

# न्यायिक समितिको परिचयात्मक पुस्तिका

२०७९

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)



गोलबजार नगरपालिका

गोलबजार, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल



नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको सपथ ग्रहण कार्यक्रमको समदघाटन



सपथ ग्रहण कार्यक्रममा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र शुभेच्छुकहरूको उपस्थिति

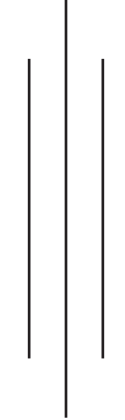


५८ औं राष्ट्रिय बाल दिवसको अवसरमा आयोजित निबन्ध लेखन प्रतियोगिता

# न्यायिक समितिको परिचयात्मक पुस्तिका

२०७९

(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)



गोलबजार नगरपालिका

गोलबजार, सिरहा

मधेश प्रदेश, नेपाल

**प्रकाशन:**

न्यायिक समितिको परिचयात्मक पुस्तिका - २०७९  
(स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम तयार गरिएको)

**प्रकाशक:** गोलबजार नगरपालिका, सिरहा, मधेश प्रदेश, नेपाल

**संस्करण:** प्रथम संस्करण, २०७९ कात्तिक

**सुभाद एवम सल्लाह:**

श्यामकुमार श्रेष्ठ, नगर प्रमुख  
मान्ती साह, उपप्रमुख

**सहजकर्ता:**

काशीराज दाहाल, वरिष्ठ सविधानविद्

**प्रकाशित मिति:** २०७९ कात्तिक

**मुद्रण:** जय लालीगुराँस इन्भेष्टमेन्ट एण्ड ट्रेडिङ्ग कम्पनी प्रा. लि.  
हरिहरभवन, ललितपुर-३, फोन नं.: ०१-५०१०७११, ५०१०६१०

# मन्तव्य

स्थानीय गाउँ सहरमा विभिन्न किसिमका स्थानीय प्रकृतिका विवादहरू उत्पन्न हुने गर्दछन् । त्यस्ता विवादहरूलाई स्थानीय तहबाटै निरूपण वा मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयका रूपमा पहिचान गर्नुपर्दछ । स्थानीय तहबाटै निरूपण वा मेलमिलाप गर्न मिल्ने विवादका विषयलाई कानुनले तोकेबमोजिम कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ र नमिल्ने विषयलाई अदालतमा कानुनी उपचारका लागि जान स्पष्ट रूपमा जानकारी दिनुपर्दछ । यस्तो कार्यबाट गाउँ सहरमा शान्ति र कायम राख्न ठूलो मद्दत पुग्छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको गठन गर्न र उक्त समितिलाई स्थानीय तहमा हुने विवाद निरूपण गर्न र मेलमिलाप गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । उक्त अधिकारको प्रयोग गरी विवादको निरूपण गर्ने प्रक्रियाका बारेमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा जानकारी दिनका लागि यो गोजी पुस्तिका तयार गरिएको हो ।

यस परिचयात्मक पुस्तिकाको सहायताबाट न्यायिक समिति र अन्य सम्बद्ध पक्षहरूलाई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्न महत्त्वपूर्ण मद्दत पुग्नेछ भन्ने आशा लिएको छु ।

प्रस्तुत परिचयात्मक पुस्तिका विकास गर्न अहोरात्र खट्नुहुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । यस परिचयात्मक पुस्तिकालाई विषय वस्तुसम्पादन गरि सारगर्भित मन्तव्य दिनुहुने वरिष्ठ संविधानविद् श्री काशीराज दाहाल प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । नगरपालिकाको यो पहिलो प्रयास भएकाले कतै विषयवस्तु र भाषाशैलीमा कमीकमजोरीहरू भेटिन सक्छन् । तिनको सुधारका लागि सदैव रचनात्मक सुझावको अपेक्षा गर्दछु ।

मिति २०७९ कात्तिक

...*Manthi*...

मान्ती साह

संयोजक, न्यायिक समिति

तथा

उपप्रमुख

गोलबजार नगरपालिका



## मन्तव्य

सिरहा जिल्ला गोलबजार नगरपालिकाले न्यायिक समितिको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले न्यायिक समितिसम्बन्धी परिचयात्मक पुस्तिका प्रकाशन गरेको कार्य प्रशंसनीय छ । यसबाट न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरू एवं सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई न्यायिक समितिको अधिकार, विवाद निरूपणको सन्दर्भमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, विवाद निरूपणको क्रममा सघाउ पुऱ्याउने केही कानुनी शब्दहरू, मेलमिलापबाट निरूपण हुने विवादहरू, मेलमिलापकर्ताको भूमिका जस्ता विषयहरूमा सहज रूपमा बुझ्न प्रस्तुत पुस्तिकामा समावेश भएका सामाग्रीहरूले सहयोग पुग्ने देखिन्छ ।

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने संकल्प गरेको छ । यस संकल्प पूरा गर्न विवादमा नै बढी समय अलमलिरहेर धन र श्रम खर्चिनु नपरोस् भन्ने उद्देश्यले गाउँ/सहरका स्थानीय सानातिना विवादहरू मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा र वास्तविक जाँचबुझद्वारा समेत न्याय दिन सकियोस् भनी स्थानीय तहमा न्यायिक समितिलाई विवाद निरूपण गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ ।

संविधाले न्याय छिटो, छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष प्रभावकारी बनाउने गरी राज्यको नीति निर्धारण गरेको छ । यस नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न संविधानको धारा २१७ मा स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न नगरपालिकाको तहमा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा नगरसभा आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरू रहने गरी न्यायिक समिति गठनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानको यस व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ मा न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र, न्यायिक अधिकार प्रयोगको प्रक्रिया, न्याय निरूपणको तरिका, मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था जस्ता कुराहरूलाई व्यवस्थित गरेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही कानुन र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूको अवलम्बन गरी न्यायिक समितिले विवादको मिलापत्र र निरूपण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

न्याय भन्नु नै निष्पक्षता र सत्यता हो । दलिय राजनीतिक पृष्ठभूमिबाट निर्वाचित भएका व्यक्तिहरू न्यायिक समितिमा रहेर काम गर्दा सत्यतामा पुग्न निष्पक्ष हुनु जरुरी छ । न्यायिक

समिति निष्पक्ष हुन नसकी आग्रह पूर्वाग्रहमा विवाद निरूपण गर्ने कार्य भयो भने न्याय समाप्त भई समाजमा अशान्ति सिर्जना हुन्छ, विकास अवरुद्ध हुन्छ । न्यायको सम्बन्ध शान्ति, विकास र सुशासनसँग अन्त्योन्याश्रि छ । यसैले न्यायिक समितिले विवादको निरूपण गर्दा कानूनको आधार लिई व्यवहारिक रूपमा न्याय हुने किसिमले गर्नु पर्दछ ।

पितृसतात्मक नेपाली समाज अझ पनि सारभूत रूपमा लैङ्गिक दृष्टिले अधिकारको उपभोग र न्यायमा पहुँचको हिसाबले समान भई सकेको अवस्था छैन । यस अवस्थामा लैङ्गिक हिंसाका विवादहरूलाई अझ बढी संवेदनशील भएर समाधान गर्नुपर्ने हुन्छ । न्यायिक समितिलाई कानूनले तोकेका विषयहरूको निरूपण गर्दा सत्य तथ्य र वास्तविकताका आधारमा गर्नु पर्दछ । यसका निम्ति स्थलगत अवलोकन, स्थानीय सराजिमिन, सम्बन्धित पक्षको सत्य तथ्य कुराहरू सुक्ष्म रूपमा बुझी कार्य गर्ने परिपाटीको विकास आवश्यक छ । न्यायिक समितिलाई विवाद निरूपण गर्ने अधिकार कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा हारजितको निर्णय गर्ने तर्फ भन्दा मेलमिलाप गराई विवाद समाधान गर्ने कुरालाई नै प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ । विवादहरू लामो समयसम्म निर्णय नगरी राख्नुभन्दा कानूनले तोकेको समयसीमाभित्रै समाधान गर्नुपर्दछ । प्रस्तुत पुस्तिकामा समावेश भएका सामग्रीहरूको अध्ययनले न्यायिक समितिलाई विवाद निरूपणमा सहयोग पुग्ने हुँदा यो पुस्तिका न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ताहरूको लागि सहयोगी हुन सक्दछ ।

अन्तमा, न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार लगायतका विषयलाई समेटी प्रस्तुत पुस्तिका प्रकाशित गर्ने कार्यमा जुट्नु हुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सम्बन्धित सबैमा विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

कात्तिक, २०७९

काशीराज दाहाल  
वरिष्ठ संविधानविद्/प्रशासनविज्ञ



## विषय सूची

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ सङ्ख्या
१	केही शब्दहरूको कानुनी अर्थ र परिभाषा	१-५
२	स्थानीय तहको विशेषता र उद्देश्य	५
३	न्यायिक समितिको परिचय	५
४	न्यायिक समितिको महत्त्व	६
५	न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	७
६	लैङ्गिक तथा सामाजिक संवेदनशीलताको विषय मा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू	७
७	मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू	८
८	न्यायिक कार्यसम्बन्धी व्यवस्था	९-१५
९	अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सकिने	१५
१०	न्यायिक समिति र मेलमिलापसम्बन्धी अधिकार क्षेत्र	१६-१८
११	मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्दा न्यायिक समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरू	१८-१९
१२	वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउने तरिका	१९
१३	मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने केही आचरणहरू	२०

१४	मुद्दाको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने विषयहरू	२०
१५	मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दाको समाधान गर्ने सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने वा गर्न लगाउनुपर्ने कुराहरू	२१
१६	मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने	२१
१७	कागजात सुरक्षित राख्ने	२१
१८	मेलमिलाप गर्ने समयवधि	२२
१९	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने अवधि	२२
२०	मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा	२२
२१	जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर	२९-३१
२२	कर्मचारीको नाम-थर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर र शाखा / उपशाखा प्रमुख र थप जिम्मेवारी	३२-३४
२३	नगरपालिकाको शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र सेवा करार कर्मचारीहरूको विवरण	३५-३८
२४	स्रोत सामग्रीहरू	४०

## केही शब्दहरूको कानुनी अर्थ र परिभाषा

१. **उजुरी:** प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी ।
२. **खाम्ने:** तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने सम्पत्ति हद ।
३. **चलन चलाइदिने:** निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्य ।
४. **जमानत:** कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्व ।
५. **म्याद तामेल:** न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्वी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्य ।
६. **तायदात:** सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको सङ्ख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगत ।
७. **दरपीठ:** न्यायिक समिति समक्ष पेस हुन आएका कुनै निवेदनको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरा ।
८. **नामेसी:** कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरा ।
९. **नालिश:** कुनै विवादको विषयमा दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद ।
१०. **निर्णय किताब:** समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब ।
११. **पञ्चकृति मोल:** पञ्च भलाञ्चीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी बिक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मूल्य ।
१२. **पेसी:** न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेस हुने विवादमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने काम ।

१३. **प्रतिवादी:** वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था ।
१४. **बकपत्र:** विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागज ।
१५. **बन्द ईजलास:** न्यायिक समितिअन्तर्गत निरूपण हुने विवादमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरिएको सुनुवाई कक्ष ।
१६. **वादी:** कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था ।
१७. **लगापात:** घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरूवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो ।
१८. **सदरस्याहा:** धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आमदानीमा बाँध्ने कार्य ।
१९. **साल बसाली:** हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको सर्त ।
२०. **प्रचलित कानून:** नेपालमा हाल प्रचलनमा रहेको कानूनलाई प्रचलित कानून भनेर बुझिन्छ ।
२१. **प्रदेश कानून:** प्रदेश तहले बनाएको कानूनलाई प्रदेश कानून भनेर बुझिन्छ ।
२२. **स्थानीय कानून :** स्थानीय तहले बनाएको कानूनलाई स्थानीय कानून भनेर बुझिन्छ ।
२३. **प्रतिवादी:** निवेदकले दावी लिएको विषयमा प्रतिवाद गरी प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्ने पक्षलाई प्रतिवादी भनिन्छ ।
२४. **बिगो:** दावी गरिएको धनमाल वा त्यसको मूल्यलाई बिगो भनिन्छ । दावी गर्दा सम्पत्तिको मूल्य खुलेको रहेनछ त्यसलाई मूल्यांकन गरी नगदमा परिणत गरी बिगो कायम गरिन्छ ।
२५. **मिसिल :** मिसिल भनेको कुनै विवादका सम्बन्धमा तयार भएका सम्पूर्ण काग जात राखिएको फाइल हो ।

२६. **मूलतवी राख्ने र जगाउने** : न्यायिक मितिमा दर्ता भएको कुनै विवाद अदालत वा अन्य निकायमा समेत विचाराधीन हुन सक्छ। यस अवस्थामा उक्त विवादमा अदालत वा निकायबाट निर्णय नभएसम्मका लागि न्यायिक समितिले निरूपण गर्न मिल्दैन। यस्तो अवस्थामा सो विवादलाई कारबाही अघि नबढाई रोकी राख्नुपर्छ। यसरी रोक्ने प्रक्रियाल मूलतवी राख्ने भनिन्छ।

यसरी मूलतवी राखिएको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायबाट निर्णय भइसकेपछि न्यायिक समिति मूलतवी जगाई त्यस्तो विवादको निरूपण गर्नुपर्छ। अतः पहिले मूलतवी राखेको मुद्दा निरूपण गर्न आवश्यक काम कारवाही अघि बढाउने प्रकृत्यालाई मूलतवी जगाउने भनिन्छ। यसरी निरूपण गर्दा त्यस्तो अदालत निकायको निर्णयलाई समेत विचार गरी गर्नुपर्छ।

२७. **म्याद** : भनेको कुनै काम गर्नको लागि तोकिएको वा दिइएको समय हो। न्यायिक समितिको कामको सिलसिलामा म्याद भनेको कसैको विरुद्ध निवेदन दर्ता भइसकेपछि प्रतिवादीलाई आफ्नो भनाइ राख्न दिइएको समयसीमा हो। म्याद नाघी सकेपछि आफ्नो भनाइ राख्न वा प्रतिउत्तरपत्र पेस गर्न पाइँदैन।

२८. **वारेस** : विवादको पक्षले आफ्नो सट्टामा अर्को व्यक्ति मार्फत प्रतिनिधित्व गर्न अधिकार दिएको व्यक्तिलाई वारेस भनिन्छ। विवादका पक्ष स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सो कुरा लिखित रूपमा उल्लेख गरी वारेस पठाउन सकिन्छ।

२९. **हकदैया** : कुनै पनि विवादमा निवेदन दिने वा उजुर गर्ने हक सो विवादको पक्षलाई मात्र हुन्छ। यसलाई हकदैया भनिन्छ। हकदैया कानुनले नै स्पष्ट गरेको हुन्छ। विवादसँग सरोकार नै नराख्ने पक्षले अनुचित लाभ लिन नसकोस् भनी हकदैयाको अवधारणा आएको हो। हकदैयाको उद्देश्य नै जुनसुकै विषयमा जो कसैले पनि विवाद सिर्जना वा उजुरी नगरोस् र समाजमा शान्ति, स्थायित्व तथा मेलमिलापको वातावरण कायम रहन सकोस् भन्ने हो।

३०. **हदम्याद** : आफूलाई मर्का परेको विषयमा कानुनबमोजिम निवेदन दिन पाउने अधिकतम समय सीमालाई हदम्याद भनिन्छ। कानुनले तोकेको समय सीमाभित्र

निवेदन नगरेमा पछि निवेदन लाम्न सकदैँन । हदम्यादको व्यवस्थाले जुनसुकै विषयमा जहिलेसुकै उजुरी गर्न पाउने अनिश्चिततालाई हटाउँछ । निवेदन गर्नुपर्ने कारण परेको मितिबाट हदम्यादको गणना सुरु हुन्छ ।

३१. **धारा / उपधारा / दफा / उपदफा / खण्ड:** संविधानको प्रत्येक व्यवस्थालाई सिलसिलेवार रूपमा राखी अङ्कित गर्ने नम्बरलाई धारा भनिन्छ । धाराअन्तर्गत सिलसिलेवार रूपमा गरिएको व्यवस्थालाई उपधारा वा खण्ड भनिन्छ । उपधारा वा खण्डलाई कोष्ठमा लेख्नुपर्दछ । उपधारालाई अङ्कमा र खण्डलाई अक्षरमा लेख्नुपर्दछ । यस्तै ऐनमा भएका व्यवस्थालाई अङ्कित गर्ने नम्बरलाई दफा र कुनै दफाअन्तर्गत कोष्ठमा रहेका नम्बरलाई उपदफा वा खण्ड भनिन्छ । उपदफालाई अङ्कमा र खण्डलाई अक्षरमा लेख्नु पर्दछ । (स्रोत: विवाद समाधानमा न्यायिक समिति स्रोतसामग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका, न्याय सेवा तालिम केन्द्र, बबरमहल, काठमाडौँ ।)
३२. **मेलमिलाप केन्द्र:** नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेत ।
३३. **पक्ष:** विवादका पक्ष ।
३४. **पहिलो पक्ष:** विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति ।
३५. **दोस्रो पक्ष:** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष ।
३६. **विवाद:** न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद ।
३७. **मेलमिलाप:** पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया ।
३८. **मेलमिलापकर्ता:** पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि सहजीकरण गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता ।

३९. **अर्धन्यायिक निकाय:** अदालत बाहेक मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न अधिकार पाएको निकाय ।
४०. **मुद्दा:** मुद्दा हेर्ने निकायमा विचाराधीन रहेको विवाद ।
४१. **मुद्दा हेर्ने निकाय:** अदालत र अर्धन्यायिक निकाय समेत ।

## स्थानीय तहको विशेषता र उद्देश्य

स्थानीय तह भनेको गाउँपालिका वा नगरपालिका हो । स्थानीय तहको अधिकारसम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बनेको हो । सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन, जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह स्थानीय तहको गठन भएको हो ।

लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गर्नु, कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणाअनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि सुदृढीकरण गर्नु, स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गर्नु, स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्नु स्थानीय सरकारका उद्देश्यहरू हुन् ।

## न्यायिक समितिको परिचय

न्यायिक समिति भनेको नेपालको संविधानको भाग १७ को धारा २१७ मा कानुनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न स्थानीय तहको पालिकाले प्रत्येक पालिकामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठन हुने ३ (तीन) सदस्यीय समिति हो । त्यस्तो न्यायिक समितिले स्थानीय तहका गाउँ सहरमा हुने सामान्य खालका मुद्दा मामिला, जग्गा जमिन, साँध विवाद जस्ता मुद्दाको टुङ्गो लगाउने गर्दछ । न्यायिक समिति संयोजक र सदस्यले सामूहिक रूपमा न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्दछन् । न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेखहरूलाई नगरपालिकामा व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था छ ।

समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण नगर प्रमुखमार्फत् पालिकाको नगर सभामा पेस गर्नुपर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेख भएको व्यवस्थाअनुसार न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले ३५ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्दछ । न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझे पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्दछ ।

## न्यायिक समितिको महत्त्व

स्थानीय तहका वासिन्दाहरू न्यायका उपभोक्ता हुन् । उनीहरूले स्थानीय तहको न्यायिक समितिबाट विवेकपूर्ण, छिटो छरितो र कम खर्चमा न्याय पाउने आशा गरेका हुन्छन् । न्यायको सर्वमान्य सिद्धान्त, प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त र न्यायोचित विवेकको प्रयोग गरेर समितिले निष्पक्ष न्याय दिनुपर्दछ । यसका लागि न्यायिक समितिले समितिप्रतिको विश्वासमा आघात पुग्नेगरी कुनै पनि गतिविधिहरू सञ्चालन गर्नुहुँदैन । स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समितिको महत्त्वलाई निम्नानुसार उल्लेख गर्न सकिन्छ:

१. स्थानीय तहमा न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न,
२. न्यायिक अधिकारलाई स्थानीय तहमा विकेन्द्रीकरण गर्न,
३. स्थानीय तहमा नेतृत्व क्षमताको विकास गर्न,
४. न्यायमा नागरिकको सहज र सरल पहुँच अभिवृद्धि गर्न,
५. घरायसी र सामुदायिक मुद्दा र विवादहरूलाई स्थानीय स्तरमा टुङ्गो लगाउन,
६. छोटो समय र कम खर्चमा न्याय प्रदान गर्न,
७. स्थानीय विवादलाई स्थानीयस्तरबाटै शीघ्र र सरल समाधान गर्न,
८. सामाजिक सद्भाव र सहिष्णुतालाई बलियो बनाउन,
९. अदालतमा हुने मुद्दाको चाप र न्यायप्राप्तिमा हुने ढिलाइका कारण हुने हैरानीलाई कम गर्न ।



## न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने उपप्रमुखको

### काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) मा उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने व्यवस्था छ ।

१. न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने,
२. अध्यक्ष वा प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने,
३. गैरसरकारी सङ्घ संस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने,
४. उपभोक्ता हित संरक्षणसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
५. योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेस गर्ने,
६. सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
७. सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
८. सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्ष वा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## लैङ्गिक तथा सामाजिक संवेदनशीलताको विषयमा

### ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

१. विवाद निरूपण गर्दा कुनै राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक व्यक्ति वा संस्थाको प्रभावमा नपरी स्वतन्त्र, तटस्थ पर्वाग्रहरहित ढङ्गले कार्य गर्नुपर्दछ ।
२. परम्परागत सामाजिक सांस्कृतिक मूल्य मान्यता वा अन्य कुनै पनि बाहानामा कसूरदारले छुट पाउने अवस्थामा चनाखो बन्नु पर्दछ र कानुनको शासनको अनुसरण गरी पीडितले उचित न्याय पाउने गरी काम गर्नु पर्दछ । त्यसो गर्दा लैङ्गिक विभेद तथा

हिंसा (घरेलू हिंसा लगायत) र जातीय विभेदका घटनाहरूले कानुनी उपचार पाउन सक्ने अवस्था सृजना गर्न सकिन्छ।

३. नाबालक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अति विपन्न पक्ष भएको विवाद, तथा लैङ्गिक तथा यौनजन्य दुर्व्यहार सम्बन्धी विवादलाई प्राथमिकता राखेर हेर्नु पर्छ।
४. बन्द इजलास, दोभाषेको व्यवस्था, अपाङ्गतामैत्री संरचना, पीडित सहायता कक्ष (सर्वसाधारण महिला, विपन्न र सीमान्तकृत समूहहरूका उजरी लेखिदिने, आवश्यक प्रक्रियाबारे जानकारी दिने र सहजीकरण गर्ने गरी), पीडित विश्राम कक्षको व्यवस्था (गर्भवती, शिशुसहितको महिला, शारीरिक वा मानसिक चोट परेको महिला, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, वृद्धवृद्धा पीडित पक्षहरूको लागि) को व्यवस्था गरी पीडितमैत्री अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
५. त्यस्तै पीडितमैत्री समय, स्थान, भाषा शैली र व्यवहार, लैङ्गिक संवेदनशील भाषाको प्रयोग गर्नुपर्छ।
६. महिला, विपन्न र सीमान्तकृत समूहका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी कानुनी सचेतना अभियान सञ्चालन गरी उनीहरूको न्ययमा पहुँच वृद्धि गर्ने कार्य गर्नु त्यतिकै सहज हुन आवश्यक हुन्छ।

### मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत व्यवस्था

- क. मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्ड।
- ख. मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची।
- ग. मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरू बसेर छलफल गर्न मिल्ने स्थान र फर्निचर।
- घ. मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि शान्त, गोप्य र सुरक्षित स्थान।
- ङ. विवाद दर्ता पुस्तिका, बैठक पुस्तिका, पत्र चलानी रजिस्टर र फाइलहरू।
- च. विभिन्न किसिमका फरामहरूको ठेली (विवाद दर्ता निवेदनको फाराम, मेलमिलापकर्ता

रोजेको रेकर्ड राख्ने फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमतिपत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदनका फारामहरू आदि)

छ. मेलमिलाप केन्द्रले गरेका कार्यहरूको अभिलेख राख्ने दराज रजिस्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरू ।

## न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

### ४६. न्यायिक समिति

नगरपालिकामा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको एक न्यायिक समिति रहनेछ । नेपालको संविधानको भाग ११, धारा १२७ (२) मा कानून बमोजिम मुद्दा हेर्न स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकतानुसार अन्य निकाय गठन गर्न सकिने प्रावधान छ । संविधानको धारा २१७ मा कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवाद निरूपण गर्न नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था छ । उक्त न्यायिक समितिमा नगरसभाबाट आफूमध्येबाट निर्वाचन गरेका दुई जना सदस्यहरू रहन्छन् ।

### ४७. न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र (ऐनको दफा ७४)

न्यायिक समितिलाई विवादको निरूपण गर्ने अधिकार

(१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछः

क. आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

ख. अर्काको बाली नोकसानी गरेको,

ग. चरन, घाँस, दाउरा,

घ. ज्याला मजुरी नदिएको,

ङ. घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

च. जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

- छ. नाबालक छोरा छोरी वा पति-पत्नीलाई इज्जत आमदअनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको,
- ज. वार्षिक २५ लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- झ. अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,
- ञ. आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको
- ट. सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानुनबमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- ठ. कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको,
- ड. सङ्घीय वा प्रदेश कानुनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

### मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार

- (२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछः
- क. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,
- ख. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- ग. पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद,
- घ. अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,
- ड. गाली बेइज्जती,

च. लुटपिट,

छ. पशुपक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको,

ज. अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

झ. अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,

ञ. ध्वनि प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुरयाएको,

ट. प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म 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 उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

#### ४८. अधिकारक्षेत्रको प्रयोग

(१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले गर्नेछन् । 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 कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक बाहेक अरु दुई जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको किनारा गर्न बाहेक अरु कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(४) कुनै कारणले संयोजकको पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना

सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ ।

- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछन्। संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्यमध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ

#### ४९. न्याय सम्पादनको प्रक्रिया

- (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेस भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेस भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरू बीच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानुन बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (४) न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्ग्याउनु पर्नेछ । सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सोसँग 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 कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) न्यायिक समितिले आफू समक्ष परेको विवादमा वादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैङ्क, कम्पनी, वित्तीय 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 तोकौ रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सोबमोजिम 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 निवेदनबमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (८) अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश: (८) दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ:
- क. पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,
- ख. पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,
- ग. पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको

भरणपोषणको 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 कानुनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिबादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोही म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक १५ दिनभित्र प्रतिबादी आफैं वा आफ्नो वारेसमार्फत् 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 पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ ।

(१२) न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरूपण सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

#### ५०. लिखित जानकारी दिनुपर्ने

न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ५१. पुनरावेदन गर्न सक्ने

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



## ५२. मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने

- (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## ५३. अभिलेख राख्नुपर्ने

- (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) न्यायिक समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुखमार्फत सम्बन्धित सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

## अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सकिने

(क) **मेलमिलाप** पद्धति स्वयममा स्वेच्छामा आधारित पद्धति भएको हुँदा माथि उल्लेख भएका विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा पक्षले चाहे न्यायिक समिति नगर्ई सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सक्छ ।

### (ख) अधिकारको प्रयोग

विवाद निरूपणको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले सामूहिक रूपमा निर्णय गर्नुपर्छ । यसरी निर्णय गर्दा बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय हुने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । न्यायिक मितिको संयोजक र एकजना सदस्य भएमा विवादको कारवाही र किनारा (अन्तिम टुङ्गो लगाउने कार्य) गर्न सकिन्छ । संयोजकको अनुपस्थितिमा विवादको किनारा गर्न सकिँदैन तर संयोजकको पद रिक्त रहेमा भने दुई सदस्यको सर्वसम्मतिबाट विवादको कारवाही तथा किनारा गर्न सकिन्छ ।

विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा कारवाही र

किनारा गर्नु हुँदैन। संयोजक वा कुनै सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्नुपर्छ। संयोजक र दुवै सदस्यहरूले त्यस्तो विवादको किनारा गर्न नमिल्ने भएमा गाउँसभा वा नगरसभाले सम्बन्धित सभाका अन्य तीनजना सदस्यलाई उक्त विवादको मात्रै कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नुपर्छ। यसरी तोकिएको न्यायिक समितिको संयोजक तीनजना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्य हुन्छ।

### (ग) कार्यविधि कानून बनाउनुपर्ने

न्यायिक समितिको विवाद निरूपण गर्ने कार्यविधि स्थानीय तहले बनाएको कानूनबमोजिम हुन्छ। उक्त कानूनमा विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नुपर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विषयहरू समेटिएको हुनुपर्छ।

## न्यायिक समिति र मेलमिलाप सम्बन्धी अधिकार क्षेत्र

### मेलमिलाप केन्द्रको गठन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुरूप न्यायिक समितिले कार्य गर्दा निम्न बमोजिमका प्रकृयाहरू अपनाउन पर्छ:

४९. न्याय सम्पादनको प्रक्रिया (१) न्यायिक समितिले आफू समक्ष पेस भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले आफूसमक्ष पेस भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। पक्षहरूबीच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानूनबमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफूले सूचीकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ।

यसबाट के स्पष्ट हुन्छ भने न्यायिक समितिले निरूपण गर्न पाउने अधिकार क्षेत्र सोही ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) भित्रका विवाद पनि न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रयत्न गर्नुपर्छ। यसरी मेलमिलाप गराउँदा आफूले सूचिकृत गरेको मेलमिलपकर्ता मार्फत नै गर्नुपर्छ। यसरा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मेलमिलापका सम्बन्धमा कम्तीमा पनि आधारभूत प्रशिक्षण पाएका र मेलमिलाप गर्दा के कस्तो कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्छ भन्ने थाहा पाएका हुन्छन्। यस्तो तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरू मानव अधिकार र सामाजिक न्यायका मूलभूत मान्यताका सम्बन्धमा प्रशिक्षित हुन्छन्। मेलमिलापका क्रममा पक्षहरू बीचमा भएका सबै कुराहरू गोप्य राख्नुपर्छ भन्ने विषयमा सचेत हुन्छन्। यिनिहरूमार्फत मेलमिलाप गराउँदा पक्षहरू स्वयंले जे कुरा स्वीकार गरेका हुन्छन्, सोही कुरामा गराउँदछन्। मेलमिलाप गर्दा सबै प्रक्रिया पूरा गरी दुवै पक्षको भावना र चाहनालाई सम्बोधन गरी मेलमिलाप गरिएको छ भने मात्र त्यस्तो सहमति कार्यान्वयन गर्न सहज हुन्छ, दुवै पक्षलाई जीतको अनुभूति हुन्छ र अन्ततः यस्तो विवाद पुनः दोहोरिने सम्भावना पनि अत्यन्तै कम हुन्छ।

न्यायिक समिति वा यसका कुनै सदस्य स्वयं संलग्न भई मेलमिलाप गर्नु हुँदैन। किनभने कानून स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (३) ले नै यस्तो मेलमिलाप गर्दा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताले गर्नुपर्छ भन्ने व्यवस्था गरेको छ। न्यायिक समितिको कुनै सदस्य विगतमा मेलमिलापको तालिम प्राप्त भएमा पनि मेलमिलाप गराउने कार्यमा संलग्न रहनु हुँदैन। विवाद निरूपण गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारी स्वयं न मेलमिलापमा पनि संलग्न रहँदा पछि सो विवाद पुनः निरूपण गर्नुपर्ने अवस्थामा असजिलो हुन सक्छ। न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूले मेलमिलापका सबै प्रक्रिया वा कार्यविधि पूरा गरी मेलमिलापको कार्यमा संलग्न रहँदा गाउँपालिका वा नगरपालिकाका अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने समय अत्यन्त कम हुने भएको कारणले पनि यस्तो व्यवस्था गरिएको हो।

### **विवादका पक्ष सिधै वडा कार्यालयमा आएमा के गर्ने ?**

विवादको पक्ष विवाद लिएर वडा कार्यालयमा आएमा पहिला उनीहरूलाई न्यायिक समिति समक्ष जान सुझाव दिनुपर्छ। यदि कुनै पक्षले वडाबाटै समाधान गरिदिनु भनी आग्रह गरेमा समेत वडाध्यक्ष वा सदस्यले आफूले वा आफ्नो कार्यालयबाट गरिएको

समाधान न्यायिक समितिबाट गरिएको जस्तो कानूनको औपचारिकता तथा प्रक्रिया पुगेको नहुने भएकोले त्यसले कानुनी मान्यता नपाउने कुराको जानकारी दिनुपर्छ। यसका अतिरिक्त उजूरीको एकीकृत लगत राख्ने प्रयोजनका लागि पनि प्रत्येक उजूरी न्यायिक समितिको लगतमा दर्ता गर्नु अति नै महत्वपूर्ण भएकोले वडा स्तरमा उजूरी दर्ता नगरी न्यायिक समितिमा नै उजूरी दर्ता गर्न पठाइदिनुपर्छ। न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमका विवाद वा प्रचलित कानूनबमोजिम न्यायिक समितिबाट निरूपण गर्ने भनी तोकिएको विवाद वा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा मात्रै मेलमिलाप गराउन सक्छ। आफ्नो अधिकार क्षेत्रमा परेको विवाद समाधान गर्नका लागि न्यायिक समितिले सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम प्रत्येक बडामा मेलमिलाप केन्द्रको गठन गर्न सक्छ। वडास्तरीय केन्द्रमा रहने वा न्यायिक समितिले आफ्ना अधिकार क्षेत्रभित्रका विवादको मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि सूचिकृत गरेका व्यक्तिहरू मात्र मेलमिलापकर्ता हुन्। न्यायिक समिति अन्तर्गत हुने मेलमिलाप मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम हुने मेलमिलापभन्दा फरक हुन्छ।

## मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्दा न्यायिक समितिले गर्नुपर्ने कार्यहरू

१. न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्न लगाउनु पर्छ।
२. पक्षहरूबीच एक जना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा न्यायिक समितिले पक्षहरूका सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नसक्छ।
३. पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाई तेश्रो मेलमिलापकर्ता आफै छनोट गरी दिनुपर्छ।
४. निवेदनका दुवै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको मेलमिलापकर्ता हुन योग्य रहेको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई

मेलमिलापकर्ता तोकन सकछ ।

## वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउने तरिका

१. न्यायिक समितिको निर्देशनअनुसार मेलमिलापको कार्य सम्पन्न भई पक्षहरू बीच मिलापत्र भएमा वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रले मिलापत्रको कागज तयार गरी विवाद सम्बद्ध कागजातसहित न्यायिक समिति समक्ष अभिलेखको लागि पठाउनुपर्छ ।
२. पक्षहरूबीच मिलापत्र हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुने मिति तोकरी सम्बद्ध कागजात सहित पक्षहरूलाई पठाउनुपर्छ ।
३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय तहले बनाएको कानूनको अवलम्बन गर्नुपर्छ । विवाद मेलमिलाप कार्य यथासक्य चाँडो गराउनुपर्छ ।

न्यायिक समितिले देहायको अवस्था परी पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्छ

१. पक्षहरूले मेलमिलापकर्तालाई सूचीबाट हटाएमा,
२. पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
३. विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
४. कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
५. वादका विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट न्यायिक समिति समक्ष जानकारी प्राप्त भएमा,
६. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्य गर्दा तोकिएबमोजिमका आचरण पालन नगरेमा ।

## मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने केही आचरणहरू

१. निष्पक्ष ढङ्गले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्दछ ।
२. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार गर्नुहुँदैन ।
३. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुँदैन ।
४. विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,
५. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
६. मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,
७. मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने । (मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०)

## मुद्दाको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने विषयहरू

- क. ऐन र यस नियमावलीको सम्बन्धित प्रावधान,
- ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि,
- ग. सहमति र निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरूको भएको र मेलमिलापकर्ताको भूमिका सहजकर्ताको मात्र भएको कुरा,
- घ. मुद्दाको वास्तविक विषयवस्तु बुझ्न पक्षहरूले सबै तथ्यहरू इमान्दारीपूर्वक प्रकट गर्नु पर्ने आवश्यकता,
- ङ. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य गोप्य रहने तथा आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय,
- च. मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरू कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषय,
- छ. अन्य आवश्यक कुराहरू ।

## मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दाको समाधान गर्ने सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने वा गर्न लगाउनु पर्ने कुराहरू

- क. मुद्दाको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा हरेक पक्षलाई समान रूपमा पर्याप्त बोल्ने मौका दिनु पर्ने,
- ख. बोल्दा सम्मानजनक भाषा प्रयोग गर्ने र अर्को पक्षले बोल्दा बीचैमा कुरा काट्न नहुने,
- ग. पक्षको सहमति लिई मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै जानकारी व्यक्तिलाई बुझ्ने,
- घ. जग्गाको साँध, सीमाना अवलोकन गर्न वा स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

### मेलमिलाप कर्ताले प्रतिवेदन पेस गर्ने

मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीच मेलमिलाप भएको भए सो भएको सात दिनभित्र मेलमिलापको कागज सहितका अन्य कागजात र मेलमिलाप हुन नसकेमा सो हुन नसकेको कारण समेत खुलाई सम्बन्धित मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

### कागजात सुरक्षित राख्ने

मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजात आफ्नो कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्छ । मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिएको परिणाम लिखित रूपमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज र मेलमिलापको प्रतिवेदनबाहेक सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले ६० दिन पछि धुल्याउन सक्छ ।

## मेलमिलाप गर्ने समयावधि

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले देवानी मुद्दाको हकमा ६० दिनभित्र र फौजदारी मुद्दाको हकमा ३० दिनभित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।

## मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने अवधि

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले स्वीकृति पाएको मितिले तीन वर्षसम्म मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न पाउँछ ।

## मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा

१. नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनुपर्दछ । प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा छ जना मेलमिलाप कर्ता रहनु पर्दछ । एउटा मेलमिलाप केन्द्रका लागि सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई सेवा प्रदान गर्न सक्दछन् ।
२. तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका र कम्तिमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सपथ गराई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्नुपर्दछ । मेलमिलापकर्ताका रूपमा सूचीकृत भएका व्यक्तिलाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाका रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम दिलाउनु पर्दछ । मेलमिलापकर्ताको दक्षता विकास गर्न राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्था वा विज्ञलाई परिचालन गर्न सकिन्छ ।
३. विवादका पहिलो पक्ष, दोस्रो पक्ष र न्यायिक समितिका संयोजकले अलग अलग रूपमा छनोट गरेका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नुपर्दछ । विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न सहमति गरेमा एक जना



मेलमिलाप कर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् । मेलमिलाप सत्र आवश्यकतानुसार एक वा सोभन्दा बढी पटक सम्म बस्न सक्छ ।

४. नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिन्छ ।
५. मेलमिलाप केन्द्रमा साइनबोर्ड, कुर्सी, टेबल, दराज, मेलमिलापकर्ताको नाम ठेगाना फोटोसहितको मेलमिलापकर्ताको सूची, विभिन्न प्रकारका फारामहरू, कार्यालय मसलन्द सामग्री, पिउनेपानी, शौचालय र गोप्य सुविधाजनक छलफल गर्ने हल वा कोठाको व्यवस्था हुनुपर्दछ ।
६. कार्यालय एवं वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद, तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्न निम्नानुसारका फारामहरू तयार गर्नुपर्दछः
  - क. विवाद दर्ता पुस्तिका
  - ख. विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम
  - ग. निवेदन पत्रको फाराम
  - घ. दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम
  - ङ. मेलमिलापकर्ता छनोट फाराम
  - च. मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम
  - छ. मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थितिको रजिस्टर र फाराम
  - ज. सहमतिपत्र फाराम
  - झ. प्रगति प्रतिवेदन फाराम आदि ।
७. मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गर्नुपर्दछ । दर्ता रजिस्टरमा विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनोट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, स्थान स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

**उजुरीको ढाँचा**  
**न्यायिक समिति समक्ष पेस गरेको**  
**निवेदन-पत्र**

सिरहा जिल्ला गोलबजार नगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .....  
..... को छोरा/छोरी/श्रीमतीको..... छोरा / छोरी /  
श्रीमती वर्ष ..... को म निवेदक ..... (पहिलो  
पक्ष) ।

विरुद्ध

सिरहा जिल्ला गोलाबजार नगरपालिका, वडा नं. बस्ने .....  
..... वर्ष ..... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: .....

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

म निवेदक .....

.....  
.....  
.....  
.....  
..... विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन  
आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराइपाउँ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा .....बमोजिम निवेदन  
दस्तुर रु..... , दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ....., पाना २ को निवेदनको  
प्रतिलिपि दस्तुर रु..... समेत गरी जम्मा रु..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन् । झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार  
छु ।

निवेदक

नाम: ..... ठेगाना: .....

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

## उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ..... ,  
..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

वादी श्री ..... ले मिति ..... मा .....  
..... को विरुद्धमा ..... विषयमा दर्ता गरेको  
नालेस यस समितिको दर्ता नं. .... मा दर्ता भएकाले यो भर्पाइ दिइएको छ ।  
नगरपालिकाको छाप

भर्पाइ गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत: .....  
नाम: .....  
पद: .....  
मिति: .....

**गोलबजार नगरपालिका**  
**न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय**

दावीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना: .....

प्रतिदावीकर्ताको नाम, थर, ठेगाना: .....

विवादको विषय:.....

नालेश दर्ता नम्बर: .....

दावीकर्ताको दावीको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

प्रतिवादीकर्ताको प्रतिदावीको सङ्क्षिप्त व्यहोरा: .....

दावीकर्ताको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण: .....

प्रतिदावीकर्ताको साक्षीको कथन तथा प्रमाणको विश्लेषण: .....

दुवै पक्षबाट उपस्थित भएका कानुन व्यवस्थायीको बहसको मुख्य बुँदा: (कानुन व्यवसायी नराखेकोमा यो बुँदा चाहिँदैन ।) .....

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय: .....

समितिको निर्णय: .....(निर्णय लेख्दा कानुनी व्यवस्था, प्रमाणको व्यवसायी नराखेकोमा समितिको निर्णय यो बुँदा चाहिँदैन ।)

दुवै पक्षको बीचमा फरक परेको विषय.....

समितिको निर्णय:..... (निर्णय लेख्दा कानुनी व्यवस्था, प्रमाणको विश्लेषणबाट देखिएको अवस्था, गरिएको निर्णयमा पुग्न लिइएको आधार तथा त्यसको समेत गरी के निर्णय गरीयो सो उल्लेख गर्नुपर्ने ।

तपसिल

(तपसिल खण्डमा बुँदागत रूपमा निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि को कसले के के गर्नुपर्छ सो उल्लेख गर्ने तथा पुनरावेदन लाम्ने भएमा पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई यति दिनभित्र फलानो जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी म्याद जारी गर्नु भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख हुनपर्नेछ ।)

निर्णय गर्ने समितिका:

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

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

## मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

### न्यायिक समिति

गोलबजार नगरपालिका समक्ष पेस गरेको निवेदन

फोटो

**विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।**

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखी गोलबजार नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,
२. माध्यमिक तह (कक्षा १२) पूरा गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,
३. मेलमिलापकर्ताको ४० घण्टा (६ दिन) को तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,
४. मेलमिलापकर्ताको कामसम्बन्धी अनुभव भएको
५. २५ वर्षभन्दा माथिको उमेर भएको
६. कुनै पनि राजनीतिक दलप्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको स्वघोषणा
७. मेलमिलापकर्तासँग सम्बन्धित विवरण भएको पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको बायोडाटा (Bio- data)
८. संस्था भए संस्थाको नवीकरण र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको

निवेदकको

दस्तखत: .....

नाम थर: .....

ठेगाना: .....

मिति: .....

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र  
सपथको ढाँचा

म ..... ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनबमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको:

शपथ गराउनेको:

सही: .....

सही: .....

नाम: .....

नाम: .....

पद: .....

छाप: .....

कार्यालय: .....

मिति: .....

**गोलबजार नगरपालिका, सिरहा जिल्ला**  
**जनप्रतिनिधि पदाधिकारीहरूको नाम र सम्पर्क नम्बर**  
 (कार्यकाल: वि.सं. २०७४ जेठदेखि)

क्र.सं.	पदाधिकारीको नाम, थर	पद	सम्पर्क नम्बर
१	श्यामकुमार श्रेष्ठ	नगर प्रमुख	९८५२८३७००१
२	मान्ती साह	नगर उप-प्रमुख	९८५२८३७००२
३	देव बहादुर मगर	वडा अध्यक्ष वडा नं.१	९८५२८३७००३ ९८९६७८२४८६
४	सोनिया पासमान	महिला वडा सदस्य	९८९७७०५८५३
५	रेखाकुमारी चमार	दलित महिला वडा सदस्य	९८०९८११५४
६	दुर्गाबहादुर बलम्पाकी	वडा सदस्य	९८९५१४६२१९
७	अधिकारी महतो	वडा सदस्य	९८१८१६३९६२
८	सुकदेव सिंह	वडा अध्यक्ष वडा नं.२	९८५२८३७००४ ९८५११०५४६५
९	ईन्दिरा मगर	महिला वडा सदस्य	९८०३८०१६१९
१०	लीलादेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८०६३८६८७५
११	धर्मनाथ महतो	वडा सदस्य	९८२५७७८४२९
१२	योगेन्द्र प्रसाद साह	वडा सदस्य	९८१४७३९९३१
१३	धन प्रसाद लामा	वडा अध्यक्ष वडा नं.३	९८५२८३७००५ ९८१४७४३१७७
१४	बसन्ती श्रेष्ठ	महिला वडा सदस्य	९८१५७२८४४७
१५	श्रीवती देवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८१४७८३१२७
१६	तारा विश्वकर्मा	वडा सदस्य	९८०४७१०४६९
१७	बेचन साह हलुवाई	वडा सदस्य	९८०५९०११४०
१८	सकलदेव यादव	वडा अध्यक्ष वडा नं.४	९८५२८३७००६ ९८२४७९१४४४
१९	ताराकुमारी भट्टराई	महिला वडा सदस्य	९८४५१६२२८३
२०	सहती चमार	दलित महिला वडा सदस्य	९८२९७४८५९२
२१	उपेन्द्र साह सुडी	वडा सदस्य	९८०९६१५०६८
२२	साम सिङ्गार साह तेली	वडा सदस्य	९८६२९४००७९

२३	बाल कृष्ण गौतम	वडा अध्यक्ष वडा नं.५	९८५२८३७००७ ९८४२८७००५३
२४	सेलोकुमारी महतो	महिला वडा सदस्य	९८२१७११०६७
२५	चन्द्रकला देवी मण्डल खत्वे	दलित महिला वडा सदस्य	९८२५७१९०९१
२६	सानेकुमार थापा	वडा सदस्य	९८६२४३५२८८
२७	विसुन कुमार यादव	वडा सदस्य	९८०४८०२३५९
२८	संजित लामा	वडा अध्यक्ष वडा नं.६	९८५२८३७००८ ९८५२८३४२०२
२९	कोपिला कुमारी राई	महिला वडा सदस्य	९८०८५२७३५५
३०	सर्मिलादेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२१७८७०२४
३१	निलाकुमारी लामा	वडा सदस्य	९८१४७३९९२६
३२	प्रमोदकुमार मुखिया	वडा सदस्य	९८१९९३२९७३
३३	हरिसरण ठाकुर	वडा अध्यक्ष वडा नं.७	९८५२८३७००९ ९८४२८२४२०१
३४	प्रभाकुमारी सिंह	महिला वडा सदस्य	९८२४७३८१२७
३५	सीतादेवी राम	दलित महिला वडा सदस्य	९८२४६६२१४८
३६	दिलिप कुमार लामा	वडा सदस्य	९८१९७०८०४७
३७	दिपेन्द्र कुमार महतो	वडा सदस्य	९८०३६५३७८५
३८	देवनारायण महतो	वडा अध्यक्ष वडा नं.८	९८५२८३७०१० ९८४२८५०९४७
३९	उषादेवी धमला	महिला वडा सदस्य	९८१४७९४४३७
४०	रिनादेवी महारा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२९७४२९१९
४१	तनुकलाल महतो	वडा सदस्य	९८४२८६४७१४
४२	मौतिलाल यादव	वडा सदस्य	९८४२८६६८५३
४३	सुरेन्द्र कुमार सिंह	वडा अध्यक्ष वडा नं.९	९८५२८३७०११ ९८०४०२४४६९
४४	सनेचरीदेवी महारा	महिला वडा सदस्य	९८०७७२२०६८
४५	निर्मलादेवी महारा	दलित महिला वडा सदस्य	९८१७७३८४३६
४६	हासिम मियाँ	वडा सदस्य	९८१९९८०८०१
४७	सञ्जयकुमार सिंह	वडा सदस्य	९८१५७७२०३७
४८	उपेन्द्र कुमार मुखिया	वडा अध्यक्ष वडा नं.१०	९८५२८३७०१२ ९८४२८६४९०६



४९	कोशिला देवी मण्डल	महिला वडा सदस्य	९८२५७५६२६०
५०	मंगली सार्की	दलित महिला वडा सदस्य	९८१६८९४४२२
५१	गीताकुमारी आले थापा मगर	वडा सदस्य	९८१४७२२४५१
५२	हरिनारायण यादव	वडा सदस्य	९८१९९२४५२७
५३	सोहेव अनवर	वडा अध्यक्ष वडा नं.११	९८५२८३७०१३ ९८१३८०४६६९
५४	रामकुमारी देवी पासमान	महिला वडा सदस्य	९८२७७२५३८५
५५	समुन्द्रीदेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८२४७३७५२८
५६	मो. तैयव मुसलमान	वडा सदस्य	९८१८५८२८१३
५७	राजेन्द्र यादव	वडा सदस्य	९८०७७०६४३५
५८	गणेश कुमार मुखिया	वडा अध्यक्ष वडा नं.१२	९८५२८३७०१४ ९८०४७१६६७२
५९	ताराकुमारी महतो	महिला वडा सदस्य	९८११७१२३८०
६०	बुलोदेवी सदा	दलित महिला वडा सदस्य	९८०४७१६६७२
६१	भोगेन्द्र महतो	वडा सदस्य	९८१३५४८००४
६२	कामेश्वर मण्डल	वडा सदस्य	९८०५१७९७५२
९८	नन्दकुमार महतो	वडा अध्यक्ष वडा नं.१३	९८५२८३७०१५ ९८०५९५५७९८
६४	पारनदेवी दनुवारनी	महिला वडा सदस्य	९८०६३८७०४६
६५	सीतादेवी पासमान	दलित महिला वडा सदस्य	९८१०३८६०६१
६६	सुरेन्द्र यादव	वडा सदस्य	९८११७८७८५९
६७	राम प्रसाद पासमान	वडा सदस्य	९८०७७५४३५७
६८	ईन्दिरा मगर	कार्यपालिका सदस्य	९८०३०१६१९
६९	उषादेवी धमला	कार्यपालिका सदस्य	९८१४७९४४३७
७०	गीताकुमारी आले थापा मगर	कार्यपालिका सदस्य	९८१४७२२४५१
७१	प्रभाकुमारी सिंह	कार्यपालिका सदस्य	९८२४७३८१६७
७२	सनेचरी देवी महारा	कार्यपालिका सदस्य	९८०७७२२०६७
७३	फुलेश्वर नायक	कार्यपालिका सदस्य	९८४२८६६३२९
७४	रामप्रसाद पासमान	कार्यपालिका सदस्य	९८२७७६८०८६
७५	सुशिल मुखिया	कार्यपालिका सदस्य	९८०७७४५६७८

**कर्मचारीको नाम-थर, तह, पद, सम्पर्क नम्बर र शाखा / उपशाखा  
प्रमुख र थप जिम्मेवारी**

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	तह	पद	सम्पर्क नम्बर	प्रमुख र थप जिम्मेवारी
१	अनन्त कुमार पौड्याल	दशौं	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२७१११	।
२	रामनारायण महतो	आठौं	कृषि विकास अधिकृत	९८५२८३३४२४	कृषि सेवा केन्द्र र आर्थिक विकास
३	सरोज कुमार कर्ण	सातौं	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८०४७८३२९७	स्वास्थ्य शाखा
४	सुबोध कुमार लामा	सातौं	शाखा अधिकृत	९८४१७५८३४४	शिक्षा, सामाजिक विकास र सूचना अधिकारी,
५	बैजनाथ महतो	सातौं	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	९८६२९६०५९४	आयुर्वेद शाखा र राष्ट्रिय परिचयपत्र रुजू अधिकारी
६	नवीन कौशल	छैठौं	इन्जिनियर	९८६२९६३८०९	योजना, अनुगमन शाखा र पूर्वाधार विकास
७	महेश कुमार राय	छैठौं	पशु सेवा अधिकृत	९८४२८६५०२३	पशु सेवा केन्द्र
८	लक्ष्मी नारायण यादव	छैठौं	कविराज निरीक्षक	९८६२८४०४४९	उपभोक्ता हित उपशाखा, बजार निरीक्षक
९	निरञ्जन शाक्य	छैठौं	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	९८५१२००३७५	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
१०	शत्रुघ्न साह	छैठौं	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८५२८३४५६५	भूमि आयोग र LISA
११	सुरेश ठाकुर	छैठौं	रोजगार संयोजक	९८१५७९११६४	प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा र LIPW
१२		छैठौं	कानून अधिकृत		कानून शाखा
१३		छैठौं	सूचना प्रविधि अधिकृत		सूचना प्रविधि उपशाखा
१४	रमेश कुमार सिंह	पाचौं	कम्प्युटर अपरेटर (विविध)	९८४००१५०१८	कम्प्युटर (योजना शाखा) र राजस्व
१५	उज्ज्वल वि.क.	पाचौं	एम.आई.एस.अपरेटर	९८४३५९०६५९	पञ्जीकरण र विद्यालय तथ्याङ्क

१६	गङ्गाराम मण्डल	चौथो	सहलेखापाल	१८१९९०००८५	आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	नानीमैया खपाङ्गी मगर	चौथो	सहायक महिला निरीक्षक	१८६२८४५०६५	महिला उपशाखा र सहकारी
१८	विरेन्द्र कुमार यादव	पाचौँ	प्राविधिक सहायक (मत्स्य)	१८४२१२६०६५	विपद् उपशाखा र किसान सूचीकरण
१९	रमेश प्रसाद गौतम	चौथो	प्रशासन सहायक	१८४२८३९२९५	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
२०	अमलेश कुमार सिंह	चौथो	प्रशासन सहायक	१८५२८४०३६६	खरिद उपशाखा र उद्योग व्यवसाय
२१	रन्जित प्रसाद महतो	चौथो	नापी सर्वेक्षक	१८६१५१५९८३	नापी उपशाखा र भूमि वर्गीकरण
२२	रमेश कुमार यादव	चौथो	सब-इन्जिनियर	१८४७३८०७२७	सडक तथा पूर्वाधार उपशाखा
२३	श्रीराम साह	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	१८६११६२४९९	भवन वस्ती विकास उपशाखा
२४	विवेक कुमार यादव	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	१८४६२६०४३८	खानेपानी र सरसफाई सम्पर्क व्यक्ति
२५	नवीन कर्ण	चौथो	अ.सब-इन्जिनियर	१८६५२२४५२०	पर्यटन सेवा केन्द्र
२६	सुनिल कुमार यादव	चौथो	फिल्ड सहायक	१८४२८५९५५६	वातावरण र सरसफाई उपशाखा (जेसिबी, ग्रेडर)
२७	सहेन्द्र कुमार यादव	चौथो	प्रशासन सहायक	१८५२८३२५५४	न्यायिक समिति सचिवालय, उजुरी दर्ता
२८	रञ्जना सिंह	चौथो	उद्यम सहजकर्ता	१८१५७४३६९५	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA)
२९	अनिता कुमारी साह	-----	पोषण स्वयं सेवक	१८०७७३७०११	बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम
३०	श्वेता कुमारी गुप्ता	-----	दर्ता अपरेटर	१८१७७५९६९२	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेसन
३१			सहायक निरीक्षक		नगर प्रहरी एकाइ
३२	सूरज कुमार लामा	तेस्रो	अग्नि नियन्त्रक	१८६३७८९३५९	वारुणयन्त्र सेवा एकाइ

३३	मदन कुमार सुसलिङ्ग	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६००१२	१ नं. वडा कार्यालय
३४	राम किशोर पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६४५६६	२ नं. वडा कार्यालय
३५	भीमबहादुर पाख्रिन	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८४०९७४	३ नं. वडा कार्यालय
३६	हरिलाल मोची	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८१९९३७७००	४ नं. वडा कार्यालय
३७	तारणी प्रसाद सुनुवार	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४५१२५९८६	५ नं. वडा कार्यालय
३८	दिनेश कुमार साह	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४४२२०३३	६ नं. वडा कार्यालय
३९	भरत पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८२५७९६	७ नं. वडा कार्यालय
४०	पप्पुकुमार ठाकुर	पाँचौँ	एम.आई.एस.अपरेटर	९८१७७४३८३०	८ नं. वडा कार्यालय
४१	प्रदीप महारा	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६०५९६५२०	९ नं. वडा कार्यालय
४२	प्रदीप महारा	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६०५९६५२०	१० नं. वडा कार्यालय
४३	दुखी पण्डित	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६२९९०७१४	११ नं. वडा कार्यालय
४४	अर्जिलाल महतो	चौथो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८६२९९०७१४	१२ नं. वडा कार्यालय
४५	राजप्रसाद लामा	पाँचौँ	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८९२४८४	१३ नं. वडा कार्यालय

नगरपालिकाको शाखा, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीहरूमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी र सेवा करार कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम,थर	पद	सम्पर्क नं.	सेवा
१	अनन्त कुमार पौड्याल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९८५२८२७१११	स्थायी
२	राम नारायण महतो	कृषि विकास अधिकृत	९८५२८३३४२४	स्थायी
३	सरोज कुमार कर्ण	जनस्वास्थ्य अधिकृत	९८०४७८३२९७	स्थायी
४	सुबोध कुमार लामा	शाखा अधिकृत	९८४१७५८३४४	स्थायी
५	बैजनाथ महतो	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	९८६२९६०५९४	स्थायी
६	पवन कुमार पंजियार	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८५२८३२९४७	स्थायी
७	शत्रुघ्न साह	सि.अ.हे.व. अधिकृत	९८५२८३४६५	स्थायी
८	नवीन कौशल	इन्जिनियर	९८६२१६३८०९	स्थायी
९	महेश कुमार राय	अधिकृत	९८४२८६५०२३	स्थायी
१०	योगेन्द्र कुमार महतो	अधिकृत	९८६०६२८१८३	स्थायी
११	लक्ष्मी नारायण यादव	कविराज निरीक्षक	९८६२८४०४४९	स्थायी
१२	सत्यभामा उपाध्याय	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	९८६४२४३७१५	स्थायी
१३	सुरेश ठाकुर	रोजगार संयोजक	९८१५७९११६४	करार
१४	राज प्रसाद लामा	नायब सुब्बा	९८४२८९२४८४	स्थायी
१५	विरिन्द्र कुमार यादव	प्रा.स. (मत्स्य)	९८४२१२६०६५	स्थायी
१६	रमेश कुमार सिंह	कम्प्युटर अपरेटर	९८४००१५०१८	स्थायी
१७	रमेश कुमार यादव	सब-इन्जिनियर	९८४७३८०७२७	स्थायी
१८	उज्वल वि.क.	एम.आई.एस.अपरेटर	९८४३५९०६५९	करार
१९	पप्पु कुमार ठाकुर	एम.आई.एस.अपरेटर	९८१७७४३८३०	करार
२०	रमेश प्रसाद गौतम	खरिदार	९८४२८३२९१५	स्थायी
२१	नानीमैया खपाङ्गी मगर	स.महिला विकास निरीक्षक	९८६२८४५०६५	स्थायी
२२	विवेक कुमार यादव	अ.सब-इन्जिनियर	९८४६२६०४३८	स्थायी
२३	श्रीराम साह	अ.सब-इन्जिनियर	९८६११६२४९९	स्थायी
२४	नवीन कर्ण	अ.सब-इन्जिनियर	९८६५२२४५२०	स्थायी
२५	रञ्जीत प्रसाद महतो	अमिन	९८६१५१५९८३	स्थायी
२६	सुनिल कुमार यादव	फिल्ड सहायक	९८४२८५१५५६	करार
२७	अमलेश कुमार सिंह	खरिदार	९८५२८४०३६६	स्थायी
२८	मदन कुमार सुसलिङ्ग	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६००१२	स्थायी
२९	राम किशोर पंडित	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४२८६४५६६	स्थायी
३०	हरिलाल मोची	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८१९९३७७००	स्थायी
३१	तारणी प्रसाद सुनुवार	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४५१२५९८६	स्थायी
३२	दिनेश कुमार साह	वडा प्रशासकीय प्रमुख	९८४४२२०३३	स्थायी

३३	भरत पण्डित	वडा प्रशासकीय प्रमुख	१८४२८२५७९६	अस्थायी
३४	दुःखी पण्डित	वडा प्रशासकीय प्रमुख	१८४२८८०९७४	स्थायी
३५	अर्जिलाल महतो	वडा प्रशासकीय प्रमुख	१८६२९९०७१४	स्थायी
३६	प्रदिप कुमार महारा	वडा प्रशासकीय प्रमुख	१८६०५९६५२०	स्थायी
३७	भिम बहादुर पाख्रिन	वडा प्रशासकीय प्रमुख	१८४२८४०९७४	स्थायी
३८	सहेन्द्र कुमार यादव	खरिदार	१८५२८३२५५४	करार
३९	सरोज कुमार यादव	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१८५२८३४७७९	करार
४०	रञ्जना सिंह	उद्यम विकास सहजकर्ता	१८१५७४३६९५	करार
४१	अनिता कुमारी साह	पोषण स्वयंसेवक	१८०७७३७०११	करार
४२	विकास कुमार श्रेष्ठ	स. कम्प्युटर अपरेटर	१८६६५०५४८१	करार
४३	अम्बिका कुमारी	ना.प्रा.स.(कृषि)	१८०७७९४४५६	करार
४४	अमृता रमतेल	ना.प्रा.स.(कृषि)	१८२४७६०५०८	करार
४५	सतावन चौधरी	ना.प्रा.स.(पशु सेवा)	१८२४७८५९३९	करार
४६	राजलाल यादव	सुरक्षा गार्ड	१८१५७२३५१२	करार
४७	विनोद कुमार सुनुवार	सामाजिक परिचालक	१८४२८६०४९९	करार
४८	औतारी लामा	सामाजिक परिचालक	१८४२८५९९१४	करार
४९	शोभा कुमारी मोक्तान	सामाजिक परिचालक	१८६२९९२०९९	करार
५०	हरिराम मुखिया	सामाजिक परिचालक	१८१५७३९१७०	करार
५१	दिपो साह	सामाजिक परिचालक	१८४२८६६८७०	करार
५२	संगिता कुमारी सिंह	सामाजिक परिचालक	१८०७७९११७१	करार
५३	सुशिला देवी साह	सामाजिक परिचालक	१८६२८३९८२५	करार
५४	सुनिल कुमार राय	सामाजिक परिचालक	१८४२८९३०९३	करार
५५	कौमल सिंह	सामाजिक परिचालक	१८०४७०५४५३	करार
५६	श्रवण कुमार साह	हेभी सवारी चालक	१८१८८०५४७१	करार
५७	श्याम बहादुर श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	१८२७७९१४७३	करार
५८	मोती लाल थापा	हेभी सवारी चालक	१८२३४५९३७४	करार
५९	झगरु मोची	हेभी सवारी चालक	१८०४७०९८४८	करार
६०	लक्ष्मण कुमार साह	हेभी सवारी चालक	१८१५७०८५५७	करार
६१	फगुवा सदा	हेभी सवारी चालक	१८२७७७३७६९	करार
६२	महेन्द्र सदा	हेभी सवारी चालक	१८१९७२५०५२	करार
६३	विरेन्द्र कुमार साह	हलुका सवारी चालक	१८०३५९३२०३	करार
६४	सुरज कुमार लामा	अग्नी नियन्त्रक प्राविधिक	१८२४७७१८९४	करार
६५	ब्रह्मदेव यादव	ल्याव असिस्टेन्ट	१८१९७२०६१२	करार

६६	पार्वती चौधरी	अ.न.मी. चौथो	१८१६७६२४६७	करार
६७	रिता कुमारी सिंह	सि.अ.न.मी	१८६४२४३७१५	स्थायी
६८	अमित कुमार चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८४२८९४४५५	स्थायी
६९	कल्याणी देवी साह	सि.अ.न.मी	१८०५१११७४४	स्थायी
७०	मनिक कुमार साह	सि.अ.हे.व.	१८४२८६४२००	स्थायी
७१	अरुण कुमार महतो	अ.हे.व.	१८१६७६७७८७	स्थायी
७२	अन्जना राय	सि.अ.न.मी	१८४२८२०९९	स्थायी
७३	आनन्द कुमार साह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८०४०५६०३८	स्थायी
७४	किरण देवी चौधरी	सि.अ.न.मी	१८१५७४८०७४	स्थायी
७५	निर्मल यादव	सि.अ.हे.व.	१८४२८२२३८६	स्थायी
७६	बिरबहादुर तामाङ	सि.अ.हे.व.	१८०४७४१२७७	स्थायी
७७	सविता कुमारी महतो	सि.अ.हे.व.	१८१७७४२७६१	स्थायी
७८	रामउदगार महतो	सि.अ.हे.व.	१८१५७०७४०१	स्थायी
७९	सरिता कुमारी	सि.अ.न.मी	१८४२९७८१८६	स्थायी
८०	दिपेन्द्र कुमार सिंह	अ.हे.व.	१८६२८२५६०४	स्थायी
८१	रन्जु सिंह	अ.न.मी.	१८१६७७४००१	स्थायी
८२	सुधिर कुमार सिंह	अ.हे.व.	१८६०३५२२७४	स्थायी
८३	राज कुमार साह	कार्यालय सहयोगी	१८१६७५९५९१	स्थायी
८४	भोला यादव	सि.अ.हे.व.	१८२९३७७७३७	स्थायी
८५	ईन्द्रजित कुमार साह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८१९९३१५४०	स्थायी
८६	हरिलाल साह	अ.हे.व.	१८४२८४०४८९	स्थायी
८७	शान्ति कुमारी चौधरी	सि.अ.न.मी	१८४२८५३०४१	स्थायी
८८	विनिता कुमारी साह	सि.अ.न.मी	१८१६७०५४०५	स्थायी
८९	सुधा जैसवाल	सि.अ.न.मी	१८१४७३०९९३	स्थायी
९०	मदन कुमार कर्ण	सि.अ.हे.व.	१८१५७६३८५३	स्थायी
९१	शान्ती कुमारी सिंह	सि.अ.न.मी	१८४२८६६८७६	स्थायी
९२	दिनेश कुमार सिंह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८०४०९६१६३	स्थायी
९३	रिमा दत्त	सि.अ.न.मी	१८४४०३१४५७	स्थायी
९४	अनिल कुमार यादव	अ.हे.व.	१८२०७११८८९	स्थायी
९५	राज कुमार साह	कार्यालय सहयोगी	१८४२८६५४२०	स्थायी
९६	राम करण महतो	सि.अ.हे.व.	१८४२९७८०५२	स्थायी
९७	सिता कुमारी दनुवार	सि.अ.न.मी	१८६२१६६४५२	स्थायी
९८	तेज नारायण यादव	अ.हे.व.	१८२४७१२४८७	स्थायी

१९	अनिता कुमारी महतो	अ.न.मी.	१८११७७२०७४	स्थायी
१००	विनित कुमार महतो	अ.हे.व.	१८०९६४८७६७	स्थायी
१०१	संजित कुमार यादव	सि.अ.हे.व.	१८१५३७०५१२	स्थायी
१०२	मंगल महतो	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८१६८०००५३	स्थायी
१०३	रेखा कुमारी चौधरी	सि.अ.न.मी	१८४२८९५००६	स्थायी
१०४	दिनेश कुमार सिंह	सि.अ.हे.व.	१८१३२७१४४०	स्थायी
१०५	भरत प्रसाद सिंह	सि.अ.हे.व.	१८१५७५०६६६	स्थायी
१०६	पुजा महतो	सि.अ.न.मी	१८६०७७९९७५	स्थायी
१०७	उपेन्द्र प्रसाद साह	सि.अ.हे.व.	१८४२८६६८५२	स्थायी
१०८	सकल देव महतो	सि.अ.हे.व.	१८०५९७१५१२	स्थायी
१०९	संगिता कुमारी ठाकुर	अ.न.मी.	१८१५७५११२३	स्थायी
११०	सुरेश कुमार सिंह	अ.हे.व.	१८६७५०२३९६	स्थायी
१११	नितु यादव	सि.अ.न.मी	१८६३८१९९४०	स्थायी
११२	सत्य नारायण यादव	सि.अ.हे.व.	१८४२८३९००४	स्थायी
११३	सबिता शाक्य पंजियार	सि.अ.न.मी	१८४२८४६७२०	स्थायी
११४	निरञ्जन शाक्य	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	१८०१०००३७५	स्थायी
११५	श्याम कुमार तामाड	सि.अ.हे.व.	१८४२८४१९२८	स्थायी
११६	मिश्री कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी	१८५४०३१५०९	स्थायी
११७	कुलदिप ठाकुर	सि.अ.हे.व.	१८४२८४५६९९	स्थायी
११८	ओम प्रकाश चौधरी	कार्यालय सहयोगी	१८४२९४११०१	करार
११९	उपिन देव यादव	कार्यालय सहयोगी	१८४२८६५२०२	स्थायी
१२०	श्याम किशोर यादव	कार्यालय सहयोगी	१८६२९८५०४१	स्थायी
१२१	विशेश्वर साह	कार्यालय सहयोगी	१८१९७१८३५८	स्थायी
१२२	बद्री साहु सुडी	कार्यालय सहयोगी	१८२४७९३९७५	स्थायी
१२३	बुधराम मण्डल	कार्यालय सहयोगी	१८०७७७३४७२	स्थायी
१२४	रामु सदा	स्वीपर/मेस्टर	१८१९९४६३८०	करार
१२५	काशिन्द्र सदा	स्वीपर/मेस्टर	१८१३९८३९७८	करार
१२६	झौकी लाल सदा	स्वीपर/मेस्टर	१८११७२३१५३	करार
१२७	नन्दी मलिक	स्वीपर/मेस्टर	१८१५७६३९८९	करार
१२८	विनोद मलिक	स्वीपर/मेस्टर	१८२६७४९९४१	करार
१२९	ज्ञानी मलिक	स्वीपर/मेस्टर	१८१४७९४४७४	करार
१३०	प्रमोद मलिक	स्वीपर/मेस्टर	१८१८४४३४३३	करार
१३१	अशोक मलिक	स्वीपर/मेस्टर	१८०७७१९८२०	करार
१३२	बबिता मलिक	स्वीपर/मेस्टर		करार



## दिगो विकासका लक्ष्यहरू

१. **गरिवीको अन्त्य:** सबै क्षेत्रबाट सबै प्रकारका गरिवीको अन्त्य गर्ने ।
  २. **शून्य भोकमरी:** भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषण सुनिश्चित गर्ने र दिगो कृषि प्रवर्द्धन गर्ने ।
  ३. **स्वस्थ जीवन:** सबै उमेर समूहका व्यक्तिका लागि स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्दै समृद्ध जीवनस्तर प्रवर्द्धन गर्ने ।
  ४. **गणस्तरीय शिक्षा:** समावेशी तथा समतामूलक गणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने र सबैका लागि जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।
  ५. **लैङ्गिक समानता:** लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला, किशोरी र बालबालिकालाई सशक्त बनाउने ।
  ६. **स्वच्छ पानी र सरसफाई:** सबैका लागि स्वच्छ पानी र सरसफाईको उपलब्धताका साथै यसको दिगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने ।
  ७. **आधुनिक उर्जामा पहुँच:** किरायाती, विश्वसनीय, दिगो र आधुनिक ऊर्जामा सबैका लागि पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
  ८. **समावेशी आर्थिक वृद्धि तथा मर्यादित काम:** भरपर्दो, समावेशी र दिगो आर्थिक वृद्धि तथा सबैका लागि पूर्ण र उत्पादनशील रोजगारी र मर्यादित कामको प्रवर्द्धन गर्ने ।
  ९. **उद्योग, नविन खोज र पूर्वाधार:** उत्थानशील पूर्वाधारको निर्माण, समावेशी र दिगो औद्योगीकरणको प्रवर्द्धन र नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
  १०. **असमानता न्यूनीकरण:** मुलुकभित्रको तथा मुलुकहरूबीचको असमानता घटाउने ।
  ११. **दिगो सहर र वस्ती:** सहर तथा मानव वस्तिहरू समावेशी, सुरक्षित, उत्थानशील र दिगो बनाउने ।
  १२. **दिगो उपभोग र उत्पादन:** दिगो उपभोग र उत्पादन प्रणाली सुनिश्चित गर्ने ।
  १३. **जलवायु परिवर्तन अनुकूलन:** जलवायु परिवर्तन र यसको प्रभाव नियन्त्रण गर्न तत्काल पहल थाल्ने ।
  १४. **सामुहिक स्रोतको उपयोग:** दिगो विकासका लागि महासागर, समुद्र र समुद्री साधन स्रोतहरूको संरक्षण र दिगो प्रयोग गर्ने ।
  १५. **भूसतह स्रोतको उपयोग:** परिस्थितिकीय प्रणालीको संरक्षण, पुनस्थापना र दिगो उपयोगको प्रवर्द्धन गर्ने, वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण र भूक्षय रोक्ने तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने ।
  १६. **शान्ति, न्याय र सबल संस्था:** दिगो विकासका लागि शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजको प्रवर्द्धन गर्ने, सबैको न्यायमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने र सबै तहमा प्रभावकारी, जवाफदेही र समावेशी संस्था निर्माण गर्ने ।
  १७. **दिगो विकासका लागि साझेदारी:** दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारी सशक्त बनाउने र कार्यान्वयनका लागि स्रोत साधन सुदृढ गर्ने ।
- स्रोत: स्थानीय तहको दिगो विकास लक्ष्यमैत्री मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्न सहयोगी स्रोत पुस्तिका, २०७९

## स्रोत सामग्रीहरू

१. नेपाल सरकार, नेपाल कानून आयोग, नेपालको संविधान, २०७२, काठमाडौं ।
२. नेपाल सरकार, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, काठमाडौं ।
३. नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, स्थानीय तहको वडाबाट हुने सिफारिस तथा प्रमाणीकरण विधि सम्बन्धी हाते पुस्तिका, सिंहदरबार, काठमाडौं, २०७९ ।
४. नेपाल सरकार, न्याय सेवा तालिम केन्द्र, विवाद समाधानमा न्यायिक समिति स्रोतसामग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका, बबरमहल, काठमाडौं ।
५. मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिका राजपत्रहरू, विभिन्न स्थानीय तहहरू ।

### लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको विकास

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण भनेको कार्यक्रम तथा बजेटका सबै पक्षहरूमा महिला तथा पुरुषको सन्तुलित लाभ सुनिश्चित गर्ने प्रक्रिया हो । यो लैङ्गिक समानता, सशक्तिकरण र मूल प्रवाहीकरणको रणनीति हो । यस्तो बजेट सरकारी स्वामित्वका संस्थानहरू, विकासका साझेदारहरू, गैरसरकारी क्षेत्र र निजीक्षेत्र समेतमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो बजेटले बिरामी मानिस, बालबच्चा र वृद्धहरूको स्याहार सुसार, सरसफाई, घाँस, दाउरा, पानी पँधैरो आदिजस्ता महिलाहरूले गर्ने बिना ज्यालाका घरायसी कार्यहरूलाई पनि सम्बोधन गर्दछ ।

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट सर्वप्रथम सन् १९८४ मा अस्ट्रेलियाबाट सुरु भएको हो । नेपालमा छैटौं योजना अवधिदेखि महिला विकास योजनामा समावेश गरिएको थियो । नवौं योजना अवधि (२०५४—२०५९) देखि लैङ्गिक समानता र सशक्तिकरण नीति अवलम्बन गरिन थालिएको हो । दशौं योजनामा सर्वप्रथम लैङ्गिक बजेटको अवधारणा आएको हो । लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटका विभिन्न नामहरू छन्, जस्तै: महिला बजेट (Women's Budget), लैङ्गिक बजेट (Gender Budget), लैङ्गिक संवेदनशील बजेट (Gender Sensitive Budget), लैङ्गिक बजेट पहल (Gender Budget Initiative), लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) आदि ।



फुटबल खेलाडी टिमलाई शुभकामना र विदाई

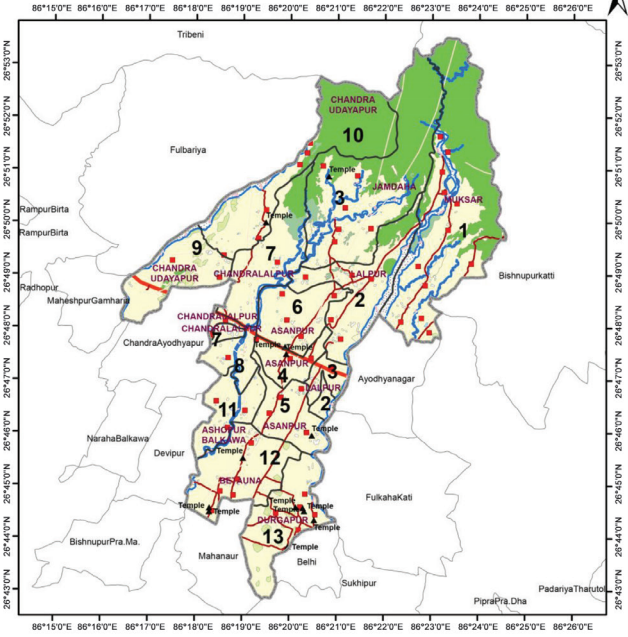


रेबिज विरुद्धको दिवस कार्यक्रममा कर्मचारीहरूको सहभागिता



बडा कार्यालयहरूको अनुगमन

# गोलबजार नगरपालिकाको मानचित्र



Scale 1:110,000



East and North Coverage  
 East=86° 16' 30" to 86° 24' 30"  
 North=26° 43' 00" to 26° 53' 30"

**Legend**

**Road Network**

- Bridge Trails & Tracks
- Cart track
- Crossing Ford
- Highway
- River Network

**Land Cover**

- Forest (27.00 Sq.Km)
- Grass (2.63 Sq.Km)
- Sand (5.62 Sq.Km)
- Waterbody (0.31 Sq.Km)
- Bush (1.42 Sq.Km)
- Cultivation (74.96 Sq.Km)

**Other Symbols**

- Settlement
- Ward Boundary
- Municipality Boundary
- ▲ Temple