



चक्रघट्टा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ५

मिति: २०७९/०६/१२

भाग-२

चक्रघट्टा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन नियमावली २०७८

नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमका व्यवस्थाहरूलाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४६ देखि ५३ सम्मका व्यवस्थाहरूको मार्गनिर्देशनमा रही स्थानीय न्यायिक समितिका काम कारबाहीहरू व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन हेतुले यो नियमावली तर्जुमा गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस नियमावलीको नाम चक्रघट्टा गाउँपालिकाको स्थानीय न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन नियमावली २०७९ रहनेछ ।
२. यो नियमावली स्थानीय सरकारले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा
(क). ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख). संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
(ग). स्थानीय तह भन्नाले चक्रघट्टा गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

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

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

४. विवादको सूचना र दर्ता :

(१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा निवेदन दिंदा अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै विवादको सम्बन्धमा निवेदन दिंदा अनुसूची-१ बमोजिमकै ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

६. विवादको निवेदनमा लाग्ने दस्तुर

(१) ऐनको दफा ४५(१) र (२) बमोजिमका विवाद सम्बन्धि निवेदन दर्ता गर्दा सो गरे बापत आर्थिक ऐन बमोजिम निवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

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

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

८. तहकिकात सम्बन्धि विधि :

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

(२) उक्त कर्मचारीले तहकिकात गरेको विवादको रिपोर्ट बनाई 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 ३० 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) गाउँपालिकामा विवाद निरोपणका लागि एउटा सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

१०. मेलमिलाप समितिको गठन :

(१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) को मुद्दामा मेलमिलाप द्वारा समाधान गर्नु पर्दा ३ सदसीय मेलमिलाप समितिको गठन गरिनेछ ।

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

(३) मेलमिलाप समितिका ३ सदस्य मध्ये १ सदस्यको छनौट न्यायिक समितिले गर्नेछ, भने दुई सदस्य छनौट विवादित पक्षहरुबाट गरिने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका मुद्दामा मिलापत्र गराउँदा 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 आ.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. उत्तिर्ण गरेको

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

(च) विवादिता 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 निरोपण गर्ने (१) न्यायिक समितिले दफा ४७ (२) मा उल्लेखित विवाद प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तिन महिना भित्र मेलमिलापको मध्यमबाट निरोपण गर्नु पर्नेछ

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

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

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

२०. मिलापत्र वा निर्णय कार्यन्वयन गर्ने : (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यन्वयन गर्ने निर्णय भएको ४५ दिन भित्रमा गर्नु पर्छ ।

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

अनुसूची (१)

(नियम ३ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री चक्रघट्टा गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएको निवेदन

चक्रघट्टा गाउँपालिका, सर्लाही ।

दर्ता.नं

दर्ता मिति -

१. निवेदन दिने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना
२. विपक्षको नाम, थर र ठेगाना -
३. कुन विवादबारे निवेदन गरेको हो (स्था.स.सं.ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) वा ४७(२)
४. विवाद भएको विषयमा जानकारी
५. विवादसँग सम्बन्धित कुनै प्रमाण भए सो कुरा
६. विवादसँग सम्बन्धित अन्य विवरण
७. यो निवेदनमा लेखिएको कुरा ठिक साचो छ भुटो ठहरे कानून बमोजिम सहुल बुझाउला

सुचना दिनेको नाम

सही

मिति

अनुसूची-२

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

विषय :- सम्बन्धि विवाद बारे ।

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

दरखास्त

सूचना दर्ता गर्नेको कर्मचारीको :-

सही

नाम

पद

मिति

कार्यालयको छाप:

दर्ता नं.

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७९/०६/१२ गते

आज्ञाले,

संजिव कुमार यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत