स्थानीय न्यायिक समितिको न्यायिक कार्य सम्पादन

स्रोत पुस्तिका

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
पुन्ना, डोटी

न्यायिक समितिको न्यायिक कार्य सम्पादन

स्रोत पुस्तिका

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,

पुन्ना, डोटी

प्रकाशक

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय

सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,

पुन्ना, डोटी

प्रकाशन प्रति: २००

प्रथम संस्करण: चैत्र, २०८२

© सर्वाधिकार: सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

प्रतिष्ठानको पुर्व स्वीकृति विना यस प्रकाशनलाई पुनः उत्पादन एवम् मुद्रण गर्ने गरी सङ्ग्रह गर्न अथवा कुनै पनि माध्यमबाट प्रयोगमा ल्याउन पाईने छैन। बौद्धिक तथा शैक्षिक प्रयोजनार्थ स्रोत खुलाई आवश्यक अंश मात्र साभार गरी प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ।

मुख्यमन्त्री

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
धनगढी, कैलाली, नेपाल

शुभकामना सन्देश

स्थानीय तहको न्यायिक समितिले संविधानले प्रदान गरेको अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दै, कानुनद्वारा निर्धारित अधिकारक्षेत्र भित्र नागरिकको न्यायमा पहुँच सुनिश्चित गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ। यस सन्दर्भमा स्थानीय तहका न्यायिक समितिहरूको न्यायिक कार्यसम्पादनलाई थप सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पुन्ना, डोटीले "न्यायिक समितिको स्रोत पुस्तिका २०८२" तयार गरि प्रकाशनको चरणमा पुग्नु अत्यन्त खुसीको विषय हो।

यस स्रोत पुस्तिकाले विभिन्न ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरूमा छरिएर रहेका कानुनी व्यवस्थाहरूलाई एकीकृत रूपमा संकलन गरी न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने उद्देश्य राखेको छ। स्थानीय स्तरमा विवाद समाधान र सामाजिक सद्भाव कायम गर्ने आधार नै संवैधानिक व्यवस्था तथा त्यसको मर्मअनुसारको कार्यान्वयन हो।

यस पुस्तिकाले न्यायिक समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सम्बन्धित सबै सरोकारवालाहरूलाई आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान गर्दै न्यायिक प्रक्रियालाई अझ प्रभावकारी, पारदर्शी तथा नागरिकमैत्री बनाउन महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने विश्वास लिएको छु।

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले स्थानीय सरकारहरूको संस्थागत सुदृढीकरण, संवैधानिक अभ्यासको प्रवर्द्धन तथा न्यायिक समितिहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि निरन्तर सहयोग गर्दै आएको छ। प्रस्तुत स्रोत पुस्तिका उक्त प्रयासकै एक महत्वपूर्ण उपलब्धि हो।

न्यायिक समितिहरूको कार्यसम्पादनमा यो पुस्तिका अत्यन्त उपयोगी सिद्ध हुनेछ भन्ने पूर्ण विश्वासका साथ सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूमा सफल कार्यान्वयनका लागि हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद।

कमल बहादुर शाह
मुख्यमन्त्री
सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
पुन्ना, डोटी

पत्र संख्या: २०८२/०८३
चलानी नं.

शुभकामना

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार अन्तर्गत स्वायत्त संस्थाका रूपमा स्थापित सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, पुन्ना, डोटीले प्रदेश तथा स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढीकरण, क्षमता अभिवृद्धि र सुशासन प्रवर्द्धनमा निरन्तर कार्य गर्दै आएको छ। अद्यावधिक तथा परिष्कृत प्रशिक्षण, समस्याकेन्द्रित अनुसन्धान तथा विकास, समसामयिक संवाद, आवश्यकतामा आधारित परामर्श सेवा, प्रविधिमैत्री प्रशासन, ज्ञान व्यवस्थापन तथा समन्वय सहकार्यजस्ता प्रमुख कार्यक्षेत्रमार्फत प्रतिष्ठानले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रूपमा निर्वाह गर्दै आएको छ।

यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी, व्यवस्थित र नागरिकमैत्री बनाउन सहयोग पुर्‍याउने उद्देश्यले न्यायिक समितिको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने "स्रोत पुस्तिका" तयार गरिएकोमा हामी हर्षित छौं। यस स्रोत पुस्तिकाले स्थानीय तहमा न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई सरल, स्पष्ट र व्यवहारिक बनाउँदै सेवाग्राहीको पहुँच र विश्वास अभिवृद्धि गर्न महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याउने विश्वास लिएको छु।

यस महत्वपूर्ण प्रकाशनको तयारी तथा लेखन कार्यमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याउनु हुने संविधान तथा प्रशासनविद् काशीराज दाहालज्यू र अधिवक्ता शंकर कुँवरज्यू प्रति हार्दिक धन्यवाद तथा कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु। उहाँहरूको ज्ञान, अनुभव र समर्पणले यस कृतिलाई अझ उपयोगी र गुणस्तरीय बनाएको छ।

अन्त्यमा, यस स्रोत पुस्तिका प्रकाशनले स्थानीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने, सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने तथा नागरिकमा न्यायप्रतिको विश्वास अभिवृद्धि गर्ने विश्वासका साथ सम्पूर्ण सरोकारवालामा सफल कार्यान्वयनका लागि हार्दिक शुभकामना व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद।

२०८२, चैत्र

गहेन्द्र बम
कार्यकारी निर्देशक
कार्यकारी निर्देशक

बिषयसूची

परिच्छेद एक -परिचय

१.१. पृष्ठभूमि १

१.२. स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य २

१.३. स्रोत पुस्तिकाको प्रयोग ३

१.४. स्रोत पुस्तिकाको संरचना ४

परिच्छेद दुई -न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक/ कानुनी व्यवस्था

२.१. न्यायप्रणालीमा न्यायिक समिति ५

२.२. न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था ६

२.३. कानुनी व्यवस्था ७

परिच्छेद तीन -संरचनागत व्यवस्था

३.१. न्यायिक समितिको गठन ८

३.२. न्याय प्रशासन शाखा ८

३.३. इजलास कक्ष १०

३.४. मेलमिलाप केन्द्र ११

३.५. निर्णय कार्यान्वयन शाखा/एकाई १२

परिच्छेद चार -विवाद समाधानका आधारभूत सिद्धान्तहरु

४.१. परिचय १५

४.२. अधिकारक्षेत्रको सिद्धान्त १५

४.३. प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त १५

४.४. हदम्यादको सिद्धान्त १६

४.५. हकदैयाको सिद्धान्त १९

४.६. नजिरको सिद्धान्त १९

४.७. फौजदारी न्यायका सिद्धान्तहरु २०

४.८. देवानी कानुनका सिद्धान्तहरू २०

परिच्छेद पाँच -क्षेत्राधिकार

५.१. क्षेत्राधिकार अवधारणा २२

५.२. क्षेत्राधिकारको वर्गीकरण २३
५.३. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार २४
५.४. स्थानीय तहको कानुनी/न्यायिक क्षेत्राधिकार ५६
५.५. अध्यक्ष/प्रमुखको कानुनी क्षेत्राधिकार ५९
५.६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कानुनी क्षेत्रधिकार ६०
५.७. वडा अध्यक्षको कानुनी क्षेत्राधिकार ६१
५.८. स्थानीय तह र पदाधिकारीको अधिकारको प्रयोग ६१
५.९. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग ६२

परिच्छेद छ -विवाद समाधानका प्रक्रियाहरु

६.१. विवाद निरूपणका बिधिहरु ६४
६.२. न्याय सम्पादन प्रक्रियाका चरणहरु ६५

परिच्छेद सात -मेलमिलाप प्रक्रिया

७.१. मेलमिलापको परिचय ८१
७.२. मेलमिलाप पद्धतिको पृष्ठभूमि ८१
७.३. मेलमिलापका सिद्धान्तहरू ८२
७.४. मेलमिलाप/मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था गरेका विषयगत कानूनहरु ८३
७.५. मेलमिलाप प्रक्रियाका सात चरणहरु ८६

परिच्छेद आठ - निर्णय कार्यान्वयन

८.१. निर्णय कार्यान्वयन गर्ने निकाय ९१
८.२. निर्णय कार्यान्वयन कार्यविधि ९१

अनुसूचीहरु

अनुसूची १ न्यायिक समितिका पदाधिकारी र मेलमिलापकर्ताको आचरण ९२
अनुसूची २ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था ९८
अनुसूची ३ नमूना अभ्यासका ढाँचाहरु १०६

परिच्छेद एक

परिचय

१.१. पृष्ठभूमि

नेपालमा सङ्घीयताको अभ्यास प्रारम्भ भएको एक दशक पूरा भएको छ। संविधानले राज्यशक्तिको बाँडफाँट गर्दै तीन तहका सरकार सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको व्यवस्था गरेको छ। सङ्घीय तहमा व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिका रहने व्यवस्था छ । संविधानले स्थानीय तहमा व्यवस्थापिकाको रुपमा गाउँ/नगर सभा, कार्यपालिकाको रुपमा गाउँ/नगर कार्यपालिका र न्यायिक अधिकार प्रयोग गर्ने गरी उपप्रमुख/उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ।

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले स्थानीय तहमा कानुनद्वारा प्रदत्त अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा न्याय निरूपण गर्न स्थानीय न्यायिक समितिको व्यवस्था गरेको छ। संविधानको यस व्यवस्थाअनुसार देशभरका ७५३ वटै स्थानीय तहमा न्यायिक समिति २०७४ को स्थानीय तहको निर्वाचन पछि क्रियाशील रहेका छन्। गाउँपालिका वा नगरपालिकाका उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठन हुने यस समितिमा गाउँसभा वा नगरसभाबाट निर्वाचित दुई जना सदस्य रहने व्यवस्था छ।

न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन प्रक्रियासम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएको छ। साथै, न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधि कानुन बनाउन सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको छ।

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानुनले समेत प्रदान गरेको र कार्यविधिका सम्बनधमा समेत एकरुपता भएको नदेखिदा न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रलाई एकीकृत रुपमा उल्लेख हुन सक्दा कार्य सम्पादनमा सहजीकरण, बुझाईमा स्पष्टता, र

कार्यविधिमा एकरुपताका निम्ति सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन कार्यपुस्तिकाको आवश्यकता महसुस गरिएको हो।

न्यायिक समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु निर्वाचनबाट जनप्रतिनिधिका रुपमा रहने भएकाले निजहरु सबैमा कानुन र न्यायको ज्ञान भएकै हुन्छ भन्ने नभई कानुन र न्यायको अधीनमा रही न्यायिक निरुपण गर्नु पर्ने भएकाले सहजीकरणका निम्ति यो **न्यायिक समिति न्याय कार्यसम्पादन स्रोत पुस्तिका** सहयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ।

न्यायिक समितिलाई प्राप्त क्षेत्राधिकारसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरू विभिन्न कानुनमा छरिएर रहेकाले तिनलाई सहज रूपमा खोज्न र प्रयोग गर्न कठिनाइ हुने कुरालाई ध्यानमा राखी आवश्यक मुख्य कानुनी व्यवस्थाहरूलाई एकै पुस्तकमा समेटेर सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले यो स्रोत पुस्तिका तयार गरेको हो।

१.२. स्रोत पुस्तिकाको उद्देश्य

न्यायिक समितिको काम, क्षेत्राधिकार र कार्यविधिसम्बन्धी मुख्य कानुनी व्यवस्थालाई सरल भाषामा एकै स्थानमा समेटी न्याय सम्पादनलाई सहज, प्रभावकारी र कार्यविधिमा एकरूपता बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु यस स्रोत पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य हो। मुख्यतया स्रोत पुस्तिका तयार गर्नुको देहायका उद्देश्य रहेका छन्।

(१) न्यायिक समितिको कामसँग सम्बन्धित विभिन्न कानुनमा छरिएर रहेका प्रासंगिक कानुनी व्यवस्थाहरूलाई एकीकृत गरी प्रयोगमा सहजता ल्याउनु,

(२) न्यायिक समितिको गठन, अधिकारक्षेत्र र कार्यविधिसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थालाई सरल र स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्नु,

(३) न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई न्यायिक कार्यसम्पादनमा आवश्यक कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तका बारेमा मार्गदर्शन प्रदान गर्नु,

(४) मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधान गर्न गराउन सहजीकरण गर्नु,

(५) न्यायिक समितिको न्याय सम्पादनको प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,र

(६) न्यायिक समितिको प्रक्रिया र निर्णयलाई निष्पक्ष, पारदर्शी र कानुनसम्मत बनाउन आधार प्रस्तुत गर्नु ।

१.३. स्रोत पुस्तिकाको प्रयोग

यो स्रोत पुस्तिका स्थानीय तहमा क्रियाशील न्यायिक समितिका संयोजक, सदस्य तथा कर्मचारीहरूका लागि व्यवहारिक मार्गदर्शकका रूपमा प्रयोग गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको छ। न्यायिक समितिको काम, क्षेत्राधिकार र कार्यविधिसम्बन्धी मुख्य कानुनी व्यवस्थाहरू सरल भाषामा समेटिएकाले निवेदन/उजुरीको दर्ता, प्रतिवाद, स्वच्छ सुनुवाइ, मेलमिलाप तथा निर्णय प्रक्रियामा यस पुस्तिकामा उल्लिखित बिषयलाई सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

यस स्रोत पुस्तिकालाई न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण तथा क्षमता विकास कार्यक्रमहरूमा सहायक सामग्रीका रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ। साथै न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन सम्बन्धी स्थानीय तहले बनाउने कानुनी व्यवस्था गर्न, कार्यविधिको परिमार्जन तथा न्याय सम्पादनका क्रममा उत्पन्न हुने द्विविधा समाधान गर्न समेत यस पुस्तिका उपयोगी हुन सक्नेछ।

१.४. स्रोत पुस्तिकाको संरचना

यस स्रोत पुस्तिकामा समावेश गरिएका सामाग्री आठ परिच्छेदमा विभाजित गरिएका छन्। पहिलो परिच्छेदमा पृष्ठभूमि, उद्देश्य, प्रयोग र संरचना समेटेर स्रोत पुस्तिकाको समग्र सन्दर्भ प्रस्तुत गरिएको छ। दोस्रो परिच्छेदमा न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानुनी व्यवस्थाको व्याख्या गरिएको छ भने तेस्रो परिच्छेदमा समितिको संरचनागत व्यवस्था, जस्तै गठन, प्रशासनिक संयन्त्र र पूर्वाधारहरू समेटिएका छन्। चौथो परिच्छेदमा विवाद समाधानका आधारभूत सिद्धान्तहरू समावेश गरिएको छ भने पाँचौं परिच्छेदमा विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरूको क्षेत्राधिकार स्पष्ट गरिएको छ। छैटौं र सातौं परिच्छेदहरूमा विवाद समाधानका प्रक्रिया तथा मेलमिलाप विधिको विस्तृत व्याख्या गरिएको छ। आठौं परिच्छेदमा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था समेटिएको छ भने अन्त्यमा अनुसूचीहरू राखेर व्यवहारिक प्रयोगका लागि आवश्यक नमूना तथा सहायक सामग्रीहरू प्रदान गरिएको छ। यसरी, स्रोत पुस्तिका सिद्धान्त, कानुन र व्यवहारलाई एकीकृत गर्दै प्रयोगमैत्री रूपमा तयार गरिएको छ।

परिच्छेद दुई

न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक/ कानुनी व्यवस्था

२.१. न्यायप्रणालीमा न्यायिक समिति

नेपालको संविधानमा न्यायिक अधिकार अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायबाट प्रयोग हुने व्यवस्था छ। नेपालको संविधानको धारा १२६ ले न्याय सम्बन्धी अधिकार संविधान, प्रचलित कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त बमोजिम अदालतबाट प्रयोग हुने व्यवस्था गरेको छ। साथै संविधानले नेपालमा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत गरी तीन तहका नियमित अदालती संरचनाको व्यवस्था गरेको छ। संविधानले यी नियमित अदालतहरू बाहेक कानुन बमोजिम स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा वैकल्पिक विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गरेको छ। संविधानको यस व्यवस्थाले स्थानीय तहमा कानुन बमोजिमका तोकिएका केही बिषयहरु न्यायिक समितिद्वारा निरुपण गर्न सक्ने सिद्धान्तलाई संवैधानिक संरक्षण प्रदान गरेको छ।

संविधानको व्यवस्था र सङ्घीय शासन प्रणालीको उद्देश्य स्थानीय बासिन्दालाई छिटो, छरितो, सुलभ, कम खर्चिलो तथा प्रभावकारी न्याय उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय तहमा न्यायिक समिति गठन गरिएको छ। स्थानीय सरकार नागरिकको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले स्थानीय बासिन्दाको जीवन र सम्पत्तिसँग सम्बन्धित खास प्रकृतिका विवादहरू स्थानीय स्तरमै समाधान गर्ने उद्देश्यले न्यायिक समितिको व्यवस्था गरिएको छ। न्यायिक समितिले संवैधानिक आकाँक्षा पुरा गर्न कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तका आधारमा विवाद निरुपण गर्न सकेमा न्यायिक समितिको आवश्यकता, औचित्य र महत्व अझ स्थापित हुन सक्दछ।

सङ्घीय कानूनले जिल्ला अदालतलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका मुद्दाको शुरू कारबाही तथा किनारा गर्ने अधिकार दिएको भए पनि सबै प्रकारका विवाद अदालतमार्फत मात्र समाधान गर्नु व्यवहारिक दृष्टिले पनि सम्भव हुँदैन। स्थानीय तहमा न्यायिक समिति स्थापना हुँदा मेलमिलापको आधारमा विवाद समाधान गर्ने वातावरण सहज हुन सक्छ। यसले स्थानीय प्रकृतिका विवादमा अदालतको कार्यबोझ घटाउने मात्र नभई समाजमा दीगो शान्ति र सामाजिक सद्भाव कायम गर्न पनि सहयोग पुऱ्याउँछ।

स्थानीय तहमा न्यायिक समिति स्थापना गर्नुको उद्देश्य न्यायमा नागरिकको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्ने, स्थानीय प्रकृतिका विवादहरुलाई स्थानीय स्तरमै समाधान गर्ने र विवाद निरुपणको लामो प्रक्रियालाई सरलीकृत गरी मुद्दा मामिलामा हुने खर्च बचाई विकास कार्यमा लगाउने जस्ता अभिप्राय रहेको छ। त्यसैले स्थानीय सरकार सञ्चालनको सन्दर्भमा न्यायिक समितिको स्थापना नेपालको न्याय प्रणालीको अभिन्न अंगका रूपमा स्वीकार गरिएको छ।

२.२. न्यायिक समिति सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा २१७ मा कानुन बमोजिम आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उप प्रमुखको संयोजकत्वमा ३ सदस्यीय न्यायिक समिति रहने व्यस्था गरेको छ। यसैगरी धारा १२७ को उपधारा (२) मा कानुन बमोजिम मुद्दा हेर्न स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका बैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकता अनुसार न्यायिक समिति गठन गर्न सकिने व्यवस्था छ । संविधानको अनुसुची ८ क्रमसङ्ख्या १२ मा स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन समेत स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचिमा रहेको छ। संविधानको यो व्यवस्था अनुसार स्थानीय अदालतको स्थापना

सम्बन्धमा कुनै पहल नभई न्यायिक समितिलाई नै प्रभावकारी बनाउने अहिलेको उद्देश्य रहेको देखिन्छ।

२.३. कानुनी व्यवस्था

संविधानमा गरिएको व्यवस्थाले स्थानीय तहमा न्यायिक समिति र विवाद समाधानका लागि बैकल्पिक उपायहरु मध्ये मेलमिलाप केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्न स्पष्ट कानुनी आधार रहेको देखिन्छ। यसरी गाउँ/नगरपालिकाले गठन गर्ने न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रहरुको कार्यसञ्चालनका लागि कानुन बनाउन सक्ने अधिकार समेत संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१२) ले प्रदान गरेको छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ मा न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था छ। ऐनको दफा ४६ देखि ५३ सम्म न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रको गठन, क्षेत्राधिकार र त्यसको प्रयोग, न्यायिक सम्पादन प्रक्रिया र निर्णय कार्यान्वयन जस्ता बिषयहरु उल्लेख गरिएका छन् । यस परिच्छेदमा उल्लिखित व्यवस्थाहरु न्यायिक सम्पादन प्रक्रियाका लागि प्रयाप्त नभएकोले ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१२) ले विवादको कारबाही र किनारा गर्दा निवेदन/उजुरीको दर्ता, त्यस विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगाएतका विवाद निरुपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानुनबमोजिम हुने ब्यवस्था गरेको छ। अतः यस ऐनमा रहेका व्यवस्थाहरु गाउँ सभा र नगरसभाले न्यायिक समिति कार्यसम्पादन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन आफैले बनाई लागु पर्न सक्ने कानुनी अधिकार छ। यसैगरी न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) का अतिरिक्त सङ्घीय सरकारबाट जारी गरिएका बिभिन्न ऐनहरुले समेत प्रदान गरेको छ।

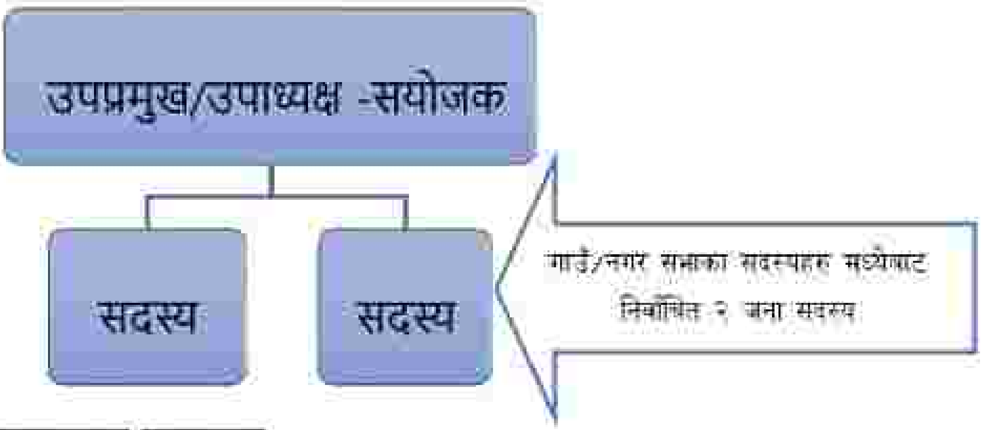
परिच्छेद तीन

संरचनागत व्यवस्था

३.१. न्यायिक समितिको गठन

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ। गाउँपालिकामा उपाध्यक्ष र नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समितिको गठन हुने र समितिको सदस्यहरुमा सम्बन्धित गाउँसभा वा नगरसभाले आफ्ना सदस्यहरूमध्येबाट निर्वाचित गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

न्यायिक समितिको संरचना



३.२. न्याय प्रशासन शाखा

न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन सचिवालयको रुपमा न्याय प्रशासन शाखा हुनु आवश्यक छ। न्याय प्रशासन शाखाले न्यायिक समितिको दैनिक प्रशासनिक, प्रक्रियागत र अभिलेखसम्बन्धी कामलाई सहजिकरण गर्छ। नगर/गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्छ।

न्याय प्रशासन शाखाका प्रमुख जिम्मेवारीहरु देहाय बमोजिम रहन्छन्;

(१) उजुरीको दर्ता सम्बन्धी जाँचबुझ गर्ने, दरपीठ गर्ने, दर्ता गर्ने,

(२) उजुरीसँग संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा कागजातको जाँच गर्ने,

(३) प्रमाणका रूपमा पेश भएका कागजात सक्कलसँग भिडाई प्रमाणित गर्ने र मिसिलमा संलग्न राख्ने,

(४) समितिको आदेश अनुसार प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिका नाममा म्याद सूचना पठाउने,

(५) विवादका पक्षलाई तारिख तथा पेशी तारिख तोक्ने,

(६) निवेदन/उजुरी न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने,

(७) वारेस लिने, गुज्रेको तारिख थाम्ने सम्बन्धी निवेदनमा आवश्यक कारबाही गर्ने,

(८) न्यायिक समितिबाट भएका आदेशको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(९) कागजात बुझ्ने, भर्पाइ गर्ने, नक्कल दिने र निर्णय किताब तथा मिसिल जिम्मा लिने,

(१०) मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी न्यायिक समितिको संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(११) पुनरावेदन लाग्ने निर्णयमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गराउने, र

(१२) न्यायिक समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

न्याय प्रशासन शाखामा उपलब्ध हुनुपर्ने स्रोत सामाग्रीहरु	
१. नेपालको संविधान	*१२. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५*
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	*१३. सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५*
३. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४	*१४. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५*
४. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४	*१५. जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन, २०६८*
५. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४	*१६. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५*

६. *मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४*	१७. *फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८*
७. *संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८*	१८. *स्थानीय न्यायिक समिति कार्यसञ्चालन (परिमार्जित दोस्रो संस्करण) दिग्दर्शन, २०८०*
८. *जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३*	
९. *घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६*	१९. *सम्बद्ध संघीय, प्रदेश तथा सम्बन्धित पालिकाको स्थानीय कानूनहरू सबै*
१०. *मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८*	२०. *नेपाल ऐन संग्रह खण्ड १७*
११. *विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६*	

३.३. इजलास कक्ष

विवाद सुनुवाईको प्रक्रियालाई सहज वातावरण निर्माणका लागि न्यायिक समितिको छुट्टै सुनुवाई कक्ष हुनु पर्दछ। यस्तो कक्ष अदालतको इजलास जस्तै हुनु पर्छ भन्ने छैन। स्वच्छ सुनुवाईको निम्ति काम गर्न सहजहुने किसिमको भौतिक संरचना भने हुनु पर्दछ।

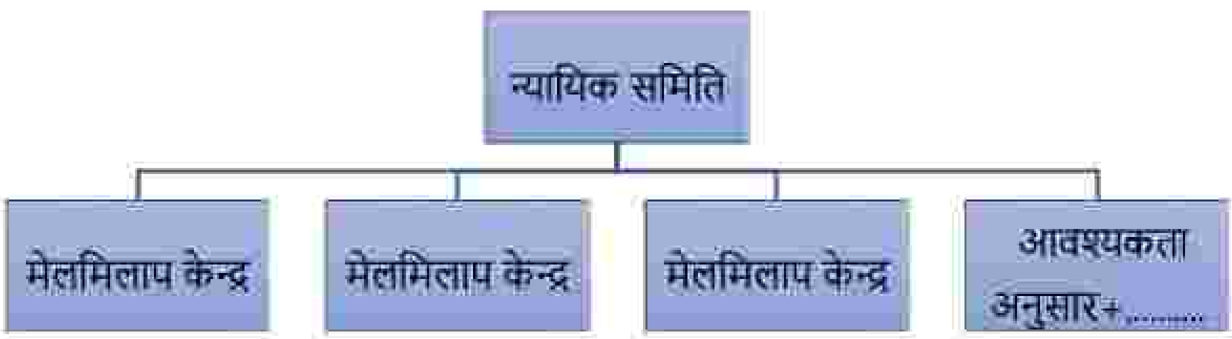
सुनुवाई कक्षको व्यवस्था यसरी गर्नुपर्छ कि न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू र विवादका पक्षहरू एउटै कार्यकक्षमा भए पनि छुट्टाछुट्टै

स्थानमा बस्ने व्यवस्था, सुनुवाई र बैठक दुवै प्रक्रियामा गोपनीयता, सुविधा र व्यवस्थित छलफल गर्न उपयुक्त भौतिक संरचना आवश्यक हुन्छ।

३.४. मेलमिलाप केन्द्र

न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकृत गर्नुपर्छ। कानुनद्वारा योग्यता पुगेका र मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत तालिम प्राप्त गरेका सुचिकृत व्यक्तिले मेलमिलापको कार्य गराउन सक्दछ। यसका निम्ति स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ उपदफा (१०) अनुसार प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सकिने व्यवस्था छ। त्यस्तो केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय तहले आवश्यक स्थानीय कानुन बनाउन पनि सक्छ।

मेलमिलाप केन्द्र



मेलमिलाप केन्द्रको सञ्चालन गर्न कम्तिमा देहाय बमोजिमका आवश्यक सुविधाहरुको व्यवस्थापन हुनु पर्छ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि उपयुक्त स्थान,

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष/विपक्ष एवम् सरोकारवालाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायतका भौतिक सामग्रीको व्यवस्थापन,

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड,

(घ) स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था,

(ङ) उजुरी/निवेदन दर्ता फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता रोज्ने मेलमिलाकर्ताहरुको सूचि, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने बिषयको फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

अभिलेखका लागि रजिष्टर र फारमहरु

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) उजुरी/निवेदन पत्रको फारम,

(घ) मेलमिलापकर्ताको सूची

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति–पत्र फारम,

(झ) न्यायिक समितिमा पेश गर्ने प्रतिवेदन फारम,

(ञ) विवाद अनुगमन फारम , र

(ट) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

३.५. निर्णय कार्यान्वयन शाखा/एकाई

कुनैपनि निर्णय, आदेश र फैसला केवल जारी गर्नु मात्र पर्याप्त हुदैन। ती निर्णय, आदेश र फैसला समयमै कानुन बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक

हुन्छ। निर्णय कार्यान्वयन समयमै भएन भने निर्णय कुनै औचित्य रहन्न । यस उद्देश्यलाई व्यवस्थित ढंगले कार्यान्वयन गर्न गाउँ/नगर कार्यपालिकाले निर्णय कार्यान्वयन शाखाको स्थापना गर्ने वा कुनै शाखालाई सो कार्य पनि गर्ने गरी तोक्न सकिन्छ। निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हो।

निर्णय कार्यान्वयन गर्ने अधिकारीले चलन चलाउने, विगो भराउने, क्षतिपूर्ति भराउने लगाएतका बिभिन्न व्यवस्था गर्नु पर्ने भएकाले तत् सम्बन्धी कानुनको अध्यावधिक ज्ञान हुन आवश्यक पर्छ। यस निम्ति पनि बिशेष कार्यान्वयन एकाईको व्यवस्था आवश्यक मानिन्छ।

निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ;

(१) न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम जरिवाना, बिगो वा अन्य रकम बुझाउन आएमा फैसला कार्यान्वयन अधिकारीले बुझी सदरस्याहा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२) तोकिएको रकम नबुझाएमा सम्बन्धित पक्षको विवरणसहित लगत तयार गरी गाउँ/नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरूमा पठाइ असुलउपर गर्ने,

(३) निर्णय कार्यान्वयनका लागि आवश्यक परे कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार सम्बन्धित सम्पत्ति रोक्का राख्ने,

(४) असुलउपर हुनुपर्ने रकम नबुझाएमा सम्बन्धित पक्षलाई म्याद दिई सम्पत्ति तायदात तथा सार्वजनिक लिलाम प्रक्रिया अपनाउने,

(५) सम्पत्ति लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी सार्वजनिक सूचना जारी गरी पारदर्शी ढंगले लिलाम गर्ने,

(६) लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने रकम खाम्ने जति मात्र सम्पत्ति लिलाम गर्ने र बढी रकम उठेमा सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने,

(७) बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित पक्षले नै व्यहोर्नुपर्ने,

(८) निर्णय कार्यान्वयन सम्पन्न नभएसम्म सम्बन्धित सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण, स्वरूप परिवर्तन वा अन्य कार्य गर्न नपाइने गरी यथास्थिति कायम गर्ने, र

(९) गाउँ/नगरपालिका, वडा कार्यालय तथा अन्य सम्बन्धित कार्यालयहरूले न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम जरिवाना, बिगो वा अन्य रकम असुलउपर गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।

परिच्छेद चार

विवाद समाधानका आधारभूत सिद्धान्तहरु

४.१. परिचय

विवाद समाधान सम्बन्धी कानुन र न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू भनेका विवादलाई न्यायपूर्ण र सही तरिकाले समाधान गर्न अपनाइने मुख्य नियमहरू हुन्। यी नियमहरूले कुन मुद्दा कुन निकायले हेर्ने भन्ने स्पष्ट गर्छन्, कति समयभित्र उजुरी दिनुपर्ने हो भन्ने निर्धारण गर्छन्। दुवै पक्षलाई आफ्नो कुरा राख्ने समान अवसर दिन्छन्। समान प्रकृतिका मुद्दामा समान निर्णय होस् भनेर अघिल्ला निर्णय (नजिर) लाई पनि पनि पालना गरिन्छ। सम्भव भएसम्म मेलमिलापबाट समाधान गर्न प्राथमिकता दिन निर्देश गर्छन। निर्णय निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा गर्नुपर्ने हुन्छ। एकपटक अन्तिम रूपमा टुङ्गिएको विषयमा फेरी दोहोऱ्याएर त्यहि तहको निकाय र पदाधिकारीबाट कारबाही गर्न हुदैन । संक्षेपमा, यी सिद्धान्तहरूको पालनाले न्याय सम्पादनको काम कारबाहि प्रति जनविश्वास अभिबृद्धि गर्दछ। विवाद समाधानका क्रममा पालना गर्नु पर्ने यस्ता केही सिद्धान्तहरु देहाय बमोजिम छन्।

४.२. अधिकारक्षेत्रको सिद्धान्त

कुनै व्यक्तिको अधिकारमा आघात पुगेमा न्याय पाउनका लागि कुन निकायमा उपचार माग्न जाने भन्ने कुरा कानुनले नै अधिकार क्षेत्र निर्धारण गर्दछ। यस सिद्धान्तलाई अधिकार क्षेत्रको सिद्धान्त भनिन्छ। कुन मुद्दा कुन अदालत वा निकायमा लाग्ने भन्ने कुरा कानुनले स्पष्ट गरेको हुन्छ। अधिकारक्षेत्र नभएको निकाय वा अधिकारीले कुनै पनि उजुरी गर्ता गरी निर्णय गर्नु हुदैन।

४.३. प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त

यस सिद्धान्त अन्तर्गत दुईवटा आधारभूत मान्यताहरू रहेका छन् :

(क) आफ्नो मुद्दामा आफैं निर्णयकर्ता हुन नहुनेः निर्णयकर्ताले आफू स्वयं वा आफ्नो नजिकका नातेदारको हक, हित वा सरोकार भएको विषयको विवाद हेर्न हुँदैन। विवादको निरूपण गर्दा व्यक्तिगत पूर्वाग्रह, वैचारिक पूर्वाग्रह, आर्थिक पूर्वाग्रह र विषयबस्तुको आधारमा पूर्वाग्रह लिनु हुँदैन।

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २७१ को खण्ड (क) ले **नजिकको नातेदार** भन्नाले अपुताली खुला हुँदा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकताक्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानी आमा, ठूलीआमा, सानो बाबु, ठूलो बाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, छोरी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ भनी परिभाषित गरेको छ।

(ख) सुनुवाइको मौका नदिई निर्णय गर्न नहुनेः विवादको पक्षलाई विवादको सम्बन्धमा कानुनको उचित प्रक्रिया पूरा गरी सूचना दिनुपर्ने, लिखित प्रतिवाद पेस गर्ने तथा प्रतिरक्षा गर्ने मौका दिनुपर्ने, साक्षी प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्ने मौका दिनुपर्ने, साक्षी प्रमाणको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी निर्णयमा पुग्नुपर्ने र दुवै पक्षको कुरा सुनेर मात्र निश्कर्षमा पुग्नु पर्ने हुन्छ।

४.४. हदम्यादको सिद्धान्त

आफ्नो अधिकारमा अर्को पक्षले हानी वा क्षति पुऱ्याएमा हक अधिकारको प्रत्याभूति एवं सुरक्षाका लागि कानुनले निर्धारण गरेको निश्चित समय सीमा भित्र सक्षम सम्बन्धित निकाय समक्ष उजुरी दिनुपर्छ भन्ने कानूनी व्यवस्थालाई हदम्याद भनिन्छ। हदम्याद नाघेको उजुरी दर्ता गर्नु हुँदैन र त्यस्तो उजुरीमा प्रमाण बुझी कारबाही गर्नु पर्दैन।

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार रहेका बिषयहरुमा न्यायिक समितिले हदम्यादको ख्याल गरेर मात्र विवाद दर्ता गर्नु पर्छ। न्यायिक समिति समक्ष आउने विवादको हदम्यादका सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरुलाई नै न्यायिक समितिले मान्नु पर्ने हुन्छ।

तालिका १ हदम्याद सम्बन्धी मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को व्यवस्था

हदम्याद सम्बन्धी मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को व्यवस्था

हदम्यादका सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ मा भएका व्यवस्थाहरुलाई संक्षेपमा देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ;

१. कानुनमा तोकिएको हदम्यादभित्र दायर भएको फिराद दर्ता गर्नुपर्छ र हदम्याद नाघी आएको फिराद दर्ता गर्न हुँदैन।
२. कुनै विषयमा कानुनले हदम्याद नतोकेको अवस्थामा मुद्दा दिनुपर्ने कारण परेको मितिले ६ महिनाभित्र फिराद दर्ता गर्नुपर्छ।
३. कानुनमा हदम्याद सुरु हुने व्यवस्था भएको अवस्थामा सोही व्यवस्था अनुसार हदम्याद गणना गरिन्छ।
४. कानुनमा हदम्याद प्रारम्भ हुने व्यवस्था नभएको अवस्थामा फिराद दिनुपर्ने कारण परेको मितिबाट हदम्याद सुरु हुन्छ।
५. नाबालकको हकमा १८ वर्ष पूरा भई वालिग भएको दिनदेखि हदम्याद सुरु हुन्छ।
६. फिराद दिनुपर्ने व्यक्ति होस ठेगानामा नभएको अवस्थामा होस ठेगानामा आएको मितिबाट हदम्याद सुरु हुन्छ।
७. होस ठेगानामा नरहेको अवधि कट्टा गरी बाँकी हदम्याद कायम गरिन्छ र बाँकी अवधि १५ दिनभन्दा कम भएमा १५ दिनको

हदम्याद दिइन्छ।

८. धोका, किर्ते, जालसाज, षड्यन्त्र वा गोप्य कार्यका कारण तथ्य थाहा पाउन नसकी हदम्याद गुज्रिएको अवस्थामा थाहा पाएको मितिले ९० दिनभित्र प्रमाणसहित फिराद दायर गर्न सकिन्छ।

९. हदम्यादको अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा परेमा अदालत खुलेको पहिलो दिन फिराद दर्ता गर्न सकिन्छ।

१०. नाबालक वा होस ठेगानामा नरहेका व्यक्तिका तर्फबाट संरक्षक वा माथवरले प्रमाणसहित हदम्यादभित्र फिराद दायर गर्न सक्नेछन्।

११. नाबालक वा होस ठेगानामा नरहेको व्यक्ति बालिग वा होस ठेगानामा नआउँदै मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिबाट हकवालाको हदम्याद सुरु हुन्छ।

१२. क्षेत्राधिकारविहीन अदालतमा दायर भएको फिराद खारेज भएमा बाँकी रहेको हदम्याद वा न्यूनतम ७ दिनभित्र क्षेत्राधिकार भएको अदालतमा फिराद गर्न सकिन्छ।

१३. कानुनबमोजिम पूर्वस्वीकृति आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्वीकृति प्राप्त भएको मितिबाट हदम्याद सुरु हुन्छ।

१४. मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा निकाय तोकिएको नभएमा तोकिएको मितिबाट ३५ दिनभित्र फिराद गर्ने हदम्याद सुरु हुन्छ।

१५. विपद्, मृत्यु, सुत्केरी अवस्था, अपहरण, गम्भीर रोग, यातायात अवरुद्धजस्ता कारणले हदम्याद गुज्रिएमा कारण पुष्टि हुने प्रमाणसहित तोकिएको अतिरिक्त अवधिभित्र फिराद दायर गर्न सकिन्छ।

१६. विदेशमा भएको कारोबारसम्बन्धी मुद्दामा नेपालभित्रको कारोबार सरह मानी देवानी कार्यविधि संहिताको हदम्याद व्यवस्था लागू

हुन्छ।

१७. हदम्याद गणना गर्दा दिन, महिना वा वर्षको आधारमा कानुनबमोजिम गणना गरिन्छ र हदम्याद सुरु भएको भोलिपल्टदेखि गन्ती गरिन्छ।

४.५. हकदैयाको सिद्धान्त

कुनै पनि विवादमा निवेदन दिने वा उजुर गर्ने हक सो विवादको पक्षलाई मात्र हुन्छ । यसलाई हकदैया भनिन्छ। हकदैया कानुनले नै स्पष्ट गरेको हुन्छ । विवादसँग सरोकार नै नराख्ने पक्षले अनुचित लाभ लिन नसकोस् भनी हकदैयाको अवधारणाको विकास भएको हो। हकदैयाको उद्देश्य नै जुनसुकै विषयमा जो कसैले पनि विवाद सिर्जना वा उजुरी गर्न नसकी जसको जे कुरामा हक पुग्छ उसले मात्र गर्नु पर्छ भन्ने हो।

४.६. नजिरको सिद्धान्त

नजिरको सिद्धान्त भन्नाले सर्वोच्च अदालतले कुनै मुद्दामा कानुनको व्याख्या गरी स्थापित गरेको सिद्धान्त भविष्यका समान प्रकृतिका मुद्दाहरूमा पनि लागू हुने व्यवस्थालाई बुझिन्छ। नेपालको संविधानको धारा १२८(४) अनुसार सर्वोच्च अदालतले प्रतिपादन गरेको कानुनी सिद्धान्त सबै अदालत, निकाय र व्यक्तिले पालना गर्नुपर्ने हुँदा त्यस्तो व्याख्या कानुनसरह बाध्यकारी मानिन्छ। यस्तो नजिर तबसम्म प्रभावकारी रहन्छ जबसम्म संसदले सम्बन्धित कानुन संशोधन गर्दैन वा सर्वोच्च अदालतले नै आफ्नो अघिल्लो निर्णय परिवर्तन गर्दैन। यसरी नजिरको सिद्धान्तले समान मुद्दामा समान निर्णय सुनिश्चित गर्दै कानुनी निश्चितता, एकरूपता र विधिको शासनलाई सुदृढ बनाउँछ।

४.७. फौजदारी न्यायका सिद्धान्तहरु

न्यायिक समितिले फौजदारी प्रकृतिका विवादहरुको निरुपण गर्दा मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को परिच्छेद २ मा उल्लिखित देहायका फौजदारी न्यायका निम्न सिद्धान्तहरू पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(क) कानुनबमोजिम सम्पादन गरेको वा भएको कार्य अपराध नहुने,

(ख) कानुनमा लेखिएको अवस्थामा बाहेक सजाय नहुने,

(ग) एउटै कसूरमा दोहोरो सजाय नहुने,

(घ) स्वच्छ सुनुवाइबाट बञ्चित नहुने,

(ङ) आफू विरूद्ध साक्षी हुन कर नलाग्ने,

(च) कसूर प्रमाणित नभएसम्म कसूरदार नमानिने,

(छ) दश वर्ष उमेर नपुगेको बालबालिकाले गरेको कुनै काम कसूर नमानिने,

(ज) होस ठेगानमा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसूर नमानिने,

(झ) कसैको हितका लागि असल नियतले मञ्जुरी लिई गरेको काम कसूर नहुने,

(ञ) असल नियतले दिएको जानकारीबाट कसैलाई क्षति पुगेमा कसूर नहुने

(ट) डर त्रासमा परी गरेको काम कसूर नहुने,

(ठ) निजी रक्षाको लागि गरेको काम कसूर नमानिने आदि ।

४.८. देवानी कानुनका सिद्धान्तहरू

न्यायिक समितिले देवानी प्रकृतिका विवादहरूको निरूपण गर्दा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को परिच्छेद २ मा उल्लिखित देहायका देवानी न्यायका निम्न सिद्धान्तहरू पालना गर्नुपर्दछ ।

(क) कानुनको अज्ञानता क्षम्य नहुने,

(ख) सार्वजनिक हित विपरीत हुनेगरी काम गर्न नपाउने,

(ग) कानुन विपरीतको काम अमान्य हुने,

(घ) गल्ती गर्नेले क्षति बेहोर्नुपर्ने,

(ङ) अरूलाई दुःख दिनेगरी काम गर्न नहुने,

(च) आफूले गरेको गल्तीबाट भएको फाइदा लिन नपाउने,

(छ) हित विपरीतको काम अमान्य हुने,

(ज) असल छिमेकीपन कायम गर्नुपर्ने,

(झ) देवानी दायित्वबाट छुट्कारा नपाउने,

(ञ) कानुन विपरीतका प्रथा वा परम्परालाई मान्यता नदिइने आदि।

परिच्छेद पाँच

क्षेत्राधिकार

५.१. क्षेत्राधिकार अवधारणा

क्षेत्राधिकार (Jurisdiction) भन्नाले कुनै निकाय, संस्था वा पदाधिकारीले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्न पाउने भौगोलिक, विषयगत वा कानुनी सीमालाई जनाउँछ। सरल भाषामा भन्नुपर्दा, कुन स्थानमा, कुन विषयमा, कसले कस्तो निर्णय वा कार्य गर्न सक्छ भन्ने विषयको कानुनी सीमांकन नै क्षेत्राधिकार हो।

नेपालको संघीय शासन प्रणाली अन्तर्गत गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा गठन हुने न्यायिक समितिहरूले स्थानीय स्तरका विवाद समाधान गर्ने जिम्मेवारी छ। यस सन्दर्भमा स्थानीय न्यायिक समिति तथा स्थानीय तह अन्तर्गतका अधिकारी वा निकायको क्षेत्राधिकार के हो भन्ने स्पष्ट हुनु पर्दछ।

व्यवहारमा कतिपय अवस्थामा स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार र न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारबारे द्विविधा उत्पन्न हुने गरेको देखिन्छ। कुनै विवादित विषय न्यायिक समिति, गाउँपालिका/नगरपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालय, कार्यपालिका वा गाउँ/नगर सभामध्ये कसको क्षेत्राधिकारभित्र पर्छ भन्ने विषय स्पष्ट नहुँदा प्रशासनिक तथा कानुनी जटिलता उत्पन्न हुन सक्छ।

कानुनी सिद्धान्त अनुसार क्षेत्राधिकारको सीमाभन्दा बाहिर गई गरिएको निर्णय वदरभागी हुन सक्छ। त्यसैले यस स्रोत पुस्तिकामा क्षेत्राधिकार सम्बन्धी विषयलाई प्रचलित कानुनहरू विशेष गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य संघीय र प्रदेश कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार स्पष्ट पार्ने प्रयास गरिएको छ।

५.२. क्षेत्राधिकारको वर्गीकरण

स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार केवल न्यायिक समितिमा मात्र सीमित नभई विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीहरूबीच बाँडफाँट गरिएको छ। प्रचलित कानुन अनुसार केही अधिकार न्यायिक समितिलाई, केही स्थानीय तहलाई, केही अध्यक्ष वा प्रमुखलाई, तथा केही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वडा अध्यक्षलाई प्रदान गरिएको पाइन्छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनहरूले जुन अधिकार जुन निकाय वा पदाधिकारीलाई प्रदान गरेका छन्, त्यस अधिकारको प्रयोग सोही निकाय वा पदाधिकारीले मात्र गर्नुपर्छ।

क्षेत्राधिकारको अध्ययन गर्दा सामान्यतया तीन प्रकारका अवस्थाहरू देखिन्छन्ः

(१) न्यायिक समितिलाई प्रत्यक्ष प्रदान गरिएको अधिकार : कानुनले सिधै न्यायिक समितिलाई दिएको अधिकारको प्रयोग न्यायिक समितिले नै गर्नुपर्छ।

(२) स्थानीय तहका अधिकारीलाई तोकिएको अधिकार : कानुनले स्थानीय तह अन्तर्गतका कुनै पदाधिकारी (जस्तै अध्यक्ष/प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा वडा अध्यक्ष) लाई अधिकार प्रयोग गर्न तोकेको अवस्थामा सोही पदाधिकारीले मात्र त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नुपर्छ।

(३) स्थानीय तहलाई मात्र दिइएको तर प्रयोग गर्ने निकाय नतोकिएको अधिकार : कानुनमा केवल "स्थानीय तह" मात्र उल्लेख भएको र अधिकार प्रयोग गर्ने निकाय स्पष्ट नभएको अवस्थामा सामान्यतया गाउँ/नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्नुपर्छ। आवश्यक परे स्थानीय तहले आफ्नै स्थानीय कानुनमार्फत सो अधिकार प्रयोग गर्ने निकाय वा पदाधिकारी तोक्न सक्छ।

यस आधारमा स्थानीय तहमा न्यायिक अधिकार निम्न निकाय वा पदाधिकारीहरूबीच वितरण भएको पाइन्छः

स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार

यसरी स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार बहुआयामिक रूपमा विभिन्न निकाय र अधिकारीहरूबीच बाँडिएको हुन्छ। प्रचलित कानूनले जुन निकायलाई जुन अधिकार प्रदान गरेको छ, सोही निकायले मात्र सो अधिकार प्रयोग गर्नुपर्छ।

५.३. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार देहायको तालिकाबाट स्पष्ट हुनेछ।

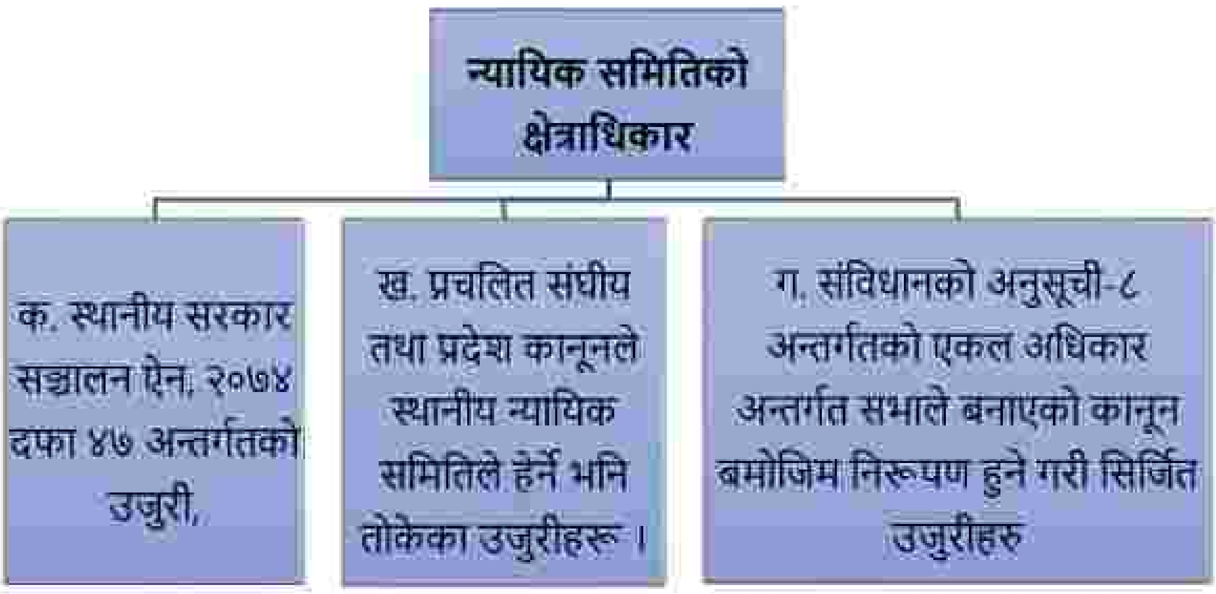
तालिका २ न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार

सवाल	स्पष्टिकरण
भौगोलिक सीमा	स्थानीय तहको भौगोलिक सिमाना भित्र
विवादका पक्षहरु	• व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष स्थानीय तहको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको, • कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना स्थानीय तहको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको। • अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल

सवाल	स्पष्टिकरण
	सम्पत्ति स्थानीय तहको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको,
विवादका बिषयहरु	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र (२) तथा प्रचलित कानुनमा न्यायिक समितिले हेर्ने भनी तोकिएको बिषयमा ।
कसले हेर्ने ?	न्यायिक समिति र न्यायिक समिति मार्फत मेलमिलाप केन्द्र

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार केवल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) मा मात्र सीमित नभई सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनले समेत निर्धारण गरेको छ। यसैगरी स्थानीय तह स्वयम्को कानुनले केही क्षेत्राधिकार सृजना गरेको हुन सक्छ। यसलाई देहायको रेखचित्रद्वारा थप स्पष्ट गरिएको छ।

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार



५.५.१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ उपदफा (१) अन्तर्गतका पहिले मेलमिलाप र मेलमिलाप नभए निर्णय गर्न मिल्ने उजुरीहरुः

(क) आलीधुर, बांध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बांडफांड र उपयोग

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८८	*कुलो बनाउन दिनु पर्नेः (१) जग्गा आवाद गर्न कसैलाई अन्य व्यक्तिको जग्गाबाट कुलो बनाउनु पर्ने भई जग्गा मागेमा सम्बन्धित जग्गाधनीले उपयुक्त ठहर्याएको ठाउँबाट त्यस्तो व्यक्तिलाई कुलो बनाउनको लागि जग्गा दिनु पर्नेछ ।* *(२) उपदफा (१) बमोजिम कुलो बनाउन जग्गा दिए बापत कुलो बनाउने व्यक्तिले सट्टा जग्गा, कुलो बनाई प्रयोग भएको जग्गाको प्रचलित मूल्य बमोजिमको रकम वा मनासिब क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जग्गाधनीलाई दिनु पर्नेछ ।* *(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक वा सरकारी जग्गामा कुलो बनाएकोमा कुलोमा परेको जग्गा बापत सट्टा जग्गा, जग्गाको मूल्य वा क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने छैन ।*
२९१	*कुलोको पानीको उपयोग र बाँडफाँटः (१) कुलो बनाउनको लागि जुन व्यक्तिले श्रम वा खर्च गरेको छ सोही व्यक्तिले जग्गा आवाद गर्नको लागि कुलोको पानीमा पहिलो प्राथमिकता पाउनेछ ।* *(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परापूर्वदेखि भागबण्डा बमोजिम पानी प्रयोग गर्दै आएको ठाउँमा सबै व्यक्तिहरूले भागबण्डा अनुसार कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउनेछन्।*

	(३) उपदफा (१) बमोजिम पानी उपयोग गर्ने व्यक्तिलाई पानी पर्याप्त भएपछि वा निजलाई पानी आवश्यक नपर्ने भएमा जुनसुकै व्यक्तिको कुलो भए पनि अन्य व्यक्तिले जग्गा आवाद गर्नलाई कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउनेछ । (४) कुनै व्यक्तिको जग्गा सिंचित भई बढी भएको पानी अर्को व्यक्तिको जग्गामा बगेकोमा सम्बन्धित जग्गाधनीको अनुमति बिना पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ र त्यस बापत कुनै दाबी लाग्ने छैन ।
२९२	<u>सहमति बिना कुलो बदल्न नहुने:</u> कुनै व्यक्तिको जग्गामा मात्र बनेको कुलो अन्य व्यक्तिले समेत प्रयोग गर्दै आएको भएमा त्यस्तो कुलो भएको जग्गाधनीले कुलो उपभोग गर्ने व्यक्तिको सहमति बिना साबिकको कुलो अन्य ठाउँमा फेरबदल गर्न पाउने छैन ।
२९३	<u>कुलोमा श्रम वा खर्च नगर्नेले पानी उपयोग गर्न नपाउने:</u> (१) नयाँ कुलो बनाउँदा वा साबिक देखिको पुरानो कुलो मर्मत सम्भार गर्दा त्यस्तो कुलोको पानी उपयोग गर्ने सबै व्यक्तिहरूले आ-आफ्नो जग्गाको अनुपातमा आवश्यक श्रम वा खर्च गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम नयाँ कुलो बनाउँदा वा पुरानो कुलो मर्मत सम्भार गर्दा श्रम वा खर्च नव्यहोर्ने व्यक्तिले त्यस्तो कुलोको पानी उपयोग गर्न पाउने छैन ।
२९४	<u>आपसी सहमति बमोजिम कुलो बनाउन वा पानी उपयोग गर्न सकिने:</u> यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जग्गा आवाद गर्न कुलो बनाउने वा पानी उपयोग गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गाधनी वा कुलो बनाउने वा पानी उपयोग गर्ने बीच छुट्टै सहमति भएमा सोही

	सहमति बमोजिम कुलो बनाउन वा पानी उपयोग गर्न सकिनेछ
२१८	***हदम्याद:*** *यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।*

(ख) अर्काको बाली नोक्सान गरेको, (दफा ६७६, ६८४)

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
६७६	*पशुले गरेको हानि, नोक्सानी वापत पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने : आफूले पालेको वा आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको पशुले कसैलाई पुरयाएको हानि, नोक्सानी त्यस्तो पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्नेछ ।* *तर, त्यस्तो पशुको स्वभावअनुसार पशु धनीले पर्याप्त सुरक्षात्मक उपाय अपनाई उपयुक्त तरिकाले नियन्त्रण राखेको अवस्थामा हानि, नोक्सानी गरेकोमा वा हानि, नोक्सानी पुगेको व्यक्तिकै काम, त्रुटि वा हेलचेक्र्याइँबाट हानि, नोक्सानी भएकोमा पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने छैन ।* *स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि "पशु" भन्नाले घर पालुवा वा आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको जुनसुकै किसिमको जंगली पशु वा पंक्षी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले घरपालुवा, घस्रने जनावर वा जंगली पंक्षी समेतलाई जनाउँछ ।*
६८४	*६८४.* ***हदम्याद :*** *यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।*

(ग) चरन घांस दाउरा

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
३००	<u>सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने</u> : (१) सार्वजनिक प्रयोजनको लागि रहेका देहायको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ: (क) परापूर्वकालदेखि रहेको घर, जग्गा, ढल वा बाटो, (ख) कुवा, पँधेरो, पानीघाट, इनार, पोखरी तथा त्यसको डील, (ग) गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, खर्क, अन्त्यष्टीस्थल, चिहान, मसानघाट, समाधिस्थल कब्रिस्थान रहेको जग्गा, (घ)........
३०४.	<u>सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्ति संरक्षण गर्ने दायित्व</u> : (१) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्था वा समुदायले आफ्नो हक, भोग, जिम्मा वा अधीनमा रहेको सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण आफैंले गर्नु पर्नेछ । (२) सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित जिल्लास्तरीय प्रशासनिक कार्यालय र स्थानीय तहको हुनेछ । (३) सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने दायित्व सम्बन्धित समुदाय तथा स्थानीय तहको हुनेछ ।
३१३	<u>हदम्याद</u> : ....यस दफा बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारवाही भए गरेको मितिले एक वर्षभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(घ) ज्याला मजुरी नदिएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
६४०.	<u>काममा लगाउन सकिने</u> : (१) कम्तीमा चौध वर्ष उमेर पुगेको कुनै व्यक्तिलाई निजको मजुरी लिई काममा लगाउन सकिनेछ । तर सोह्र वर्ष उमेर पूरा नगरेको व्यक्तिलाई जोखिमपूर्ण व्यवसाय वा काममा लगाउन सकिने छैन । (२) उपदफा (१) बमोजिम काममा लगाउँदा यस परिच्छेदको व्यवस्था पालना गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
६४१	<u>ज्याला मजुरी दिनु पर्ने</u> : (१) दफा ६४० बमोजिम कसैलाई कुनै काममा लगाउँदा काम गर्ने व्यक्तिले आफूखुशीले ज्याला मजुरी बिना काम गर्न मञ्जुर गरेकोमा बाहेक काम लगाउनेले काम गर्नेलाई कामको अनुपातमा ज्याला मजुरी दिनुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम ज्याला मजुरी दिँदा काम लगाउने र काम गर्ने व्यक्तिको मञ्जुरीले कुनै खास ज्याला तोकेकोमा सोही बमोजिमको र नतोकेकोमा त्यस्तो काम गरे बापत काम गरेको ठाउँमा चलन चल्तीमा रहेको दर अनुसारको ज्याला मजुरी दिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम ज्याला मजुरी दिँदा काम लगाउने र काम गर्ने बीच अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक काम सम्पन्न भएपछि ज्याला मजुरी दिनु पर्नेछ । (४) यस दफा बमोजिम ज्याला मजुरी निर्धारण गर्दा काम गर्ने र काममा लगाउने बीच अन्यथा सहमति भएकोमा बाहेक काम गरेको प्रत्येक दिनलाई आधार मानी ज्याला मजुरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

६४६.	<u>काम गर्नेलाई ज्याला मजुरी दिनु पर्ने</u> : (१) काम लगाउनेले काममा लगाए बापत दिनु पर्ने ज्याला मजुरी काम गर्ने व्यक्ति वा निजले मजुरी गरेको अन्य कुनै व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम ज्याला मजुरी भुक्तानी हुनु अगावै काम गर्ने व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजले पाउने ज्याला मजुरी निजको नजिकको हकवालाले पाउनेछ ।
६४७.	<u>हदम्याद</u> : ....पैंतीस दिनभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षि हराएको वा पाएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
४२१.	<u>अर्काको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुने</u>: (१) कसैले पनि अर्काको हक र स्वामित्वको सम्पत्ति अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन । (४) कसैको हराएको वा चोरी भएको सम्पत्ति कसैले फेला पारेको भए त्यस्तो सम्पत्तिको स्वामित्ववालाले त्यसरी सम्पत्ति हराएको वा चोरी भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो सम्पत्तिमा आफ्नो स्वामित्व रहेको सबुत सहित दाबी गर्न सक्नेछ ।
६७०.	<u>भेट्टाएको वस्तु प्रहरीलाई सूचना दिई राख सक्ने</u> : (१) कसैले कुनै वस्तु कुनै किसिमले भेट्टाएकोमा त्यसको यथार्थ विवरण सहित प्रहरीलाई सूचना दिई त्यस्तो वस्तु सम्बन्धित धनी फेला नपरेसम्म आफैंसँग सुरक्षित राख सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको वस्तुको धनी पत्ता लगाउन र त्यस्तो वस्तु राखका लागि भएको खर्च सम्बन्धित धनीले व्यहोर्नु पर्नेछ र त्यस्तो खर्च नदिएसम्म त्यस्तो वस्तु पाउने

	व्यक्तिले नै राख्न सक्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको वस्तु तीन वर्षसम्ममा पनि कसैले दाबी गर्न नआएमा त्यस्तो वस्तु भेट्टाउने व्यक्तिको हुनेछ ।

(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको।

दफा	जेष्ठ नागरिक ऐन, २०६३ मा भएको कानुनी व्यवस्था
४	<u>ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाहः</u> (१) ज्येष्ठ नागरिकलाई आफ्नो आर्थिक हैसियत तथा इज्जत आमद अनुसार पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु परिवारको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
२५.क.	<u>कसुर गरेको मानिने</u> : कसैले देहाय बमोजिमको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन बमोजिमको कसुर गरेको मानिनेछ :- (क) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिमको कर्तव्यको पालना सन्तान वा परिवारका सदस्य वा हकवालाले नगरेमा,
२७.	<u>मुद्दा हेर्ने अधिकारः</u> (१) दफा २५क. को खण्ड (क) अन्तर्गतको मुद्दा हेर्ने अधिकार सम्बन्धित स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई हुनेछ ।

(छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
८९.	<u>इज्जत अनुसार व्यवहार गर्नु, गराउनु पर्नेः</u> पति वा पत्नीले एक अर्कालाई आफ्नो इज्जत र क्षमता अनुसार खान लगाउन तथा स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

९२.	हदम्याद: यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको मितिले तीन महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।
११४.	हेरचाह र स्याहार सम्भार गर्नु पर्ने : (१) प्रत्येक नाबालकलाई आमा बाबुले संयुक्त रूपमा हेरचाह र स्याहार सम्भार गर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम हेरचाह र स्याहार सम्भार गर्दा आमा बाबुले आफ्नो आर्थिक हैसियत र क्षमता अनुसार पालनपोषण, स्वास्थ्योपचार, शिक्षा, दीक्षा, खेलकूद, मनोरञ्जन तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।बी गर्न सक्नेछ ।
२११.	अंश लिन सक्ने : (१) सगोलको सम्पत्ति भएका पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरीले पत्नी, पति, छोरा, छोरी, बाबु र आमालाई आफ्नो इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिन र आर्थिक हैसियत अनुसार शिक्षा र स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
२३५.	हदम्याद : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले देहाय बमोजिम नालिस गर्न सक्नेछ; (घ) ......त्यस्तो कामकारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र ।

(ज) बार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
३८३	बहालमा दिएको मानिने : कसैले आफ्नो हक, भोग वा

	स्वामित्वमा रहेको घर रकम लिने गरी निश्चित समयको लागि कुनै व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएकोमा बहालमा दिएको मानिनेछ । **स्पष्टीकरण** : यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि "घर" भन्नाले कुनै घर, घरको तल्ला, एकाई, कोठा वा त्यस्तो घरले चर्चेको जग्गा वा लगापात समेत सम्झनु पर्छ ।
३९०.	**बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व** : बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ: (क) निर्धारित समयमा घरधनीलाई बहालको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने
३९१.	**बहाल बुझाउने तरिका र प्रक्रिया** : (१) बहालमा लिने व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिएको तरिका र प्रक्रिया बमोजिम घरधनीलाई बहाल बुझाउनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम बहाल बुझाउने सम्बन्धमा सम्झौतामा कुनै तरिका र प्रक्रिया उल्लेख नभएकोमा बहालमा लिने व्यक्तिले प्रत्येक महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र घरधनीलाई बहाल बुझाउनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल बुझाउँदा चेक वा नगदै रूपमा बुझाउन सकिनेछ । (४) यस दफा बमोजिम घरधनीले नगदै बहाल बुझेकोमा त्यसको भरपाई गरी बहाल बुझाउने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।
३९५.	**बहालमा लिएको घर अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिन सक्ने:** (१) घरधनीसँग सम्झौता हुँदा आफूले बहालमा लिएको घर वा त्यसको कुनै अंश अन्य व्यक्तिलाई पुनः बहालमा दिन

	सक्ने कुरा उल्लेख भएकोमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो घर वा त्यसको कुनै अंश अन्य व्यक्तिलाई सम्झौताको अधीनमा रही बहालमा दिन सक्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम बहालमा लिने व्यक्तिले घर वा त्यसको कुनै अंश अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिएकोमा त्यसरी बहालमा लिने व्यक्तिको नाम र ठेगाना पन्ध्र दिनभित्र घरधनीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम घर बहालमा लिने व्यक्तिले आफूले लिएको घर वा त्यसको कुनै अंशको बहाल त्यसरी बहालमा राख्ने व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ । (४) उपदफा (१) बमोजिम बहालमा लिएको व्यक्तिले बहालमा बस्दा यस परिच्छेद बमोजिम बहालवालाले पालना गर्नु पर्ने सबै शर्त र व्यवस्था पालन गर्नु पर्नेछ । (५) उपदफा (१) बमोजिम बहालमा लिएको व्यक्तिले बहालमा बस्दा शर्त बमोजिम काम नगरेमा, निजले बहालमा लिएको घरको सरसफाई, संरक्षण वा सुरक्षा नगरेमा वा निजले बहालमा बस्ने अन्य व्यक्ति वा छिमेकीलाई हैरानी, दुःख वा अशान्ति हुने कुनै काम गरेमा बहालमा दिने व्यक्तिले निजलाई जुनसुकै बखत घरबाट हटाउन सक्नेछ ।
३९७.	<u>सम्झौता विपरीत घर प्रयोग गर्न नहुने</u> : बहालमा लिने व्यक्तिले घरधनीको पूर्वस्वीकृति विना जुन प्रयोजनको लागि घर बहालमा लिएको हो त्यस्तो प्रयोजन बाहेक अन्य कामको लागि घर प्रयोग गर्न पाउने छैन ।
४००.	<u>बहालमा लिएको घर छाड्न सक्ने :</u> (१) बहालमा लिने व्यक्तिले देहायका कुनै अवस्थामा

	घर बहालको अवधि समाप्त नहुँदै बहालमा लिएको घर छाड्न सक्नेछ ; (क) घरधनीले दफा ३८९ बमोजिम आफ्नो दायित्व पूरा नगरेमा, (ख) जुन प्रयोजनको लागि घर बहालमा लिएको हो त्यस्तो कामको लागि निजलाई घर नचाहिने भएमा, (ग) घरधनीले सम्झौता वा यस परिच्छेद बिपरीत कुनै काम गरेमा । (२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको अवस्थामा बहालमा लिने व्यक्तिले घर छाड्नु परेमा सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक कम्तीमा पैंतीस दिन अगावै घरधनीलाई लिखित रूपमा सूचना दिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना नदिई बहालमा लिने व्यक्तिले घर छाडेमा घरधनीले त्यस्तो समयको घरको बहालको रकम बहालमा बस्नेले अग्रिम दिएको भए त्यसबाट कट्टा गर्न र नदिएको भए निजबाट भराई लिन पाउनेछ ।
४०१.	<u>बहालमा लिने व्यक्तिलाई हटाउन सक्ने</u> : (१) देहायका कुनै अवस्थामा घरधनीले बहालमा लिने व्यक्तिलाई घरबाट हटाउन सक्नेछ ;— (क) बहालमा बस्ने व्यक्तिले दफा ३९० बमोजिम आफ्नो दायित्व पूरा नगरेमा, (ख) बहालमा बस्ने व्यक्तिले बहालमा लिएको घरभित्र कानूनले निषेध गरेको कसूरजन्य कुनै क्रियाकलाप गरेमा, (ग) घर धनी आफैंलाई घर आवश्यक भएमा,

	(घ) घरबाट मानिस हटाई घरको मर्मत सम्भार गर्नु परेमा, (ङ) प्राविधिक तथा स्वास्थ्यका दृष्टिले बहालमा दिएको घरमा मानिस बसोबास गर्न उपयुक्त नदेखिएमा, (च) घर बहालको अवधि समाप्त भएमा, (छ) बहालमा बस्ने व्यक्तिले सम्झौता वा यस परिच्छेद विपरीत कुनै काम गरेमा, (ज) दफा ३९५ को उपदफा (५) को अवस्था कायम भएमा । (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा बहालमा लिएको व्यक्तिलाई घरबाट हटाउनु परेमा घरधनीले कम्तीमा पैंतीस दिनको अग्रिम लिखित सूचना दिनु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम घरधनीले बहालमा लिएको व्यक्तिलाई हटाएकोमा त्यस्तो घर आफूले प्रयोग नगरी तीन महिनासम्म अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिन पाउने छैन । (४) उपदफा (३) बमोजिम घरधनीले त्यस्तो घर तीन महिनाभित्र अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिने भएमा र पहिला बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो घर बहालमा लिन चाहेमा निजले प्राथमिकता पाउनेछ ।
४०४.	<u>घर खाली गराउन सक्ने</u> : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर लिने कुनै व्यक्ति बिना सूचना तीन महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म बहाल रकम नबुझाई बेपत्ता भएमा र निजलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना गर्दा वा निजको ठेगानामा पत्राचार गर्दा पनि फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निज वा निजका कुनै हकवाला वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा घरधनीले स्थानीय तहको

	सम्बन्धित वडा कार्यालयमा त्यस्तो व्यहोराको निवेदन दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले पन्ध्र दिनको सूचना दिई बहालवालालाई उपस्थित हुन सार्वजनिक सूचना गर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्रकाशन भएकोमा बहालवाला व्यक्ति त्यस्तो अवधिभित्र उपस्थित हुनु पर्नेछ । (४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो व्यक्ति उपस्थित नभएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बहालमा रहेको घर खोली मालसामान आफ्नो वा कुनै मानिसको जिम्मा रहने गरी घर खाली गराउन सक्नेछ । (५) उपदफा (१) बमोजिम बेपत्ता भएको मानिस छ महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो कुनै प्रतिनिधि पठाएमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले बहाल वापतको बाँकी रकम लिई मालसामान निजलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ । (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन परेको एक महिनाभित्र पनि त्यस्तो कार्यालयले कुनै कारबाही नगरेमा सम्बन्धित घरधनी आफैंले सम्बन्धित वडा कार्यालय र नजिकको प्रहरी कार्यालयमा निवेदन दिई प्रहरी कर्मचारी र कम्तीमा दुईजना स्थानीय व्यक्तिलाई साक्षी राखी लिखत खडा गरी घर खोली निजको मालसामान प्रहरीको जिम्मा दिनु पर्नेछ ।
४०५.	<u>हदम्याद :</u> यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८४.	**असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाउन नहुने** : (१) कसैले पनि रुख वा बिरुवा लगाउँदा अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा कुनै सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी लगाउन हुँदैन । (२) कुनै व्यक्तिले आफ्नो जग्गामा लगाएको रुख वा बिरुवाले अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा अन्य सम्पत्तिमा फैलिई असर पुऱ्याएमा त्यस्तो रुख वा बिरुवा लगाउने व्यक्तिले त्यस्तो व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्ति नोक्सान नहुने गरी अरुलाई असर पर्ने रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा काट्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम रुख वा बिरुवा लगाउने व्यक्तिले रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा नकाटेमा त्यसबाट असर पर्ने व्यक्तिले त्यस्ता रुख वा बिरुवाको हाँगो वा जरा आफैंले काट्न सक्नेछ ।
२८५.	**क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने** : कसैले यस परिच्छेद बमोजिम गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई क्षति हुन गएमा क्षतिबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिबाट मनासिब क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।
२८६	**हदम्याद** : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ञ) आफ्नो घर वा बलेसी वा अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८१.	घर वा बलेसीको पानी झार्न नपाउने : कसैले पनि आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झार्न पाउने छैन ।
२८५.	क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने : कसैले यस परिच्छेद बमोजिम गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई क्षति हुन गएमा क्षतिबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिबाट मनासिब क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।
२८६	हदम्याद : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ट) संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८०.	झ्याल राख्दा जग्गा छोड्नु पर्ने : कुनै व्यक्ति वा सरकारी निकायले सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल वा ढोका राखी घर बनाउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको जग्गा छोड्नु पर्नेछ ।
२८५.	क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने : कसैले यस परिच्छेद बमोजिम गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई क्षति हुन गएमा क्षतिबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिबाट मनासिब क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।
२८६	हदम्याद : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न

	सक्नेछ ।

(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुंदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्तेष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपभोग गर्ननदिएको वा वाधा पुऱ्याएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
३७१.	*<u>भोगचलन वा प्रयोग गर्न दिनु पर्ने</u> : (१) कुनै जग्गामा कसैको हक, स्वामित्व वा भोगचलन भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक वा सामुदायिक रूपमा हिंडी आएको बाटो, पशु निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पानीघाट, पोखरी, सार्वजनिक सडक, ढल, घोडेटो वा मूल बाटो, पाटी, पौवा, अन्त्यष्टीस्थल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, मस्जिद, ईदगाह, कर्वला, कब्रिस्तान वा गिर्जाघर, सामुदायिक विद्यालय, अस्पताल वा त्यस्तै प्रकारका सार्वजनिकस्थल जुन प्रयोजनको लागि राखिएको हो सोही बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनुपर्नेछ ।* *(२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यवस्थालाई प्रतिकूल हुने गरी सुविधाभार प्रदान गर्ने जग्गाको स्वामित्ववाला वा भोगाधिकारवालाले त्यस्तो जग्गा आवाद वा कमोद गर्न, त्यसमा कुनै संरचना निर्माण गर्न वा त्यसको अन्य कुनै किसिमले भोगचलन गर्न वा गराउन पाउने छैन ।*
३७२.	*<u>विपद् परेको बखत छिमेकीको घर वा जग्गा प्रयोग गर्न सकिने</u> : आगलागी, भूकम्प, ज्वालामुखी, बाढी जस्ता*

	विपद्परेको बखत कसैको घर वा जग्गामा प्रवेश वा प्रयोग नगरी त्यस्तो विपद्बाट पीडित हुनेको उद्धार गर्न नसकिने भएमा सम्बन्धित घर वा जग्गाको स्वामित्ववाला भए त्यस्तो घर वा जग्गाको स्वामित्ववालाको अनुमति लिई र घर वा जग्गाको स्वामित्ववाला तत्काल उपलब्ध नभए वा निजले अनुमति नदिए निजको अनुमति बिना नै त्यस्तो घर वा जग्गामा प्रवेश गरी पीडितको उद्धार गर्न वा गराउन सकिनेछ । **स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनको लागि "घर वा जग्गाको स्वामित्ववाला" भन्नाले सम्बन्धित घर वा जग्गा तत्काल उपयोग, भोग वा नियन्त्रण गरिरहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
३७३.	<u>बाटोको सुविधाभार प्राप्त गर्ने</u> : (१) पहिले बाटोकोनिकास भएको घर जग्गामा पछि विपद् परी बाटो विनाश भएमा त्यस्तो घर जग्गामा आउन जानको लागि पहिलेदेखि बाटो प्रयोग गरिरहेको व्यक्तिले सार्वजनिक मार्गसम्म पुग्ने मनासिब बाटोको सुविधाभार पाउनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिमको बाटोको सुविधाभार वरिपरिको सबै घर वा जग्गाको स्वामित्ववालासँग माग गर्न पाउने छैन र जुन दिशाबाट सार्वजनिक बाटोमा पुग्न सबभन्दा नजिक हुन्छ सोही दिशाको घर वा जग्गाको स्वामित्ववालासँग त्यस्तो सुविधाभार माग गर्न सक्नेछ ।
३८२.	<u>हदम्याद :</u> यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्न जाने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले ६ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ङ) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय बाट निरुपण हुने भनि तोकेका अन्य विवाद

माथि उल्लिखित तालिकाको खण्ड (ड) अर्थात स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को खण्ड (ड) अन्तर्गत सङ्घीय वा प्रदेश कानुनले न्यायिक समितिबाट निरुपण हुने भनि तोकेका अन्य विवादहरु के-के हुन भन्ने बिषयमा स्पष्ट हुन सङ्घ र प्रदेशले जारी गरेका बिभिन्न कानुनहरु हेर्नु पर्ने हुन्छ। हाल सम्मका कानुनहरु हेर्दा स्थानीय न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार रहेका केही कानुनहरुमा भएका व्यवस्थालाई देहाय बमोजिम क्रमशः उल्लेख गरिएको छ। यस्ता अधिकार क्षेत्रहरु भविष्यमा बन्ने कानुनमा समेत उल्लेख हुन सक्ने भएकोले त्यसमा चनाखो हुनु पर्छ।

तालिका ३ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाहेक सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय बाट निरुपण हुने भनि तोकेका विवादहरु

कानुनको नाम	विवाद
१. विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६	स्थानीय तहबाट अनुमति पत्र नलिई सार्वजनिक स्थलबाट देखिने गरी होर्डिङ बोर्ड राखेको वा त्यस्ता विज्ञापन गरेको[1]
२. अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५	कसैले कुनै बालबालिकालाई विद्यालय भर्ना गर्न इन्कार गरेको वा भर्ना गर्न नसक्नुको लिखित कारण नदिएमा बालबालिकालाई विद्यालयबाट निष्काशन गरेमा शिक्षा प्राप्त गर्न वा परीक्षा दिन रोक लगाएमा पुनः भर्ना गर्न इन्कार गरेमा वा स्थानान्तरण प्रमाण पत्र नदिएमा वा दफा १६ बमोजिम परम्परागत शिक्षा प्राप्त गर्न रोक लागाएमा वा दफा २७

[1] विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६-दफा ४ (१), २५(३) (क) र दफा २७(१)

कानुनको नाम	विवाद
	बमोजिम नीजि लगानी बिद्यालय सेवामूलक नभएमा नभएमा[2]
३. सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५	विवरण ढाँटी सामाजिक भत्ता लिएको वा नियम विपरीत सामाजिक सुरक्षा भत्ता लिएको, सुरक्षा भत्ताको दुरूपयोग गरेको वा गलत विवरण पेश गरेको वा गलत सिफारिस गरेमा[3]
४. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५	✓ बालबालिकाको अधिकार (बाँच्न पाउने अधिकार, नाम, राष्ट्रियता र पहिचानको अधिकार, भेदभाव विरूद्धको अधिकार, बाबु आमासँग बस्ने र भेटघाट गर्ने अधिकार, संरक्षणको अधिकार, सहभागिताको अधिकार, अभिव्यक्ति स्वतन्त्रता र सूचनाको अधिकार, संस्था खोल्ने र शान्तिपूर्वक भेला हुने अधिकार, गोपनीयताको अधिकार, अपाङ्गता भएका बालबालिकाको विशेष अधिकार, पोषण तथा स्वास्थ्यको अधिकार, खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सांस्कृतिक अधिकार र शिक्षाको अधिकार) को उल्लङ्घन गरेमा[4] ✓ बालबालिकाप्रतिको दायित्व पूरा नगरेमा

[2] अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन, २०७५- दफा ३२

[3] सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५-दफा २१ (१) खण्ड (क) (ক), (ख), (ग) र (ङ)/दफा २२

[4] बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५-परिच्छेद २ दफा ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, १२, १३,१४, र १५/ दफा ६४

कानुनको नाम	विवाद
	सो अधिकारको प्रचलन वा दायित्व पूरा गराउनको लागि सम्बन्धित बालबालिका वा सरोकारवालाले बालबालिका रहे बसेको स्थानीय तहको न्यायिक समितिमा निवेदन[5]
५. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७५	आवास सुविधाको उपभोग गर्ने सम्बन्धमा त्यस्तो आवासमा बसोवास गर्ने व्यक्ति तथा परिवारहरूबीच भएको हक वेहक सम्बन्धी बाहेकको कुनै विवाद उत्पन्न भएमा[6]

५.५.२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका मेलमिलाप मात्र गर्न मिल्ने उजुरीहरुः

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको ।

दफा	*मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था*
२७७.	*<u>सम्पत्ति अनतिक्रम्य हुने :</u> (१) कसैले पनि अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति च्यापी, मिची वा कुनै तवरले खिचोला वा अतिक्रमण गर्न हुँदैन ।* *(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै काम गरी कसैले अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिएमा निजले त्यस्तो सम्पत्ति खिचोला वा अतिक्रमण गरेको मानिनेछ ।*
२८६.	*<u>हदम्याद</u> : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए*

[5] *बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५-परिच्छेद ३ दफा १६, १७, १८, र १९ / दफा ६४*

[6] *आवास अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ दफा २४*

	गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरूको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको, अन्य व्यक्तिको सम्पत्ति उपभोग, बिर्गार्न वा प्राप्त गर्न नपाउँने

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२७९.	*<u>सहमति नलिई अर्काको जग्गामा घर बनाउन नहुने</u> : (१) कसैले पनि स्वामित्ववालाको लिखित सहमति नलिई निजको जग्गामा घर बनाउन सक्ने छैन ।* *(२) कसैले स्वामित्ववालाको लिखित सहमति नलिई निजको जग्गामा घर बनाएमा जग्गाधनीले चाहेमा त्यस्तो घरको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतसम्म कम मूल्यमा त्यस्तो घर खरिद गर्न पाउनेछ ।* *(३) उपदफा (२) बमोजिम जग्गाधनीले त्यस्तो घर खरिद गरी नलिएमा घरधनीले स्वामित्ववालाको मञ्जुर भएमा त्यस्तो घर भएको जग्गाको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशतसम्म मूल्य थप गरी त्यस्तो जग्गा खरिद गर्न सक्नेछ ।* *(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम घर वा जग्गा खरिद बिक्री गरी लिन दिन दुवै पक्ष मञ्जुरी नभएमा घर बनाउनेले त्यस्तो घर बनाएको मितिले तीन महिनाभित्र घर भत्काई आफ्नो मालसामान लैजानु पर्नेछ ।* *(५) उपदफा (४) बमोजिमको अवधिभित्र घर नभत्काएमा त्यस्तो घर जग्गाधनीको हुनेछ ।*
२८५.	*<u>क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्ने</u> : कसैले यस परिच्छेद बमोजिम*

	गरेको काम कारबाहीबाट कुनै व्यक्तिलाई क्षति हुन गएमा क्षतिबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम गर्ने व्यक्तिबाट मनासिब क्षतिपूर्ति भराई लिन सक्नेछ ।
२८६.	<u>हदम्याद</u> : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद तर पति पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
९६	सम्बन्ध विच्छेद गर्न चाहने पति वा पत्नीले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट।

दफा	मुलुकी अपराध संहित २०७४, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
१९५.	<u>लापरवाहीपूर्ण काम गरी वा हेलचेक्र्याई गरी कुटपिट गर्न वा अङ्गभङ्ग वा अन्य चोट पुऱ्याउन नहुने</u> : (१) कसैले लापरवाहीपूर्ण काम गरी वा हेलचक्र्याइँ गरी कसैलाई कुटपिट गर्न, अङ्गभङ्ग गर्न वा अन्य चोट पुऱ्याउन हुँदैन ।
१९९.	<u>हदम्याद</u> : .... त्यस्तो कसूर भएको मितिले एक वर्ष नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।

(ङ) गाली बेइज्जती ।

दफा	मुलुकी अपराध संहित २०७४, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था

३०५	<u>गाली गर्न नहुने</u> : (१) कसैले कसैलाई गाली गर्न हुँदैन । (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कसैले कसैलाई होच्याउने नियतले बोली वा वचनले अपमानजनक शब्द प्रयोग गरेमा निजले गाली गरेको मानिनेछ ।
३०८.	<u>हदम्याद :</u> यस परिच्छेद अन्तर्गतको कसूर भएको कुरा थाहा पाएको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।

(च) लुटपिट ।

दफा	मुलुकी अपराध संहित २०७४, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८६.	<u>लुटपिट गर्न नहुने:</u> (१) कसैले लुटपिट गर्नु वा गराउनु हुँदैन । (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि कसैले आफ्नो हक नपुग्ने वा अन्य कसैको स्वामित्व, जिम्मा वा नियन्त्रणमा रहेको सम्पत्ति चोरी वा ठगी गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै किसिमले जबर्जस्ती गरी वा नगरी खोसी, धरपकड वा लछार पछार गरी वा त्यस्तो गर्ने धम्की दिई लैजाने वा हानि, नोक्सानी गर्ने नियतले कुनै काम गरेमा लुटपिट गरेको मानिने छ ।
२८८.	<u>हदम्याद :</u> ....दफा २८६ को अन्तर्गतको कसूरमा सो भए गरेको मितिले तीन महिनाभित्र र यस परिच्छेद अन्तर्गतको अन्य कसूर त्यस्तो कसूर भएको कुरा थाहा पाएकोमितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।

(छ) पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेको ।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
६७६.	<u>पशुले गरेको हानि, नोक्सानी वापत पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने</u> : आफूले पालेको वा आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको पशुले कसैलाई पुऱ्याएको हानि, नोक्सानी त्यस्तो पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो पशुको स्वभावअनुसार पशु धनीले पर्याप्त सुरक्षात्मक उपाय अपनाई उपयुक्त तरिकाले नियन्त्रण राखेको अवस्थामा हानि, नोक्सानी गरेकोमा वा हानि, नोक्सानी पुगेको व्यक्तिकै काम, त्रुटि वा हेलचेक्र्याइँबाट हानि, नोक्सानी भएकोमा पशु धनीले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने छैन । **स्पष्टीकरण** : यस दफाको प्रयोजनको लागि "पशु" भन्नाले घर पालुवा वा आफ्नो नियन्त्रणमा रहेको जुनसुकै किसिमको जंगली पशु वा पंक्षी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले घरपालुवा, घस्रने जनावर वा जंगली पंक्षी समेतलाई जनाउँछ ।
६८२.	<u>दायित्व वापत क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्ने</u> : (१) यस परिच्छेद बमोजिम भएको दुष्कृति वापतको दायित्व व्यहोर्नु पर्दा दुष्कृति गर्नेले क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिको आफ्नै समेतको अकर्मण्यता, त्रुटि, लापरबाही वा हेल्चेक्र्याइँको कारणबाट कुनै दुष्कृति भएको रहेछ भने त्यस्तो क्षतिपूर्तिको मात्रा कम हुनेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिमको क्षतिपूर्ति वास्तविक रूपमा हानि, नोक्सानी भएको विषयमा सीमित रहेको हुनु पर्नेछ र

	काल्पनिक वा अवास्तविक क्षतिपूर्ति व्यहोर्नु पर्ने छैन । (४) क्षतिपूर्ति नगद, जिन्सी वा सेवा कुनै पनि किसिमको हुन सक्नेछ । (५) यस परिच्छेद बमोजिम हानि, नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो हानि, नोक्सानी पुगेको व्यक्तिले यस परिच्छेदको अधीनमा रही क्षतिपूर्ति दाबी गर्न सक्नेछ । (६) उपदफा (५) बमोजिम क्षतिपूर्ति दाबी गरेकोमा अदालतले मनासिब क्षतिपूर्ति भराउन आदेश दिन सक्नेछ ।
६८४.	<u>हदम्याद</u> : यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ज) अरूको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको ।

दफा	मुलुकी अपराध संहित २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
३०२.	<u>अरुको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गर्न नहुने</u> : (१) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजको आदेशले बाहेक कसैले अरुको घरमा सम्बन्धित घर धनीको स्वीकृति विना अनधिकृत रुपमा प्रवेश गर्न, घर धनी वा निजको परिवारको गोप्यता भङ्ग गर्न वा त्यस्तो घरको खानतलासी गर्न वा गराउन हुँदैन । **स्पष्टीकरण** : यस दफाको प्रयोजनका लागि "घर" भन्नाले कुनै व्यक्तिले बसोबास गरेको घर, निवास, आवास, कोठा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो व्यक्तिले रात विताउने गरी बसेको होटेल कोठा, शिविर र पाल समेतलाई जनाउँछ ।
३०३.	<u>क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्ने</u> : यस परिच्छेद बमोजिमको कसूर

	गरी कसैले कुनै लाभ प्राप्त गरेको वा कसैलाई कुनै किसिमको हानि, नोक्सानी, हैरानी वा क्षति पुऱ्याएको रहेछ भने कसूरबाट त्यस्तो लाभ, हानि, नोक्सानी, हैरानी वा क्षतिको क्षतिपूर्ति समेत भराई दिनु पर्नेछ ।
३०४.	<u>हदम्याद :</u> यस परिच्छेद अन्तर्गतको कसूरमा कसूर भए गरेको मितिले तीन महिना नाघेपछि उजुर लाग्ने छैन ।

(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२८७.	<u>अर्काको जग्गा भोगचलन गर्न नहुने:</u> कसैले पनि अन्य व्यक्तिको हक, भोग र स्वामित्वको जग्गा निजको मञ्जुरी नलिई आबाद गर्न वा भोगचलन गर्न वा गराउन हुँदैन ।
२९८.	<u>हदम्याद :</u> यस परिच्छेद बमोजिम भए गरेको काम कारवाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले छ महिनाभित्र नालिस गर्न सक्नेछ ।

(ञ) ध्वनी प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको।

दफा	मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मा भएको कानुनी व्यवस्था
२७८.	<u>सुरक्षात्मक उपाय अपनाउनु पर्ने :</u> कुनै व्यक्तिले आफ्नो घर वा जग्गामा कुनै काम गर्दा सँधियारको घर वा जग्गा वा सँधियारलाई कुनै किसिमले हानि, नोक्सानी नहुने वा असर नपर्ने गरी सुरक्षात्मक उपाय अपनाउनुपर्नेछ । तर कुनै सँधियारले व्यावसायिक कारोबार गरेकोमा बाहेक आफ्नो घर वा जग्गाको उपभोग र प्रयोग गर्दा आएको वा निस्केको सामान्य प्रकृतिको ग्याँस, गन्ध, धुवाँ वा आवाज

	जस्ता कुराले घर वा जग्गालाई हानि, नोक्सानी पारेको वा असर पारेको मानिने छैन ।
६७९.	<u>घरको मुलीले दायित्व व्यहोर्ने</u> : कुनै घरबाट कुनै किसिमको फोहोर मैला वा वस्तु फालेको कारणबाट कसैलाई हानि, नोक्सानी भएकोमा सम्बन्धित घर मुलीले दायित्व व्यहोर्नु पर्नेछ ।
<u>वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६</u>	
१५.	<u>प्रदूषण नियन्त्रण:</u> (१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कुनै सवारी साधन, यन्त्र, उपकरण, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटेल, रेष्टुरेन्ट वा - अन्य स्थान वा मालवस्तु वा कुनै क्रियाकलापबाट हुने प्रदूषण वा जोखिमपूर्ण पदार्थ निष्कासन वा उत्सर्जनबाट हुने असर न्यूनीकरण वा निराकरण गर्नको लागि आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्न सक्नेछ । (२) कसैले पनि जनजीवन, जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण गर्न वा उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरीतको कुनै काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।

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

माथि उल्लिखित दफा ४७ को उपदफा (२) को खण्ड (ट) अनुसार, प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने अवस्थामा, वादी स्वयंले दायर गर्ने अन्य देवानी विवाद र एक वर्षसम्म कैद सजाय हुन सक्ने दुनियावादी फौजदारी विवादहरू न्यायिक समितिमा मेलमिलापका लागि दर्ता गर्न

सकिन्छ।

तर एक वर्षभन्दा कम कैद सजाय भएका फौजदारी विवाद भने न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न मिल्दैन। एक बर्षभन्दा कम कैद हुने दुनियावादी फौजदारी विवाद न्यायिक समितिमा मेलमिलाप प्रयोजनका लागि दर्ता गर्न सकिन्छ।

(ठ) <u>एक बर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवादहरु</u>

(१) **वातावरण प्रदुषित गर्न नहुनेः** कसैले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पुऱ्याउनेगरी फोहोरमैलाको उत्पादन, प्रशोधन, प्रसारण, निष्काशन, उत्सर्जन, ओसारपसार गर्न वा थुपार्न हुँदैन ।[7]

(२) **सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुनेः** कसैले कुनै काम गरी वा आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको स्याहार सम्भार नगरी सार्वजनिक झटो, नदी वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कसैलाई कुनै खतरा, बाधा वा अबरोध पुऱ्याउन हुँदैन।[8]

(३) **घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा लापरबाही गर्न नहुनेः** कसैले घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा त्यस्तो कार्यबाट वा त्यस्तो घर वा त्यसको केही भाग ढली वा खसी कसैको ज्यान जान वा अङ्गभङ्ग हुन सक्ने खतरालाई रोक्न वा टार्न आवश्यक बन्दोवस्त नगरी वा त्यस्तो बन्दोबस्त गर्न लापरवाही गरी घर निर्माण गर्न, भत्काउन वा मर्मत गर्न हुँदैन।[9]

---

7 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११२ (१) (३)

8 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११३

9 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११५

(४) पशुपंक्षी राख्दा लापरबाही गर्न नहुनेः कसैले आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मामा रहेको हिंसक वा अन्य कुनै पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा त्यस्तो कार्यबाट वा त्यस्तो पशुपंक्षीबाट कसैको ज्यान जान सक्ने वा कसैलाई चोट पुग्न सक्ने खतरालाई रोक्न आवश्यक पूर्वसावधानीको बन्दोवस्त नगरी वा लापरवाही गरी त्यस्तो पशुपंक्षी राख वा पाल्न हुँदैन।[10]

(५) पशुपंक्षी छाडा छाड्न नहुनेः कसैले आफ्नो वा आफ्नो नियन्त्रण वा जिम्मा रहेको कुनै पशुपंक्षी अर्काको घर, जग्गामा वा सार्वजनिक बाटो घाटो वा सार्वजनिक स्थलमा छाडा छोड्न हुँदैन ।[11]

(६) अभद्र व्यवहार गर्न नहुनेः कसैले सार्वजनिक स्थान वा प्रवेश गर्न कानूनी अधिकार नभएको ठाउँमा प्रवेश गरी कसैलाई अभद्र व्यवहार गर्न वा सार्वजनिक स्थानमा महिला, बालबालिका वा शारीरिक रुपमा अशक्त व्यक्तिलाई हातपात वा हैरानी गर्न वा त्यसको उद्योग गर्न हुँदैन ।[12]

(७) आपराधिक बल प्रयोग गर्न नहुने (हतियार नलिई बल प्रयोग गरेकोमा मात्र)[13]

(८) कसूर गर्ने नियतले वेहोस पार्न नहुनेः (१) कसैले कुनै कसूर गर्न सजिलो पार्ने नियतले अरुलाई वेहोस तुल्याउने, लठ्याउने वा अस्वस्थ पार्ने पदार्थ खुवाउन वा अन्य कुनै प्रकारले सेवन गराउन वा कुनै प्रकारले वेहोस गराउन [14]

10 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११६
11 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११७
12 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११८
13 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११६(४)
14 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ११९

(९) कसैको घरमा त्यहाँ बसोबास गर्ने व्यक्तिलाई डरत्रास देखाउने, अपमान गराउने वा झिझ्याउने उद्देश्यले आपराधिक प्रवेश गरेको[15]

(१०) गोप्य कुरा प्रकट गर्न नहुनेः कसैले आफ्नो व्यावसायिक कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिबाट थाहा पाएको निजको कुनै गोप्य कुरा कानूनले वाध्य गराएको वा त्यस्तो व्यक्तिले अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक कसैलाई पनि प्रकट गर्न हुँदैन ।[16]

(११) अनुमति विना कुनै व्यक्तिको तस्वीर खिच्न वा तस्वीरको स्वरुप बिगार्न नहुनेः कसैले कुनै व्यक्तिको अनुमति विना निजको तस्वीर खिच्न वा निजको तस्वीरसँग अरु कसैको तस्वीर राखी अर्को तस्वीर बनाउन हुँदैन ।[17]

(१२) हैरान पार्ने बद्रियतले चिट्ठी पत्र लेख्न नहुनेः कसैलाई डर, त्रास वा दुःख वा हैरानी दिने, अपमान वा बेइज्जत गर्ने बदनियतले कुनै चिट्ठी पत्र, पर्चा वा अन्य कुनै किसिमको लिखत लेखी, लेखाई वा विद्युतीय माध्यमद्वारा धम्की दिने, सताउने, जिस्क्याउने वा अन्य कुनै किसिमले अनुचित व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन।[18]

(१३) अरुको शरीर खानतलासी गर्न नहुनेः (१) कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजको आदेश वा सुरक्षाको प्रयोजनका लागि खटिएको व्यक्तिले अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमतिले बाहेक कसैले सम्बन्धित व्यक्तिको

---

15 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २८४(३) को खण्ड (ख)
16 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २९४
17 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा २९५
18 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३००

स्वीकृति विना अरुको शरीर, सवारी साधन वा निजी प्रयोगका वस्तुहरुको खानतलासी गर्न वा गराउन हुँदैन ।[19]

५.४. स्थानीय तहको कानुनी/न्यायिक क्षेत्राधिकार

बिभिन्न सङ्घीय कानुनले कुनै अधिकारी नतोकी स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार रहने गरी सम्बन्धित कानुनमा उल्लेख गरिएको देखिन्छ। यसरी स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको रुपमा तोकिएका क्षेत्राधिकारको बिषयमा स्थानीय कार्यपालिकाले त्यसको निरुपणका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार रहेका बिषयहरु देहायबमोजिम छन्;

तालिका ४ स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार

कानुनको नाम	उजुरी गर्ने
१. घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६	घरेलु हिंसा भएको, भई रहेको वा हुन लागेको थाहा पाएमा[20]-
२. जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन २०६८	कसैले कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रथा, परम्परा, धर्म, संस्कृति रीतिरिवाज, जात, जाति, बंश, समुदाय, पेशा वा व्यवसाय वा शारीरिक अवस्थाका आधारमा छुवाछुत वा कुनै भेदभाव गरेमा [21]
३. फोहोर मैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८	(क) स्थानीय तहले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्काशन गर्ने,

19 मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३०१

20 घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६-दफा ४

21 जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन २०६८-दफा ४, दफा ५(३)

कानुनको नाम	उजुरी गर्ने
	(ख) कण्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने, (ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कण्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने, (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लिखित शर्तहरु उल्लङ्घन गर्ने, (च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कण्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने, (छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने, (ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने (झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा

कानुनको नाम	उजुरी गर्ने
	सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न २स्थानीय तहले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउन इन्कार गर्ने, (ञ) स्थानीय तहले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्काशन गर्ने, (ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने, (ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्काशन गर्ने वा गराउने, (ड) नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा म्याद नाघेको (समयावधि

कानुनको नाम	उजुरी गर्ने
	सकिएको। औषधि नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने, (ढ) स्रोत मै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्काशन गर्ने (ण) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने[22]

५.५. अध्यक्ष/प्रमुखको कानुनी क्षेत्राधिकार

(१) भवन निर्माणको निमित्त अनुमति नपाएको वा तोकिएको म्याद भित्र अनुमति नपाएको विषयमा परेको उजुरी उपर जाँचबुझ गरी निर्णय गर्ने र प्रशासकीय प्रमुखलाई निर्देशन दिने[23]

(२) देहायका विषयमा जाँचबुझ गरी प्राप्त जाँचबुझ प्रतिवेदन अनुसार निर्माणाधीन भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउने आदेश दिने

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अनुमति नलिई
- भवन निर्माण गरेको,
- पास भएको नक्साबमोजिम भवन निर्माण नगरेको
- सार्वजनिक जग्गा, बाटो, कुलो, मन्दिर, चोक, ढल, नाला, पोखरी आदि मिची भवन निर्माण गरेको[24]

---

22 फोहरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ को दफा ३८

23 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ३७

24 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ३१(४)

(३) देहायका विषयमा देहायबमोजिम जरिवाना गरी भत्काउन आदेश दिने

- नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गरेको भए पाँचलाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी त्यस्तो भवन वा सोको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिने,
- पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी भवन बनाएको भए दुईलाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी सो भवन वा त्यसको कुनै भाग भत्काउन आदेश दिने। [25]

(४) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र निर्धारित स्थानीय सडक सीमाभित्र बनेका संरचना हटाउन वा भत्काउन आदेश दिने ।[26]

५.६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कानुनी क्षेत्रधिकार

(१) घर लगाउदा सँधियार कसैलाई मर्का परेको बिषयमा निर्णय गर्ने अधिकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २७ मा उल्लेख भएबमोजिम गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट नक्सा पास नगराई कसैले पनि भवन निर्माण गर्न नहुने व्यवस्था छ। कसैले भवन निर्माण गर्नु परेमा अनुमतिका लागि भवनको प्रस्तावित नक्सासहित गाउँपालिका वा नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनुपर्ने,अनुमतिका लागि निवेदन परेमा त्यस्तो भवनको निर्माणबाट सँधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई उजुर गर्न आउनु भनी सूचना टाँस गर्नुपर्ने र सूचनाको म्यादभित्र उजुर परेमा हक बेहकको विषयबाहेक अन्य विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय दिनुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ३३ को उपदफा (२) मा उल्लेख छ ।

[25] स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ३१(५)

[26] स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ५४(३)

५.७. वडा अध्यक्षको कानुनी क्षेत्राधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र अन्य कानुनले केही विवाहरु सम्बन्धित वडा अध्यक्षले हेर्ने गरी अधिकार प्रदान गरेको छ।

(१) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३, ४ र ५ मा जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको विवादमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष समक्ष उजुरी गर्न सकिने र उक्त उजुरी उपर मेलमिलाप गर्न सक्ने पालनपोषण तथा हेरचाह गर्न परिवारका सदस्य वा हकवालालाई लिखित आदेश दिन सक्ने अधिकार वडा अध्यक्षलाई रहेको छ।यसरी वडा अध्यक्षले दिएको आदेश चित्त नबुझ्ने पक्षले न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था छ। जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको बिषय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) मा समेत रहेको छ।

(२) कसैले घर बहालमा लगाएको भए बहालवालाले तीन महिना वा बढी समयदेखि भाडा नतिरी बेपत्ता भएमा घरधनीले वडा कार्यालयमा उजुरी दिन सक्ने वडा कार्यालयले मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ४०४ र ४०५ बमोजिम त्यस उपरको कारबाही गर्न सक्ने अधिकार पनि वडा अध्यक्षलाई प्रदान गरिएको छ।

५.८. स्थानीय तह र पदाधिकारीको अधिकारको प्रयोग

स्थानीय तहले गर्ने भनी कानुनमा लेखिएका बिषयहरु सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको बैठकबाट निर्णय गर्नु पर्दछ। बैठक सञ्चालन र निर्णय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १७ र स्थानीय तह आफैले बनाएको कानुन बमोजिम गर्नु पर्दछ। स्थानीय तहका पदाधिकारीलाई कानुनले दिएको अधिकार प्रयोग गर्दा निर्णय पर्चा खडा गरी निर्णय गर्नु

पर्दछ। कानुनी अधिकारको प्रयोग गरी निर्णय गर्दा आधार कारण खोली गर्नु पर्दछ।

५.९. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग

नेपालको संविधानको धारा २१७, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ र अन्य प्रचलित कानुन अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार प्रयोग गर्दा न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यले सो ऐनको दफा ४८ बमोजिम गर्नु पर्दछ। यसरी अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा न्यायिक समितिको संयोजक र दुई जना सदस्य मध्ये एक जना उपस्थित भएमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिन्छ। दुई जना सदस्य मात्र उपस्थित भई संयोजकको उपस्थिति नरहेको अवस्थामा भने विवादको किनारा गर्ने बाहेकका अन्य आदेश गर्न सकिन्छ। यदि कुनै कारणले समिति संयोजकको पद रिक्त रहेमा दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने व्यवस्था छ।

निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रको व्यक्ति विवादको पक्ष/विपक्ष भएमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्नु पर्ने हुन्छ। न्यायिक समितिका दुई जना वा सबैको सरोकार वा स्वार्थ वा नाताभित्र पर्ने अवस्था भएमा सभाले तोकेको अन्य सभाका सदस्यहरुले यस्तो विवादको कारबाही र किनार गर्नु पर्ने हुन्छ। यस्तो अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले संयोजक भई काम गर्नु पर्छ।[27]

न्यायिक समितिले क्षेत्राधिकारको प्रयोग देहायबमोजिम गर्दछः

27 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४८

- *न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले गर्दछन् । बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।*
- *न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारबाही र किनारा गरिन्छ ।*
- *न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरू दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरू कारबाही गर्न सकिने छ ।*
- *कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ ।*
- *कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन ।*
- *कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने छन् ।*
- *संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नुपर्ने छ ।*
- *यसरी विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्येको ज्येष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।*[28]

28 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८

परिच्छेद छ

विवाद समाधानका प्रक्रियाहरु

६.१. विवाद निरूपणका बिधिहरु

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार निर्धारण गर्नुका साथै विवाद निरुपणका दुईवटा प्रमुख बिधिहरू पनि व्यवस्था गरेको छ। न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने विवादहरूको निरुपण मुख्यतः मेलमिलाप र न्यायिक निर्णयका माध्यमबाट गर्न सक्छ।

विवाद समाधान रेखाचित्र

न्यायिक समितिमा दायर भएको कुनै पनि विवादको कारबाही र किनारा गर्दा, न्यायिक समितिले सर्वप्रथम सम्भव भएसम्म विवादलाई मेलमिलापमार्फत समाधान गर्न पहल गर्नुपर्दछ। यसका लागि न्यायिक समितिले तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता मार्फत दुवै पक्षका बीच मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा आपसी समझदारी बढाउने र सहमतिमा पुग्न प्रेरित गर्नु पर्दछ। यसरी दुवै पक्षको सहमतिमा मेलमिलाप हुन सकेमा सोही अनुसार मिलापत्र गराई विवाद टुंग्याइन्छ।

न्यायिक समितिको प्रयासका बाबजुद पनि पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकेमा न्यायिक समितिले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गत पर्ने र अन्य कानुनले प्रदान गरेका न्यायिक समितिका अधिकार क्षेत्र भित्रको विवादहरूमा न्यायिक निर्णयको माध्यमबाट कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने

हुन्छ। यस अवस्थामा न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तको पालना, स्वच्छ सुनुवाइ र सवुद प्रमाणको आधारमा निर्णय गरी विवादको निरुपण गर्नु पर्दछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादमा भने न्यायिक समितिले न्यायिक निर्णय गर्न सक्दैन। त्यस्ता विवादहरु केवल मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरुपण गर्न सक्दछ। यस्तो विवादमा मेलमिलाप हुन नसकिएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा जान पक्षहरुलाई सुनाई विवादको लगत कट्टा गरी दिनु पर्नेहुन्छ।

६.२. न्याय सम्पादन प्रक्रियाका चरणहरु

मेलमिलाप प्रक्रिया बारे अर्को परिच्छेदमा चर्चा गरिने भएकाले न्यायिक निर्णयको प्रक्रियालाई चरणवद्ध रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

(क) विवाद दर्ता वा दरपीठः दर्ता निस्सा, तारिख भर्पाई र तारिख पर्चा, विपक्षलाई म्याद सूचना जारी र म्याद तामेल,

(ख) प्रतिवाद; प्रतिवाद गरेको दर्ता निस्सा, तारिख भर्पाई र तारिख पर्चा

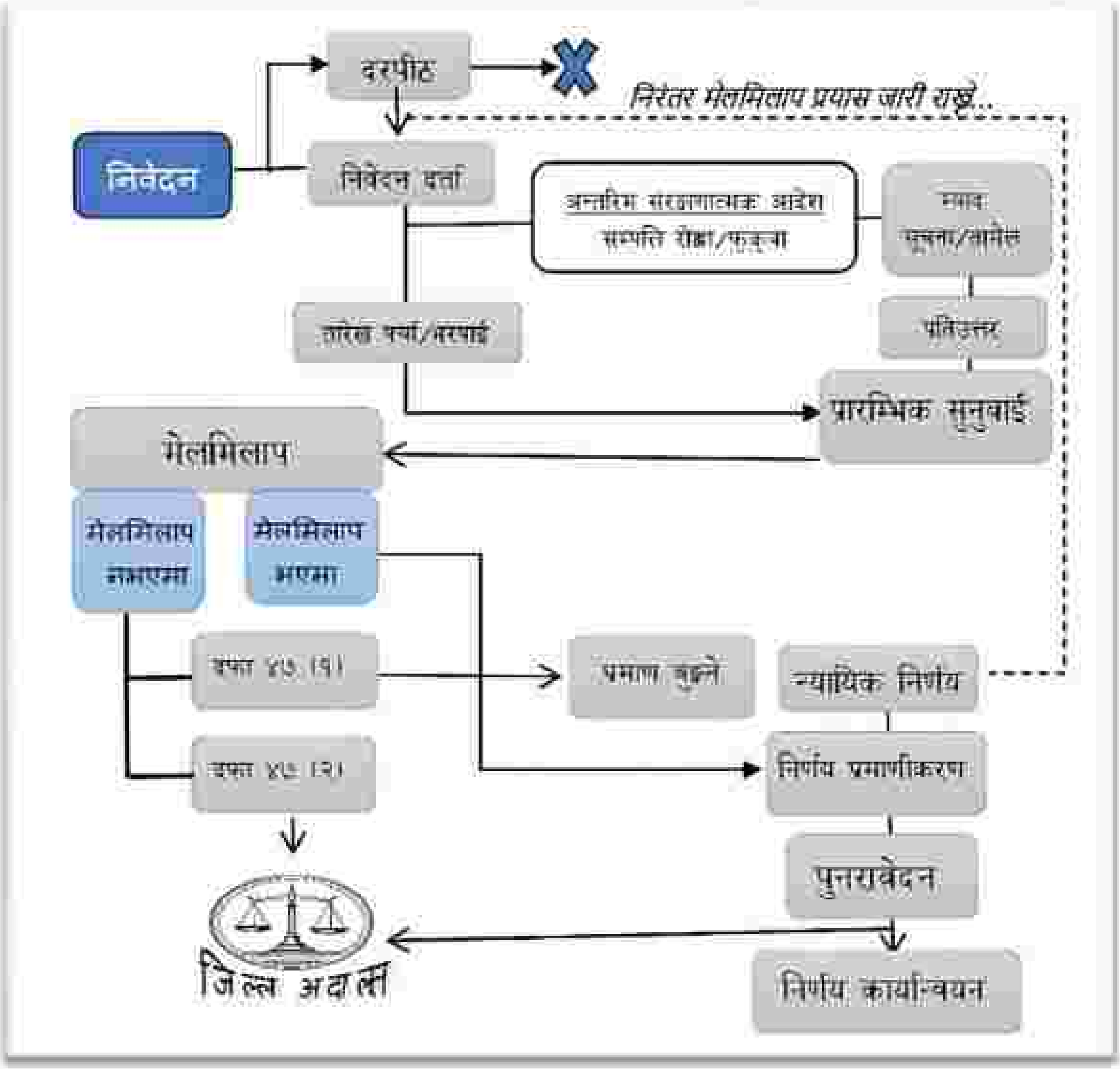
(ग) प्रारम्भिक सुनुवाई; मेलमिलाप, प्रमाण पेस

(घ) प्रमाणको परीक्षण

(ङ) निर्णय/फैसला

(च) निर्णय कार्यान्वयन

न्यायिक समितिको कार्यप्रक्रियाका चरणहरु

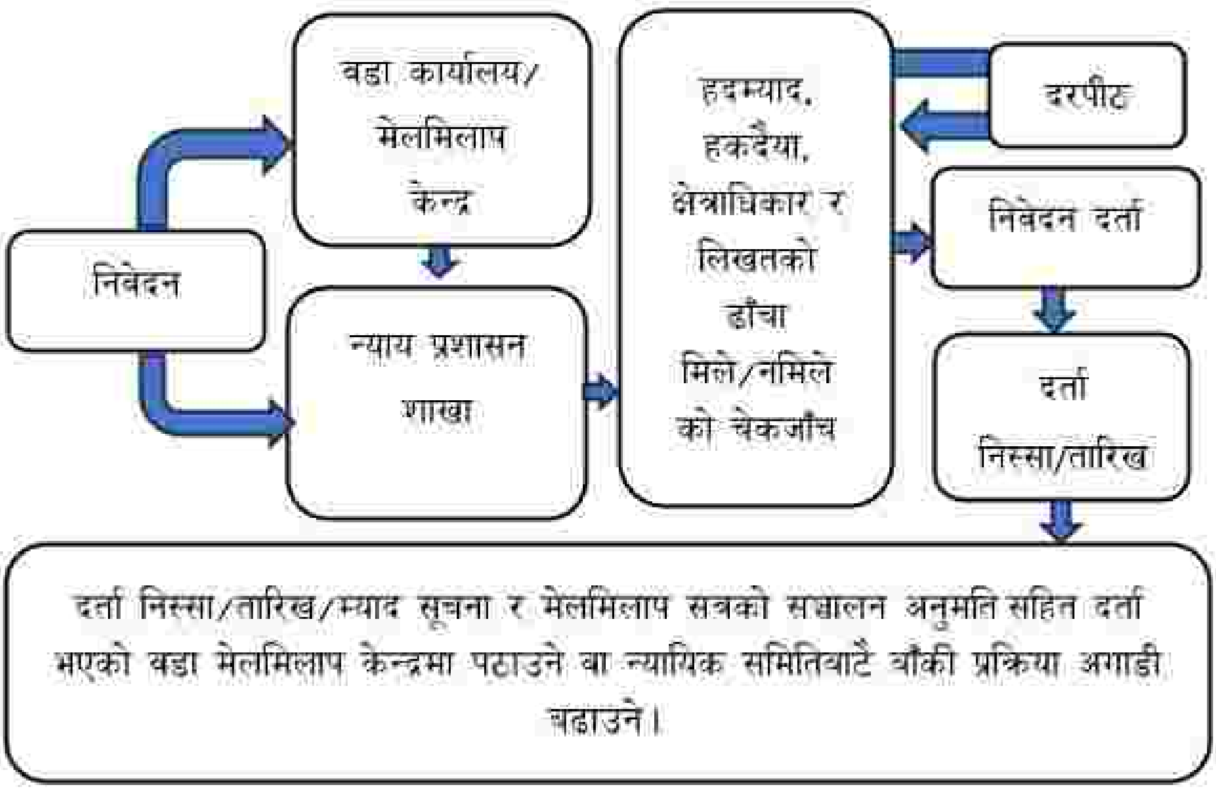


६.२.१. निवेदन/उजुरी दर्ता

कुनैपनि व्यक्तिले आफ्नो जीवन स्वतन्त्रता र सम्पत्तिमा कैले आघात गरेमा न्यायिक उपचारका निम्ति कानुनद्वारा तोकिएका निकायहरुमा निवेदन/उजुरी गर्नु पर्दछ। जसलाई अन्याय भएको भन्ने लाग्दछ उसैले उजुरी सम्बन्धित निकायमा दिनु पर्दछ ।

न्यायिक समितिले विवाद दर्ताको कार्यविधि अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा देहायका बिधिको पालन गर्न सक्दछ।

निवेदन दर्ता तालिका



निवेदन दर्ता गर्दा देहायका चरण र कार्यप्रक्रिया पुराभए नभएको हेरी सुनिश्चित दर्ता वा दरपीठ गर्नु पर्दछ।

क. निवेदन/ उजुरीको जाँच

- कुनै व्यक्ति न्यायिक समिति समक्ष उजुरी गर्न आएमा यसले निवेदन लिखित रुपमा ल्याएको छ वा छैन,
- लिखितमा ल्याएको भए ढाँचामा छ वा छैन,
- निवेदनको बिषय न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्छ वा पर्दैन,
- कानुन बमोजिम निवेदन हदम्याद भित्रको छ वा छैन,
- निवेदकको हकदैया पुग्छ वा पुग्दैन,
- सम्वद्ध कानुन उल्लेख गरेको छ छैन,
- दाबीको विषयवस्तु, सम्बन्धित कानुन, प्रमाणहरू र माग दाबी स्पष्ट खुलाएको छ छैन,
- लेखाई, प्रस्तुती, शुद्धाशुद्धि, अङ्क, अक्षर, आदि मिलेको छ छैन,

- यस विषयमा अन्य अदालतमा नालिश गरे नगरेको ब्यहोरा खुलाएको छ छैन,
- संगठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र ल्याउने व्यक्तिको हकमा फिरादपत्र दर्ता गर्ने अख्तियारी संलग्न छ छैन।
- लाग्ने शुल्क/दस्तूर दाखिल भएको छ वा छैन,
- लिखित निवेदन नल्याएको भए वा वेहोरा समेत नमिलेको भए निवेदकलाई अन्याय परेको कुरा सुनी त्यसका आधारमा न्याय प्रशासन शाखा आफैले वा अन्य कुनै व्यक्तिको सहायता लिई निवेदन लेख्न सहजीकरण गर्नुपर्छ। यसरी लेखिएको निवेदनको वेहोरो पढीबाची सुनाई त्यस्तो उजुरीमा निवेदकको मञ्जुरी भए नभएको यकीन गरी निजको हस्ताक्षर गराउनु पर्छ।

ख. दरपीठ

कुनैपनि कार्यालयमा पेश गरिने लिखतमा आवश्यक कानूनी रीत नपुगेमा त्यस्तो लिखत दर्ता नगरी फिर्ता गर्ने कार्यलाई दरपीठ भनिन्छ। विशेषतः दरपीठ न्यायिक कामकारबाहीको एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया हो। न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको उजुरी प्रशासकले लिखत दर्ता नगरी दरपीठ गर्नु पर्छ।

- हदम्याद वा म्यादभित्र नपरेका निवेदन/उजुरी,
- न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने उजुरी
- हकदैया नभएको, एकपटक निर्णय भईसकेको वा अन्य निकायबाट निर्णय भईसकेको बिषयको उजुरी/ निवेदन

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १२६ देखि १३० सम्म दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्थाहरु रहेका छन्। दरपीठ आदेश उपर निवेदन दिने देहायबमोजिमका कानूनी व्यवस्थाहरु रहेका छन् ।

- *सम्बन्धित अधिकृतले दरपीठ गरेको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले दरपीठ भएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो अदालतको न्यायाधीश सामुन्ने र न्यायाधीश स्वयंले दरपीट गरेको भए पुनरावेदन सुन्ने अदालत समक्ष निजले पेश गरेको लिखत दर्ता गर्ने आदेश माग गरी निवेदन दिन सक्ने.*
- *निवेदन परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र दरपीठ गरेको विषय सम्बन्धित अदालतका न्यायाधीशले वा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले कानून सम्मत भए वा नभएको सम्बन्धमा आदेश दिनु पर्ने*
- *आदेश दिनु अघि पुनरावेदन सुन्ने अदालतले कैफियत तलब गरी वा नगरी त्यस्तो दरपीठ कानून सम्मत भए वा नभएको सम्बन्धमा सुनुवाई गर्न सक्नेछ र सुनुवाई गर्दा कानून सम्मत भएको नदेखिएमा दरपीठ गरी दर्ता गर्न माग गरिएको लिखत दर्ता गर्न आदेश दिने.*
- *आदेश भएकोमा त्यस्तो आदेश प्राप्त गरे पछि दरपीठ गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो लिखत सोही दिन दर्ता गर्नु पर्ने।*

ग. निवेदन/ उजुरी दर्ता

- निवेदन/उजुरी जाँच गर्दा रित पुगेको भए दर्ता कितावमा दर्ता गरी भरपाई दिनुपर्छ ।
- न्यायिक समितिमा निवेदनका साथ दाखिल भएको कुनै सक्कल लिखत कुनै व्यक्तिलाई फिर्ता दिंदा वा बुझाउउँदा सो व्यहोराको भरपाई वा निस्सा लिई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ।
- न्यायिक समितिले सक्कल लिखत बुझी लिँदा लिखतमा कुनै केरमेट भएको भए सो समेत खुलाउनु पर्दछ।

- निवेदनका साथ पेश गरेको लिखतको प्रतिलिपि सक्कल लिखतसंग रुजु गरी सक्कल लिखतमा उजुरी प्रशासन शाखाको छाप लगाई दस्तखत गरी फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- निवेदन/फिरादमा एउटा व्यक्तिले एउटै व्यक्ति उपर स्थानीय न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारका जतिसुकै विषयमा दाबी लिन सक्छ।
- एउटै विषयको विवादको सम्बन्धमा एकजना वा जति सुकैजनाले एकजना वा जतिसुकै जना उपर एउटै फिरादपत्र दिन पाउछन् ।
- नाबालक, अशक्त वृद्ध, दृष्टिविहीन, बोल्न नसक्ने, होस ठेगानमा नरहेको वा बिना सूचना लगातार तीन वर्षदेखि घर छाडी हिडेको वा विदेशमा गई फर्कि आउने ठेगान नभएको व्यक्तिहरूको तर्फबाट संरक्षक वा माथवरले फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र दिन सक्दछन्।

ङ. तारिखमा राख्ने

तारिख भन्नाले मुद्दा हेर्ने अधिकारक्षेत्र भएको निकाय वा अधिकारी समक्ष पक्षको उपस्थितिका निम्ति निश्चित दिन र समय तोकिएको कार्य हो।

- तारिखमा बस्नु नपर्ने अवस्थामा बाहेक मुद्दाका प्रत्येक पक्षलाई तारिखमा राखी मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्छ। मुद्दामा प्रमाण बुझिसकेपछि न्यायिक समितिको अनुमति लिई तारिखमा नबस्न पनि सकिन्छ।
- न्यायिक समितिमा निवेदक पक्षलाई निवेदन दर्ता गर्न आएको बेलामा नै तारिख तोकी तारिख पर्चा दिनु पर्छ र त्यसको भरपाई गरेर मिसिलमा राख्नु पर्छ।
- प्रतिवादी उपस्थित भएपछि तारिख तोक्दा दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्छ।

- निवेदन/उजुरी दर्ता भए पछि प्रतिउत्तर दाखिला हुने म्यादको आँकलन गरी प्रतिउत्तर पर्न सक्ने अवधी कटाई निवेदकलाई तारिख तोक्नु पर्छ।
- तारिख तोक्दा कुन काम र प्रयोजनका लागि तोकेको हो सो कुरा तारिख पर्चा तारिख भरपाई तारिख कितावमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
- तारिख तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा परे बिदा समाप्त भएको भोलिपल्टको दिन तारिख तोकिएको मानिने हुँदा पक्षलाई तारिखमा राखु पर्छ ।
- पक्षले तारिख गुजारेमा बढीमा २ पटक २१ दिन सम्म थमाउन सकिन्छ।

६.२.२. बिपक्षी झिकाउने कार्यविधि

क. म्याद सूचना तामेल

- उजुरी दर्ता भएपछि प्रतिवादीलाई बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन भित्र प्रतिउत्तर वा जवाफ पेश गर्न म्याद सूचना पठाउनु पर्ने.[29]
- प्रतिबादीलाई म्याद बुझाउँदा उजुरीका साथ संलग्न प्रमाण कागज भए सोको एक एक प्रति समेत बुझाउनु पर्ने,
- प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गराउदा निजको बसोबासको ठेगानामा गई घर वा डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित व्यक्तिको पहिचान गरी निजलाई बुझाई निजले बुझेको वेहोरा खेलाई सहिछाप गरी लिने, सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा सोहि वेहोरा उल्लेख गरी घरदैलामा टाँस्ने र सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, सचिव वा कुनै सरकारी कर्मचारी र कम्तीमा दुई जना स्थानीय व्यक्ति रोहबरमा राखी म्याद तामेल गर्ने र त्यसको एक प्रति वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्ने,

[29] स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४१(१)

ख. प्रतिउत्तर/ प्रतिवाद

- बिपक्षीको नाउमा म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्ने,
- प्रतिबादीले बादी विरुद्ध कुनै प्रतिदाबी लिन चाहेमा त्यस्तो दाबी लिन सक्ने,
- प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्ने,
- उजुरी प्रशासकले आफू समक्ष पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए प्रतिउत्तर दर्ता गरी मिसिलमा सामेल गरी राख्ने, र
- प्रतिउत्तर दर्ता भए पश्चात उजुरी प्रशासकले प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारिख तोक्ने।

६.२.३. प्रारम्भिक सुनुवाई

विवादको प्रारम्भिक सुनुवाई भनेको मुद्दाको कारवाही प्रारम्भ गर्ने सम्बन्धी कार्य हो। न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवादमा प्रतिबादीले प्रतिउत्तरपत्रका साथ देहायका जिकिर लिएको भए प्रारम्भिक सुनुवाईमा त्यस उपर छलफल गरी निर्णयमा पुगेर मात्र बाँकी कारबाहि अगाडी बढाउनु पर्छ।

(१) उजुरीकर्तालाई उजुरी गर्ने गर्ने हकदैया छैन,

(२) उजुरी हदम्यादभित्रको छैन, र

(३) उजुरी न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दैन।

प्रतिवादीले यस्तो जिकिर लिँदा न्यायिक समितिले मुद्दा सुनुवाई अघि प्रारम्भिक सुनुवाई गरी प्रतिवादीले उठाएका प्रारम्भिक प्रश्नहरुको निरुपण गर्नुपर्दछ । न्यायिक समितिले प्रतिवादीको प्रारम्भिक जिकिर मनासिव र कानुन अनुरुप देखेमा त्यस्तो उजुरी खारेज गर्नुपर्छ।

न्यायिक समितिमा गरिने प्रारम्भिक सुनुवाईलाई सहज रुपमा बुझ्न देहायको रेखा चित्र प्रस्तुत गरिएको छ;

प्रारम्भिक सुनुवाई रेखाचित्र

६.२.४. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

न्यायिक समितिले कुनै व्यक्तिलाई तत्काल उपचार दिनका लागि जारी गर्ने कानुनी आदेशलाई अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश भनिन्छ। न्यायिक समितिले न्याय सम्पादन गर्ने क्रममा पतिपत्नीबिचको वा ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षणसम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सक्छ :

(१) न्यायिक समितिले पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

(२) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(३) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(४) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

(५) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन ।[30]

६.२.५. सम्पत्ति रोक्का/फुकुवा आदेश

न्यायिक समितिले उजुरीकर्तालाई न्याय दिने प्रयोजनको निम्ति अन्तिम निर्णय हुँदा त्यस्तो सम्पत्ति वा बैंकमा रहेको रकम अन्य कसैलाई हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी सम्पत्ति रोक्का र बैंक खाता रोक्का गर्न सक्दछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) मा सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ।

न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएको विवादमा बादीले प्रतिवादीको नाममा रहेको बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने रकम यथास्थितिमा राख्न वा प्रतिवादीको हकभोगको अचल सम्पत्ति कसैलाई हस्तान्तरण गर्न नदिन निवेदनमा माग गरेको भए त्यस्तो निवेदनको प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा समितिले निश्चित अवधि तोकी सम्बन्धित निकायलाई रोक्का गर्न पत्र पठाउन सक्छ। यसरी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले आदेशअनुसार खाता, रकम वा सम्पत्ति रोक्का गरी सोको जानकारी सम्बन्धित निकायले न्यायिक समितिलाई दिनुपर्छ।

30 स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (८)

रोक्का भएको सम्पत्ति तोकिएको समय पश्चात प्रतिवादीले रोक्का फुकुवा गरिदिन न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्छ। यसरी प्राप्त निवेदन प्राप्त भएमा समितिले मनासिब ठानेमा रोक्का फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायलाई पत्र पठाउन सक्छ। पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनुपर्छ।

६.२.४. मेलमिलाप कार्य

मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने र मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने (यस सम्बन्धी कार्यविधि परिच्छेद ७ मा दिइएको छ)

६.२.५. प्रमाण बुझ्ने कार्य

- बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्ने,
- बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकीन गरी त्यस्तो प्रमाण पक्षहरुबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग्न आदेश गर्ने,र
- विवादको प्रकृति अनुसार स्थलगत निरीक्षण, सर्जमिन मुचुल्का, सम्बन्धित व्यक्तिसँगको सोधपुछ, साक्षीको बकपत्र जस्ता प्रमाण संकलनको कार्य गर्ने।

६.२.६. प्रमाणको परीक्षण

विवाद निरुपणको लागि विवादसँग सम्बन्धित पेश भएका प्रमाणको न्यायिक समितिले परीक्षण गर्नु पर्दछ। प्रमाणको परीक्षण भन्नाले उजुरी वा मुद्दामा पेश गरिएका प्रमाणहरू (लिखत, साक्षी, हस्ताक्षर, रेखा आदि) को सत्यता, विश्वसनीयता र प्रामाणिकता जाँच गर्ने प्रक्रिया बुझिन्छ। यस प्रक्रियाबाट प्रमाण सही हो कि होइन, त्यसको कानुनी मूल्य कति छ भन्ने निर्धारण गरिन्छ। यसले न्यायिक समितिलाई निर्णय गर्न आधार प्रदान गर्दछ। लिखित प्रमाण जाँच्दा सक्कल कागजात हेर्ने र एक पक्षले दिएको प्रमाण अर्को

पक्षलाई देखाई त्यसबारे उसको भनाई राख्ने मौका दिनुपर्छ । त्यस्तै, विवादित घटनाबारे देखेको, सुनेको वा थाहा पाएको व्यक्तिलाई साक्षी भनिन्छ । साक्षी परीक्षण गर्दा एक पक्षको साक्षीलाई अर्को पक्षले प्रश्न गर्ने (जिरह गर्ने) अवसर दिनु पर्दछ।

६.२.७.पेशी तारिख र विवादको सुनुवाई

पक्षहरुका बीच मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद निरुपण नभएको अवस्थामा तारिखमा रहेका पक्षहरुलाई प्रमाण बुझिसकेपछि विवादको निरुपणका निम्ति पेशी तारिख तोकी न्यायिक समितिमा संकलित प्रमाण कागजात समेतको मिसिल पेश गर्ने।

न्यायिक समिति समक्ष निर्णयका लागि पेश भएका विवादको निरुपण गर्दा देहायबमोजिम आदेश वा फैसला गर्नु पर्ने हुन्छ।

क. मुल्तवीमा राख्ने र जगाउने

कुनै अदालत वा अन्य निकायमा चलिरहेको विवाद वा मुद्दाको फैसला वा निर्णयले न्यायिक समितिमा चलिरहेको विवादको निर्णयमा असर पर्ने अवस्था भएमा न्यायिक समितिले आफू समक्ष भएको विवादको कारबाही मुल्तबी (स्थगन) राख्न आदेश गर्नुपर्छ। विवादका कुनै पक्षले मुलतबी राख्न चाहेको अवस्थामा, त्यसको प्रमाणसहित न्यायिक समितिकोमा निवेदन दिनुपर्छ। मुलतबी राख्ने आदेश भएपछि तारिख बसेका पक्षहरुले तारिखमा बस्नु पर्दैन ।

मुलतबीमा राखिएको विवादमा मुलतबी राख्नुको उद्देश्य पूरा भएपछि, विवादका पक्षमध्ये कुनैको निवेदन परेमा वा न्यायिक समितिले आफैं अन्य निकायमा चलेको विवादको फैसला वा निर्णय भइसकेको जानकारी पाएमा न्यायिक समितिले मुलतबीमा रहेको विवादको कारबाही जगाउने आदेश

गर्नुपर्छ। त्यसपछि सो विवादलाई पुनः दर्ता गरी नियमित प्रक्रिया अनुसार अगाडि पक्षहरुलाई तारिखमा राखी कारबाही अगाडी बढाउनुपर्छ।

ख. दावी फिर्ता

न्यायिक समितिमा दर्ता भई कारबाहीको अवस्थामा रहेको विवादमा निवेदकले चाहेमा कारबाहीको क्रममा जुनसुकै समयमा आफ्नो दाबी फिर्ता लिन सक्दछ। दाबी फिर्ता लिन चाहने निवेदकले त्यसको कारण खुलाई न्यायिक समितिमा निवेदन दिनुपर्छ। न्यायिक समितिले दाबी फिर्ता गर्ने आदेश गर्दा सो विवादसँग सम्बन्धित कुनै चल वा अचल सम्पत्ति रोक्का राखिएको भए त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्ने आदेशसमेत गर्नुपर्छ। दाबी फिर्ताको आदेश भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले विवाद दर्ता किताबमा गरिएको दर्ता सम्बन्धी दायरीको लगत कट्टा गर्नुपर्छ।

ग. डिसमिस वा खारेजी

देवानी विवादमा निवेदक/उजुरीकर्ता र प्रतिवादी दुवै तोकिएको दिन उपस्थित नभई कानूनले तोकेको थाम्न पाउने म्याद समेत नभएको अवस्थामा विवाद डिसमिस हुने गरी डिसमिस निर्णय गर्नुपर्छ। प्रतिवादी उपस्थित भए पनि निवेदक उपस्थित नभई तारिख गुजारेको अवस्थामा हारजीतको निर्णय गर्नु पर्दैन। तारिख गुजारेको अवस्थामा प्रतिवादीले दाबी आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको भए, स्वीकार गरिएको हदसम्म निर्णय गर्नुपर्छ।

घ. विवादको अन्तिम सुनुवाई

न्यायिक समितिले सुनुवाइको लागि पेश भएको विवादमा कुनै प्रमाण बुझ्न बाँकी नरहेको र विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा निर्णय गर्नु पर्छ। यदि समयाभाव वा अन्य कारणले सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसकिने भए पेशीको लागि अर्को मिति तोक्नुपर्ने हुन्छ।

न्यायिक समितिले निर्णय गरेपछि निर्णय किताबमा लेखी न्यायिक समितिका संयोजक र सदस्यहरुले सो निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नु पर्ने र उपस्थित पक्षहरुलाई निर्णय सुनि पाएको वेहोरा सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका मै लेखि हस्ताक्षर गराई राख्ने वा छुट्टै कागज गराई राख्नु पर्दछ। न्यायिक समितिको निर्णयको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई प्रमाणित गरी निर्णयको प्रमाणित प्रति उपलब्ध गराउनु पर्छ।

न्यायिक समितिको निर्णयमा देहायका कुरा बिभिन्न अनुच्छेदमा उल्लेख गरी पूर्ण निर्णयको पाठ तयार गरी निर्णयकर्ताको हस्ताक्षर गरी राख्नु पर्नेछ।

(१) **तथ्य खण्डः** मुद्दाको संक्षिप्त बेहोरा,

(२) **कानुनी खण्डः**

(३) **ठहर खण्डः** निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण र निर्णय,

(४) **तपसिल खण्डः** निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार, पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सोसमेत उल्लेख गर्ने ।

निर्णयमा खुलाउनु पर्ने कुरा के के हुन् ?

- वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर,
- निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय,
- दुवै पक्षबाट पेस भएको प्रमाणका कुराहरू,
- साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र विवादमा उक्त नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारणसहितको विश्लेषण,
- निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा

- विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समितिसमक्ष पेस भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

न्यायिक समितिले गरेको निर्णयको लेखाइमा कुनै सानातिना त्रुटि रहेकोमा विवादका पक्ष वा सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको त्रुटि संशोधन गर्न न्यायिक समितिसमक्ष निर्णयको जानकारी पाएको पैंतिस दिनभित्र निवेदन दिनुपर्छ । निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटि भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदनबमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्ने छ । आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा मानिन्छ।

६.२.८. पुनरावेदन

फैसला वा आदेश कानूनी रूपमा गलत भयो, तथ्य ठीकसँग मूल्याङ्कन भएन, वा न्याय प्राप्त भएन भन्ने न्यायिक समितिको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ मा न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

देहायको अवस्थामा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्दैन ।।

- ✓ रीतपूर्वक म्याद तामेल हुँदा पनि प्रतिवाद नगरेको,
- ✓ मिलापत्र गरेको,
- ✓ पक्षले दावी फिर्ता लिएको,
- ✓ विवाद डिसमिस भएको ।

६.२.९. निर्णय कार्यान्वयन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ मा न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय वा मिलापत्र नगर/गाउँ कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गराउनु पर्ने व्यवस्था छ। निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा स्थानीय तहले स्थानीय कानुन बनाउन सक्ने व्यवस्था पनि ऐनले गरेको छ।

६.२.१०. अभिलेख व्यवस्थापन

न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय, आदेश तथा कारबाही सुरक्षित र संरक्षित गरी राख्न अभिलेख शाखामा जिम्मा दिनु पर्दछ। न्यायिक समितिले गरेको निर्णय आदेश आफ्नो बिद्युतीय अभिलेखमा अपलोड गरी राख्नु पर्दछ।

अभिलेख व्यवस्थापनको सम्बन्धमा देहाय कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ।

(१) न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय, आदेश तथा कारबाहीको अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(२) न्यायिक समितिको निर्णय पुस्तिका व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा संरक्षण गर्ने,

(३) निर्णय, आदेश वा कारबाहीसँग सम्बन्धित कागजातहरू भरपर्दो र टिकाउ फाइल तयार गरी पञ्जिका बनाई सुरक्षित गरी राख्ने,

(४) अभिलेखमा रहेका कागजातहरूको नक्कल सरोकारवाला वा प्रमाणको प्रयोजनका लागि अन्य निकायबाट माग भएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने,

(५) गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने कागजातको नक्कल दिने वा सार्वजनिक गर्ने कार्य नगरी सुरक्षित गोप्य राख्नु पर्ने,

(६) माग भएको अवस्थामा कागजात हेर्न र नक्कल तुरुन्तै दिन सकिने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, र

(७) कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउँदा तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई प्रमाणित गरी नक्कल दिने।

परिच्छेद सात

मेलमिलाप प्रक्रिया

७.१. मेलमिलापको परिचय

मेलमिलाप प्रक्रिया विवाद समाधानको एक उत्तम उपाय हो, जसले कानून र अदालतको औपचारिक प्रक्रियामा नगई दुवै पक्षलाई सक्रिय बनाएर सहमतिमा विवाद समाधान गराउँछ। यस प्रक्रियाले हार–जितको भावना हटाई दुवै पक्षलाई जित-जितको अनुभूति गराउँछ र आपसी सम्बन्ध, सामाजिक शान्ति तथा सुसम्बन्ध कायम गर्न मद्दत गर्छ। मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्दा अदालत धाउनुपर्दैन, समय, श्रम र खर्च बचत हुन्छ। सबै नागरिकलाई न्यायमा सहज पहुँच दिलाउने उद्देश्यले स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको व्यवस्था गरिएको हो। यद्यपि अझै पनि साना तथा स्थानीय विवादहरू अदालतमा पुगिरहेका छन्, त्यसैले यस्ता विवादहरू प्राथमिकताका साथ स्थानीय तहमा मेलमिलापमार्फत समाधान गर्नुपर्ने आवश्यकता बढ्दै गएको छ। संविधानको परिकल्पनाअनुरूपको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भएपछि स्थानीय तहमा न्यायिक समिति गठन भइसकेको अवस्थामा यसको महत्त्व र दायरा अझै फराकिलो भएको छ ।

७.२. मेलमिलाप पद्धतिको पृष्ठभूमि

मेलमिलापको अवधारणागत सुरुवात इशापूर्व करिब ५०० तिर चीनमा कन्फुसियसको समयमा भएको मानिन्छ। प्राचीन कालदेखि नै धार्मिक गुरु, पण्डित, पादरी, समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, अगुवा तथा सामाजिक

जिम्मेवारी वहन गर्ने व्यक्तिहरूले मेलमिलापका माध्यमबाट विवाद समाधान गर्दै आएका छन्, जुन अभ्यास विश्वका प्रायः सबै समाजमा कुनै न कुनै रूपमा पाइन्छ। आज चीन, जापान, बंगलादेश, सिंगापुर, मलेसिया, श्रीलंका, फिलिपिन्स, दक्षिण अफ्रिका लगायत धेरै देशहरूमा पारिवारिक, श्रम, व्यापारिक, देवानी तथा साना फौजदारी विवादहरू समाधान गर्न मेलमिलापको प्रयोग, प्रभावकारिता र लोकप्रियता बढ्दो छ। नेपाली समाजमा पनि प्राचीन समयदेखि हिन्दू धर्मग्रन्थ, सामाजिक परम्परा र व्यवहारअनुसार स्थानीय विवादहरू अदालत नपुऱ्याई समाज वा स्थानीय निकायमै मेलमिलापबाट समाधान गर्ने चलन रहँदै आएको छ। १९८३ सालको सनदले मान्यजन कचहरीलाई मेलमिलापमार्फत विवाद समाधान गर्ने अधिकार दिएको थियो भने २००६ सालपछि जारी स्थानीय निकायसम्बन्धी ऐनहरूले पनि यही व्यवस्था कायम राखेका छन्।

७.३. मेलमिलापका सिद्धान्तहरू

मेलमिलापका सिद्धान्तहरू

(क) स्वेच्छिक संलग्नता र इच्छाः मेलमिलाप विवादका पक्षहरूको इच्छा र सहमतिमा आधारित प्रक्रिया हो। यसमा कसैलाई जबरजस्ती

गरिँदैन। पक्षहरूको सक्रिय सहभागिता बिना मेलमिलाप सफल हुँदैन र दुवै पक्षले जित–जितको अनुभूति गर्न सक्दैनन्।

(ख) **समानता:** मेलमिलाप प्रक्रियामा सबै पक्षलाई समान हैसियत र समान व्यवहार गरिन्छ। पद, पहुँच, शक्ति, प्रमाण वा अधिकारजस्ता असमान तत्वहरूले मेलमिलापमा स्थान पाउँदैनन्।

(ग) **तटस्थता:** मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयमा कुनै झुकाव नराखी तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्छ। उसले कसैलाई जिताउने वा हराउने सोच राख्दैन र नतिजामा प्रभाव पार्दैन, बरु पक्षहरूलाई समाधान खोज्न सहजीकरण गर्छ।

(घ) **निष्पक्षता**: मेलमिलापकर्ता कुनै पनि पक्षबाट प्रभावित नहुने र कसैको पक्ष नलिने गरी निष्पक्षता कायम गर्छ। उसले दुवै पक्षको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्छ।

(ङ) **गोपनीयता:** मेलमिलाप प्रक्रियामा उठेका विषयवस्तु र व्यक्तिगत कुराहरू गोप्य राखिन्छन्। गोपनीयता सुनिश्चित भएमा मात्र पक्षहरूले खुलस्त रूपमा आफ्ना कुरा राख्न सक्छन्, जसले मेलमिलापलाई प्रभावकारी बनाउँछ।

७.४. मेलमिलाप/मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था गरेका विषयगत कानूनहरु

(क) **नेपाल पेट्रोलियम ऐन, २०४०** को दफा २०: नेपाल सरकार र ठेकेदार वीचको विवाद पहिला आपसी सहमति, सहमति हुन नसके मध्यस्थताबाट समाधान खोज्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(ख) **श्रम ऐन, २०४८** को दफा ७३, ७४: व्यवस्थापकले कामदार, कर्मचारीसँग छलफल गर्नुपर्ने, यसरी समाधान नभएमा श्रम कार्यालयले व्यवस्थापक र कर्मचारी वीच छलफल गराइ समाधान खोज्ने, यसरी समाधान नभएमा श्रम कार्यालयका प्रमुखले निर्णय गर्ने र

सो निर्णयउपर श्रम अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने । सामुहिक विवाद श्रमिक र व्यवस्थापक वीच छलफल गर्ने र समाधान नभएमा श्रम कार्यालयको रोहबरमा वार्ता गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

(ग) **श्रम ऐन, २०७४** दफा ११४, ११८, १२० श्रमिकले रोजगारदाता समक्ष व्यक्तिगत तथा सामुहिक मागदावीका बिषयमा मागदावी गर्न कार्यालय समक्ष मेलमिलापका लागि निवेदन पेश गर्न सक्ने व्यवस्था छ।

(घ) **विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०७५** को दफा ४० विदेशी र स्वदेशी लगानीकर्ता वा सम्बन्धित उद्योगका वीचमा विवाद उठेमा सम्झौता भएमा सो अनुसार र सम्झौता नभएमा विभागको रोहवरमा आपसी छलफलद्धारा र सोबाट पनि नभएमा मध्यस्थबाट समाधान हुने व्यवस्था छ ।

(ङ) **सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५८**: आपसी सहमति वा खरिद सम्झौता अनुसार हुने व्यवस्था गरेको छ।

(च) **मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४**:

- ✓ देवानी कार्यविधिका सिद्धान्तहरुः दफा १३ मेलमिलाप वा मिलापत्र गर्ने मौका दिनुपर्ने। दफा १९३ मिलापत्र गर्नसक्ने। दफा १९४ मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न सक्ने।
- ✓ मिलापत्र वा मेलमिलाप हुन नसक्ने दफा १९५: दफा १९३ र १९४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार बादी भई चलेको मुद्दा र सार्वजनिक, सरकारी वा सामुदायिक सम्पत्तीसम्बन्धी मुद्दा पक्षहरुवीच मिलापत्र हुन वा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान हुन नसक्ने।

(छ) **मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८**

- ✓ यो ऐनले अदालत प्रेशित मेलमिलाप र सामुदायिक मेलमिलापलाई समेटेको छ।
- ✓ मेलमिलाप कर्ताको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ,
- ✓ मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको वा नभएको प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दामा पनि मेलमिलाप हुन सक्ने व्यवस्था गरेको छ।
- ✓ तल्लो अदालत वा अर्धन्यायिक निकायबाट फैसला हुँदा लागेको कैद जरिवाना मेलमिलाप हुँदा अदालतले कम गर्न वा मिनाहा दिन सक्ने व्यवस्था छ।

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४:

- ✓ दफा ११ (२) को खण्ड (ठ) मा मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारको बिषयको रुपमा रहेको,
- ✓ दफा ४६ न्यायिक समिति,
- ✓ दफा ४७ न्यायिक अधिकारः
- ✓ दफा ४७(१) का विवादहरुमा मेलमिलाप हुन नसके निर्णय दिन सक्ने।
- ✓ दफा ४७ (२) का विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलापबाट मात्र विवादको समाधान गर्नुपर्ने।
- ✓ दफा ४९ (१०) मा प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्ने ।
- ✓ दफा ४९ (१२) स्थानीय तहले विवाद निरुपण सम्बन्धी स्थानीय कानुन बनाई लागु गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको,

- ✓ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ आउनु पूर्व स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अनुसार स्थानीय निकायले हेर्न पाउने विवादहरुको बारेमा उल्लेख थियो।

७.५. मेलमिलाप प्रक्रियाका सात चरणहरु

पहिलो चरण : शुभारम्भ र परिचय

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
✓ स्वागत अभिवादन ✓ परिचय ✓ भलाकुसारी ✓ मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी ✓ गोपनीयताको बारेमा विश्वस्त ✓ मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको बारेमा जानकारी ✓ सेवा सुविधाको जानकारी	✓ यस प्रक्रियामा सबैलाई आफ्नो कुरा राख्न पाउनेछन् ✓ यो अदालत जस्तो औपचारिक प्रक्रिया हैन ✓ यहाँ दुवै पक्षको जीत जीतको अवस्था सृजना गरिनेछ। ✓ मेलमिलापकर्ता न्यायधीश हैन जसले समस्या निर्णय गर्छ यस प्रक्रियामा त विवादका पक्षहरु आफै निर्णयमा पुग्छन। मेलमिलापकर्ता केवल सहजकर्ता हुन्छ।

दोस्रो चरण : आधारभूत नियमको निर्माण र अनुमोदन

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• मेलमिलाप सत्रका लागि आवश्यक पर्ने समयको जानकारी, • मेलमिलाप सत्रमा	• नियमहरु पक्षहरु आफैले बनाएको हुनु पर्छ। मेलमिलापकर्ता आफूले लाद्नु हुदैन। • हरेक नियममा उनीहरुको साझा

नियमको आवश्यकताको बारेमा छलफल, • विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप सत्रमा आवश्यक नियम भन्न लगाउने, • नियमको सूची बनाउने र पक्षहरुबाट अनुमोदन गराई लेखेर टाँस्ने	सहमति निर्माण गर्नु पर्छ नत्र कार्यान्वयन गर्न सहज हुदैन। • विवाद समाधानका लागि सबैको कुरा सुन्नु पर्छ । सत्रमा पक्षहरुको कुरा राख्नका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्न र समाधान तर्फ उन्मुख हुन नियम चाहिन्छ। यसले सत्रलाई मर्यादित बनाउनेछ, • बनेका नियममा पक्षहरुको सहमति भएको सुनिश्चित गर्नुहोस र अनुमोदन गराउनु पर्दछ।

तेस्रो चरण : घटनाको प्रस्तुती र सूचना संकलन

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• पक्षहरु मध्य पहिला कसले कुरा राख्ने उनीहरुको सहमति लिने, • उनीहरुको समतिका आधारमा कुनै पक्षबाट खुला प्रश्नद्वारा आफ्नो कुरा राख्न लगाउने, • कुरा राख्ने क्रममा अवरोध भएमा अवरोध गर्ने पक्षलाई तपाईको पालो आउछ भनेर विश्वस्त	• यस चरणमा पक्षले आफ्नो कुरा मेलमिलापकर्तालाई एकोहोरो आफ्नो कुरा सुनाउने मौका दिने र यस चरणमा पक्षहरु बीच दोहोरो सम्बाद रोक्नु पर्छ, • सहजकर्ताले पक्षहरुले भनेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्छ। यसका लागि स्वीकार भाव, सहानुभूति प्रकट, आवश्यकता अनुसार उनीहरुको भनाईलाई पुर्नरचना, पुनर्कथन र संक्षेपीरकण गर्नुपर्छ,

तुल्याउने।	• यस चरणमा बिषयान्तर हुन सक्छ त्यसमा विशेष सावधानी अपनाउनु पर्छ, र • यस चरणमा एक अर्का प्रति आरोपप्रत्यारोपले गर्दा सत्रमा असहज स्थिति पैदा हुन सक्छ त्यस प्रति विशेष चनाखो रहनुपर्छ। आवश्यकता अनुसार केहीसमय सत्र स्थगन गर्ने वा एकान्तवार्ता गर्ने गर्न सकिन्छ।

चौथो चरण : एक अर्काको दृष्टिकोण बुझ्ने बुझाउने/ विवादित विषयको पहिचान

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• दोहोरो सम्वादका लागि वातावरण बनाउने, • उसको ठाउँमा तपाई भएको भए के गर्नु हुन्थ्यो भन्ने प्रश्न गर्ने, • विवादको वास्तविक कारण पत्ता लगाई बिषयगत सवाल र सम्बन्धगत सवाल छुट्याउने, र • विवादका पक्षहरुको	• पुनर्कथन, संक्षेपीकरण र पुनःरचना गर्दै वातावरणलाई सहज बनाउने र प्रक्रियालाई नियन्त्रणमा राख्ने, • कुराकानीका क्रममा बिभिन्न विकल्पहरु आउन सक्छन् त्यसलाई टिपोट गर्दै जाने, • विवादको मुख्य सवाल पत्त लगाईसकेपश्चात त्यसलाई बिषयान्तर हुन नदिने, • विवादले ल्याएको दुष्परिणाम र र

हित र चाहना पत्ता लगाउने। • पक्षहरु बीच विगतको असल सम्बन्धको स्मरण गराउने।	विगतको असल सम्बन्धको स्मरणलाई कुसलतापूर्वक विकल्पको खोजीका लागि प्रयोग गर्नुपर्ने. • धेरैजसो विवादमा दुईथरीका सवाल हुन्छन् ; बिषगत सवाल (बिषयसँग सम्बन्धित) र सम्बन्धगत सवाल (नाता र सम्बन्धसँग सम्बन्धित)।

पाँचौ चरण : एकान्त वार्ता

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• एकान्तवार्ताको महत्व वताउने • गोपनीयताको बारेमा विश्वस्ता गराउने • पक्षको कुरा सुन्ने • समस्या र अवरोधको पहिचान र समाधानको उपाय खोज्ने • पक्षले अनुमति दिएको कुरा मात्र अर्को पक्षलाई भन्ने।	• एकान्त वार्ता जुनसुकै चरणमा पनि आवश्यकता अनुसार गर्न सकिन्छ. • उनीहरुको हीत र चाहना पहिचान गरी समाधान तर्फ उन्मुख गराउने. • पक्षको रुची, चाहना र अधिकतम् लचकताको विन्दु के हुन सक्छ त्यसको पहिचान गर्ने।

छैटौं चरण : विकल्पको खोजि र मूल्याङ्कन

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• बिग्रेको सम्बन्ध सुमधुर	• मेलमिलापकर्ता आफूले विकल्प

बनाउने उपायको खोजी • बिषयगत र सम्बन्धगत सवाल समाधानका विकल्पको सूचि तयार गर्ने • सबैलाई चित्त बुझ्ने गरी विकल्पको छनौट, पुनर्लेखन र अनुमोदन	दिनु भन्दा उनीहरुलाई नै विकल्पको खोजी गर्न उत्प्रेरित गर्ने, • कमजोर विकल्प र मानव अधिकार तथा न्यायका सिद्धान्त भन्दा बाहिरका विकल्पहरु छनौट गर्न नहुने ।

सातौ चरण : सहमति निर्माण

यस चरणका मुख्य कार्यहरु	ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
• सहमति पत्र तयार गरी पक्षहरुलाई सुनाउने • दुवै पक्षको हस्तक्षर गराउने, • सहमतिको कार्यान्वयन, • योजना बनाउने • पक्षहरुलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्ने।	• मेलमिलापबाट भएको सहमति पत्रलाई न्यायिक समितिबाट प्रमाणीकरण गर्ने, • न्यायिक समिति, कार्यपालिका, पक्षहरु र वडा मेलमिलाप केन्द्रका लागि एक- एक प्रति बनाउने।

परिच्छेद आठ

निर्णय कार्यान्वयन

८.१. निर्णय कार्यान्वयन गर्ने निकाय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ अनुसार, न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय वा मिलापत्रको कार्यान्वयन गाउँ/नगर कार्यपालिकाले गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सो ऐनले निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रिया व्यवस्थित गर्नका लागि स्थानीय तहले आवश्यकतानुसार स्थानीय कानुन बनाई लागु गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ।

न्यायिक समितिको निर्णय उपर उजुरी प्रशासकले जिल्ला अदालतमा तोकिएको म्याद भित्र पुनरावेदन परे नपरेको बुझी पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनबाट भएको निर्णय बमोजिम गर्ने र पुनरावेदन नपरेकोमा न्यायिक समितिको निर्णय बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनका लागि गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पठाउनुपर्नेछ।

गाउँ/नगर कार्यपालिकाले न्यायिक समितिको निर्णय प्राप्त भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत निर्णय कार्यान्वयन गराउनु पर्दछ।

८.२. निर्णय कार्यान्वयन कार्यविधि

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय र पक्षहरुले गरेको मिलापत्र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहले बनाएको न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यबिधि ऐन बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ। यस्तो कानुन नभएको अवस्थामा वा स्पष्ट कुनै व्यवस्था नभएमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ मा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी उल्लेख भएको व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको रुपमा लिई निर्णय र मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची १
न्यायिक समितिका पदाधिकारी र मेलमिलापकर्ताको आचरण

९.१. पदाधिकारीका आचरणहरु

(१) नैतिकता र सदाचारसम्बन्धी आधारभूत नियमको पालना गर्ने,

(२) मानव अधिकारको पालना र सम्मानप्रति प्रतिबद्ध रहने,

(३) विवाद निरूपण वा मेलमिलापको सिलसिलामा न्यायिक समितिको सम्पर्कमा आउने एवं न्यायका लागि आउने सबै पक्षसँग मानवीय सम्मानजनक र निष्पक्ष व्यवहार गर्ने,

(४) न्यायिक समिति र स्थानीय तहप्रतिको जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न क्रियाशिल रहने,

(५) विवाद समाधान गर्दा न्यायिक मनको प्रयोग गर्ने,

(६) शिष्ट र शालिन भाषाको प्रयोग गर्ने,

(७) सबैप्रति विना पूर्वाग्रह पक्षपातरहित व्यवहार गर्ने,

(८) पीडित व्यक्तिहरूसँग सहानुभूतिपूर्वक व्यवहार गर्ने र आफ्नो व्यवहारबाट त्यस्ता व्यक्तिहरूको भावनामा आघात नपुगोस भन्ने कुरामा सदैव सचेत रहने,

(९) मुद्दाका पक्ष वा विवादसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा आफ्नो नाता सम्बन्ध स्वार्थ वा हित गाँसिएको अवस्थामा आफ्नो त्यस्तो सम्बन्धको बारेमा समितिका अन्य पदाधिकारीहरूलाई तत्काल जानकारी दिई त्यस्तो विषयको न्याय सम्पादनमा संलग्न नहुने।

९.२. कर्मचारीका आचरणहरु

(१) पक्षहरूलाई भेदभाव नगरी सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने, आदरार्थी शब्दको प्रयोग गर्ने, शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने

(२) पहिले आउनेलाई पहिले सेवा दिने ।

(३) स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सेवा प्रदान गर्ने।

(४) बालबालिका, महिला, असहाय, असक्षम, वृद्ध, फरक क्षमताका सेवाग्राहीहरूसँग मानवीय आधारमा सेवा गर्ने र निजहरूलाई प्राथमिकता दिने।

(५) पक्षहरूसँग बोल्दा बोलीमा शालीनता, व्यवहारमा चनाखोपन र आचरणमा मर्यादित देखिने।

(६) पक्षहरूसँग व्यवहार गर्दा आवेश, तनाव, आलस्य, आडम्बर, घमण्ड, अपेक्षा वा उपेक्षाभावको प्रदर्शन नगर्ने ।

(७) सेवाग्राहीहरूलाई आदरपूर्वक अभिवादन गर्ने।

(८) शिष्ट र मर्यादित रूपमा दोहोरो संवाद गर्ने।

(९) पक्षहरूको कुराहरू ध्यानपूर्वक सुनी गम्भिरतापूर्वक विचार गरी सहयोग गर्न प्रयत्न गर्ने।

(१०) आफूबाट निरूपण तथा सम्पादन गर्न सकिने कार्यलाई अविलम्ब छिटो गर्न प्रयास गर्ने ।

(११) आफूले गर्न नसक्ने कामका लागि पक्षलाई समयमा नै जानकारी गराउने ।

(१२) सेवाग्राहीलाई कामको लागि लाग्ने समय, दस्तुर, कार्यविधि, आवश्यक पर्ने कागजलगायतका आवश्यक सूचना तथा जानकारी सहज रूपमा बुझ्ने भाषामा गराउने ।

(१३) पक्षहरूलाई अनावश्यक आर्थिक भार पर्ने र अनावश्यक हैरानी तथा समय लाग्ने किसिमको कुनै काम नगर्ने।

(१४) आफूले गरेको कामको जवाफदेहिता वहन गर्न सदैव तत्पर रहने ।

(१५) कार्य सम्पन्न भएपछि सेवाग्राहीलाई आदरपूर्वक बिदाइ गर्ने।

९.३. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

(क) मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

(१) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(२) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(३) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(५) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(६) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(७) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(८) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण

नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

(१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(३) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी

(१) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँ।नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको दायित्व

(१) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा

पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(२) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।

(४) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(५) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(७) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई

निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(८) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

अनुसुची २
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-८
न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

४६. न्यायिक समिति : गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको एक न्यायिक समिति रहनेछ।

४७. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र : (१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) आलीधुर, औंध 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,

(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) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,

(ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि 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।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

(ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद,
तर, पति पत्नी बीच सम्बन्ध बिच्छेद हुने गरी मेलमिलाप गर्न सकिने छैन।

(घ) अङ्गभङ्ग 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 परेको,

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,

(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्‍याएको,

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(४) यस दफामा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि निवेदन भन्नाले उजुरी वा फिरादलाई समेत जनाउँछ ।

४८. **अधिकारक्षेत्रको प्रयोग** : (१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछन्। संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ।

४९. <u>न्याय सम्पादनको प्रक्रिया</u> : (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। पक्षहरू बीच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले विवादका दुवै पक्ष उपस्थित भएको तीन महिनाभित्र मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्नुपर्नेछ। सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादका हकमा त्यस्तो व्यहोरा जनाई विवाद समाधानका लागि अदालत जानका लागि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिई तत्सम्बन्धी मिसिल तथा कागजात सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(६) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिबादीको नाममा कुनै बैङ्क, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिबादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी

पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बिचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछः-

(क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

(ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

(ङ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन ।

(९) दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्वन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ।

(१२) न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

५०. **लिखित जानकारी दिनु पर्ने** : न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५१. **पुनरावेदन गर्न सक्ने** : न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

५२. **मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने** : (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

५३. **अभिलेख राख्नु पर्ने** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत,

मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राखु पर्नेछ ।

(२) न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसुची ३

नमूना अभ्यासका ढाँचाहरु

न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका विवादहरु मध्ये देहायको नमूना विवाद (मामिला) का आधारमा न्याय सम्पादनका क्रममा आवश्यक पर्ने बिभिन्न कागजातका ढाँचाहरु यस अध्यायमा प्रस्तुत गरिएको छ।

नमूना मामिला

(यो मामिला केवल नमूना अभ्यासका लागि काल्पनिक रुपमा तयार गरिएको हो।

निवेदनको वेहोरा:

जिल्ला कैलाली वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोरा ऐ. ऐ. बस्ने वर्ष ३६ को श्याम चौधरीसँग जिल्ला कञ्चनपुर लालझाडी गाउँपालिका वडा नं १ बस्ने किशोर दयाल थारुको छोरी म निवेदक वर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरीको २०७५ साल मंसिर ७ गते मागी बिवाह भएको थियो। हामीबाट २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जायजन्म भएकोमा छोरा नजन्मेको भन्ने रिसले ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरी र पति श्याम चौधरीले २०७८ सालदेखि गालीगलौज गर्ने, खान लाउन नदिने, घरबाट निस्किजा भन्ने जस्ता मानसिक यातनापूर्ण व्यवहार गर्दै आएका छन्। निजहरूले मलाई खान लाउन नदिने उद्देश्यले ससुरा राम अवतार चौधरीको नाममा रहेको जिल्ला कैलाली मालपोत कार्यालय टिकापुरमा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा बिक्री गर्न लागेको र पति श्याम चौधरीको नाममा लम्की चुहा नगरपालिकाको लम्कीबजार स्थित सिद्धार्थ बैंकको बचत खाता नं ०००१५६७८ मा रहेको रकम झिक्न लागेको भन्ने सुन्नमा आएको छ।

तसर्थ, विपक्षीहरूलाई झिकाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनु, घरबाट ननिकाली सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नु, यातना नदिनु भन्ने आदेश गरी न्याय दिलाई पाऊँ। साथै उक्त जग्गा बिक्री वितरण गर्न नपाउने गरी मालपोत कार्यालय टिकापुरमा रोक्का राख्न र सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको उक्त रकम झिक्न नपाउने गरी रोक्का राख्न साथै इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई घरबाट निकाला नगर्नु भनी विपक्षीका नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी न्याय पाऊँ भन्ने बेहोराको मिति २०८२।१०।५ को निवेदन।
लिखित जवाफको बेहोराः निवेदक दिलकुमारी चौधरीले बर्दगोरिया गाउँपालिका न्यायिक समितिमा दिएको उजुरीको बेहोरा न्यायिक समितिबाट म्याद सूचना तामेल हुँदा हामीलाई जानकारी प्राप्त भयो। निज दिलकुमारीसँग मेरो बैवाहिक सम्बन्ध रहेको र २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जायजन्म भएको कुरा सत्य हो, निजले उल्लेख गरेका अन्य विवरणहरू जस्तै खान लाउन नदिएको, घरबाट निकाल्न खोजेको, मानसिक यातना दिएको, गालीगलौज गरेको, यातना दिएको जस्ता कुराहरु पूर्णतः झुट्टा, कपोलकल्पित र मनगढन्ते हुन् भन्ने निवेदकको पति श्याम चौधरीको जवाफ। बुहारी दिलकुमारी आफ्नी दिदी मायाकुमारीको लहैलहैमा लागी, उक्साहटमा आएर ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरीलाई दुख दिने नियतले यो झुट्टो उजुरी दर्ता गराएकी हुन् भन्ने ससुरा राम अवतार र सासु कृष्णा देवी चौधरीको जवाफ। तसर्थ, निवेदकको उक्त दावी तथा उजुरीलाई आधारहीन ठहराई खारेज गरी पाऊँ भन्ने समेत बेहोराको मिति २०८२।१०।२० मा विपक्षीहरुको संयुक्त प्रतिउत्तर जवाफ।

उजुरी /निवेदन नमूना १

वर्दगोरिया गाँउपालिका

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोवाइल नं.९८००३००००० .... .१ — निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९.. .१

ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुबा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९................................ ....-१

ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५००००००..............................१ — प्रत्यर्थी विपक्ष

विषय: ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु;

१. विपक्षी श्याम चौधरीसँग म निवेदक दिलकुमारी चौधरीको २०७५ साल मंसिर ७ गते मागी बिबाह भएको थियो। हामीबाट २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जन्म भएकोमा छोरा नजन्मेको भन्ने रिसले ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरी र पति श्याम चौधरीले २०७८ सालदेखि गालीगलौज गर्ने, खान लाउन

नदिने, घरबाट निस्किजा भन्ने जस्ता मानसिक यातनापूर्ण व्यवहार गर्दै आएका छन्। निजहरूले मलाई खान लाउन नदिने उद्देश्यले ससुरा राम अवतार चौधरीको नाममा रहेको जिल्ला कैलाली मालपोत कार्यालय टिकापुरमा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको बर्दगोरिया गाउँपालिका वडा ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा बिक्री गर्न लागेको र पति श्याम चौधरीको नाममा लम्की चुहा नगरपालिकाको लम्कीबजार स्थित सिद्धार्थ बैंकको बचत खाता नं ०००१५६७८ मा रहेको रकम झिक्न लागेको भन्ने सुन्नमा आएको छ। तसर्थ, बिपक्षीहरूलाई झिकाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनु, घरबाट ननिकाली सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नु, यातना नदिनु भन्ने आदेश गरी न्याय दिलाई पाऊँ। साथै उक्त जग्गा बिक्री वितरण गर्न नपाउने गरी मालपोत कार्यालय टिकापुरमा रोक्का राख्न र सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको उक्त रकम झिक्न नपाउने गरी रोक्का राख्न साथै इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई घरबाट निकाला नगर्नु भनी बिपक्षीका नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी न्याय पाऊँ।

२. यस न्यायिक समितिबाट विपक्षी झिकाई साक्षी प्रमाण बुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ।

३. देहायका साक्षी/प्रमाण बुझी पाऊ।

<u>साक्षीहरु</u>

(१) कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ बस्ने हरि कृष्णको छोरा अ. वर्ष ३५ को दिनेश चौधरी फोन न.९८०००००३४।

(२) कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ बस्ने अमित चौधरीको पत्नी अ. वर्ष ४० को आशा चौधरी फोन नं ९७४००००००२।

प्रमाण कागजातहरु

(१) ....

(२) ....

४. यस गाँउपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम विवाद दस्तुर रू. १००।- यसै उजुरीसाथ दाखिला गरेको छु।

५. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन.२०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१)को खण्ड (छ) अनुसार यसै समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्दछ।

६. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

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

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

दिल कुमारी चौधरी

वर्दगोरिया १ कैलाली

९८१२७८७३३०

इति संवत् २०८२ साल १० महिना ५ गते रोज १ शुभम्।

लिखित जवाफ नमूना २

वर्दगोरिया गाँउपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

<u>लिखित जवाफ</u>

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोरा बर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९.................. ....१

ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुवा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९।.. ....-१

ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५००००।............................ ....१

लिखित जवाफ प्रस्तुकर्ता/प्रत्यर्थी

<u>बिरुद्ध</u>

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती वर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३०००००......... ....१

बिपक्षी निवेदक

विषयः <u>ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।</u>

निवेदक दिलकुमारी चौधरीले वर्दगोरिया गाउँपालिका न्यायिक समितिमा दिएको उजुरीको बेहोरा न्यायिक समितिबाट मिति २०८२।१०।०८ मा जारी भएको म्याद सूचना तामेल हुँदा हामीलाई जानकारी प्राप्त भयो। निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदनको दावी झुट्टा भएकोले हामी लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ताले संयुक्त रुपमा उक्त निवेदन खारेज गरिपाउँ भनी यो प्रतिउत्तर पत्र पेश गरेका छौं।

१. विपक्षी श्याम चौधरीसँग म निवेदक दिलकुमारी चौधरीको २०७५ साल मंसिर ७ गते मागी बिबाह भएको थियो। हामीबाट २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जन्म भएकोमा छोरा नजन्मेको भन्ने रिसले ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरी र पति श्याम चौधरीले २०७८ सालदेखि गालीगलौज गर्ने, खान लाउन नदिने, घरबाट निस्किजा भन्ने जस्ता मानसिक यातनापूर्ण व्यवहार गर्दै आएका छन्। निजहरूले मलाई खान लाउन नदिने उद्देश्यले ससुरा राम अवतार चौधरीको नाममा रहेको जिल्ला कैलाली मालपोत कार्यालय टिकापुरमा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा बिक्री गर्न लागेको र पति श्याम चौधरीको नाममा लम्की चुहा नगरपालिकाको लम्कीबजार स्थित सिद्धार्थ बैंकको बचत खाता नं ०००१५६७८ मा रहेको रकम झिक्न लागेको भन्ने सुन्नमा आएको छ। तसर्थ, विपक्षीहरूलाई झिकाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनु, घरबाट ननिकाली सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नु, यातना नदिनु भन्ने आदेश गरी न्याय दिलाई पाऊँ। साथै उक्त जग्गा बिक्री वितरण गर्न नपाउने गरी मालपोत कार्यालय टिकापुरमा रोक्का राख्न र सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको उक्त रकम झिक्न नपाउने गरी रोक्का राख्न साथै इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई घरबाट निकाला नगर्नु भनी बिपक्षीका नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी न्याय पाऊँ भन्ने बेहोराको उजुरी न्यायिक समितिमा दर्ता गरेको रहेछ।

२. निज दिलकुमारीसँग मेरो वैवाहिक सम्बन्ध रहेको र २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जायजन्म भएको कुरा सत्य हो, निजले उल्लेख गरेका अन्य विवरणहरू जस्तै खान लाउन नदिएको, घरबाट

निकाल्न खोजेको, मानसिक यातना दिएको, गालीगलौज गरेको, यातना दिएको जस्ता कुराहरु पूर्णतः झुट्टा, कपोलकल्पित र मनगढन्ते हुन्। बुहारी दिलकुमारी आफ्नी दिदी मायाकुमारीको लहैलहैमा लागी उक्साहटमा आएर ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरीलाई दुख दिने नियतले यो झुट्टो उजुरी दर्ता गराएकी हुन्। तसर्थ, निवेदकको उक्त दावी तथा उजुरीलाई आधारहीन ठहराई खारेज गरी पाऊँ।

३. निवेदकसँग बैवाहिक सम्बन्ध भई सन्तान छोरी जायजन्म भएको कुरा सम्म सत्य हो अन्य खानलाउन नदिएको, घरबाट निकाल्न खोजेको, याताना दिने गरेको भन्ने कुरा झुट्टा विवरण हो। निज निवेदक सधै पारिवारिक कलह झगडा गरिरहने, परिवारको कुरा भन्दा अन्य व्यक्तिका कुरा सुनेर दिनहुँ झै झगडा मात्र गर्ने गरेकी छन्। सधै यस्तै झुट्टा आरोप प्रत्यारोप सधै लगाई रहने निवेदकको बानी नै भईसकेको छ। कहिलेकाँही पारिवारिक सम्बन्ध बिगार्नु हुँदैन भनी सम्झाई बुझाई गर्दा पनि उल्टै ठुलो ठुलो आरोप लगाउने काम गर्दैगर्दा हामीले सहेर बसेको कुरा छरछिमेकीलाई बुझ्दा पनि थाह जानकारी हुन्छ। निज निवेदक आफ्नी दिदिको लहैलहमा लागी हामी सासु, ससुरा र पति बिरुद्ध झुट्टा उजुरी दिएको हो।

४. निज दिल कुमारी चौधरीलाई हामीहरुले दावी लिए बमोजिमको कुनैपनि कुटपिट, खाना लाउन नदिएको, ईज्जत आमद अनुसार खाना लाउन र अन्य कुनैपनि मानसिक असर हुने कार्य नगरेको र निज निवेदकले आफ्नो आमा र अन्य माईतीहरुको कुरामा लागी हामी माथि बिना कारण उजूरी दर्ता गरेको हो। यो उजुरी दुषित तथा गलत मनासायले दिएको हुँदा निजको निवेदन खारेज़ गरिपाउँ।

५. बर्दगोरिया गाउँपालिका न्यायिक समितिको संचालन कार्यविधि, २०७४ को दफा ३० बमोजिम प्रतिउत्तर दर्ता दस्तुर रु १००।- यसैसाथ संलग्न छ।

६. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई हामी आफैं उपस्थित भएका छौं।

७. देहायका साक्षी/प्रमाण बुझी पाऊ।

<u>साक्षीहरु</u>

(१) कैलाली जिल्ला बर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ बस्ने बाल कृष्ण रानाको छोरा अ. वर्ष ४१ को उमेश राना फोन नं ९८७००००००।

(२) कैलाली जिल्ला बर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ बस्ने बाल हरिशरण रानाको पत्नी अ. वर्ष ३० को ईन्द्रकला राना फोन नं. ९७४८००००००१।

<u>प्रमाण कागजात</u>

(१) ....

(२) ....

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् झुठा ठहरे कानून सहुँला बुझाउँला।

<u>लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता</u>

निज राम अवतार चौधरी

निज श्री कृष्णा देवी चौधरी

निज श्री श्याम चौधरी

इति संवत् २०८२ साल १० महिना २० गते रोज ३ शुभम्।

अन्तरिम संरक्षाणात्मक आदेश नमूना ३

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

आदेश

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ... ...१	निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोरावर्ष ३६ को श्याम चौचरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९... ...१ ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुबा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९... ... ...-१ ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५०००००० ... ...१	प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।

यसमा निवेदकको माग बमोजिम विपक्षीले ईज्जद आमद अनुसार खान लाउन नदिएको, घरबाट निकाला गर्न खोजेको, यातना दिएको,

अपमानजनक व्यवहार गरेको भनी दिनु भएको निवेदनका सम्बन्धमा पछि प्रमाण बुझ्दै जाँदा ठहरे बमोजिम हुने गरी हाललाई स्थानीय सरकार संचलन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम निवेदकलाई ईज्जद आमद अनुसार खान लाउन दिनु, घरबाट निकाला नगर्नु, यातना नदिनु र अपमानजनक व्यवहार नगर्नु भनी विपक्षीहरु श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षाणात्मक आदेश जारी गरिदिएको छ। यो आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धित वडा कार्यालय र प्रहरी कार्यालय समेतमा पठाई यो अन्तरिम संरक्षणत्मक आदेश कार्यान्वियन गर्न गराउन सहयोगका निम्ति पत्र पठाई नियमानुसार गर्नु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् २०८२ साल १० महिना ८ गते रोज २ शुभम्।

विपक्षी झिकाउने आदेश नमूना ४

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की
सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई
सदस्य श्री सिता देवी महतो

<u>आदेश</u>

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१	निवेदक पक्ष

<u>विरुद्ध</u>

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९.................................... ....१ ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुवा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९.................... ... .-१ ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५०००००० ....१	प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः <u>ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्वन्धमा।</u>

यसमा निवेदक दिल कुमारी चौधरीले ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्वन्धमा विपक्षीहरु उपर उजुरी दर्ता गरेकाले विपक्षीहरुलाई कानुनको रित पुर्‍याई म्याद सूचना तामेल गरी म्याद सूचना तामेल भएको

मितिले बाटाको म्याद बाहेक १५ दिन भित्र न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनु भनि विपक्षीहरुको नाँउमा म्याद सूचना जारी नियमानुसार पेश गर्नु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् २०८२ साल १० महिना ८ गते रोज २ शुभम्।

सम्पति रोक्का आदेश नमूना ५

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

<u>आदेश</u>

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ।....... ... ...१	निवेदक पक्ष

<u>विरुद्ध</u>

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९ ।................................ ....१ ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुबा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९ ।..................... ....-१ ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५००००००।............... ....१	प्रत्यर्थी विपक्ष

बिषयः <u>ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।</u>

यसमा निवेदकको माग बमोजिम कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कि. नं १११ को क्षेत्रफल २ विघा २ कठ्ठा जग्गा निजका एकासगोलका ससुरा राम अवतार चौधरीको नाममा रहेको सम्पत्ति निवेदकको पनि हक लाग्ने सम्पत्ति भएकाले अंशियारहरुको मन्जुरी विना

हक हस्तानान्तरण हुन लागेकोले रोक्का गरी पाउँ भनी दिएको निवेदकका सम्बन्धमा पछि प्रमाण बुझ्दै जाँदा ठहरे बमोजिम हुने गरी तत्काल रोक्का राख्नु पर्ने देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (दुई विघा दुई कट्टा) न्यायिक समितिवाट अर्को आदेश नभए सम्म हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न मालपोत कार्यालय, टिकापुर कैलालीलाई पत्र पठाउनु साथै कैलालीको लम्की बजार स्थित सिद्धार्थ बैंकमा रहेको खाताको रकममा समेत निवेदकको हक लाग्ने भनि निवेदन दिएकाले पछि प्रमाण बुझ्दै जादा ठहरे बमोजिम हुने गरी हाललाई उक्त खाता रोक्का राख्न सिद्धार्थ बैंक लम्कीमा लेखी पठाउनु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् २०८२ साल १० महिना ८ गते रोज २ शुभम्।

बिपक्षीको नाममा जारी भएको म्याद सूचना नमूना ६

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समितिबाट

<u>बिपक्षीको नाममा जारी भएको म्याद सूचना</u>

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरीको नाउँमा वर्दगोरिया गाँउपालिका, न्यायिक समितिबाट मिति २०८२।१०।०८ मा जारी भएको सूचना

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदकले वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको **ईज्जद आमद अनुसार खान लाउन नदिएको भन्ने** विषयको निवेदन दिएको हुनाले वर्दगोरिया गाँउपालिका, न्यायिक समितिको मिति २०८२।१०।८ गतेको आदेश बमोजिम सो निवेदनको प्रतिलिपि यसै साथ पठाई म्याद सूचना जारी गरिएको छ। अतः यो म्याद बुझेको वा रितपुर्बक तामेल भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक १५(पन्ध्र) दिन भित्र प्रतिउत्तर पत्रका साथै भएका प्रमाण समेत लिई हाजिर हुन आफै आउनु वा कानुन बमोजिमको वारिस पठाउन हुन सुचित गरिएको छ।

म्याद भित्र प्रतिउत्तरपत्र लिई आफै वा वारिस मार्फत उपस्थित हुनु भएन भने सो विवादमा कानुन बमोजिम निर्णय/फैसला हुनेछ र भविष्यमा त्यस बिषयमा तपाईको कुनै उजुर लाग्ने छैन।

<u>म्याद सूचना जारी गर्ने कार्मचारीः</u>

दस्तखतः

नामः विनोद चौधरी

पदः उजुरी प्रशासक

मितिः २०८२।१०।९

तामेली मितिः २०८२।१०।११

१. <u>म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा</u>

मेरो नाममा जारी भएको एक प्रति म्याद सूचना र मेरो बिरुद्ध वर्दगोरिया गाउँपालिका,न्यायिक समितिमा परेको निवेदनको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरुको रोहबरमा म आफैले बुझी लिएँ भनि दस्तखत गर्ने ....

२. <u>म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको एकाघरको सदस्यले बुझिलिएकोमा</u>

म्याद सूचना जारी भएको व्यक्तिले म्याद सूचना बुझ्न ईन्कार गरेको र फेला नपरेकोले ....गाउँपालिका,न्यायिक समितिमा परेको निवेदनको प्रतिलिपि र म्याद सूचना देहायका साक्षीको रोहवरमा बुझिलिए भनि दस्तखत गर्ने म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने.........को एकाघरक........नाताको बर्ष ....को.............।

३. <u>म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति फेला नगरी तामेल गर्नु परेकोमा</u>

बिपक्षी........................को नाममा जारी भएको म्याद सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति र निजको घरपरिवारका सदस्यहरुले म्याद सूचना बुझिलिन इन्कार गरेको रनिजको घर समेत तलास गर्दा फेला नपरेकोले निजका नाउँको एक प्रति म्याद सूचना सम्बन्धित वडाको ....ठाउँमा वा टोलको सार्वजनिक ठाउँ ....मा टाँस गरेका छौं भनी दस्तखत गर्ने व्यक्तिहरु:

१. ....जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ..मा वस्ने बर्ष ....का श्री ......

२. ....जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ..मा वस्ने बर्ष ....का श्री ......

<u>साक्षी</u>

माथि उल्लेखित खण्ड (१) बमोजिम हामीहरुको रोहवरमा म्याद सूचना तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने।

१. कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं. १ मा वस्ने वर्ष ३६ का श्री शेर राई

२. कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं. १ मा बस्ने वर्ष ३६ का श्री राम बुढा

<u>रोहबर</u>

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका ५ का वडा अध्यक्ष/सदस्य/सचिव श्री............।

इति संवत् २०८२ साल १० महिना ११ गते रोज ६ शुभम्।

सर्जमिन मुचुल्का आदेश नमूना ७

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

आदेश

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१	निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोरावर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९.................................... ....१ ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुवा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९................... ... .-१ ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५०००००..... ... ...१	प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः **ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।**

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदक र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको **इज्जत आमद अनुसार खाना लाउन नदिएको विवादमा** उजुरीकर्तालाई विपक्षीहरुले यातना दिने, खान लाउन नदिने, घरबाट निकाला गर्ने भन्ने जस्ता कुरा

उजुरीमा उल्लेख भएकाले सो सम्बन्धमा बिपक्षीहरुलाई रोहबरमा राखी सम्बन्धित वडाका बासिन्दा छरछिमेकी र वडाको प्रतिनिधि समेत रोहबरमा राखी सर्जमिन मुचुल्का गराई काम सम्पन्न भएपछि न्यायिक समितिमा सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्नु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् २०८२ साल ११ महिना ०१ गते रोज ४ शुभम्।

मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश नमूना ८

वर्दगोरिया गाँउपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

<u>आदेश</u>

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन नं BG-1-15

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१ — निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९...................................... ....१

ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुवा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९................... ... .-१

ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५००००० ....१ — प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः <u>ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।</u>

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदकले र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको खाना लाउन नपाएको विवादमा यस न्यायिक समितिमा विचाराधीन रहेको र विवादका पक्षहरुले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन

निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको/मुद्दाका दुवै पक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमति भएकोले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ती पाएको मितिले १५ दिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरी न्यायिक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्न प्रस्तुत विवाद मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई नियमानुसार पेश गर्नु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् २०८२ साल १० महिना २२ गते रोज २ शुभम्।

मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदन (सहमति भएकोमा) नमूना ९

श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली

न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिवेदन

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदक र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको विवादमा मेलमिलाप गराउन यस मेलमिलाप केन्द्रलाई मिति २०८२।१०।२३ मा न्यायिक समितिबाट भएको आदेश बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको उपस्थितिमा विभिन्न चरणमा छलफल भई विगतमा जे जस्तो भएपनि अव उप्रान्त झै झगडा नगरी मिलेर बस्ने गरी मिलापत्रको सहमति गरेकाले सहमति पत्र यसै साथ संलग्न गरी यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

पक्ष	विपक्ष
दिल कुमारी चौधरी	१. श्याम चौधरी,
	२. राम अवतार चौधरी
	३. कृष्णा देवी चौधरी

मेलमिलापकर्ता,

१. ईन्द्रमाया राना

२. हरिलाल उपाध्याय

३. शंकर वि. सी.

संलग्न कागजात

१. पक्षहरु बीच भएको सहमति पत्र

२. ....

इति सम्वत् २०८२ साल १० महिना २९ गते ५ रोज शुभम्।

मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदन (सहमति नभएकोमा) नमूना १०

श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका, न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिवेदन

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदकले र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको विवादमा मेलमिलाप गराउन यस मेलमिलाप केन्द्रलाई मिति २०८२।१०।२३ मा न्यायिक समितिबाट भएको आदेश बमोजिम मेलामिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको उपस्थितिमा बिभिन्न चरणमा छलफल गराउदा समेत दुवै पक्षले मिल्ने गरी सहमतिमा आउन नसकेकाले मिलापत्र हुन नसकेको वेहोरा उल्लेख गरी आवश्यक कारवाहीका निम्ति प्राप्त कागजात समेत यसै साथ संलग्न गरी यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

पक्ष	विपक्ष
दिल कुमारी चौधरी	४. श्याम चौधरी,
	५. राम अवतार चौधरी
	६. कृष्णा देवी चौधरी

<u>मेलमिलापकर्ता,</u>

१. ईन्द्रमाया राना

२. हरिलाल उपाध्याय

३. शंकर वि. सी.

<u>संलग्न कागजात</u>

३. पक्षहरु बीच भएको सहमति पत्र

४. ....

इति सम्वत् २०८२ साल १० महिना २९ गते ५ रोज शुभम्।

मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति पत्र नमूना ११

वर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली

५ नं. वडा मेलमिलाप केन्द्र

सहमति पत्र

बिषयः ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदक र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली वस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति २०८२।१०। २८ गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको चित्त वुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौं/दियौं।

१. निवेदक दिल कुमारी चौधरीलाई श्रीमान श्याम चौधरी र सासुससुरा राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरीले कुनै पनि अपमानजनक हुने गरी व्यवहार नगर्ने,
२. निवेदक दिल कुमारी चौधरीले स-सानो कुरामा विवाद हुने बित्तिकै माईती घर गई माईतीबाट उत्काहट गर्ने किसिमबाट कुनै कार्य नगर्ने,
३. ससुरा राम अवतारको नाममा भएको कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा सगोलका तीन अंशियार बीच मिति २०८२ चैत्र मसान्तभित्र अंशबण्डा गरी पति श्याम चौधरीको सम्पत्ति भागलाई दुई खण्ड गरी त्यसको एक खण्ड बुहारी/पत्नि दिल

कुमारीले भनेका बखत मालमोत कार्यालयमा गई रजिष्ट्रेसन पास गराई दिने,

४. लम्कीचुहामा सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको रकम हाललाई श्याम चौधरीले बुहारीको सहमतिमा रकम झिक्न पाउने र आवश्यक घरखर्च पारिवारिक सल्लाहबाट गर्ने,

५. अब उप्रान्त एक अर्कालाई गाली गर्ने होच्याउने वा आत्मसम्मानमा ठेस पुग्ने गरी कसैले पनि कुरा नगर्ने र परिवारमा मिलेर बस्ने।

६. न्यायिक समितिबाट मिति २०८२।१०।०८ मा रोक्का भएको जग्गा र सिद्धार्थ बैंकमा रोक्का भएको खाता फुकुवा गर्न सहमति भई न्यायिक समितिमा पक्ष विपक्ष दुवैले फुकुवाका लागि संयुक्त निवेदन दिने।

सहमत हुने पक्षहरू:

पक्ष	**विपक्ष**
दिल कुमारी चौधरी	१. श्याम चौधरी,
	२. राम अवतार चौधरी
	३. कृष्णा देवी चौधरी

मेलमिलापकर्ता

....	....	....
ईन्द्रामाया राना	हरिलाल उपाध्याय	शंकर वि. सी.
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता

इति सम्वत् २०८२ साल १० महिना २८ गते ५ रोज शुभम्।

स्थलगत सर्जमिन मुचुल्काको नमुना १२

<u>स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का</u>

वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने दिल कुमारी चौधरी निवेदक र वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं. ५ कैलाली बस्ने श्याम चौधरी, राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरी विपक्षी भएको खाना लाउन नपाएको विवादमा उजुरीकर्तालाई विपक्षीहरुले यातना दिने, खान लाउन नदिने, घरबाट निकाला गर्ने भन्ने जस्ता बिषयमा उजुरीमा उल्लेख भएकाले सो सम्बन्धमा बिपक्षीहरुलाई रोहवरमा राखी सम्वन्धित वडाका वासिन्दा छरछिमेकी र वडाको प्रतिनिधि समेत रोहवरमा राखी सर्जमिन मुचुल्का गराई काम सम्पन्न भएपछि न्यायिक समितिमा सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्नु भन्ने न्यायिक समितिको मिति २०८२।११।२२ को आदेश बमोजिम हामी तपसिलका स्थानीय व्यक्तिहरुलाई भेला जम्मा गराई सोधनी गर्दा हामी निज निवेदक दिल कुमारी चौधरीको छिमेकी भएको नाताले श्रीमान, श्रीमति, सासु, ससुरा बीच पटक- पटक झैं झगडा हुने गरेको सुनेको देखेको हो। घर भित्रको विवादको कारण छोरा नजन्मिएको भन्ने पनि सुनिएको हो भन्ने समेत वेहोरा लेखि लेखाई पढीबाची सुनाई सहिछाप गरी खटी आएका डोर मार्फत न्यायिक समिति समक्ष चढाएका छौं।

<u>तपसिल</u>

क्रस	नामथर	ठेगाना	लेखात्मक र रेखात्मक सहिछाप
१	आशा चौधरी	वर्दगोरिया ५ घरवारी टोल, कैलाली	
२	वेद प्रकाश जोशी	वर्दगोरिया ५ घरवारी टोल, कैलाली	

३	विकास राना	वर्दगोरिया ५ घरवारी टोल, कैलाली	
४	उर्मिला राना	वर्दगोरिया ५ घरवारी टोल, कैलाली	
५	सन्तोषी चौधरी	वर्दगोरिया ५ घरवारी टोल, कैलाली	

रोहवर

पक्ष

दिल कुमारी चौधरी

विपक्ष

४. श्याम चौधरी,
५. राम अवतार चौधरी
६. कृष्णा देवी चौधरी

रोहवरमा बस्ने स्थानीय जनप्रतिनिधि

नामः ....

आशाराम थारु

काम तामेल गर्ने

नाम..........................

मितिः २०८२।११।८

निर्णय/फैसलाको नमूना १३

वर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

निर्णय/फैसला

सम्वत् २०८२ सालको निवेदन/उजुरी नं. BJC-01-12

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१	निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोरावर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९...................................... ....१ ऐ.ऐ. बस्ने श्याम चौधरीको बुवा राम अवतार चौधरी, सम्पर्क नं. ९८०४८८८९९.................... ... .-१ ऐ.ऐ. बस्ने राम अवतार चौधरीको पत्नी कृष्णा देवी चौधरी, सम्पर्क नं. ९८३४५००००००............ ... .१	प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः **ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन नदिएको सम्बन्धमा।**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम यस न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र रहेको विवादको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ।

१. विपक्षी श्याम चौधरीसँग म निवेदक दिलकुमारी चौधरीको २०७५ साल मंसिर ७ गते मागी बिबाह भएको थियो। हामीबाट २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको जन्म भएकोमा छोरा नजन्मेको भन्ने रिसले ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णा देवी चौधरी र पति श्याम चौधरीले २०७८ सालदेखि गालीगलौज गर्ने, खान लाउन नदिने, घरबाट निस्किजा भन्ने जस्ता मानसिक यातनापूर्ण व्यवहार गर्दै आएका छन्। निजहरूले मलाई खान लाउन नदिने उद्देश्यले ससुरा राम अवतार चौधरीको नाममा रहेको जिल्ला कैलाली मालपोत कार्यालय टिकापुरमा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा बिक्री गर्न लागेको र पति श्याम चौधरीको नाममा लम्की चुहा नगरपालिकाको लम्कीवजार स्थित सिद्धार्थ बैंकको बचत खाता नं ०००१५६७८ मा रहेको रकम झिक्न लागेको भन्ने सुन्नमा आएको छ। तसर्थ, विपक्षीहरूलाई झिकाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनु, घरबाट ननिकाली सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नु, यातना नदिनु भन्ने आदेश गरी न्याय दिलाई पाऊँ। साथै उक्त जग्गा बिक्री वितरण गर्न नपाउने गरी मालपोत कार्यालय टिकापुरमा रोक्का राख्न र सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको उक्त रकम झिक्न नपाउने गरी रोक्का राख्न साथै इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिई घरबाट निकाला नगर्नु भनी बिपक्षीका नाममा अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी न्याय पाऊँ भन्ने समेत बेहोराको दिलकुमारी चौधरीको वर्दगोरिया गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा मिति २०८२।१०।५ मा दर्ता गरेको निवेदन/उजुरी।

२. निवेदिका दिलकुमारीले दिएको उजुरीको बेहोरा न्यायिक समितिबाट सूचना म्याद तामेल हुँदा जानकारी प्राप्त भयो। निजसँग वैवाहिक सम्बन्ध सन्तान छोरी जायजन्म भएको कुरा सम्म सत्य हो अन्य खानलाउन नदिएको, घरबाट निकाल्न खोजेको, यातना दिने गरेको, भन्ने झुट्टा विवरण हो। निज पत्निको दिदि मायाकुमारीको लहैलहमा लागी झुट्टा उजुरी सासु ससुरा र पति समेतलाई दिएको हो। दावी उजुरी खारेज गरी पाउँ भन्ने समेत बेहोराको ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णादेवी र पति श्याम चौधरीको मिति २०८२।१०।२० मा न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको संयुक्त प्रतिउत्तर जवाफ।

३. न्यायिक समितिबाट दुवैपक्षलाई झिकाई मिलापत्र हुने प्रकृतिको विवाद देखिएकाले उजुरी र प्रतिउत्तर जवाफका साथै पक्षहरुलाई मेलमिलापको प्रयोजनको निम्ति यस गाउँपालिकाको वडा ५ को मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप हुन सकेमा मेलमिलापको सहमति पत्र र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि बेहोराको प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा पठाउनु भनी मिति २०८२।१०।२२ मा न्यायिक समितिबाट भएको आदेश।

४. मेलमिलाप केन्द्रबाट दुवैपक्षलाई सम्झाउदा बुझाउदा पनि मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नगरेकाले आवश्यक निर्णय न्यायिक समितिबाटै हुन भन्ने समेत बेहोराको मिति २०८२।१०।२९ को मेलमिलाप केन्द्रको प्रतिवेदन।

५. उजुरीकर्ताको मागदावी बमोजिम न्यायिक समितिबाट मिति २०८२।१०।८ मा मालपोत कार्यालय टिकापुरलाई वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ स्थित कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्टा) को जग्गा रोक्का राख्न स्थानीय सरकार

सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (५) बमोजिम गरिएको आदेश, यसैगरी सिद्धार्थ बैकको खाता नं ०००१५६७८ मा रहेको रकम रोक्का गर्न गरिएको आदेश, ऐनको दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश।

६. उजुरीकर्तालाई विपक्षीहरुले यातना दिने, खान लाउन नदिने, घरबाट निकाला गर्ने भन्ने जस्ता कुरा उजुरीमा उल्लेख भएकाले सो सम्बन्धमा बिपक्षीहरुलाई रोहवरमा राखी सम्बन्धित वडाका बासिन्दा छरछिमेकी र वडाको प्रतिनिधि समेत रोहवरमा राखी सर्जमिन मुचुल्का गराई न्यायिक समितिमा सर्जमिन मुचुल्का पेश गर्नु भन्ने मिति २०८२।११।१ मा न्यायिक समितिबाट भएको आदेश।

७. उजुरीकर्ताले बिपक्षबाट भएका खान लाउन नदिने, घरबाट निकाला गर्ने भन्ने कुरा उल्लेख गरेको देखिदा यस सम्बन्धमा उजुरीकर्ताले उजुरीमा साक्षीका रुपमा उल्लेख गरेका व्यक्तिहरुलाई सोधपुछ र बकपत्रका निम्ति न्यायिक समितिमा बोलाउन मिति २०८२।११।१० मा न्यायिक समितिबाट आदेश भई उपस्थित भएका साक्षीहरु **दिनेश चौधरी र आशा चौधरीले** उजुरीकर्ताके भनाईलाई समर्थन हुनेगरी गरेको बकपत्र।

८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) मा **नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको** सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा उजुरी गर्न सक्ने कानुनी व्यवस्था रहेको।

ठहर खण्ड

नियम बमोजिम पेशी सूचीमा चढी न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको प्रस्तुत उजुरीका सम्बन्धमा पक्ष विपक्ष दुवैको कुरा सुनी मिसिल कागजात अध्ययन गरी हेर्दा उजुरीकर्ताको मागदावी बमोजिम निर्णय गर्नुपर्ने हो होईन? विपक्षीहरुको जिकिर मनासिव छ/छैन ? भन्ने विषयमा नै निर्णय दिनु पर्ने देखिन आयो। उजुरीकर्ताले भने बमोजिम विपक्षी श्याम चौधरीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भई एक सन्तानको जायजन्म भएको विषयमा पति पत्निको बीचमा कुनै विवाद देखिएन। निजहरु पतिपत्नीको सम्बन्धमा रहेको अवस्थामा घरपरिवारबाट इज्जत आमद अनुसार खानलाउन दिनुपर्ने, यातना कुटपीट, घर निकाला जस्ता कुनै पनि अमानवीय व्यहार गर्न नहुनेमा विपक्षीहरुले उजुरीकर्तालाई खानलाउन नदिने घरबाट निकाला गर्न खोज्ने भन्ने जस्ता कार्य गरेको मिति २०८२।११।०८ को सर्जमिन मुचुल्काबाट समेत देखिएको र साक्षीहरुको बकपत्रहरुबाट समेत सोकुरा समर्थन भएकाले मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ८९ मा **पति वा पत्नीले एक अर्कालाई आफ्नो इज्जत र क्षमता अनुसार खान लगाउन तथा स्वास्थ्योपचारको व्यवस्था गर्नु वा गराउनु पर्ने व्यवस्था भएको** र सोही संहिताको दफा २११ मा **सगोलको सम्पत्तिबाट पत्नीलाई आफ्नो इज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिन र आर्थिक हैसियत अनुसार शिक्षा र स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ** भन्ने कानुनी व्यवस्था रहेको देखिन्छ। यसैगरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसार खान लाउन दिनुपर्ने व्यवस्था भएको हुँदा विपक्षीहरुले सो गरेको नदेखिदा उजुरकर्ताको माग बमोजिम विपक्षीहरुले उजुरीकर्तालाई यातना नदिनु, घरबाट निकाला नगर्नु र इज्जत आमद अनुसार खानलाउन दिई सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने ठहर्छ। अन्य कुरा तपसिल बमोजिम गर्नु।

तपसिल

यो निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय सुनी पाएको मितिबाट पैंतिस दिन भित्र कैलाली जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी निर्णय सुनेको कागज गराई मिसिल सामेल राख्नु। १

यस निर्णय उपर पुनरावेदन परे पुनरावेदन तहबाट निर्णय भए बमोजिमम गर्न र पुनरावेदन नपरे निर्णय कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा फैसलाको
प्रमाणित प्रतिलिपि सहित मिसिल कागजात पठाउनु.........................२

सरोकारवालाले नक्कल माग्न आएमा कानुन बमोजिम दस्तुर लिई नक्कल प्रमाणित गरेर दिनु ३

न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन भएपछि कानुनको रित पुर्‍याई रोक्का भएको जग्गा र बैंक खाता फुकुवा गर्न पत्र पठाउनु। ४

प्रस्तुत विवादको दायरी लगत कट्टा गरी मिसिल कागजात सुरक्षित रुपमा राख्न अभिलेख शाखामा पठाउनु..५

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर मुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

प्रमाणीकरण मितिः२०८२।११।१५

इति सम्वत् २०८२ साल ११ महिना १५ गते रोज ३ शुभम्।

पक्षहरूलाई अदालतमा जानु भनी गर्ने आदेशको नमूना १४

विवादको पक्षहरूलाई विवाद निरूपणका लागि जिल्ला अदालतमा जानु भनी गर्ने आदेशको नमूनाका लागि यहाँ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको कुटपीट सम्बन्धी विवादलाई आधार मानी देहायको नमूना तयार गरिएको हो।

श्री वर्दगोरिया गाउँपालिका,

न्यायिक समिति

संयोजक श्री राम प्रसाद कार्की

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाई

सदस्य श्री सिता देवी महतो

निर्णय/आदेश

सम्बत् २०८२ सालको निवेदन/उजुरी नं. BJC-01-12

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९..................................... ....१ — निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१ — प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः सम्बन्ध बिच्छेद।

यसमा निवेदक श्याम चौधरीले जिल्ला कञ्चनपुर लालझाडी गाउँपालिका वडा नं १ बस्ने किशोर दयाल थारुको छोरी दिल कुमारी चौधरीसँग २०७६ सालमा बैवाहिक सम्बन्ध कायम गरी निजहरुबाट एक छोरी सम्मको जाय जन्म भएकोमा २०७८ साल देखि निज श्रीमति दिलकुमारी

माईत मै बसी लिन जादा पनि नआउने भएकाले निजसँग सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने वेहोराको निवेदनको उजुरीका सम्बन्ध विपक्षी दिलकुमारी चौधरीलाई न्यायिक समितिमा झिकाई मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाउदा दिल कुमारी चौधरीले सम्बन्ध विच्छेद गर्न मञ्जुर नगरेको र दुवैपक्ष मिलेर बस्ने कुरामा समेत सहमति हुन नसकेको भन्ने मेलमिलाप केन्द्रबाट समेत प्रतिवेदन प्राप्त भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम प्रस्तुत विवाद न्यायिक समितिबाट निर्णय (फैसाला) गर्ने अधिकार नभई मिलापत्र सम्म गराउने अधिकार भएकोमा मिलापत्र हुन नसकेकाले सम्बन्धित पक्षलाई अदालतमा जानु भनी सुनाई दिई फाईल कागजात सम्बन्धित अदालतबाट माग भए बमोजिम पठाउने गरी सुरक्षितसँग राख्नु। विवादको दायरीको लगत कट्टा गर्नु।

....	....	....
सिता देवी महतो	लक्ष्मण बहादुर हुमागाई	राम प्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

प्रमाणीकरण मितिः२०८२।११।१५

इति सम्वत् २०८२ साल ११ महिना १५ गते रोज ३ शुभम्।

मिलापत्रको ढाँचा नमूना १५

वर्दगोरिया गाउँपालिका

न्यायिक समिति

संयोजक श्री सिता देवी महतो

सदस्य श्री लक्ष्मण बहादुर हुमागाईं

सदस्य श्री राम प्रसाद कार्की

यसमा निवेदक दिलकुमारी चौधरी र विपक्षी श्याम चौधरीले संयुक्त रुपमा मिलापत्र गरेको सहमतिका बुँदाहरु समेत उल्लेख गरी यस न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको संयुक्त निवेदन र सहमतिका बुँदाहरु बढीबाची सुनाउँदा दुवै पक्षले राजीखुसी साथ सहमति गरी हस्ताक्षर गरेकोले सहमति पत्र प्रमाणिकरण मञ्जुर भएको भनी निवेदन गरेका ले यो मिलापत्रबाट प्रमाणित गरिएको छ। कानुन बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु साथै यो निवेदन मिसिल सामेल राखी सुरक्षित राख्नु।

....	....	....
सितादेवी महतो	लक्ष्मण ब. हुमागाईं	रामप्रसाद कार्की
सदस्य	सदस्य	संयोजक

वर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको

<u>संयुक्त निवेदनपत्र</u>

सम्बत् २०८२ सालको निवेदन/उजुरी नं. BJC-01-12

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाँउपालिका वडा नं ५ बस्ने श्याम चौधरीको श्रीमती बर्ष ३२ को दिलकुमारी चौधरी, मोबाइल नं.९८००३००००० ....१ } निवेदक पक्ष

विरुद्ध

कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ बस्ने राम अवतार चौधरीको छोराबर्ष ३६ को श्याम चौधरी, सम्पर्क नं.९८५३७५९९९९................................... ....१ } प्रत्यर्थी विपक्ष

विषयः कुटपीट सम्बन्धमा।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. बिपक्षी श्याम चौधरीसँग म निवेदक दिलकुमारी चौधरीको २०७५ साल मंसिर ७ गते मागी बिबाह भएको र हामी श्याम चौधरी र

दिलकुमारी। बाट २०७६ साल फागुन ३ गते एक छोरीको समेत जायजन्म भएकोमा छोरा नजन्मेको भन्ने रिसले ससुरा राम अवतार र सासु कृष्णा देवी र पति श्याम चौधरीले हेला गरी २०७८ साल देखि गाली गलौज गर्ने, खान लाउन नदिने, कुटपीट गर्ने व्यवहारबाट मानसिक यातनापूर्ण व्यवहार गरेकोले निज ससुराको नाममा जि. कैलाली वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २ विहा २ कठ्ठा जग्गा र पति श्याम चौधरीको नाउमा लम्की चुहा नगरपालिकाको लम्कीबजार स्थित सिद्धार्थ बैंकमा रहेको बचत खाता नं ०००१५६७८ मा जम्मा भएको रकम मलाई खान लाउन नदिने उद्देश्यले झिक्न लागेको र उक्त जग्गा बिक्रि गर्न लागेको भन्ने बुझिएकोले इज्जत आमद अनुसार खानलाउन र घरबाट ननिकाली सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्न इजत आमद अनुसार खानलाउन दिनु भन्ने सम्बन्धमा निजहरुलाई झिकाई न्याय दिलाई पाउ। साथै उक्त जग्गा बिक्रि वितरण गर्न नपाउने गरी मालपोत कार्यालय टिकापुरमा रोक्का राख्न र सिद्धार्थ बैंकमा रहेको रकम झिक्न नपाउने गरी रोक्का राख्न र खान लाउन दिन र घरबाट निकाला नगर्नु भनी अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत जारी गरी न्याय पाउ भन्ने समेत बेहोराको दिलकुमारी चौधरीको वर्दगोरिया गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा मिति २०८२।१०।५ मा दर्ता गरेको निवेदन/उजुरी।

२. निवेदिका दिलकुमारीले दिएको उजुरीको वेहोरा न्यायिक समितिबाट सूचना म्याद तामेल हुँदा जानकारी प्राप्त भयो। निजसँग वैवाहिक सम्बन्ध सन्तान छोरी जायजन्म भएको कुरा सम्म सत्य हो अन्य खानलाउन नदिएको, घरबाट निकाल्न खोजेको, यातना दिने गरेको, भन्ने झुट्टा विवरण हो। निज पत्निको दिदि मायाकुमारीको लहैलहमा

लागी झुट्टा उजुरी सासु ससुरा र पति समेतलाई दिएको हो। दावी उजुरी खारेज गरी पाउँ भन्ने समेत बेहोराको ससुरा राम अवतार चौधरी, सासु कृष्णादेवी र पति श्याम चौधरीको मिति २०८२।१०।२० मा न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको संयुक्त प्रतिउत्तर जवाफ।

३. हामी झगडा गरि आयौं केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेको वर्दगोरिया गाउँपालिकाको गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं ५ मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरु श्री ईन्द्रामाया राना , हरिलाल उपाध्याय र शंकर वि. सि. को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको र देहायको वुदामा हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं। लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।

<u>सहमतिका बुँदाहरु</u>

(१) निवेदक दिल कुमारी चौधरीलाई श्रीमान श्याम चौधरी र सासुससुरा राम अवतार चौधरी र कृष्णा देवी चौधरीले कुनै पनि अपमानजनक हुने गरी व्यवहार नगर्ने,

(२) निवेदक दिल कुमारी चौधरीले स-सानो कुरामा विवाद हुने वित्तिकै माईती घर गई माईतीबाट उत्काहट गर्ने किसिमबाट कुनै कार्य नगर्ने,

(३) ससुरा राम अवतारको नाममा भएको कैलाली जिल्ला वर्दगोरिया गाउँपालिका वडा नं ५ को कि. नं १११ को क्षेत्रफल २-२-०-० (२ विघा २ कट्ठा) जग्गा सगोलका तीन अंशियार बीच मिति २०८२ चैत्र मसान्तभित्र अंशवण्डा गरी पति श्याम

चौधरीको सम्पत्ति भागलाई दुई खण्ड गरी त्यसको एक खण्ड बुहारी/पत्नि दिल कुमारीले भनेका बखत मालमोत कार्यालयमा गई रजिष्ट्रेसन पास गराई दिने,

(४) लम्कीचुहामा सिद्धार्थ बैंकको खातामा रहेको रकम हाललाई श्याम चौधरीले बुहारीको सहमतिमा रकम झिक्न पाउने र आवश्यक घरखर्च पारिवारिक सल्लाहबाट गर्ने,

(५) अब उप्रान्त एक अर्कालाई गाली गर्ने होच्याउने वा आत्मसम्मानमा ठेस पुग्ने गरी कसैले पनि कुरा नगर्ने र परिवारमा मिलेर बस्ने।

(६) न्यायिक समितिबाट मिति २०८२।१०।०८ मा रोक्का भएको जग्गा र सिद्धार्थ बैंकमा रोक्का भएको खाता फुकुवा गर्न सहमति भई न्यायिक समितिमा पक्ष विपक्ष दुवैले फुकुवाका लागि संयुक्त निवेदन दिने।

४. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

<u>निवेदकहरु</u>

दिल कुमारी चौधरी -प्रथम पक्ष

श्याम चौधरी- दोस्रो पक्ष

इति सम्बत् २०८२ साल ११ महिना १५ गते रोज ३ शुभम्।

सन्दर्भ सामाग्री

१. नेपालको संविधान (२०७२), कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

३. मुलुकी अपराध सहिता, २०७४ कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

४. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ । कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

५. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

६. स्थानीय न्यायिक समिति (कार्य सञ्चालन) दिग्दर्शन, २०८० राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल मनमैंजु काठमाण्डौं।

७. विवाद समाधानमा न्यायिक समिति स्रोत सामाग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका, २०७६ कानुन न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार।

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
पुल्ला, डोटी
फोन: ०९४ -४११९७१ ईमेल: pcggdoti@gmail.com
https://sprta.sudurpashchim.gov.np/