



इलाम जिल्ला अदालत

निरीक्षण मुकाम

न्यायिक समिति, माडसेबुङ गाउँपालिका, इलाम

आ.व. २०७६।०७७

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१(१), जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम १४ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने यस जिल्ला अदालतबाट निर्णय गर्ने न्यायिक समिति तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको मुद्दाको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्ने क्रममा मिति २०७६।०९।११ मा माडसेबुङ गाउँपालिका, इलामको न्यायिक समितिले गरेको मुद्दाको काम कारवाही निरीक्षणको कार्य सम्पन्न भयो। निरीक्षणको क्रममा मुद्दाको दर्ता गर्ने, मिसिल तयारी, विपक्षीलाई सूचना दिने, मुद्दामा आदेश गर्ने, निर्णय गर्ने लगायतका मुद्दामा भएको काम कारवाहीको अवस्था निम्न अनुसार रहेको पाइयो।

मुद्दामा भएको काम कारवाहीको अवस्था:

- उपाध्यक्ष श्री सुनिता सुब्बा (संयोजक), श्री रामचन्द्र राई (सदस्य) र श्री सन्तकुमार वि.क. (सदस्य) भएको तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहेको पाइयो।
- न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरेर दर्ता भएका उजुरी, निवेदनमा निर्णय गर्ने प्रयोजनका लागि न्यायिक इजलास रहेको पाइएन।
- न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरेर पर्न आउने निवेदन, उजुरीलाई छुट्टै दर्ता गर्नु पर्नेमा सो नगरी मुल दर्ताको रूपमा १ थान रजिष्ट्रार राखी सोही रजिष्ट्रारमा आर्थिक बर्ष अलग अलग बनाएर निवेदन, उजुरी दर्ता गर्ने गरेको पाइयो।
- न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरेर पर्न आएका निवेदन, उजुरी मिति २०७५।११।२७ बाट दर्ता गर्न शुरू गरी २०७६ साल आषाढ मसान्तसम्ममा जम्मा २० थान निवेदन उजुरी दर्ता भई मिति २०७६।०३।२० सम्ममा दर्ता भएका निवेदन, उजुरी मध्ये १४ वटा मिलापत्र भई ६ थान बाँकी रहेको पाइयो।
- आ.व. २०७६।७७ मा २०७६।४।५ बाट निवेदन उजुरी दर्ता गर्न शुरू भई २०७६।०९।४ सम्म १७ थान निवेदन उजुरी दर्ता भएको पाइन्छ। सो दर्ता भएका १७ थान निवेदन उजुरीहरू मध्ये ९ थान निवेदन उजुरी मिलापत्र भई ८ थान निवेदन उजुरी निर्णय हुन बाँकी रहेको पाइयो।
- न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरेर दर्ता हुन आउने निवेदन उजुरीहरू रू. १० को टिकट टाँसी कारवाही गर्ने गरेको पाइयो।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र दफा ४७(२) अन्तर्गत पर्ने मुद्दाहरूको छुट्टाछुट्टै अलग अलग सूची राखेको पाइयो।
- मेलमिलापकर्ताहरूको सूची राखेको पाइयो।



- न्यायिक समितिलाई सम्बोधन गरेर दायर हुने निवेदन उजुरीहरूको अलग अलग छुट्टा छुट्टै फायल खडा गरी कारवाही गर्नु पर्नेमा सो नगरी पर्न आउने निवेदन उजुरी र सो सम्बन्धमा भएका अन्य आवश्यक पत्राचारहरू सबै उजुरी निवेदनको एउटै फायलमा राखेको पाईयो ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र दफा ४७(२) बमोजिमको मुद्दाहरू दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टाछुट्टै दायरी किताब तयार भएको देखिएता पनि सो दायरी किताब प्रयोग गर्न बाँकी देखियो ।
- न्यायिक समितिमा पर्न आउने उजुरीहरूलाई सुनुवाईका लागि पेशी तोकी साप्ताहिक पेशी किताब प्रयोगमा ल्याउन लागेको पाइयो ।

माङ्सेवुङ गाउँपालिका कार्यालयको न्यायिक समितिले गरेको मुद्दाको काम कारवाहीको निरीक्षण गरी निरीक्षणको क्रममा देखिएका मुद्दाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा गर्नु पर्ने कार्यहरू गर्न निम्न निर्देशन दिईएको छ । निर्देशन अनुसार मुद्दाको काम कारवाही गर्नु होला ।

#### निर्देशन :-

- १) न्यायिक समितिमा पर्ने मुद्दाहरू तोकिएको ढाँचामा लिने गर्नु होला । ढाँचा गाउँपालिकाले पारित गरेको कार्यविधिमा तोकिए अनुसार वा निरीक्षणको क्रममा दिईएको अदालतले प्रयोग गर्दै आएको ढाँचा मध्ये कुनै प्रयोग गर्न सकिने छ ।
- २) न्यायिक समितिमा मुद्दा ( उजुरी ) तोकिएको ढाँचामा आएकोमा उजुरीमा वादीको तीनपुस्ते सहितको कुरा विवरण, सम्पर्क नम्बर, विपक्षी प्रतिवादीको तीनपुस्ते सहितको पूरा विवरण, सम्पर्क नम्बर उल्लेख गराउनु पर्ने ।
- ३) वादीको फिराद क्षेत्राधिकार भित्र पर्छ पढेन भन्ने हेर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) वा ४७(२) भित्रको बिषय पर्छ पढेन हेरी परेमा म्याद भित्रको फिराददावी भए मुद्दा दर्ता गर्ने आदेश गर्नुपर्ने ।
- ४) मुद्दाको काम कारवाहीको लागि छुट्टै फाँट खडा गरी कुनै कर्मचारीलाई मुद्दा फाँटको जिम्मेवारी दिईनु पर्ने ।
- ५) मुद्दा दायरी (दर्ता) किताबमा दर्ता गर्नु पर्ने । मुद्दा दायरी किताबमा गतबर्ष फछ्यौट नभई बाँकी रहेका मुद्दाहरू पहिला दर्ता (जिम्मेवारी सारी) त्यसपछि चालु आ.व. का मुद्दाहरू क्रमशः दर्ता गर्दै जानु पर्ने ।
- ६) मुद्दा दर्ता गर्न आउने वादीलाई तारेख दिनुपर्ने । एकप्रति तारेख भरपाई मिसिल सामेल राख्ने । मुद्दा दर्ता गरेपछि विपक्षीको नाममा म्याद जारी गर्नु पर्ने । विपक्षीको नाममा तीन प्रति म्याद (सूचना )





- जारी गरी १ प्रति प्रतिवादीलाई विद् भन्ने प्रतिमा विपक्षीलाई म्याद बुझाएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रतिवादीलाई बुझाएको देखिएको म्याद मिसिल संलग्न गर्ने ।
- ७) प्रतिवादीको प्रतिउत्तर परे वा म्याद व्यतित भएपछि कारवाहीको लागि मिसिल न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- ८) प्रतिउत्तर पेश गर्ने प्रतिवादीलाई समेत वादीलाई दिएको तारेख मिलान गरी तारेख दिनुपर्ने । मिसिलमा रहेको तारेख भरपाईमा समेत सोही कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- ९) प्रतिउत्तर परेको मुद्दामा अनिवार्य रूपमा न्यायिक समितिले आदेश गरी छलफलबाट मुद्दा मिलाउन मेलमिलाप कर्ता समक्ष पठाउने ।
- १०) वादी प्रतिवादीबाट छनौट भएका मेलमिलापकर्ताबाट छलफल हुँदा मुद्दा नमिलेमा मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन साथ मुद्दा न्यायिक समिति समक्ष फिर्ता गर्नु पर्ने ।
- ११) मेलमिलाप हुने भए के कुन आधारमा मेलमिलाप भएको हो? खुलाई मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि न्यायिक समितिले सोही अनुसार हुने गरी मिलापत्र गराउनु पर्ने ।
- १२) मेलमिलापबाट मिलापत्र भएको मुद्दाको मुद्दा दर्ता किताबमा जनाई लगत कट्टा गर्ने ।
- १३) मिलापत्र अनुसार गरिदिन मालपोत कार्यालय आदीमा दा.खा. पुर्जि दिनुपर्ने भए दिने ।
- १४) प्रतिउत्तर नपरेमा वा मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप नभई फिर्ता भएका मुद्दा आदेशको लागि न्यायिक समिति समक्ष पेश भएमा न्यायिक समितिबाट मुद्दाको प्रकृति अनुसार श्रेस्ता झिकाउने, नाप नक्सा गर्ने, साक्षी बुझ्ने, सरजमिन बुझ्ने, जग्गा सम्पती रोक्का गर्ने लगायतका आवश्यकता अनुसारको आदेश गर्ने ।
- १५) आदेशानुसारको कार्य कर्मचारीबाट सम्पन्न भई आएपछि मिसिल न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।
- १६) न्यायिक समितिले मेलमिलापबाट छलफल गराउन पुनः प्रयास गर्नु पर्ने ।
- १७) मेलमिलाप नभएका मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने काम सम्पन्न भएपछि दफा ४७(१) का मुद्दाहरू फैसला गरी र दफा ४७(२) मा उल्लेखित मुद्दाहरू जिल्ला अदालतमा पठाउन आदेश गर्ने ।
- १८) मुद्दामा अन्तिम निर्णय/फैसला गर्दा वा अदालतमा पठाउने आदेश गर्दा सोको छोटकरी विवरण राय किताब/निर्णय किताबमा उल्लेख गरी मुद्दाको दायरी लगतमा जनाई लगत कट्टा गर्ने ।
- १९) दफा ४७(२) अन्तर्गतका मुद्दाहरू छोटकरी निर्णय व्यहोरा राय/ निर्णय किताबमा जनाइएको आधारमा फैसलाको पूर्ण विवरण नेपाली कागजमा तयार गरी मिसिल सामेल राख्ने ।
- २०) दफा ४७(१) अनुसारको मुद्दा फैसला गरी पूर्ण विवरण सहितको फैसला तयार भएपछि फैसलामा तपशिल खण्डमा फैसला अनुसार गर्नुपर्ने कार्य उल्लेख गरी चित्त नबुझे पक्षलाई

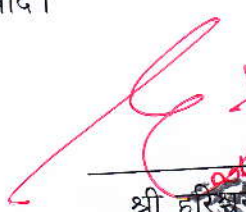


जिल्ला अदालत इलाममा पुनरावेदन गर्नुहोला भन्ने समेत उल्लेख गरी हार्ने पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने ।

- २१) हार्ने पक्षले बुझेको मिति सहितको पुनरावेदनको म्याद मिसिल सामले राख्ने ।
- २२) फैसला भई पुनरावेदनको म्याद समेत दिई सकेपछि फैसला भई सकेका मिसिलहरू अलगगै स्थानमा राख्ने र फैसला भएको मिति अनुसार छुट्टै अभिलेख किताबमा फैसला भएका मिसिल दर्ता गरी अभिलेख राख्ने ।

अन्त्यमा छोटो सूचनाको वापजुत पनि वडा अध्यक्षहरू, सदस्यहरू, मेलमिलापकर्ताहरू, स्थानीय व्यक्तिहरू भेला गराई अदालतसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने र न्यायिक समितिको मुद्दाको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्न सक्रिय सहयोग र समन्वय गर्नु भएकोमा माडसेबुड गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री डिकेन्द्र इदिङ्गो, उपाध्यक्ष तथा न्यायिक समितिका संयोजक श्री सुनिता सुब्बा, सदस्य श्री रामचन्द्र राई तथा अधिकृत लगायतका कर्मचारीहरूलाई र निरीक्षणको क्रममा रहनुभएका इलाम जिल्ला अदालतका सेस्तेदार श्री निरज पोखरेल लगायत सम्पूर्ण टिमलाई समेत हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु । धन्यवाद ।

मिति: २०७६/०९/११

  
श्री हरिन्द्र इडनाम  
जिल्ला न्यायाधीश  
इलाम जिल्ला अदालत