोकिएको
म्याद/उपस्थिति गुज्जन गएको हुनाले गुज्जेको म्याद/उपस्थिति थामी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता
ऐन, २०७४ को दफा १९० बमोजिम मुद्दा सकार गर्न अनुमति पाउँ।

(क) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....को मिति..... मा मृत्यु
भएको हुनाले मृत्यु भएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक पैतिस दिनभित्र

(ख) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....को मिति देखि होस
ठेगानमा नरहेकोले सो मितिले बाटोको म्यादबाहेक पैतिस दिनभित्र

(ग) निवेदक (वादी) /प्रतिवादी.....मिति.....देखि वेपत्ता
भएको हुनाले सो मितिले हुनाले बाटोको म्यादबाहेक पैतिस दिनभित्र।

संलग्न कागजातः

(क)

(ख)

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

इति संवत्साल.....महिना..... गते रोज शुभम्।

अनुसूची - ३७

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

राय किताब

आर्थिक वर्षः

- यो राय किताबको सामान्य ढाँचा हो। जुनसुकै निर्णय गर्दा राय किताबमा निर्णयको बेहोरा सङ्क्षिप्त रूपमा लेखे गरिन्छ। राय किताबमा निर्णय गर्ने सबै पदाधिकारीले सही गर्नुपर्दछ।
 - कुनै विवाद तामेलीमा राख्दा, डिसमिस वा खोरेज गर्दा वा जित हारको रूपमा निर्णय गर्दा वा मिलापत्र गर्दासमेत रायकिताबमा संक्षिप्त निर्णय बेहोरा लेख्नुपर्दछ।
 - त्यस्तै गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) को विवादमा मेलमिलाप पद्धतिबाट मिलापत्र हुन नसके त्यस्तो विवाद अदालत पठाउने निर्णय गर्दासमेत राय किताबमा सोही बेहोरा लेख्नुपर्दछ।

अनुसूची - ३८

निर्णयको नमूना

श्री न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् सालको निवेदन नं.

निवेदक (वादी)	प्रतिवादी
.....नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नीजिल्ला.....गाउँपालिका/ नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका बडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्षको.....।नाति वा नातिनी.....को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नीजिल्ला.....गाउँपालिका/ नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका बडा नम्बर.....गाउँ/टोल बस्ने वर्षको.....।
साक्षी:-	साक्षी:-
.....।
.....।
कागज :-	कागज :-
.....
न्यायिक समितिबाट बुझेको	
साक्षी:-।
.....।
कागज:-।

विषय :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम यस न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने प्रस्तुत विवादको संदिक्षण तथ्य यस प्रकार छः

निवेदन (वादी) दाबीको संदिक्षण बेहोरा :-

.....|

प्रतिवादीको लिखित बेहोरा :-

.....|

.....|

मेलमिलापको लागि भएको प्रयास:-

निवेदक (वादी) र प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण:-

न्यायिक समितिको ठहर

नियमानुसार सासाहिक तथा दैनिक पेसी सूचीमा चढी आज निर्णयको लागि पेस हुन आएको प्रस्तुत विवादमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरूको मौखिक भनाइ एवम् निजहरूबाट नियुक्त भएका कानून व्यवसायीहरू.....भन्नेसमेत बेहोराको बहससमेत सुनियो। यस न्यायिक समितिले विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न पटक पटक अनुरोध गरी वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मिलापत्र हुन नसकेको भनी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनबाट देखिन आएको र न्यायिक समितिले मिलापत्र गराउन सकदो प्रयास गर्दासमेत मिलापत्र हुन नसकेकाले प्रस्तुत विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने भएको छ।

विवादको मिसिलसंलग्न सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी निर्णयतर्फ विचार गर्दाभन्ने निवेदन (वादी) दाबी र सोका सम्बन्धमा निवेदन दाबीलाई स्वीकार / आशिक स्वीकार /इन्कार गरेको प्रतिवादीको लिखित बेहोराबाट देखिन आएको छ। पक्षहरूबीचभन्ने कुरामा मुख मिली वा नमिली सो सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने हुन आएको छ।

आधार र कारणबाट निवेदन (वादी) दाबी पुष्टि हुन आएको/ पुष्टि हुन नआएको देखिन्दासंहिता वा ऐन.....को दफा.....बमोजिम निवेदन (वादी) दाबी पुनर्ने वा नपुग्ने ठहर्ने गरी यो निर्णय गरिदियौं। सो ठहर्नाले अरूमा तपसिल बमोजिम गर्नु। (सर्वसम्मत निर्णय गर्दा यो ढाँचामा गरिन्छ भने बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा फरक राय व्यक्त गर्ने पदाधिकारीको छुट्टै राय लेखिन्छ। जो मुख्य रायभन्दा तल लेखिन्छ।)

तपसिल

-गर्ने निर्णय भएकाले यो विवादको पुनरावेदन परी वा नपरी निर्णय अन्तिम भएमा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइ दिनु/ चलन चलाई दिनु/ बिगो वा क्षतिपूर्ति भराई दिन।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ बमोजिम यो निर्णयमा चित नवुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी निवेदक निवेदन (वादी) वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिनू।

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५० बमोजिम न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई जानकारी दिनु।
 ४. नक्ल माग गर्ने सरोकारवालाबाट नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई नक्ल दिनु।
 ५. यो निर्णय नगरपालिकाको विवाद निरूपणसम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (इन्टी) गर्नु।

सदस्य

सदस्य

संयोजक

न्यायिक समितिका पदाधिकारीले बोली टिपाएबमोजिम टिपी लेखे कर्मचारी..... १

कम्प्युटर टाइप गर्ने कर्मचारी..... १

इति संवत् २०.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

निर्णय प्रमाणीकरण मिति.....

न्यायिक समितिको छाप

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
 - निर्णय प्रमाणीकरण मिति भन्नाले निर्णय तयार पारी सोमा पदाधिकारीले सही गरेको मितिलाई जनाउँछ ।

अनुसूची - ३९
पुनरावेदनको म्यादको नमूना

.....न्यायिक समितिको कार्यालयबाट जारी भएकोनाति वा नातिनी.....को छोरा वा
छोरी/पति वा पत्नी..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका वडा नम्बरगाउँ/ टोल बस्ने वर्षको.....
नाउँको ३५ (पैतिस) दिने पुनरावेदन म्याद

उप्रान्त निवेदक (वादी)प्रतिवादीभएकोविवादमा यस
कार्यालयबाट मितिमा वादी दाबी पुरने/वादी दाबी नपुरने/वादी दाबी खारेज हुने
ठहरीनिर्णय भएकोले/सो निर्णयमा चित्त नबुझे तपाईंले यो म्याद पाए वा घर दैलामा टाँस
भएको मितिले.....दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला भनी निर्णयको
प्रमाणित प्रतिलिपिसहित यो पुनरावेदन म्याद जारी गरिएको छ। म्यादभित्र पुनरावेदन नगरी म्याद गुजारी
बसेमा मुद्दा कानूनबमोजिम हुनेछ। पछि तपाईंको कुनै नालिस लाग्ने छैन। तपाईंको जानकारीको लागि
यो सूचना पठाइएको छ।

म्याद जारी गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखतः

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची - ४०

निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित निर्णय भएको जानकारी पठाएको जनाउ म्याद वा सूचनाको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय.... बाट जारी भएकोजिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिकावडा नं. गाउँ/टोल बस्ने निवेदक/ प्रतिवादी का नाउँको
जनाउ म्याद वा सूचना

उप्रान्त निवेदक (वादी).....प्रतिवादीभएकोविवादमा यस न्यायिक समितिबाट..... हुने ठहरी मिति.....मा निर्णय भएकोले सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि यसैसाथ राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५० बमेजिम जनाउ म्याद वा सूचना पठाइएको छ। यो जनाउ म्याद वा सूचना पाएमा रीतपूर्वक बुझी लिई सहीछाप गरिदिनु होला। पछि मैले जनाउ म्याद वा सूचना सहितको निर्णयको प्रतिलिपि पाईन भनी तपाईंको दावी वा उजुरी लाग्ने छैन।

.....
जनाउ म्याद वा सूचना जारी गर्ने
कर्मचारी

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

अनुसूची - ४१
निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदनपत्रको नमूना

श्री..... न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

विषय: निर्णय कार्यान्वयन गरी पाउँ भन्नेबारे।

..... बस्ने निवेदक/वादी

विरुद्ध

..... बस्ने विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद :

१. विपक्षी सँगको उल्लेखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट हुने ठहरी मिति.....मा निर्णय भएको र सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी निर्णय अन्तिम भएकोले/ सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन परी यस न्यायिक समितिको निर्णय सदर हुने गरी श्री.....जिल्ला अदालतबाट मिति..... मा निर्णय भएकाले निर्णयबमोजिम फैसला कार्यान्वयन गरिपाउन देहायको विवरणसहित यो निवेदन पेश गरेको छु।निर्णय कार्यान्वयन नहुँदासम्म कार्यालयले उपस्थिति हुन तोकेको दिन उपस्थित हुने नै छु।

तपसिल

.....
.....
.....

२. निम्न लिखित कागज प्रमाण यसैसाथ पेश गरेको छु।

(क) मिति को निर्णय तथा फैसलाको प्रतिलिपि।

(ख) मेरा वा विपक्षीका नाउँकोअन्य कुनै कागजातको प्रतिलिपि।

३. यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक हो, द्युठा ठहरे सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची - ४२

रकम भरिभराउको निवेदनपत्रको नमूना

श्री..... न्यायिक समितिको कार्यालय

..... वस्ते..... निवेदक/वादी

विरुद्ध

..... वस्ते..... विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद

म निवेदक निवेदन बापत रु दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको मिति..... को निर्णय र सो निर्णयउपर परेको विपक्षीको पुनरावेदनमा मिति.....मा श्री.....जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम मैले विपक्षीबाट. रु..... भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन विपक्षीको नाउँमा दर्ता स्त्रेस्ता रहेकोगाउँपालिका/नगरपालिका वडानं. को कि.न. को क्षेत्रपफल जग्गा वा सोमा बनेको यति कोठाको यति तले कच्ची वा पक्की घर व/विपक्षीको नाउँमा बैंक वा वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थामा रहेको वचत खाता/.....कम्पनीमा रहेको प्रति कित्ता शेयरको रु..... को दरले हुन आउने कित्ताको शेयर रकम/यो यस संस्थामा रहेको निज विपक्षीको रु..... लगानी देखाई बिगो रकम भरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।बिगो भराउने कार्य अन्तिम नभएसम्म उल्लिखित जग्गा/घर/घडेरी/वचत/शेयर/लगानी बिक्री वितरण गर्न वा हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोका राखी पाउनसमेत निवेदन गर्दछु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सकलै प्रति, न्यायिक समितिको निर्णय र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी, विपक्षीको नाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जासमेतको प्रतिलिपि यसैसाथ पेश गरेको छु/यो यस्तो निकायमा छ सोधखोज गरी नियमानुसार गरिपाऊँ ।

३. यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

इति संवत्साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ४३
चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदनपत्रको नमूना

.....गाउँपालिका/नगरपालिका

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्नेबारे।

.....बस्ने.....निवेदक/वादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद

म निवेदक निवेदनबापत रु। - दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा भएको निर्णय अनुसार यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको वार्ड नं. को कि.न. क्षेत्रफल भएको मेरो नाममा दर्ता भएको जग्गा/घरमा असर पर्ने गरी कार्य गरेको ठहरेकाले र सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी निर्णय अन्तिम भएकाले/ सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन परी शुरु सदर हुने गरी जिल्ला अदालतबाट निर्णय भएकाले सो निर्णय एवम् फैसला बमोजिमगर्ने गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।
 - क) न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
 - ख) श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को फैसलाको प्रतिलिपि ।
 - ग) ज.ध.द.प्र.पु.को प्रतिलिपि/नागरिकताको प्रतिलिपि वा अन्य कागजको प्रतिलिपि ।
 - घ) यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

२. लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

इति संवत्साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची - ४४
नक्लको लागि निवेदनको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

..... वस्ने विषयः नक्ल पाउँ भन्नेबारे।
विवरण
विवाद

..... वस्ने विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रु. साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित विवादमा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु। अतः नक्लको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ।

तपसिल

(२) लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज.....

इति संवत् साल महिना गते रोज ... शुभम्

अनुसूची - ४५
लिखत पञ्जिकाको नमूना

श्रीन्यायिक समितिको कार्यालय

.....

पञ्जिका विवरण

निवेदक (वादी) को नाम, थर र ठेगाना

प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना

विवादः

२०सालको विवाद नम्बर.....

लिखतको क्रम सङ्ख्या	लिखतको छोटकरी विवरण		लिखत पेश गर्ने पक्षको नाम	लिखत पेश भएको मिति	कर्मचारीको सहीछाप	कैफियत
	कहिल्यै नसडाउने	पाँच वर्षपछि सडाउने				

तयार गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

अनुसूची - ४६

अभिलेख किताबको नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

अभिलेख किताब

अनुसूची - ४७

कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राख्ने अभिलेख नमूना

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय

कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राखिएको अभिलेख विवरण

अनुसूची - ४८
सासाहिक पेशी सूचीको नमूना

श्री.....न्यायिक समितिको कार्यालय

सासाहिक पेशी सूची

मिति २०...../...../.....बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....

न्यायिक समितिका सदस्य.....

न्यायिक समितिका सदस्य.....

क्र.सं.	निवेदक (वादी)	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	कानून व्यवसायी	भएको आदेश वा निर्णय	कैफियत

मिति २०...../...../.....बार

अनुसूची - ४९

श्री.....न्यायिक समितिको कार्यालय

.....

दैनिक पेशी सूची

मिति २०...../...../..... बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....

न्यायिक समितिका सदस्य.....

न्यायिक समितिका सदस्य.....

प्रकाशन संख्या ८८

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैंजु, काठमाडौं
फोन नं. ९७७-१-४०२७४४९/४०२७४५१
फ्याक्स नं.: ९७७-१-४०२७१४०
पोस्ट बक्स नं. २४८६५
Email: info@njanepal.org.np
URL: www.njanepal.org.np