स्थानीय राजपत्र

छत्रकोट गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

खण्डः २) छत्रकोट गाउँपालिका, मितिः २०७५/०२/०९ (संख्याः १

भाग–२

छत्रकोट गाउँपालिका, गुल्मी

संवत् २०७५ सालको नियम नं. १

नियमको नाम : छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको काम कारवाहीलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको नियम, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारीत मितिः २०७५/०२/०६

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा २१७, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम न्यायिक समितिका क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरु न्यायका मान्य सिद्धान्त वमोजिम विवादहरुको निरोपण गर्नका लागि आवश्यक

नियमको तर्जुमा गर्न वाञ्छानीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठित गाउँसभाले संविधानको धारा २२६ को अधिनमा रहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छत्रकोट कार्यपालिले यो नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमको नाम छत्रकोट गाउँपालिका गुल्मीको**"न्यायिक कार्यविधि नियम २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो नियम छत्रकोट गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा-

(क) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"गाउँसभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठन भएको गुल्मी जिल्लाको छत्रकोट गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ वमोजिम गठन भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४६ वमोजिमको गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिको न्यायिक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार"** भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ वमोजिम विवादका समाधान गर्न तोकिएको क्षेत्राधिकार सम्झनु पर्छ ।

(च) **"न्यायिक कार्य"** भन्नाले न्यायिक समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुलाई निश्पक्ष तवरले निरोपण गर्न यस नियममा वमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने न्यायिक कार्यलाई जनाउँछ ।

(छ) **"निवेदन"** भन्नाले ऐनको दफा ४७ को उपदफा ४ को प्रतिवधात्मक वक्यांश वमोजिम दिइने निवेदन उजुरी वा फिरादपत्र लिखित प्रतिवाद समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले ऐनको दफा ४७ को उपदफा १० वमोजिम केन्द्रमा रहेको यस नियम वमोजिमका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **"फिराद"** भन्नाले निवेदन वा उजुरी समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"नाता"** भन्नाले न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रका सदस्यहरुका आमा, बाबा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी, वुहारी नाती, नातिनी, छोरा बुहारी, नातिनीबुहारी, छोरी, ज्वाँई सासु, ससुरा, काका, काकी यिनैबाट जन्म भएको भतिजा, भतिजी फूपु फुपाजु, देवर, जेठाजु यिनैबाट जन्म भएको भतिजा भतिजी, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी बुहारी, मामा ससुरा, माइजु सासु, मन्त्र सुनाउने शिश्य, घरमा काम गर्ने परिचालक समेतलाई जनाउनेछ ।

(ट) **“निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको”** भन्नाले न्यायिक समितिका सदस्य तथा निजका एकाघरका नातासँग लेनदेन कारोवार भएका वा निजसँग कुनै ठेक्का पट्टा सम्बन्धमा निजी स्वार्थ गाँसिएका व्यक्ति संझनु पर्छ।

(ठ) **“लिखित प्रतिवादी”** भन्नाले प्रतिवादीले पेश गर्ने लिखित प्रतिवादी जिकिर समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) **“कार्यपालिका”** भन्नाले गुल्मी जिल्लाको छत्रकोट गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) **“पक्ष”** भन्नाले मुद्दा मामिलाको वादी वा प्रतिवादी समेत सम्झनु पर्छ। सो शब्दले पक्षका वारिश तथा पक्षको तर्फबाट मुद्दाको पुर्पक्षको लागि नियुक्त कानुन व्यवसायी समेतलाई जनाउँछ।

(ण) **“कानुन व्यवसायी”** भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम कानून व्यवसायीको रुपमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(त) **“मेलमिलाप”** भन्नाले पक्षहरुको सहमतिमा विवादको समाधान निश्पक्ष र तटस्थ संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक गोपनीय प्रकृया तथा मिलापत्र समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(थ) **“मेलमिलाप कर्ता”** भन्नाले प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम मिलापत्र गराउन योग्यता पुगेको मुद्धाका पक्षहरुलाई विवादित कुनै पनि विषय वस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा काम गर्नको लागि पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ। सो शव्दले पक्षहरुको सहमतिमा न्यायिक समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता समेतलाई जनाउने छ।

(द) **"सरोकारवाला व्यक्ति"** भन्नाले मुद्दाका पक्षहरु वा पक्षहरुको वारिस र कानुन व्यवसायी समेतलाई जनाउँछ ।

(ध) **"पेशी"** भन्नाले मुद्धा मामिलाको रोहमा न्यायिक समिति समक्ष छलफल/फैसला/ आदेश समेतका कार्यका लागि मुद्दा पेश गर्ने दिनलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

न्यायिक समितिको गठन

यस गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयमा आएका निवेदन उजुरीको बारेमा फैसला गर्नको लागि निम्न बमोजिमको न्ययिक समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँसभाले निर्वाचित गरेका सदस्य - २ जना

परिच्छेद-३

न्यायिक समितिको बैठक

१. समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

२. समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनको लागि ५१ प्रतिशत सदस्य लाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

३. यस समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन गाउँकार्यपालिका बैठकमा पाउने सरहको सुविधा पाउने छन् ।

४. यो व्यवस्था मिति २०७४ साल श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

परिच्छेद-४

३. न्यायिक समति समक्ष दिइने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरुः

(१) ऐनको दफा ४७ बमोजिमका विषयमा पिडित पक्षले ऐनको दफा ४७ को उपदफा ४ बमोजिम दिइने निवेदन तथा लिखित प्रतिवादमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

(क) वादीको नाम थर वतन निजको वावुको नाम थर

(ख) प्रतिवादीको नाम थर वतन निजको वावुको नाम थर

(ग) गाउँपालिकाको नाम

(घ) फिराद तथा निवेदन गर्नु परेको व्यहोरा र वस्तुस्थिति

(ङ) विगो खुलेको अवस्थामा कोट फि बुझाएको वा दस्तुर तिरेको निश्सा

(च) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भएको कुरा वादीको दावी र सो सम्बन्धी कानुन

(छ) हद म्याद सम्बन्धी कुरा

(ज) वादी दावी तथा प्रतिवादी जिकिर सम्बन्धी प्रमाण कागज

(झ) घर जग्गा तथा यस्तै चार किल्ला छुट्याउने दावी तथा जिकिर भए चार किल्लाको विवरण

(ञ) माथि उल्लेखित कुराहरुको अतिरिक्त देहायका प्रकृया पुगेको निवेदन भए रित पुगेको मानिने छ ।

(१) फूल स्केप आकारको (८ इन्च चौडाइ १२ इन्च लम्बाई भएको) नेपाली   सादा

कागजमा बाँया तर्फ ५ सेन्टिमिटर किनारा छोडिएको पहिलो पृष्ठको शिरतर्फ १० सेन्टिमिटर ठाउँ छोडिएको दोस्रो पृष्ठ देखि शिरतर्फ ५ सेन्टिमिटर छोडि एक पृष्ठमा ३२ हरफ (पङ्क्ति) मा नबढाइ कागजको एकापट्टी मात्र कालो मसीले स्पष्ट बुझिने गरी लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्दछ।

(२) प्रत्येक लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम,थर,ठेगाना, उमेर र त्यस्तो लिखतमा विपक्षी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिको नाम,थर, ठेगाना (गा.पा./न.पा/वडन नं.) टेलीफोन नं. कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद, कार्यालय रहेको स्थान, अर्काको घरडेरामा वस्ने भए घरधनीको नाम, थाहा भए सम्म निवेदकको बाबु, आमा, पतिपत्नी को नाम समेत खुलाउनु पर्ने छ।

(३) निवेदन दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले पहिलो पृष्ठको अन्त्य र अन्य पृष्ठको शिर पुछार मा छोटकरी दस्तखत/ल्याप्चे सही र अन्तिम (आखिरी) पृष्ठमा निवेदकको नाम, थर लेखि नाम, थर भन्दा बाँया तर्फ लेखात्मक र ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनुपर्दछ । तर लेखपढ गर्न नजान्ने व्यक्तिका हकमा ल्याप्चे सहीछाप गरे पनि रित पुगेको मानिनेछ।

(४) लिखतको अन्त्य (आखिरी) मा साल महिना गते बार उल्लेख गर्नु पर्दछ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिमदिइने निवदेनको ढाँचा अनुसूची १. बमोजिम हुनेछ ।

(२) लिखतमा विषयहरु क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण छुट्याई संयमपूर्ण भाषमा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न आउने कुनैपनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर एकिन प्रष्ट खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्दछ तर विदेशीको हकमा, पासपोर्ट वा अन्य कुनै परिचयात्मक विवरण खुलेको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

४. **लिखित दर्ता र दर फिट** : (१) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका निवेदनहरु दर्ता गर्नको लागि रित पुगेको भए तत्काल मुद्दा दर्ता गर्ने र रित नपुगेको मनासिव कारण भएमा रित नपुगेको व्यहोरा जनाई ७ दिन भित्र रित पुऱ्याइ ल्याउनु भनी न्यायिक समतिका सदस्य वा न्यायिक समितिले तोकिएको गाउँपालिका मा कार्यरत कर्मचारीले लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडी कारण जनाई कैफियत लेखी दरफिट गरी गाउँपालिका को छाप लगाई सक्कल प्रति निवेदकलाई फिर्ता गरी नक्कल एक प्रति गाउँपालिका मा राख्नु पर्दछ ।

५. माथि नियम ४ बमोजिम फिर्ता लगिएको लिखत म्यादभित्र रित पुऱ्याई ल्याएमा दर्ता गरी निवेदकलाई दर्ताको निश्सा दिई कारवाही अगाडी बढाउनु पर्दछ । मुद्दा दर्ता दायरी अनुसूची ७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

६. **लिखत साथ पेश गर्ने प्रमाण** : निवेदकले निवेदन लिखत साथ लिखतको एक प्रति नक्कल सहित निवेदनको व्यहोरालाई प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिमा निवेदन गर्दा रु. ५०।- (पचास मात्र) निवेदन दस्तुर र रु. ५०।- प्रतिउत्तर दस्तुर लाग्ने छ तर नक्कल तथा अन्य निवेदनमा रू. १०।- (दश मात्र) र नक्कल

प्रति पृष्ठ रू.३।- (तीन) प्रतिलिपी दस्तुर लाग्ने छ । तर विगो खुलेको मुद्दा दर्तामा विगोको एक प्रतिशतका दरले फिराद दस्तुर लाग्नेछ ।

८. नियम ५ बमोजिमको निवेदन न्यायिक समितिमा दर्ता भए पश्चात् निवेदकलाई दर्ताको निश्सा दिई विपक्षी को नाउँमा अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम म्याद पठाउनु पर्ने छ र ऐनको दफ ४९ को उपदफा ६, ७ र ८ बमोजिमको निवेदन परेको भए तत्काल उक्त प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्ने छ ।

९. नियम ८ बमोजिमको म्याद प्राप्त भए पश्चात् प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र प्रचलित कानूनमा व्यवस्था नभएकोमा १५ दिन भित्र प्रतिवादीले लिखित प्रतिवाद गर्नु पर्नेछ । लिखित प्रतिवादको ढाँचा अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।

१०. मेलमिलाप बाट विवादको समाधान गर्ने कार्यविधि :

(१) ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्दा ऐनको दफा ४९ को उपदफा ३ बमोजिम देहायका योग्यता पुगेका व्यक्ति तथा संस्थालाई मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको रुपमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमका योग्यता भएको व्यक्ति उपलब्ध नभएको वडाको हकमा कानूनमा स्नातक गरी अधिवक्ता वा वरिष्ठ अधिवक्ताको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका ।

(ग) माथि खण्ड ख बमोजिमका योग्यता भएका व्यक्तिहरु उपलब्ध नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले स्थानीय भद्रभलाद्मीलाई मेलमिलापकर्ताको

सूचीमा सुचिकृत गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचीकृत व्यक्ति/संस्था मध्येबाट १ जना देखि अधिकतम ३ जना सदस्य रहने गरी ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्न सकने छ । यसरी एक भन्दा बढी व्यक्ति/संस्था सदस्य रहने गरी मेलमिलाप केन्द्र गठन भएमा एक जना संयोजक र अन्य सदस्यहरुको रुपमा रहन सक्ने छन् ।

(३) उपनियम २ बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रहरु एक भन्दा बढी भएमा न्यायिक समितिले ऐनको दफा ४९ को उपदफा ११ बमोजिम को मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई विवादको समाधान गर्न सक्ने छ ।

११. मेलमिलाप केन्द्र समक्ष पठाउने कार्यविधि :

(१) नियम १० बमोजिम विवादको समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा अधिकतम १५ दिन भित्र मेलमिलापको कार्य पूरा गर्नेगरी समय तोकी देहायका कुराहरु सहित सम्बन्धित पक्षहरुलाई तारेख तोकी मेलमिलाप केन्द्र जानु भनी मुद्दाको मिसिलको प्रतिलिपि मेलमिलाप केन्द्र समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(क) मुद्दाको निवेदन लिखित प्रतिवाद र प्रमाण काजको प्रतिलिपि ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान वा कार्यक्षेत्र तोक्ने ।

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

तर ऐनको दफा ४९ को उपदफा (४) मा उल्लेख भएको कुरामा सोही बमोजिमको समय अवधि कायम हुनेछ ।

१२. मेलमिलाप केन्द्रले पालमा गर्नुपर्ने कुराहरु :

(१) मेलमिलाप गर्ने केन्द्रले मेलमिलाप गराउने क्रममा मुद्धाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेका कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलाप केन्द्रले व्यक्त गर्न पाउने छैन । मेलमिलापको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरुको सहमति नलिइ मेलमिलाप केन्द्रले सहभागी पक्षहरु बाहेकका अन्य व्यक्तिलाई उपलब्ध तथा जानकारी गराउन पाउने छैन । तर मेलमिलापकर्ता तथा मुद्धाका पक्षहरु उपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा बालदुराचार वा घरेलु हिंसा तथा अन्य सुरक्षाको दृष्टिबाट खतरा छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास गर्ने पर्याप्त आधार भएको अवस्थामा सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराउन यो उपनियम ले बाधा हुने छैन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रले मिलापत्रको रोहमा मिलापत्रको प्रयोजनका लागि पक्षहरुले व्यक्त गरिएका कुराहरु मुद्धामा मिलापत्र हुन नसकेमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा प्रमाण लाग्ने गरी सिफारिस तथा व्यक्त गर्न पाइने छैन । यसरी व्यक्त गरी सिफारिस गरेमा मेलमिलाप केन्द्रलाई रु.५००।- (पाँच सय) जरिवाना हुनेछ । यस्तो जरिवानाको रकम सरकारी बाँकी सरह मेलमिलाप केन्द्रबाट गाउँपालिकाले असुल उपर गर्नेछ र यस्ता व्यक्ति / सदस्यलाई मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) मिलापत्रको क्रममा मेलमिलाप केन्द्र समक्ष कुनै पक्षले मिलापत्र प्रयोजनको लागि व्यक्त गरेका कुनै कुराहरु

मिलापत्र हुन नसकेमा मुद्धाको रोहमा प्रमाणमा लिन पाइने छैन ।

१३. मेलमिलापको कार्यविधि :

(१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा विवादको विषयवस्तुको मिसिल कागजात पठाएकोमा मेलमिलाप केन्द्रले मुद्धाका दुवै पक्षलाई निश्चित समय तोकी छलफलमा सरिक गराइ भरसक दुवै पक्षलाई सम्झाइ बुझाई गरी मिलापत्र गर्नको लागि प्रयास गर्ने त्यसरी विवाद समाधान गर्दा मुद्धाका पक्षहरुको स्वीकृती लिइ कुनै विषय विज्ञ वा भद्र भलाद्मी समेतको सहभागितामा मिलापत्र गराउनेछ ।

(२) दवै पक्षलाई मान्य हुने निश्कर्ष निकाल्न प्रयास गर्ने ।

(३) न्यायिक समितिले तोकेको समय भित्र मेलमिलाप गराउन प्रयास गर्ने ।

(४) पक्षहरु वीच मिलापत्र हुन नसकेमा वा मिलापत्रको लागि हुने छलफलमा मुद्धाका कुनै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलाप कार्य वा मेलमिलाप प्रक्रिया संचालन हुन नसकेको भनी न्यायिक समितिमा मिसिल सहित प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ तर मेलमिलाप केन्द्रबाट न्यायिक समितिले तोकेको म्याद भित्र मिलापत्रमो प्रक्रिया टुङगिन नसकि थप समयको माग हुन आएमा न्यायिक समितिले मुद्धाको प्रकृति र न्याय सम्पादनको अवस्थालाई समेत विचार गरी बढीमा १५ दिनको सम्मको म्याद थप गरिदिन सक्ने छ । यसरी थपिएको म्यादभित्र मेलमिलापको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तुरुन्त सो कुराको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखत तयारी र मिलापत्र : मिलापत्रको लागि छलफल गर्दा पक्षहरु मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मिलापत्रको मतलव र परिणाम समेत संभ्फाइ मिलापत्रको निवेदन र मिलापत्रको कागज समेत तयार गरी मुद्धाका पक्षहरुलाई न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(६) वयसरी माथि उपनियम ५ बमोजिम प्राप्त भएको मिलापत्रको कागजको शिरमा मिलापत्र भएको व्यहोरा उल्लेख गरी मिलापत्रको कागजमा दवै पक्षको सहिछाप गराई उल्लेखित मिलापत्रको व्यहोरा न्यायिक समितिले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ र सो मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि मुद्धाका पक्षहरुलाई तत्काल उपलब्ध गराउने पर्नेछ । यसरी मिलापत्र गराउँदा कुनै वक्सौनी लिइने छैन ।

(७) मिलापत्र भएपश्चात् मुद्दा दर्ता दायरीमा मिलापत्र भएको व्यहोरा जनाई मुद्दाको लगत कट्टा गरी मिसिल अभिलेख शाखामा बुभ्फाउनु पर्नेछ । यसरी आएका मिसिल सुरक्षित राख्ने जिम्मा अभिलेख शाखाको हुनेछ ।

(८) मेलमिलाप केन्द्रबाट मिलापत्रको माध्यमद्वारा विवादको समाधान भएकोमा मिलापत्र वमोजिम गरिदिएन भन्ने बाहेक मिलापत्र भएको कुरामा चित्त बुभ्फेन भनि कुनै अदालतमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

१४. मिलापत्र हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि :

(१) नियम १२ को उपनियम (४) बमोजिम मिलापत्र हुन नसकी मेलमिलाप केन्द्रबाट मिसिल सहित प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा वा मेलमिलापको लागि न्यायिक समितिले तोकेको अवधि भुक्तानी भएको सात दिन सम्म पनि दफा १२ को उपनियम ४ बमोजिम

प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा न्यायिक समितिले मुद्धाको कारवाही अगाडि बढाउने छ।

परिच्छेद-५

मुद्धाको कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि

१५. परिच्छेद ३ बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मुद्धाको फैसला गर्नुपर्नेछ।

(१) मुद्धाका पक्षहरुले आफ्ना उजुरी, दावी तथा प्रतिवादी जिकिरका सम्बन्धमा प्रमाण लाग्ने कागजात उजुरी तथा प्रतिवाद साथ पेश नगरी छुटाएका रहेछन भने सात (७) दिनको म्याद दिइ दाखिला गर्न लगाउने।

(२) मुद्धामा मुख नमिलेको कुरा यकिन गर्ने।

(३) बुभ्नु पर्ने प्रमाण निश्चित गरी आदेश गर्ने।

(४) सद्दे किर्ते के भन्छन् सो सम्बन्धमा पक्षहरुलाई वयान गराउनु पर्ने भए आदेश गरी वयान गराउने।

(५) लिखित जाँच :-

(क) न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका लिखितहरु सद्दे किर्ते छुट्याउनु पर्ने भई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे किर्ते वा लेख किर्ते भन्नेबाट चाहिने दस्तुर दाखिला गर्न लागाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई समय तोकी पठाउने।

(ख) उपनियम ५ को(क) वमोजिम विशेषज्ञ कहाँ पठाएमा सोको निश्पक्ष चेक जाँच गरी फिर्ता पठाउने कर्तव्य विशेषज्ञको हुनेछ।

(ग) उपनियम ५ को(ख) बमोजिम लिखित चेक जाँचबाट किर्ते ठहरिएमा सद्दे भन्ने पक्षबाट किर्ते

भन्ने पक्षलाई ल्याप्चे वा हस्ताक्षर जाँच गर्दा लागेको दस्तुर भराई दिनु पर्दछ ।

(६) साक्षी बुझ्ने:- मुद्धाको रोहमा वादी प्रतिवादीका साक्षी बुझ्नु पर्ने भए सात(७) दिनको समय तोकी पक्षहरुलाई साक्षीहरु उपस्थित गराउने तारेख तोक्नु पर्नेछ उक्त साक्षी उपस्थित गराउने तारेखका दिन न्यायिक समितिको उपस्थितिमा गाउँपालिकाबाट तोकिएका कर्मचारीले साक्षीको वकपत्र गराउनु पर्ने छ। वकपत्रको नमुना अनुसूची ४..मा उल्लेख भए वमोजिम हेनेछ ।

(७) उपनियम ६ वमोजिम वकपत्र गराउँदा साक्षीहरुलाई कुनै प्रकारको दवाव तथा प्रभावमा पार्न वा त्यस्तो दबाव वा प्रभाव पर्न सक्ने भएमा आवश्यक सुरक्षाको व्यवस्था न्यायिक समितिले गर्नु पर्ने छ ।

(८) उपनियम ६ बमोजिमको साक्षीको बकपत्र गर्दा पक्षहरुले चाहेमा निजको कानुन व्यवसायीको रोहवरमा गराउनु पर्ने छ ।

(९) उजुरी तथा प्रतिवादका सम्बन्धमा पेश भएका साक्षी प्रमाण बुझ्ने सरजमिन गर्ने । यसरी सरजमिन गर्दा स्थानीय वडाको विवादित ठाउँमा गई साँध सँधियार, वडामा रहेका गाउँसभाका सदस्य समेत ७ जनाको रोहवरमा सरजमिन गरी मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रविधिकबाट चेकजाँच गराउने ।

(११) नाप नक्सा गर्ने ।

(१२) मुद्धाको विवाद समाधान गर्न समय लाग्ने भई फैसला गर्न,ढिलाई हुने भएमा कुलो पानी घाटको सम्बन्धमा अस्थायी व्यवस्था गर्न वाली नोक्सानी सम्बन्धमा सुरक्षाको वैकल्पिक व्यवस्था गर्न तथा मुद्धाको प्रकृति र

अवस्थालाई समेत विचार गरी अस्थायी प्रकृतीको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्ने छ तर यसरी अन्तरिम आदेश जारी भएका अवस्थाको कारणले प्रमाण बुझि मुद्धाको फैसला गर्ने कार्यलाई कुनै असर गर्ने छैन ।

(१३) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा न्यायिक समितिले गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुलाई लगाउन सक्ने छ । यसरी प्रमाण बुझ्ने कार्यमा लगाएका कर्मचारीहरुले निश्पक्ष तवरले न्याय सम्पादनमा सहयोग हुने गरी सत्य तथ्य बुझि मोलाहिजा वा कुनै पक्षको प्रभावमा नपरी प्रमाण सङ्कलन तथा साक्षी सरजमिन, नापजाँच, नक्सा गरी प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(१४) उपदफा १३ बमोजिम प्रमाण बुझ्ने तथा साक्षी सरजमिन नाप जाँच नक्सा गर्ने कार्यमा सम्लग्न कर्मचारीले पक्षहरुको डरत्रास वा मोलाहिजा वा प्रभावमा परी वा निश्पक्ष न्याय सम्पादनलाई असर पर्ने गरी जानी जानी गलत प्रतिवेदन दिएको कुरा प्रमाणित हुन आएमा समितिले त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई विभागीय कारवाही गर्ने गरी सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्ने छ ।

(१५) प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा अन्य कुरा न्यायिक समितिले आफै व्यवस्था तथा आदेश गर्न सक्नेछ ।

(१६) प्रमाण बुझने कार्यसम्पन्न भएपछि सात (७) दिन भित्र मुद्धाको फैसला गर्नु पर्ने छ ।

(१७) तारेख सम्बन्धी व्यवस्था- न्यायिक समिति समक्ष दिएका निवेदनहरुमा पक्षलाई तारेखमा राख्नु पर्ने छैन तर मुद्दाको रोहमा प्रमाण बुझ्ने फैसला गर्ने दिनमा भने मुद्दाका पक्षलाई उक्त दिन के काम कार्वाहि हुने हो । सो कुराको जनकारी अनिवार्य दिनु पर्नेछ । मुद्दा फैसला

हुँदाका दिन मुद्दाका पक्षहरुलाई जानकारी भए पनि उपस्थित नभएमा पनि मुद्दा फैसला गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(१८) मुद्दा पेशीका दिन उक्त दिनको पेशी स्थगित गरी पाउँ भनि मुद्दाका कुनै पक्षले कारण सहित निवेदन दिएमा दुई पटक सम्मका लागि मुद्दाको पेशी स्थागित गरिदिन सक्नेछ ।

१६. मुद्धाको प्रकृति र विषय वस्तु हेरी न्यायिक समितिले मुद्धाको विषय वस्तुमा सिमित रहि वहस पैरवी गर्न दुवै पक्षका कानुन व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. कानुनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, असक्त, नाबालक वा आर्थिक रुपमा विपन्न वा नेपालको संविधानको धारा ४२ वमोजिम तोकिएका व्यक्ति वा वर्गको उचित प्रतिनिधित्व हुन नसकि मुद्दामा प्रत्यक्ष असर पर्न सक्ने मनासिप आधार छ भन्ने कुरा न्यायिक समितिलाई लागेमा वा पक्षले निवेदन दिएमा त्यस्ता पक्षहरुको लागि नेपालको संवधानको धारा २० को उपधारा १० वमोजिम निशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने दायित्व न्यायिक समितिको हुनेछ ।

१८. नियम १७ वमोजिम निःशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कानुनी व्यवसायको सुची तयार गरी त्यस्ता कानुन व्यवसायी मध्येबाट न्यायिक समितिले वैधानिक कानुन व्यवसायी नियुक्त गर्नु पर्नेछ । त्यसरी नियुक्त वैधानिक कानुन व्यवसायीले असहाय पक्षको हितमा प्रतिनिधित्व गर्नु पर्नेछ ।

१९. उपनियम १८ वमोजिम नियुक्त वैधानिक कानुन व्यवसायीलाई गाउँपालिकाको कानुनी सहायता कोष खडा गरी उक्त

कोषबाट गाउँकार्यपालिकाले तोके वमोजिमको तलब भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. उपनियम १९ वमोजिम वैधानिक कानुन व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउने तलब भत्तालाई गाउँकार्यपालिका र वैधानिक कानुन व्यवसायीको सहमतिमा निर्धारण भए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

२१. प्रमाण बुझि मुद्धा किनारा गर्ने अंगमा पुगे पश्चात् मुद्धा सुनुवाइका दिन दुवै पक्ष तथा निजका कानुन व्यवसायीको भनाई सुनी सोहि दिन निर्णय गर्नु पर्ने छ । निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखि न्याय समितिले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नु पर्नेछ त्यस्तोमा ७(सात) दिन भित्र फैसला वा अन्तिम आदेश लेखी मिसिल संलग्न राख्नु पर्ने छ ।

२२. फैसला वा आदेशमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु :

(१) निवेदक वा वादी ओवादी र प्रतिवादीको प्रतिवाद जिकिरको सार संक्षिप्त निर्णय गर्नु पर्ने विषय प्रमाणका कुराहरु कानुनी पश्न र त्यस्ता पश्नको निराकरणको व्यहोरा साक्षीको संक्षिप्त भनाई, वहसका संक्षिप्त वुँदा, कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत् सम्बन्धी कानुन प्रमाण समेत खुलाई फैसलाको ठहर खण्ड तयार गर्नु पर्ने छ ।

२३. ऐन दफा ४७ को उपदफा २ को विवादहरुमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप बाट विवादको समाधान गर्न नसके ऐन को दफा ४९ को उपदफा ४ बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला

अदालतमा मिसिल पठाउँदा जिल्ला अदालतमा पठाएको मिसिलको नक्कल एकप्रति गाउँपालिकामा रेकर्ड राखि पठाउनु पर्नेछ ।

२४. फैसला र आदेशको ढाँचा फैसलाको ढाँचा अनुसूची ५ र आदेशको ढाँचा अनुसूची ६ बमोजिम लेख्नु पर्दछ ।

२५. फैसला जनाउने : (१) फैसला भएपछि न्यायिक समितिले बोलेर लेखिए बमोजिम लेखिएको भनी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको दर्जा र नाम लेखी सही गराई न्याय समितिले फैसलाको अन्तिम (आखिरी) पृष्ठको दाँया तर्फ न्यायिक समितिका संयोजकले र आखिरी पृष्ठको बाँया तर्फ समितिका सदस्यहरुले उक्त रायमा सहमत छु भनी दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनु पर्दछ । यदि फैसला एक पृष्ठ भन्दा बढी भएमा शुरु पृष्ठको अन्त्यमा र अन्य पृष्ठको तलमाथि न्यायिक समितिका सदस्यहरुले छोटकरी दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

२६. फैसलाको सामान्य त्रुटी : सरोकारवाला पक्ष वा निजको बारेमा वा न्यायिक समिति आफैंलाई समेत फैसलाको लेखाइमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भन्ने कुराको जानकारी हुन आई सो कुराले फैसलामा तात्विक असर पार्ने रहेनछ भने सो कुराको छुट्टै निर्णय पर्चा खडा गरी सच्चाई न्यायिक समितिका सदस्यले सहि गरी फैसला वा आदेशको अभिन्न अंग मानी मिसिल साथ समावेश गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

२७. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने: (१) फैसला वा आदेशमा न्यायिक समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भए पश्चात् सो फैसला वा आदेशको अंक वा अक्षर कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।

२८. **फैसला भई सकेपछि गर्ने कारवाही** : फैसला भएपछि सो फैसला बमोजिम कैद जरिवाना लागेको व्यक्ति तत्काल उपस्थित भएको अवस्थामा तत्कालै लगत राखी असुल गर्न गाउँ कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ । गाउँ कार्यपालिकाले सो बमोजिमको मिसिल बुझी अभिलेख राख्न तथा मिसिल जिम्मेवारीमा राख्नको लागी गाउँपालिकाको कर्मचारीलाई लगाइ छुट्टै अभिलेख तथा अशुली शाखा स्थापना गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

२९. **नक्कल सम्बन्धि व्यवस्थाः** (१) न्यायिक समितिबाट भएको कुनै मुद्धा सँग सम्बन्धित काम कारवाहीको मिसिल तथा कागजातको नक्कल सरोकारवाला पक्षले पाउँ भनी निवेदन दिएमा उल्लेखित कागजात तथा फैसलाको प्रतिलिपि निकाली नक्कल प्रतिको शिरमा दस्तुर जनाई तोकिएका कर्मचारीले नक्कलको व्यहोरा प्रमाणित गरी निवेदनमा सम्बन्धित पक्षलाई नक्कल बुझिलिएको सही छाप गराई नक्कल प्रति सम्बन्धित पक्षलाई दिई निवेदन मिसिल साथ समावेश गर्नु पर्दछ ।

३०. **पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्नेः** मुद्दा फैसला भइसकेपछि उल्लेखित फैसलामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिलाई फैसलाको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिन भित्र पुनरावेदन गर्न जानु भनी ऐनको दफा ५१ बमोजिम पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्नेछ । पुनरावेदन म्यादको ढाँचा अनुसूची ८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

३१. नियम ७ बमोजिम दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल दिइने छैन ।

परिच्छेद-७

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धि व्यवस्था

३२. न्यायिक समितिले गरेको फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी कार्यपालिकाको हुनेछ । फैसला कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१) फैसला कार्यान्वयन गर्न कर्मचारी तोकी छुट्टै शाखाको व्यवस्था गर्ने र उक्त शाखामा रहने कर्मचारीले फैसलाले लागेको दण्ड जरिवाना र कैदको लगत मूल लगत कितावमा राखी असुल तहसिल गर्ने, लगत कट्टा गराउने फैसला बमोजिम विगो भराउने आलीधुर बाँध पैन कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड गरिदिने, वा वाली नोक्सानीको विगो भराउने, लेना रकम असुल उपर गरिदिने, जेष्ठ नागरिकको पालन पोषणको व्यवस्था गरिदिने, नावालक छोरा छोरी वा पतिपत्नीलाई खान लगाउन वा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्ने वा रुख विरुवा हटाउने वा झ्यालढोका बन्द गर्ने वा खोल्ने, सार्वजनिक सम्पतिका संरक्षण गर्ने वा फैसला बमोजिम अन्य आवश्यक कार्य गर्नु पर्दछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयनको कामकारवाही सम्बन्धमा कुनै सुरक्षा निकायको आवश्यक भएको व्यहोरा उल्लेख गरी गाउँ कार्यपालिकाले सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराएमा सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु स्थानीय सुरक्षा कर्मीको दायित्व हुनेछ ।

(३) फैसला बमोजिमको दायित्व पूरा नगर्ने पक्षलाई स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा रोक्का गर्ने गरी गाउँ कार्यपालिकाले आदेश गर्न सक्नेछ ।

३३. फैसला कार्यान्वयनका कामकारवाहीमा द्विविधा उत्पन्न भएमा न्यायिक समितिले उपयुक्त आदेश गरी फैसला कार्यान्वयनको काम कारवाहीलाई सहजिकरण गर्न सक्नेछ।

३४. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिको निर्णयमा चित्त नबुझी पुनरावेदन दिने म्याद अन्तिम नभए सम्म वा मुद्धाको अन्तिम किनारा नभए सम्म फैसला कार्यान्वयन रोकी पाउँ भनी मुद्धाका सम्बधित पक्षले निवेदन दिएमा पुनरावेदन गर्ने म्यादसम्म वा पुनरावेदन परेकोमा किनारा लगाउने म्याद सम्म फैसला कार्यान्वयन प्रक्रिया न्यायिक समितिले रोकिदिने गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

३५. फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था यसै नियमावली बमोजिम र यसमा उल्लेख नगरिएको कुराहरुका हकमा जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ लाई सहयोगी आधारको रुपमा लिई कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

३६. यो नियमलाई कार्यान्वयन गर्न कुनै कठिनाई भएमा गाउँसभाले आवश्यक संशोधन तथा कार्यविधि बनाइ लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(नियम २ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएको निवेदन पत्र

विषय :

....निवेदक/वादी

विरुद्ध

....विपक्षी/प्रतिवादी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं ।

(१).......................................

(२).......................................

<u>प्रमाण</u>

<u>देखि जान्ने</u>

(क)

(ख)

<u>कागज</u>

(क)

(ख)

२. नियम अनुसार लाग्ने दस्तुर समेत यसैसाथ छ ।

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानुन बमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

(३) यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । निवेदनको

कारबाहीका सम्बन्धमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

निवेदक
फलानो ठाउँ बस्ने फलानो
टेलिफोन नं.

(एक भन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबै पुरा नाम, थर वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्ने हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

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

अनुसूची-२
(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले प्रतिवादीका नाउँमा जारी गरिएको म्याद
..............................बस्ने
....वादी

ले..............................बस्ने......................................लाई प्रतिवादी बनाइ यस न्यायिक समितिमा मिति............मा मि.नं. ....को ....मुद्धा दायर गरेका हुँदा तपाईको नाउँमा यो म्याद सुचना जारी गरिएको छ। यो म्याद जारी भएका मितिले बाटोको म्याद बाहेक ....दिन भित्र प्रतिवाद गर्न आफै वा कानुन बमोजिम वारेस वा कानुन व्यवसायी पठाउनु होला । म्याद गुजारी बसेमा कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प्रतिवादी आफैले बुझिलिएमा
सहि................मिति
घर ठेगानामा टाँस भएमा

व्यहोरा................................मिति

घर ठेगाना पत्ता नलागेमा
व्यहोरा................................मिति
एकाघरका परिवारले बुझिलिएमा
नाम..................................
सहि..................................मिति
नाता...............................
अन्य

व्यहोरा...........................मिति
(१) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारी
नाम..................................... पद..................................
सहि .... मिति.........................
(२) रोहवर
सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
सहि.......................... वडा कार्यालयको छाप.........................मिति..
साक्षी
नाम थर...............................ठेगाना ....सहि................मिति....
इति संवत साल.................महिना...............गते............रोज..............
.....मा शुभम् ।

अनुसूची-३
(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा चढाएका

प्रति उत्तरपत्र

सम्बत्...............सालको देवानी/फौजदारी/विविध/नं..........

.... बस्ने श्री ....
...............................प्रतिवादी

विरुद्ध

......................बस्ने श्री ....
...............................वादी

मुद्धा...........................

उल्लेखित मुद्धामा वादीले आफ्नो फिरादपत्र उजुरीको प्रकरण प्रकरणमा दाबी गरेको विषयहरुका सम्बन्धमा ....म्यादभित्रै प्रस्तुत प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु ।

१. वादीले दाबी गरेका विषयहरुका सम्बन्धमा मेरो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरुमा खुलाएको छु :-

(क)

(ख)

(ग)

प्रमाणः

देखि जान्ने

(क)

(ख)

कागज

(क)

(ख)

२. नियम अनुसार लाग्ने दस्तुर समेत यसैसाथ छ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला । कारबाहीका सम्बन्धमा न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु।

प्रतिउत्तरवाला
निज

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

अनुसूची-४
(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको रोहवरमा वादी/प्रतिवादीका साक्षी श्री....................ले इमान धर्म सम्झी गर्नु भएको बकपत्र ।

<u>श्री गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको तर्फबाट</u>

(१) सवालः- (१) जवाफः-
(२) सवालः- (२) जवाफः-
पक्षको कानुन व्यवसायी श्री..............बाट गर्नु भएको सोधपुछः-
(३) सवालः- (३) जवाफः-
(४) सवालः- (४) जवाफः
विपक्षीका कानुन व्यवसायी श्री.................................बाट गर्नु भएको जिरहः-
(५) सवालः- (५) जवाफः-

<u>श्री गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको तर्फबाट पुनः सोधपुछः-</u>
(६) सवालः- (६) जवाफः-

लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ फरक परे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सहि..................................

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

अनुसूची-५

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

न्यायिक समितिका संयोजक श्री..............................

न्यायिक समितिका सदस्य श्री...................................

न्यायिक समितिका सदस्य श्री....................................

फैसला

सम्बत................ सालको मुद्धा नं...............

फैसला मितिः................................

निर्णय नं.............................

............................बस्ने श्री ....वादी

विरुद्ध

............................बस्ने श्री...................................प्रतिवादी

मुद्धाः...................................

केशको व्यहोराः.

.................................भन्ने वादी

...................................भन्ने प्रतिवादी

न्यायिक समितिबाट बुझिएको साक्षी प्रमाणः-

कागज :

सम्बन्धित कानुनको व्यवस्था

पक्षको मुख नमिली निर्णय गर्ने कुराको तथ्य

न्यायिक समितिको ठहर

यो यस कारणले गर्दा यो यसो गर्नुपर्ने भएको हुँदा यो यसो हुने गरी फैसला गरिदिएका छौँ । तपशिल बमोजिम गर्नु

तपशिल

यो यस कारणले................. हुने गरी फैसला भएको हुँदा फैसला बमोजिमको लगत कायम गरी वादी/प्रवादीबाट लगत कसी असुल उपर गर्नु ।...१

यसरी फैसला भएको हुँदा यस फैसलामा चित्त नबुझ्ने पक्षलाई ऐनको दफा ५१ बमोजिम यो निर्णयका जानकारी पाएका मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दि भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत समक्ष जानु भनि मुद्धाका पक्ष/विपक्षलाई पुनरावेदनको म्याद दिनु १

यो यसरी फैसला भएको हुँदा वादीले राखेको दस्तुर जफत गर्नु वा प्रतिवादीबाट वादीलाई भराइदिनु १

यो यसकारणले फैसला भएको हुँदा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिनु परेन..१

न्यायिक समितिका सदस्यहरुले वोली टिपाए

न्यायिक समितिका संयोजक

बमोजिम टाइप अथवा मुद्रण गर्ने कर्मचारी

श्री...

श्री....................................

सहि............................

सहि.....................................

उक्त रायमा सहमत छु ।

श्री.........................

सहि.......................

श्री..............................

सहि..........................

इति

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

अनुसूची -६
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समिति

न्यायिक समितिका संयोजक श्री..............................
न्यायिक समितिका सदस्य श्री...................................
न्यायिक समितिका सदस्य श्री....................................

आदेश

सम्बत................सालको मुद्दा नं...............

...........................बस्ने श्री ....वादी

विरुद्ध

.............................बस्ने
श्री...................................प्रतिवादी

मुद्दाः...................................

आदेशको व्यहोराः.
....

न्यायिक समितिका सदस्यहरुको दस्तखत
यस ठाउँमा संयोजकको मिति सहितको
पुरा नाउँको दस्तखत हुन पर्दछ।

मितिः-...................................

अनुसूची-७
(नियम ५ सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा दायर भएका मुद्दाहरुको, मुद्दा दर्ता डायरी

...............................बस्ने

....वादी

सि.नं.	मुद्दा दर्ता मिति	मुद्दा नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दाको नाम	फैसला भएको मिति	फैसला गर्ने सदस्यहरु	फैसलाको व्यहोरा	कैफियत

अनुसूची-८
(नियम ३० सँग सम्बन्धित)

गुल्मी जिल्ला छत्रकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समिति बाट मुद्दाका पक्षहरुका नाउँमा जारी गरिएको पुनरावेदनको म्याद

................................बस्ने
....वादी
................................बस्ने.................................... प्रतिवादी
भएको मुद्दा नं. ... को ..... मुद्दामा यस न्यायिक समिति बाट मिति ...... मा ...... हुने गरी फैसला भएको हुँदा यस फैसलामा चित्त नबुझेमा यो म्याद पाएका मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानुहोला भनी .... बस्ने .... को छोरा श्री .... को नाउँमा यो पुनरावेदन मयाद जारी गरिएको छ ।

आफैले बुझिलिएमा
सहि.................मिति

घर ठेगानामा टाँस भएमा
व्यहोरा.................................मिति

घर ठेगाना पत्ता नलागेमा
व्यहोरा.................................मिति

एकाघरका परिवारले बुझिलिएम
नाम...................................
सहि................................... मिति
नाता................................

अन्य
व्यहोरा...........................मिति

(१) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारी
नाम........................पद...........................सहि..................
मिति.....................

(२) रोहवर
सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव
सहि... वडा कार्यालयको
छाप............................ मिति....................

साक्षी
नाम थर...............................ठेगाना
............................सहि................मिति....
इति संवत साल..........महिना.......गते......रोज.........मा शुभम् ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७५/०२/०९

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत