

# भिमाद नगरपालिका

न्यायिक समिति जानकारीमुलक पुस्तिका

## न्यायिक ढलक-२०८३

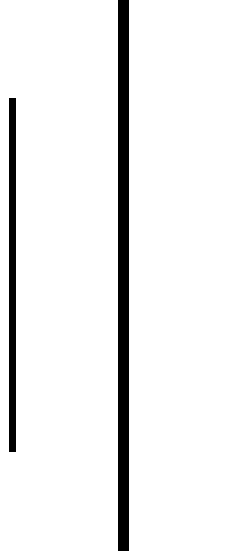


भिमाद नगरपालिका

न्यायिक समितिको सचिवालय

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

न्यायिक समितिका नौ वर्ष  
भिमाद नगरपालिका न्यायिक समिति जानकारीमुलक पुस्तिका  
न्यायिक झलक, २०८३



भिमाद नगरपालिका  
न्यायिक समितिको सचिवालय  
भिमाद, तनहुँ

(प्रथम संस्करण-२०८३ असार)  
(विश्लेषणात्मक टिप्पणी सहित)

## संरक्षक

नगर प्रमुख: श्री दधिराज सुवेदी

नगर उप-प्रमुख: श्री शारदा खनाल

## सल्लाहकार

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: श्री शोभाखर पोखरेल

वडा नं. ३ अध्यक्ष तथा न्यायिक समिति सदस्य: पदम राज सेन ठकुरी

न्यायिक समिति सदस्य: कृष्ण कुमारी कंडेल

## सङ्कलन तथा सम्पादन

प्रशासकीय अधिकृत: श्री अजय सुवेदी

न्यायिक सहजकर्ता: विनिता राना

प्रति: १००



भिमाद नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भिमाद, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



## नगर प्रमुखको भनाई

नेपालको संविधानद्वारा प्रत्यायोजित स्थानीय स्वायत्त शासन र संघीयताको मर्म अनुरूप स्थानीय तहमा नै न्यायको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यका साथ स्थापित भिमाद नगरपालिका न्यायिक समितिले आफ्नो स्थापनाको सफल ९ वर्ष पूरा गरेको छ। स्थापनाकाल आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ देखि हाल आ.व. २०८२/०८३ सम्मको यस लामो यात्रामा स्थानीय स्तरका विवादहरूलाई छिटो, छरितो र सर्वसुलभ माध्यमबाट निरूपण गर्दै समाजमा शान्ति, सद्भाव र सामाजिक एकता कायम राख्न न्यायिक समितिले खेलेको भूमिका सराहनीय छ। यसै सुखद अवसरमा न्यायिक समितिले सम्पादन गरेका ऐतिहासिक कार्यहरू, कानुनी सुधारहरू र उपलब्धिलाई समेटेर 'न्यायिक झलक, २०८३' विश्लेषणात्मक जानकारीमूलक पुस्तिका प्रकाशन गर्न पाउँदा मलाई अत्यन्त खुसी लागेको छ।

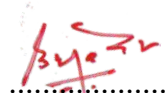
कुनै पनि सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेका कार्यहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु र त्यसलाई संस्थागत स्मरणका रूपमा सुरक्षित राख्नु लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीको सुन्दर गहना हो। इतिहास विमुख नभई वर्तमान कार्यसम्पादनलाई थप मजबुत बनाउन र भविष्यका लागि सही मार्गदर्शन तय गर्न यो प्रतिवेदन एउटा महत्त्वपूर्ण ऐतिहासिक सम्पत्ति साबित हुनेछ भन्ने मलाई दृढ विश्वास छ।

विगत ९ वर्षको तथ्याङ्कलाई नियाल्दा यस नगरपालिकामा वडा तहका मेलमिलाप केन्द्रहरूसहित कुल २३९ वटा उजुरीहरू दर्ता भएकामा २३५ वटा मुद्दाहरू फछ्यौट भइसकेका छन्, जुन हाम्रो उत्कृष्ट कार्यसम्पादनको द्योतक हो। विशेष गरी आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा ९३.०२ प्रतिशत मुद्दा फछ्यौट हुनुले नागरिकको न्यायिक समितिप्रतिको भरोसालाई अझ उच्च बनाएको स्पष्ट पार्छ। न्यायिक समितिको यो ९ वर्षको इतिहासमा सबैभन्दा गौरवपूर्ण पक्ष के रहेको छ भने, कुनै पनि मुद्दामा पक्ष-विपक्षबीच हारजित हुने गरी औपचारिक अन्तिम फैसला सुनाउनु परेको छैन। सबै विवादहरू आपसी छलफल, मेलमिलाप र सहमतिका माध्यमबाट टुङ्ग्याइएका छन्, जसले समाजमा प्रतिशोध होइन, मेलमिलापको संस्कृति प्रवर्द्धन गरेको छ।

समयको गतिसँगै न्यायिक प्रक्रियालाई थप परिपक्व र कानुनी रूपमा सुदृढ बनाउन सुरुवाती वर्षहरूमा लिइने 'ठाडो निवेदन' को सट्टा आ.व. २०८१/०८२ देखि रितपूर्वकको 'फिरादपत्र निवेदन' मार्फत औपचारिक दर्ता प्रक्रिया सुरु गरिएको छ। प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै म्याद तामेल गर्ने, प्रतिउत्तर लिने र इजलास बस्ने परिपाटीले हाम्रो न्याय सम्पादन प्रणालीलाई थप पारदर्शी र भरोसायोग्य बनाएको छ। वडा तहसम्म मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकरण र क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गरेर न्यायलाई नागरिकको घरदैलामै पुर्याउने प्रयत्न अनवरत रूपमा जारी छ।

अन्त्यमा, यस पुस्तिकाले आगामी दिनमा आउने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूका लागि एउटा भरपर्दो मार्गदर्शनको काम गर्नेछ भन्ने अपेक्षा राख्दै यस 'न्यायिक झलक, २०८३' को सफल प्रकाशनका लागि हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद

  
.....  
दधिराज सुवेदी  
नगर प्रमुख



भिमाद नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भिमाद, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



## न्यायिक समिति संयोजकको भनाइ

स्थानीय स्तरमा सरल, सुलभ र निष्पक्ष न्याय पुर्याउने उद्देश्यका साथ हामी विगत नौ वर्षदेखि निरन्तर क्रियाशील छौं। भिमाद नगरपालिका न्यायिक समितिको स्थापनाकाल (आ.व. २०७४/०७५) देखि हाल (आ.व. २०८२/०८३) सम्मको यात्रा, अनुभव र उपलब्धिलाई समेटेर 'न्यायिक झलक, २०८३' जानकारीमूलक पुस्तिका प्रथम संस्करणका रूपमा प्रकाशन गर्न पाउँदा मलाई अत्यन्त खुसी लागेको छ।

यस ९ वर्षको अवधिमा न्यायिक समिति र वडा मेलमिलाप केन्द्रहरूमा प्राप्त कुल २३९ विवादहरूमध्ये २३५ वटा फस्यौट भइसकेका छन्। हाम्रो सबैभन्दा ठूलो उपलब्धि के हो भने, यी ९ वर्षको इतिहासमा हामीले कुनै पनि मुद्दामा कसैको हार वा जित हुने गरी औपचारिक फैसला सुनाउनु परेको छैन। 'जित-जित' को भावनाअनुरूप सबै विवादहरू मेलमिलाप र आपसी सहमतिको माध्यमबाट समाधान गरिएका छन्, जसले समुदायमा सामाजिक एकता र आपसी सद्भाव बढाएको छ।

हामीले 'न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५' र 'मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८' स्वीकृत गरी कार्यसम्पादनलाई कानुनी दायराभित्र व्यवस्थित बनाएका छौं। आ.व. २०८१/०८२ देखि फिरादपत्र, म्याद तामेली र प्रतिउत्तर जस्ता प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा आत्मसात् गरिएको छ भने आ.व. २०८०/०८१ देखि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी स्थानीय स्तरमै विवाद टुङ्ग्याउने व्यवस्था मिलाइएको छ। यस अवधिमा घरजग्गा साँध सिमाना (४१ वटा) र मानाचामल (४५ वटा) सम्बन्धी विवादहरू बढी पाइएका छन्। बाल न्यायमा पहुँच बढाउन आगामी दिनमा हामीले अझ बढी कानुनी सचेतनाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

अन्त्यमा, यस यात्रामा सदैव मार्गदर्शकको भूमिका निर्वाह गर्नुहुने नगर प्रमुख श्री दधिराज सुवेदीज्यू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री शोभाखर पोखरेलज्यू, न्यायिक समितिका सदस्यहरू, उजुरी प्रशासक श्री अजय सुवेदी, न्यायिक सहजकर्ता, सम्पूर्ण वडा अध्यक्षज्यूहरू, मेलमिलापकर्ताहरू र हामीप्रति पूर्ण विश्वास राख्नुहुने सम्पूर्ण नगरवासीहरूमा हार्दिक धन्यवाद एवं कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु।

धन्यवाद।

**शारदा**

.....

शारदा खनाल

संयोजक, न्यायिक समिति

तथा नगर उप-प्रमुख

## पाककथन

कुनै पनि सार्वजनिक निकायले आफ्नो कानुनी अधिकारक्षेत्र भित्र रही सम्पादन गरेका कार्यहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्दै संस्थागत स्मरणलाई मजबुत बनाउनु मुख्य कर्तव्य हो। यस्ता अभिलेखहरूलाई प्रतिवेदनका माध्यमबाट सार्वजनिक गर्दा सरोकारवालाहरूले सूचना पाउने मात्र नभई, प्राप्त हुने पृष्ठपोषणले सार्वजनिक निकायले भविष्यमा सुधारको मार्ग समेत प्रशस्त गर्दछ। लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीमा नागरिकको सुसूचित हुने अधिकारलाई सम्मान गर्दै 'पुसिड मेथड' मार्फत सार्वजनिक जानकारीहरू प्रवाह गर्नु नागरिकको सूचनाको अधिकारको सम्मान गर्नु हो। नेपालमा संघीयता कार्यान्वयनसँगै स्थापना भएका स्थानीय तहहरू सञ्चालनमा आएको एक दशक पुग्नु लाग्दा कर्मचारी प्रशासन पूर्ण रूपमा संस्थागत भइनसकेको र जनप्रतिनिधिहरूको अनुभवजन्य सीमितताका कारण संस्थागत स्मरण कमजोर हुने जोखिम रहन्छ। वस्तुतः नेपालमा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सक्षम र प्रभावकारी नहुँदा इतिहास विमुख हुने, वर्तमान कार्यसम्पादनमा कठिनाइ हुने र भविष्यका लागि मार्गदर्शन अभाव हुने समस्या विद्यमान रहेकाले जुनसुकै परिस्थितिमा पनि संस्थागत स्मरण एक महत्त्वपूर्ण अनुभव र सम्पत्ति हो भन्ने तथ्यलाई नकार्न सकिँदैन।

यही आवश्यकता र संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँले न्यायिक समिति स्थापनाकालदेखि हालसम्म सम्पादन गरेका कार्यहरूको ऐतिहासिक दस्तावेजका रूपमा यो 'न्यायिक झलक, २०८३' प्रकाशनमा ल्याएको छ। यस पुस्तिकामा न्यायिक समितिमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा दर्ता भएका मुद्दा, फर्यौटको स्थिति, वडागत र विषयगत मुद्दाहरूको विश्लेषणात्मक समीक्षाका साथै मेलमिलापकर्ताहरूको अद्यावधिक विवरण र स्थानीय न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी कानुनी प्रावधानहरू समेत समावेश गरिएको छ। विशेष गरी न्याय सम्पादनका क्रममा अपनाइएका असल अभ्यास, स्थानीयस्तरमा भएका मेलमिलापका सफल उदाहरण र न्यायिक समितिको ऐतिहासिक विकासक्रमलाई यसमा सविस्तार प्रस्तुत गरिएको छ। यसका साथै विभिन्न समयमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको समष्टिगत विवरण र न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन लगायतका कानुनी आधारहरूलाई पनि एउटै संगालोमा समेट्ने प्रयास गरिएको छ।

न्यायिक समितिका नौ वर्षका क्रियाकलापहरूलाई समेटेरी तयार पारिएको यो जानकारीमूलक पुस्तिकाले वर्तमान जनप्रतिनिधिहरूलाई नागरिक र सरोकारवाला निकायप्रति थप जवाफदेही र उत्तरदायी बनाउन एउटा सशक्त औजारको रूपमा काम गर्नेछ। यसले स्थानीयस्तरमा न्यायको पहुँच पुऱ्याउन देखिएका चुनौती र अवसरहरूको उजागर गर्दै आगामी दिनमा आउने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूका लागि एउटा भरपर्दो मार्गदर्शन र ऐतिहासिक अनुभवको संगालोको रूपमा काम गर्ने अपेक्षा गरिएको छ। अन्त्यमा, यस प्रकाशनले स्थानीय शासनमा पारदर्शिता प्रवर्द्धन गर्न र न्यायिक समितिको संस्थागत क्षमता विकासमा महत्त्वपूर्ण डँटा थप्ने विश्वास लिइएको छ।

## कार्यकारी सारांश

१. भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिले आफ्नो स्थापनाको ९ वर्ष (आ.व. २०७४/०७५ देखि २०८२/०८३ सम्म) मा सम्पादन गरेका कार्यहरूको यो एक ऐतिहासिक र विश्लेषणात्मक संगालो हो।
२. विगत ९ वर्षको अवधिमा न्यायिक समितिमा कुल १९८ वटा नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। वडा तहमा समेत मेलमिलापकेन्द्रमा दर्ता भएका उजुरीहरूको सङ्ख्या जोड्दा कुल लगत २३९ हुन आउँछ। यस तथ्याङ्कले सानातिना विवादहरूको समाधान स्थानीय स्तरमा भई नियमित अदालतमा मुद्दाको चाप कम भएको देखाउँछ।
३. समग्र अवधिमा दर्ता भएका कुल १९८ वटा नयाँ उजुरीहरू वडा मेलमिलाप केन्द्रमा ४१ र २३९ लगतमध्ये २३५ वटा मुद्दाहरू फर्स्यौट भइसकेका छन्।
४. स्थानीय न्यायिक समितिले समितिले औसतमा ८० देखि ९३ प्रतिशतसम्म मुद्दाहरू सोही आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्न सफल भएको देखिन्छ, जसमा आ.व. २०८१/०८२ मा ९३.०२ प्रतिशत मुद्दा फर्स्यौट गरी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएको देखिन्छ।
५. न्यायिक समितिको ९ वर्षको इतिहासमा कुनै पनि मुद्दामा हारजित हुने गरी औपचारिक 'अन्तिम फैसला' सुनाउनु परेको छैन; सबै विवादहरू मेलमिलाप र आपसी सहमतिको माध्यमबाट समाधान गरिएका छन्। यद्यपि खारेजी तामेली तथा एकतर्फी फैसला भने भएका छन्।
६. वडागत आधारमा हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा बढी (५१ वटा) उजुरी दर्ता भएका छन् भने वडा नं. ९ बाट सबैभन्दा कम (१० वटा) उजुरी प्राप्त भएका छन्। यस्तो हुनुमा वडा नं. ६ मा सबै भन्दा बढी जनसङ्ख्या हुनु र नगरपालिकाको केन्द्र समेत यही वडामा हुनुले उजुरी दर्ता गर्न नागरिकहरूलाई भौगोलिक हिसावले समेत पहुँचयोग्य हुनु र वडा नं. ९ तुलनात्मक हिसावले कम जनसङ्ख्या तथा भौगोलिक तथा प्रशासनिक पहुँच कमजोर हुनुले यस्तो संकेत गरेको हुन सक्छ।
७. विषयगत रूपमा सबैभन्दा बढी विवादहरू 'मानाचामल, खानलाउन तथा शिक्षादीक्षा' (४५ वटा) र 'घरजग्गा साँध सिमाना' (४१ वटा) सँग सम्बन्धित रहेका छन्।
८. ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षणका लागि समितिमा हालसम्म २० वटा उजुरीहरू दर्ता भई सम्बोधन गरिएका छन्।
९. श्रम र आर्थिक विवाद अन्तर्गत ज्यालामजदुरीका १८ वटा र घरभाडा सम्बन्धी ३ वटा मुद्दाहरू दर्ता भएका भई अधिकांश फर्स्यौट भइसकेका छन्।
१०. आश्चर्यजनक रूपमा, ९ वर्षको अवधिमा बालबालिका सम्बन्धी उजुरीहरू शून्य रहेका छन्। यसले बाल न्यायमा पहुँचको अभाव रहेको संकेत दिएको छ।

११. न्यायिक कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन 'न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५' र 'मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८' स्वीकृत भई लागु भएका छन्। यसले न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता सुरु किनारा कारवाहीमा सहजता र सुगमता ल्याउन सहयोग पुऱ्याएको देखिन्छ।
१२. सुरुवाती वर्षहरूमा सबै मुद्दाहरू ठाडो निवेदन बाट दर्ता हुने गरेकोमा आ.व. २०८१/०८२ देखि 'फिरादपत्र मार्फत औपचारिक दर्ता प्रक्रिया सुरु गरिएको थियो। हाल न्यायिक समितिमा कानून बमोजिमको सूचना म्याद जारी गरी प्रतिवादी उपस्थित गराउने प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गरिएको छ।
१३. न्यायिक समितिको हालसम्म २०५ पटक इजलास बसेको छ, जसमा आ.व. २०८१/०८२ मा सबैभन्दा बढी पटक बैठक बसेको देखिन्छ।
१४. समितिले २०७८ सालदेखि प्रत्येक मुद्दामा छुट्टाछुट्टै मिसिल खडा गर्ने र राय किताबमा निर्णयहरू उल्लेख गर्ने परिपाटी सुरु गरी अभिलेख व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाएको छ।
१५. नगरपालिका र वडा तहमा आ.व. २०८१/०८२ मा ३४ जना आ.व. २०८२/८३ मा २० जना मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत भई कार्य गरिरहेका छन्। साथै आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ मा थप ३० जना व्यक्तिहरूलाई मेलमिलाप सम्बन्धी सिपको तालिम प्रदान गरिएको छ।
१६. न्यायिक समितिका लागि हालसम्म १२,३०,०००।-रुपैयाँ बजेट विनियोजन भएकोमा १०,१९,६२०।-रुपैयाँ खर्च भएको छ। यस अवधिमा नगन्य रूपमा न्यायिक दस्तुर सङ्कलन भएको देखिन्छ।
१७. न्याय सम्पादनमा सहयोग पुर्याउन गण्डकी प्रदेश सरकारको साझेदारीमा एक जना न्यायिक सहजकर्ता र नगरपालिकाबाट एक जना प्रशासकीय अधिकृतलाई उजुरी प्रशासकको रूपमा जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ।
१८. मुद्दाका पक्षहरूलाई नगर प्रहरीमार्फत म्याद तामेल गर्ने र दुवै पक्षको कुरा सुन्ने प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गरी मुद्दाको सुनुवाइ गरिएको छ।
१९. प्रकाशनको सीमाका रूपमा सुरुवाती वर्षहरूमा (आ.व. २०७७/०७८ सम्म) अभिलेख व्यवस्थापन कमजोर रहेकाले विस्तृत विवरण राख्न केही कठिनाइ भएको उल्लेख छ।
२०. समितिले अदालतमा लाग्ने समय र खर्च बचाउँदै मेलमिलापको माध्यमबाट स्थानीय स्तरमा सामाजिक एकता र सद्भाव कायम राख्न सफल भूमिका निर्वाह गरेको छ।
२१. भिमाद नगरपालिकामा आ.व. २०८०/०८१ बाट प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भइ सञ्चालनमा ल्याई वडा तहमा समेत मेलमिलापकर्ता सुचिकृत हुँदै आएका छन्।

## विषयसूची (Table of Content)

क्र.सं.	शीर्षक/विवरण	पेज नं.
१	नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१-४
२	न्यायिक समितिको ऐतिहासिक विकासक्रम	५-६
३	न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र	७-९
४	वि.सं. २०७४-वि.सं. २०७९ सम्मका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी	१०-११
५	न्यायिक समितिको समष्टिगत विवरण: न्यायिक समिति विगत देखि वर्तमान सम्म	१२-१३
६	न्यायिक कार्यसम्पादन तथा विवाद समाधानको ९ वर्षे एकीकृत विश्लेषण (आ.व. २०७४/०७५-२०८२/०८३)	१४-१५
७	आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	१६-१७
८	आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	१८-२०
९	आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	२१-२३
१०	आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	२४-२६
११	आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	२७-२९
१२	आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	३०-३२
१३	आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	३३-३५
१४	आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	३६-३७

१५	आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चैत्र महिना सम्मको मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था	३८-३९
१६	भिमाद नगरपालिकामा न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण	४०-४१
१७	भिमाद नगरपालिकामा न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ मा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण	४२-४४
१८	न्यायिक समितिमा वार्षिक बजेट तथा नीति कार्यक्रमको अवस्था	४५-४६
१९	न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५	४७-९६
२०	भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	९७-११५
२१	सम्मानित तनहुँ जिल्ला अदालतबाट न्यायिक निरीक्षणको क्रममा प्रेषित प्रतिवेदनहरु	११६-११८
२२	प्रतिनिधिमूलक फोटोहरु	११९
२३	सन्दर्भ सामग्रीहरु	



## नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको मध्य पहाडी भागमा पर्ने भिमाद नगरपालिका गण्डकी प्रदेश, तनहुँ जिल्लाको दक्षिण पश्चिम भेगमा अवस्थित छ। नेपालको संविधानको धारा २९५ को उपधारा ३ बमोजिम गठित गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोगले मिति २०७३/०९/२२ मा पेस गरेको प्रतिवेदन र नेपाल सरकारको मिति २०७३/१०/२२ को निर्णय अनुसार माननीय संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रीको संयोजकत्वमा गठित समितिले मिति २०७३/११/२० मा पेस गरेको प्रतिवेदनको आधारमा नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२२ को निर्णय अनुसार नाम, वडा संख्या र सीमाना कायम गरिएको र नेपाल राजपत्रमा मिति २०७३/११/२७ को राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि साविकका देहाय बमोजिमका गा.वि.स. हरूलाई समावेश गरी विधिवत रूपमा भिमाद नगरपालिकाको स्थापना भएको हो।

### भिमाद नगरपालिकामा समावेश भएका साविकका गाउँ विकास समितिहरू

कायम भएका वडाहरू	साविकका गा.वि.स. हरू	समावेश भएका साविकका वडा	कैफियत
१	किहुँ	१-९	
	गजरकोट	९	
२	अरुणोदय	१-९	
३	माझकोट	७-८	
४	माझकोट	१-५	
५	माझकोट	९	
	ऋषिङ्ग रानीपोखरी	९	
	साभुङ्ग भगवतीपुर	२	
६	भिमाद	१	
७	भानुमती	७	
	भिमाद	२,४,५,८,९	
८	भानुमती	१,३,९	
	भिमाद	३,६,७	
९	भानुमती	२,४,५,६,८	

### २.२ भिमाद नगरपालिकाको ऐतिहासिक चिनारी र नामाकरण

भिमाद नगरपालिकाको नामाङ्कनका सम्बन्धमा प्राचीन महाभारत किंवदन्ती अनुसार पाण्डुका ५ भाई छोराहरू मध्ये भीमसेनले आफ्नो समयमा सेती नदीमा बाँधको बाँधलाई भिमबाँध भनिन्थ्यो। इतिहासको विकासक्रम र परिवर्तनसँगै

भिमबाँध शब्दको अपभ्रंश भई भिमाद भन्न थालियो। भिमाद शब्द जनजिब्रोमा लोकप्रिय भएकोले यस स्थानको नाम भिमाद रहन गएको भन्ने भनाई छ। साविक भिमाद गाउँ विकास समिति समेत गाभिएर यो नगरपालिका स्थापना भएकोले सोही गा.वि.स. को नामलाई कायम राख्दै यस ऐतिहासिक स्थलको महिमा झल्काउने गरी **भिमाद नगरपालिका** नामाकरण गरिएको हो।

### २.३ भौगोलिक अवस्थिति र क्षेत्रफल

यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १२९.२९ वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो नगरपालिका २७°५४'०९" उत्तरी अक्षांश देखि २८°०१'२५" उत्तरी अक्षांशसम्म र ८३°५८'०२.३७" पूर्वी देशान्तर देखि ८४°०९'४९" पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ। समुन्द्र सतहदेखि न्यूनतम ३४१ मिटर (टुटुवा) देखि अधिकतम १३४७.०३ मिटर (कोटबाराही) सम्मको उचाईमा अवस्थित छ। यस नगरपालिकाको सिधा मापन दूरी सरदर पूर्व पश्चिम लम्बाई १९.४७ कि.मि. र उत्तरदक्षिण चौडाई ११.९६ कि.मि. रहेको छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा म्याग्दे र ऋषिङ्ग गाउँपालिका, पश्चिममा हरिनाथ गाउँपालिका, उत्तरमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका र दक्षिणमा घिरिङ्ग गाउँपालिका पर्दछन्। यस नगरपालिकाको कूल १२९.२९ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल मध्ये वडाहरूको क्षेत्रफल देहाय अनुसार रहेको छ।

### तपसिल

वडा नं.	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	१९.२६
२	१८.७
३	१५.४१
४	२३.३८
५	१७.८२
६	३.२७
७	८.०१
८	१०.५२
९	१२.९२

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

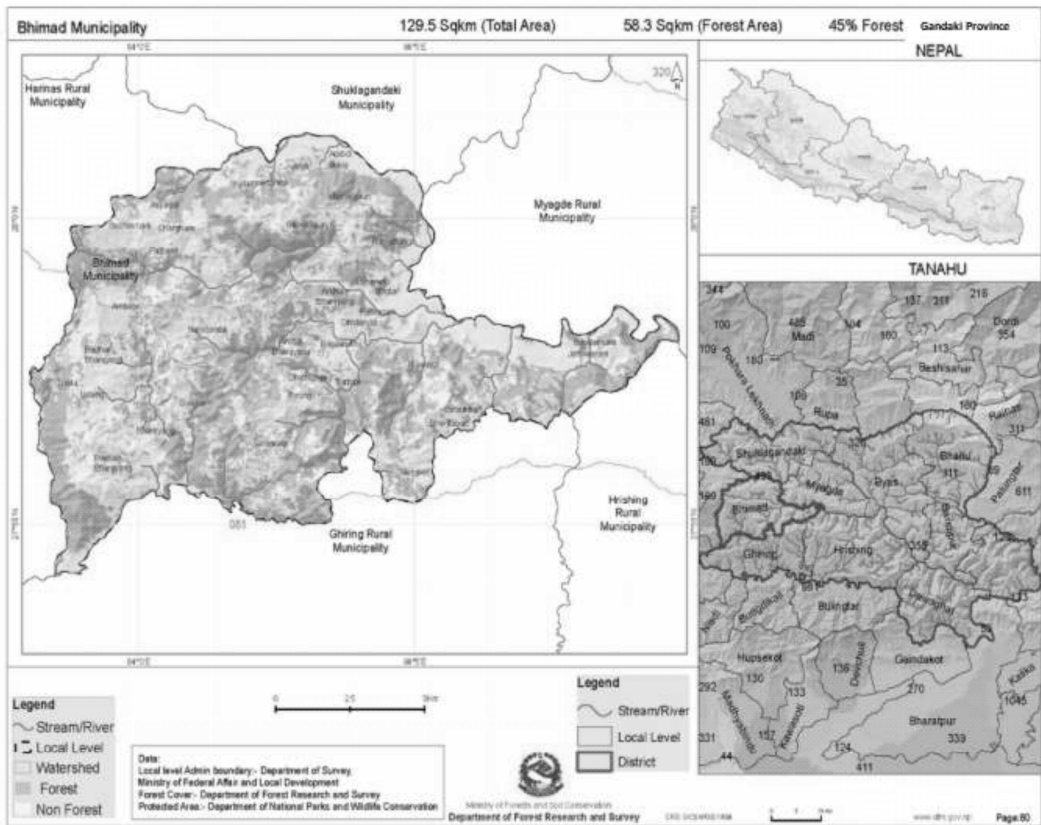
### २.४ धरातलीय तथा भूउपयोग अवस्था

नेपालको मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित यो नगरपालिकाको अधिकांश भाग पहाडी भिरालो प्रकारको छ। नदी तथा खोला दायँबायाँ किनारहरूमा केही फाँटहरू रहेका छन्। कृषि उत्पादनको हिसाबले यहाँको भूभाग अत्यन्त उरवर प्रकारको छ। चरन तथा वन क्षेत्र पनि पर्याप्त भएकोले पशुपालनको पनि पर्याप्त सम्भावना छ। राष्ट्रिय भूउपयोग

अनुसार यस नगरपालिकाको कुल भूभागको भूउपयोगको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.सं.	जमिनको प्रकार	क्षेत्रफल (हेक्टरमा)	प्रतिशत
१	कृषि	७२०९.५८	५५.५
२	वन	४९७७.९०	३८.३
३	नदी तथा तालतलैया	२८४.३६	२.२
४	आवासीय क्षेत्र	२७९.५१	२.२
५	सार्वजनिक प्रयोग	२१८.००	१.७
६	व्यावसायिक प्रयोजन	१५.९६	०.१
७	साँस्कृतिक तथा पूरातात्विक	२.२४	०.०२
	<b>जम्मा</b>	<b>१२९८७.५५</b>	<b>१००</b>

स्रोत: राष्ट्रिय भूउपयोग परियोजना प्रतिवेदन, २०७५



### भिमाद नगरपालिकाको नक्सा

घरघुरी तथा जनसांख्यिक विवरण

वडा नं.	लिंग			जम्मा	जम्मा घरघुरी
	पुरुष	महिला	अन्य		
१	१७२३	२१३६	०	३८५९	१०४९
२	१८०६	२१६८	०	३९७४	१०२७
३	७४६	८८३	०	१६२९	४२२
४	१००३	११३७	०	२१४०	५४८
५	१६०६	१८३८	०	३४४४	९३४
६	३२७६	३९७७	०	७२५३	२०२८
७	१११२	१२३९	०	२३५१	६५३
८	११३६	१३६२	०	२४९८	७१८
९	९७६	११२४	०	२१००	५९१
	१३३८४	१५८६४	०	२९२४८	७९७०

स्रोत: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

## न्यायिक समितिको ऐतिहासिक विकासक्रम

नेपालको शासन प्रणाली एकात्मक हुँदा पनि हाल यस गाउँपालिकाभित्र पर्ने विभिन्न गाउँ वस्ती टोलहरुमा अहिलेकै स्थानीय तहको सरका मिल्दोजुल्दो प्रकृतिको संरचना थिएन। गाउँ समिति, वन समिति जस्ता नामले चिनिने संरचनाले समाज व्यवस्थापनका लागि शासन र न्यायको भूमिका निर्वाह गरेको देखिन्छ। भद्रभलादमी र पञ्चमलादमीमार्फत पीडितलाई न्याय दिलाई मेलमिलापको माध्ययमबाट न्याय सम्पादन गरिन्थ्यो। यसप्रकार स्थानीयस्तरमा न्याय सम्पादन अभ्यास स्थानीय तह गठन भएपछि एकपटक आएको होइन। नेपालकै सन्दर्भमा भन्ने हो भने स्थानीयस्तरमा न्यायिक अधिकारसम्बन्धी पृष्ठभूमि केलाउँदा स्थानीय शासनको विकासक्रम र संवैधानिक विकासक्रमको पृष्ठभूमिबाट प्रस्तुत गर्न सकिन्छ।

### (क) स्थानीय शासनको विकासक्रम र न्यायिक अधिकार

- अ) **गोपाल वंशः** इतिहासका अनुसार नेपालमा आज भन्दा करिब ३००० वर्षपहिले गोपाल वंश ५२५ वर्ष शासन गरेका थिए। त्यतिबेला स्थानीय स्तरमा जेठाबाठाले गाउँ टोलमा थिति बसाल्ने, पारिवारिक विवाद मिलाउने र गाउँ टोलमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दथे भन्ने पाइन्छ।
- आ) **महिषपाल वंशः** गोपाल वंशपछि महिषपाल वंशले करिब १०० वर्ष शासन गरे भन्ने इतिहासविद्को कथन छ। त्यसबेलाको शासन व्यवस्था बारे स्पष्टता नपाइएकोले गाउँपरमा सम्पति सम्बन्धी तथा पारिवारिक विवाद वा केही आपसी झगडा मिलाउन स्थानीय ज्येष्ठहरुको भूमिका रहन्थ्यो भन्ने ऐतिहासिक श्रुति पाइन्छ।
- इ) **किराँत कालः** गोपाल वंशपछि किरातकालमा केन्द्रिय शासन तथा स्थानीय शासनको अवधारणा विकास भएको पाइन्छ। स्थानीय तहलाई थुम र पाञ्चाली गरी दुई भागमा विभाजन गरी पाञ्चालीलाई स्थानीय कर संकलन कुलो पैनी झै झगडा मिलाउने जिम्मेवारी दिईएको थियो।
- ई) **लिच्छवी कालः** लिच्छवीकालमा सबैभन्दा तल्लो तहको शासन व्यवस्थाको रूपमा ग्राम शासन थियो। ग्राम शासनालाई पनि इड, तल र ग्राम गरी तीन तहमा विभाजन गरिएको थियो। त्यसबेला स्थानीय न्याय सम्पादन गर्न पाञ्चाली नामक पाँच जना स्थानीय भलादमीहरुको सभा थियो। अरुको मुख्य काम आफ्नो ईलाकाभित्रको झगडा छिनोफानो गर्ने, जनताको हितका लागि कुलो पानीको व्यवस्था गर्ने, पाटीपौवा बनाउने र संरक्षण गर्ने चियो। पाञ्चालीले छिन्न नसकेको मुद्दा मात्र मात्र अन्तिम निर्णयका लागि माथिल्लो तहमा जाने व्यवस्था थियो।
- उ) **मल्ल कालः** मल्लकालमा स्थानीय तहलाई ग्राम, टोलमा विभाजन गरेको पाइन्छ। ग्राम प्रशासन हेर्ने जिम्मा पाँच जनाको समूहमा भएको पञ्चकचहरीको प्रमुख पञ्च थकालीलाई दिइन्थ्यो। त्यले न्यायपालिका र कार्यपालिका सम्बन्धी दुवैको काम गर्थ्यो। मल्लकालमा स्थानीय प्रशासनको कार्य कर सङ्कलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पौवा, मन्दिर निर्माण र स्थानीय झगडा मिलाउने रहेको थियो।
- ऊ) **शाहकालः** शाहकालमा पनि मल्लकालको पञ्चकचहरीले निरन्तरता पाएको देखिन्छ। शाहकालमा स्थानीय प्रशासन चलाउने द्वारे, उमराव, चौधरी, नाइके, फौजदार हुन्थे। जसको मुख्य काम स्थानीय स्तरमा कर सङ्कलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पौवा, मन्दिर निर्माण र स्थानीय झगडा मिलाउने रहेको थियो।
- ए) **राणाकालः** राणाकाल शासनको विकेन्द्रीकरणले प्राचिन कालको पञ्चाली लोप हुन पुग्यो तर पनि देशको प्रशासन केन्द्रबाट मात्र सञ्चालन गर्न सम्भव नभएकोले स्थानीय स्तरमा प्रशासन सञ्चालन गर्न पहाडमा बन्दोवस्त गोश्वारा, मेधशमा बन्दोवस्त गोश्वारा, पाठशाला बन्दोवस्त अड्डा, माल अड्डा, दाना जस्ता विकेन्द्रित एकाइहरू गठन भएका थिए। स्थानीय प्रशासनमा द्वारे, उमराव, चौधरी, नाइक, मूखिया, अमाली, थरी, जेठाबुढा, प्रधान, फौजदार जस्ता पदहरू राखिएको पाइन्छ।

नेपालमा संवैधानिक विकासक्रमको पृष्ठभूमिबाट हेर्दा स्थानीयस्तरको न्यायसम्पादनको संस्थागत, कानूनी तथा संरचनागत व्यवस्था भएको पाइन्छ। नेपालको पहिलो जारी संविधान नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ देखि हाल कार्यान्वयनमा रहेको नेपालको संविधानसम्म आइपुग्दासम्म भएको स्थानीयस्तरको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थालाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ:

- (क) **नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४:** स्थानीयस्तरमा न्याय सम्पादनको संस्थागत व्यवस्था नेपाल सरकार वैधानिक कानून, २००४ को धारा ४८ मा उल्लेख भएको पाइन्छ जसमा ईन्साफ सुलभ हिसावले प्रदान गरिने व्यवस्था थियो। शुरुका देवानी र फौजदारी मुद्दाहरू ऐन र निगमले तोकिएको बन्देज र रेखदेखमा रही ग्राम पञ्चायतहरूले गर्नेछन् भन्ने उल्लेख भएको पाइन्छ।
- (ख) **नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७ को धारा ६** मा ग्राम पञ्चायतको व्यवस्था गरी ग्राम पञ्चायतलाई स्थानीय शासन संस्थाको रूपमा मान्यता दिई आवश्यक अधिकार दिने व्यवस्था गरेको पाइन्छ।
- (ग) **नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५** मा स्थानीय शासन सम्बन्धी कुनै पनि संस्थागत व्यवस्था भएको पाइदैन।
- (घ) **नेपालको संविधान, २०१९** को भाग ४ धारा ३०(२) र ३१ मा गाउँ पञ्चायत नगरपञ्चायतको व्यवस्था गरिएको थियो। जसमा गाउँ र नगर पञ्चायतको काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनद्वारा व्यवस्थित हुने उल्लेख गरिएको थियो। यसमा भएका समय समयका सुधार र संशोधनबाट स्थानीय तहमा गाउँ र नगर पञ्चायतलाई स्थानीयस्तरका कुलो, पैनी, बाँध, साँध सीमाना, लेनदेन, कुटपिट आदि मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्ने अधिकार दिएको पाइन्छ।
- (ङ) **नेपाल अधिराज्यको संविधान २०४७:** नेपालमा प्रजातन्त्रको पुनस्थापना पश्चात जारी भएको नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ मा विकेन्द्रिकरण र स्थानीय निकाय सम्बन्धी अवधारणालाई आत्मसात गरिएको थियो। साथै, स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा न्याय निरूपण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको भए पनि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित नभएको कारण कार्यान्वयन हुन सकेन।
- (च) **नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३** को धारा १३९ (१) मा स्थानीयस्तर देखि नै जनताको सार्वभौमसत्ताको प्रयोग गर्न अनुकूलको वातावरण बनाई लोकतन्त्रको स्थानीयस्तर देखि नै संस्थागत विकास, अधिकार निक्षेपण र विकेन्द्रिकरणको आधारमा स्थानीय स्वायत्त शासनका व्यवस्था गरेको पाइन्छ।
- (छ) **नेपालको संविधान, २०७२** असोज ३ गते जारी नेपालको संविधानको धारा २१७ मा त्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ। संविधानतः न्यायिक समितिले स्थानीयस्तरका विवाद तथा मुद्दाहरूलाई सुरु करवाही गरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

## न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र:

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको परिकल्पना गर्दै न्याय निरूपणमा स्थानीय पहुँचको सुनिश्चितता गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको मूल आधार तय गरे तापनि, समितिको क्षेत्राधिकार उक्त ऐनमा मात्र सीमित छैन। वर्तमान संघीयताको अभ्यासमा संघीय तथा प्रदेश कानूनहरूले आफ्नो विशिष्ट प्रकृतिको कार्यसम्पादनका लागि न्यायिक समितिलाई नै अर्ध-न्यायिक निकायका रूपमा तोक्ने क्रम बढेको छ। विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, सामाजिक सुरक्षा ऐन, र अन्य विभिन्न क्षेत्राधिकारगत कानूनहरूले न्यायिक समितिलाई नयाँ जिम्मेवारीहरू थप गर्दै यसको कार्यक्षेत्रलाई विस्तार गरेका छन्। यसरी कानूनको विकाससँगै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र पनि गतिशील र विस्तारोन्मुख बन्दै गएको छ। तसर्थ, न्यायिक समितिलाई केवल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको घेराभित्र मात्र नहेरी, संघीय र प्रदेश कानूनद्वारा प्रदत्त विस्तारित जिम्मेवारी र अधिकारको समग्रतामा बुझ्नु पर्दछ स्थानीय न्यायिक समितिको कानूनी क्षेत्राधिकारलाई तपसील बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

(क) **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४:** न्यायिक समितिलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकारक्षेत्रलाई दुई तहमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ। जस अन्तर्गत देहायका विवाद स्थानीय न्यायिक समितिले निरूपण गर्न सक्ने देखिन्छ।

- (क) आलीधुर, बाध, पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,
- (ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,
- (ग) चरन, घाँस, दाउरा,
- (घ) ज्याला मजुरी नदिएको,
- (ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,
- (च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- (छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति—पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको वा मानाचामलको विषय,
- (ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- (झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,
- (ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,
- (ट) सधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- (ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदिखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको,
- (ड) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछः-

- (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,
- (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अर्को जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- (ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद,
- (घ) अड्भङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,
- (ङ) गाली बेइज्जती,
- (च) लुटपिट,
- (छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,
- (ज) अर्को आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,
- (झ) अर्को हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,
- (ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।

**(ख) घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन, २०६६:** घरेलु हिंसा भइरहेको वा हुन लागेको सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा उजुरी गर्न सकिन्छ। तर यस भित्रको अंगभंग गरेको तेजाव त्यस्तै प्रकारको अन्य पदार्थ छ्यापीदिई सो पदार्थले पोली, डामी, दली, घसी शरिरमा पिडा पुऱ्याएको शरिरको कुनै अंग कुरूप पारिदिने गरी हुने गरी भएका शारीरिक यातना र यौनजन्य यातना आएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

**(ग) जेष्ठ नागरिक ऐन, २०६३:** यदि कसैले जेष्ठ नागरिक हेरचाह नगरेको सम्बन्धको विवाद न्यायिक समितिले हेर्न सक्नेछ। यद्यपि यो विषय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा पनि समावेश गरिएको छ।

**(घ) बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५:** बालबालिकाको अधिकार सुनिश्चित गर्न न्यायिक समितिले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय बालअधिकार समितिसँग मिलेर काम गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाईदिएको छ। बालबालिकाको दायित्व पुरा नगरेमा वा बालअधिकार उल्लङ्घन भएमा वा कसैले उल्लङ्घन गराएमा सो अधिकार प्रचलन वा दायित्व पुरा गराउन सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाहरूले रहे वसेको स्थानीय न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछन्।

**(ङ) जातिय भेदभाव तथा छुवाछुत ( कसुर तथा सजाय) ऐन, २०६८:** यस ऐनले जातिय भेदभाव वा छुवाछुत भनि तोकेका कसूरमा प्रहरीमा उजुर गर्न सकिने व्यवस्था गरेको छ। उक्त कसुर सम्बन्धी घटनाको उजुरी प्रहरीले दर्ता नगरेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही नगरेमा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिले राष्ट्रिय दलित आयोग वा स्थानीय तहमा उजुरी गर्न सक्नेछ।

**(च) कर्मैया (श्रम निषेध गर्ने) सम्बन्धी ऐन, २०५८:** यस ऐनको दफा १५ ले तोकिदिएको मुक्त कर्मैयाको हक हनन् गरेको अवस्थामा सो विषयमा सम्बन्धित स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफुसंग भएको प्रमाण राखी मुद्दा हेर्ने अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

**(छ) सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५:** कुनै पनि व्यक्तिले विवरण ढाँटी सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएमा ऐन विपरित सामाजिक सुरक्षा भत्ता निजको संरक्षक वा माथवर वा स्याहार गर्ने व्यक्ति वा निजको हित विपरित प्रयोग भएमा गलत विवरण पेस गरेको वा गलत सिफारिस गरेमा जस्ता कसुरको क्षेत्राधिकार स्थानीय न्यायिक समिति भित्र पर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ।

**(ज) विज्ञापन नियमन ऐन, २०७६:** यस ऐनले कसैले अनधिकृत रूपमा होलिडिड बोड राखेमा त्यसलाई कानूनी दायरामा ल्याउने अधिकार क्षेत्र स्थानीय न्यायिक समितिमा रहने छ।

**(झ) अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५:** कुनै अभिभावकले आफ्नो बालबालिकालाई आधारभूत तह सम्मको शिक्षा प्राप्त गर्न निजलाई पायक पर्ने विद्यालयमा वा अन्य कुनै विद्यालयमा भर्ना गर्न अनुरोध गरेमा उक्त अनुरोध प्रधानाध्यापकले अस्वीकार गरेमा, कुनै विद्यालयमा भर्ना भई आधारभूत तहको शिक्षा लिइरहेको बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गरेमा, विद्यालयमा पुन भर्ना लिन अस्वीकार गरेमा लगायतका कसुरमा सम्बन्धित बाल बालिकाको अभिभावकले कसुर गरेको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

## वि.सं.२०७४-वि.सं.२०७९ सम्मका पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी

(क)२०७४ देखि २०७९ सम्म

नेपालको संविधान (२०७२) जारी भएपश्चात् मुलुकमा पहिलोपटक स्थानीय तहको निर्वाचन तीन चरणमा सम्पन्न भएको थियो। पहिलो चरणअन्तर्गत मिति २०७४/०१/३१ गते गण्डकी, कर्णाली र बागमती प्रदेशका स्थानीय तहमा निर्वाचन सम्पन्न भएको थियो भने दोस्रो चरणअन्तर्गत २०७४/०४/२० गते कोशी, सुदूरपश्चिम र लुम्बिनी प्रदेशका स्थानीय तहमा निर्वाचन सम्पन्न भयो। सोही निर्वाचन प्रक्रियाको अन्तिम एवं तेस्रो चरण मिति २०७४/०६/०२ गते सम्पन्न भएको थियो। यसै सन्दर्भमा, भिमाद नगरपालिकामा पहिलो चरणको निर्वाचनपश्चात् बसेको प्रथम नगर सभाको अधिवेशन मार्फत मिति २०७४/०३/१० गतेको निर्णयानुसार देहायबमोजिमको न्यायिक समिति गठन गरिएको थियो।

### तपसील

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम	पद	कैफियत
१.	श्री शारदा खनाल	संयोजक	पदेन
२.	श्री सूर्यकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	वडा नं. ७, अध्यक्ष (निर्वाचित)
३.	श्री ज्योति गैह्रै	सदस्य	वडा सदस्य, वडा नं. ५ (निर्वाचित)
यस अवधिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा आवद्ध कर्मचारीहरु			
१.	श्री अजय सुवेदी	अधिकृत छैठौं	उजुरी प्रशासक २०७८।०९।०७ गते देखि
२.	श्री गोविन्द भण्डारी	कर्मचारी	
३.	श्री गोविन्द ढकाल	कार्यालय सहयोगी	

न्यायिक समितिको पहिलो कार्यकालमा उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी नतोकिएको हुँदा न्यायिक समितिमा ठाडो उजुरीको आधारमा सुनुवाई गर्ने दुवै पक्षको रोहवरका मिलापत्र गरिएको देखिन्छ। पहिलो कार्यकालमा भएका आर्थिक वर्ष अनुरुपका मुद्दाको विवरण अन्य परिच्छेदमा चर्चा गरिएको छ।

## वि.स. २०७९ देखि २०८३ सम्म बहाल पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी

"लोकतान्त्रिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्दै नेपालको संविधानअनुसार दोस्रो पटक स्थानीय तहको निर्वाचन मिति २०७९।०१।३० गते देशभर सम्पन्न भएको थियो। निर्वाचनपश्चात् भिमाद नगरपालिकामा जनअभिमत प्राप्त नगर सभाको १२औं अधिवेशन मिति २०७९।०३।१० गते बसेको थियो। स्थानीय तहमा न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न र विवाद निरूपण कार्यलाई निरन्तरता दिनका लागि उक्त बैठकले न्यायिक समितिको गठन गरेको थियो। तदनुसार, गठन भएको न्यायिक समितिको विवरणलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छः

### तपसील

क्र.स.	पदाधिकारीको नाम	पद	कैफियत
१.	श्री शारदा खनाल	संयोजक	पदेन
२.	श्री पदमराजसेन ठकुरी	सदस्य	वडा नं. ३, अध्यक्ष
३.	श्री कृष्णकुमारी कडेल	सदस्य	वडा सदस्य, वडा नं. ७
यस अवधिमा न्यायिक समितिको सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण			
१.	श्री अजय सुवेदी	अधिकृत छैठौं	उजुरी प्रशासक
२.	विनिता राना	न्यायिक सहजकर्ता	मिति २०८१/१०/०२ वाट बहाल
३.	श्री गोविन्द ढकाल	कार्यालय सहयोगी	

न्यायिक समितिको दोस्रो कार्यकालको न्यायिक अभ्यासमा संस्थागत गर्ने कार्यको थालनी भएको देखिन्छ। मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा उचित प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने मान्य सिद्धान्त बमोजिम उजुरी ढाँचामा लिने छ।

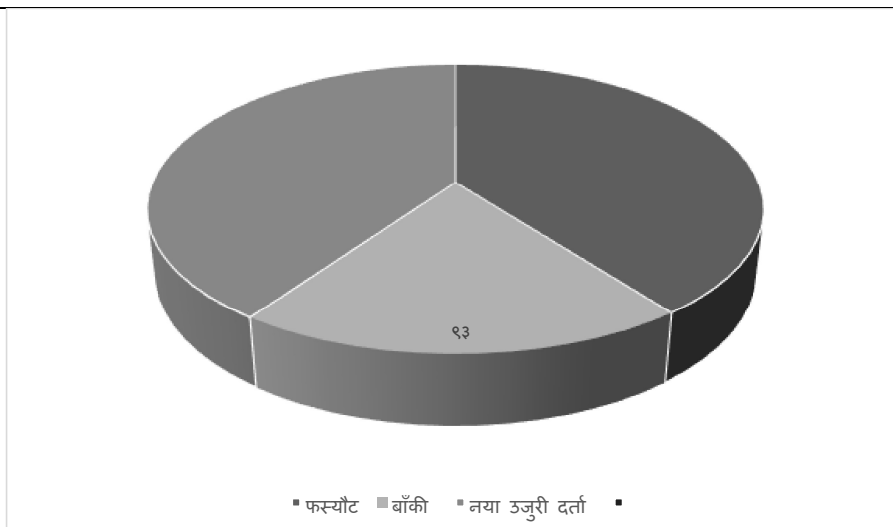
## न्यायिक समितिको समष्टिगत विवरण न्यायिक समिति विगत देखि वर्तमान सम्म

न्यायिक समिति गठन भएदेखि हालसम्मको नौ वर्षको अवधिमा दर्ता भएका, लगत सरी आएका र फस्यौट गरिएका मुद्दाहरूको समष्टिगत तथ्याङ्क तपसिल बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

### तपसिल

क्र.स.	आ.व.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएको	जम्मा लगत	फस्यौट	बाँकी	फस्यौट प्रतिशत
१.	२०७४/०७५	३२	०	३२	५	२७	१५.६२
२.	२०७५/०७६	२२	२७	४९	३५	१४	७१.४२
३.	२०७६/०७७	९	१४	२३	१७	६	७३.९१
४.	२०७७/०७८	२५	६	३१	२३	८	७४.१९
५.	२०७८/०७९	२३	८	३१	२१	१०	६७.७४
६.	२०७९/०८०	८	१०	१८	१०	८	५५.५५
७.	२०८०/०८१	४१	८	४९	३२	१७	६५.३०
८.	२०८१/०८२	२६	१७	४३	४०	३	९३.०२
९.	२०८२/०८३	१२					
	जम्मा	१९८					

नोट: वडा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता नयाँ फस्यौट भएका मुद्दाको विवरण यस पालिकामा समावेश गरिएको छैन ।



वि.सं. २०७४ साल वैशाख ३१ गते पहिलो पटक भएको स्थानीय तह सदस्य निर्वाचन अनुसार नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको न्यायिक समितिमा दर्ता कारवाही किनारा भएका मुद्दाका विवरणलाई आर्थिक वर्षको रूपमा वर्गीकरण गरी तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

**वडागत वर्गीकरण**

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी सङ्ख्या	कैफियत
१.	वडा नं.१	२७	मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता भएका
२.	वडा नं.२	३१	मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता भएका
३.	वडा नं.३	२०	मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता भएका
४.	वडा नं.४	१६	
५.	वडा नं.५	३१	
६.	वडा नं.६	५१	
७.	वडा नं.७	२८	मेलमिलाप केन्द्रमा समेत दर्ता भएका
८.	वडा नं.८	२५	
९.	वडा नं.९	१०	
	जम्मा	२३९	

नोट: यस तालिमा वडामा दर्ता भएका उजुरी न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरीहरूलाई वडागत रूपमा वर्गीकरण तालिकावद्ध गरिएको छ।

**विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण हालसम्म:**

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमाना सम्बन्धी	४१	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिक्षा	४५	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	२०	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	१८	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	१४	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	१९	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१८	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	१३	
९.	बाली नोक्सानी	७	
१०.	घरभाडा	३	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	३७	
	जम्मा	२३९	

## न्यायिक कार्यसम्पादन तथा विवाद समाधानको ९ वर्षे एकीकृत विश्लेषण (आ.व.

२०७४/०७५-२०८२/०८३)

### १. मुद्दाको चाप, फर्स्यौट दर र कार्यसम्पादनको प्रवृत्ति:

- **कुल उजुरी र दायरी:** विगत ९ वर्षको अवधिमा भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा कुल १९८ वटा नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। तर वडा कार्यालयहरूको समेत लगत जोड्दा २३९ हुन आउँछ।
- **फर्स्यौटको प्रभावकारिता:** समितिले प्राप्त भएका मुद्दामध्ये औसतमा ८० देखि ९३ प्रतिशतसम्म मुद्दाहरू सोही आर्थिक वर्षमा फर्स्यौट गर्न सफल भएको देखिन्छ। विशेष गरी आ.व. २०८१/०८२ मा ९३ प्रतिशत मुद्दा फर्स्यौट गरी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेको थियो।
- **फैसलाको प्रकृति:** समीक्षा अवधिमा दर्ता भएका कुनै पनि मुद्दामा न्यायिक समितिले औपचारिक 'अन्तिम फैसला' सुनाउनु परेको छैन। यसले समितिले कानुनी जटिलता र दण्ड भन्दा पनि मेलमिलाप र आपसी सहमतिलाई मुख्य अस्त्र बनाएको पुष्टि गर्दछ।
- **लगत सरेने प्रवृत्ति:** प्रत्येक वर्ष केही संख्यामा मुद्दाहरू (उदाहरणका लागि २०८१/८२ मा ३ वटा) अर्को वर्षका लागि जिम्मेवारी सरेने गरेका छन्, जसले न्याय सम्पादनको निरन्तरतालाई देखाउँछ।

### २. वडागत पहुँच र न्यायिक सक्रियताको विश्लेषण:

- **उच्च सक्रियता भएका वडाहरू:** तथ्याङ्क अनुसार वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा बढी उजुरीहरू दर्ता हुने गरेका छन्। यस वडामा ९ वर्षको अवधिमा न्यायिक समितिको पहुँच र नागरिकको विश्वास उच्च रहेको देखिन्छ।
- **मध्यम चाप भएका वडाहरू:** वडा नं. २ र ५ मा पनि मुद्दाको चाप तुलनात्मक रूपमा बढी छ। यी वडाहरूमा खासगरी घरजग्गा र साँध सिमानाका विवादहरू बढी केन्द्रित भएको पाइन्छ।
- **न्यून उजुरी भएका वडाहरू:** वडा नं. ९ मा सबैभन्दा कम उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। यसले उक्त क्षेत्रमा कि त विवादको दर कम छ, कि त स्थानीय मेलमिलापकर्ता वा वडा तहमै विवादहरू समाधान हुने गरेका छन्।
- **शून्य उजुरीको अवस्था:** केही वर्षहरूमा वडा नं. ७ र ९ बाट कुनै पनि उजुरी दर्ता नभएको अवस्थाले ती वर्षहरूमा सामाजिक सद्भाव कायम रहेको संकेत गर्दछ।

### ३. विवादको विषयगत प्रकृति र सामाजिक चुनौतीहरू

- **पारिवारिक र सामाजिक सुरक्षा:** समग्र अवधिमा 'मानाचामल, खानलाउन तथा शिक्षादीक्षा' सम्बन्धी मुद्दाहरू (कुल ४५ भन्दा बढी) उच्च संख्यामा रहेका छन्। यसले समाजमा अझै पनि पारिवारिक विखण्डन र आश्रितहरूको अधिकार रक्षाको चुनौती रहेको देखाउँछ।
- **सम्पत्ति र पूर्वाधार विवाद:** 'घरजग्गा साँध सिमाना' दोस्रो ठूलो विवादको विषय हो। यससँगै सार्वजनिक जग्गा र बाटो प्रयोगका विवादहरू जोड्दा जग्गा सम्बन्धी समस्या नै नगरपालिकाको मुख्य न्यायिक चुनौतीका रूपमा रहेको छ।
- **ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण:** ज्येष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित करिब २१ वटा उजुरीहरू दर्ता हुनुले समितिले समाजका असहाय र वृद्धवृद्धाहरूको न्यायमा विशेष ध्यान दिएको देखिन्छ।

- **श्रम र आर्थिक विवाद:** ज्यालामजदुरी र घरभाडा सम्बन्धी विवादहरू पनि फाट्टफुट्ट रूपमा आउने गरेका छन्, जसले व्यावसायिक र श्रम सम्बन्धमा हुने असमझदारीलाई संकेत गर्दछ।
- **शून्य उजुरीको क्षेत्र:** आश्चर्यजनक रूपमा, ९ वर्षको अवधिमा 'बालबालिका सम्बन्धी' उजुरीहरू प्रायः शून्य रहेका छन्।

#### ४. न्यायिक प्रक्रियामा भएको गुणात्मक सुधार:

- **दर्ता प्रक्रियामा परिवर्तन:** सुरुवाती वर्षहरू (२०७४/७५ देखि २०८०/८१ सम्म) मा सबै मुद्दाहरू 'ठाडो निवेदन' बाट दर्ता हुने गरेका थिए।
- **कानुनी औपचारिकता:** आ.व. २०८१/०८२ देखि भने सबै मुद्दाहरू 'फिरादपत्र निवेदन' मार्फत दर्ता हुन थालेका छन्। यसले न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन विस्तारै कानुनी र प्राविधिक रूपमा थप सुदृढ र व्यवस्थित हुँदै गएको पुष्टि गर्दछ। रितपूर्वकको फिराद दर्ता, इलायनामा म्याद, प्रतिउत्तर, पेशी, व्यवस्थापन जस्ता न्यायिक प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिएको छ।

#### ५. निष्कर्ष तथा भविष्यको दिशा:

- भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम विवाद समाधानमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेलेको छ।
- न्यायिक समितिले अदालतमा लाग्ने समय र खर्च बचाउँदै मेलमिलापको माध्यमबाट सामाजिक एकता कायम राख्न सफल भएको देखिन्छ।
- भविष्यमा वडा तहका मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई थप प्रभावकारी बनाई ससाना विवादहरू वडा तहमै समाधान गर्ने र जटिल कानुनी मुद्दाहरूलाई फिरादपत्र मार्फत थप व्यवस्थित बनाउनु पर्ने देखिन्छ।

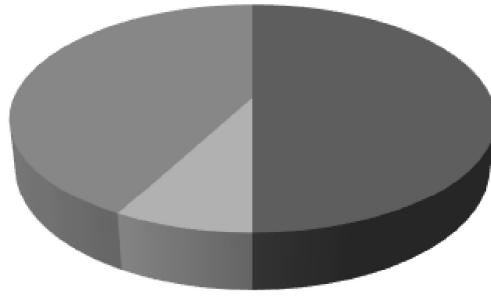
## आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा जम्मा ३२ वटा मुद्दा दर्ता भएको जसमध्ये ५ वटा फर्स्यौट भई २७ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको थिएन। कार्यान्वयनमा पहिलो वर्षमा नो वर्षको औषत भन्दा बढी मुद्दा दर्ता हुनुलाई नागरिकको न्यायिक समिति प्रतिको भरोषालाई संकेत गरेको देखिन्छ।

तपसील

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	फर्स्यौट	बाँकी
१.	३२	५	२७

### मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था



■ मुद्दा दर्ता ■ फर्स्यौट ■ बाँकी ■

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	बाँकी	फर्स्यौट
१.	वडा नं.१	०	०	०
२.	वडा नं.२	२	१	१
३.	वडा नं.३	०	०	०
४.	वडा नं.४	४	३	१
५.	वडा नं.५	६	६	०
६.	वडा नं.६	३	३	०
७.	वडा नं.७	७	६	१
८.	वडा नं.८	८	७	१
९.	वडा नं.९	२	१	१
	जम्मा	३२	२७	५

### विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण:

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान सम्बन्धी	८	

२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिका	९	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	१	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	२	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	२	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	३	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	३	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	२	
९.	बाली नोक्सानी	०	
१०.	घरभाडा	१	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	०	
जम्मा		३२	

**आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को विश्लेषणात्मक टिप्पणी:**

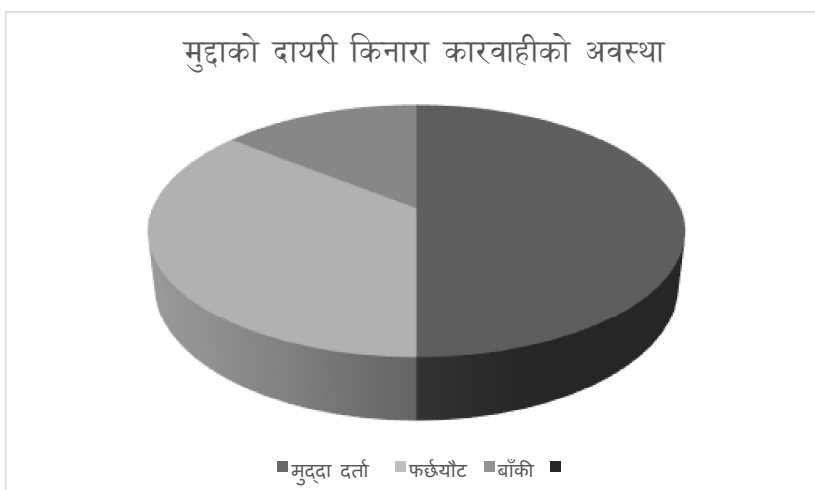
- (क) आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ मा ३२ वटा उजुरी दर्ता भएका थिए। सो मध्ये ५ वटा फर्स्यौट भएकोमा बाँकी २७ वटा मुद्दा २०७५/०७६मा लगत सरी गएका थिए। यस वर्ष दर्ता भएका मुद्दाहरू कम फट्ट्यौट हुनुमा न्यायिक समिति गठन भएको पहिलो वर्ष हुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत कार्यविधि सम्बन्धी कानून जारी नहुँदा कम फर्स्यौट भएको देखिन्छ।
- (ख) यस आर्थिक वर्षमा वडागत उजुरी तर्फ वडा नं.१, ५,८,९ का सबै उजुरी फर्स्यौट भएका थिए भने वडा नं.४ बाट बढी उजुरी प्राप्त भएका थिए जसमा २ वटा फर्स्यौट र २ वटा लगत सरी गएका थिए।
- (ग) वडा नं.३ र ६ बाट प्राप्त उजुरीहरूमध्ये आ.व. २०७४/०७५ मा फर्स्यौट हुन नसकी लगत सरी गएका थिए। यस आर्थिक वर्षमा वडा नं.७ बाट कुनै पनि उजुरी दर्ता भएको देखिएन।
- (घ) यस आर्थिक वर्षमा विषयगत उजुरीको विश्लेषण गर्दा मानाचामल तथा शिक्षादिका तर्फ सबै भन्दा बढी उजुरी दर्ता भएका थिए भने त्यसपछि जग्गाको साँध सिमाना सम्बन्धी विषयमा धेरै उजुरी दर्ता भएका थिए। यस्तो हुनुमा हाम्रो समाजमा पारिवारिक तथा जग्गा विवाद मुख्या समस्या रहेको देखाउँछ।
- (ङ) जग्गा, पानीको बाँडफाँड, बाटो सम्बन्धी विवाद जोड्दा विवादको संख्या ठुलो देखिन्छ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिक, ज्याला मजदुरी र कुटपिटका मुद्दाहरूले न्यायिक समितिले सामाजिक न्याय र मेलमिलापमा पनि सक्रिय भूमिका निर्वाह गरिरहेको पुष्टि गर्छ।
- (छ) यस वर्ष बाली नोक्सानी र बालबालिका सम्बन्धी कुनै पनि उजुरी दर्ता नभएको देखिन्छ।
- (ज) न्यायिक समितिले अदालतसम्म पुग्नु अगाडि नै धेरै स्थानीय विवादहरूलाई मेलमिलाप र कानुनी प्रक्रिया मार्फत समाधान गर्ने प्रयास गरिरहेको बुझाउँछ।

## आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा जम्मा २२ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता भएकोमा अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट लगत सरी अएका २७ गरी जम्मा ४९ मध्ये ३५ वटा फर्स्यौट भई १४ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा हार जित हुने गरी फैसला भएको थिएन।

### तपसील

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२२ (लगत २७) जम्मा ४९	३५	१४



### दायर भएका मुद्दाको वडागत वर्गीकरण

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	कैफियत
१.	वडा नं.१	९	
२.	वडा नं.२	६	
३.	वडा नं.३	७	
४.	वडा नं.४	२	
५.	वडा नं.५	३	
६.	वडा नं.६	४	
७.	वडा नं.७	८	
८.	वडा नं.८	८	
९.	वडा नं.९	२	
	जम्मा	४९	

विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान गरेको	११	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिक्षा	८	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	७	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	३	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	२	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	४	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	५	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	२	
९.	बाली नोक्सानी	१	
१०.	घरभाडा	३	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	२	
	जम्मा	४९	

## आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को न्यायिक प्रगति प्रतिवेदनमाथिको व्याख्यात्मक टिप्पणी

- (क) प्रस्तुत विवरणले भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक कार्यसम्पादनको प्रारम्भिक तर सक्रिय अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा कुल ४९ वटा नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएका थिए। यस अवधिमा समितिको सक्रियताका कारण कुल दर्ता भएका मुद्दाहरूमध्ये ३५ वटा (करिब ७१ प्रतिशत) मुद्दाहरू फर्स्टोर्ट हुन सफल भएका देखिन्छन् भने १४ वटा मुद्दाहरू प्रक्रियाकै क्रममा रहेर आगामी आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ का लागि लगत सरी गएका थिए।
- (ख) यस अवधिको मुख्य विशेषता के देखिन्छ भने दर्ता भएका सबै ४९ वटा मुद्दाहरू ठाडो निवेदन मार्फत आएका थिए। न्यायिक समितिले मेलमिलाप र आपसी छलफललाई प्राथमिकता दिएका कारण यस अवधिमा कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक रूपमा अन्तिम फैसला सुनाउनु परेन, जसले स्थानीय स्तरमा विवाद समाधानको सौहार्दपूर्ण वातावरणलाई संकेत गर्दछ।
- (ग) नगरपालिकाका सबै ९ वटा वडाहरूबाट न्यायिक समितिमा पहुँच पुगेको देखिन्छ। सबैभन्दा बढी उजुरी वडा नं. १ बाट ९ वटा दर्ता भएका छन्। त्यसैगरी वडा नं. ७ र ८ बाट समान ८/८ वटा उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्। वडा नं. ४ र ९ मा सबैभन्दा न्यून अर्थात् २/२ वटा मात्र उजुरीहरू दर्ता भएका छन्, जसले यी क्षेत्रमा विवादको दर कम रहेको वा वैकल्पिक समाधानका उपायहरू प्रयोग भएको बुझ्न सकिन्छ।
- (घ) दर्ता भएका उजुरीहरूमध्ये सबैभन्दा उच्च संख्या घरजग्गा र साँध सिमाना सम्बन्धी विवादको रहेको छ, जसको संख्या ११ रहेको छ।
- (ङ) सामाजिक र पारिवारिक दायित्वसँग जोडिएका मानाचामल, खानलाउन तथा शिक्षादीक्षा सम्बन्धी ८ वटा र ज्येष्ठ नागरिकसँग सम्बन्धित ७ वटा उजुरीहरू रहेका छन्। यसले न्यायिक समितिले पारिवारिक सुरक्षा र हक अधिकारमा महत्त्वपूर्ण भूमिका खेलेरहेको पुष्टि गर्छ।
- (च) आर्थिक र श्रमसँग सम्बन्धित ज्यालामजदुरी विवादका ५ वटा र घरभाडा सम्बन्धी ३ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।
- (छ) प्राकृतिक स्रोत र पूर्वाधार उपयोगतर्फ आलीधुर तथा पानीघाट सम्बन्धी ४ वटा र सार्वजनिक जग्गा विवादका ३ वटा उजुरीहरू देखिएका छन्।
- (ज) अन्य साना प्रकृतिका विवादहरू जस्तै बाटो अवरोध (२ वटा), कुटपिट (२ वटा) र बाली नोक्सानी (१ वटा) मा पनि न्यायिक समितिले कार्यसम्पादन गरेको छ।
- (झ) उल्लेखनीय रूपमा, यस आर्थिक वर्षमा बालबालिका सम्बन्धी कुनै पनि उजुरी दर्ता भएको छैन।

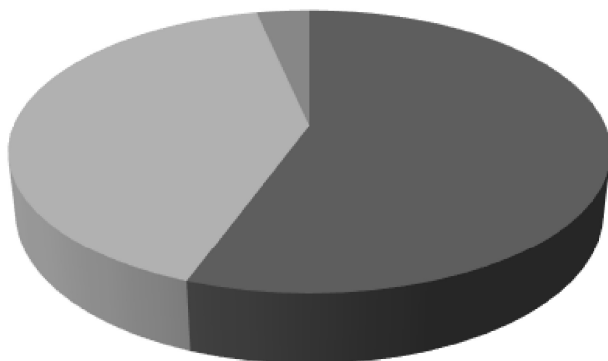
तसर्थ समग्रमा, भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिले स्थानीय स्तरका जटिल घरजग्गा विवाददेखि पारिवारिक सुरक्षाका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकताका साथ सम्बोधन गरिरहेको देखिन्छ।

## आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा जम्मा २३ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता भएकोमा जसमध्ये १७ वटा फर्स्यौट भई ६ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२३	१७	६

मुद्दा दायरी किनाराको अवस्था



■ मुद्दा दर्ता ■ फर्स्यौट ■ बाँकी ■

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	कैफियत
१.	वडा नं. १	१	
२.	वडा नं. २	५	
३.	वडा नं. ३	२	
४.	वडा नं. ४	३	
५.	वडा नं. ५	५	
६.	वडा नं. ६	१	
७.	वडा नं. ७	०	
८.	वडा नं. ८	३	
९.	वडा नं. ९	३	
	जम्मा	२३	

### विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान गरेको	३	

२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिका	२	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	१	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	४	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	१	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	४	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	३	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	१	
९.	बाली नोक्सानी	०	
१०.	घरभाडा	०	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	३	
जम्मा		२३	

## न्यायिक प्रगति प्रतिवेदनमाथिको व्याख्यात्मक टिप्पणी (आ.व. २०७६/०७७)

- (क) प्रस्तुत प्रतिवेदनले भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिको दोस्रो वर्षको कार्यसम्पादनको झलक दिन्छ। यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो वर्षको तुलनामा दर्ता हुने मुद्दाको संख्यामा केही कमी आएको देखिन्छ, जसले समुदायमा आपसी समझदारी बढेको वा वैकल्पिक मेलमिलापका संयन्त्रहरू प्रभावकारी भएको संकेत गर्दछ। यस वर्ष कुल २३ वटा नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। जसमध्ये १७ वटा मुद्दाहरूलाई न्यायिक समितिले फर्स्यौट गर्न सफल भएको छ भने बाँकी ६ वटा मुद्दाहरू अर्को आर्थिक वर्ष २०७७।७८ का लागि सरेका छन्।
- (ख) अघिल्लो वर्ष झैं यस वर्ष पनि सबै उजुरीहरू ठाडो निवेदन मार्फत नै दर्ता भएका छन्। न्यायिक प्रक्रियामा मेलमिलाप र मध्यस्थतालाई नै मुख्य आधार बनाइएकाले कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु पर्ने अवस्था सिर्जना भएन। यसले स्थानीय विवादलाई कानुनी जटिलतामा लैजानु भन्दा आपसी छलफलबाटै टुङ्ग्याउने समितिको रणनीति सफल रहेको देखिन्छ।
- (ग) यस आर्थिक वर्षमा कुल २३ वटा नयाँ मुद्दाहरू दर्ता भए। दर्ता भएका मध्ये १७ वटा मुद्दाको किनारा लगाइएको छ। ६ वटा मुद्दाहरू भने अझै कारबाहीकै प्रक्रियामा रहेर बाँकी रहेका छन्।
- (घ) यस वर्ष वडा नं. २ र ५ बाट सबैभन्दा बढी (५/५ वटा) उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्।
- (ङ) वडा नं. ४, ८ र ९ बाट समान ३/३ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। वडा नं. ३ बाट २ वटा र वडा नं. १ र ६ बाट १/१ वटा उजुरी आएका छन्। विशेष रूपमा, वडा नं. ७ बाट यस वर्ष कुनै पनि उजुरी दर्ता भएको देखिँदैन।
- (च) सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू जस्तै सार्वजनिक जग्गा विवाद र आलीधुर तथा पानीघाट उपयोग सम्बन्धी उजुरीहरू सबैभन्दा बढी (४/४ वटा) रहेका छन्। घरजग्गाको साँध सिमाना र ज्यालामजदुरी विवादसँग सम्बन्धित ३/३ वटा मुद्दाहरू दर्ता भएका छन्। पारिवारिक र सामाजिक दायित्व अन्तर्गत मानाचामल तथा शिक्षादीक्षा सम्बन्धी २ वटा र जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी १ वटा उजुरी परेको छ। कुटपिट, बेइज्जती र बाटो प्रयोग सम्बन्धी १/१ वटा मुद्दा दर्ता हुँदा अन्य विविध प्रकृतिका ३ वटा उजुरीहरू रहेका छन्। यस अवधिमा बाली नोकसानी, घरभाडा र बालबालिका सम्बन्धी कुनै पनि उजुरी दर्ता भएका छैनन्।

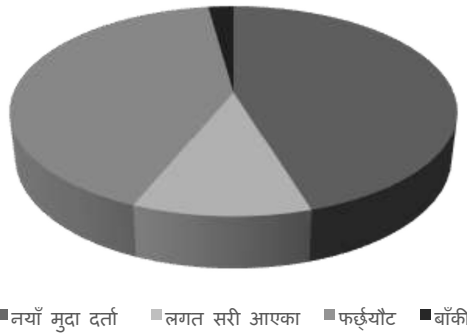
## आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा २५ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र ६ वटा लगत सरी आएको मुद्दा गरी जम्मा ३१ वटा मुद्दामध्ये २३ वटा फर्स्यौट भई ८ वटा मुद्दा लगत सरी गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको छैन।

**तपसील :**

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२५	६	३१	२३	८

मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था



क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	कैफियत
१.	वडा नं.१	५	
२.	वडा नं.२	३	
३.	वडा नं.३	०	
४.	वडा नं.४	१	
५.	वडा नं.५	६	
६.	वडा नं.६	१०	
७.	वडा नं.७	०	
८.	वडा नं.८	०	
९.	वडा नं.९	०	
जम्मा		२५	

## विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान गरेको	७	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिक्षा	३	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	२	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	३	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	४	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	१	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	१	
९.	बाली नोक्सानी	०	
१०.	घरभाडा	२	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	०	
जम्मा		२५	

प्रस्तुत विवरण भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा दर्ता भएका नयाँ उजुरीहरू र अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाहरूको कार्यसम्पादन स्थिति झल्काउने संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणी हो। यस प्रतिवेदनले स्थानीय स्तरमा न्याय सम्पादनको पहुँच र विवाद समाधानको प्रवृत्तिको सङ्ख्यात्मक र विषयगत झलक प्रस्तुत गर्दछ।

- (क) यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो वर्षबाट ६ वटा मुद्दाहरू लगत सरी आएका थिए भने २५ वटा नयाँ मुद्दाहरू थप भई कुल ३१ वटा मुद्दाहरू कारवाहीको प्रक्रियामा रहेका थिए।
- (ख) कुल ३१ वटा मुद्दामध्ये यस अवधिमा २३ वटा मुद्दाहरू सफलतापूर्वक फस्यौट भएका छन् भने ८ वटा मुद्दाहरू किनारा लाग्न बाँकी रही आगामी वर्षका लागि लगत सरेका छन्।
- (ग) यस वर्ष दर्ता भएका सबै मुद्दाहरू ठाडो निवेदनको माध्यमबाट आएका हुन् र मेलमिलाप वा अन्य प्रक्रिया अपनाइएका कारण कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु पर्ने अवस्था देखिएन।
- (घ) वडागत उजुरी दर्ताको स्थिति हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा धेरै १० वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन् भने वडा नं. ५ बाट ६ वटा र वडा नं. १ बाट ५ वटा उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्।
- (ङ) वडा नं. २ बाट ३ वटा र वडा नं. ४ बाट १ वटा उजुरी दर्ता भएका छन् भने वडा नं. ३, ७, ८ र ९ बाट यस वर्ष कुनै पनि उजुरीहरू दर्ता नभएको तथ्याङ्कले देखाउँछ।
- (च) विषयगत आधारमा विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा बढी घरजग्गा साँध सिमाना विवादसँग सम्बन्धित ७ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।

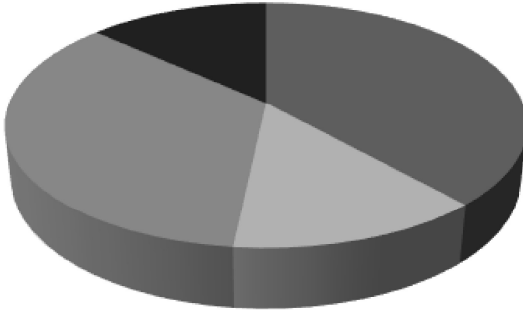
- (छ) सामाजिक र पारिवारिक सुरक्षासँग जोडिएका कुटपिट तथा लुटपिट बेइज्जतीका ४ वटा, मानाचामल तथा शिक्षादीक्षाका ३ वटा र ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी २ वटा उजुरीहरू रहेका छन्।
- (ज) सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सार्वजनिक जग्गा विवाद सम्बन्धी ३ वटा र बाटो प्रयोग गर्न नदिएको सम्बन्धी १ वटा उजुरी दर्ता भएको देखिन्छ।
- (झ) आर्थिक र व्यवहारिक प्रकृतिका उजुरीहरूमा घरभाडा विवादका २ वटा, आलीधुर पानीघाट उपयोगको १ वटा र ज्यालामजदुरी विवादको १ वटा मुद्दा दर्ता भएका छन्।
- (ञ) यस आर्थिक वर्षमा बाली नोक्सानी, बालबालिका सम्बन्धी र अन्य विविध शीर्षकमा कुनै पनि उजुरीहरू दर्ता भएका छैनन्।

## द. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा २३ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र ८ वटा लगत सरी आएका मुद्दा गरी जम्मा ३१ वटा मुद्दामध्ये २१ वटा फर्स्यौट भई १० वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फेसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२३	८	३१	२१	१०

मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था



■ नयाँ मुद्दा दर्ता ■ लगत सरी आएका ■ फर्स्यौट ■ बाँकी

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	कैफियत
१.	वडा नं.१	१	
२.	वडा नं.२	५	
३.	वडा नं.३	२	
४.	वडा नं.४	०	
५.	वडा नं.५	५	
६.	वडा नं.६	८	
७.	वडा नं.७	१	
८.	वडा नं.८	१	
९.	वडा नं.९	०	
	जम्मा	२३	

**विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण**

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान गरेको	२	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिक्षा	८	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	३	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	२	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	१	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	४	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	०	
९.	बाली नोक्सानी	०	
१०.	घरभाडा	०	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	२	
	जम्मा	२३	

**भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति: आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को कार्यसम्पादन प्रगति  
प्रतिवेदन**

प्रस्तुत विवरण भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा दर्ता भएका नयाँ उजुरीहरू र अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाहरूको कार्यसम्पादन स्थिति झल्काउने संक्षिप्त व्याख्यात्मक टिप्पणी हो। यस प्रतिवेदनले स्थानीय स्तरमा न्याय सम्पादनको पहुँच र विवाद समाधानको प्रवृत्तिको सङ्ख्यात्मक र विषयगत झलक प्रस्तुत गर्दछ।

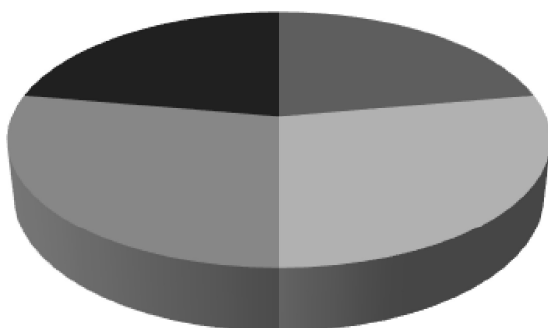
- (क) यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो वर्षबाट ८ वटा मुद्दाहरू लगत सरी आएका थिए भने २३ वटा नयाँ मुद्दाहरू थप भई कुल ३१ वटा मुद्दाहरू न्यायिक समितिको कार्यसूचीमा रहेका थिए।
- (ख) कुल ३१ वटा मुद्दामध्ये यस अवधिमा २१ वटा मुद्दाहरू सफलतापूर्वक फर्स्यौट भएका छन् भने १० वटा मुद्दाहरू किनारा लाग्न बाँकी रही आगामी वर्षका लागि लगत सरेका छन्।
- (ग) यस वर्ष दर्ता भएका सबै मुद्दाहरू ठाडो निवेदनको माध्यमबाट आएका हुन् र मेलमिलाप वा अन्य प्रक्रिया अपनाइएका कारण कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु पर्ने अवस्था देखिएन।
- (घ) वडागत उजुरी दर्ताको स्थिति हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा धेरै ८ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन् भने वडा नं. २ र वडा नं. ५ बाट समान ५/५ वटा उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्।
- (ङ) वडा नं. ३ बाट २ वटा तथा वडा नं. १, ७ र ८ बाट समान १/१ वटा उजुरी दर्ता भएका छन् भने वडा नं. ४ र ९ बाट यस वर्ष कुनै पनि उजुरीहरू दर्ता नभएको तथ्याङ्कले देखाउँछ।
- (च) विषयगत आधारमा विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा बढी 'मानाचामल, खानलाउन र शिक्षादीक्षा' सँग सम्बन्धित ८ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।
- (छ) प्राकृतिक स्रोत र पूर्वाधार उपयोग अन्तर्गत 'आलीधुर तथा पानीघाट उपयोग' सम्बन्धी ४ वटा र 'सार्वजनिक जग्गा विवाद' सम्बन्धी २ वटा उजुरीहरू परेका छन्।
- (ज) सामाजिक सुरक्षा र पारिवारिक दायित्वसँग जोडिएका 'ज्येष्ठ नागरिक' सम्बन्धी ३ वटा र 'कुटपिट तथा लुटपिट बेइज्जती' सम्बन्धी १ वटा मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ।
- (झ) घरजग्गासँग सम्बन्धित 'साँध सिमाना' विवादका २ वटा मुद्दाहरू रहेका छन् भने 'ज्यालामजदुरी' विवादको १ वटा मुद्दा दर्ता भएको छ।
- (ञ) अन्य विविध प्रकृतिका २ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन् भने बाटो प्रयोग, बाली नोक्सानी, घरभाडा र बालबालिका सम्बन्धी शीर्षकमा यस वर्ष कुनै पनि उजुरी प्राप्त भएनन्।

## आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा ८ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र १० वटा लगत सरी आएको मुद्दा गरी जम्मा १८ वटा मुद्दामध्ये १० वटा फर्स्यौट भई ८ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फेसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	८	१०	१८	१०	८

### मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था



■ नयाँ मुद्दा दर्ता ■ लगत सरी आएका ■ फर्स्यौट ■ बाँकी

क्र.स.	कार्यालय	उजुरी	कैफियत
१.	वडा नं.१	१	
२.	वडा नं.२	०	
३.	वडा नं.३	१	
४.	वडा नं.४	०	
५.	वडा नं.५	१	
६.	वडा नं.६	४	
७.	वडा नं.७	०	
८.	वडा नं.८	१	
९.	वडा नं.९	०	
	जम्मा	८	

**विषयगत आधारमा मुद्दाको विवरण**

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँध सिमान गरेको	०	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादिक्षा	२	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	१	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	१	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट बेईज्जती	०	
६.	आलीधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	१	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	२	
९.	बाली नोकसानी	०	
१०.	घरभाडा	०	
११.	बालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	०	
	जम्मा	८	

भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति: आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को कार्यसम्पादन सम्बन्धी  
व्याख्यात्मक टिप्पणी

प्रस्तुत विवरण भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०७९/०८० मा दर्ता भएका नयाँ उजुरीहरू र अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाहरूको कार्यसम्पादन स्थिति झल्काउने व्याख्यात्मक टिप्पणी हो। यस प्रतिवेदनले नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूबाट प्राप्त भएका उजुरीहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण र विवादका प्रकृतिहरूलाई बुदागत ढाँचामा स्पष्ट पारेको छ। स्थानीय स्तरमा हुने विवादहरूलाई न्यायिक समिति मार्फत समाधान गर्ने प्रयासको अवस्था यस प्रकार रहेको छ:

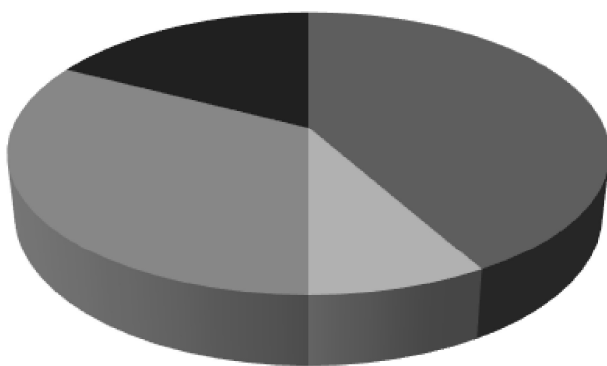
- (क) यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो वर्षबाट १० वटा मुद्दाहरू लगत सरी आएका थिए भने ८ वटा नयाँ मुद्दाहरू थप भई कुल १८ वटा मुद्दाहरू न्यायिक समितिको कार्यसूचीमा रहेका थिए।
- (ख) कुल १८ वटा मुद्दामध्ये यस अवधिमा १० वटा मुद्दाहरू फस्यौट भएका छन् भने ८ वटा मुद्दाहरू किनारा लाग्न बाँकी रही आगामी वर्षका लागि लगत सरेका छन्।
- (ग) यस वर्ष दर्ता भएका सबै मुद्दाहरू ठाडो निवेदनको माध्यमबाट आएका हुन् र मेलमिलाप वा अन्य प्रक्रिया अपनाइएका कारण कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु पर्ने अवस्था देखिएन।
- (घ) वडागत उजुरी दर्ताको स्थिति हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा धेरै ४ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका थिए।
- (ङ) वडा नं. १, ३, ५ र ८ बाट समान १/१ वटा उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्।
- (च) वडा नं. २, ४, ७ र ९ बाट यस वर्ष कुनै पनि नयाँ उजुरीहरू दर्ता नभएको तथ्याङ्कले देखाउँछ।
- (छ) विषयगत आधारमा विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा बढी 'मानाचामल, खानलाउन र शिक्षादीक्षा' सँग सम्बन्धित २ वटा र 'बाटो प्रयोग गर्न नदिएको' सम्बन्धी २ वटा उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।
- (ज) सामाजिक सुरक्षा र सार्वजनिक सरोकारका विषय अन्तर्गत 'ज्येष्ठ नागरिक' सम्बन्धी १ वटा, 'सार्वजनिक जग्गा विवाद' सम्बन्धी १ वटा, 'आलीधुर तथा पानीघाट उपयोग' सम्बन्धी १ वटा र 'ज्यालामजदुरी' विवादको १ वटा मुद्दा दर्ता भएको देखिन्छ।
- (झ) यस आर्थिक वर्षमा घरजग्गा साँध सिमाना, कुटपिट तथा लुटपिट बेइज्जती, बाली नोकसानी, घरभाडा र बालबालिका सम्बन्धी शीर्षकमा कुनै पनि नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएका छैनन्।

## ९. आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा ४१ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र ८ वटा लगत सरी आएको मुद्दा गरी जम्मा ४९ वटा मुद्दामध्ये ३२ वटा फर्स्यौट भई १७ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा ठाडो निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	४१	८	४९	३२	१७

मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था



■ नयाँ मुद्दा दर्ता ■ लगत सरी आएका ■ फर्स्यौट ■ बाँकी

## चालू आर्थिक वर्ष २०८०/२०८१ मुद्दा दर्ता फर्स्यौटको वडागत विवरण

क्र.स.	वडा नं	उजुरी दर्ता सङ्ख्या	कैफियत
१.	१	८	
२.	२	६	
३.	३	६	
४.	४	१	
५.	५	०	
६.	६	१२	
७.	७	७	
८.	८	१	
९.	९	०	
जम्मा		४१	

## मुद्दाको प्रकृति अनुसार

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँघ सिमान गरेको	५	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादीक्षा	८	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	५	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	१	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट वेइज्यती	२	
६.	आलुधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	१	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	२	
९.	बाली नोकसानी	१	
१०.	घरभाडा	०	
११.	वालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	१५	
१३.	जम्मा	४१	

प्रस्तुत प्रतिवेदन भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा दर्ता भएका नयाँ उजुरीहरू र अघिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सरेर आएका मुद्दाहरूको कार्यसम्पादन स्थितिमा आधारित एक व्याख्यात्मक टिप्पणी हो। यस विश्लेषणले नगरपालिकाका विभिन्न वडाहरूबाट प्राप्त भएका उजुरीहरूको सङ्ख्यात्मक र प्रतिशतगत भार तथा विवादका प्रकृतिहरूलाई स्पष्ट पारेको छ।

- **मुद्दाको दायरी र फर्स्यौटको अवस्था:** यस आर्थिक वर्षमा अघिल्लो वर्षबाट १० वटा मुद्दाहरू (५५.५६%) लगत सरी आएका थिए भने ८ वटा (४४.४४%) नयाँ मुद्दाहरू थप भई कुल १८ वटा मुद्दाहरू न्यायिक समितिको कार्यसूचीमा रहेका थिए। कुल १८ वटा मुद्दामध्ये १० वटा (५५.५६%) मुद्दाहरू सफलतापूर्वक फर्स्यौट भएका छन् भने ८ वटा (४४.४४%) मुद्दाहरू किनारा लाग्न बाँकी रही आगामी वर्षका लागि लगत सरेका छन्।
- **उजुरी दर्ताको माध्यम र कानुनी प्रक्रिया:** यस वर्ष दर्ता भएका सबै मुद्दाहरू (१००%) ठाडो निवेदनको माध्यमबाट आएका हुन्। अघिल्ला वर्षहरूमा जस्तै न्यायिक समितिले मेलमिलाप र आपसी छलफललाई प्राथमिकता दिएका कारण कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु परेन।
- **वडागत उजुरी दर्ताको विश्लेषण:** नयाँ दर्ता भएका ८ वटा उजुरीहरूको वडागत वितरण हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा धेरै ५० प्रतिशत (४ वटा) उजुरीहरू दर्ता भएका छन्। वडा नं. १, ३, ५ र ८ बाट समान १२.५/१२.५ प्रतिशत (१/१ वटा) उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्। बाँकी वडा नं. २, ४, ७ र ९ बाट यस वर्ष कुनै पनि नयाँ उजुरी दर्ता नभएको (०%) तथ्याङ्कले देखाउँछ।

- **विषयगत आधारमा विवादको प्रकृति:** विषयगत आधारमा विश्लेषण गर्दा सबैभन्दा बढी 'मानाचामल, खानलाउन र शिक्षादीक्षा' सँग सम्बन्धित २५ प्रतिशत (२ वटा) र 'बाटो प्रयोग गर्न नदिएको' सम्बन्धी २५ प्रतिशत (२ वटा) उजुरीहरू रहेका छन्।
- **अन्य सामाजिक र पूर्वाधार विवाद:** सामाजिक सुरक्षा र सार्वजनिक सरोकारका विषय अन्तर्गत 'ज्येष्ठ नागरिक' सम्बन्धी, 'सार्वजनिक जग्गा विवाद', 'आलीधुर तथा पानीघाट उपयोग' र 'ज्यालामजदुरी' विवादका मुद्दाहरू समान १२.५/१२.५ प्रतिशत (१/१ वटा) दर्ता भएका छन्।
- **शून्य उजुरी रहेका क्षेत्रहरू:** यस आर्थिक वर्षमा घरजग्गा साँध सिमाना, कुटपिट तथा लुटपिट बेइज्जती, बाली नोकसानी, घरभाडा र बालबालिका सम्बन्धी शीर्षकमा कुनै पनि नयाँ उजुरीहरू दर्ता भएनन्।

समग्रमा, आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा नयाँ मुद्दा दर्ताको दर अघिल्ला वर्षहरूको तुलनामा न्यून देखिए तापनि पुरानो लगतलाई फर्स्यौट गर्ने कार्यमा न्यायिक समिति सक्रिय रहेको देखिन्छ। विशेष गरी पारिवारिक दायित्व र सार्वजनिक पूर्वाधार (बाटो) सम्बन्धी विवादहरू यस वर्षको मुख्य चुनौतीका रूपमा देखा परेका छन्।

१०. आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा २६ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र १७ वटा लगत सरी आएको मुद्दा गरी जम्मा ४३ वटा मुद्दामध्ये ४० वटा फर्स्यौट भई ३ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा फिरादपत्र निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	२६	१७	४३	४०	३

चालू आर्थिक वर्ष २०८१/२०८२ मुद्दा दर्ता फर्स्यौटको वडागत विवरण

क्र.स.	वडा नं	उजुरी दर्ता सङ्ख्या	कैफियत
१.	१	२	
२.	२	४	
३.	३	१	
४.	४	३	
५.	५	४	
६.	६	६	
७.	७	२	
८.	८	२	
९.	९	२	
<b>जम्मा</b>		<b>२६</b>	

मुद्दाको प्रकृति अनुसार

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँघ सिमान गरेको	४	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादीक्षा	३	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	०	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	१	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट वेइज्यती	२	
६.	आलुधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	१	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	१	
८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	२	
९.	बाली नोक्सानी	१	
१०.	घरभाडा	०	
११.	वालबालिका सम्बन्धी	०	

१२.	अन्य	११	
१३.	जम्मा	२६	

प्रस्तुत विवरण भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा दर्ता भएका नयाँ उजुरीहरू र अधिल्लो आर्थिक वर्षबाट जिम्मेवारी सेरेर आएका मुद्दाहरूको कार्यसम्पादन स्थिति झल्काउने व्याख्यात्मक टिप्पणी हो। यस प्रतिवेदनले नगरपालिकाका सबै वडाहरूबाट प्राप्त भएका उजुरीहरूको सङ्ख्यात्मक विवरण र मुद्दाका प्रकृतिहरूलाई स्पष्ट पारेको छ। स्थानीय स्तरमा हुने विवादहरूलाई न्यायिक समिति मार्फत समाधान गर्ने प्रयासको अवस्था यस प्रकार रहेको छ:

- (क) यस आर्थिक वर्षमा अधिल्लो वर्षबाट १७ वटा मुद्दाहरू लगत सरी आएका थिए भने २६ वटा नयाँ मुद्दाहरू थप भई कुल ४३ वटा मुद्दाहरू न्यायिक समितिको कार्यसूचीमा रहेका थिए।
- (ख) कुल ४३ वटा मुद्दामध्ये यस अवधिमा ९३ प्रतिशत अर्थात् ४० वटा मुद्दाहरू सफलतापूर्वक फर्स्यौट भएका छन् भने केवल ७ प्रतिशत अर्थात् ३ वटा मुद्दाहरू मात्र आगामी वर्षका लागि लगत सेरेका छन्।
- (ग) यस वर्ष दर्ता भएका सबै मुद्दाहरू फिरादपत्र निवेदनका माध्यमबाट आएका हुन् र मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्राथमिकता दिइएका कारण कुनै पनि मुद्दामा औपचारिक फैसला सुनाउनु पर्ने अवस्था देखिएन।
- (घ) वडागत उजुरी दर्ताको स्थिति हेर्दा वडा नं. ६ बाट सबैभन्दा धेरै २३ प्रतिशत (६ वटा) उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।
- (ङ) वडा नं. २ र ५ बाट समान १५.३८/१५.३८ प्रतिशत (४/४ वटा) तथा वडा नं. ४ बाट ११.५ प्रतिशत (३ वटा) उजुरीहरू प्राप्त भएका छन्।
- (च) वडा नं. १, ७, ८ र ९ बाट समान ७.७/७.७ प्रतिशत (२/२ वटा) उजुरी दर्ता भएका छन् भने वडा नं. ३ बाट सबैभन्दा कम ३.८ प्रतिशत (१ वटा) मात्र उजुरी दर्ता भएको देखिन्छ।
- (छ) विषयगत आधारमा विश्लेषण गर्दा 'घरजग्गा साँध सिमाना' सँग सम्बन्धित १५.३८ प्रतिशत (४ वटा) र 'मानाचामल, खानलाउन र शिक्षादीक्षा' सम्बन्धी ११.५ प्रतिशत (३ वटा) उजुरीहरू दर्ता भएका छन्।
- (ज) सार्वजनिक सरोकार र पूर्वाधार अन्तर्गत 'सार्वजनिक जग्गा विवाद' र 'बाटो प्रयोग गर्न नदिएको' सम्बन्धी समान ३.८/३.८ प्रतिशत (१/१ वटा) उजुरीहरू रहेका छन्।
- (झ) सामाजिक सुरक्षा र व्यवहारिक विवाद अन्तर्गत 'कुटपिट तथा लुटपिट बेइज्जती' सम्बन्धी ११.५ प्रतिशत (३ वटा), 'बाली नोक्सानी' सम्बन्धी ७.७ प्रतिशत (२ वटा) र 'ज्यालामजदुरी विवादका ७.७ प्रतिशत (२ वटा) मुद्दा दर्ता भएका छन्।
- (ञ) अन्य विविध प्रकृतिका ४२.३ प्रतिशत (११ वटा) उजुरीहरू दर्ता भएका छन् भने ज्येष्ठ नागरिक, आलीधुर तथा पानीघाट, घरभाडा र बालबालिका सम्बन्धी शीर्षकमा यस वर्ष कुनै पनि नयाँ उजुरी प्राप्त भएनन्।

## आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को चैत्र महिना सम्मको मुद्दाको दायरी किनारा कारवाहीको अवस्था

यस आर्थिक वर्षमा १२ वटा नयाँ मुद्दा दर्ता र ३ वटा लगत सरी आएको मुद्दा गरी जम्मा १५ वटा मुद्दामध्ये ९ वटा फर्स्यौट भई ३ वटा मुद्दा लगत सरि गएको अवस्था छ। सबै मुद्दा फिरादपत्र निवेदनबाट दर्ता भएको छ भने कुनै पनि मुद्दामा फैसला भएको छैन।

क्र.स.	नयाँ उजुरी दर्ता	लगत सरी आएका	जम्मा लगत	फर्स्यौट	बाँकी
१.	१२	३	१५	९	३

### चालू आर्थिक वर्ष २०८२/२०८३ मुद्दा दर्ता फर्स्यौटको वडागत विवरण

क्र.स.	वडा नं	उजुरी दर्ता सङ्ख्या	कैफियत
१.	१	०	
२.	२	०	
३.	३	१	
४.	४	२	
५.	५	१	
६.	६	३	
७.	७	३	
८.	८	१	
९.	९	१	
जम्मा		१२	

### मुद्दाको प्रकृति अनुसार

क्र.स.	उजुरीको प्रकृति	सङ्ख्या	कैफियत
१.	घरजग्गा साँघ सिमान गरेको	१	
२.	मानाचामल खानलाउन शिक्षादीक्षा	२	
३.	जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी	०	
४.	सार्वजनिक जग्गा विवाद	१	
५.	कुटपिट तथा लुटपिट वेइज्यती	०	
६.	आलुधुर पानीघाट उपयोग सम्बन्धी	०	
७.	ज्यालामजदुरी विवाद	२	

८.	बाटो प्रयोग गर्न नदिएको	१	
९.	बाली नोक्सानी	०	
१०.	घरभाडा	१	
११.	वालबालिका सम्बन्धी	०	
१२.	अन्य	४	
१३.	जम्मा	१२	

**भिमाद नगरपालिकामा न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा सूचिकृत**

**मेलमिलापकर्ताको विवरण**

क्र.स.	नाम	ठेगाना	फोन नम्बर
१.	बलराम मरासिनी	भिमाद-५	९८४६१४७३२६
२.	कृष्णराज खनाल	भिमाद-६	९८४६१०५५९५
३.	दिना कुमारी गोतामे	भिमाद-६	९८५६०२८५२२
४.	बुद्धिमाया श्रेष्ठ	भिमाद-८	९८४६२४२३२१
५.	चन्द्रवती श्रेष्ठ	भिमाद-३	९८२४१०३६१०
६.	सुमिना नेपाली	भिमाद-२	९८०५२२२४८४
७	लेखमाया भुजेल	भिमाद-७	
८	सीता मिश्र	भिमाद-५	९८०६५५८७१७
९	विश्वमित्र सिग्देल	भिमाद-१	९८४६५३३८७७
१०	मोदत्त अधिकारी	भिमाद-२	९८०६५९२४६८
११	बिन्दु सुवेदी	भिमाद-७	९८०५८८१६७६
१२	नारायणी गैह्रे	भिमाद-१	९७४८२११०७६
१३	हरिमाया सिग्देल पौडेल	भिमाद-१	९८६९०९२२७३
१४	लालु माया पोखेल भण्डारी	भिमाद-७	९८०६७२४८१२
१५	शान्ता लम्साल	भिमाद-१	
१६	संगिता राना	भिमाद-४	९८४६१४३६७७
१७	सिता कुमाल	भिमाद-३	९८१६६८२८७०
१८	बुद्धिमान श्रेष्ठ	भिमाद-८	९८५६०६०६८५
१९	कृष्ण कुमारी कंडेल	भिमाद-७	
२०	तुल बहादुर थापा	भिमाद-५	
२१	चन्द्र कुमार थापा	भिमाद-९	९८६२८६४०७४
२२	भिम बहादुर गुरुङ्ग	भिमाद-९	
२३	मुक्तिनाथ सिग्देल	भिमाद-२	९८४६६१४०२२
२४	दुर्गा आचार्य (खनाल)	भिमाद-६	९८४६०२८१२५
२५	पार्वती साँखी सुवेदी	भिमाद-२	९८४६३८८१२०
२६	भिम माया थापा	भिमाद-२	९८२९१३४९७४
२७	बाबुराम तिमिसिना	भिमाद-३	९८४६२४४५५२
२८	गोविन्द ढकाल	भिमाद-५	९८६२८६४०७४
२९	नारायण कुमार श्रेष्ठ	भिमाद-७	९८२९१९८४५३

३०	वसन्त सिंह ठकुरी	भिमाद-३	९८२७१६२२०९
३१	पदम कुमार श्रेष्ठ	भिमाद-६	९८५६०३४००८
३२	अनिता नेपाली	भिमाद-५	९८०८९६१२७२
३३	इन्द्रा आले	भिमाद-५	
३४	शोभा थापा	भिमाद-१	९८०६५५८७१७
३५	विर बहादुर बस्याल	भिमाद-७	९८४६११२४०१
३६	सिता देवी तिम्सिना	भिमाद-२	९८४०६८७५१८
जम्मा	३४		

भिमाद नगरपालिकामा न्यायिक समितिमा आर्थिक वर्ष २०८२।०८३ मा सूचिकृत

मेलमिलापकर्ताको विवरण

क्र.स.	नाम	ठेगाना	फोन नं.
१	हरिमाया सिग्देल पौडेल	भिमाद-६	९८६९०९२२७३
२	लालु माया पोखेल भण्डारी	भिमाद-७	
३	विश्वमित्र सिग्देल	भिमाद-१	९८४६५३३८७७
४	नारायणी गौह	भिमाद-१	९७४८२११०७६
५	पार्वती साखी सुवेदी	भिमाद-२	९८४६३८८१२०
६	चन्द्रवती श्रेष्ठ	भिमाद-३	९८२४१०३६१०
७	दिना कुमारी गोतामे	भिमाद-६	९८५६०२८५२२
८	बुद्धि माया श्रेष्ठ	भिमाद-८	९८४६२४२३२१
९	बलराम मरासिनि	भिमाद-५	९८४६१४७३२६
१०	मुक्तिनाथ सिग्देल	भिमाद-२	९८४६६१४०२२
११	विर बहादुर बस्याल	भिमाद-७	९८४६११२४०१
१२	सिता देवी तिम्सेना	भिमाद-२	९८४०६८७५१८
१३	सिता श्रेष्ठ	भिमाद-५	
१४	गोविन्द ढकाल	भिमाद-५	९८६२८६४०७४
१५	बाबुराम तिमसिना	भिमाद-३	९८४६२४४५५२
१६	दुर्गा आचार्य	भिमाद-६	
१७	पदम कुमार श्रेष्ठ	भिमाद-६	९८५६०३४००८
१८	सिता कुमाल	भिमाद-३	९८१६६८२८७०
१९	बसन्त सिंह ठकुरी	भिमाद-३	९८२७१६२२०९
२०	देवी मुक्तान	भिमाद-९	९८०४१६११७४
	जम्मा	२०	

आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालित मेलमिलाप सम्बन्धी ८ दिवसिय आधारभुत तालिममा  
सहभागीहरुको नामावली

क्र.स.	नाम	वडा	ठेगाना	मो.नं.
१.	तुलसी सिग्देल	१	भिमाद-१	९८४६५६६४३९
२.	टेक बहादुर थापा	१	भिमाद-१	९८४६३५५४६६
३.	शान्ती घर्ति	१	भिमाद-१	९८२४१८८१३५
४.	राधा पाठक	१	भिमाद-१	९८४३३४७०७७
५.	केशव राज सिग्देल	२	भिमाद-२	९८४६२१००३५
६.	भवानी संकर लम्साल	२	भिमाद-२	९८५६०३२५०२
७.	हरि प्रसाद सुवेदी	२	भिमाद-२	९८४६४०२८२९
८.	हुविर थापा	२	भिमाद-२	९८५६०४४४५१
९.	जंग बहादुर थापा	२	भिमाद-२	९८०६५२०८१९
१०.	होम बहादुर थापा	२	भिमाद-२	९८१७१३५७६२
११.	देवीराज अधिकारी	५	भिमाद-५	९८५६०६०२३०
१२.	सृजना घर्ति	५	भिमाद-५	९८०४१८६८१४
१३.	वासुदेव शर्मा	५	भिमाद-५	९८४६४८८०८८
१४.	सविना परियार	५	भिमाद-५	९८१७१४२४९६
१५.	राजु प्रसाद शर्मा	५	भिमाद-५	९८५६०९०१४४
१६.	याम बहादुर थापा	९	भिमाद-९	९८६३२०३०१५
१७.	बिब्स थापा	९	भिमाद-९	९७०९३२६८६४
१८.	गिन बहादुर गुरुङ्ग	९	भिमाद-९	९८२४१४६३९८
१९.	संजय थापा	९	भिमाद-९	९७६५९४४७१४
२०.	प्रमिला वश्याल	७	भिमाद-७	
२१.	नारायण खनाल	८	भिमाद-८	९८४६०३९५१६
२२.	राम बहादुर कुमाल	८	भिमाद-८	

२३.	कृष्ण राज भण्डारी	७	भिमाद-७	९८४६१५००८६
२४.	नवदत्त पौडेल	७	भिमाद-७	९८४६०१८०५२
२५	काशिनाथ लम्साल	६	भिमाद-६	९८४६८६४७५४
२६.	घन श्याम सुवेदी	६	भिमाद-६	९८४६०९९९४३
२७.	कल्पना गैह्रे	६	भिमाद-६	९८१८४३३६६२
२८.	रवि श्रेष्ठ	६	भिमाद-६	९८२७१६८०२७
२९.	मिठु थापा	६	भिमाद-६	९८२५१७७५५०
३०.	बिन्दिया नेपाली		भिमाद	

## न्यायिक समितिमा वार्षिक बजेट तथा नीति कार्यक्रमको अवस्था

(क) आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ मा न्यायिक समिति तर्फ विभिन्न शीर्षकहरूको बजेट र वित्तिय प्रगतीको समष्टिगत अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.नं	बजेट उपशीर्षकको नाम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च%
१	न्यायिक समिति र अन्य विषयगत समिति बैठक भत्ता	२,००,०००	नभएको	

(ख) आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा न्यायिक समिति तर्फ विभिन्न शीर्षकहरूको बजेट र वित्तिय प्रगतीको समष्टिगत अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.नं	बजेट उपशीर्षकको नाम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च%
१	न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास तालिम	५,००,०००	नभएको	

(ग) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा न्यायिक समिति तर्फ विभिन्न शीर्षकहरूको बजेट र वित्तिय प्रगतीको समष्टिगत अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.नं	बजेट उपशीर्षकको नाम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च%
१	मेलमिलाप समिति गठन तथा मेलमिलापकर्ता र न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूका लागी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम	५,००,०००		
२	कानुनी सचेतना कार्यक्रम	५०,०००		
३	मेलमिलापकर्ताहरूलाई यातायात खर्च	५०,०००		
४	न्यायिक समितिसँग नगरवासी कार्यक्रम	५०,०००		
५	न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूको अन्तरपालिका स्तरीय अन्तरक्रिया छलफल र अवलोकन भ्रमण	५०,०००		
६	वडा तहमा मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन	१,००,०००		

(घ) आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ मा न्यायिक समिति तर्फ विभिन्न शीर्षकहरूको बजेट र वित्तिय प्रगतीको समष्टिगत अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.नं	बजेट उपशीर्षकको नाम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च%
१	मेलमिलापकर्ताहरूका लागी आधारभुत तालिम सञ्चालन	४,००,०००	३,५०,०००	८७.५

(ड)आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा न्यायिक समिति तर्फ विभिन्न शीर्षकहरूको बजेट र वित्तिय प्रगतीको समष्टिगत अवस्थालाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं	बजेट उपशीर्षकको नाम	विनियोजन रु.	खर्च रु.	खर्च%
१	मेलमिलापकर्ताहरूको लागी पुनर्ताजगी तालिम	१८००००	१२३६२०	६८.६७
२	समुदायमा न्यायिक समिति	५००००	३९६००	७९.०२
३	जिल्ला अदालत/सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया समन्वय तथा बैठक	५००००	४९०००	९८
४	मेलमिलापकर्ताहरूको लागी सत्र सञ्चालन तथा यातायात खर्च	१५००००	५७४००	३८.२६
५	मेलमिलापकेन्द्रको लागी आवश्यक फर्निचर सामग्री खरिद	४०००००	४०००००	१००
	जम्मा	८३००००	६६९६२०	८०.६७

## न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन, २०७५

**प्रस्तावना:** न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम भिमाद नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम भिमाद नगरपालिका न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन रहेको छ।  
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
  - (क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।
  - (ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ।
  - (ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
  - (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।
  - (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेस हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।
  - (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र बतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।
  - (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ।
  - (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।

- (ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ।
- (द) "मूलतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनु पर्दछ।
- (न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा वाधने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।
- (प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (ब) "सालवसाली" भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ।
- (भ) "स्थानीय ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

### परिच्छेद-३

#### समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै

गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ।

६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिका/नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची.८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू।

७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिका/नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

### परिच्छेद-३

#### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:

(क) बादीको नाम, थर, बतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबू र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको बतन;

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) नगरपालिकाले तोकिएको अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकिएको अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने

व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिबाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिबाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिबाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

**११. दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेस भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा बिबाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;
- (ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;
- (च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको; तथा

**१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि बिबाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ।

**१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेस गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेस गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

**१४. उजुरी तथा प्रतिबाद दर्ता दस्तुर:** (१) प्रचलित कानूनमा बिबाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

**१५. प्रतिवाद पेस गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेस गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

**१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेस भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेस भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेस हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

**१७. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको,।

तर व्यहोरा पुराइ पेस भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र बतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्छ।

१८. **नक्कल पेस गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेस गर्नुपर्छ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

## परिच्छेद-४

### म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेस भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ।

**२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ।

(४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन।

**२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ।

### **परिच्छेद-५**

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

**२५. प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेस भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेस भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) समिति समक्ष पेस भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेस गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ।

**२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेस गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

**२७. लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेस भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ।

**२८. साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ। साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ।

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

**२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

**३०. साक्षी बकपत्र गराउने:** (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ।

**३१. बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक पत्र तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ।

**३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

**३३. दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद;
- (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद;
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद; तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ।

**३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेस गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिले सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ।

**३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेस गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

**३६. बिवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन।

**३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

**३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन।

(४) बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेस गर्न पेस गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ।

**३९. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान,

साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाजा, भाजी, भाजी ज्वाईं, भाजी बहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद;
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद; वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ।

(४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ।

### परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४०. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेस भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

४१. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा ४० बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेस गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ:-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय।

**४२. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेस भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

**४३. निर्णय संशोधन:** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ।

**४४. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:** (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरूको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

**४५. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ।

(२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ।

**४६. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ।

**४७. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने:** स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ। (ङ) देखि (क) यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकलेपेसगरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ। न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद ७

### समितिको सचिवालय

४८. समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ। सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा /फाँट रहन सक्नेछ।

४९. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) पेस भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लागने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेस भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेस भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेस हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेस वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेस भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेस गर्ने।

५०. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
  - (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
  - (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको बारेस लिने, सकार गराउने, गुन्नेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
  - (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
  - (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा
  - (६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेस गरी आदेश बमोजिम गर्ने।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
  - (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरू सडाउने;
  - (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
  - (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
  - (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने;
  - (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने।

५१. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेस भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ।

### परिच्छेद-८

#### **मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था**

५२. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।

५३. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५४. **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिकानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ।

५५. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

५६. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेस भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोकन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिडआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ।

५७. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेस हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नसक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेस गर्नसक्नेछ।

५८. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:** (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको;
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको।
- (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेस गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

**५९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

**६०. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-

- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- (च) बसाइ सराइ गरेमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

**६१. मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

**६२. मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ।

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

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ।

**६३. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा।

(२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ।

**६४. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ:

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ।

६५. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ।

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

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

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

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ।

६६. **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने;

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

- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

**६७. लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

**६८. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ।

**६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकि पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सकल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

**७०. मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन। तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००।-/५००।-लिन पाउनेछन।

७१. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ।

### **परिच्छेद-९**

#### **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था**

७२. **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।
७३. **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नुपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैन।
७४. **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

७५. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

**७६. चलन चलाईदिने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ।

**७७. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

**(क) अचल सम्पत्तिको विवरण**

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण; तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य।

**(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:**

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या।

**७८. सम्पत्ति रोक्का राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नेको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ।

**७९. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुलन आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिका/नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

**८०. तायदात गर्ने प्रक्रिया:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य।

**स्पष्टिकरण:** पञ्चकिर्ते मोल भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:

- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्यांकन प्रतिवेदन।

**८१. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ।

**८२. लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

**८३. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

**८४. यथास्थितिमा राख्ने:** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

**८५. निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ।

८६. **चलनचलाउने सूचना:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेस गर्नुपर्नेछ।

### **परिच्छेद-१०**

#### **विविध**

८७. **नक्कल निवेदन:** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेस भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेस भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८८. **नक्कल दस्तुर:** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।- रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको दरले।

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

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ।

८९. **दस्तुर उल्लेख गर्ने:** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।
९०. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।
९१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ।
९२. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

निवेदन-पत्र

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं ..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... निवेदक(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ....को ..... विपक्षी (दोस्रो पक्ष) (दोस्रो पक्ष)

**विषय: सम्बन्ध विच्छेद।**

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरे। २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोधदा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन। करिव ३ वर्षपछी अर्थात् २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।

३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ..... वमोजिम निवेदन दस्तुर रु..... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ..... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी ..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु..... जम्मा रु।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरू झिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ।

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम: .....

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

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा।

..... बस्ने तपाईं .....ले ..... बस्ने ..... विरुद्धमा ..... भनी  
उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

भिमाद नगरपालिकामा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा .....

मिति ..... मा ..... काम भएकोले सोही दिन ..... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

वादी .....

प्रतिवादी .....

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

अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा  
न्यायिक समिति  
भिमाद नगरपालिका  
वाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी .....

प्रतिवादी.....

मुद्दा: .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न ..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....

## अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने ..... को ..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष ..... को ..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने ..... को छोरा वर्ष ..... को ..... विपक्षी (निवेदक)

विषय सम्बन्ध विच्छेद।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चलन नसक्ने भनेको र मेरा दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई बसेकी हुँ। विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए। परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जबरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए। के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए। सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ। मैले कुनै गल्ती

नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ।

४. .... बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ..... बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु. .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम: .....

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सूचना

..... बस्ने ..... को नाउँमा भिमाद नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

..... बस्ने ..... ले तपाईंको विरुद्ध ..... विवाद परेको भनी निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाइएको छ। अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित पुर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्रमा आफ्नो भनाई सहित आफैं वा कानुन बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला। अन्यथा कानुन बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय: वलेसीबाट पानी झारेको।**

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं.....वस्ने .....प्रथम पक्ष

विरुद्ध

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वा नं. ....वस्ने .....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)ज वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२) भिमाद नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।

(३) भिमाद नगरपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेस गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको।

(४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.....  
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिक वडा नं..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा  
पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको।

### निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन। निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेस गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ। सो ठहर्नाले तपसील बमोजिम गर्नु।

### तपसील

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।
  २. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र .....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।
  ३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।
- इति संवत् ..... साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-८

(दफा ४७ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति  
संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।**

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं..... वस्ने .....प्रथम पक्ष  
विरुद्ध तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं.....वस्ने .....दोस्रो पक्ष यसमा  
निवेदकको माग वमोजिम .....जिल्ला वडा नं..... वस्ने .....को नाति  
.....को छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित  
रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .....  
को .....ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रूपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको,  
कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने  
स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको  
पुर्जा र शिफारिस सहित पेस हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा  
हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा  
निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को  
दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं ।  
यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी  
मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु ।

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

## अनुसूची-९

### (दफा ५२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

भिमाद नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने . को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को .... निवेदक(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को ..... लिखित जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं

१. हामी विच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जबरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... अन्तर्गतको ..... को पहलमा ए.....क आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन (२)पेसगरेका छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

४. भिमाद नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. .... यसै साथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

## अनुसूची:१०

(दफा ५२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

भिमाद नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष .....  
को ..... निवेदक(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... लिखित जवाफकर्ता .... को .... बस्ने वर्ष  
.....(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबिच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो। आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन झगपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको।

३. हामी झगडा गरी आयौं, केही वर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जन्म समेत भैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता ..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामी बिच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढङ्गले अगाडी बढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेस गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊं।

४. भिमाद नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु. ....  
यसैसाथ संलग्न छ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ५९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा  
न्यायिक समिति

भिमाद नगरपालिका समक्ष पेस गरेको निवेदन

फोटो

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio-data)

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-१२

(दफा ७५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति ..... को श्री ..... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानित श्री ..... जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझउँला।

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

भिमाद नगरपालिकामा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति ..... मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ती वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री ..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानित अदालतबाट समेत मिति ..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ती रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु।

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु।

क. न्यायिक समितिले मिति ..... मा गरेको निर्णयको छाँयाकपी

ख. श्री ..... जिल्ला अदालतले गरेको मिति ..... को सदर फैसलाको छाँयाकपी

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ।

घ. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

निवेदक

.....

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

अनुसूची-१४

(दफा ७८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको आदेश

.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् .....सालको निवेदन नं .....

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष  
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... निवेदक(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं..... बस्ने ..... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

.....बस्ने....वर्ष....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम तनहुँ जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं....  
क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको.....वर्गफिटको चार तल्ले घर  
र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन  
सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा  
हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को  
आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा  
समेत स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं।  
यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त  
गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेस गर्नु।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज शुभम्।

अनुसूची-१५

(दफा ८७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

भिमाद नगरपालिकामा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

..... बस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध ..... बस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: .....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।— साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु। अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ।

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निजै .....

## भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात् गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाद्वारा यस मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
  - (क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ।
  - (ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
  - (ग) "कार्यविधि सम्बन्धी ऐन" भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ।
  - (घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ।
  - (ङ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र भिमाद नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।
  - (च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।
  - (छ) "पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
  - (ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
  - (झ) "दोश्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ।
  - (ञ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ।
  - (ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

- (ठ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ।
- (ड) "प्रमाण-पत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ण) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (त) "उपप्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिका उपप्रमुख लाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "वडा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ।
- (द) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) "सभा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।
- (न) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (प) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

### परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन भिमाद नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।
५. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने।
- (ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने।
- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।
- (ड) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
- (च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति अभिलेख राख्ने।
- (छ) सहमति हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने।
- (ज) पक्षहरू बीचका सहमति कार्यान्वयन गर्ने।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तीमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोप्य र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था मिलाउने।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था गर्ने।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था गर्ने।

(घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था गर्ने।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता अभिलेख राखका लागि फाराम, दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

### परिच्छेद-३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:**

(१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता हुनेछन्।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछन्।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ।

(५) नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन्।

(६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ।

(७) विवादको संख्या बढ्नु गरी वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा

(१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन।

(द) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

८. **मेलमिलापकर्ताको योग्यता:** (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः

(क) कम्तिमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तिर्ण गरेको,

(ख) नेपाली नागरिक,

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर भएको,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको,

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ।

९. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया:**

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमितबाट १ जना वा बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरू न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ।

(३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

१०. **मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:**

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरू टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

- (च) कुनै कानुनी जटिलतामा आएमा नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा बिषय बिज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानुन सम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने।

**११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:** मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) **विवाद दर्ता:** विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिका कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ। कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरीपक्षको सनाखत समेत गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ।
- (ख) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट:** प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- (ग) **दोश्रो पक्षलाई अनुरोध:** न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ।
- (घ) **दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट:** मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने।
- (ङ) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन:** (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूलाई भुमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन्।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।
- (च) **सहमतिपत्र:** सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ। सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।
- (छ) **मेलमिलाप गर्ने समयावधि:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
- (ज) **लिखित जानकारी दिने:** मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाईजानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

**१२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने,
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने,
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने।

**१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरि विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र संचालको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने।
- (छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने।
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण नगरपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने।
- (ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने।

**१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधिश, मध्यस्त वा कानुनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

- (ड) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।
- (ट) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचर संहिताको पालना गर्ने।

### परिच्छेद-४

#### विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था: दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ
- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्था विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादमा दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ
- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनोटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन्। त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गनुपर्नेछ।
१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन: नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ। विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडा अध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ। अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ।
- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
- (ग) निवेदन पत्रको फाराम,
- (घ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई छनोट फाराम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
- (ज) सहमति-पत्र फाराम,
- (झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि।

१७. **तालिम सम्बन्धित व्यवस्था:** (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापको लागि आधारभूत, पुर्नताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्दछ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
१८. **मेलमिलाप कोष:** (१) भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः
- (क) नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम।
  - (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम।
  - (ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम।
  - (घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क, सेवा शुल्क।
  - (ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको खर्च गर्नुपर्दछ।
१९. **मेलमिलाप कोषबाट गरीने खर्च:**
- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन।
  - (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रबर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन।
  - (घ) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन।
  - (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च।
  - (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था।
२०. **लेखा परीक्षण:** मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।
२१. **आचार संहिता र सपथ:** (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचर संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचर संहिता अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहाने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन्। मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ।

२२. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति:** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
२३. **पक्षहरूको निमित्त मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:** पक्षहरूको सहमतिमा उल्लेख भए कुराहरू सम्बन्धित पक्षले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।
२४. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ।
२५. **प्रोत्साहन पुरस्कार व्यवस्था:** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।
२६. **कार्यविधिको प्रयोग:** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन्।
२७. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:** न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नेछ।
२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।
२९. **खारेजी र बचाउ:** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएमा कुराहरू मान्य हुनेछ।
३०. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालनगर्दा** यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

## अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

भिमाद नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

### गण्डकी प्रदेश

दर्ता नं.	दर्ता मिति		
विवादको प्रकार			
<b>१. विवादको पहिलो पक्षको विवाद</b>			
नाम:	लिङ्ग	जात/जाति	उमेर
जिल्ला: तनहुँ	भिमाद नगरपालिका	वडा नं.	टोल:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.) .....			

### विवाद पक्षहरूको विवरण

<b>२. विवादको दोश्रो पक्षको विवाद</b>			
नाम:	लिङ्ग	जात/जाति	उमेर
जिल्ला: तनहुँ	भिमाद नगरपालिका	वडा नं.	टोल:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.) .....			
३. विवाद सुरु भएको मिति:			

अनुसूची-२  
दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित  
मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदकको ढाँचा

श्री .....

.....

**विषय: मेलमिलापकर्ता रूपमा सूचीकृत गरिपाउँ।**

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकाले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु। निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिपाउँ।

**तपसिल:**

संलग्न प्रमाण कागजात

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (घ) पासपोर्ट साईजको फोटो।

**निवेदक**

नामथर:.....

ठेगाना:.....

सही:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ  
सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

## अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

### सहमति पत्र

विवादको विषय .....

..... जिल्ला .....नगरपालिका ..... वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को  
..... श्री ..... र ..... जिल्ला ..... नगरपालिका  
..... वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... को ..... श्री  
..... बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले  
दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया मिति ...../...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुदाहरुमा  
हामी दुवै पक्षको चित्तबुझदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी  
मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहिछाप गरी लियौं/दियौं।

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

### सहमत हुने पक्षहरु

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरु

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

इति सम्बत् ..... साल ..... महिना ..... गते ..... रोज शुभम्

## अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिका: भिमाद नगरपालिका

जिल्ला: तनहुँ

अनुगमन गरिएको अवधि ..... देखि ..... सम्म ।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था:
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता:
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

### अनुगमनकर्ता

- १ .....
- २ .....

## अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७८

### १. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निशपक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पुर्वग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक वा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन।
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन।
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन।
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक /न्ययक निकाएको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मासम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ।

### १.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ।
- (ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएको बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहिच्छाप गर्न लगाई आफ्नो सहि गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ।

## १.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्दछ।

## १.२ मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्न अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयंमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भए चित्त नबुझेको कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउन पर्नेछ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिन भित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतंत्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्दछ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतंत्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादमा पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायधिशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ।

## अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम..... सँग सम्बन्धित)

### सपथपत्रको ढाँचा

म..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गनुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निवार्ह गर्नेछु।

#### सपथ लिनेको-

सही:

नाम:

#### सपथ गराउनेको-

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-द

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:

नगरपालिकाको नाम:

जिल्ला: .....

प्रदेश: .....

प्रतिवेदन अवधि: मिति: ..... देखि ..... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

## सन्दर्भ सामाग्रीहरू

१. भिमाद नगरपालिकाको कानून सङ्ग्रह खण्ड २ २०७५
२. भिमाद नगरपालिकाको कानून सङ्ग्रह खण्ड ६ २०७८
३. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७७।०७८
४. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७८।०७९
५. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक प्रतिवेदन, २०७९।०८०
६. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८०।०८१
७. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१।०८२
८. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०७६।०७७
९. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०७६।०७७
१०. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०७७।०७८
११. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०७८।०७९
१२. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०७९।०८०
१३. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०८०।०८१
१४. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०८१।०८२
१५. भिमाद नगरपालिकाको वार्षिक बजेट पुस्तिका, २०८२।०८३
१६. न्यायिक समितिका वार्षिक प्रतिवेदन, २०८१ इन्द्रावती गाउँपालिका सिन्धुपान्चोलक
१७. कानून किताव व्यवस्था, काठमाण्डौ
१८. नेपाल कानून आयोगको वेवसाइडमा उपलब्ध भएका कानूनहरू
१९. भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिका अभिलेखहरू

सम्मानित तनहुँ जिल्ला अदालतबाट न्यायिक निरीक्षणको क्रममा प्रेषित प्रतिवेदनहरू



तनहुँ जिल्ला अदालत  
निरीक्षण मुकाम  
भिमाद नगरपालिका, तनहुँ  
निरीक्षण निर्देशन

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१, जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ९४ तथा निरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६ बमोजिम मिति २०८१/११/२३ गते शुक्रबारका दिन तनहुँ जिल्ला अदालतको पुनरावेदन सुन्ने क्षेत्राधिकार अन्तर्गत भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको काम कारवाहीको निरीक्षण गरियो। भिमाद नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा संयोजकको रूपमा नगर उपप्रमुख श्री शारदा खनाल, न्यायिक समितिमा सदस्य श्री पदमसेन ठकुरी र श्री कृष्णकुमारी कडेल गरी ३ जनाको समिति रहेको पाइयो।

निरीक्षणको क्रममा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू, मेलमिलापकर्ताहरू, वडाध्यक्षहरू र वडा सचिवहरू समेतको उपस्थितिमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम समेत भएको थियो। नगरपालिकाको सबै वडामा वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र र सो वडामा रहेका तालीम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अद्यावधिक भई सूचीकृत भएको भन्ने र वडा अर्न्तगत परेका विवादहरू सोही वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मार्फत छलफल गर्ने गरेको भन्ने जानकारी पाउँदा खुसी लागेको छ। सो कार्यक्रममा सहभागीहरूले न्याय र कानूनको विविध विषयमा आएका जिज्ञासाको जवाफ दिइयो। सो क्रममा न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू तथा मेलमिलापकर्ताहरूले न्यायिक कार्य सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालीम/पुनर्ताजगी कार्यक्रमको आवश्यकता रहेको बताउनु भएको थियो।

न्यायिक समितिबाट भए गरेका काम कारवाहीको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको पाइयो।  
मुद्दाको लगत, फर्छोट र बाँकीको विवरण :-

लगत			फर्छोट			बाँकी		
जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा	जिम्मेवारी सरेको	नयाँ दर्ता	जम्मा
१३	१६	२९	१२	९	२१	१	७	८

यो आर्थिक वर्षमा दर्ता भएको मुद्दाको प्रकृतिगत विवरण :-

मुद्दाको नाम	लगत	फर्छोट	बाँकी	कैफियत
सम्पति र लेनदेन सम्बन्धी	२	२	०	
भवन रोक्का	१	०	१	
झिञ्जडा	२	२	०	
सहमती पालना नगरेको	१	१	०	

॥१॥



प्रदुषण हटाई पाउँ	१	१	०
पशुचौपासी बाट भएको क्षती	१	०	१
बाटो अनुगमन/निर्माण कार्यान्वयन गरी पाउँ	२	२	०
सन्धि सर्पन बाटो सम्बन्धी	२	०	२
अंश खान लाउन	३	१	२
अन्य	२	१	१

**सकारात्मक पक्ष :-**

- ❖ मिसिल व्यवस्थित रूपमा राखिएको,
- ❖ प्रतिवादीको नाउँमा १५ दिने म्याद जारी हुने गरेको,
- ❖ मेलमिलापमा पठाउने गरेको,
- ❖ वादी प्रतिवादी दुवै पक्षलाई तारेखमा राख्ने गरिएको,
- ❖ फिराद र प्रतिउत्तर दस्तुर लिने गरेको,
- ❖ वादी प्रतिवादीले तारेख गुजारेकोमा प्रमाणित गरी राखेको,
- ❖ कार्यविधि निर्देशिका बनी कार्यान्वयनमा रहेको,
- ❖ फिराद पत्र, प्रतिउत्तरपत्र निर्धारित ढाँचामा रहेको,
- ❖ न्यायिक समिति र कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको,
- ❖ मेलमिलापकर्ता सुचिकृत रहेका ।

**सुधार गर्नुपर्ने कुराहरु :-**

- ❖ मुद्दाको दैनिक तथा साप्ताहिक पेसी सुची प्रकाशन गरी सुनुवाई गर्नुपर्ने ।
- ❖ हप्तामा कार्यालय खुल्ने दिनहरुमा सुनुवाई गर्दा राप्रो हुने ।

**अन्त्यमा**

तोकिएका मुद्दा/विवादहरु वाहेक प्रचलित कानून अनुसार मेलमिलापको माध्यमबाट हुने देवानी विवादहरु र १ वर्षसम्म कैद सजाय हुने कैयौं विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट न्यायिक समितिले समाधान गर्न सक्ने अधिकार कानूनले तोकेको छ । तर त्यस्ता प्रकृतिका विवादहरु अदालतमा दिनानुदिन बढ्दो दरमा दायर गर्ने गरेको कारण अदालतमा मुद्दाको चाप बढ्दो छ । त्यसकारण न्याय सम्बद्ध सर्वसाधारणको सहज पहुँच र छिटो छरितो, कार्य खर्चिलो र प्रभावकारी रूपमा न्याय प्रदान गर्ने हेतुले न्यायिक समितिको प्रबन्ध भई कानूनले न्याय सम्पादनको अधिकार प्रत्यायोजन गरेकोले सो सम्बन्धी सर्वसाधारणमा प्रचारप्रसार गरी ऐनको उद्देश्य मुताविक त्यस्ता मुद्दाहरुको न्यायिक समितिबाट न्याय निरूपणको प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने टङ्कारो खाँचो रहेको मासुस गरिएको छ ।

भिमाद नगरपालिका न्यायिक समितिबाट भए गरेका कार्यहरु समष्टिगतरूपमा सन्तोषजनक देखिएको हुँदा सो कार्यलाई निरन्तरता दिई निरीक्षणको क्रममा औल्याइएका विषयमा आवश्यक ध्यान दिनु हुनेछ भन्ने अपेक्षा राखिएको छ। निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाका

[2]



प्रमुख दधिराज सुवेदी, उपप्रमुख तथा न्यायिक समितिका संयोजन श्री शारदा खनाल, न्यायिक समितिका सदस्य द्वय श्री पदमसेन ठकुरी र श्री कृष्णकुमारी कडेल, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री कमलप्रसाद पुन, प्रशासकिय अधिकृत अजय सुवेदी, न्यायीक सहजकर्ता श्री विनिता राना लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू प्रति विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । साथै, निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने नायब सुब्बा श्री सन्तोष शर्मा र नायब सुब्बा श्री गोविन्द भण्डारीलाई समेत धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

मिति २०८१।११।२३

२०८१/११/२३  
(आत्मदेव जोशी)  
जिल्ला न्यायाधीश  
तनहुँ जिल्ला अदालत

## प्रतिनिधिमूलक फोटोहरू

न्यायिक समितिको कार्यकाल वि.सं.२०७४-वि.सं.२०७९ सम्म



शारदा खनाल  
संयोजक



सुर्य कुमार श्रेष्ठ  
सदस्य



ज्योति गैहे  
सदस्य

न्यायिक समितिको कार्यकाल वि.सं.२०७९- हालसम्म



शारदा खनाल  
संयोजक



पदमराज सेन ठकुरी  
सदस्य



किस्नुकुमारी कंडेल  
सदस्य



३ दिने मेलमिलाप सम्बन्धि पुनर्ताजगी तालिम



जिल्ला अदालत, सरकारी बकिल कार्यालय र न्यायिक समिति बिच अन्तरक्रिया कार्यक्रम



आ.ब. २०६०/६१ मा ८ दिने मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम



आ.व. २०८२/०८३ मा सञ्चालित मेलमिलाप सम्बन्धी ८ दिवसीय तालिम



न्यायिक समितिद्वारा स्थलगत निरीक्षण



**भिमाद नगरपालिका**  
**न्यायिक समितिको सचिवालय**  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल