स्थानीय तहका न्यायिक समितिका लागि विवाद निरूपणसम्बन्धी प्रशिक्षण निर्देशिका, २०७७

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैजू, काठमाडौं

स्थानीय तहका न्यायिक समितिका लागि विवाद निरूपणसम्बन्धी प्रशिक्षण निर्देशिका, २०७७

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैंजु, काठमाडौं

लेआउट	:	प्रतिक्षा श्रेष्ठ
प्रकाशन प्रति	:	५०० प्रति
प्रकाशक	:	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान
प्रकाशन मिति	:	२०७७
मुद्रण	:	नव प्रिन्ट सोलुसन

सहयोग

स्थानीय सरकार सबलीकरण

Australian Aid

The Asia Foundation

The Australian Government - The Asia Foundation Partnership in Nepal

विषय सूची

पृष्ठ नं.

भाग एक
परिचय

१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	प्रशिक्षण निर्देशिकाको आवश्यकता तथा उद्देश्य	२
१.३	प्रशिक्षण निर्देशिकाको आधिकारिकता	२
१.४	प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य	३
१.५	प्रशिक्षण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन	४
१.६	सत्रहरूको संरचना र सङ्ख्या	४
१.७	प्रशिक्षण मूल्याङ्कन	४

भाग दुई
प्रशिक्षणका सत्रहरू
सैद्धान्तिक सत्रहरू

सत्र - एक	प्ररिचयात्मक सत्र	७
सत्र - दुई	नेपालको न्याय प्रणाली, अदालतको संरचना तथा न्याय प्रणालीका सन्दर्भमा स्थानीय न्यायिक समितिसम्बन्धी अवधारणा	९
सत्र - तीन	न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोग	१२
सत्र - चार	कानून तथा न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू	१७

व्यावहारिक सत्रहरू

सत्र - पाँच	निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेख	२४
सत्र - छ	विवाद निरूपणका क्रममा गरिने आदेश	२६
सत्र - सात	प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया, सङ्कलन, परीक्षण र सुनवाइ	२८
सत्र - आठ	मिलापत्र र मेलमिलापसम्बन्धी अवधारणा र यसको प्रयोग	३१
सत्र - नौं	निर्णय र निर्णय प्रक्रिया	३४
सत्र - दश	निर्णय र मिलापत्रको कार्यान्वयन	३६
सत्र - एघार	विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन	३९

अभ्यास सत्रहरू

सत्र - बाह्र	४७(१) का विवाद (समूह क)	४४
सत्र - तेह्र	४७(१) का विवाद (समूह ख)	४६
सत्र - चौध	पृष्ठपोषण (समूह क र ख संयुक्त)	४८
सत्र - पन्ध्र	४७(२) का विवाद (समूह क)	५०
सत्र - सोह्र	४७(२) का विवाद (समूह ख)	५२
सत्र - सत्र	पृष्ठपोषण (समूह क र ख संयुक्त)	५४

सत्र - अठार	मूल्याङ्कन तथा समापन	५६

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १	न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन (उजुरी) पत्रको नमूना	५७
अनुसूची - २	दफा ४७ (१) को विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना	६०
अनुसूची - ३	दफा ४७ (२) को विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना	६१
अनुसूची - ४	निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना	६२
अनुसूची - ५	पक्षको उपस्थितिको (तारिख) भर्पाइको नमूना	६३
अनुसूची - ६	पक्षको उपस्थितिको (तारिख) पर्चाको नमूना	६४
अनुसूची - ७	लिखित बेहोराको नमूना	६५
अनुसूची - ८	म्याद, सूचना प्रकाशन/प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ भन्ने निवेदनको नमूना	६७
अनुसूची - ९	सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेशको नमूना	६८
अनुसूची - १०	अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना	७०
अनुसूची - ११	प्रमाण बुझ्नेसम्बन्धी आदेशको नमूना	७२
अनुसूची - १२	साक्षीले लिने शपथको नमूना	७३
अनुसूची - १३	साक्षीको बकपत्रको नमूना	७४
अनुसूची - १४	मिलापत्रको लागि दिने दरखास्तको नमूना (मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा) संयुक्त दरखास्त	७६
अनुसूची - १५	मिलापत्रको लागि दरखास्तको नमूना (पक्षहरू आफैं मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा) संयुक्त दरखास्त	७७
अनुसूची - १६	मिलापत्रको नमूना	७८
अनुसूची - १७	निर्णयको नमूना	८०
अनुसूची - १८	निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना	८३
अनुसूची - १९	रकम भरी भराउको निवेदन पत्रको नमूना	८४
अनुसूची - २०	चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना	८५
अनुसूची - २१	नक्कलको लागि निवेदनको नमूना	८६
अनुसूची - २२	लिखत पन्जिकाको नमूना	८७
अनुसूची - २३	अभिलेख किताबको नमूना	८८
अनुसूची - २४	कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राख्ने अभिलेखको नमूना	८९
अनुसूची - २५	साप्ताहिक पेशी सूचीको नमूना	९०
अनुसूची - २६	दैनिक पेशी सूचीको नमूना	९१

परिशिष्ट

परिशिष्ट - १	मुख्य कानूनी स्रोत एवम् अन्य सन्दर्भ सामग्री	९२

परिशिष्ट - २	पूर्व प्रशिक्षण र प्रशिक्षणोत्तर परीक्षाको प्रश्नावली	९४
परिशिष्ट - ३	समष्टीगत प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन	९८
परिशिष्ट - ४	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) अन्तर्गतको विवाद	१००
परिशिष्ट - ५	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको विवाद	१०१
परिशिष्ट - ६	आवश्यक सामानहरूको चेक लिस्ट	१०२
परिशिष्ट - ७	सत्र सञ्चालन कार्यविधि	१०३
परिशिष्ट - ८	मूल्याङ्कन विधि	१०५
परिशिष्ट - ९	मूल्याङ्कन फाराम	१०६
परिशिष्ट - १०	प्रतिबद्धतापत्र	१०७

प्राक्कथन

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान न्यायाधीश र न्यायिक निकायमा कार्यरत कर्मचारी तथा कानून व्यवसायीको कार्य क्षमता र व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्ने तथा कानून र न्यायको क्षेत्रमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३ बमोजिम स्थापना भएको अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हो।

प्रशिक्षण, गोष्ठी सेमिनार र कानून तथा न्यायका विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धानको माध्यमबाट न्यायिक जनशक्तिको कार्य क्षमता विकास र दक्षता अभिवृद्धिका साथै धारणासमेत परिवर्तन गराई न्यायिक काम कारबाहीका न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्त, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन, स्वतन्त्र एवम् निष्पक्ष न्यायपालिका र कानूनी शासन प्रवर्द्धन गर्नु प्रतिष्ठानको मुख्य कार्य हो।

नेपालको संविधानले नागरिकहरूको दैनिक जीवनमा सरोकार राख्ने विषयका विवादहरूको निरोपण स्थानीय तहबाट निरूपण गर्ने व्यवस्था गरेको छ। सोको लागि संविधानको धारा २१७ मा प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन हुने व्यवस्था छ। सो संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा न्यायिक समितिको अधिकारहरूको व्यवस्था गरिएको छ।

न्याय सम्पादन कार्य आफैंमा विशिष्ट र जटिल कार्य हो। यसका लागि कानून, न्यायमा ज्ञान, दक्षता, क्षमताको आवश्यकता पर्दछ। यी कुराहरू हासिल गर्नका लागि न्यायिक समितिमा रहने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कानून तथा न्याय निरूपण कार्यको सिद्धान्त, प्रक्रिया र मान्यताहरूको जानकारी आवश्यक हुन्छ।यस्तो जानकारी प्रशिक्षणको माध्यमबाट प्राप्त हुन्छ। सोही प्रयोजनका लागि नेपालका सबै ७५३ वटै स्थानीय तहका न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू र न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्थानीय स्तरका विवादहरूको स्वतन्त्र सक्षम र निष्पक्ष ढङ्गले न्याय निरूपण गर्न सक्षम बनाउन उनीहरूको कार्य सम्पादनमा क्षमता विकास तथा कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्नको लागि प्रतिष्ठानले प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्न लागेको छ।

संविधान, देवानी तथा फैजदारी संहिताहरूलगायत विवाद निरूपण गर्दा न्यायिक समितिले सामान्यतया अवलम्बन गर्ने कार्यविधि, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कानूनका सर्वमान्य सिद्धान्त र प्रचलित कानून लगायतका आधारमा प्रशिक्षण सञ्चालन गरी सबै ७५३ वटा नै स्थानीय तहकामा न्याय निरूपणको कार्यमा एक रूपता कायम गर्नुका साथै सहजीकरणका लागि न्यायिक समिति तथा कर्मचारीहरूलाई समेत प्रशिक्षण दिने उद्देश्यले यो **"स्थानीय तहका न्यायिक समितिका लागि विवाद निरूपणसम्बन्धी प्रशिक्षण निर्देशिका, २०७७"** तयार गरिएको हो।

यस निर्देशिका तयारीका लागि गठन गरिएको तयारी विज्ञ समूहका संयोजक सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार, श्री लालबहादुर कुँवर, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान फ्याकल्टी/माननीय जिल्ला न्यायाधीश, श्री कैलाशप्रसाद सुवेदी, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान उपनिर्देशक श्री पारस पौडेल, अधिवक्ता श्री नितु पोखरेल, राष्ट्रिय न्यायिक

प्रतिष्ठान व्यवसाय विकास व्यवस्थापक श्री राजनकुमार के.सी. लाई वहाँहरूको मेहनत एवम् योगदानको लागि प्रतिष्ठान हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछ।

साथै प्रस्तुत निर्देशिकालाई अन्तिम रूप दिन आयोजना गरिएको विज्ञ तथा प्रदेश स्तरीय परामर्श बैठकहरूमा आफ्नो अमूल्य राय सुझाव दिनुहुने विज्ञहरू र निर्देशिकालाई सरल र सहज बनाउन सल्लाह सुझाव साथै मार्ग निर्देश दिनुहुने प्रतिष्ठानका कार्यकारी निर्देशक माननीय श्री वैद्यनाथ उपाध्याय र अधिवक्ता श्री प्रीति थापालाई पनि प्रतिष्ठान हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत प्रकाशन क्रममा आवश्यक प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुहुने दि एशिया फाउण्डेसनका डेपुटी कन्ट्री रिप्रेजेन्टेटिभ श्री प्रीति थापा, अष्ट्रेलिया सरकारको परराष्ट्र मामिला तथा व्यापार विभाग र दि एशिया फाउण्डेसनको साझेदारीमा संचालित "स्थानीय सरकार सबलीकरण कार्यक्रम" का उपनिर्देशक श्री नमित वाग्ले र कार्यक्रम अधिकृत श्री प्रकृति नेपाललाई प्रतिष्ठान विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछ।

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान

भाग एक
परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

मानवीय स्वभावका कारणले हरेक समाजमा कुनै न कुनै रूपका विवादहरू रहन्छन्। समाजमा सिर्जना हुने विवादहरू एकै प्रकारका हुँदैनन् र समाज अनुसार विवादको प्रकृतिसमेत फरक हुन सक्दछ। अर्थात् समाज र मानव चेतनाको सापेक्षतामा विवादका स्वरूपहरू फरक फरक हुन्छन्। तसर्थ विवाद समाधानका लागि राज्यमा न्यायिक संरचना वा निकायहरूको स्थापना गरिएको हुन्छ। राज्यको न्याय प्रणालीको प्रभावकारिता यस्ता न्यायिक संरचनासमक्ष नागरिकको पहुँचको अवस्था, भौगोलिक अवस्थिति, न्याय निरूपणसम्बन्धी कानून र कार्यविधि, न्यायको सर्वसुलभतालगायतका अवस्थाहरूमा भर पर्दछ। सर्वसाधारण नागरिकलाई सुलभ र सहज रूपमा विवाद निरूपण गर्ने सुविधा होस् भन्ने अभिप्रायले न्यायिक संरचनाको विकेन्द्रीकरणमार्फत स्थानीय तहसम्म न्यायिक संरचनाको स्थापना र न्याय सम्पादनका पद्धतिहरू विकास भएका छन्।

उक्त अवधारणालाई आत्मसात् गर्दै नेपालको संविधानको धारा २१७ मा प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन हुने व्यवस्था रहेको छ। सो संवैधानिक व्यवस्थाबमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिको काम ,कर्तव्य र अधिकार र विवाद निरूपणका कार्यविधिसमेतको व्यवस्था गरेको छ।

न्यायिक समिति स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिबाट गठित स्थानीय विवाद निरूपण गर्ने समिति हो। यस समितिका पदाधिकारीहरू न्यायाधीश नै नभए तापनि उनीहरूले विवाद निरूपण गर्दा प्रचलित कानून र न्यायिक मनको प्रयोग गरी निष्पक्ष तथा वास्तविक न्याय निरूपण गर्न सक्षम हुनुपर्छ। न्यायिक समिति अदालत होइन तर स्थानीय विवादलाई आधारभूत न्यायिक कारबाही र प्रक्रिया अवलम्बन गरी निरूपण गरी सामाजिक सुसम्बन्ध कायम गर्न, न्यायपूर्ण समाज निर्माण गर्न शान्तिपूर्ण विधिबाट विवादको छिटोछरितो निरूपण गर्दछ। विवाद निरूपण गर्दा न्यायिक समितिले मेलमिलाप र निर्णय दुवै माध्यमबाट विवाद निरूपण गर्दछ।

न्याय सम्पादनको कार्य निश्चित विधि र प्रक्रियाको आधारमा गरिन्छ। साथै ,स्वच्छ ,निष्पक्ष न्याय निरूपण तथा कार्यविधिगत एकरूपताका लागि समेत कार्यविधिको निर्माण हुनु बाञ्छनीय हुन्छ।

नेपालको संविधानले संघीय शासन पद्धति अवलम्बन गरी तीन तहका शासन र सरकारहरूको व्यवस्था गरेको छ। संघीय शासन पद्धतिको आधारभूत तहको रूपमा स्थानीय तहहरू रहेका छन्। सर्वसाधारणलाई आधारभूत सेवाहरू जस्तै स्वास्थ्य ,शिक्षा ,सिंचाई ,कृषिलगायतका विषयहरू र विवाद निरूपणसम्बन्धी सेवा सुविधा स्थानीय तहमै उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय शासन पद्धतिलाई जोड दिएको छ। सो शासन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहको हैसियत स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको छ। स्थानीय सरकारलाई विधायिका ,कार्यपालिकीय र न्यायिक अधिकार प्रदान गरिएको छ। स्थानीय सरकारले आफ्नो न्यायिक अधिकार न्यायिक समितिमार्फत प्रयोग गर्दछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२)१ (ले गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। यसै गरी दफा १०२)२ (मा सो ऐनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार नियम ,निर्देशिका ,कार्यविधि र मापदण्ड बनाउने सक्ने व्यवस्थासमेत रहेको छ।

स्थानीय तहबाट निरूपण हुने न्यायका सन्दर्भमा समेत यो मान्यता त्यति नै सान्दर्भिक र आवश्यक हुन्छ। त्यसमा पनि न्याय सम्पादनको मौलिक र नवीन पद्धतिका रूपमा आत्मसात् गरिएको स्थानीय न्यायिक संरचनाका लागि त्यस प्रकारको कार्यविधिको आवश्यकता र अपरिहार्यता अझ बढी सान्दर्भिक छ।

उक्त कार्यविधि नबनेको अवस्था भए तापनि अत :स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ,२०७४ को दफा ४९ को उपदफा) १ (देखि) १२ (मा व्यवस्था गरिएका न्याय सम्पादनको प्रक्रियाहरूलाई नै मूल कार्यविधिको रूपमा प्रयोग गर्दै न्याय सम्पादनलाई स्वच्छ ,निष्पक्ष र प्रभावकारी बनाउन एवम् स्थानीय निकायका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूमा सोसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रदान गरी सक्षम बनाउन प्रशिक्षित गर्दै जानु वाञ्छनीय देखिन्छ।

ऐनले निर्दिष्ट गरेको व्यवस्थाबमोजिम केही स्थानीय तहले मात्र न्याय निरूपणसँग सम्बन्धित नियम वा कार्यविधि बनाई प्रयोगमा ल्याएका छन्।तथापि विवाद निरूपण कार्यमा सहजीकरणका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (नमूना कानून) तयार गरेको छ।

१.२ प्रशिक्षण निर्देशिकाको आवश्यकता तथा उद्देश्य

न्याय निरूपण कार्य आफैंमा विशिष्ट र जटिल कार्य हो। यसका लागि न्याय निरूपण गर्ने पदाधिकारीमा सम्बद्ध कानून, कार्यविधि कानूनको ज्ञानका साथै विवाद निरूपण गर्ने सीप, दक्षता, क्षमतासमेतको आवश्यकता पर्दछ। न्यायिक समितिमा रहने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले कानूनी शिक्षा हासिल नगरेको पनि हुन सक्छन्। यस अवस्थामा त्यस्ता पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कानून, न्याय विवाद निरूपण गर्ने सीपसम्बन्धी आधारभूत जानकारी प्रशिक्षणमार्फत गर्न सकिन्छ। कानूनको आधारभूत जानकारी, विवाद निरूपण गर्ने सीप र दक्षताबाट न्याय निरूपण जस्तो जटिल र बृहत् कार्य प्रभावकारी हुन सक्छ।

तसर्थ, न्यायिक समिति आफैंले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि नबनाइएको भए तापनि संविधान, संहिता, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कानूनका सर्वमान्य सिद्धान्त र प्रचलित कानूनको आधारमा प्रशिक्षण सञ्चालन गरी न्यायिक समिति तथा कर्मचारीहरूलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्गबाट प्रशिक्षण दिने उद्देश्यले यो प्रशिक्षण निर्देशिका तयार गरिएको हो।

१.३ प्रशिक्षण निर्देशिकाको आधिकारिकता

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान न्याय सम्पादनकार्यमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने नेपालको एकमात्र ऐनद्वारा स्थापित निकाय भएको र राष्ट्र संघीय सीड (CEDAW) समितिको आवाधिक प्रतिवेदनमा समेत यस्ता प्रकृतिका समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने अभिभारा पनि प्रतिष्ठानलाई हुनुपर्दछ भन्नेसमेत उल्लेख भएकोले यो प्रशिक्षण निर्देशिका तयार गरिएको छ।

प्रस्तुत प्रशिक्षण निर्देशिकाको निर्माण नेपालको संविधान, मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, नेपाल सरकारका निकायबाट तयार गरिएका अन्य दस्तावेजका आधारमा तयार गरिएको छ। यसका अतिरिक्त, निर्देशिका तयार गर्दा अनौपचारिक निकायबाट तयार गरिएका विषयगत प्रशिक्षण निर्देशिकाहरूलाई समेत अध्ययन गरिएको थियो। साथै सम्बद्ध विज्ञ परामर्श बैठकमार्फत विभिन्न निकाय तथा संस्थाबाट प्राप्त भएका अवधारणा, राय सुझाव र सल्लाह र प्रतिष्ठानबाट आयोजना गरिएका अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेतलाई आधार मानिएको छ। स्थानीय न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूसँग गरिएको सर्वेक्षण र अन्तर्क्रियाबाट प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत आधार मानिएको छ। सम्पूर्ण न्यायिक समितिको काम कारबाहीमा एकरूपता आओस् भन्ने अभिप्राय प्रस्तुत प्रशिक्षण निर्देशिकाको रहेको छ। यी समितिबाट निरूपण हुने विवाद निरूपणसम्बन्धी कार्य न्याय सम्पादनको प्रारम्भिक चरणको कार्य हो। न्यायिक समितिको निर्णय विरुद्ध जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने व्यवस्थाबाट न्याय समितिको कार्य न्याय निरूपण कै एक अभिन्न कार्य रहेको देखिन्छ। न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनको लागि प्रत्येक स्थानीय तहलाई कार्यविधिगत कुराहरू नियमित गर्ने अधिकार रहेको छ। त्यस्ता कार्यविधिगत कारबाहीका आधारभूत कुराहरूमा प्रशिक्षणमार्फत एकरूपता हासिल गर्नका लागि यो प्रशिक्षण निर्देशिका प्रस्तुत गरिएको छ।

यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका विभिन्न विषयका ढाँचाहरू प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रयोजनको लागि मात्र रहेका हुन्। न्यायिक समितिका पदाधिकारीले आफ्नो काम निरूपण गर्दा सम्बन्धित कानूनले निश्चित गरेका ढाँचाहरू नै प्रयोग गर्न अनुरोध छ।

यस निर्देशिकामा रहेका धेरै जसो अनुसूचीहरू सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तयार गरेको नमूना कानूनबाट साभार गरिएका छन्। यी अनुसूचीहरूलाई प्रशिक्षणको सम्बद्ध सत्रसँग आबद्ध गराई केवल प्रशिक्षण तथा सीप विकास प्रयोजनको लागि मात्र केही शब्दावलीलाई फेरबदल गरी राखिएका छन्। कार्य सम्पादनको क्रममा भने न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानूनमा नै उल्लेख भएका अनुसूची नै प्रयोग गर्नुपर्दछ।

१.४ प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्य

यस प्रशिक्षणको मुख्य उद्देश्य न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू र न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विवाद समाधान तथा न्याय निरूपणसम्बन्धी कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रशिक्षणमार्फत ज्ञान र सीप अभिवृद्धि गरी न्यायिक समितिबाट हुने विवाद निरूपण कार्यलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा निरूपण गर्न सक्षम बनाउनु हो। न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूबाट स्वच्छ, निष्पक्ष एवम् सहज ढङ्गबाट न्याय सम्पादनको कार्य हुन सक्ने वातावरण निर्माण गरी विवाद निरूपणका सम्बन्धमा संविधान र कानूनले यी निकायहरूबाट राखेको अपेक्षा पूरा गर्न सघाउ पुऱ्याउने अपेक्षासमेत रहेको छ।

१.५ प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

प्रशिक्षण कार्यक्रम आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षण कार्यक्रमको लागि पर्याप्त समय र सहभागीहरूबीच खुला छलफलको वातावरण सिर्जना हुन्छ। आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रममा लचकता अपनाउन गरिने छ। प्रशिक्षकले प्रशिक्षण कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार अन्य सामग्रीको प्रयोग गर्न वा त्यस्तो सामग्री सहभागीहरूलाई वितरण गर्न पनि सक्ने छन्।

प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुअघि प्रशिक्षकले सत्रको उद्देश्यका बारेमा जानकारी गराउनुपर्ने छ। आफ्नो विषयलाई अघिल्लो विषयसँग आबद्ध र अन्तर सम्बन्ध कायम गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम अगाडि बढाउनुपर्दछ। यस क्रममा प्रशिक्षण कार्यक्रम पाठ्यक्रममा उल्लिखित उद्देश्यको मर्मलाई कायम राख्दै आवश्यकतानुसार सामान्य परिवर्तन गर्न सकिने छ। प्रशिक्षण कार्यक्रम अवधि, सत्रको समय र सहभागी सङ्ख्या देहायबमोजिम हुने छ।

प्रशिक्षण कार्यक्रमका सहभागीहरू : स्थानीय न्यायिक निकायका पदाधिकारी र न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारी

प्रशिक्षण कार्यक्रम अवधि : चार वा पाँच दिन

प्रशिक्षण कार्यक्रम समय : प्रति दिन तीन वा चार सत्र

सत्रको समय : प्रति सत्र १ घण्टा ३० मिनेट

सहभागीको सङ्ख्या : २५-३० जना

प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमका विधिहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ। तीमध्ये मुख्य विधिहरूमा प्रवचन, छलफल, मस्तिष्क मन्थन, उदाहरण, अनुभव आदान–प्रदान, पोस्टर प्रदर्शन, फ्लिप चार्ट, प्रश्नोत्तर, समूह कार्य गर्न सकिने छ।

१.६ सत्रहरूको संरचना र सङ्ख्या

प्रशिक्षण कार्यक्रम पाँच दिनको अवधिमा सञ्चालन हुने र प्रतिदिन ४ (चार) सत्रका हिसावले १७ (सत्र) सत्रहरू राखिएका छन्। सत्रहरूलाई सैद्धान्तिक र व्यावहारिक गरी २ (दुई) भागमा विभाजन गरिएको छ। प्रशिक्षणको पहिलो भागमा अर्थात् शुरुमा सैद्धान्तिक सत्र र दोस्रो भागमा व्यावहारिक सत्रहरू राखिएका छन्।यसबाट प्रशिक्षार्थीहरूमा शुरुमा नै सैद्धान्तिक ज्ञान र अवधारणाका र त्यसपछि अभ्यासमार्फत सीप विकास हुने विश्वास गरिएको छ।प्रशिक्षणमा व्यावहारिक अभ्याससमेत राखिएको र अनुसूचीमा स्थानीय निकायहरूमा प्रयोग हुने विभिन्न ढाँचाहरूसमेत उल्लेख गरिएको छ।

१.७ प्रशिक्षण मूल्याङ्कन

प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन मुख्यतया दुई किसिमले गरिने छ, पहिलो प्रशिक्षार्थीले प्रशिक्षणबाट आर्जन ज्ञान र सीपको बारेमा हुने छ। यसको लागि पूर्व प्रशिक्षण मूल्याङ्कन र प्रशिक्षणपश्चात् मूल्याङ्कनको विधि अवलम्बन गरिने छ। हरेक सत्रको उद्देश्य पूरा हुन सके नसकेको सम्बन्धमा प्रत्येक सत्रको शुरुवातमा प्रशिक्षार्थीहरूको ज्ञानका बारेमा मापन गर्ने विधिको अवलम्बन गरी सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूबाटै प्रशिक्षणको समग्र प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण गराइने छ। यसको लागि प्रश्नावली विधि अपनाइने छ।

भाग दुई
प्रशिक्षणका सत्रहरू

प्रशिक्षणलाई दुई खण्डमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो खण्डमा सहभागीहरूलाई कानून तथा न्याय र कार्यविधिगत विषयहरूका सैद्धान्तिक ज्ञानसम्बन्धी सत्रहरू र दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका व्यावहारिक सीपसम्बन्धी सत्रहरू राखिएका छन्।

सैद्धान्तिक सत्रहरू

यी सैद्धान्तिक सत्रहरूको उद्देश्य सहभागीहरूलाई नेपालको न्याय प्रणाली, अदालती संरचना, कानून तथा न्यायको अवधारणा खास गरी न्यायिक समितिको संरचना, क्षेत्राधिकार र सोको प्रयोग, कानून तथा न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू, विवाद निरूपणसम्बन्धी कार्यविधि र न्यायिक समितिले विवाद निरूपण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूसमेतका सम्बन्धमा बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउनु रहेको छ। यस खण्डमा देहायका सत्रहरू रहेका छन्:

सत्र - एक : परिचयात्मक सत्र

सत्र - दुई : नेपालको न्याय प्रणाली, अदालतको संरचना तथा न्याय प्रणालीका सन्दर्भमा स्थानीय न्यायिक समितिसम्बन्धी अवधारणा

सत्र - तीन : न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोग

सत्र - चार : कानून तथा न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू

सत्र - एक
परिचयात्मक सत्र

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- यस सत्रमा प्रशिक्षकले प्रशिक्षार्थीहरूबीच एक आपसमा परिचय गराई यो प्रशिक्षणको उद्देश्य, प्रशिक्षणको समग्र संरचना, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षणका लागि छनौट गरिएका प्रशिक्षकहरू बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा प्रशिक्षण कार्यक्रम बारेमा समग्रमा जानकारी दिने र प्रशिक्षण अवधिभर सहभागीहरूको उत्साहपूर्ण सहभागिता रहने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने वातावरण तयार गर्ने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- सहभागीहरूको परिचय गराउने,
- सहभागीहरूमा एक अर्काबीच अन्तरक्रियात्मक रूपमा घुलमिल हुने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य बारेमा जानकारी गराउने,
- सहभागीहरूलाई प्रशिक्षक समूहको परिचय गराउने,
- कार्यक्रममा समेटिने विषयवस्तु बारेमा जानकारी गराउने,
- प्रशिक्षण विधि बारेमा जानकारी गराउने,
- प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागीहरूको सक्रिय सहभागिताको महत्त्वका बारेमा जोड दिने,
- सहभागीहरूको संलग्नताका बारेमा प्रारम्भिक पृष्ठपोषण लिने,
- कार्यक्रमका सम्बन्धमा सहभागीहरूको अपेक्षा सर्वेक्षण गर्ने,
- प्राप्त पृष्ठपोषण/सर्वेक्षणको आधारमा प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।

सत्रमा छलफल गरिने मुख्य विषयहरू

- सत्रका लागि तोकिएका निश्चित शीर्षक र सोको लागि निर्धारित समय,
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि,
- प्रशिक्षण विधिः प्रस्तुतीकरण, अभ्यास, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय, छलफल, आदि,
- सहभागीहरूको आवश्यकता र कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप कार्य्रकम सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी कार्यक्रम अवधिभर गरिने मूल्याङ्कन,
- सहभागीहरूबाट प्रत्येक सत्रको अन्त्यमा र कार्यक्रमको अन्त्यमा लिइने पृष्ठपोषण,
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापकीय प्रवन्ध : आवास, यातायात, खाना, खाजा आदि,

- प्रशिक्षणको आधारभूत नियमहरू: मोबाइलको प्रयोग, अनुशासनको पालना, समय पालना, एक अर्काको मर्यादा, शिष्ट र मर्यादित भाषाको प्रयोग, सत्रको बीचमा एक आपसमा कुराकानी आदि।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा

क्र.सं.	**क्रियाकलाप**	**समय**
१.	सहभागीहरूको स्वागत तथा प्रशिक्षकहरूको परिचय, संयोजन समूहको परिचय	१० मिनेट
२.	**सहभागीहरूको परिचय** सहभागीहरूबीच एकले अर्काको परिचय गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्ने)	१५ मिनेट
३.	**कार्यक्रमको परिचय** • कार्यक्रमको उद्देश्य • निर्धारित विषयहरू • प्रशिक्षकहरू • प्रशिक्षण विधि (सहभागिता, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय आदि) • प्रशिक्षण सामग्री • कार्यक्रमको पुनरावलोकन • मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण • प्रशिक्षणको प्रवन्ध र आधारभूत नियम	२० मिनेट
४.	**सहभागीहरूको अपेक्षा सर्वेक्षण** • सहभागीहरूले कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने भनी गरेका अपेक्षाहरू, • सहभागीहरूले कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि गर्न सक्ने योगदान, • सहभागीहरूसँग सम्बद्ध तत्कालीन घटना वा काम ***(प्रस्तुति र छलफल सहभागीहरूले मेटा कार्ड र प्रशिक्षकले फ्लिप चार्ट प्रयोग गरी सोको प्रस्तुति र छलफल गर्ने)***	१० मिनेट
५.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

प्रशिक्षण कार्यक्रम सामग्री :

कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रोजेक्टर, पावर प्वाइन्ट, मार्कर (विभिन्न रंग), न्युज प्रिन्ट पेपर, मेटा कार्ड, फ्लिप चार्ट, सत्र सामग्री (Handouts), अन्य आवश्यक सामग्रीहरू (कैंची, स्केल, घडी आदि)।

सत्र - दुई

नेपालको न्याय प्रणाली, अदालतको संरचना तथा न्याय प्रणालीका सन्दर्भमा स्थानीय न्यायिक समितिसम्बन्धी अवधारणा

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई नेपालमा संघीय शासन प्रणालीका अन्तर्गत अबलम्बन गरिएको नेपालको वर्तमान न्याय प्रणाली, अदालती संरचना, अन्य न्यायिक निकाय र न्याय प्रणालीमा स्थानीय तह न्यायिक समितिको स्थान तथा भूमिकाका सम्बन्धमा संविधान र अन्य कानूनहरूमा भएका व्यवस्थाहरूका बारेमा जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा नै न्याय प्रणाली र न्यायिक संरचनाको बारेमा चर्चा गर्दै न्यायिक समितिको पृष्ठभूमि, अवधारणा, उद्देश्य, विकासक्रम संरचना र न्याय प्रणालीमा न्यायिक समितिको स्थान तथा भूमिकाको बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा विवाद निरूपणमा न्यायिक समितिको संवैधानिक तथा कानूनी हैसियतका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- नेपालको न्याय प्रणालीबारे सङ्क्षेपमा जानकारी गराउने,
- अदालतका संरचनाको बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी गराउने,
- न्यायिक समितिको अवधारणा ,उद्देश्यबारे बताउने,
- न्यायिक समितिको पृष्ठभूमि ,विकासक्रम र संरचनाका बारेमा बताउने,
- न्यायिक समितिसम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्थाका बारेमा गराउने ,
- न्यायिक समितिसम्बन्धी अन्य कानूनमा भएका व्यवस्थाहरूका बारेमा जानकारी गराउने,
- न्याय प्रणालीमा स्थानीय तह न्यायिक समितिको स्थान तथा भूमिकाबारे जानकारी गराउने ,
- विकेन्द्रीकृत न्याय व्यवस्था र त्यसको उपादेयताबारे स्पष्ट पार्ने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	**विषय प्रवेश** नेपालको संविधानमा रहेको न्याय प्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था, न्यायिक संरचना र अधिकार क्षेत्रको सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	१० मिनेट
३.	**नेपालको न्याय प्रणाली** • संघीय शासन प्रणाली र एकीकृत न्याय प्रणाली • न्यायिक निकाय र अर्धन्यायिक निकाय **अदालतको संरचना र अधिकार क्षेत्र** • सर्वोच्च अदालत • उच्च अदालत • जिल्ला अदालत • विशिष्टिकृत अदालत	१० मिनेट
४.	**स्थानीय न्यायिक समिति** **अ) अवधारणा** • अन्य देशहरूको अभ्यास (फिलिपिन्स, भारत, बंगलादेश, संयुक्त राज्य अमेरिका–क्यालिफोर्निया) • नेपालको विगतको अभ्यास (कानूनी व्यवस्था/स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको व्यवस्था) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ • न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने विवादका प्रकृति (पारीवारिक विवाद, जग्गा जमिनसम्बन्धी केही विवाद, सम्पत्तिसम्बन्धी केही विवाद, अपराधजन्य केही विवाद, प्रतिष्ठाजन्य विवाद, करारजन्य विवाद) **आ) संरचना तथा औचित्यता** • ३ सदस्यीय (उप मेयर तथा उपाध्यक्ष संयोजक - प्राय महिला प्रतिनिधि) • विभिन्न वर्गको प्रतिनिधित्व (समुदायको प्रतिनिधित्व) **इ) न्याय सम्पादनमा न्यायिक समितिको भूमिका र विशेषता** • भौगोलिक सुगमता • न्यायमा सहज पहुँच • व्यावहारिक न्याय	३० मिनेट

	• कम खर्चिलो • कार्यविधिगत सरलता • छिटो छरितो र सहज न्याय • सहभागितामूलक न्याय • आफ्ना जनप्रतिनिधिहरूद्वारा न्याय • विवाद निरूपण प्रक्रियामा प्रत्यक्ष सहभागिता • मेलमिलाप पद्धतिमा जोड • न्यायको सामाजिकीकरण • विवादको दिगो समाधान • विवाद समाधानमा लैङ्गिक संवेदनशीलता र समावेशीकरण	
५.	**न्यायिक समितिबाट न्याय निरूपण गर्दा विचारणीय पक्षहरू/ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू** • निष्पक्षता/राजनीतिक पूर्वाग्रह • कानूनको प्रयोग र आधिकारिक एवम् उचित कार्यविधि • मानव अधिकार/लैङ्गिक संवेदनशीलता ➢ न्यायिक समितिका पदाधिकारी र न्यायिक समितिमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको आचार संहिता	१० मिनेट
६.	**न्यायिक समितिको अन्य निकायसँगको आपसी समन्वय र सहकार्य** • जिल्ला अदालत • जिल्ला प्रशासन कार्यालय, • जिल्ला प्रहरी • मालपोत कार्यालय • नापी कार्यालय • वडा मेलमिलाप केन्द्र	१० मिनेट
७.	**चुनौती** • जनविश्वास आर्जन • वस्तुगत र पूर्वाग्रह र आग्रहरहित कारबाही • शीघ्र र सरल रूपमा विवाद निरूपण • स्थानीय निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सहयोग • न्यायिक समितिको निर्णयको प्रभावकारी कार्यान्वयन	१० मिनेट
८.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - तीन
न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोग

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोगसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरूका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा नै अधिकारक्षेत्रको सैद्धान्तिक अवधारणा, न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार र सो अधिकारक्षेत्रको प्रयोगका बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने विवादका प्रकृति, विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समितिको पूर्ण क्षेत्राधिकार भएका विषयहरू र मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्न सक्ने विषयहरूबारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- अधिकारक्षेत्रको सैद्धान्तिक अवधारणा, संघीय संरचनामा न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र र त्यसको प्रयोग र सीमाका बारेमा जानकारी गराउने,
- न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने विवादका प्रकृति,
- विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समितिको पूर्ण क्षेत्राधिकार भएका विषयहरू र न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्न सक्ने विवादका विषयहरू बारेमा जानकारी गराउने,
- यी दुई क्षेत्राधिकारबीचको फरकबारे जानकारी गराउने,
- अधिकारक्षेत्र बहिर भएको कामको परिणाम सम्बन्धमा जानकारी गराउने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरणः आख्यान, व्याख्यान, छलफल, समूहगत अभ्यास, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	**विषय प्रवेश** • अधिकारक्षेत्रको अर्थ र सीमा • न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र यसको प्रयोग र सीमा • न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतको निर्णय ➢ डिल्लीप्रसाद न्यौपाने वि. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मिति २०७५।१०।४ ➢ गणेशप्रसाद चापागाँई वि. भद्रपुर नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजक उपप्रमुख चन्द्रमाया श्रेष्ठसमेत (ने.का.प. २०७६ अङ्क ९ नि.नं. १०३६६ मिति २०७६।३।२२)	१० मिनेट
३.	**अ) विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समितिको पूर्ण क्षेत्राधिकार भएका विषयहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१)** • आलीधुर, कुलोको बाँडफाँड तथा उपयोगसम्बन्धी) मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को दफा २८८, २९१, २९२,२९३ २९४ र २९८(• अर्काको बाली नोक्सानी गरेकोसम्बन्धी विवाद) मुलुकी देवानी संहिता , २०७४ को दफा ६७६ र ६८४ (• चरन, घाँस, दाउरा) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३००)१ (३०४ र ३१३(• ज्याला मजदुरी नदिएको) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ६४०, ६४१, ६४२, ६४३, ६४४, ६४५, ६४६ तथा ६४७(• घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को भाग ५ को परिच्छेद १६ को दफा ६७०(• ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको) ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन ,२०६३ को दफा ३, ४ र ५(• नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २११(• वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३८३, ३९१, ३९७ र	२० मिनेट

	४०५) • अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८४, २८५ र २८६) • आफ्नो घर वा बलेसीबाट अकार्को घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८१, २८५ र दफा २८६) • सँधियारको जग्गातर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानूनबमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८०(• कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी पाटी पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको (मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ३७१ र ३७३) • संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवादहरू	
४.	**आ) मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र समाधान गर्न सकिने विवादहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२)** (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्काले चापी, मिची वा घुसाई खाएको, (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिकबाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरूको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको, (ग) पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध कायम राख्ने। (घ) अङ्गभङ्गबाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट, (ङ) गाली बेइज्जती, (च) लुटपिट, (छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरूलाई असर पारेको, (ज) अरूको आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको, (झ) अकार्को हकभोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको, (ञ) ध्वनि प्रदूषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको, (ट) प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिमलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।	५ मिनेट

५.	**इ) मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ मा व्यवस्था भएका एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवादहरूः** ➢ सार्वजनिक बाटो, नदी वा स्थलमा खतरा वा बाधा पुऱ्याउन नहुनेः दफा ११३(२) ➢ घर निर्माण गर्दा, भत्काउँदा वा मर्मत गर्दा लापरबाही गर्न नहुनेः दफा ११५(२) ➢ पशुपंक्षी राख्दा लापरबाही गर्न नहुनेः दफा ११६(२) ➢ पशुपंक्षी छाडा छाड्न नहुनेः दफा ११७(२) ➢ अभद्र व्यवहार गर्न नहुनेः दफा ११८(२) ➢ भिक्षा माग्न वा माग्न लगाउन नहुनेः दफा १२६(२)(क) ➢ धार्मिक रीति स्थितिमा बाधा पुर्याउन नहुनेः दफा १५७(२) ➢ भेदभाव गरी वस्तु वा सेवा खरिद बिक्री वा वितरण गर्न नहुनेः दफा १६१(२) ➢ जवर्जस्ती काममा लगाउन नहुनेः दफा १६२(२) ➢ लापरवाहीपूर्ण काम गरी वा हेलचक्र्याइँ गरी कुटपिट गर्न वा अङ्गभङ्ग वा अन्य चोट पुऱ्याउन नहुनेः दफा १९५(२)(क) ➢ आपराधिक बल प्रयोग गर्न नहुनेः दफा १९६(४) ➢ सम्पत्तिको आपराधिक उपयोग गर्न नहुनेः दफा २५१(३) (ख) ➢ आपराधिक लाभ (एक्सटर्सन) लिन नहुनेः दफा २५३(३) (ग) ➢ आपराधिक प्रवेश गर्न नहुनेः दफा २८४(३) (ख) ➢ लुटपिट गर्न नहुनेः दफा २८६(३) ➢ गाई, गोरु मार्न वा कुट्न नहुनेः दफा २८९(३) ➢ पशुपक्षी प्रति निर्दयी व्यवहार गर्न नहुनेः दफा २९०(२) ➢ सार्वजानिक स्थलमा पशु वा पक्षी मार्न नहुनेः दफा २९१(५) ➢ गोप्य कुरा प्रकट गर्न नहुनेः दफा २९४(२) ➢ हैरान पार्ने बद्रियतले चिठ्ठी पत्र लेख्न नहुनेः दफा ३००(२) ➢ अरूको शरीर खानतलासी गर्न नहुनेः दफा ३०१(२) गाली गर्न नहुनेः दफा ३०५)३(	
६.	**संघीय वा प्रदेश कानून तोकेका अन्य विवाद** • ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३, ४ र ५) • घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ को दफा ४ को उपदफा (१)(२)(५)(६)(७)(८)(९)(१०)(११) • विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा २५ उपदफा (३) को खण्ड (क) तथा दफा २७ र २८ को उपदफा (२)	१० मिनेट

	• अनिवार्य तथा निः शुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३२ • सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ को दफा २१, २२ र २३ • बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ६४ को उपदफा (२) (३) (४) (५) र (६) • फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ दफा ३८ क्षेत्राधिकार विहीन कामको परिणाम	
७.	**न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग** • संयोजक र सदस्यहरूको सामूहिक रूपमा अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गर्ने र बहुमतको रायबाट निर्णय हुने। • संयोजक र एक जना सदस्यबाट विवादको निर्णय हुने। • संयोजकको अनुपस्थितमा दुई जना सदस्यले कार्यविधिगत कार्य गर्न सकिने तर निर्णय गर्न नसक्ने। • संयोजकको पद रिक्त भएमा दुई जना सदस्यले कार्यविधिगत कार्य गर्न र निर्णयसमेत गर्न सक्ने।	१० मिनेट
८.	**क्षेत्राधिकारसम्बन्धी सर्वोच्च अदालतका महत्त्वपूर्ण नजीरहरू** • कौशल्या देवी विरुद्ध पु वे अ ,राजविराजसमेत ,उत्प्रेषण) ने.का.प .२०७३ अङ्क ४ पृष्ठ ७८२ नि.नं .९५८७ • गणेशप्रसाद चापागाँई विरुद्ध भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यालय, झापा, भद्रपुरसमेत २०७६ अङ्कः ९ निर्णय नं .१०३६३	१० मिनेट
९.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - चार
कानून तथा न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले विवाद निरूपणका सन्दर्भमा लागू हुने कानून र न्यायका विभिन्न सिद्धान्तहरू बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा नै कानूनका प्रकारहरूः सारवान् र कार्यविधि कानून, देवानी र फौजदारी कानून, तिनका प्रकार तथा प्रयोजन, तिनले प्रदान गर्ने हक तथा अधिकार र सिर्जना गर्ने दायित्व, न्यायिक समितिले प्रचलन गराउने कानूनका बारेमा र न्यायसम्बन्धी अवधारणाका बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा कानून र न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरूका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य रहेकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- कानून र कानूनका प्रकारहरू (देवानी तथा फौजदारी कानून) तीनले प्रदान गर्ने हक तथा अधिकार र सिर्जना गर्ने दायित्व, न्यायिक समितिले प्रचलन गराउने कानूनबारे बताउने,
- सामान्य तथा विशेष कानूनबारे बताउने,
- देवानी र फौजदारी कार्यविधिसम्बन्धी सामान्य जानकारी गराउने,
- सामान्य कार्यविधि र विशेष कार्यविधिका बारेमा बताउने,
- कानूनको शासनबारेमा बताउने
- न्यायको अर्थ र आयाम र आवश्यकत बारेमा बताउने,
- कानून र न्याय का मूलभूत सिद्धान्तहरूबारे बताउने,
  - देवानी कानूनका सिद्धान्त,
  - फौजदारी न्यायका सिद्धान्त,
  - प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त,
- न्यायिक समितिले निरूपण गर्ने काम कारबाहीमा उल्लिखित सिद्धान्तहरूको प्रयोगबारे स्पष्ट पार्ने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।

- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	**क्रियाकलाप**	**समय**
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	**विषय प्रवेश** • कानूनका अर्थ र स्रोतबारे बताउने।	५ मिनेट
३.	**कानूनका प्रकारहरू** • सारवान् तथा कार्यविधि • देवानी तथा फौजदारी • सामान्य र विशेष कानून **सामान्य कानून (उदाहरणका लागि)** • मुलुकी देवानी संहिता ,२०७४ • मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता ,२०७४ • मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ • मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता ,२०७४ • फौजदारी कसूर) सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ • मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ • मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ • फौजदारी कसूर) सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५ **विशेष कानून (उदाहरणका लागि)** • बालश्रम (निषेध र नियमित गर्ने) ऐन, २०५६ • घरेलु हिंसा (नियन्त्रण) ऐन सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार) ऐन, २०७५ • मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ • जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर सजाय) ऐन, २०६८ **कार्यविधि कानून** • सामान्य र विशेष कार्यविधि	१० मिनेट

	• न्यायिक समितिले न्याय निरूपण गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि	
४.	**देवानी कानूनका सिद्धान्तहरू** • कानूनको अज्ञानता क्षम्य नहुने • सार्वजनिक हित विपरीत हुने गरी काम गर्न नपाउने • कानून विपरीतको काम अमान्य हुने • गल्ती गर्नेले क्षति बेहोर्नुपर्ने • अरूलाई दुःख दिने गरी काम गर्न नहुने • गल्तीको फाइदा लिन नपाउने • हित विपरीतको काम अमान्य हुने • व्यक्तित्वलाई स्वीकार गर्नुपर्ने • असल छिमेकीपन कायम गर्नुपर्ने • देवानी दायित्वबाट छुटकारा नपाउने • कानून विपरीतका प्रथा वा परम्परालाई मान्यता नदिइने • विदेशीको हकमा पनि लागू हुने	१५ मिनेट
५.	**कार्यविधि कानूनका आधारभूत सिद्धान्तहरू** • पक्षलाई सूचना • पूर्पक्ष र सुनुवाइमा पक्षको सहभागिता • प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण र प्रमाणलाई अर्को पक्षको चुनौती • सामान्यतया खुला सुनुवाइ कक्ष • पक्षलाई समान व्यवहार	१० मिनेट
६.	**देवानी कार्यविधि कानूनका आधारभूत सिद्धान्तहरू** • हक बेहकको प्रश्न अदालतबाट मात्र निरूपण हुने • कानूनी हैसियतसम्बन्धी विवाद नियमित अदालतबाट मात्र निरूपण हुने • पक्षहरूको हैसियत समान हुने • फिराद दाबी गर्न हकदैया हुनुपर्ने • मिलापत्र वा मेलमिलाप गर्न मौका दिनुपर्ने • पुनरावेदनको अधिकार हुने	१० मिनेट

७.	**न्यायका आधारभूत सिद्धान्तहरू**
	प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त
	• आफ्नो विवादमा आफैं न्यायाधीश हुन नहुने
	  ➢ व्यक्तिगत पूर्वाग्रह
	  ➢ आर्थिक पूर्वाग्रह
	  ➢ पदीय पूर्वाग्रह
	• सुनुवाइको मौका नदिई निर्णय गर्न नहुने
		१० मिनेट

	• स्वच्छ सुनुवाइ) Fair Trial (उचित प्रक्रिया) Due Process (	
८.	**फौजदारी न्यायका सिद्धान्तहरू** • कानूनबमोजिमको काम कसूर नहुने • कानूनबमोजिम बाहेक सजाय नहुने • तथ्यको भ्रममा परी गरेको काम कसूर नहुने • एउटै कसूरमा दोहोरो सजाय नहुने • स्वच्छ सुनुवाइबाट वञ्चित नहुने • आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन कर नलाग्ने • कसूर प्रमाणित नभएसम्म कसूरदार नमानिने • बालबालिकाले गरेको काम कसूर नहुने • होस ठेगानमा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसूर नमानिने • मञ्जुरी लिई गरेको काम कसूर नहुने • भलाइका लागि मञ्जुरी लिई गरेको काम कसूर नहुने • भलाइका लागि संरक्षकको मञ्जुरी लिई गरेको काम कसूर नहुने • भलाइका लागि मञ्जुरी नलिई गरेको काम कसूर नहुने • असल नियतले दिएको जानकारीबाट क्षति पुगेमा कसूर नहुने • डर त्रासमा परी गरेको काम कसूर नहुने • अन्य हानि, नोक्सानीबाट बचाउन असल नियतले गरेको काम कसूर नहुने • निजी रक्षाको अधिकार र सोको बन्देज • मामुली हानि, नोक्सानी भएकोमा कसूर नहुने • बालबालिकाबाट गराएको कसूरमा उमेर पुगेकोलाई सजाय हुने • निरपेक्ष दायित्व) स्ट्रीक्ट लायविलिटी (हुने कसूरमा आपराधिक मनसाय परीक्षण नहुने • सङ्गठित संस्थाबाट भएको कसूरमा काम गर्ने गराउनेको आपराधिक दायित्व हुने • समूहबाट भएको कसूरमा सबै सदस्यलाई सजाय हुने • अपराध पीडितलाई विवादको कारबाहीको जानकारी र क्षतिपूर्ति पाउने हक हुने	१५ मिनेट
९.	**अन्य सिद्धान्तहरू** • हद म्यादको सिद्धान्त • हकदैयाको सिद्धान्त • प्राङ्गन्यायको सिद्धान्तहरू • नजीरको सिद्धान्त **उल्लिखित सिद्धान्तहरूसँग सम्बन्धित सर्वोच्च अदालतका नजीरहरू**	१० मिनेट

	नजिरको सिद्धान्त • महादेव दनुवार विरुद्ध परमेश्वर मु.स गर्ने उमेशकुमार शाह ,मुद्दा कुत दिलाई मोही निष्काशन) ने.का.प .२०७४ अङ्क ६ पृष्ठ ९१३ नि.नं . ९८१९(**प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त** • शत्रुघन कुमार नेपालसमेत विरुद्ध ईश्वरी शर्मा नेपाल) ने.का.प .२०७३ अङ्क ५ पृष्ठ ९७३ नि.नं .९६०६(**सारवान् कानून र कार्यविधि कानूनको भिन्नता** • रामेश्वार नायक विरुद्ध विशेश्वर नायकसमेत) ने.का.प .२०७४ अङ्क १२ पृष्ठ २०१६ नि.नं .९९१५(	
१०.	**न्यायिक समितिले प्रचलन गराउने कानूनहरू** • चल अचल सम्पत्तिसम्बन्धी कानून • पारिवारिक कानून • केही फौजदारी कानून • प्रतिष्ठाजन्य कानून • करार कानून • अन्य कानून	५ मिनेट
११.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

व्यावहारिक सत्रहरू

यी सत्रहरूको उद्देश्य सहभागीहरूलाई विवाद निरूपणको कार्यविधिको व्यावहारिक ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्नु रहेको छ। यस खण्डमा न्याय निरूपण गर्दा कार्यविधिगत कुरा व्यवहारमा कसरी प्रयोग गरिन्छ भन्ने बारेमा सहभागीहरूलाई अभ्यास गर्न लगाइने छ। यस खण्डमा न्याय निरूपणसम्बन्धी देहायका सत्रहरू समावेश गरिएका छन्ः

सत्र – पाँच : निवेदन, म्याद तामेली, लिखित बेहोरा, प्रतिउत्तरपत्र र तारेख
सत्र – छ : विवाद निरूपणको सिलसिलामा गरिने आदेश
सत्र – सात : प्रमाण सङ्कलन, परीक्षण र सुनुवाइ
सत्र – आठ : मेलमिलापसम्बन्धी अवधारणा र प्रक्रिया
सत्र – नौं : निर्णय र निर्णय प्रक्रिया
सत्र – दश : निर्णय वा मिलापत्रको कार्यान्वयन (फैसला कार्यान्वयन)
सत्र – एघार : विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन

सत्र - पाँच
निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेख

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेख बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेख आदिका बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्य रूपमा निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेख आदि विषयहरू के हुन् र त्यसमा के के कुराहरू उल्लेख हुनुपर्छ भन्ने कुराका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- निवेदनका बारेमा जानकारी गराउने,
- म्याद र म्याद तामेली बारेमा बताउने,
- लिखित बेहोरा, प्रतिउत्तरपत्रका बारेमा जानकारी गराउने,
- तारेख बारेमामा जानकारी गराउने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरणः आख्यान, व्याख्यान, छलफल, समूहगत अभ्यास, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क.सं.	क्रियाकलाप	समय
१	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट

२	**विषय प्रवेश** निवेदन, म्याद तामेली, प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा र तारेखका बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	५ मिनेट
३	**निवेदन** • निवेदन दिन सक्ने व्यक्ति • निवेदनमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू (रीतसमेत) • निवेदन दर्ता र सोको निस्सा • दर्ता हुन नसक्ने भए सोही कुरा उल्लेख गर्ने (दरपीठ) • दोहोरो निवेदनको दर्ता (निवेदनमा दाबी गरेको विषयमा अन्य निकायमा वा न्यायिक समितिबाट किनारा वा विचाराधीन भए नभएको) • कागज (नेपाली/सादा) • दस्तुर र सहीछाप • निवेदनका साथमा पेश गर्नुपर्ने प्रमाण	१० मिनेट
४	**म्याद र म्याद तामेली** • म्यादमा उलेल्ख हुनुपर्ने कुरा • म्यादको प्रति र जारी गर्ने दिन • म्याद बुझाउने तरिका (तामेली) • म्याद सूचना तामेली रीतपूर्वक भए नभएको जाँच र जाँच गर्ने आधारहरू • म्याद सूचना बदर र पुन म्याद जारी	१० मिनेट
५	**प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरा** • प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोरामा खुलाउनुपर्ने कुरा र रीत पुऱ्याउने • प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोराको जाँच र दर्ता • प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित बेहोराका साथ पेश गर्नुपर्ने प्रमाण कागजात • कागज (नेपाली/सादा) • दस्तुर र सहीछाप	१० मिनेट
६	**तारेख** • साधारण तथा पेसी तारेख र यसको प्रयोजन	५ मिनेट
७	**निवेदन, लिखित बेहोरामा म्याद म्याद तामेली तारिखसम्बन्धी विद्यमान कानूनी तथा कार्यविधिगत व्यवस्था** (निवेदन, लिखित बेहोरा म्याद म्याद तामेली तारिखसम्बन्धी नजीरको जानकारी)	१० मिनेट
८	**अभ्यास** • सहभागीलाई ४/४ जनाको ७ वटा समूहमा विभाजन गर्ने। • समूह (क) लाई **अनुसूची-१** मा उल्लेख गरिएको **न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको निवेदन (उजुरी) पत्रको नमूनामा** छलफल गरी दर्ता	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका

	गर्ने नगर्ने निर्णय गर्ने। • समूह (ख) लाई **अनुसूची-२** मा उल्लेख गरिएको **दफा ४७ (१) को विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना** तयार गराउन लगाउने। • समूह (ग) लाई **अनुसूची-३** मा उल्लेख गरिएको **दफा ४७ (२) को विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना** तयार गराउन लगाउने। • समूह (घ) लाई **अनुसूची-४** मा उल्लेख गरिएको **निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना** तयार गराउन लगाउने। • समूह (ङ) लाई **अनुसूची-५** मा उल्लेख गरिएको **पक्षको उपस्थितिको (तारिख) भर्पाइको नमूना** तयार गराउन लगाउने। • समूह (च) लाई **अनुसूची-६** मा उल्लेख गरिएको **पक्षको उपस्थितिको (तारिख) पर्चाको नमूना** तयार गर्न लगाउने। • समूह (छ) लाई **अनुसूची-७** मा उल्लेख गरिएको **लिखित बेहोराको नमूना** तयार गर्न लगाउने। • सबै समूहलाई पालै पालो आआफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने। • दोहोरिएको बुँदा उल्लेख नगर्न आग्रह गर्ने। *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
९	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - छ
विवाद निरूपणका क्रममा गरिने आदेश

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले विवाद निरूपणका क्रममा न्यायिक समितिले गर्नुपर्ने आदेश र आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुराका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा नै आदेशको अवधारणा र आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुरा, अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश, सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेश, प्रमाण बुझ्ने आदेश र आदेश गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरूको बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा आदेशको प्रयोजन, आदेश गर्नुपर्ने अवस्था र विभिन्न प्रकारका आदेशका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- आदेशको अर्थ र विवाद निरूपणका सिलसिलामा के कुन अवस्थामा आदेश गर्नुपर्ने हो सो बारेमा जानकारी गराउने,
- आदेशमा खुलाउनुपर्ने विषयहरू बारेमा जानकारी गराउने,
- सम्पत्ति रोक्का आदेश, अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्नुपर्ने अवस्था र सोको कार्यविधि बताउने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरणः आख्यान, व्याख्यान, छलफल, समूहगत अभ्यास, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई*	५ मिनेट

	सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)	
२.	**विषय प्रवेश** आदेशको अर्थ, प्रकृति, प्रयोजन र आवश्यकता बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	५ मिनेट
३.	**आदेशसम्बन्धी अवधारणा** • आदेश र निर्णयमा भिन्नता • आदेशको हैसियत • आदेश गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू • आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू • आदेश संशोधनः हुन सक्ने र नसक्ने अवस्था • आदेशको सूचना	२० मिनेट
४.	**सम्पत्ति रोक्का र फुकुवा आदेश** • सम्पत्ति रोक्का गर्नुपर्ने अवस्था र कारण • रोक्का गर्न सकिने सम्पत्ति • सम्पत्ति रोक्का गर्ने प्रक्रिया • सम्पत्ति रोक्का गर्नेसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था • रोक्का भएको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने प्रक्रिया र कानूनी व्यवस्थाहरू • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ - दफा ४९(६)(७)	१५ मिनेट
५.	**अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश** • अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको प्रयोजन र दायरा • अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिन सकिने अवस्था र व्यक्ति • अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिनका लागि आवश्यक प्रमाण • अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू	१० मिनेट
६.	**प्रमाण बुझ्ने आदेश** *(सत्र सातमा समावेश गरिएको छ।)*	
७.	**अभ्यास** • सहभागीलाई दुई समूह विभाजन गर्ने। • समूह (क) लाई **अनुसूची-९** मा उल्लेख गरिएको **सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेशको नमूना** तयार गराउन लगाउने। • समूह (ख) लाई **अनुसूची-१०** मा उल्लेख गरिएको **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना** तयार गर्न लगाउने। • दुवै समूहलाई पालै पालो आ आफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने। *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
८.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - सात
प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया, सङ्कलन, परीक्षण र सुनवाइ

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले प्रमाण हुन सक्ने कुराहरू, प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया, सङ्कलन, परीक्षण र सुनुवाइको कार्यविधिका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा नै प्रमाण, प्रमाण सङ्कलन, परीक्षण र मूल्याङ्कन, सुनुवाइको अवधारणा, सुनुवाइ प्रक्रिया, बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा प्रमाण सङ्कलन, परीक्षण र मूल्याङ्कन सुनुवाइका बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- विवाद निरूपण गर्नको लागि र के कस्ता कुरा प्रमाण हुन सक्दछन् भन्ने कुरामा प्रकाश पार्ने,
- प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपर्ने कारण र प्रमाण बुझ्ने आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुराहरूबारे जानकारी गराउने,
- प्रमाणको सङ्कलन, परीक्षण र मूल्याङ्कनको तरिकाको बारेमा प्रकाश पार्ने,
- विवाद निरूपण गर्नको लागि विवाद गरिने सुनुवाइबारे प्रकाश पार्ने,
- प्रमाण बुझ्ने, साक्षी बुझ्ने प्रक्रियाबारे प्रकाश पार्ने,
- विवाद निरूपण गर्नको लागि विवादको सुनुवाइका प्रक्रियाबारे प्रकाश पार्ने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति	५ मिनेट

	(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)	
२.	**विषय प्रवेश** प्रमाण, प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण सङ्कलन, परीक्षण र मूल्याङ्कन, सुनुवाइको अवधारणा, सुनुवाइ प्रक्रिया, बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	५ मिनेट
३.	**प्रमाण र प्रमाणका प्रकारहरू** • प्रमाण हुन सक्ने कुरा • प्रमाणका प्रकारहरू र तिनको प्रामाणिक मूल्य	१० मिनेट
४.	**प्रमाण बुझ्नुपर्ने अवस्था र प्रमाण बुझ्ने आदेश** • दुवै पक्षहरू उपस्थित भए पछि निवेदक र विपक्षीबीच निवेदन र लिखित बेहोराको विषयमा छलफल गराउने। • विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने। मेलमिलाप हुन नसके विवाद निरूपणको लागि निवेदन र लिखित बेहोरा साथ प्रस्तुत भएका अतिरिक्त प्रमाण बुझ्नुपर्ने भए त्यसका लागि आदेश गर्ने। (प्रमाण बुझ्ने आदेश) • निवेदन र लिखित बेहोरामा उल्लिखित र अन्य प्रमाण बझ्नुपर्ने अवस्था। • प्रमाण बुझ्ने आदेश र सो आदेशमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू। • ऐनको दफा ४७(२) बमोजिमको विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण नभएमा दुवै पक्षहरू उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मिसिल कागज र प्रमाणसमेत अदालतमा पठाउने।	१० मिनेट
५.	**प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण** • निवेदक र विपक्षीले पेश गरेका प्रमाण एक अर्कालाई देखाउने • साक्षी बुझ्ने • साक्षीको बकपत्रः सोधपुछ, जिरह पुनः सोधपुछ	५ मिनेट
६.	**पेसी र सुनुवाइ** • विवाद निरूपण गर्नको लागि कुनै आदेश वा निर्णय गर्न न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्न विवादसम्बन्धी फाइल पेसीमा चढाउने कार्य। • सुनुवाइ कक्ष (बैठक) र बन्द सुनुवाइ कक्षसम्बन्धी अवधारणा • सुनुवाइ कक्षको मर्यादा • पक्षको भनाइ वा कानून व्यवसायीको बहस सुन्ने।	१० मिनेट
७.	**सम्बन्धित कानून र नजीरसम्बन्धी जानकारी** • विवादको कारबाही सुनुवाइ प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणसम्बन्धी विद्यमान कानून र कार्यविधि ➢ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र नियमावली	१० मिनेट

	➢ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ ➢ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४	
८.	**अभ्यास** • सहभागीलाई दुई समूह विभाजन गर्ने। • **समूह (क)** लाई **परिशिष्ट-४** मा उल्लेख गरिएको विवादको आधारमा **अनुसूची-११** मा उल्लेख गरिएको **प्रमाण बुझ्नेसम्बन्धी आदेशको नमूना** तयार गर्न लगाउने। • **समूह (ख)** लाई **परिशिष्ट-५** मा उल्लेख गरिएको विवादको आधारमा **अनुसूची-१३** मा उल्लेख गरिएको **साक्षीको बकपत्रको नमूना** तयार गर्न लगाउने। *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
९.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - आठ

मिलापत्र र मेलमिलापसम्बन्धी अवधारणा र यसको प्रयोग

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले सत्रको प्रारम्भमा मिलापत्रको अवधारणा, मेलमिलाप पद्धतिको अवधारणा, प्रक्रिया र विवाद समाधानमा मेलमिलापको महत्त्वका साथै विवाद समाधानमा मेलमिलापकर्ता भूमिकाबारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। मुख्यरूपमा मेलमिलाप पद्धतिको बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- मिलापत्रको अवधारणाबारे बताउने,
- मेलमिलापको पद्धतिको अवधारणा र प्रक्रियाको बारे बताउने,
- विवाद समाधानमा मेलमिलापको महत्त्वबारे बताउने,
- विवाद समाधानमा मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे बताउने,
- सबै प्रकृतिका विवादलाई मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न प्राथमिकता दिने र सोको कारणका सम्बन्धमा प्रकाश पार्ने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरणः आख्यान, व्याख्यान, छलफल, समूहगत अभ्यास, घटना अध्ययन, भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट

२.	**विषय प्रवेश** मेलमिलाप पद्धतिको अवधारणा, प्रक्रिया र विवाद समाधानमा मेलमिलापको महत्त्वका साथै विवाद समाधानमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	५ मिनेट
३.	**विषय प्रवेश** **मिलापत्र र मेलमिलाप पद्धतिको अवधारणा** • मेलमिलाप पद्धतिको अवधारणा • विवाद समाधानको वैकल्पिक पद्धतिको रूपमा मेलमिलाप पद्धति मेलमिलाप पद्धतिको पृष्ठभूमि • विवाद समाधानको मेलमिलाप पद्धतिको महत्त्व • मेलमिलाप र मिलापत्र (प्रत्येक वडामा मेलमिलापकेन्द्र र प्रत्येक विवादमा मेलमिलाप प्रक्रिया)	१० मिनेट
४.	**मेलमिलापसम्बन्धी ऐन कानूनहरू** • मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ • मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० • अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकाहरू, २०७६ • सर्वोच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ • उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ • जिल्ला अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ • स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ४७(१) र (२) अन्तर्गतका विवादको मेलमिलाप	५ मिनेट
५.	**मेलमिलापकर्ताको सूची** • न्यायिक समितिको कार्यकक्ष र सबै वडा कार्यालयहरूमा स्थापित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको रूपमा काम गर्ने मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन गर्ने।	५ मिनेट
६.	**मेलमिलापमा पठाउने प्रक्रिया** • मेलमिलाप पद्धतिद्वारा विवाद समाधान गर्न पक्षहरू छलफल गराउने। • वडा मेलमिलाप केन्द्रमा विवादको फाइल पठाउन आदेश दिने। • मेलमिलापको समयावधि निर्धारण।	५ मिनेट
७.	**मेलमिलापकर्ता समक्ष विवादको प्रस्तुति र छलफल** • मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशन • मेलमिलापकर्ताको चयन र नियुक्ति • मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण • पक्षहरू बीच छलफल र विवादका विषयहरूको प्रस्तुति	१० मिनेट

	• पक्षहरूको अडानहरूको पहिचान • पक्षहरूको एकान्त वार्ता • पक्षहरूबीच सहमति र प्रतिवेदन	
८.	**मिलापत्र वा मेलमिलापको अन्त्य** • पक्षहरू सहमत भएमा मिलापत्र गर्ने। • पक्षहरू सहमत हुन नसकेको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा ऐनको दफा ४७(१) को विवादहरूको हकमा न्याय निरूपण गर्ने र दफा ४७(२) को हकमा अदालतमा पठाउने।	५ मिनेट
९.	**मिलापत्रको अभिलेखीकरण** • मेलमिलाप भए मेलमिलापको बेहोरा कागजमा लेख्ने।	५ मिनेट
१०.	**अभ्यास** • सहभागीलाई १०/१० जनाको ३ वटा समूहमा विभाजन गर्ने। • समूह (क) लाई **अनुसूची-१४** मा उल्लेख गरिएको **मिलापत्रको लागि दिने दरखास्तको नमूना (मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा) संयुक्त दरखास्त** तयार गराउन लगाउने। • समूह (ख) लाई **अनुसूची-१५** मा उल्लेख **गरिएको मिलापत्रको लागि दरखास्तको नमूना (पक्षहरू आफैं मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा) संयुक्त दरखास्त** तयार गराउन लगाउने। • समूह (ग) लाई **अनुसूची-१६** मा उल्लेख गरिएको **मिलापत्रको नमूना** तयार गर्न लगाउने। • सबै समूहलाई पालै पालो आ–आफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने। • दोहोरिएको बुँदा उल्लेख नगर्न आग्रह गर्ने। *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
११.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - नौं
निर्णय र निर्णय प्रक्रिया

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले विवाद निरूपणका सिलसिलामा गर्नुपर्ने निर्णय र निर्णय प्रक्रियाका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा निर्णयको अवधारणा र निर्णय गर्ने प्रक्रिया, निर्णय गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू, निर्णयमा खुलाउनुपर्ने कुराको बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- निर्णयको अर्थ र परिणामबारे प्रकाश पार्ने,
- निर्णय गर्ने प्रक्रियाबारे प्रकाश पार्ने,
- निर्णय गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरूबारे प्रकाश पार्ने,
- निर्णयमा खुलाउनुपर्ने कुराबारे प्रकाश पार्ने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	**विषय प्रवेश**	५ मिनेट

	निर्णय सम्बन्धी अवधारणा र प्रक्रियाका बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने निर्णयको ढाँचा बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने।	
३.	**निर्णयसम्बन्धी अवधारणा** • निर्णयको अवधारणा, परिणाम र महत्त्व • निर्णय गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू • निर्णयमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू	१५ मिनेट
४.	**निर्णय गर्ने प्रक्रिया** • निवेदनमा रहेको दाबी, विपक्षीको लिखित बेहोरा र प्रमाणको टिपोट गर्ने। • उपस्थित पक्षको भनाइ र कानून व्यवसायी राखेको भए कानून व्यवसायीको भनाइ सुन्ने। • निर्णय गर्नुपर्ने कुराहरू एकीन गर्ने। • निर्णय गर्नुपर्ने कुरा प्रमाण र कानूनको आधारमा विश्लेषण गर्ने र रायमा पुग्ने। • सबै सदस्यले आफ्नो राय बनाउने। • निर्णयको बेहोरा निर्णय किताबमा लेख्ने। • निर्णय संशोधनः हुन सक्ने र नसक्ने अवस्था।	२० मिनेट
५.	**निर्णयको ढाँचा** • तथ्य, प्रमाणको विश्लेषण र ठहर खण्ड • निर्णय कार्यान्वयन खण्ड	१० मिनेट
६.	**अभ्यास** • सहभागीलाई दुई समूह विभाजन गर्ने। • समूह (क) लाई **परिशिष्ट-५** मा उल्लिखित विवादसम्बन्धी फाइलको टिपोट तयार गराउन लगाउने। • समूह (ख) लाई **अनुसूची-१७** मा उल्लेख गरिएको ढाँचामा अर्को विषयमा **निर्णयको नमूना** तयार गराउन लगाउने • दुवै समूहलाई पालै पालो आ आफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने। *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
७.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - दश
निर्णय र मिलापत्रको कार्यान्वयन

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले न्यायिक समितिले गरेको निर्णय वा मिलापत्रको कार्यान्वयन प्रक्रियाका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा निर्णय कार्यान्वयनको अवधारणा, महत्त्व र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्यरूपमा न्यायिक समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- निर्णय कार्वान्वयनको आवश्यकता र औचित्यको बारे बताउने,
- न्यायिक समितिबाट भएका निर्णय र मिलापत्रको कार्यान्वयन प्रक्रियाका बारे बताउने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५मिनेट
२.	**विषय प्रवेश** निर्णय र मिलापत्रको कार्यान्वयनको प्रयोजन र प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने।	१० मिनेट

३.	**निर्णयको कार्यान्वयनको आवश्यकता** • निर्णय कार्यान्वयनको आवश्यकता र औचित्य • निर्णय कार्यान्वयनका प्रकार ➢ रकम भराई दिने ➢ जग्गा जमिन चलन चलाईदिने	१५ मिनेट
४.	**निर्णय र मिलापत्र कार्यान्वयनको प्रक्रिया** • स्थानीय तहको कार्यकारी निकायमा निर्णयको अभिलेख राख्ने (स्था. स. सं. ऐन दफा ५३) • मिलापत्रको कार्यान्वयन (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन दफा ५२) • पक्षको निवेदन • अर्को पक्षलाई सूचना • डोर खटाउने • सम्पत्ति रोक्का राख्ने वा फुक्का गर्ने *(सत्र सातमा समावेश भएको)* • चलन चलाउने • मिलापत्रबमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई लेखी पठाउने • मिलापत्रबमोजिमको काम नगरी दिएमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने	१५ मिनेट
५.	**निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था** • देवानी तथा फौजदारी कार्यविधि संहितामा तत्सम्बन्धी व्यवस्था • अदालत सम्बन्धी नियमावलीहरूमा निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू (सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ उच्च अदालत नियमावली, २०७३ र जिल्ला अदालत नियमवली, २०७५)	१० मिनेट
६.	**अभ्यास** • सहभागीलाई ३ वटा समूहमा विभाजन गर्ने। • समूह (क) ले **अनुसूची-१८ निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना** तयार गराउने। • समूह (ख) लाई **अनुसूची-१९** मा उल्लेख गरिएको **रकम भरी भराउको निवेदन पत्रको नमूना** तयार गराउने। • समूह (ग) लाई **अनुसूची-२०** मा उल्लेख गरिएको **चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना** अनुसार कार्यान्वयन गर्न डोर खटाउने आदेश तयार गर्ने। • सबै समूहलाई पालै पालो आ-आफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने।	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट

	• दोहोरिएको बुँदा उल्लेख नगर्न आग्रह गर्ने *नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।*	
७.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - एघार
विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ। यसरी जानकारी गराउँदा सत्रको प्रारम्भमा विवाद तथा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व, आवश्यकता, विधि एवम् प्रक्रियाको बारेमा सङ्क्षेपमा जानकारी दिनुपर्ने छ। सत्रमा मुख्य रूपमा विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिने उद्देश्य लिइएकोले सो उद्देश्य पूर्ति हुने गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। सत्रको लागि निर्धारित विषयवस्तु समेटिने गरी तोकिएको समयभित्र प्रस्तुतिलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। प्रशिक्षकले निर्देशिकामा उल्लिखित विधिको पालना गरी सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। यसरी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा यथासम्भव प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रश्नोत्तर र छलफल गर्ने समय उपलब्ध हुने गरी सत्रको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता र महत्त्वबारे बताउने,
- विवाद व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनको विधि एवम् प्रक्रियाबारे बताउने।

सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सत्र योजनामा उल्लिखित क्रियाकलाप र सोको लागि निर्धारित समय।
- उपलब्ध अध्ययन सामग्रीहरूः निर्देशिका, स्रोत सामग्री, पावर प्वाइन्ट आदि।
- प्रशिक्षण विधि/प्रस्तुतीकरण :आख्यान ,व्याख्यान ,छलफल, समूहगत अभ्यास ,घटना अध्ययन ,भूमिका अभिनय आदि।
- सहभागीहरूको आवश्यकता र सत्रको उद्देश्य अनुरूप सत्र सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्ने गरी सत्र अवधिभर मूल्याङ्कन गर्ने।
- सहभागीहरूबाट सत्रको अन्त्यमा पृष्ठपोषण लिने।

सत्र योजना

सत्र समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	**विषय प्रवेश** विवाद तथा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व, आवश्यकता, विधि एवम् प्रक्रियाको बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी गराउने	१० मिनेट

३.	**विवाद व्यवस्थापन** • विवाद व्यवस्थापन के हो? • विवाद व्यवस्थापन कसरी हुन्छ? • विवाद व्यवस्थापनको उद्देश्य ➢ काममा पारदर्शिता ➢ कार्यविधिमा एकरूपता र स्थीरता ➢ स्वविवेकीय अधिकारको समुचित र न्यायोचित प्रयोग ➢ अनावश्यक ढिलाई न्यून ➢ अनुमान योग्य प्रणालीको विकास ➢ स्रोत साधनको समुचित परिचालन ➢ आधुनिक प्रविधिको प्रयोग ➢ मेलमिलाप पद्धतिलाई बढावा ➢ जवाफदेहीता र उत्तरदायित्व • **विवाद व्यवस्थापन उपायहरू** ➢ न्यायिक समिति नियन्त्रित कार्य विधि ➢ विवादको औचित्यता र गम्भीरता अनुसार विवादको वर्गीकरण ➢ विवादको औचित्यता र गम्भीरता अनुसार विवादमा सुनुवाइ ➢ विवादमा समय सारिणी ➢ समय तालिका पद्धति ➢ निवेदनहरू दर्ता भएपछि सकेसम्म चाँडो पेसी राख्ने • पुराना विवादहरूको पेसी स्थगनमा निरूत्साहित • पेसी तारेख र सुनवाइ तोकिएको दिन हुने • मिसिलको सुपरीवेक्षण अनुगमन र निरीक्षण ➢ आन्तरिक निरीक्षण एवम् अनुगमन ➢ आदेश कार्यान्वयनको अवस्था र शीघ्रता ➢ निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका कमजोरीहरूको सुधार • समुदायसँग निरन्तर संवाद र सूचना प्रवाह	२० मिनेट
४.	**अभिलेख व्यवस्थापन** • अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ र प्रयोजन • फाइलिङ्ग प्रणाली • कागजात धुल्याउने समय र सोको प्रक्रिया • अभिलेखको वर्गीकरण ➢ अभिलेखको महत्त्व, उपयोगिता र आवश्यकताका आधारमा • अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रिया चक्र	२० मिनेट

	➢ सिर्जना ➢ उपयोग ➢ स्थगत ➢ विनास • फाइल अदालत तथा अन्य निकाय पठाउने तरिका • अदालतमा फाइल पठाउनु नपर्ने अभिलेख (निर्णय मिसिल) ब्यवस्थापन विधि • अभिलेख सुरक्षित राख्ने स्थान र तरिका • फाइल सडाउने • अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू	
५.	**अभ्यास** • सहभागीलाई दुई समूह विभाजन गर्ने। • समूह (क) लाई प्रशिक्षणको क्रममा शुरुदेखि विभिन्न सत्र अन्तर्गतका समूहबाट तयार गरिएका विवादसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गरी **विवाद व्यवस्थापनको मिसिल** तयार गर्न लगाउने। • समूह (ख) लाई प्रशिक्षणको क्रममा शुरुदेखि विभिन्न सत्र अन्तर्गतका समूहबाट तयार गरिएका विवादसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गरी **अभिलेख व्यवस्थापनको मिसिल** तयार गर्न लगाउने। • सबै समूहलाई पालै पालो आ-आफ्नो समूहको टोली नेताद्वारा बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने। • दोहोरिएको बुँदा उल्लेख नगर्न आग्रह गर्ने। ***नोटः सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् पहिला सहभागीहरूबाट नै पृष्ठपोषणका लागि अनुरोध गर्ने। अन्त्यमा प्रशिक्षक आफैंले सबै सहभागीको जिज्ञासालाई सम्बोधन गर्दै पृष्ठपोषण दिने।***	समूह कार्यका लागि १५ मिनेट प्रस्तुतिका लागि १० मिनेट पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेट जम्मा ३० मिनेट
६.	**सत्र समापन** सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

अभ्यास सत्रहरू

यी सत्रहरूका मुख्य उद्देश्यहरू सहभागीहरूलाई सैद्धान्तिक ज्ञान पछि अभिनयमार्फत विवाद निरूपण गर्ने सीप सिकाई सहभागीहरूले प्रशिक्षणका क्रममा सिकेका कुराहरूको व्यावहारिक मूल्याङ्कन गर्ने रहेको छ। यस खण्डमा विवादको न्याय निरूपण अन्तर्गत सुनुवाइको अभ्यासहरू र क्रमश :पृष्ठपोषणसहित देहायका सत्रहरू समावेश गरिएका छन् :

सत्र - बाह्र : ४७ (१) का विवाद (समूह क)

सत्र - तेह्र : ४७ (१) का विवाद (समूह ख)

सत्र - चौध : पृष्ठपोषण (समूह क र ख संयुक्त)

सत्र - पन्ध्र : ४७ (२) का विवाद (समूह क)

सत्र - सोह्र : ४७ (२) का विवाद (समूह ख)

सत्र - सत्र : पृष्ठपोषण (समूह क र ख संयुक्त)

सबै सहभागीहरूलाई व्यावहारिक अभ्यासमा सरिक गराउनको लागि सहभागीहरूलाई दुई प्रकारका विवादहरू दिइने छन्। पहिलो विवाद ऐनको दफा ४७(१) को विवाद (परिशिष्ट-४) को हुने छ।

- यसमा दुई समूहहरू सरिक हुने छन्।
- समूह क सत्र बाह्र हुने छ र समूह ख सत्र तेह्र हुने छ।
- समूह क र ख को अभ्यास सत्र सकिए पछि सोको पृष्ठपोषण सत्र चौधमा हुने छ।
- ऐनको दफा ४७(२) को विवाद (परिशिष्ट-५) का लागि पनि दुई समूह हुने छन्।
- समूह क सत्र पन्ध्र हुने छ र समूह ख सत्र सोह्र हुने छ।
- समूह क र ख को अभ्यास सत्र सकिएपछि सोको पृष्ठपोषण सत्रौं सत्रमा हुने छ।

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षण समूहका व्यक्तिहरूको समन्वय र सहयोगमा अभ्यास अदालतका लागि परिशिष्ट ४ देखि ९ सम्म उल्लेख गरिएका आवश्यक व्यवस्थापकीय लगायतका सरसामान र तयार गर्ने।
- अभ्यास सत्र तयार गर्ने।
- भूमिका अभिनयका लागि पात्रहरू छनौट गर्ने।

मुख्य अभिनयकर्ताहरू

क) न्यायिक समिति

- न्यायिक समितिको एक जना संयोजक
- न्यायिक समितिका दुई जना सदस्यहरू

ख) कर्मचारी

- सहयोगी कर्मचारी
- सुरक्षाकर्मी

ग) पक्ष

- निवेदक पक्षका एक जना
- विपक्षी पक्षका एक जना

घ) कानून व्यवसायी

- दुवै पक्षका दुई जना कानून व्यवसायीहरू (उपलब्ध भएमा)

ङ) सुनुवाइ कक्षमा (बैठक) मा उपस्थित हुने अन्य सहभागीहरू

नोटः पात्रहरू छनौट गर्दा सकेसम्म जुन व्यक्तिको भूमिका जे हो सोभन्दा फरक खालको भूमिका दिनुपर्दछ। जसले गर्दा अभिनयपश्चात् आफूले गरेको कार्य के हो भन्नेबारेमा निजलाई महसुस गर्ने अवसर प्राप्त हुने छ।

- अभिनयकर्ताहरूलाई आआफ्नो भूमिकाको बारेमा जानकारी गराउने।
- नमूना विवादका मुख्य मुख्य विवादको विषयका बारेमा जानकारी गराउने र सबैलाई वितरण गर्ने।
- अभिनयकर्तालगायत सबैलाई **परिशिष्ट-७** सत्र सञ्चालन कार्यविधि, परिशिष्ट ८ मूल्याङ्कन विधि/तरिका र **परिशिष्ट-९** मूल्याङ्कन फारामका बारेमा जानकारी गराउने।
- **परिशिष्ट-४** ऐनको दफा ४७ (१) र **परिशिष्ट-५** ऐनको दफा ४७ (२) का विवादहरूको सुनुवाइ हुन भन्दा अघिका सबै चरणहरू सकिइसकेकोले प्रस्तुत सत्र केवल सुनुवाइ मात्र हो भन्ने ठान्न वा मान्न हुन सहभागीहलाई जानकारी गराउने। जस्तैः म्याद भित्रै भएको, हक दैया लाग्ने, प्रमाण सङ्कलन भइसकेको, पक्षहर बीच प्रारम्भिक छलफल भइसकेको आदि।
- भूमिका अभिनयकर्ता (पात्रहरू) लगायत मूल्याङ्कनकर्ता वा प्रशिक्षक र सहभागीहरूलाई आ–आफ्नो स्थानमा बस्न अनुरोध गर्ने।

सत्र - बाह्र
४७(१) का विवाद (समूह क)

सत्र समय :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्त रूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	भूमिका अभिनयका लागि छानिएका पात्रहरूलाई यथास्थानमा बस्नको लागि अनुरोध गर्ने।	५ मिनेट
३.	• अभ्यास सत्र सञ्चालन समयमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूले पालना गर्नुपर्ने **परिशिष्ट-७** सत्र सञ्चालन कार्यविधिको बारेमा बताउने। • सहभागीहरूको भूमिका अभिनयकर्ताको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका विषयमा **परिशिष्ट-८** मूल्याङ्कन विधि/तरिकाको बारेमा बताउने। • मूल्याङ्कनकर्ता वा समूहलाई **परिशिष्ट-९** मूल्याङ्कन फारामबारे बताउने।	१५ मिनेट
४.	**अभिनयकर्ताहरूको भूमिकाको बारेमा बताउने (कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने)**	१० मिनेट
	भूमिका अभिनय सञ्चालन (सुनुवाइ)	
५.	**सत्र सञ्चालन** • सहयोगी अधिकृत कर्मचारी **आसन ग्रहणः** नमस्कार ! म (आफ्नो नाम) यस सुनुवाइ बैठकको लागि **सहयोगी अधिकृत कर्मचारी** यहाँहरूको उपस्थितिको लागि सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु। • आज मिति .... साल ....महिना ......गते ....का दिन ....बजे यस *(न्यायिक समितिको नाम)* न्यायिक समितिमा मिति .... साल ....महिना ......गते दर्ता भएको पक्ष *(पक्षको नाम ठेगाना)* र विपक्ष *(विपक्षको नाम ठेगाना) भएको (विवाद विषय र सङ्क्षिप्त विवरणसहित)* निरूपण गर्नको लागि आज यो न्यायिक समितिको बैठक बसेको छ। • अत विवादको सुनुवाइका लागि *(न्यायिक समितिको नाम)* का संयोजक श्री *(संयोजकको नाम)* ज्यूलाई आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। यसै गरी (मर्यादाक्रमबमोजिम) • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु।	१० मिनेट

	• अब म विवादसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको परिचय गराउने अनुमति चाहन्छु। • पक्ष विपक्ष • समितिका कानून सल्लाहकार (भए) परिचय सकिएको छ। यस सुनुवाइ बैठकका संयोजकज्यूलाई सुनुवाइको कारबाही अगाडि बढाइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु।	
६.	संयोजक श्री .... अब विवादको सुनुवाइ प्रारम्भ हुन्छ	
७.	पक्ष/विपक्षीको कुनै भनाइ भए सो भनाइ पुग्नेः निवेदकको दाबी विपक्षीको भनाइ निवेदक र विपक्षीको केही भन्नु छ कि ?	१५ मिनेट
८.	पक्ष/विपक्षको भनाइ	१५ मिनेट
	न्यायिक समितिको निर्णय	
९.	**निर्णयः** • निवेदकको दाबी पुग्ने, नपुग्ने • लिखित निर्णयका लागि समय	१० मिनेट
१०.	निर्णय सुनाउने	५ मिनेट
११.	**बैठक समापन** • संयोजक श्री .... • सबैलाई धन्यवाद • सुनुवाइ बैठक समाप्त	
१२.	**निर्णय लेखन (सहभागीले निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी प्रशिक्षण प्रदायक निकायमा बुझाउनुपर्ने छ।)**	

सत्र - तेह्र

४७(१) का विवाद (समूह ख)

सत्र समय :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	भूमिका अभिनयका लागि छानिएका पात्रहरूलाई यथास्थानमा बस्नको लागि अनुरोध गर्ने।	५ मिनेट
३.	• अभ्यास सत्र सञ्चालन समयमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूले पालना गर्नुपर्ने **परिशिष्ट-७** सत्र सञ्चालनको कार्यविधिको बारेमा बताउने। • सहभागीहरूको भूमिका अभिनयकर्ताको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका विषयमा **परिशिष्ट-८** मूल्याङ्कन विधि/तरिकाको बारेमा बताउने। • मूल्याङ्कनकर्ता वा समूहलाई **परिशिष्ट-९** मूल्याङ्कन फारामबारे बताउने।	१५ मिनेट
४.	**अभिनयकर्ताहरूको भूमिकाको बारेमा बताउने (कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने)**	१० मिनेट
	भूमिका अभिनय सञ्चालन (सुनुवाइ)	
५.	**सत्र सञ्चालन** • सहयोगी अधिकृत कर्मचारी **आसन ग्रहणः** नमस्कार ! म (आफ्नो नाम) यस सुनुवाइ बैठकको लागि **सहयोगी अधिकृत कर्मचारी** यहाँहरूको उपस्थितको लागि सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु। • आज मिति .... साल ....महिना ......गते ....का दिन ....बजे यस *(न्यायिक समितिको नाम)* न्यायिक समितिमा मिति .... साल ....महिना ......गते दर्ता भएको पक्ष *(पक्षको नाम ठेगाना)* र विपक्ष *(विपक्षको नाम ठेगाना) भएको (विवाद विषय र सङ्क्षिप्त विवरणसहित)* निरूपण गर्नको लागि आज यो न्यायिक समितिको बैठक बसेको छ। • अत विवादको सुनुवाइका लागि *(न्यायिक समितिको नाम)* का संयोजक श्री *(संयोजकको नाम)* ज्यूलाई आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। यसै गरी (मर्यादाक्रम बमोजिम) • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु।	१० मिनेट

	• अब म विवादसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको परिचय गराउने अनुमति चाहन्छु। • पक्ष विपक्ष • समितिका कानून सल्लाहकार (भए) परिचय सकिएको छ। यस सुनुवाइ बैठकका संयोजकज्यूलाई सुनुवाइको कारबाही अगाडी बढाइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु।	
६.	संयोजक श्री .... अव विवादको सुनुवाइ प्रारम्भ हुन्छ	
७.	पक्ष/विपक्षीको कुनै भनाइ भए सो भनाइ पुग्नेः निवेदकको दाबी विपक्षीको भनाइ निवेदक र विपक्षीको भन्नु केही छ कि	१५ मिनेट
८.	पक्ष/विपक्षको भनाइ	१५ मिनेट
	न्यायिक समितिको निर्णय	
९.	**निर्णयः** • निवेदकको दाबी पुग्ने, नपुग्ने • लिखित निर्णयका लागि समय	१० मिनेट
१०.	निर्णय सुनाउने	५ मिनेट
११.	**बैठक समापन** • संयोजक श्री .... • सबैलाई धन्यवाद • सुनुवाइ बैठक समाप्त	
१२.	**निर्णय लेखन (सहभागीले निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी प्रशिक्षण प्रदायक निकायमा बुझाउनुपर्ने छ।)**	

सत्र - चौंध
पृष्ठपोषण (समूह क र ख को संयुक्त)

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले मुख्य अभिनयकर्ताहरू संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायी सबैलाई स्वमूल्याङ्कन गर्ने अवसर दिनुपर्ने छ।
- भूमिका अभिनयमा भाग नलिएका सहभागीहरूमध्ये कम्तीमा दुईजना सहभागीलाई पृष्ठपोषणसहितको मूल्याङ्कनको अवसर दिनुपर्ने छ।
- प्रशिक्षक तथा अन्य सहजकर्ताबाट संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायी सबै अभिनयकर्ताहरूले मूल्याङ्कन फाराममा टिपोट गरेको विभिन्न विषयको आधारमा कम्तिमा प्रत्येक अभिनयकर्ताले निरूपण गरेको कार्यका बारेमा पृष्ठपोषण दिनुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- सहभागीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा आफूले सम्पादन गरेको कार्यबाट सीप सिकाउने,
- आफूले सम्पादन गरेका सबल तथा दुर्बल सम्पादनबाट सिकेको कुरा वास्तविक कार्यमा कायस्थलमा प्रयोग गर्न सघाउ पुर्‍याउने,
- अभिनयको सिलसिलामा गरेका कार्यहरू सधै ताजा स्मरण गराउने,
- सहभागीहरूको व्यक्तिगत बुझाई र धारणामा स्पष्टता ल्याउने,
- सहभागीहरूलाई प्रत्यक्षरूपमा सीप हस्तान्तरण गराउने।

सत्र योजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)* विवादको न्याय निरूपण गर्ने प्रक्रिया तथा कार्यविधिका बारेमा प्रत्यक्ष जानकारी गराउनु।	५ मिनेट
२.	**स्वमूल्याङ्कनः** • मुख्य अभिनयकर्ताहरू संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायीहरूबाट स्वमूल्याङ्कन	४० मिनेट
३.	भूमिका अभिनयमा भाग नलिएका सहभागीबाट पृष्ठपोषणसहितको मूल्याङ्कन।	२० मिनेट
४.	**प्रशिक्षक तथा अन्य सहजकर्ताबाट मूल्याङ्कन** • प्रशिक्षकबाट पृष्ठपोषणसहित मूल्याङ्कन	२० मिनेट

	• सहजकर्ताबाट पृष्ठपोषणसहित मूल्याङ्कन	
५.	**सत्र समापन** • सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - पन्ध्र
४७(२) का विवाद (समूह क)

सत्र समय :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोटः कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	भूमिका अभिनयका लागि छानिएका पात्रहरूलाई यथास्थानमा बस्नको लागि अनुरोध गर्ने।	५ मिनेट
३.	• अभ्यास सत्र सञ्चालन समयमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूले पालना गर्नुपर्ने **परिशिष्ट-७** सत्र सञ्चालनको कार्यविधिको बारेमा बताउने। • सहभागीहरूको भूमिका अभिनयकर्ताको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका विषयमा **परिशिष्ट-८** मूल्याङ्कन विधि/तरिकाको बारेमा बताउने। • मूल्याङ्कनकर्ता वा समूहलाई **परिशिष्ट-९** मूल्याङ्कन फारामबारे बताउने।	१५ मिनेट
४.	**अभिनयकर्ताहरूको भूमिकाको बारेमा बताउने (कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने)**	१० मिनेट
	भूमिका अभिनय सञ्चालन (सुनुवाइ)	
५.	**सत्र सञ्चालन** • सहयोगी अधिकृत कर्मचारी **आसन ग्रहणः** नमस्कार ! म (आफ्नो नाम) यस सुनुवाइ बैठकको लागि **सहयोगी अधिकृत कर्मचारी** यहाँहरूको उपस्थितिको लागि सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु। • आज मिति .... साल ....महिना ......गते ....का दिन ....बजे यस ***(न्यायिक समितिको नाम)*** न्यायिक समितिमा मिति .... साल ....महिना ......गते दर्ता भएको पक्ष ***(पक्षको नाम ठेगाना)*** र विपक्ष ***(विपक्षको नाम ठेगाना) भएको (विवाद विषय र सङ्क्षिप्त विवरणसहित)*** निरूपण गर्नको लागि आज यो न्यायिक समितिको बैठक बसेको छ। • अत विवादको सुनुवाइका लागि ***(न्यायिक समितिको नाम)*** का संयोजक श्री ***(संयोजकको नाम)*** ज्यूलाई आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। यसै गरी (मर्यादाक्रमबमोजिम) • ***(न्यायिक समितिको नाम)*** का सदस्य श्री ***(सदस्यको नाम)*** ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। • ***(न्यायिक समितिको नाम)*** का सदस्य श्री ***(सदस्यको नाम)*** ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु।	१० मिनेट

	• अब म विवादसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको परिचय गराउने अनुमति चाहन्छु । • पक्ष विपक्ष • पक्षको कानून व्यवसायी • विपक्षको कानून व्यवसायी • समितिका कानून सल्लाहकार (भए) परिचय सकिएको छ। यस सुनुवाइ बैठकका संयोजकज्यूलाई सुनुवाइको कारबाही अगाडि बढाई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु।	
६.	संयोजक श्री .... अब विवादको सुनुवाइ प्रारम्भ हुन्छ	
७.	पक्ष/विपक्षीको कुनै भनाइ भए सो भनाइ पुग्नेः निवेदकको दाबी विपक्षीको भनाइ निवेदक र विपक्षीको केही भन्नु छ कि?	१५ मिनेट
८.	पक्ष/विपक्षको भनाइ	१५ मिनेट
	न्यायिक समितिको निर्णय	
९.	**निर्णयः** • निवेदकको दाबी पुग्ने ,नपुग्ने • लिखित निर्णयका लागि समय	१० मिनेट
१०.	निर्णय सुनाउने	५ मिनेट
११.	**बैठक समापन** • संयोजक श्री.......... • सबैलाई धन्यवाद • सुनुवाइ बैठक समाप्त	
१२.	**निर्णय लेखन (सहभागीले निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी प्रशिक्षण प्रदायक निकायमा बुझाउनुपर्ने छ।)**	

सत्र - सोह्र
४७(२) का विवाद (समूह ख)

सत्र समय :

क्र.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोट :कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)*	५ मिनेट
२.	भूमिका अभिनयका लागि छानिएका पात्रहरूलाई यथास्थानमा बस्नको लागि अनुरोध गर्ने।	५ मिनेट
३.	• अभ्यास सत्र सञ्चालन समयमा सम्बन्धित व्यक्तिहरूले पालना गर्नुपर्ने **परिशिष्ट-७** सत्र सञ्चालनको कार्यविधिको बारेमा बताउने। • सहभागीहरूको भूमिका अभिनयकर्ताको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनका विषयमा **परिशिष्ट-८** मूल्याङ्कन विधि/तरिकाको बारेमा बताउने। • मूल्याङ्कनकर्ता वा समूहलाई **परिशिष्ट-९** मूल्याङ्कन फारामबारे बताउने।	१५ मिनेट
४.	**अभिनयकर्ताहरूको भूमिकाको बारेमा बताउने (कसले के भूमिका निर्वाह गर्ने)**	१० मिनेट
	भूमिका अभिनय सञ्चालन (सुनुवाइ)	
५.	**सत्र सञ्चालन** • सहयोगी अधिकृत कर्मचारी **आसन ग्रहणः** नमस्कार ! म (आफ्नो नाम) यस सुनुवाइ बैठकको लागि **सहयोगी अधिकृत कर्मचारी** यहाँहरूको उपस्थितिको लागि सबैलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु। • आज मिति .... साल ....महिना ......गते ....का दिन ....बजे यस *(न्यायिक समितिको नाम)* न्यायिक समितिमा मिति .... साल ....महिना ......गते दर्ता भएको पक्ष *(पक्षको नाम ठेगाना)* र विपक्ष *(विपक्षको नाम ठेगाना) भएको (विवाद विषय र सङ्क्षिप्त विवरणसहित)* निरूपण गर्नको लागि आज यो न्यायिक समितिको बैठक बसेको छ। • अत विवादको सुनुवाइका लागि *(न्यायिक समितिको नाम)* का संयोजक श्री *(संयोजकको नाम)* ज्यूलाई आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। यसै गरी (मर्यादाक्रमबमोजिम) • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु। • *(न्यायिक समितिको नाम)* का सदस्य श्री *(सदस्यको नाम)* ज्यूलाई पनि आसन ग्रहणको लागि हार्दिक अनुरोध गर्दछु।	१० मिनेट

	• अब म विवादसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको परिचय गराउने अनुमति चाहन्छु। • पक्ष विपक्ष • समितिका कानून सल्लाहकार (भए) परिचय सकिएको छ। यस सुनुवाइ बैठकका संयोजकज्यूलाई सुनुवाइको कारबाही अगाडि बढाई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु।	
६.	संयोजक श्री .... अब विवादको सुनुवाइ प्रारम्भ हुन्छ	
७.	पक्ष/विपक्षीको कुनै भनाइ भए सो भनाइ पुग्नेः निवेदकको दाबी विपक्षीको भनाइ निवेदक र विपक्षीको केही भन्नु छ कि?	१५ मिनेट
८.	पक्ष/विपक्षको भनाइ	१५ मिनेट
	न्यायिक समितिको निर्णय	
९.	**निर्णयः** • निवेदकको दाबी पुग्ने ,नपुग्ने • लिखित निर्णयका लागि समय	१० मिनेट
१०.	निर्णय सुनाउने	५ मिनेट
११.	**बैठक समापन** • संयोजक श्री.......... • सबैलाई धन्यवाद • सुनुवाइ बैठक समाप्त	
१२.	**निर्णय लेखन (सहभागीले निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी प्रशिक्षण प्रदायक निकायमा बुझाउँनु पर्नेछ।)**	

सत्र - सत्र
पृष्ठपोषण (समूह क र ख को संयुक्त)

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- प्रशिक्षकले मुख्य अभिनयकर्ताहरू संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायी सबैलाई स्वमूल्याङ्कन गर्ने अवसर दिनुपर्ने छ।
- भूमिका अभिनयमा भाग नलिएका सहभागीहरूमध्ये कम्तीमा दुईजना सहभागीलाई पृष्ठपोषणसहितको मूल्याङ्कनको अवसर दिनुपर्ने छ।
- प्रशिक्षक तथा अन्य सहजकर्ताबाट संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायी सबै अभिनयकर्ताहरूले मूल्याङ्कन फाराममा टिपोट गरेको विभिन्न विषयको आधारमा कम्तीमा प्रत्येक अभिनयकर्ताले सम्पादन गरेको कार्यका बारेमा पृष्ठपोषण दिनुपर्ने छ।

सत्रको उद्देश्य

- सहभागीहरूलाई प्रत्यक्ष रूपमा आफूले सम्पादन गरेको कार्यबाट सीप सिकाउने ,
- आफूले सम्पादन गरेका सबल तथा दुर्बल सम्पादनबाट सिकेको कुरा वास्तविक कार्यमा कार्यस्थलमा प्रयोग गर्न सघाउ पुऱ्याउने ,
- अभिनयको सिलसिलामा गरेका कार्यहरू सधैं ताजा स्मरण गराउने,
- सहभागीहरूको व्यक्तिगत बुझाई र धारणामा स्पष्टता ल्याउने ,
- सहभागीहरूलाई प्रत्यक्षरूपमा सीप हस्तान्तरण गराउने।

सत्र योजना

क.सं.	क्रियाकलाप	समय
१.	**सत्रको प्रारम्भ** सञ्चालनको कार्य योजना प्रस्तुति *(नोट :कार्य योजना प्रस्तुत गर्दा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्यको बारेमा सहभागीहरूलाई सङ्क्षिप्तरूपमा बताउने)* • विवादको न्याय निरूपण गर्ने प्रक्रिया तथा कार्यविधिका बारेमा प्रत्यक्ष जानकारी गराउनु।	५ मिनेट
२.	**स्वमूल्याङ्कनः** • मुख्य अभिनयकर्ताहरू संयोजक, सदस्यहरू, सहयोगी कर्मचारी, पक्ष विपक्ष, कानून व्यवसायीहरूबाट स्वमूल्याङ्कन	४० मिनेट
३.	भूमिका अभिनयमा भाग नलिएका सहभागीबाट पृष्ठपोषणसहितको मूल्याङ्कन।	२० मिनेट
४.	**प्रशिक्षक तथा अन्य सहजकर्ताबाट मूल्याङ्कन** • प्रशिक्षकबाट पृष्ठपोषणसहित मूल्याङ्कन	२० मिनेट

	• सहजकर्ताबाट पृष्ठपोषणसहित मूल्याङ्कन	
५.	**सत्र समापन** • सत्रका मुख्य बुँदाहरूको सङ्क्षेपीकरण र प्रश्नोत्तरसहित समापन गर्ने।	५ मिनेट

सत्र - अठार
मूल्याङ्कन तथा समापन

सत्रको उद्देश्य

- प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्नू।
- आगामी प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि प्रशिक्षणका विषयहरू ,प्रशिक्षक , प्रशिक्षण अवधि ,प्रशिक्षण विधि ,स्रोत सामाग्री ,सेवा सुविधा र समग्र व्यवस्थापनका बारेमा सहभागीहरूबाट सुझाव प्राप्त गर्नू।

प्रशिक्षकका लागि मार्गनिर्देश

- समापन कार्यक्रमका अतिथि तथा अन्य पदाधिकारीलगायत प्रशिक्षक एवम् सहभागीहरूलाई आसन ग्रहण गराउने।
- तीनदेखि पाँचवटा बुँदाहरू समावेश गरिएको प्रतिवद्धता पत्र) **परिशिष्ट-१०** (तयार गर्ने। उक्त पत्रमा प्रत्येक सहभागीहरूलाई हस्ताक्षर गराउने। सहभागी प्रशिक्षक र अतिथि सबैले हातमा मैनबत्ती बाल्ने। प्रशिक्षकले प्रतिवद्धता पत्रसँगै सहभागीबाट सामूहिक बाचन गर्न लगाउने।
- सहभागिताको प्रमाण पत्र वितरण गर्ने।

चाहिने सामाग्री

मैनबत्ती करिब ५० थान सलाई वा लाटर १ थान र प्रतिवद्धता एवम् ऐक्यबद्धता पत्र ४० थान

अनुसूची - १
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरिने निवेदन (उजुरी) पत्रको नमूना

श्री ……………..न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

…………………………नाति वा नातिनी…….को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी …………जिल्ला ………… गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष….. को………………. वा निजको वारिस……………………………. ………………………… १ निवेदक/वादी

विरुद्ध

…………………नाति वा नातिनी…….को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी …………जिल्ला ………… गाउँपालिका /नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ / टोल बस्ने वर्ष….. को ……………………………… ……………………………………………………………………१विपक्षी /प्रतिवादी

विवादः ………………………………..।

म /हामीलाई विपक्षी प्रतिवादीले अन्याय गर्नु भएकाले सो बेहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई म/हामीलाई निवेदन (उजुरी) गर्ने हकदैया भएको हुँदा यो निवेदन दाबी प्रस्तुत गरेको छु/छौं।

१. …………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
(विवाद वा घटनाको विवषय के हो सो को परिचयात्मक विवरणसहित उल्लेख गर्ने)

२. …………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
(विवाद वा घटना के कसरी के कहिले के कस्तो रीत वा तरिकाले भएको हो सो विवरण उल्लेख गर्ने)

३. …………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
(विवाद वा घटनाको परिणामस्वरूप निवेदक वादीलाई के कस्तो हानि, नोक्सानी वा क्षति पुग्न गएको हो वा प्रतिवादीको कारणले निवेदक वादीको के कस्तो हक अधिकार हनन हुन गई

अन्याय पर्न गएको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने र के कुन कानूनले निवेदक वादीलाई सो हानि, नोक्सानी वा क्षति प्रतिवादीबाट परिपूरण हुनुपर्ने वा निवेदक वादीको अधिकार स्थापित गराई पाउने हो सो उल्लेख गर्न)

४. ....
....
....
....
(यस्तै अन्य थप बेहोरा जस्तो :- अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश माग गरेको भए सो उल्लेख गर्ने)

५. देहायका साक्षीहरूलाई म/ हामी आफैं उपस्थित गराउने छु/ छौं। साथै यो यस्तो कागज फलानो निकायमा छ झिकाई प्रमाण लगाई पाऊँ।

(क) ....को छोरा/छोरी जिल्ला.......... गा.पा./न.पा. ....वडा नं................गाउँ/टोल बस्ने वर्ष .... को १

(ख) ....को छोरा/छोरी जिल्ला.......... गा.पा./न.पा......................वडा नं................गाउँ/टोल बस्ने वर्ष .... को......................१

(ग) ....को छोरा/छोरी जिल्ला.......... गा.पा./न.पा. ....वडा नं...........................गाउँ/टोल बस्ने वर्ष .... को १

६. निवेदन (उजुरी) दस्तुर बापत रु ...., विपक्षी प्रतिवादी .....जनालाई प्रतिव्यक्ति रु. ....का दरले लाग्ने म्याद सूचना दस्तुर बापत रु ...., पाना २ को निवेदन (उजुरी) को प्रतिलिपि दस्तुर बापत रु ....समेत गरी जम्मा रु............................यसै निवेदन (उजुरी) साथ दाखिल गरेको छु/ छौं।

७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) ले यो विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार यस समितिलाई रहेको छ।

८. यो निवेदन मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (४) ....ऐन..........को दफा ......को हदम्यादभित्र छ।

९. यस विषयमा अन्यत्र कुनै सरकारी निकाय वा अदालतमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

१०. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो सत्य छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु /छौं।

निवेदक

निवेदक वा निजको वारिसको नाम ....

सहीछाप वा ल्याप्चे सहीछाप

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

- **यो निवेदनको सामान्य ढाँचा हो। सबै निवेदन (उजुरी) एकै प्रकारको हुँदैन र विषयवस्तु निवेदक र प्रतिवादीको सङ्ख्या आदिको आधारमा फरक फरक हुन सक्छ।**

- **यही ढाँचामा नभए पनि निवेदन (उजुरी) लिन सकिन्छ र लेख्न नजान्ने व्यक्तिले मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको भए न्यायिक समितिका कर्मचारीले सो कुरालाई सिलसिलेवारमा टिपी निवेदन (उजुरी) लेखी दिनुपर्दछ।**

निवेदन रीतपूर्वक देखिएमा र दर्ता गर्न उपयुक्त भएमा निवेदनको पहिलो पानाको शिरमा देहायको तोक आदेश लेख्नु पर्दछ। न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

यो पाना...को निवेदन बेहोरा पढीबाची सुनाउँदा दर्ता गर्न मञ्जूर छ भनी निवेदकले सहीछाप गरिदिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४७ को उपदफा (१) वा (२) सँग सम्बन्धित विवाद भएको हुँदा निवेदन दस्तुर बापत रु.....लिई प्रस्तुत विवाद देवानी/फौजदारी दायरीमा दर्ता गर्नू। प्रतिवादीका नाउँमा कानूनबमोजिम म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल भई लिखित बेहोरा परे वा पर्ने अवधि नाघेपछि नियमानुसार न्यायिक समितिको बैठकमा पेश गर्नू।

न्यायिक समितिको कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीको सही

नाम थर:-

मिति:-

- **निवेदनको पुछारमा देहायको बेहोरा लेखी निवेदकको सहीछाप गराउनुपर्दछ।**

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

पाना...को निवेदनपत्र पढी वाची सुनाउदा सुनिपाए, दर्ता गर्न मञ्जूर छ, निवेदनमा यो यस्तो कैफियत भएको ठीक छ भनी सहीछप गर्ने निज निवेदक वा निजको वारिस---------

अनुसूची – २
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

दफा ४७(१) का विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना

श्री ....न्यायिक समितिको कार्यालय

संवत २०.......साउन देखि.. आषाढ मसान्तसम्म

देवानी / फौज्दारी विवाद वा स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित विवाद दर्ता किताबको ढाँचा

क्र.सं.	विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति	निवेदक (वादी) को नाम , थर ,वतन	प्रतिवादीको नाम ,थर ,वतन	विवादको विषय	विवाद जिम्मा रहेको कर्मचारीको नाम र सही	शुल्क वा दस्तुर वा पछि लिने अनुमति	लिखित बेहोरा परेको वा म्याद समास भएको मिति	निर्णय मिति	निर्णयकर्ताको नाम	निर्णयको किसिम	मिसिल (फाइल) बुझ्ने कर्मचारीको नाम र सहीछाप	कैफियत

- **देवानी र फौजदारी विषयको अलग अलग दायरी किताब राख्नु पर्दछ। त्यस्तै गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित विवादको अलग अलग दर्ता किताब राख्नु पर्दछ।**

अनुसूची – ३
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

दफा ४७(२) को विवादका निवेदन (उजुरी) दर्ता किताबको नमूना

श्री ....न्यायिक समितिको कार्यालय

संवत् २०.......साउन देखि .. अषाढ मसान्तसम्म

देवानी / फौज्दारी विवाद वा स्थानीय सरकार सञ्चालन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित विवाद दर्ता किताबको ढाँचा

क्र.सं.	विवाद नं.	विवाद दर्ता मिति	निवेदक (वादी) को नाम , थर ,वतन	प्रतिवादीको नाम ,थर ,वतन	विवादको विषय	विवाद जिम्मा रहेको कर्मचारीको नाम र सही	शुल्क वा दस्तुर वा पछि लिने अनुमति	लिखित बेहोरा परेको वा म्याद समास भएको मिति	निर्णय मिति	निर्णयकर्ताको नाम	मेलमिलापमा पठाएको वा नपठाएको	मेलमिलाप भएको वा नभएको	मेलमिलाप नभएको भए जिल्ला अदालतमा पठाएको	मिसिल)फाइल (बुझ्ने कर्मचारीको नाम र सहीछाप	कैफियत

अनुसूची - ४
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

निवेदन (उजुरी) दर्ता गरेको निस्साको नमूना

श्री ....न्यायिक समितिको कार्यालय

....

श्री ....

.... ।

विषय : निवेदन (उजुरी) दर्ताको निस्सापत्र।

जिल्ला.................गा.पा./न.पा................................वडा नं.............................गाउँ/ टोल बस्ने बस्ने तपाई ....ले जिल्ला.................गा.पा./न.पा.......................वडा नं....... गाउँ/टोल बस्ने विरुद्धमा ....भन्ने. विषयको विवाद सम्बन्धी निवेदन (उजुरी) दर्ता गर्न ल्याउनु भएकोमा सो निवेदन यस न्यायिक समितिको कार्यालयको देवानी दायरी नम्बर/फौजदारी दायरी नम्बर ....दर्ता गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (१) बमोजिम तपाईलाई यो यो निस्सा दिइएको छ।

निस्सा दिने कर्मचारी

दस्तखत: ....

मिति: ....

अनुसूची - ५
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

पक्षको उपस्थितिको (तारिख) भरपाईको नमूना

न्यायिक समिति
श्री ....गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको
उपस्थिति (तारिख) भरपाई

निवेदक (वादी) .... प्रतिवादी ....

विवाद : ....।

मिति २०......मा उपस्थित हुँदा ....प्रयोजनको लागि

मिति.......................मा.............................काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह.........बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुने छु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी) .... प्रतिवादी ....

मिति २०......मा उपस्थित हुँदा ....प्रयोजनको लागि

मिति.......................मा.............................काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह.........बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुने छु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी) .... प्रतिवादी ....

मिति २०......मा उपस्थित हुँदा ....प्रयोजनको लागि

मिति.......................मा.............................काम हुने भएकोले सोही दिन विहान/अपरान्ह.........बजे यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुने छु भनी सही गर्ने

निवेदक (वादी) .... प्रतिवादी ....

अनुसूची - ६
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)

पक्षको उपस्थितिको (तारिख) पर्चाको नमूना

न्यायिक समिति
.... गाउँपालिका/नगरपालिका
बाट जारी भएको उपस्थिति (तारिख) पर्चा

निवेदक (वादी) प्रतिवादी

....

विषय............... ।

मिति २०......मा उपस्थित हुँदा...................................प्रयोजनको लागि

मिति ....दिनको................बजे................प्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति.................

मिति २०......मा उपस्थित हुँदा....................................प्रयोजनको लागि

मिति.....................दिनको ....बजे ......प्रयोजनको लागि हाजिर हुन आउनुहोला।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति.................

अनुसूची - ७
(सत्र पाँचसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

लिखित बेहोराको नमूना

श्री ……………न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित बेहोरा

………..नाति वा नातिनी…….को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी……….. जिल्ला ………… गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष….. को……….. वा निजको वारिस………………. १ लिखित बेहोरा प्रस्तुतकर्ता/ प्रतिवादी

विरुद्ध

………..नाति वा नातिनी…….को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी …………जिल्ला ………… गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष….. को……………………………………………………………………………..१ विपक्षी/ वादी

विषय :- सम्बन्ध विच्छेद।

मेरा/ हाम्रा नाउँमा जारी भएको १५ दिने म्याद र निवेदनको नक्कलसमेत मिति……………………मा रीतपूर्वक तामेल भै पाएकोमा सो म्यादभित्रै / कानूनले थाम्न थमाउने म्यादभित्रै आजै छुट्टै निवेदन दिई गुज्रेको म्याद थामी थमाई भएको सत्य तथ्य बेहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा यो लिखित बेहोरा लिई दर्ताको लागि उपस्थित भएको छु / छौं।

१ ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(विपक्षी वादीको निवेदन दाबीलाई सङ्क्षिप्तरूपमा उल्लेख गर्ने वा निवेदन दाबीको विषयमा सक्कल मिसिलबाट सबै कुरा जानकारी हुने नै हुँदा यहाँ सो बेहोरा दोहो-याएको छैन भनी उल्लेख गर्ने)

२ ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(निवेदन वा वादी दाबी स्वीकार वा अस्वीकार के गरेको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने)

३ ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

(निवेदक वा वादीलाई उजुरी वा निवेदन गर्ने हकदैया छ छैन, यो विवाद हदम्या भित्रको छ छैन र यो विवाद हेर्ने न्यायिक समितिलाई अधिकारक्षेत्र छ छैन सो कुरा उल्लेख गर्ने र प्रतिवादीको कुनै छुट्टै प्रति दाबी वा जिकिर भए सो कुरा उल्लेख गर्दै सो को प्रमाण भए सो पनि उल्लेख गर्ने)

४ ....

....

(अन्य थप बेहोराहरू भए सबै कुरा खुलाई विभिन्न प्रकरणहरूमा उल्लेख गर्ने)

५ लिखित बेहोरा लाग्ने दस्तुर रु ....यसैसाथ दाखिल गरेको छु/छौं।

६ मेरा वा हाम्रो ....कागज प्रमाण ....उँ वा निकायमा छ, झिकी बुझी प्रमाण लगाइपाऊँ वा यो यस्तो कागज प्रमाण पेश गरेको छु प्रमाण लगाइपाऊँ।

७ न्यायिक समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश भएमा मेरा वा हाम्रा निम्न साक्षीहरूलाई आफैं उपस्थित गाउने छु वा छौं।

(क).......को छोरा/छोरी जिल्ला........गा.पा./न.पा......वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को १

(ख).......को छोरा/छोरी जिल्ला........गा.पा./न.पा......वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को १

(ग) ....को छोरा/छोरी जिल्ला........गा.पा./न.पा......वडा नं.....गाउँ/टोल बस्ने वर्ष....को. १

८ यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक सही साँचो छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सजाय भोग्न तयार छु वा छौं।

लिखित बेहोरा प्रस्तुतकर्ता वा

निजको वारिसको नामः ....

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

- **यो लिखित बेहोराको सामान्य ढाँचा हो। सबै लिखित बेहोरा एकै प्रकारको हुँदैन र विषयवस्तु ,निवेदक र प्रतिवादीको सङ्ख्या आदिको आधारमा फरक फरक हुन सक्छ।**
- **लिखित बेहोरा रीतपूर्वक देखिएमा र दर्ता गर्न उपयुक्त भएमा निवेदनको पहिलो पानाको शिरमा देहायको तोक आदेश लेख्नुपर्दछ।**

समितिको
कार्यालयबाट
यो पाना...को लिखित
बेहोरा पढीबाची
सुनाउँदा दर्ता गर्न
मञ्जुर छ भनी लिखित
बेहोरा प्रस्तुतकर्ताले
सहीछाप गरिदिएकाले
लिखित बेहोराको
दस्तुरबापत रु.....
लिई मिसिल सामेल
राख्नु।
न्यायिक समितिको
कार्य गर्न तोकिएको
कर्मचारीको सही
नाम थरः-
मितिः-

- **लिखित बेहोराको पुछारमा देहायको बेहोरा लेखी प्रतिवादी वा निजको वारिसको सहीछाप गराउनुपर्छ।**

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

पाना ... को लिखित बेहोरा पढी वाची सुनाउँदा सुनिपाएँ वा सुनिपायौं दर्ता गर्न मञ्जूर छ वा छौं। लिखित बेहोरामा यो यस्तो कैफियत बेहोरा भएको ठीक छ भनी सहीछप गर्ने निज................

अनुसूची - ८
म्याद, सूचना प्रकाशन/प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ भन्ने निवेदनको नमूना

श्री .... न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेस गरेको

निवेदन पत्र

विषय : म्याद, सूचना प्रकाशन /प्रशारण गरी तामेल गरिपाऊँ।

विवाद नं.

................को छोरा/छोरी..................जिल्ला.....................न.पा./ गा.पा................वडा नं........बस्ने वर्ष .... को...१ **निवेदक/ वादी वा प्रतिवादी**

विरुद्ध

..............को छोरा/छोरी..........जिल्ला..................न.पा. / गा.पा................वडा नं. ....बस्ने वर्ष .... को ....१ **विपक्षी /वादी वा प्रतिवादी**

विवाद ....

निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रु. ....।– साथै राखी निम्नानुसार निवेदन गर्दछु/गर्दछौं :

१. उपर्युक्त विवादमा तपसिलका प्रतिवादीको नामको म्याद/ सूचना/ जनाउ/ पुनरावेदन म्याद रीतपूर्वक तामेल हुन नसकेको भनी म्याद तामेल गर्न जाने कर्मचारीले प्रतिवेदन दिएको हुनाले निजका नाममा यस अदालतबाट मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५(२२) बमोजिम राष्ट्रिय/ स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गरिपाऊँ। साथै यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने दस्तुर तोकिएबमोजिम म आफैंले बुझाउने छु।

म्याद जारी गर्नुपर्ने विपक्षीको विवरण:

(क) जिल्ला .... न.पा./गा.पा. .... वडा नं. .... गाउँ/टोल....... घर नं. .... बस्ने १

(ख) जिल्ला .... न.पा./गा.पा. ..... वडा नं....... गाउँ/टोल....... घर नं. ...बस्ने १

२. लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला

निवेदक

....

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

अनुसूची - ९
(सत्र छसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

सम्पत्ति रोक्का गर्ने आदेशको नमूना

श्री…………………… न्यायिक समिति
संयोजक श्री………………………………………………………………………
सदस्य श्री…………………………………………………………………………
सदस्य श्री…………………………………………………………………………

आदेश
संवत् ……………सालको विवाद नं.……

………नाति वा नातिनी……को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ………जिल्ला ………… गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष…. को………………………………………………………………… १ निवेदक / वादी

विरुद्ध

………नाति वा नातिनी……को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ………जिल्ला ………… गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर…………. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष…. को……………………………………………………………… १ विपक्षी / प्रतिवादी

विवाद………….. : ।

यसमा निवेदक (वादी) ले प्रतिवादी………………………………… को नाममा रहेको ……………………………………………………………….. बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा …………………………………………………………………….. निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने …………………………………………………… रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिबादीको हक भोगको …………………………………………………….. अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि बेहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम रोक्का राखी पाउँ भन्ने निवेदकले निवेदन दिएकोमा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरू हेरी सो सम्बन्धमा यस न्यायिक समितिबाट प्रारम्भिक रूपमा …………………………… प्रतिबादी ………………………………… को नाममा रहेको ………………… बैंक, कम्पनी, वित्तीय संस्था वा ……………………………… निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने

.... रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको .... अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि बेहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्न मनासिब देखिएको र रोक्का नराख्दा प्रत्यक्ष असर पर्न जाने देखिएकाले सुविधा सन्तुलनको आधारमा अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घर, जग्गा, बैंक वा वित्तीय सँस्थाको खाता वा शेयर रकम रोकका रोक्का राखी कुनै प्रकारले हक हस्तान्तरण नगर्नु भनी............... को नाममा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरी दिएको छ। यो आदेशानुसार रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाईदिनू। आदेशको जानकारी सम्पत्ति रोक्का भएको व्यक्तिलाई दिनू।

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

इति संवत् ....साल............माहिना...........गते‘..........रोज शुभम्।

- **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८(३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।**

अनुसूची - १०
(सत्र छसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

श्री.. न्यायिक समिति
संयोजक श्री...
सदस्य श्री..
सदस्य श्री..

आदेश

संवत् ....सालको निवेदन नं........

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष..... को... १ निवेदक/वादी

विरुद्ध

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..... को... १ विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद.....................

निवेदक (वादी) ले..गरी पाउन अन्तरिम संरक्षणात्मक माग गरेको सम्बन्धमा मिसिल (फाइल) संलग्न कागज प्रमाणहरू हेरी अध्ययन गर्दा/निवेदन माथि प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गरी निवेदकसँग समितिले छलफल गर्दा निवेदकको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको लागि गरेको निवेदन माग .... कारणले मनासिब देखिँदा अर्को आदेश नभए सम्मको लागि/ विवादको किनारा नभएसम्मको लागि पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न/पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन/ पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नुपर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्न/पीडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन/पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन गर्नु भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (८) बमोजिम प्रतिवादी.......................को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएको छ। यो आदेश कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय वा निकाय र प्रतिवादीलाई लेखी पठाईदिनू।

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

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

- **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।**

अनुसूची - ११
(सत्र सातसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

प्रमाण बुझ्नेसम्बन्धी आदेशको नमूना

श्री.............................न्यायिक समिति
संयोजक श्री............................
सदस्य श्री............................
सदस्य श्री............................
बाट भएको आदेश

निवेदकको नाम प्रतिवादीको नाम थर र वतन

....

विवाद.......... ः।

मिति	आदेशको बेहोरा	कैफियत
	यसमा ....। दुवै पक्षका बीचमा मुख नमिलेकाले देहायका कार्यहरू सम्पन्न भएपछि नियमानुसार पेश गर्नू। (क) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन सक्ने भएकाले ३(तीन) महिनामा नबढ्ने गरी समय दिई दुवै पक्षलाई..... वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई दिनू। साथै मेलमिलापको लागि आवश्यक कागजातको प्रतिलिपि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई दिनू। वा (ख) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन नसकेको र प्रस्तुत विवाद स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित भएकाले निवेदन र लिखित बेहोरामा उल्लिखित साक्षीहरू दुवै पक्षहरू मार्फत उपस्थित गराई बकपत्र गराउनु र निवेदन दाबी र लिखित बेहोरामा उल्लिखित कागजात सक्कल वा सो को प्रतिलिपि सम्बन्धित निकायबाट झिकाई आएपछि पेश गर्नू। .... **सदस्य** **सदस्य** **संयोजक**	

- **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८(२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८(३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।**

अनुसूची - १२
साक्षीले लिने शपथको नमूना

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/ सत्यनिष्ठ सहित प्रतिज्ञा गर्दछु कि निवेदक (वादी.. प्रतिबाद.................................. भएको ....विवादमा मैले देखे, जाने र सुनेको बेहोरा सबै साँचो बकपत्र गर्नेछु। कुनै कुरा लुकाउने वा ढाँट्ने छैन र न्यायिक समितिको कार्यालय तथा विवादका पक्षहरूको तर्फबाट सोधिएको सबै प्रश्नहरूको देखे, जाने र सुनेसम्मको सही उत्तर दिनेछु। झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्जूर छ।

....

शपथ गराउनेको सही ....

शपथ लिनेको सही

हामी निवेदक तथा प्रतिवादीको रोहबरमा साक्षीले शपथ लिएको ठीक साँचो हो।

....

प्रतिवादी निवेदक

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

द्रष्टव्यः- यो शपथको शिरमा न्यायिक समितिका सबै पदाधिकारी वा कुनै दुई सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्दछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा(३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची - १३
(सत्र सातसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

साक्षी बकपत्रको नमूना

..................न्यायिक समितिका अध्यक्ष/सदस्य................को समक्ष निवेदक(वादी)/प्रतिवादीका साक्षी................. ले गरेको बकपत्र।

१) तपाईको बाबु, आमा, पति, पत्नीको नाम, तपाईको नाम, थर, उमेर, वतन, शिक्षा, पेसा के हो ? खुलाई दिनुहोस्। जवाफ.......................
२) तपाइ न्यायिक समितिमा किन उपस्थित हुनु भएको हो? जवाफ........................
३) निवेदक (वादी) वा प्रतिवादीसँग तपाईको चिनजान, नाता सम्बन्ध, लेनदेन, कारोबार, कुनै झैझगडा वा रिस इबी रहेको छ छैन? जवाफ................................
४) तपाई शारीरिक वा मानसिक रूपमा बकपत्र गर्न तयार हुनुहुन्छ? जवाफ..............................

न्यायिक समितिको कार्यालयबाटै वा निवेदक/प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीको सोधपुछ

५) प्रश्न——— जवाफ—————

६) प्रश्न——— जवाफ—————

(सम्बन्धित पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले कुनै प्रश्न नसोधेमा अदालतले आवश्यक प्रश्न सोध्नु पर्नेछ र प्रश्न सोध्दा जुन पक्षको साक्षी हो त्यस्तो पक्षको दाबी वा जिकीरसँग सम्बन्धित रही कुरा फोरी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ तर कुनै पक्षले आफ्नो साक्षीलाई प्रश्न सोध्दा जवाफसूचक प्रश्न सोध्न पाइदैन। जवाफसूचक प्रश्न उपर अर्को पक्षले आपत्ति जनाएमा तत्काल न्यायिक समितिका पदाधिकारीले आपत्ति मनासिब हो होइन भन्ने निर्णय गर्नुपर्दछ।)

अर्को पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीको जिरह

७) प्रश्न ——— जवाफ —————
८) प्रश्न ——— जवाफ —————

(जिरह प्रश्न गर्दा सोधपुछमा दिएको जवाफसँग सिमित रही जिरह गर्नुपर्दछ। जिरह गर्दा जवाफसूचक प्रश्न गर्न सकिन्छ।)

निवेदक (वादी) **/प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीको पुनः सोधपुछ**

९) प्रश्न ——— जवाफ —————
१०) न्यायिक समितिबाट पुनः सोधपुछ प्रश्न ——— जवाफ —————

(पुन; सोधपुछ गर्दा जिरहमा दिएको उत्तरसँग सीमित रही प्रश्न सोध्नुपर्दछ)

न्यायिक समितिको कार्यालयबाट

११) तपाईको भन्नु पर्ने केही बाँकी छ कि? जवाफ…………………

१२) तपाईको बकपत्र पढी बाँची सुनाइन्छ तपाईले भनेबमोजिम लेखेको छ, छैन? जवाफ–यो बकपत्र मैले भनेबमोजिम लेखिएको ठीक साँचो छ। झुट्टा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहन बुझाउन मञ्जूर छ भनी सहीछाप गर्ने निज……………………………………………………

रोहबर

जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्ष (निवेदक (वादी) वा प्रतिवादी) अर्को पक्ष (निवेदक वा प्रतिवादी)

सहीछाप सहीछाप

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

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- **साक्षीले बकपत्रको प्रत्येक पानाको बन्द बन्द र पहिलो पानाबाहेक दोस्रो पानाको शिर पुछारमा सहीछाप गर्नुपर्दछ।**
- **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।**
- **सामान्यतया संयोजक र एक जना सदस्य वा दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा साक्षी बकपत्र गराउनुपर्ने हुन्छ। साक्षीको बकपत्रमा पनि उपस्थित संयोजक र सदस्य वा दुई जना सदस्य वा सम्पूर्ण पदाधिकारी प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा सही गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ।**
- **सोधपुछ र जिरहमा प्रश्न सोध्ने, पक्ष वा कानून व्यवसायीको र रोहबरमा बस्ने पक्षको समेत सहीछाप गराउनुपर्दछ।**

अनुसूची - १४
(सत्र आठसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

मिलापत्रको लागि दिने दरखास्तको नमूना (मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भई आएमा) संयुक्त दरखास्त

श्री........न्यायिक समितिसमक्ष पेस गरेको मिलापत्रको
संयुक्त दरखास्त

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..... को... १ दरखास्तवाला / वादी

विरुद्ध

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..... को.. १ दरखास्तवाला / प्रतिवादी

विषयः ....।

हामी दरखास्तवालाहरू दरखास्त दस्तुर रु. १०।– यसैसाथ राखी निम्न लिखित दरखास्त गर्दछौं:

१. .... भन्नेसमेत म दरखास्तवाला वादीको निवेदन दाबी बेहोरा।

२. .... भन्नेसमेत म दरखास्तवाला प्रतिवादीको लिखित बेहोरा।

३. हामीहरूको बीचमा चलिरहेको उक्त विवादमा न्यायिक समितिको मिति..........को आदेशानुसार मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न हामीलाई वडा नं............अन्तर्गतको...................... मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ता.......................को पहलमा हामीहरूलाई मिलापत्र गर्न उत्प्रेरित गरी मिति...................मा हामीहरूलाई छलफल गराउदा विवाद गर्नु भन्दा मिली बस्न हामीहरू मतञ्जुर भएकाले...................... शर्तमा हामीहरू मिली उल्लिखित शर्तमा मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले हामीहरूको राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ।

४. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

दरखास्तवाला
वादी.....................................
प्रतिवादी..................................

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

अनुसूची – १५
(सत्र आठसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

मिलापत्रको लागि दरखास्तको नमूना (पक्षहरू आफैं मिलापत्र गर्न मञ्जूर भई आएमा) संयुक्त दरखास्त

श्री ....न्यायिक समितिको कार्यालयममा पेस गरेको मिलापत्रको
संयुक्त दरखास्त

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष..... को..१ दरखास्तवाला/ वादी

विरुद्ध

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष..... को.. १ दरखास्तवाला / प्रतिवादी

विषयः ....

हामी दरखास्तवालाहरू दरखास्त दस्तुरबापत र १०।– यसैसाथ राखी निम्न लिखित दरखास्त गर्दछौंः

१. .... भन्नेसमेत म दरखास्तवाला वादीको निवेदन बेहोरा।
२. .... भन्नेसमेत म दरखास्तवाला प्रतिवादीको लिखित बेहोरा।
३. हामीहरूको बीचमा .... विवादमा न्यायिक समितिसमक्ष कारबाही चलिरहेकोमा हामीहरू बीच अव उप्रान्त झैझगडा वा विवाद नगरी मिली बसौं भनी घरसारमा मिली आएको बेहोरा के छ भने .... म दरखास्तवाला वादी उक्त शर्तमा मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएको र म दरखास्तवाला प्रतिवादी पनि उक्त शर्तबमोजिम मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएकाले उपरोक्त शर्त बमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्षले राजीखुशीका साथ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखिएबमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ।
४. यसमा लेखिएका बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

दरखास्तवाला
वादी.....................................
प्रतिवादी..................................

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

अनुसूची -१६
(सत्र आठसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

मिलापत्रको नमूना

लिखित हामी तपसिलमा लेखिएका वादी र प्रतिवादी भएको................................विवादमा ....गरिपाऊँ भन्ने वादीको निवेदन दाबी र......................................गराईपाऊँ भन्ने प्रतिवादीको लिखित बेहोरा भएकोमा न्यायिक समितिको मिति ………….. को आदेशानुसा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न हामीलाई वडा नं.......... अन्तर्गतको ....मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापकर्ता................ को पहलमा एक आपसमा छलफल गर्दा विवाद नगरी सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी मिलापत्र गरी बस्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरूबाट हामीलाई प्रोत्साहित र सम्झाई बुझाई गर्दा हामीहरू मिली बस्न मञ्जूर भएका छौ। हामीहरू मेलमिलापको माध्यमबाट मिली आएको बेहोरा के छ भने………………………………………………………………………………… शर्तमा मिलापत्र गर्न हामीहरू दुवै पक्ष मन्जुर भएका छौं। उपर्यक्त शर्तबमोजिम मिलापत्र गर्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा ४७) २ (बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त पेश गरेका छौं, लेखि बमोजिम मिलापत्र गरी पाऊँ भनी यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढायौं।

तपसिल

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष..... को.. १ वादी

...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी ....जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष..... को.. १ प्रतिवादी

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

- **सामान्यतया मिलापत्र यही ढाँचामा लेख्ने गरिन्छ। तर यही ढाँचा नै हुनुपर्छ भन्ने छैन।योबाहेक न्यायिक समितिलाई अन्य ढाँचा सजिलो हुने भएमा सोही ढाँचामा पनि लेख्न सकिन्छ।**
- **सामान्यतया मिलापत्रको दरखास्तको बेहोरामा भएको कुराहरूलाई नै मिलापत्रको कागजमा सोही बेहोरा लेख्ने गरिन्छ। सजिलोको लागि कम्प्युटर टाइप गरेको दरखास्तलाई डिजिटल रूपमा पनि पेन ड्राइभ वा चिप्स वा फ्लपीमा राखी न्यायिक समितिको कार्यालयमा दिंदा पुनः टाइप गर्न नपरी काम गर्न छिटो छरितो ल्याउन सकिन्छ।**

- **मेलमिलापको माध्यमबाट मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र गरेबापत मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम कुनै दस्तूर लाग्दैन।**
- **मिलापत्रको कागजको शिर बेहोरामा निम्नबमोजिमको आदेश छड्के गरी लेख्ने चलन रहेको छः**

> **न्यायिक समितिको संयोजक ....**
>
> **न्यायिक समितिको सदस्य..................**
>
> **न्यायिक समितिको सदस्य...............**
>
> **आदेश**
>
> यो मिलापत्रको बेहोरा दुवै पक्षलाई पढीबाची सुनाई मतलव र परिणाम समेत सम्झाई बुझाई गर्दा मिलापत्रको दरखास्तमा लेखिए बमोजिमको शर्तमा मिलापत्र गर्न मन्जुर छ भनी दुवै पक्षले सहीछाप गरिदिएकाले सोही शर्तबमोजिम मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९३ र १९४ बमोजिम यो मिलापत्र गरिदिएको छ। मिलापत्रको एक एक प्रति दुवै पक्षलाई दिनु र एक प्रति मिसिल सामेल राख्नु। विवादको दायरीको लगत कट्टा गर्नु र मिलापत्रको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाई मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाइ दिनू।
>
> ....
>
> सदस्य सदस्य संयोजक
>
> इति संवत् २०.... साल.....महिना.......गते ....रोज शुभम्

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

अनुसूची – १७
(सत्र नौसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

निर्णयको नमूना

श्री...................................... न्यायिक समिति
संयोजक श्री...
सदस्य श्री...
सदस्य श्री...
निर्णय
संवत् .... सालको निवेदन नं....... .

निवेदक (वादी)	**प्रतिवादी**
...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी /पति वा पत्नी...........जिल्ला .... गाउँपालिका /नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ/टोल बस्ने वर्ष...... को................ ....१ **साक्षीः-** ....१ ....१ **कागज :-**	...........नाति वा नातिनी.......को छोरा वा छोरी/पति वा पत्नी...........जिल्ला............ गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका वडा नम्बर............. गाउँ /टोल बस्ने वर्ष..........को.................................१ **साक्षीः-** ....१ ....१ **कागज :-** ....
न्यायिक समितिबाट बुझेको **साक्षीः-** ....१ ....१ **कागज :-**	

विषय :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) बमोजिम यस न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने प्रस्तुत विवादको सङ्क्षिप्त तथ्य यस प्रकार छः

निवेदन (वादी) दाबीको सङ्क्षिप्त बेहोरा :-

....

....

प्रतिवादीको लिखित बेहोरा :-

....

....

मेलमिलापको लागि भएको प्रयास :-

....

....

निवेदक (वादी) र प्रतिवादीले पेश गरेको प्रमाण:-

....

....

न्यायिक समितिको ठहर

नियमानुसार साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूचीमा चढी आज निर्णयको लागि पेस हुन आएको प्रस्तुत विवादमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरूको मौखिक भनाइ एवम् निजहरूबाट नियुक्त भएका कानून व्यवसायीहरू .... भन्नेसमेत बेहोराको बहसमेत सुनियो। यस न्यायिक समितिले विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न पटक पटक अनुरोध गरी वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मिलापत्र हुन नसकेको भनी सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनबाट देखिन आएको र न्यायिक समितिले मिलापत्र गराउन सक्दो प्रयास गर्दासमेत मिलापत्र हुन नसकेकाले प्रस्तुत विवादमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४को दफा ४९(२) बमोजिम निर्णय दिनुपर्ने भएको छ।

विवादको मिसिलसंलग्न सम्पूर्ण कागजात अध्ययन गरी निर्णयतर्फ विचार गर्दा.............................भन्ने निवेदन (वादी) दाबी र सोका सम्बन्धमा निवेदन दाबीलाई स्वीकार / आंशिक स्वीकार /इन्कार गरेको प्रतिवादीको लिखित बेहोराबाट देखिन आएको छ। पक्षहरूबीच...

भन्ने कुरामा मुख मिली वा नमिली सो सम्बन्धमा निर्णय दिनुपर्ने हुन आएको छ।

....

....

....

आधार र कारणबाट निवेदन (वादी) दाबी पुष्टि हुन आएको/ पुष्टि हुन नआएको देखिँदा ....संहिता वा ऐन......................को दफा ....बमोजिम निवेदन (वादी) दाबी पुग्ने वा नपुग्ने ठहर्ने गरी यो निर्णय गरिदियौं। सो ठहर्नाले अरूमा तपसिलबमोजिम गर्नू।

(सर्वसम्मत निर्णय गर्दा यो ढाँचामा गरिन्छ भने बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा फरक राय व्यक्त गर्ने पदाधिकारीको छुट्टै राय लेखिन्छ। जो मुख्य राय भन्दा तल लेखिन्छ।)

तपसिल

१. ....गर्ने निर्णय भएकाले यो विवादको पुनरावेदन परी वा नपरी निर्णय अन्तिम भएमा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइ दिनु/ चलन चलाई दिनु/ बिगो वा क्षतिपूर्ति भराई दिनू।

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५१ बमोजिम यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी निवेदक निवेदन (वादी) वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिनू।

३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५० बमोजिम न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराई जानकारी दिनू।

४. नक्कल माग गर्ने सरोकारवालाबाट नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई नक्कल दिनू।

५. यो निर्णय नगरपालिकाको विवाद निरूपणसम्बन्धी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट (इन्ट्री) गर्नू।

....	....	....
सदस्य	सदस्य	संयोजक

न्यायिक समितिका पदाधिकारीले बोली टिपा बमोजिम टिपी
लेख्ने फलानो दर्जाको कर्मचारी....................................१
कम्प्युटर टाईप गर्ने फलानो दर्जाको कर्मचारी................१

इति सम्बत २०.............साल..............महिना................गते.............रोज शुभम्..............।

निर्णय प्रमाणीकरण मिति.............................   न्यायिक समितिको छाप

- **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४८ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिको संयोजक र एक जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सक्ने र दफा ४८ को उपदफा (३) ले न्यायिक समितिको दुई जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको कारबाही गर्न सक्ने व्यवस्था भए तापनि सकभर न्यायिक समितिले कारबाही र किनारा गर्दा संयोजक र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गर्नु उपयुक्त हुन्छ।**
- **निर्णय प्रमाणीकरण मिति भन्नाले निर्णय तयार पारी सोमा पदाधिकारीले सही गरेको मितिलाई जनाउँछ।**

अनुसूची – १८
(सत्र दशसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

निर्णय कार्यान्वयनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना

श्री........................ न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढाएको
निवेदनपत्र

विषयः निर्णय कार्यान्वयन गरी पाऊँ भन्नेबारे।

................बस्ने...**निवेदक÷वादी**

विरुद्ध

..................बस्ने...**विपक्षी/प्रतिवादी**

विवाद :

१. विपक्षीसँगको उल्लिखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट .... हुने ठहरी मिति..........................मा निर्णय भएको र सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी निर्णय अन्तिम भएकोले/ सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन परी यस न्यायिक समितिको निर्णय सदर हुने गरी श्री..................जिल्ला अदालतबाट मिति............................मा निर्णय भएकाले निर्णयबमोजिम फैसला कार्यान्वयन गरी पाउन देहायको विवरणसहित यो निवेदन पेश गरेको छु। निर्णय कार्यान्वयन नहुँदासम्म कार्यालयले उपस्थिति हुन तोकेको दिन उपस्थित हुने नै छु।

तपसिल

....
....
....

१. निम्न लिखित कागज प्रमाण यसैसाथ पेश गरेको छु।
(क) मिति ....को निर्णय तथा फैसलाको प्रतिलिपि।
(ख) मेरा वा विपक्षीका नाउँको ....अन्य कुनै कागजातको प्रतिलिपि।
२. यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउँला।

निवेदक
निज.............

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

अनुसूची – १९
(सत्र दशसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

रकम भरी भराउको निवेदन पत्रको नमूना

श्री........................ न्यायिक समितिको कार्यालयमा चढाएको

निवेदनपत्र
विषयः रकम भरिभराई पाऊँ भन्नेबारे।
.............बस्ने...निवेदक/वादी

विरुद्ध

.............बस्ने...विपक्षी/प्रतिवादी

विवाद
म निवेदक निवेदन बापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लिखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएको मिति......................को निर्णय र सो निर्णयउपर परेको विपक्षीको पुनरावेदनमा मिति.....................मा श्री..................जिल्ला अदालतको फैसलाबमोजिम मैले विपक्षीबाट. रु .... भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराइपाउन विपक्षीको नाउँमा दर्ता स्रेस्ता रहेको....... गाउँपालिका/नगरपालिका वडानं.... . को कि.न...... .को क्षेत्रपफल........ जग्गा वा सोमा बनेको यति कोठाको यति तले कच्ची वा पक्की घर व /विपक्षीको नाउँमा बैंक वा वित्तीय संस्था वा सहकारी सँस्थामा रहेको वचत खाता......./कम्पनीमा रहेको प्रति कित्ता शेयरको रु...को दरले हुन आउने....... कित्ताको शेयर रकम /यो यस संस्थामा रहेको निज विपक्षीको रु.....यतिको लगानी देखाई बिगो रकम भरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।बिगो भराउने कार्य अन्तिम नभएसम्म उल्लिखित जग्गा /घर /घडेरी /वचत/शेयर/लगानी विक्री वितरण गर्न वा हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी पाउन समेत निवेदन गर्दछु।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति, न्यायिक समितिको निर्णय र सम्मानित श्री......................जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी, विपक्षीको नाउँको जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा समेतको प्रतिलिपि यसै साथ पेश गरेको छु/यो यस्तो निकायमा छ सोधखोज गरी नियमानुसार गरिपाऊँ।
३. समा लेखिएको बेहोरा ठीक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला।

निवेदक
निज.............

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

अनुसूची – २०
(सत्र दशसँग सम्बन्धित)
अभ्यास प्रयोजनको लागि मात्र

चलन चलाउनको लागि दिइने निवेदन पत्रको नमूना

.........गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाऊँ भन्ने बारे।

.......बस्ने..निवेदक÷वादी

विरुद्ध

.......बस्ने...विपक्षी÷प्रतिवादी

विवाद

म निवेदक निवेदन बापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछु।

१. उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित विवादमा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति...................मा भएको निर्णय अनुसार यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको वार्ड नं. को कि.नं. क्षेत्रफल भएको मेरो नाममा दर्ता भएको जग्गा/ घर .... मा असर पर्ने गरी कार्य गरेको ठहरेकाले र सो निर्णयउपर विपक्षीको पुनरावेदन नपरी निर्णय अन्तिम भएकाले सो निर्णय उपर विपक्षीको पुनरावेदन परी शुरु सदर हुने गरी .... जिल्ला अदालतबाट निर्णय भएकाले सो निर्णय एवम् फैसला बमोजिम...गर्ने गरी चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२. निवेदनसाथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु।

   क. न्यायिक समितिले मिति...........मा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि।

   ख. श्री..........जिल्ला अदालतले गरेको मिति............को फैसलाको प्रतिलिपि।

   ग. ज.ध.द.प्र.पु.को प्रतिलिपि/ नागरिकताको प्रतिलिपि वा अन्य कागजको प्रतिलिपि।

   घ. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ।

३. लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज..............

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

अनुसूची- २१
नक्कलको लागि निवेदनको नमूना

श्री......................न्यायिक समितिको कार्यालयमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाऊँ भन्नेबारे।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी वा प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने... विपक्षी/वादी वा प्रतिवादी

विवाद ....।

म निवेदक निवेदन दस्तुरबापत रु .१०।– साथै राखी निम्न बेहोरा निवेदन गर्दछुः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित विवादमा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ भनी यो निवेदनसाथ उपस्थित भएको छु। अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपि पाऊँ।

तपसिल

....

....

....

(२) लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा फरक ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज.........................

इति संवत् ....साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम्...............

अनुसूची-२२
लिखत पञ्जिकाको नमूना

श्री .... न्यायिक समितिको कार्यालय .....

पञ्जिका विवरण

निवेदक (वादी) को नाम, थर र ठेगाना प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना

विवाद:

२०........ सालको विवाद नम्बर.....

लिखतको क्रम सङ्ख्या	लिखतको छोटकरी विवरण		लिखत पेश गर्ने पक्षको नाम	लिखत पेश भएको मिति	कर्मचारीको सहीछाप	कैफियत
	कहिल्यै नसडाउने	पाँच वर्ष पछि सडाउने				

तयार गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको सहीछाप

अनुसूची - २३
अभिलेख किताबको नमूना

श्री ………………… न्यायिक समितिको कार्यालय ……..

अभिलेख किताब

क.सं.	निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन	प्रतिवादीको नाम थर र वतन	विवादको नाम	विवाद दर्ता मिति	निर्णय मिति	निर्णयको सङ्क्षिप्त बेहोरा	फाईल (मिसिल) पठाएको र प्राप्त भएको अड्डा	दराज न्याक घर्रा बाकस नं	कैफियत

अनुसूची -२४
कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राख्ने अभिलेखको नमूना

श्री .... न्यायिक समितिको कार्यालय..........................

कागजात सडाउँदा वा धुल्याउँदा राखिएको अभिलेख विवरण

क्र. सं.	निवेदक (वादी) को नाम थर र वतन	प्रतिवादीको नाम थर र वतन	विवादको नाम	विवाद दर्ता मिति	निर्णय मिति	निर्णयको सङ्क्षिप्त बेहोरा	अभिलेख दर्ता गर्ने कर्मचारी को नाम दस्तखत	कागज सडाएको मिति	प्रमाणित गर्ने अधिकारी	के के कागज धुल्याएको वा सडाएको हो सोको कैफियत

अनुसूची – २५
साप्ताहिक पेशी सूचीको नमूना

श्री...............न्यायिक समितिको कार्यालय.........

साप्ताहिक पेशी सूची

मिति २०............।.............................।...................बार

न्यायिक समितिका संयोजक....................

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक (वादी)	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	कानून व्यवसायी	भएको आदेश वा निर्णय	कैंफियत

मिति २०..............।.........................।.................बार

न्यायिक समितिका संयोजक.....................

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक (वादी)	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	कानून व्यवसायी	भएको आदेश वा निर्णय	कैंफियत

अनुसूची – २६
दैनिक पेशी सूचीको नमूना

श्री...............न्यायिक समितिको कार्यालय.........

दैनिक पेशी सूची

मिति २०..../........./...........बार

न्यायिक समितिका संयोजक........

न्यायिक समितिका सदस्य

न्यायिक समितिका सदस्य

क्र.सं.	निवेदक (वादी)	प्रतिवादी	विवाद	दायरी नम्बर	दर्ता मिति	पेशी प्रयोजन	कानून व्यवसायी	भएको आदेश वा निर्णय	कैंफियत

परिशिष्ट - १
मुख्य कानूनी स्रोत एवम् अन्य सन्दर्भ सामग्री

सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान।
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८।
- मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७०।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४।
- मुलुकी देवानी संहिता, २०७४।
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४।
- ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३।
- घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६।
- विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६।
- अनिवार्य तथा निः शुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५।
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५।
- बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८।
- जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५।
- मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८।
- मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७०।
- अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकाहरू, २०७६ सर्वोच्च अदालत।
- सर्वोच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५।
- उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५।
- जिल्ला अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५।
- मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन (जिल्ला अदालतको लागि) सर्वोच्च अदालत २०७४।
- मेलमिलापसम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७४ राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल, काठमाडौं।
- विवाद समाधानमा स्थानीय तह (मानव अधिकार पुस्तिका) २०७५, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, हरिहर भवन ललितपुर।
- राजेन्द्रकुमार भण्डारी, गाउँपालिका/नगरपालिकाका न्यायिक समितिले सम्पादन गर्ने कार्य, कार्यविधि एवम् निर्णय सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७५ पूर्व न्यायाधीश फोरम नेपाल, काठमाडौं।
- डा. विपिन अधिकारी नेपालको संविधानमा स्थानीय व्यवस्थापिकाः औचियत्यता र प्रयोगका पक्षहरू काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल इकोनोमिक ल एण्ड सबनेसनल गभर्नेन्स क्लिनिक. २०७५ विवाद समाधानमा न्यायिक समिति, स्रोत सामग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका २०७६, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, न्याय सेवा तालिम केन्द्र बबरमहल, काठमाडौं।

- न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (नमूना कानून) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं।
- तिल प्रसाद श्रेष्ठ र नमित वाग्ले, नेपालमा न्यायिक समितिः नियालेर हेर्दाः नेपाल कानून समाज, २०७६।
- वसन्त आचार्य, विवाद समाधानको सर्वश्रेष्ठ उपाय मेलमिलाप, २०७६ ड्रिमल्याण्ड पब्लिकेशन प्रा.लि. काठमाडौं।

परिशिष्ट - २

पूर्व प्रशिक्षण र प्रशिक्षणोत्तर परिक्षाको प्रश्नावली

उपयुक्त विकल्पमा (√) चिन्ह लगाउनुहोस्

१. राज्यको संरचनासम्बन्धी व्यवस्था संविधानका कुन धारामा उल्लेख गरिएको छ?

   क. धारा ५५

   ख. धारा ५६

   ग. धारा ५७

   घ. धारा ५८

२. राज्य शक्तिको बाँडफाँडसम्बन्धी व्यवस्था संविधानको कतिऔं धारामा राखिएको छ?

   क. धारा ५५

   ख. धारा ५६

   ग. धारा ५७

   घ. धारा ५८

३. देहायका कुन न्यायिक निकायले न्यायिक निकाय वा अर्ध न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण एवम् सुपरिवेक्षण गर्न र आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

   क. सर्वोच्च अदालत

   ख. उच्च अदालत

   ग. जिल्ला अदालत

   घ. जिल्ला प्रशासन कार्यालय

४. कुन अदालतले स्थानीय न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकायले गरेको निर्णयउपर पुनरावेदन सुन्ने व्यवस्था छ?

   क. सर्वोच्च अदालत

   ख. सम्बन्धित उच्च अदालत

   ग. सम्बन्धित जिल्ला अदालत

   घ. सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय

५. संविधानको अनुसूची -८ मा कुन सूचीको व्यवस्था गरिएको छ?

   क. संघको अधिकारको सूची

   ख. संघ र प्रदेशको साझा अधिकारको सूची

   ग. स्थानीय तहको अधिकारको सूची

   घ. प्रदेशको अधिकारको सूची

६. अधिकार क्षेत्रसम्बन्धी व्यवस्था कुन कुराले निर्धारण गरेको हुन्छ?

   क. प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ख. नगर वा गाउपालिकाको प्रमुख
ग. जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख
घ. कुनै निर्दिश्ट कानून
ङ. जिल्ला न्यायाधीश

७. न्यायिक निकायले विवादको समाधान मेलमिलापबाट हुन नसकेमा मात्र प्रमाणहरूको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को कुन दफामा व्यवस्था गरिएको छ?
क. दफा ४७(१)
ख. दफा ४७(२)
ग. दफा ४८(१)
घ. दफा ४८(२)

८. न्यायिक निकायले विवादको समाधान मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निर्णय गर्नुपर्ने र निर्णय हुन नसके सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा सिफारिस गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को कुन दफामा व्यवस्था गरिएको छ?
क. दफा ४७(१)
ख. दफा ४७(२)
ग. दफा ४८(१)
घ. दफा ४८(२)

९. गाउपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रका विषयमा कार्यापालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ कति दफामा व्यवस्था गरेको छ?
क. दफा १०१
ख. दफा १०२
ग. दफा १०३
घ. दफा १०४

१०.देहायका मध्ये न्यायिक समितिले विवाद समाधान गर्दा कुन कानून बढी प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ?
क. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
ख. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
ग. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
घ. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण र कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
ङ. माथिका कुनै होइनन्

११.प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ?
क. आफ्नो विवादमा आफैं न्यायाधीश हुन नहुने

ख. सुनुवाइको मौका नदिई निर्णय गर्न नहुने
ग. माथिका सबै
घ. माथिका कुनै होइनन्

१२.मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली ,२०७० बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुनको लागि कम्तीमा कति अवधिको प्रशिक्षण लिनुपर्छ?

क. ३५ घण्टा
ख. ४० घण्टा
ग. ५० घण्टा
घ. ५५ घण्टा

१३.मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २६ मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यविधिको नियमित सुधार परिमार्जन नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यसमेतका लागि गठन हुने मेलमिलाप परिषद्को अध्यक्षको नियुक्ति कसले गर्छ?

क. न्याय परिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको बहालवाला न्यायाधीश
ख. संवैधानिक परिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको बहालवाला न्यायाधीश
ग. मेलमिलाप परिषद्को सिफारिसमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको बहालवाला न्यायाधीश
घ. माथिका कुनै पनि होइनन्

१४. स्थानीय तह भन्नाले के के बुझ्नु हुन्छ ?

क. नगरपालिका
ख. गाउँपालिका,
ग. गाउँपालिका, नगरपालिका,
घ. गाउँपालिका, नगरपालिका, जिल्ला सभा

१५.न्यायिक समितिको व्यवस्था संविधानको कतिऔं धारामा गरिएको छ ?

क. २१६
ख. २१७
ग. २१८
घ. २२०

१६.तलकामध्ये कुन विषय स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा (अनुसूची ७) पर्दछ ?

क. भूमि व्यवस्थापन जग्गा अभिलेख

ख. आधारभूत माध्यामिक शिक्षा
ग. नाप तौल
घ. स्वास्थ्य सेवा

१७.संविधानको धारा २२६ अनुसार गाउँसभा र नगर सभाले कुन कुन अनुसूचीमा उल्लिखित विषयमा कानून बनाउन सक्नेछ?

क. अनुसूची ५ र ६
ख. अनुसूची ६ र ७
ग. अनुसूची ७ र ८
घ. अनुसूची ८ र ९

परिशिष्ट - ३
समष्टीगत प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

कार्यक्रमको विषय :

सञ्चालन मिति :

नाम (उल्लेख गर्न चाहेमा मात्र) :

१. कृपया निम्न विषयहरूका सम्बन्धमा आफूलाई उपयुक्त लागेको महलमा (√) चिन्ह लगाउनु होस्।

क सं	विषय	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	ठिकै	कमजोर
१	कार्य जिम्मेवारीसँग प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यक्रमको तादात्म्यता (Consistency)					
२	प्रशिक्षण कार्यक्रमको विषयवस्तुका आधारमा सत्र (Session) र अवधि निर्धारण					
३	प्रशिक्षण कार्यक्रममा समावेश भएको विषयवस्तु (Contents)					
४	स्रोत व्यक्तिको विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषणको शैली					
५	सहभागीबाट जिज्ञासा (समस्या) राख्ने मौका र जिज्ञासाको सम्बोधनको तरिका					
६	अध्ययन सामग्रीलगायत अन्य स्रोत साधनको उपलब्धता					
७	प्रतिष्ठानबाट भएको व्यवस्थापन					
८	प्रशिक्षण कार्यक्रम हुनुभन्दा अगाडि तपाईको ज्ञान र सीपको स्थिति					
९	प्रशिक्षण कार्यक्रम भएपछि तपाईको ज्ञान र सीपको अभिवृद्धि					
१०	समग्रमा प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन					

२. प्रशिक्षण कार्यक्रममा समावेश भएको विषयवस्तुको सम्बन्धमा कुनै खास टिप्पणी भए उल्लेख गरिदिनुहोस्।

....
....
....

३. स्रोतव्यक्तिको छनौटलगायत स्रोतव्यक्तिको विषयमा तपाईलाई केही लागेको भए उल्लेख गरिदिनुहोस्।

....
....
....

४. प्रशिक्षण कार्यक्रममा भौतिक साधनलगायत कार्यक्रम व्यवस्थापनमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भए उल्लेख गरिदिनुहोस्।

....
....
....

५. प्रशिक्षण कार्यक्रममा तपाईलाई सबैभन्दा मन परेको विषय वा पक्षका बारेमा उल्लेख गरिदिनुहोस्।

....
....
....

६. यस विषयमा थप प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्नु परेमा के कस्ता पक्षमा सुधार गर्नुपर्ने र के कस्ता विषयहरू समावेश गर्नु उपयुक्त ठान्नु हुन्छ। सुझाव दिनुहोस्।

....
....
....

धन्यवाद

परिशिष्ट - ४
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) अन्तर्गतको विवाद

विवाद : घर खाली गराई पाऊँ।

हामी निवेदकको नाममा मालपोत कार्यालय चाबहिल, काठमाडौंमा संयुक्त दर्ता श्रेस्ता कायम रहेको का.जि. नगर वडा नं. ६, सिट नं. १०२–१०२८–०६ कि.नं. ३८१ को क्षेत्रफल २१२.६१ वर्ग मिटर जग्गामा निर्माण भएको घर कम्पाउण्ड पूरा मिति २०७४।०७।२४ देखि चेतनकुमार पाण्डे समेतले घर भाडामा लिई बस्दै आइरहनु भएको थियो। हाल आएर उक्त घर जग्गा हामी जग्गा धनी आफैंलाई आवश्यक हुँदा निज चेतन कुमार पाण्डे समेतलाई बारम्बार घर खाली गरिदिनुहोस् भनी मौखिक जानकारी गराउँदा निज समेतले अटेर गरी उक्त घरजग्गा खाली गर्न नचाहेको र निजहरूसँग हामीहरूको लिखित सम्झौता समेत नरहेको हुँदा यो निवेदन लिई उपस्थित भएका छौं। यसरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गा जग्गा धनी आफैंलाई आवश्यक परेको अवस्थामा मौखिक सूचना दिई घर खाली गराउन पाउँने कानूनी प्रावधान रहेको र सोही बमोजिम खाली गर्न ताकेता गर्दा समेत घर खाली नगरेको हुँदा यस कार्यालयको नियमानुसार गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी घर खाली गराई पाऊँ भन्ने बेहोराको उजुरी निवेदन।

निवेदक

सुरज महर्जन

निरज प्रजापति

का.म.पा.– ६

परिशिष्ट - ५
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको विवाद

विवाद : पर्खाल भत्काई जग्गा खिचोला चलन।

उपरोक्त सम्बन्धमा म निवेदकको आमाको नाममा मालपोत कार्यालय काठमाडौं डिल्लीबजारमा दर्ता श्रेष्ता कायम रहेको काठमाडौं जिल्ला साविक नगर १० कि.नं. १६३ को क्षेत्रफल ०...४–३–० मछिनाथ गुठीबाट रैताने भएको जग्गामा उत्तर तर्फको विपक्षी सँधियार जमुना विश्वकर्माले निजको ऐ.ऐ. को कि.नं. १२६ मा मेरो कि.नं. १२६ मा मेरो कि.नं. को जग्गाबाट ००२० जग्गा घुसेको कुरा मिति २०७६।०१।२३ मा म निवेदकले काठमाडौं नापी कार्यालयमा गई जग्गा रेखाङ्कनका निमित्त निवेदन गरेकोमा नापी कार्यालय डिल्लीबजारबाट खटिएर आएका अमिनले छरछिमेकी साँधसँधियार भेला गरी नाप नक्सा गर्दा मेरी कि.नं. १६३ बाट ०–०–२–० जग्गा निज विपक्षीको नाउँमा दर्ता श्रेष्ता रहेको कि.नं. १२६ मा घुसाएको भन्ने देखिएको प्रतिवेदन दिएकोमा निज विपक्षीलाई उक्त घुसेको जग्गा छोडिदिन अनुरोध गर्दा निज विपक्षीले सकेको गर म छाडदिन भनी पर्खाल भत्काउन इन्कार गरी उत्तर दिएकोले म्यादै भित्र मेरो घुसेको जग्गा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २८७ मा अर्काको जग्गा भोगचलन गर्न नहुने व्यवस्था रही स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को २(क) मा भएको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी, मिचि वा घुसाई खाएमा मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्ने अधिकार रहेको हुँदा सोही ऐनको सोही दफा बमोजिम पर्खाल भत्काई खिचोला निरूपण कारबाहीका लागि यो निवेदन साथ म सहोदर छोरा प्रमाण कागज सहित निवेदन लिई सम्मानित समितिमा उपस्थित भएको छु। निज विपक्षीलाई झिकाई मेरो घुसाएको लिएको जग्गा उक्त कानूनबमोजिम दिलाई चलन चलाई पाऊँ।

यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झूठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज देवेन्द्र भण्डारी

इति संवत् २०७६ साल भाद्र महिना १० गते रोज ३ शुभम् ....।

परिशिष्ट - ६
आवश्यक सामानहरूको चेक लिष्ट

समितिका संयोजक र सदस्यहरूको लागि	मेच ३ थान
पक्ष र विपक्षका लागि	मेच ४/४ वटाका दरले ८ थान
सहयोगी कर्मचारीको लागि	मेच १ थान
मूल्याङ्कनकर्ता वा प्रशिक्षकहरूका लागि	मेच १ थान
पक्षहरूका कानून व्यवसायीहरूका लागि	मेच २ थान
साक्षीहरूका लागि	मेच २/ वटाका दरले ४ थान
बाँकी सहभागीहरूका लागि	आवश्यकता अनुसार
समितिका संयोजक र सदस्यहरूको लागि	टेबुल १ थान
पक्ष र विपक्षका लागि	टेबुल १/ वटाका दरले २ थान
सहयोगी कर्मचारीको लागि	टेबुल १ थान
पक्षहरूका कानून व्यवसायीहरूका लागि	टेबुल २ थान
मूल्याङ्कनकर्ता वा प्रशिक्षकहरूका लागि	टेबुल १ थान
समयपालनकर्ता	टेबुल १ थान

अन्य सामानहरूः मिसिलहरू, फाईलहरू, रजिष्टरहरू, घडी, पानी र पानीको गिलासहरू, कलम कापी, भिडियो रेकर्डिङ्ग कम्प्युटर प्रिन्टर र प्रिन्टिङ्ग पेपर आदि

कानूनका पुस्तकहरूः नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ विवाद समाधानमा स्थानीय तह (मानव अधिकार पुस्तिका) २०७५ विवाद समाधानमा न्यायिक समिति, स्रोत सामग्री तथा प्रशिक्षण पुस्तिका २०७६, न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक (नमूना कानून) नेपालमा न्यायिक समितिः नजिकबाट नियाल्दा २०७६, भूतपूर्व न्यायाधीश समाज, अन्य आवश्यक पुस्तकहरू।

परिशिष्ट - ७
सत्र सञ्चालन कार्यविधि

मुख्य प्रशिक्षक

- मुख्य प्रशिक्षकले देहायबमोजिम सत्र सञ्चालन गर्ने।
- सुनुवाइ सत्र शुरु भएको घोषणा गर्ने।
- सत्रमा पक्ष विपक्षले आफ्ना भनाइहरू वा जिज्ञासा राख्दा सभ्य, शिष्ट र मर्यादापूर्वक राख्ने।

न्यायिक समितिका संयोजक

- विवादका पक्षलाई आफ्ना कुरा राख्न समय दिने।
- विवादका विपक्षलाई आफ्ना कुरा राख्न समय दिने।
- पक्षका कानून व्यवसायी भए निजलाई बहस गर्न समय दिने।
- विपक्षका कानून व्यवसायी भए निजलाई बहस गर्न समय दिने।
- विवादका पक्ष विपक्ष र कानून व्यवसायीहरूले बैठकमा राखेका कुराहरूको टिपोट गर्ने र अरू दुई सदस्यलाई समेत टिपोट गर्न अनुरोध गर्ने।
- अन्त्यमा आफ्नो निर्णय सङ्क्षेपमा राख्दै बैठक समापन गर्ने।

न्यायिक समितिका सदस्य - १

- विवादका पक्ष विपक्ष र कानून व्यवसायीहरूले बैठकमा राखेका कुराहरूको टिपोट गर्ने।
- आफ्नो राय तयार गरी संयोजकलाई दिने।
- संयोजकलाई निर्णय गर्न सहयोग गर्ने।

न्यायिक समितिका सदस्य - २

- विवादका पक्ष विपक्ष र कानून व्यवसायीहरूले बैठकमा राखेका कुराहरूको टिपोट गर्ने।
- आफ्नो राय तयार गरी संयोजकलाई दिने।
- संयोजकलाई निर्णय गर्न सहयोग गर्ने।

पक्ष र विपक्ष

- सत्रमा आफ्ना भनाइहरू वा मार्का समिति समक्ष राख्दा सभ्य, शिष्ट र मर्यादापूर्वक राख्ने।
- नम्र शालिन ढङ्गले सत्रमा प्रस्तुत हुने।
- विपक्षका कुराहरू ध्यानपूर्वक सुनी रहने र सवाल जवाफ नगर्ने।
- अपशब्द अव्यावहारिक अमर्यादित अरूलाई होच्याउने कुराहरू नगर्ने
- कुनै कुरा जिज्ञासा राख्नु परेमा संयोजकको अनुमति लिएर मात्र राख्ने।
- आफ्नो समय आएपछि समयभित्र आफ्ना कुराहरू राख्ने।

सहयोगी कर्मचारी

- विवादको मिसिल न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने।
- मिसिल भित्रका कुराहरूका बारेमा न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यले जानकारी मागे जानकारी दिने।
- पक्ष वा विपक्षका कानून व्यवसायीले वकालतनामा पेश गरे मिसिलमा राख्ने।
- पक्ष विपक्ष र दुवै कानून व्यवसायीहरूले राखेका तर्क वा जिकीर दाबीलाई ध्यानपूर्वक टिप्ने।
- आफूले टिपेका कुराहरू संयोजकलाई दिने।
- सुनुवाइको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न सतर्कता अपनाउने।
- संयोजकले सुनुवाइको बखत मागेको सहयोग उपलब्ध गराउने।

समयपालनकर्ता

- अभिनयकर्तालाई तोकेको समयको रेकर्ड राख्ने।
- समय सकिएको जनाउ दिने।
- समयको पालना गराउन अनुरोध गर्ने।

अन्य सहभागीहरू

- अभिनयकर्ताहरूले निर्वाह गर्नुभएको भूमिकाको ध्यानपूर्वक सुन्ने, हेर्न र सत्र सञ्चालनमा अवरोध हुने कुनै क्रियाकलाप नगर्ने।
- अभिनयकर्ताहरूले निर्वाह गर्नुभएको भूमिकाको बारेमा मूल्याङ्कन फाराममा **परिशिष्ट–९** टिपोट गर्ने।

परिशिष्ट - ८
मूल्याङ्कन विधि

यस अभ्यास सत्रको भूमिका अभिनयको मूल्याङ्कन देहायका व्यक्तिबाट गरिनेछः

- **स्वमूल्याङ्कन**
  - अभिनयकर्ताले अभिनय गर्दा महशुस गरेका कुराहरू।
  - अभिनयकर्ता स्वयमले आफूले गरेका अभिनयको सबल पक्ष र दुर्बल पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - कार्यविधि पुगे नपुगेको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - अभिनय गर्दा आत्मविश्वासका साथ गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने।

- **प्रशिक्षक र अन्य सहजकर्ताहरू**
  - **परिशिष्ट-९** को मूल्याङ्कन फारममा अभिनयकर्ताहरूले गरेका अभिनयको सबल पक्ष र दुर्बल पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - अभिनयकर्ताले सत्रमा गर्दा कार्यविधि पुऱ्याई गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - अभिनय गर्दा आत्मविश्वासका साथ गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने।

- **सहभागीहरू (अभिनयमा भाग नलिएका)**
  - अभिनयकर्ता स्वयमले आफूले गरेका अभिनयको सबल पक्ष र दुर्बल पक्षको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - कार्यविधि पुगे नपुगेको मूल्याङ्कन गर्ने।
  - अभिनय गर्दा आत्मविश्वासका साथ गरे नगरेको मूल्याङ्कन गर्ने।

परिशिष्ट - ९
मूल्याङ्कन फाराम

न्यूनतम् १ देखि उच्चतम १० अङ्क दिन सकिने

अभिनयकर्ताहरू	सत्रको नियन्त्रण	समयको पालना	शारीरिक हाउभाउ	सिकाईको प्रयोग	कार्यविधिको प्रयोग	कैफियत
संयोजक						
सदस्य १						
सदस्य २						
पक्ष						
विपक्ष						
पक्ष कानून व्यवसायी						
विपक्ष कानून व्यवसायी						
सहयोगी कर्मचारी						
मेलमिलापकर्ता						

परिशिष्ट - १०
प्रतिबद्धतापत्र

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानद्वारा मिति २०७७। .... देखि मिति २०७७।.......... सम्म सञ्चालित स्थानीय तहका न्यायिक समितिका लागि विवाद नरूपण कार्यविधिसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रमको समापनको दिन हामी सहभागीहरू आज मिति २०७७ .... बारका दिन देहायका प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं।

१. प्रशिक्षणबाट सिकेका, जानेका, बुझेका कुराहरूलाई मन वचन कर्मले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा पूर्णरूपमा पालना र अवलम्बन गर्ने छौं।

२. संविधान तथा सम्बद्ध कानूनको अधीनमा रही न्याय सम्पादनको कारबाहीमा स्वच्छ, निष्पक्ष र इमान्दारी पूर्वक आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने छौं।

३. न्यायमा स्थानीय नागरिकको सहज र सरल पहुँच सुनिश्चित गर्ने छौं।

हस्ताक्षर

प्रकाशन संख्या ९७

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैंजु, काठमाडौं
फोन नं. ९७७-१-४०२७४४९/४०२७४५१
फ्याक्स नं.: ९७७-१-४०२७१४०
पोष्ट बक्स नं. २४८६५
Email: info@njanepal.org.np
URL: www.njanepal.org.np