



तादी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ३

मिति : २०७९।१०।०६

भाग - २

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरानीटार, नुवाकोट

वागमती प्रदेश, नेपाल

न्यायिक समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

(तादी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।)

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद सरल र सहज रूपमा निरूपण गर्नको लागि ,
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि यो न्यायिक समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम :

- यस कार्यविधिको नाम न्यायिक समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- यो कार्यविधि तादी गाउँपालिकाको कार्यापालिका बाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले तादी गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “कार्यविधि” भन्नाले न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको न्यायिक समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “न्यायिक समिति” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ न्यायिक समितिको गठन

३. न्यायिक समितिको गठन :

- १) नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र विवाद निरुपण गर्न न्यायिक समिति गठन गरिएको छ ।
- २) न्यायिक समितिमा निम्न पदाधिकारीहरू रहनेछन् ।
 - क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
 - ख) गाउँसभाबाट आफु मध्येबाट मनोनित भएका दुई जना सदस्य-सदस्य
- ३) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक ठानेमा गा.पा को अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) प्रचलित कानूनले तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट पर्न आएका उजुरी एवं विवादलाई दर्ता गरी सो दर्ताको निस्सा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
 - ख) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको विवादित विषय समितिको बैठकमा छलफल गराई आवश्यक देखिएमा मेलमिलाप तथा विवाद निराकरणका लागि मध्यस्थता समिति समक्ष पठाउन सक्नेछ ।
 - ग) समितिबाट भएको निर्णयहरूको अभिलेखिकरण गराई सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 - घ) समितिले आवश्यक ठानेमा विवादका पक्षहरूलाई उपस्थित गराई प्रचलित कानून बमोजिम बयान, लिखित जवाफ वा प्रत्युत्तर माग गरी कार्यविधि अपनाई विवादको निरुपण गर्ने ।
 - ङ) मध्यस्थता समितिको गठन अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको बैठक बस्ने स्थान : १) समितिको बैठक बस्ने स्थान तादी गाउँपालिकाको कार्यलयमा रहनेछ ।

६. बैठकको सूचना : १) न्यायिक समितिको बैठकको सूचना दिने एवं अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि एक जना कर्मचारी (न्यायिक सहजकर्ता) तोकन सक्नेछ ।

- २) न्यायिक समिति वा संयोजकको निर्देशन अनुसार उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्तिले बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना समितिको सदस्य, आमन्त्रित पदाधिकारी, विषय विज्ञ एवं बैठकमा बोलाउनु पर्ने अन्य व्यक्तिलाई बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगाडि दिनु पर्नेछ ।

७. बैठकको गणपुरक संख्या :

- १) न्यायिक समितिको बैठक कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरूको उपस्थितिमा मात्र बस्नेछ ।

८. बैठकमा छलफल विषय प्रस्तुत गर्ने विधि :

- क) तादी गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र पर्ने आएका न्यायिक प्रक्रियाद्वारा निरूपण गरिनु पर्ने उजुरी एवं विवाद लगायतको विषय न्यायिक समितीको सचिवालयमा दर्ता भई समिति समक्ष पेश हुनेछ ।
- ख) समिति समक्ष पेश भएको उजुरी, विवादको विषयमा सबै सदस्यहरूले आ-आफ्नो विचार एवं मत राख्न पाउनेछन् ।
- ग) बैठकमा एउटाले मत वा विचार प्रस्तुत गरेपछि, अर्को सदस्यले मत राख्न पाउनेछ ।
- घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्य एवं विषय विज्ञले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्न सक्नेछन । विवादको किनाराको हकमा उक्त राय अन्तिम र निर्णायक बने हुनेछैन ।
- ङ) विवादका पक्ष विपक्षलाई उचित सुनुवाई र प्रमाण पेश गर्ने अवसर दिइनेछ ।
- च) बैठकमा पेश भएका उजुरी एवं विवादका विषयमा पर्याप्त विचार विमर्श एवं छलफल भई उचित निर्णय लिने क्रममा कुनै कानुनी अड्चन, दुविधा वा अझ कानुनी निकायका लागि सहजिकरण आवश्यक भएमा कानुनी राय लिन सकिनेछ । बैठकमा सहजिकरणका लागि आवश्यक वातावरण संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

९. निर्णय प्रकृया :

- १) न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत भएका विवादको निराकरणका लागि गाउँपालिकाको सबै वडामा तीन सदस्यीय मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिनेछ । उक्त मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया र गठन कार्यविधि न्यायिक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २) मेलमिलाप समितिमा मिलापत्रको लागि पठाईएको निवेदन दर्ता भएको न्यूनतम १ महिना भित्र मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराईएको वा गराउन नसकिएको राय सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) समितिका सदस्यहरूको बहुमतद्वारा पारित निर्णय नै बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- ४) बैठकमा प्रस्तुत विवादको विषयमा छलफल सम्पन्न भएपछि, सो विषयमा लिइएको निर्णय संयोजकद्वारा प्रस्तुत हुनेछ ।
- ५) बहुमतद्वारा पारित निर्णयमा कसैको फरक मत भएमा त्यस्तो सदस्यले फरक मत राख्न सक्नेछ ।
- ६) सदस्यहरू बीच राय बाझिएमा संयोजकको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

१०. निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेख : न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने लगायतको दायित्व न्यायिक समितिमा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

- १) बैठकबाट पारित निर्णयको अभिलेख गर्न एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकाको व्यवस्था गरिनेछ ।
- २) बैठकबाट पारित भएका सबै निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा लेखि अभिलेखबद्ध गरिनेछ । निर्णयको प्रतिलाई विद्युतीय प्रणालीमा अपलोड समेत गर्नुपर्नेछ ।
- ३) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय सरोकारवालाहरूलाई निर्णयको प्रतिलिपि लिनका लागि कुनै दस्तुर नलिई उपलब्ध गराइनेछ ।
- ४) निर्णय भई अभिलेख गरिएको निर्णय पुस्तिकाको बन्द खण्डमा निर्णय गर्ने सदस्यहरूले सही गर्नुपर्नेछ ।
- ५) निर्णय पुस्तिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहनेछ ।

११. निर्णय प्रमाणित : समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणिकरण संयोजकबाट हुनेछ ।

१२. गोप्य राख्नुपर्ने :

(१) न्यायिक समितिमा भएको छलफलमा संयोजक, सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिले समितिको हित र उचित निर्णयमा पुग्न दिएको राय र बिचारलाई विवाद निरुपण नभए सम्मका लागि कसैले प्रकाशमा ल्याउन हुदैन ।

१३. बैठक भत्ता :

क) न्यायिक समितिमा भाग लिए बापत संयोजक, समिति सदस्य, तथा न्यायिक सहजकर्ता, आमन्त्रित सदस्य तथा सचिवालयका कर्मचारीले पाउने बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । साथै प्रत्येक वडामा रहनुभएका मेलमिलापकर्ता संयोजकलाई सन्चार तथा यातायात खर्च बापत मासिक रु १०००।(एक हजार) उपलब्ध गराईनेछ ।

ख)मेलमिलाप समिति मार्फत मुद्दामा मेलमिलाप गराए पश्चात् वडास्तरीय मेलमिलाप समिती (संयोजक लगायत दुईजना सदस्य) लाई एकमुष्ट प्रति मुद्दा बापत रु १०००। का दरले प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

ग) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा गरी बैठक भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

१४. आमन्त्रित : न्यायिक समितिको संयोजकले बैठकको लागि आवश्यक ठानेको व्यक्ति, सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ, कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१५. पदपूर्ति : (१) कुनै कारणबाट न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यहरुको स्थान रिक्त भएमा अर्को ब्यवस्था नभएसम्मको लागि गाउँसभाले तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्य रहनेछन् ।

(२) न्यायिक समितिको रिक्त पदाधिकारीहरुको पदपूर्ति भएपछि उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्यबाट स्वतः हट्ने छन् ।

परिच्छेद ३

क) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र :

१) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछ ।

क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानी घाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग) चरन, घाँस दाउरा,

घ) ज्याला मजदुरी नदिएको

ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको

च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

छ) नाबालक पच्चीस लाख रुपैया सम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

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

ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको

ट) संधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणका जग्गा नछोडी बनाएको,

ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व देख सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तु भाउ चराउने चौर, धार्मिक स्थल कुलो नहर, पाटी पौवा, अन्तस्टी वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको ,

ड) सडकीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण 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 घुसाइ खार्एको
 - ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
 - घ) पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद,
 - घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट
 - ड) गाली बेइज्जती,
 - च) लुटपिट,
 - छ) पशुपक्षि छाडा छोडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,
 - ज) अरुको आवसामा अनाधिकृत प्रवेश गरेको,
 - झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको
 - ञ) ध्वनि प्रदुषण गरी वा फोहोर मैला फ्याकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको,
 - ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दाय रहने अन् देवानी र एक वर्ष सम्म 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 उल्लेखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

ख) अधिकार क्षेत्रको प्रयोग :

- १) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामुहिक 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 अन्य कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- ४) कुनै कारणबस संयोजक पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।
- ५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 कारवाही र किनारा हुन सक्ने छैन ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो विवादको कारवाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- ७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारवाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ ।

ग) न्याय सम्पादनको प्रक्रिया : न्यायिक समितिको नियमित न्याय सम्पादन देहायबमोजिम हुनेछ ।

- १) न्यायिक समितिले विवादका पक्षहरूबाट न्यायिक समितिमा निवेदन दिँदा निवेदन दस्तुर बापत कुनै रकम नलिई आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धीत पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउदा न्यायिक समितिले आफुले सुचिकृति गरेको मेलमिलापकर्ताहरु बाट गराउनु पर्नेछ ।

४) न्यायिक समितिको दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादि उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्गयाउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो संग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

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

६) न्यायिक समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, कम्पनी, बित्तिय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति 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 लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि 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 मनासिव देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ । र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बिचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसंग आश्रित अन्य व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ ।

क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खानलाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न ।

ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन ।

ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रवन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरण पोषणको 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 सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद काटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद काटिएको नभएमा बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र 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 पक्षहरुले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरु बीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।

१२) न्यायिक समितिले विवादको निवदेनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदकको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारवाही म्याद तामेली पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नुपर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका निरुपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

घ) लिखित जानकारी दिनुपर्ने:

न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ङ) पुनरावेदन गर्न सक्ने:

न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

च) मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने :

१) कार्यापालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।
२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

छ) अभिलेख राख्नु पर्ने :

१) गाउँपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धित लिखित मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
२) न्यायिक समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१६. कार्यविधिमा संशोधन :

१. यो कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२. कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी संशोधन गर्ने कारण र विषय सहित उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिका समक्ष संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (१) बमोजिमको निकायको दुई तिहाइ बहुमतद्वारा संशोधन विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यविधि संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१७. अनुमोदन गराउनुपर्ने : न्यायिक समिति आफुले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन संयोजक मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गरि अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१८. थपघट वा हेरफेर : यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१९. अमान्य हुने : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु नेपालको संविधान, प्रचलित कानून एवं नियमावलीसंग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

२०. अधिकार क्षेत्र निर्धारण : न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद हो वा होइन भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा गाउँसभाले सो को एकिकन गर्नेछ ।

अनुसुची १
नियम-४ (१) (ड) संग सम्बन्धित

- क) प्रचलित कानून बमोजिम पेश भएको विवाद शुरु कारवाही र किनारा गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाकाले स्थानीय व्यक्ति एवं सामाजिक कार्यकर्ता मध्येबाट उपयुक्त व्यक्तिहरुको सहमति लिई कम्तीमा ३ जनाको नामथर, वतन समेत खुलाई मध्यस्थता सुची तयार गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।
- ख) विवादका पक्ष र विपक्षीले चाहेमा आफ्नो तर्फबाट दुई दुई जना व्यक्ति नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।
- ।

आज्ञाले
प्रयास भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत