प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखत :

नाम थर :राज कुमार शर्मा

पद : गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति :२०७५/०३/२६

प्रतापपुर गाउँपालिका

स्थानीय न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन नियमावली २०७५

नेपालको संविधान धारा २१७ बमोजिमका ब्यवस्थाहरुलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४६ देखि ५३ सम्मका ब्यवस्थाहरुको मार्गनिर्देशनमा रही स्थानीय न्यायीक समितिका काम कारबाहीहरु ब्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन हेतुले यो नियमावली तर्जुमा गरिएको छ ।

१. सम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस नियमावलीको नाम प्रतापप्र गाउँपालिकाको स्थानीय न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन नियमावली २०७५ रहनेछ ।

२. यो नियमावली नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरि तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषा बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क). ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख). संविधान भन्नाले नेपालको संबिधान सम्झनु पर्छ ।

(ग). स्थानीय तह भन्नाले गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ). न्यायिक समिति भन्नाले संबिधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति भन्ने सम्झनु पर्छ,

(ङ). निवेदन वा दरखास्त भन्नाले उजुरी वा फिराद्लाई समेत भन्ने सम्झनु पर्छ ।

४. विवादको सूचना र दर्ता : (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा निबेदन दिंदा अनुसूची (१) बमोजिमको ढाचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा निवेदन दिदा अनुसूची (१ बमोजिमकै ढाचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको दरखास्त दिदा सम्बधित व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष दिनु पर्छ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम दरखास्त दिने व्यक्तिलाई अनुसूची (३) बमोजिमको ढाचामा भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(५) कसैले उपनियम (१) र (२) बमोजिम दरखास्त वा सूचना सम्बधित न्यायिक समितिमा आफै आएर नदिई कुनै व्यक्ति मार्फत पठाएमा त्यस्तो दरखास्त वा सूचना बुझी त्यसको भरपाई अनुसूची (३) बमोजिमको ढाचामा त्यस्तो दरखास्त वा सूचना लिई आउने व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको दरखास्त वा सूचनालाई सम्बधित न्यायिक समितिले निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. विवादको जानकारी दिनुपर्ने : (१) नियम ३ को उपनियम १ र २ बमोजिम दरखास्त वा निबेदन दिदा विवाद परेको मितिले ७ दिन भित्र सम्बधित निकायमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६. विवादको निबेदनमा लाग्ने दस्तुर (१) ऐनको दफा ४५(१) र (२) बमोजिमका विवाद सम्बन्धि निबेदन दर्ता गर्दा सो गरे बापत आर्थिक ऐन बमोजिम निबेदन दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बाहेकको अवस्थामा ऐनको दफा ४५ (१) र (२) बमोजिमका विवाद सम्बधित निबेदन दर्ता गर्दा सो गरे बापत सरकारलाई रु ५० र रु १०० दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

७. दर्ताको निस्सा उपलब्ध गराउने : न्यायिका समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरि दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. तहकिकातसम्बन्धि बिधि : (१) ऐनको दफा (१) र (२) मा उल्लेखित विवादको सम्बन्धमा दरखास्त वा सूचना दर्ता वा प्राप्त हुनासाथ सो विवादको तहकिकातको लागी सम्बधित न्यायिक समितिले तहकिकात गर्ने कर्मचारी तोकनु पर्नेछ ।

(२) उक्त कर्मचारीले तहकिकात गरेको विवादको रिपोर्ट बनाइ न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) यसरी उपनियम (१) बमोजिम तहकिकात सम्पन्न भए पछि ऐनको दफा ४५(१) बमोजिमको विवाद न्यायिक समितिले पक्ष विपक्ष राखी छलफल गराई वा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गराई दरखास्त परेको मितिले १५ दिन भित्र विवाद निरोपण गर्नु पर्नेछ ।

यसका अतिरिक्त ऐनको दफा २४(२) बमोजिमका विवादहरु निरोपणको लागी मेलमिलापकर्ताको नियुक्त गर्नु पर्नेछ, नियुक्त मेलमिलापकर्ताले ३ महिना भित्र विवादको निरोपण गर्नु पर्नेछ ।

९. मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्था : (१) प्रत्यक गाउँपालिकामा विवाद निरोपणका लागि एउटा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

१०. मेलमिलाप समितिको गठन : (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) को मुद्धामा मेलमिलाप द्वारा समाधान गर्नु पर्दा ३ सदस्यीय मेलमिलाप समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) विवादको प्रकृति र विषय वस्तुको आधारमा मेलमिलाप समितिका सदस्य को छनौट गरिने छ, यसरी छनौट गर्दा विवाद अनुसारको मेलमिलाप समितिको गठन गरिने छ ।

(३) मेलमिलाप समितिका ३ सदस्य मध्य १ सदस्यको छनौट न्यायिक समितिले गर्नेछ भने दुइ सदस्य छनौट विवादित पक्षहरुबाट गरिने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका मुद्धामा मिलापत्र गराउदा न्यायिक समितिले आफुले सुचिकृत मेलमिलाप कर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताको सुची तयार गर्नुपर्ने : वडा स्तरिय सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र संचालन गर्न र न्यायिक समितिलाई सघाउनको लागि न्यायिक समितिले योग्यता पुगेका स्थानीय गाउँ समिति भित्र स्थान ठेगाना भएका मेलमिलापकर्ताको सुची हरेक अ .ब को पहिलो महिना भित्र सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

१२. मेलमिलापकर्ताको पदावधि : (१) मेलमिलापकर्ताको पदावधि छनौट भएको मितिले विवादको निरोपण नभए सम्मको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा पुन सोहि विवाद दोहोरिएमा पक्षको राय अनुसार पहिलेको मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सकिने छ ।

१३. मेलमिलापकर्ताको योग्यता (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुनका लागि योग्य हुनेछन् (

(क) नेपाली नागरिक हुनुपर्छ ।

(ख) पैतालिस वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) कुनै काननुले अयोग्य नभएको

(घ) एस.एल.सी. उतिर्ण गरेको

(ङ) दुवै पक्षहरुसँग कुनै पनि नाता सम्बन्ध,रिसिवी वा कारोबार नभएको व्यक्ति

(च) विबादिता विषयको कानुनि ज्ञान भएको

१४. कानुनी सल्लाहकारको सहयोग लिने (१) विषय र विवादको गम्भीरतालाई मध्यनजर गरि न्यायिक समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले तोकेको कानुनी सल्लाहकारसँग परामर्श लिन सकिनेछ ।

(२) यसरी उपदफा १ बमोजिम लिएको परामर्श न्यायिक समिति मातहत हुनेछ

१५. म्याद थप गर्ने व्यवस्था (१) नियम ६(३) बमोजिमको समयमा मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्न नसकेको अवस्थामा पक्षहरुको राय लिई मेलमिलापकर्ताले १५ दिन नबढाइ म्याद थप गरि विवादको निरोपण गर्नु पर्नेछ

१६. विवाद निरोपर्ण गर्ने (१) न्यायिक समितिले दफा ४७ (२) मा उल्लेखित विवाद प्रतिवादी उपस्थी भएको मितिले तिन महिना भित्र मेलमिलापको मध्मबाट निरोपर्ण गर्नु पर्नेछ

१७. मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा (१) नियम १४ बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि व्यहोरा उल्लेख गरि अनुसूची(४ मा उल्लेख भएको अनुसार निबेदन लिई पक्षलाई अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ साथै सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागजा र प्रमाण समेत सम्बधित आदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ

१८. अदालतमा जाने हदम्याद (१) मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण नभएको विवाद निरुपण नभएको मितिले १५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा निबेदन लिई जानुपर्नेछ ।

१९. पुनरावेदन गर्न सक्ने ऐन को दफा ५१ अनुसार न्यायिक समितिको निर्णयमा चित नबुझ्ने पक्षले जिल्ला अदालतमा पुनराबेदन गर्न सक्नेछ ।

२०. मिलापत्र वा निर्णय कार्यन्वयनगर्ने : (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिलेबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यन्वनगर्ने निर्णय भएको ४५ दिन भित्रमा गर्नु पर्छ ।

२१. अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बधित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीले व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची (१)

(नियम ३ को उपनियम १ सँग सम्बधित)

निबेदनको ढाचा

श्री ....मा चढाएको | न्यायिक समितिले भर्ने

न्यायिक समितिको नाम र ठेगाना | दर्ता.नं

दर्ता मिति -

निबेदन

१. निबेदन दिने व्यक्तिको नाम,थर र ठेगाना -

२. कुन विवादबारे निवेदन गरेको हो

३. विपक्षको नाम, थर र ठेगाना

४. विवाद भएको विषयमा जानकारी

५. विवादसँग सम्बधित कुनै प्रमाण भए सो कुरा

६. विवाद सँग सम्बधित अन्य विवरण

७. यो निवेदनमा लेखिएको कुरा ठिक साचो छ झुटो ठहरे कानून बमोजिम सहुल बुझाउला

सुचना दिनेको नाम

सहि

मिति

अनुसूची - २

(नियम ३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित सूचनाको भरपाई

विषय :- .... सम्बन्धी विवादबारे ।

.... को मिति .... को दरखास्त वा सूचना प्राप्त भई यस कार्यालयको दर्ता किताबमा मिति .... मा दर्ता भयो ।

दरखास्त

सूचना दर्ता गर्नेको कर्मचारीको :-

सही

कार्यालयको छापः नाम

दर्ता नं.

पद

मिति