

कार्यविधि नं.

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८०।०८।०६



मेरिङ-देन गाउँपालिकाको  
न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०८०



मेरिङ-देन गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
सान्थाक्रा, ताप्लेजुङ  
प्रदेश नं. १, नेपाल

## मेरिङदेन गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०८०

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद निरूपण गर्ने उद्देश्यबाट मेरिङदेन गाउँपालिका ताप्लेजुङको न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७४ तर्जुमा गरी पारित गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** क) यस कार्यविधिको नाम “मेरिङदेन गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको मेरिङदेन गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ग) “कार्यविधि” भन्नाले मेरिङदेन गाउँपालिका ताप्लेजुङको न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

घ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधिको बमोजिमको न्यायिक समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “न्यायिक समिति” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २

#### न्यायिक समितिको गठन

३. **गठन प्रकृया:** ( १ ) नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन गरिएको छ ।

(२) न्यायिक समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने छन् ।

क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष/उप-प्रमुख -संयोजक

ख) गाउँसभाबाट आफु मध्येबाट मनोनित भएका दुई जना सदस्य -सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रचलित कानूनले तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रबाट पर्ने 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 सक्ने छ ।
- 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 निरूपण गर्ने ।
- ङ) मध्यस्थता समितिको गठन अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको बैठक बस्ने स्थान: (१) समितिको बैठक बस्ने स्थान मेरिडदेन गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

६. बैठकको सूचना: (१) न्यायिक समितिले बैठकको सूचना दिने एवं अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि एकजना कर्मचारी तोकन सक्नेछ ।

२) न्यायिक समिति वा संयोजकको निर्देशन अनुसार उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्तिले बैठकको सूचना समितिको सदस्य, आमन्त्रित पदाधिकारी एवं बैठकमा बोलाउनु पर्ने अन्य व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७. बैठकको गणपुरक संख्या : (१) न्यायिक समितिको बैठक कस्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरूको उपस्थितिमा मात्र बस्ने छ ।

८. बैठकमा छलफलका विषय प्रस्तुत गर्ने विधि :

- क) मेरिडदेन गाउँपालिकाको कार्यालय भित्र पर्ने आएका न्यायिक प्रक्रियाद्वारा निरूपण गरिनु पर्ने उजुरी एवं विवाद लगायतको विषय मेरिडदेन गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई समिति समक्ष पेश हुने छ ।
- ख) समिति समक्ष पेश भएको उजुरी, विवादको विषयमा सबै सदस्यहरूले आ-आफ्नो विचार एवं मत राख्न पाउने छन् ।
- ग) बैठकमा एउटाले मत वा विचार प्रस्तुत गरे पछि अर्को सदस्यले मत राख्न पाउने छ ।
- घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्य एवं विशेषज्ञले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- ङ) विवादका पक्ष विपक्षलाई उचित सुनुवाई र प्रमाण पेश गर्ने अवसर दिइने छ ।
- च) बैठकमा पेश भएका उजुरी एवं विवादका विषयमा पर्याप्त विचार विमर्श एवम् छलफल भई उचित निर्णय लिने क्रममा कुनै कानूनी अड्चन द्विविधा वा अझ कानूनी निकासकालागि सहजीकरण आवश्यक भएमा कानूनी राय लिन सकिने छ । बैठकमा सहजीकरणकालागि आवश्यक वातावरण संयोजकले मिलाउनु पर्ने छ । सदस्यहरूबीच राय बाझी भएमा संयोजकको निर्णय मान्य हुने छ ।



निर्णय पत्र प्रशासकीय अधिकृत

९. निर्णय प्रकृया :

- १) न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत भएका विवादको निराकरणका लागि गाउँपालिकाको सबै वडामा चार सदस्यीय मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिने छ । उक्त मेल मिलाप केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया र गठन कार्यविधि न्यायिक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।
- २) तोकिएको समय सीमा भित्र मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराइएको वा गराउन नसकेको राय सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्ने छ ।
- ३) समितिको सदस्यहरुको बहुमतद्वारा पारित निर्णय नै बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- ४) बैठकमा प्रस्तुत छलफलको विषयमा छलफल सम्पन्न भएपछि सो विषयमा लिइएको निर्णय संयोजकद्वारा प्रस्तुत हुनेछ ।
- ५) बहुमतद्वारा पारित निर्णयमा कसैको फरक मत भएमा त्यस्तो सदस्यले परक मत राख्न सक्ने छ
- ६) सदस्यहरुबीच राय बाझी भएमा माथि लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

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

- १) बैठकबाट पारित निर्णयको अभिलेख गर्न एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकको व्यवस्था गरिने छ ।
- २) बैठकबाट पारित भएका सबै निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा लेखि अभिलेखवद्ध गरिने छ ।
- ३) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय सरोकारवालाहरुलाई निर्णयको प्रतिलिपि लिनका लागि लाग्ने दस्तुर प्रति पाना रु.१०१-लिई उपलब्ध गराइने छ ।
- ३) निर्णय भै अभिलेख गरिएको निर्णय पुस्तिकाको बन्द खण्डमा निर्णय गर्ने सदस्यहरुले सही गर्नुपर्ने छ ।
- ४) निर्णय पुस्तिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहनेछ ।

११. निर्णय प्रमाणिकरण: न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित संयोजक र उपस्थित सदस्यहरुको हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

१२. गोप्य राख्नुपर्ने: १) न्यायिक समितिमा भएको छलफलमा संयोजक, सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिले समितिको हित र उचित निर्णयमा पुग्न दिएको राय र विचारलाई विवाद निरुपण नभएसम्मका लागि कसैले प्रकाशमा ल्याउन हुँदैन ।

१३. बैठक भत्ता: क) न्यायिक समितिमा भाग लिए वापत संयोजक, सदस्य र आमन्त्रित सदस्यले पाउने बैठक भत्ता गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा गरि बैठक भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

१४. आमन्त्रित: न्यायिक समितिको संयोजकले बैठकको लागि आवश्यक ठानेको व्यक्ती/सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ, कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।



निर्णय प्रमाणित प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद ३

१५. रिक्त पद व्यवस्थापन:

- (१) कुनै कारणबाट न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यहरूको स्थान रिक्त रहेमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि गाउँसभाले तोकिएको व्यक्ती न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्य रहने छन् ।
- (२) न्यायिक समितिको रिक्त पदाधिकारीको पदपुर्ति भएपछि उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्ती न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्यबाट स्वतः हटने छन् ।

परिच्छेद ४

१६. संशोधन गर्ने अधिकार:

- (१) यो कार्यविधि संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यक ठानेमा गाउँ कार्यपालिकालाई संशोधन गर्ने अधिकार हुनेछ ।

१७. वार्षिक प्रतिवेदन: न्यायिक समिति आफुले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन संयोजकले गाउँसभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१८. थपघट / हेरफेर: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनको लागि गाउँसभाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ ।

१९. विवाद छलफल/मेलमिलाप

क. विभागका दुवै पक्षले विवादबारे छलफल/मेलमिलाप गर्न लिखित अनुरोध भई आए/गरिए छोटो प्रक्रियाद्वारा छलफल/मेलमिलाप गराउने वातावरण मिलाउन सकिने छ ।

ख. विवादका दुवै पक्षलाई छलफल/मेलमिलाप गर्ने मिति दिन उजुरी प्रशासकले लिखित आधिकारिक पत्र मार्फत जानकारी गराई सकेपछि जानाजान दोस्रो पक्ष उपस्थित नभए दोस्रो पल्ट मिति तय गरी नगर प्रहरी वा नगर प्रहरी र नेपाल प्रहरी समेतको टोली परिचालन गरी छलफलमा उपस्थित गराइने वातावरण मिलाइने छ ।

ग. बुँदा (ख) मा जसुकै लेखिएका पनि मेलमिलाप गर्ने नगर्ने वा मिल्ने नमिल्ने सम्बन्धित पक्षहरू कै स्वइच्छा हुनेछ, तर उपस्थिति बाध्यात्मक हुनेछ ।



निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०. यस कार्यविधिका कुनै प्रावधानहरु संविधान प्रचलित कानून एवं ऐन, नियमावलीसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।
२१. आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद हो वा होइन भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा गाउँसभाले सोको एकिन गर्ने छ ।

### अनुसूची १

#### दफा ४ उपदफा (१)(ड) संग सम्बन्धित

- क) प्रचलित कानून बमोजिम पेश भएको विवाद सुरु कारवाही र किनारा गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले स्थानीय व्यक्ती एवं सामाजिक कार्यकर्ता मध्येबाट उपयुक्त देखिएका व्यक्तीहरुको सहमति लिई कम्तीमा ३ जनाको नामथर, वतन समेत खुलाई मध्यस्थता सूची तयार गरि सार्वजनिक गर्नेछ ।
- ख) विवादका पक्ष र विपक्षीले चाहेमा आफ्नो तर्फबाट दुई दुई जना मेलमिलापकर्ता वा कानून व्यावसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।



*[Handwritten signature]*  
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८०।०८।०६ गतेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

नाम: रत्नेश्वर प्रसाद साह


पद: नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दस्ताखत:

  
रत्नेश्वर प्रसाद साह  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०८।०६

  
मेरिङ्देन गाउँपालिका  
न्यायिक समिति  
सञ्चालन कार्यविधि  
कोशी प्रदेश

  
रत्नेश्वर प्रसाद साह  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत