श्री रोल्पा जिल्ला अदालत निरीक्षण मुकाम,सुनिलस्मृति गाउँपालिका
माननीय न्यायाधीश श्री खिमानन्द भुसालबाट भएको
निरीक्षण तथा निर्देशन
मिति २०८०/१२/०९/६

न्याय प्रशासन ऐन,२०७३ को दफा २१ बमोजिम न्यायिक समितिको काम कारबाही उपर वर्षमा कम्तिमा एक पटक निरीक्षण गर्नुपर्ने देखिएको र सो कानूनी व्यवस्था अनुसार रोल्पा जिल्लाका १० वटै पालिकाहरुको न्यायिक समितिको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्ने गरी तयार गरेको यस अदालतलको आ.ब. २०८०/०८१ को बार्षिक कार्ययोजना बमोजिम आज मिति २००८।१२।०९ गते शुक्रबारका दिन रोल्पा जिल्ला अदालतका माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री खिमानन्द भुसालबाट रोल्पा जिल्ला सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा परेका निवेदन/मुद्दाहरुमा उक्त समितिले न्यायको रोहमा गरेको काम कारवाहीको निरीक्षण गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी निम्नानुसार निर्देशन दिएको छु।

मुद्दाको लगत, फछ्र्यौट तथा बाँकी विवरण (मिति २००८/१२/०९ सम्म)

मुद्दाको विवरण	लगत	फछ्र्यौट	बाँकी
आ.ब.२०७९/८० बाट जिम्मेवारी सरी आएको	१४	३	११
यस आ. ब. २०८०/८१ मा नयाँ दर्ता भएको	१८	११	७
जम्मा	३२	१४	१८

यस सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा लगत सरिआएका १४ थान र यस आ.व.मा परेका १८ थान मुद्दाहरु समेत गरी जम्मा ३२ थान मुद्दाहरुको लगत रहेकोमा गत आ.ब. को जिम्मेवारीबाट लगत सरिआएका मध्ये ३ र यस आ.व.का नयाँ दर्ता भएका मध्ये ११ थान मुद्दा समेत गरी जम्मा १४ थान मुद्दा फछ्र्यौट भई १८ थान मुद्दा बाँकी रहेको देखिएको । जिम्मेवारी सरिआएका निवेदन/मुद्दाहरु मध्ये अझैपनि ११ थान फछ्यौट हुन बाँकी रहेको देखिएकोले ती निवेदन/मुद्दाहरुलाई प्राथमिकतामा राखी फछ्यौट गर्नुहोला । समग्रमा, न्यायिक समितिमा दर्ता भएका निवेदन/मुद्दाहरुमा मिलापत्र हुनेमा मिलापत्र मार्फत र मिलापत्र हुन नसकेकोमा न्यायिक निर्णय मार्फतसमेत उत्साहपुर्बक बिवाद समाधान गर्न सफल रहेको देखिएकाले न्यायिक समितिको संयोजक तथा सदस्यहरु लगायत

सम्पूर्ण न्याय सम्पादन टिम प्रति हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु, साथै आगामी दिनमा काम गर्ने सिलसिलामा केही कार्यविधिगत त्रुटीहरु रहन सक्ने हुदा कानुनी र प्रकृया पुरा गर्ने तर्फ सतर्क रही न्यायिक कार्य सम्पादन गर्नको लागि निम्न बमोजिम निर्देशन गरेको छु।

१. यस रोल्पा जिल्ला अन्तर्गत सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको कार्यालय भवनमा न्यायिक समितिको छुट्टै इजलास कक्ष रहेको देखिएन । हाल उपाध्यक्षको कार्यकक्ष बाटै न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन गर्ने गरेको पाईयो। उपलव्ध भए छुट्टै कोठामा न्यायिक समितिको व्यवस्थित इजलास बनाउनुहोला र गाउँपालिकाको निर्माणाधिन भवनमा चेम्वर सहितको छुट्टै व्यवस्थित इजलास कक्षको निर्माण गर्ने तर्फ पहल गर्नुहुनेछ ।

२. सुनिलस्मृति गाउँपालिकाको न्यायिक समितिमा परेका मुद्दाहरुलाई दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि व्यवस्थित तरिकाबाट निवेदन/मुद्दा दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गरी राखेको राम्रो पक्ष रहेको देखियो। अघिल्लो आ. ब. बाट जिम्मेवारी सरी आएका निवेदन/मुद्दाहरु र नयाँ दर्ता हुन आएका निवेदन/मुद्दाहरु मुद्दा दर्ता नं. सिलसिलेवार रुपमा मिलाई राखेको नदेखिएकोले अब उप्रान्त प्रत्येक आ.व. को लागि छुट्टै मुद्दा दर्ता कितावको व्यवस्था गरी जिम्मेवारी सरी आएका र नयाँ दर्ता हुन आएका निवेदन/मुद्दाहरुको मुद्दा दर्ता नं. सिलसिलेवार रुपमा मिलाई अभिलेख व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउनु होला।

३. **फाइलिङ प्रकृया:-** दर्ता भएको मुद्दाको अलग अलग मिसिल खडा नगरी सबै मुद्दाको निवेदनहरु एउटै फाइलमा संलग्न भएको पाइयो । प्रत्येक मुद्दाको अलग अलग मिसिल गराई राख्ने गर्नुहोला।

४. **दर्ता प्रकृया:-**दर्ता भएको निवेदन/मुद्दाहरु ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेको ढाँचामा नभई ठाडो निवेदनबाट मुद्दा दर्ता गरेको देखिएको हुँदा अब दर्ता हुने सबै मुद्दाहरु ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेकै अनुसूचि बमोजिमको ढाँचामा नउड्ने पक्का कालो मसी वा कम्प्यूटर टाइप गरी नेपाली कागजमा निवेदन (फिराद) पत्र र प्रतिउत्तर पत्र लिने गर्नुहोला ।दर्ता गर्न मिल्ने मुद्दा हो हैन ? आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको हो हैन ? ऐन नियमको ढाँचामा म्याद भित्रको छ छैन? सबै कुरा मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले हेरी जाँचि दर्ता गर्न मिल्ने भए तोक आदेश दिइ तोकिएको राजश्व आम्दानी बाँधी मुद्दा दर्ता नम्बर र दर्ता मिति समेत उल्लेख गरी दर्ता गर्ने गर्नुहोला।

५. **मुद्दा दर्ताको निस्सा प्रदान गर्ने:-** मुद्दा दर्ता भएपछि निवेदक लाई मुद्दा दर्ता गरेको निस्सा प्रदान गरी एक प्रति निस्सा मिसिल सामेल राख्नुहोला।

६. **तारिखमा राख्नु पर्नेः** -मुद्दा दर्ता भएपछि निवेदकलाई प्रतिउत्तर पत्र पर्ने समयको अन्जाम गरी छुट्टै कागजमा तारिख तोकी तारिख तोकिएको कागज मिसिल सोही सामेल राख्नुहोला। तारिखमा रहेको पक्ष तोकिएको तारिखमा उपस्थित नभई तारिख गुजारी बसेमा कानून बमोजिम गर्नूहोला ।

७. **विपक्षीलाई म्याद जारी गर्नेः**- निवेदकलाई माथि उल्लेखित अनुसार तारिख तोकिए पछि विपक्षीको नाउँमा १५ दिने सूचना म्याद जारी गरी,उक्त म्याद रितपूर्वक तामेल गराई प्रतिवादी उपस्थित भए निवेदकलाई तारिख तोकिएकै पर्चामा विपक्षी वा प्रतिवादीलाई पनि एकैदिन मिलान हुने गरी तारिख तोक्नुहोला।

८. **मुद्दा पेशीमा चढाउनेः**- बादी प्रतिवादीको तारिख मिलान भै दुबैजना उपस्थित भए दुबै पक्षलाई मुद्दा पेशीमा चढेको मितिको जानकारी दिई तोकिएकै मितिमा मुद्दा न्यायिक समितिको इजलाशमा पेश गर्नुहोला।

९. **आदेश गर्नेः**-न्यायिक समितिलाई आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको मुद्दा हेर्ने अधिकार भएकोले माथि उल्लेखित मितिमा पेशी चढेको दिन न्यायिक समितिकै इजलाशबाट निवेदक र विपक्षी वा प्रतिवादीलाई सूचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष मेलमिलाप प्रयोजनको लागि छलफल गर्न पठाउने आदेश गर्नुहोला।

१०. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः**- यस गाउँपालिकामा २६ जना मेलमिलापकर्ता सुचिकृत रहेको पाईयो । प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना हुने प्रकृयामा रहेको भनिएतापनि औपचारिक रुपमा स्थापना भइसकेको नदेखिएकोले मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरी संचालनमा ल्याउनुहोला ।

११. **मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउनेः**- न्यायिक समितिको इजलाशबाट दुबै पक्षलाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेश भैसके पछि सम्वन्धित मुद्दा शाखाले दुबै पक्षलाई सूचिकृत मेलमिलापकर्ता रोज्न लागाई मेलमिलापकर्ता रोजेको कागज खडा गरी मिसिल सामेल राखी मेलमिलाप कर्तालाई मुद्दाको पक्षले मेलमिलाप कर्ता रोजेको जानकारी पत्रबाट गराई सो को एक प्रति पत्र मिसिल सामेल राख्नुहोला।

१२. **मेलमिलापकर्ताबाट छलफल गराउनु पर्नेः**- मुद्दाको पक्षहरु मेलमिलाकर्ता समक्ष छलफलको लागि उपस्थित भए दुबै पक्षलाई संझाई बुझाई गरी मेलमिलाप हुन सक्ने भए कुन सर्तमा मेलमिलाप गर्ने हो सो सबै कुरा उल्लेख गरी सम्भव भए सोहि दिन न्यायिक समिति समक्ष तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन दिई मेलमिलापको लागि उपस्थित गराउने व्यवस्था मिलाउनुहोला र सो दिन सम्भव नभए दुबै पक्षलाई एकै दिन र समयसमेत मिलान गरी तारिख तोकी मेलमिलापको लागि

न्यायिक समितिमा जानु भनि पठाएको दिनमा न्यायिक समितिबाट ऐन नियम र कार्यविधि अनुसार मिलापत्र गराउनुहोला।

१३. **प्रमाण बुझ्नेः-** मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र हुन नसक्ने भएमा प्रतिवेदन सहित मेलमिलाप कर्ताले मुद्दाको पक्षलाई मुद्दा शाखामा तारिख लिन जानु भनि तारिख तोकी पठाएमा मुद्दा शाखाबाट पनि दुबै पक्षलाई एकैदिनको पेशी तारिख तोकी तोकिएको दिनमा न्यायिक समिति समक्ष मुद्दा पेश गरी न्यायिक समितिबाट पनि साक्षी बुझ्ने, सक्कल लिखत झिकाउने, सर्जमिन बुझ्ने वा जो जे बुझ्नु पर्ने हो बुझ्ने आदेश गरी उक्त आदेश मिसिल समेल राखुहोला।

१४. **न्यायिक समितिबाट भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेः-** सम्वन्धित मुद्दा शाखाको कर्मचारीले पनि मुद्दामा भएको आदेश अनुसार साक्षी बुझ्ने, प्रमाण झिकाउने, सर्जमिन गर्ने, पत्राचार गर्ने वा जो जे गर्नुपर्ने हो आदेश अनुसार गरी न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नुहोला।

१५. **पेशी सूची निकाल्नेः -** मुद्दामा हुने हरेक आदेशहरु न्यायिक समितिबाट मात्र हुने हुँदा मुद्दाका दुबै पक्षलाई एकै दिनको पेशी तारीख तोकी मुद्दा पेशीमा चढाउने र पेशी सूचि समेत निकाली मुद्दा न्यायिक समितिको इजलाशमा पेश गर्ने गराउने गर्नुहोला।

१६. **मुद्दाको फैसला गर्नेः-**साक्षी प्रमाण सबै बुझि सकिए पछि न्यायिक समितिबाट स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ ले निर्दिष्ट गरेका मुद्दाहरुमा मिलापत्र मार्फत विवाद समाधान हुन नसकेमा न्यायिक समितिलाई न्यायिक प्रकृया अपनाई न्यायिक निर्णय मार्फत मुद्दा फर्छ्यौट गर्न सक्ने अधिकार दिऐकोमा उक्त अधिकार प्रयोग गरी मिलापत्र हुन नसकेको मुद्दाहरुमा न्यायिक निर्णय मार्फतसमेत मुद्दा फर्छ्यौट गर्ने गरिएको राम्रो पक्ष पाईयो । यसरी निर्णय भएकोमा उक्त निर्णय/फैसला प्रचलित कानुनले तोकेको ढाँचामा तयार गरी सम्बन्धित मिसिल सामेल राखुहोला ।

१७. न्यायिक समितिबाट न्यायिक निर्णय/फैसला भएको मुद्दामा चित्त नवुझ्ने पक्षले पुनरावेदन समेत गर्न पाउने नै हुँदा स्थानिय सरकार संचालत ऐन, २०७४ को दफा ५१ बमोजिम चित्त नवुझ्ने पक्षलाई रोल्पा जिल्ला अदालतमा पुनराबेदन गर्न जानुहोला भनि ३५ दिने पुनराबेदन म्याद दिनुहोला।

१८. स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ ले निर्दिष्ट गरेका मुद्दाहरुमा न्यायिक समितिलाई मिलापत्रको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार भएकोले सम्वन्ध विच्छेद हुने मुद्दामा बाहेक अन्य मुद्दामा मेलमिलापको माध्यमबाट कानून बमोजिम मुद्दाको निरुपण गर्नुहोला।

१९. स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ ले निर्दिष्ट गरेका मुद्दाहरुमा मिलापत्रको माध्यमबाट विवादको निरुपण हुन नसकेमा न्यायिक समितिले ऐन नियम बमोजिम मुद्दा मिलापत्र हुन नसक्ने निर्णय गरी बादी प्रतिवादीलाई अदालतमा हाजिर हुन जानु भनि मुद्दाको दुबै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोकी उक्त निर्णय सहितको सक्कल मिसिल रोल्पा जिल्ला अदालतमा पठाइदिनुहोला।

२०. न्यायिक समितिबाट फैसला भएको मुद्दामा चित्त नबुझ्ने पक्षले पुनराबेदन समेत गर्न पाउने नै हुँदा स्थानिय सरकार संचालत ऐन, २०७४ को दफा ५१ बमोजिम चित्त नबुझ्ने पक्षलाई रोल्पा जिल्ला अदालतमा पुनराबेदन गर्न जानुहोला भनि ३५ दिने पुनराबेदन म्याद दिनुहोला।

२१. मुद्दा/ निवेदन फछ्र्यौट भई सके पश्चात दायरीको लगत कट्टा गर्नुहोला र बाँकी रहेका निवेदन/ मुद्दा र फछ्र्यौट भएका निवेदन/ मुद्दाहरुको तथ्याङ्क समेत राख्नुहोला ।

२२. फैसला/निर्णयलाई अभिलेखीकरण गर्नको लागि छुट्टै राय/निर्णय किताब अनिवार्य हुन्छ, सो को व्यवस्था गर्नुहोला।

२३. न्यायिक समितिको काम कारबाहीलाई सहजता दिलाउनको लागि सम्बद्ध ऐन, नियमका पुस्तकहरु हुनु पर्ने हुँदा सम्बद्ध ऐन, कानूनका किताबहरु खरिद गरी अध्ययन र प्रयोग गर्नुहोला।

२४. न्यायिक समितिको मुद्दा तर्फको कार्य गर्न छुट्टै कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको राम्रो पक्ष रहेको पाइयो। न्यायिक समितिका सदस्य तथा सो समिति अन्तर्गत कार्य गर्ने कर्मचारीलाई न्यायिक प्रकृयाको बारेमा थप जानकारीको आवश्यकता भएमा रोल्पा जिल्ला अदालतमा आई प्रत्यक्ष रुपमा व्यवहारिक जानकारी हासिल गर्न सकिने अवस्था रहेएकोले सोलाई आवश्यकतानुसार उपयोग गर्नुहोला ।

२५. अन्याय परेको व्यक्तिको एउटैमात्र साहारा सरकारबाट संचालित न्यायिक, अर्धन्यायिक र स्थानिय न्यायिक समितिबाट दिइने न्याय नै महत्वपूर्ण भएकोले अन्यायमा परेका व्यक्तिहरुलाई स्थानिय न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको विवाद वा मुद्दा मामिलाहरु स्थानिय न्यायिक समितिले नै न्याय प्रदान गर्न सक्ने कुराको प्रचार प्रसार तथा जनचेतना जाग्रित गर्न सके मानिसको स्रोत, साधन र समयको बचत हुनुको साथै अदालतमा हुने मुद्दाको चापमा समेत कमि हुने र बिवादका पक्षहरुलाई स्थानिय स्तरबाटै न्यायको अनुभुति दिलाउन सके न्यायिक समितिको गरिमा समेत बढ्न जाने हुँदा विवादको समाधान स्थानिय स्तरबाट छिटो छरितो र भरपर्दो तरिकाले मिलाउने प्रयासलाई अझ प्रभावकारी बनाउँदै लैजानुहोला।

२६. निरीक्षणको क्रममा न्यायिक समितिमा मुद्दाको प्रकृया कसरी अगाडि बढाउने यसको कार्यविधि कसरी पुरा गर्ने भन्ने सम्वन्धमा नै दक्ष जन शक्तिको अभाव देखिएकोले प्रदेश सरकार वा आफ्नै पहलमा न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा मुद्दा फाँटमा कामगर्ने कर्मचारीहरुलाई दक्ष तालिम कर्ताबाट प्रयोगात्मक तालिम प्रदान गर्ने व्यबस्था मिलाउनुहोला।

२७. अन्तमा, निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनुहुने गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री मणिराम बुढाथोकी, न्यायिक समितका संयोजक श्री मिना थापा, न्यायिक समितिका सदस्य श्री तुल्सी सुनार, हिमा बिष्ट महरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री गोविन्द भट्टराई लगायत उक्त कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु हुने अन्य सबै कर्मचारीहरुलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

२०८०।१२।१४

खिमानन्द भुसाल

(जिल्ला न्यायाधीश)

निरिक्षण कार्यमा सहयोगी कर्मचारीहरु

स्रेस्तेदार (उपसचिव) श्री शिवप्रसाद पराजुली,रोल्पा जिल्ला अदालत

डिठ्ठा श्री महेश कुमार रोकाय, रोल्पा जिल्ला अदालत

ता.डिठ्ठा श्री झक्कु प्रसाद आचार्य, रोल्पा जिल्ला अदालत