स्थानीय राजपत्र

बृन्दावन नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ | भाग-२ | संख्या २

पारित मितिः २०७९ पौष २५ गते | प्रमाणीकरण मितिः २०७९ माघ ३ गते

बृन्दावन नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७९

बृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विश्रामपुर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

CamScanner

बृन्दावन नगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विवाद निरुपण गर्ने न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखी रहनको लागि र एक रुपता एवम् पारदर्शिता कायम गर्ने उद्देश्यबाट बृन्दावन नगरपालिका बृन्दावनको नगरसभाले न्यायिक समितिको गठन कार्यविधि २०७९ तर्जुमा गरी पारित गरिएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम बृन्दावन नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यविधि, २०७९ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ।

(ख) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले संविधान धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको बृन्दावन नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले बृन्दावन नगरपालिका विश्रामपुरको न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधिको बमोजिमको गठित न्यायिक समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले बृन्दावन नगरपालिका अन्तर्गत गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ।

(छ) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाईवुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(झ) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पतिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ।

CamScanner

(ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "मूलतवी" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. (१) नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र विवाद निरुपण गर्न न्यायिक समिति गठन गरिएको छ।

(२) न्यायिक समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने छन्।

(क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरसभाबाट आफु मध्येबाट मनोनित भएका दुई जना सदस्य - सदस्य

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

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

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट पर्न आएका उजुरी एवम् विवादलाई दर्ता गरी सो दर्ताको निस्सा दिने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको विवादित विषय समितिको बैठकमा छलफल गराई आवश्यक देखिएमा मेलमिलाप तथा विवाद निराकरणका लागि मध्यस्थता समिति समक्ष पठाउन सक्ने छ।

(ग) समितिबाट भएको निर्णयहरुको अभिलेखिकरण गराई सुरक्षित राख्न लगाउने।

(घ) समितिले आवश्यक ठानेमा विवादका पक्षहरुलाई उपस्थित गराई प्रचलित कानून बमोजिम बयान लिखित जवाफ वा प्रत्युत्तर माग गरी कार्यविधि अपनाई विवादको निरुपण गर्ने।

(ङ) मध्यस्थता समितिको गठन अनुसूची १२ बमोजिम निवेदन दिई छनौट भएको व्यक्ति मध्येबाट हुनेछ।

प्रमाणीकरण २०८१/०८/०२
CamScanner

५. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम: (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस कार्यविधिमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ।

६. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति /नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना /नगरपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको।

७. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१)उजुरी प्रशासकले पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको बिरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ।

CamScanner

बृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिन्दावन, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण मिति २०८१/१२/१४ २०८१/१०/०३

८.उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुइ सय पाच रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक दुई सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।

९. समितिको बैठक बस्ने स्थानः (१) समितिको बैठक बस्ने स्थान बृन्दावन नगरपालिकाको कार्यालयमा रहने छ।

१०. बैठकको सूचनाः (१) न्यायिक समितिले बैठकको सूचना दिने एवम् अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि एक जना कर्मचारी तोक्ने सक्नेछ।

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

११. बैठकको गणपुरक संख्याः (१) न्यायिक समितिको बैठक कम्तीमा दुई तिहाई सदस्यहरुको उपस्थितिमा मात्र बस्ने छ।

१२. बैठकमा छलफलका विषय प्रस्तुत गर्ने विधिः

(क) बृन्दावन नगरपालिकाको कार्यालय भित्र पर्न आएका न्यायिक प्रक्रियाद्वारा निरुपण गरिनु गर्ने उजुरी एवम् विवाद लगायतको विषय बृन्दावन नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई समिति समक्ष पेश हुनेछ।

(ख) समिति समक्ष पेश भएको उजुरी, विवादको विषयमा सबै सदस्यहरुले आ-आफ्नो विचार एवम् मत राख्न पाउने छन्।

(ग) बैठकमा एउटाले मत वा विचार प्रस्तुत गरे पछि अर्को सदस्यले मत राख्न पाउने छ।

(घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्य एवम् विशेषज्ञले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(ङ) विवादका पक्ष विपक्षलाई उचित सुनुवाई र प्रमाण पेश गर्ने अवसर दिइने छ।

(च) बैठकमा पेश भएका उजुरी एवम् विवादका विषयमा प्रयाप्त विचार विमर्श एवम् छलफल भई उचित निर्णय लिने क्रममा कुनै कानूनी अड्चन द्विविधा वा अझ कानूनी निकासाका लागि सहजीकरण आवश्यक भएमा कानूनी राय लिन सकिने छ। बैठकमा सहजीकरणका लागि आवश्यक वातावरण संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ। सदस्यहरुबीच राय बाझी भएमा संयोजकको निर्णय मान्य हुनेछ।

१३. म्याद सूचना तामेल गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

CamScanner

प्रमाणीकरण १ २०८१।२।५ २०८१।१०।०३

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

१४. प्रारम्भिक सुनवाईः (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने ;

(ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने।

३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय कार्यविधिको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ।"

CamScanner

वृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विशम्भरपुर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण

१५. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले कानून बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ।

१६. **निर्णय प्रक्रिया:** (१) न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत भएका विवादको निराकरणका लागि नगरपालिकाको सबै वडामा तीन सदस्यीय मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिने छ। उक्त मेल मिलाप केन्द्र सञ्चालन प्रक्रिया र गठन कार्यविधि न्यायिक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) तोकिएको समय सीमा भित्र मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराइएको वा गराउन नसकेको राय सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको सदस्यहरुको बहुमतद्वारा पारित निर्णय नै बैठकको निर्णय मानिने छ।

(४) बैठकमा प्रस्तुत छलफलको विषयमा छलफल सम्पन्न भएपछि सो विषयमा लिइएको निर्णय संयोजकद्वारा प्रस्तुत हुनेछ।

(५) बहुमतद्वारा पारित निर्णयमा कसैको फरक मत भएमा त्यस्तो सदस्यले फरक मत राख्न सक्ने छ।

(६) सदस्यहरुबीच राय बाझी भएमा माथि लेखिएबमोजिम हुनेछ।

१७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने :** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

१८. **निर्णय संशोधन:** (१)समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ।

१९. **निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेख:** न्यायिक समितिबाट भएका निर्नय कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने तथा अभिलेख सुरक्षित राख्ने लगायतको दायित्व न्यायिक समितिमा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।

(१) बैठकबाट पारित निर्णयको अभिलेख गर्न एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकाको व्यवस्था गरिने छ।

(२) बैठकबाट पारित भएका सबै निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा लेखि अभिलेखवद्ध गरिने छ।

(३) न्यायिक समितिबाट भएको निर्णय सरोकारवालाहरुलाई निर्णयको प्रतिलिपि लिनका लागि लाग्ने दस्तुर प्रति पाना रु. १०।– लिई उपलब्ध गराइने छ।

(४) निर्णय भै अभिलेख गरिएको निर्णय पुस्तिकाको बन्द खण्डमा निर्णय गर्ने सदस्यहरुले सहि गर्नुपर्ने छ।

(५) निर्णय पुस्तिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा रहनेछ।

२०. निर्णय प्रमाणित: समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित संयोजकबाट हुने छ।

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

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

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

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

२४. न्यायिक समितिको स्थान रिक्त रहेमा: (१) कुनै कारणबाट न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यहरुको स्थान रिक्त रहेमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मको लागि नगरसभाले तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवम् सदस्य रहने छन्।

(२) न्यायिक समितिको रिक्त पदाधिकारीको पदपुर्ती भएपछि उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवम् सदस्यबाट स्वतः हटने छन्।

परिच्छेद-३

(क) न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र:

(१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछ।

(क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग,

(ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

(ग) चरन, घाँस, दाउरा,

(घ) ज्याला मज्दुरी नदिएको,

(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको,

(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

(छ) नबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दीक्षा नदिएको,

(ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैया सम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

(झ) अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तीलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,

(ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

(ट) संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,

(ठ) कसैको हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तु भाउ चराउने चौर, धार्मिक स्थल, कुलो, नहर, पाटी पौवा, अन्यस्टी वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको,

CamScanner

वृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विश्रामपुर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण

(ङ) सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछ।

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेकको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

(ग) पती पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,

(घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

(ङ) गालि बेइज्जती,

(च) लुटपिट,

(छ) पशुपक्षी छाडा छोडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको,

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

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

(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पुर्‍याएको,

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवादको सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(४) यस दफामा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोहि म्यादभित्र र कुनै हदम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भएको भए गरेको मितिले पैतीस् दिन भित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

(ख) अधिकारक्षेत्रको प्रयोग: (१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरुले सामुहिक रुपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थिति भएमा विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिनेछ।

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

(४) कुनै कारणले संयोजक पद रिक्त भएमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुई जना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ।

CamScanner

प्रमाणीकरण
२०८१/१०/०३

(५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा निजबाट सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्ने छैन।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो संयोजक वा सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछन्। संयोजक र सबै सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाहि र किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धी सभाले तीन जन सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको विवादको कारबाही र किनारा गर्दा तीन जना सदस्य मध्येको जेष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भई काम गर्नेछ।

(ग) न्याय सम्पादनको प्रक्रियाः (१) न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। पक्षहरुबीच मिलापत्र हुन नसकेमा उल्लिखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउँदा न्यायिक समितिले आफुले सूचीकृत गरेको मेलमिलाप कर्ताबाट गराउनु पर्नेछ।

(४) न्यायिक समितिले उल्लिखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुंग्याउनु पर्नेछ। सो अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो सँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(६) न्यायिक समितिको आफु समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिवादीको नामम कुनै बैंक, कम्पनी वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि व्होराले हक हस्तानतरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएकोमा न्यायिक समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा सो समितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मुनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरी त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ।

CamScanner

(८) न्यायिक समितिले अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पिडित, निजको नबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहायको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछः

(क) पिडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खानलाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,

(ख) पिडितलाई शरीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,

(ग) पिडितलाई अलग रुपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको भरणपोषणको लागि उचित व्यवस्था गर्ने,

(घ) पिडितलाई गालीगलौज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,

(ङ) पिडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन।

(९) कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिबादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद किटिएको भए सोहि म्यादभित्र र म्याद किटिएको नभएमा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(१०) न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ।

(११) कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरुले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरुबीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ।

(१२) न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारवाही र किनारा गर्दा निवेदकको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्य जाँचबुझ तथा कारवाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा गर्ने लगायतका विवादको निरुपण सम्बन्धित अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(घ) **लिखित जानकारी दिनु पर्नेः** न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ङ) **पुनरावेदन गर्न सक्नेः** न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(च) **मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्नेः** (१) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

(छ) **अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा अनुसूची ११ बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ।

२६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनु पर्नेछ।

२७. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स.इ.इ.वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको;
(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको;
(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको।
(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको।
(च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

CamScanner

विराटनगर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटनगर, मोरङ
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०८१/१०/०३

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

२८. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

(३) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ।

२९. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने: (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

३०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनुपर्नेछ।

३१. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय कार्यविधि अनुसार समिति समक्ष पेश भएको विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छः-

(क) स्थानीय कार्यविधि अनुसार हेर्न नमिल्ने कानून बमोजिमको विवादमा;

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

३२. सचिवालयको जिम्मेवारी: कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ।

३३. असुलउपर गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरिवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ।

CamScanner

प्रमाणीकरण २०८१।१२ २०८१।१०।०३

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरिवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ।

३४. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिंदा यथा सम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा सम्पूर्ण विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

३५. **चलनचलाई दिने:** (१) समितिले यस कार्यविधि बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१४ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिंदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको कानून बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ।

३६. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

(१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;

(४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;

(५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण;

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य; तथा

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या।

CamScanner

३७. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ।

(३) बिगो सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १५ बमोजिम हुनेछ।

३८. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

३९. कार्यविधि संशोधन: १ नगरसभाले यो कार्यविधि संशोधन आवश्यक ठानेमा नगर सभाले संशोधन गर्नेछ।

२. कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी संशोधन गर्ने कारण र विषय सहित उपनियम (१) बमोजिम नगरसभा समक्ष विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

३. उपनियम (१) बमोजिम निकायको दुई तिहाई बहुमतद्वारा कार्यविधि संशोधनको विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यविधि संशोधन गर्न सकिने छ।

४०. न्यायिक समिति आफुले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन संयोजकले नगरसभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४१. थपघट वा हेरफेर: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा वाधा अवरोध वा अस्पस्टता आएमा त्यस्तो वाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनको लागि नगरसभाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्ने छ।

४२. यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु संविधान प्रचलित कानून एवम् ऐन, नियमावलीसँग वाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

४३. आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद हो वा होइन भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा नगरसभाले सोको एकिन गर्नेछ।

CamScanner

अनुसूची -१

उजुरीको ढाँचा

बृन्दावन न. पा. न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन पत्र

....नाति/नातिनी ....छोरा/छोरी ....जिल्ला ....न पा वडा न ...बस्ने बर्ष...को ....निवेदक

विरुद्ध

.......नाति/नातिनी..........छोरा/छोरी.....जिल्ला.......न.पा.वडा.न.....बस्ने बर्ष...को .... विपक्ष

विषयः.........................

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१.

२

३

४ यो निबेदन स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७९ को दफा ४७ बमोजिम यसै न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्छ|

५. यो निवेदन कानून हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७ कानून बमोजिम लाग्ने शुल्क र दस्तुर यसै साथ छ|

८ प्रतिवादी लाइ न्यायिक समितिबाट म्याद तामेल गर्ने ब्यबस्था गरि पाउ|

९. यो निबेदन दर्ता गर्न कानून ब्यबसायी मुकरर गरेको छैन|

१०. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम

ठेगाना

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

अनुसूची-२

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

....................।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा।

.....बस्ने श्री ....ले मिति ......मा ....बस्ने को बिरुद्धमा ......बिषयमा दर्ता गरेकोले निबेदन यस समितिको दर्ता न .....मा दर्ता भएकोले यो भर्पाइ दिइएको छ।

भर्पाइ गर्ने कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची-३

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

बृन्दावन नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी   प्रतिवादी

....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी ....   प्रतिवादी ....

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

CamScanner

प्रमाणीकरण

अनुसूची-४

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

बृन्दावन नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी …………… | प्रतिवादी ……………

मुद्दाः …………………

मिति ………….. मा ……………….. काम गर्न …….. बजे हाजिर हुन आउनुहोला।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति …………….

CamScanner

इन्द्रावती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०८१।१०।०२
विनोद प्रसाद कुइँकेल
नगर प्रमुख

अनुसूची-५

लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ
.....सालको द. न.

........नाति ....को छोरा ....जिल्ला न. पा वडा न .. बस्ने बर्ष ..को ..१ प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

बिरुद्ध

........नाति ....को छोरा ....जिल्ला न. पा वडा न .. बस्ने बर्ष ..को ..१ बिपक्षी

वादी

विषय ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजि प्रतिउत्तर लिई उपस्थित भएको छु।

१.

२

३

४ यो प्रतिउत्तर साथ लाग्ने दस्तुर यसै साथ बुझाएको छु।

५.यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु।

६.यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७.यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहूँला बुझाऊँला।

CamScanner

बृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विश्वासपुर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०८२।५।१
२०८३।१०।०३
विनोद प्रसाद

अनुसूची-६

बृन्दावन नगरपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी

म्याद सूचना

....वस्ने............नाममा बृन्दावन नगरपालिका न्यायिक समितिको कार्यालयबाट जारी भएको दिने सुचना

.........बस्ने .....को छोरा बर्ष ..को ......ले तपाइँ बिरुद्ध यस समिति समक्ष मिति .....मा....... बिषयको नालेस दर्ता गरेको हुनाले सो नालेसको नक्कल साथै राखी यो म्याद पठाइएको छ |यो म्याद प्राप्त भएको वा तपाइको घरमा टांस भएको मितिले ..दिन भित्र यस समिति समक्ष आफ्नु भएको व्यहोरा खुलाई प्रतिबाद तयार गरि हाजिर हुन् आउनु होला वा वारेस वा कानून व्यबसायी पठाउनु होला | सो बमोजिम नगरी म्याद गुजारी बसेमा नालेसमा कानून बमोजिम कारबाही हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ |

इति सम्बत २०७ ....साल ....महिना ...गते रोज ...शुभम्

म्याद जारी गर्नेको

नाम .....

पद ....

दस्तखत...

CamScanner

बृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विजयनगर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०८३।१०।०३
विनोद प्रसाद कुर्मी

अनुसूची-७

निर्णयको ढाँचा

बृन्दावन न. पा.न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको।

.... जिल्ला .... नगरपालिकावडा नं........... ....वस्ने
....बादी

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने
....प्रतिवादी

स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७९ को दफा ४७(१)ञ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही कार्यविधिको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) ....नगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं.......क्षे.फ..........को घरजगगाभा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा।

(२) ....नगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा

वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।

(३) .... नगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि.........................नगर पालिका वडा नं.......,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७९ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु।

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

CamScanner

अनुसूची-८

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

बृन्दावन न.पा. . न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा।

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने

....

बादी

विरुद्ध

.... जिल्ला .... नगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने

....

प्रतिवादी

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............................. वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैंया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हेरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७९स को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षी ....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं। यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु। यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु।

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम्।

वृन्दावन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ... गौर, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०७६/१०/०८

अनुसूची – ९

बृन्दावन नगरपालिका
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको निवेदन

को छोरा ...... को नाति ......छोरी को पति ......पत्नीबस्ने............ } निवेदक

वर्ष ....को .... } वादी

एक भन्दा बढि भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको) नाम उल्लेख गर्ने(

विरुद्ध

को छोराछोरी........को पति ......पत्नी........... बस्ने...................... वर्ष ...... } निवेदक

...................को.. } प्रतिवादी

(एक भन्दा बढि भएको खण्डमा यसै बमोजिम सबैको नाम उल्लेख गर्ने)

विवादको विषय..............

नालेश दर्ता नम्बर..............

हामी वादी प्रतिवादीहरु आवश्यक निवेदन दस्तुर साथै राखी निम्न लिखित निवेदन गर्दछौँ।

१) यस्तो यस्तो यस्तो गरी पाउँ भन्ने मेरो वादी दावी रहेको थियो।

२) यस्तो यस्तो यस्तो गरी पाउँ भन्ने मेरो प्रतिदावी रहेको थियो।

३) मिलापत्र गरेको व्यहोराः हामी वादी तथा प्रतिवादी उक्त बमोजिमको विषय र विवादमा यस समिति समक्ष नालेश तथा प्रतिवाद दर्ता गरी कारवांही प्रक्रियामा रही आएको भए तापनि हामी बीचमा भएको सरसल्लाह/मेलमिलापको पैक्रियाबाट पुगेको निष्कर्षको आधारमा अब हामी झगडा गर्नु भन्दा मिली बस्नु उचित लागी देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्र गर्न सहमत भएका छौँ। उपरोक्त बमोजिम हुने गरी मुद्दा मिलापत्र गराइ पाउँ।

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक छ झुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक वादीको नाम, थर तथा दस्तखत

निवेदक प्रतिवादीको नाम, थर तथा दस्तखत

ईति सम्वत् .... साल .... (महिना)................ गते रोज ....मा ।

वृन्दावन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय विश्रामपुर, रौतहट मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण २०८१।१२।२५ २०८१।१०।०३ विनोद प्रसाद कुर्मी नगर प्रमुख

अनुसूची – १०

वृन्दावन नगरपालिका
न्यायिक समितिले गरेको मिलापत्र प्रमाणिकरण आदेश

वादी .... तथा प्रतिवादी .... भएको .... विषयको नालेश दर्ता नम्बर .... मा दर्ता भई प्रक्रियामा रहेकोमा उक्त विवादका पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मञ्जुर भई यस समिति समक्ष मिलापत्रको निवेदन दिएको तथा सो निवेदन बमोजिम मिलापत्र गर्नका लागि मिलापत्रको कागज तयार गरी यस समिति समक्ष दस्तखत समेत गरेको हुनाले उल्लेखित विषयमा यी पक्षहरुबीच मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणित गरिएको छ । कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई नालेश दर्ताको लगत कट्टा गरी अभिलेखमा राख्नु तथा मिलापत्रको नक्कल माग्न आउने सरोकारवालालाई नक्कल दिनु ।

मिलापत्र प्रमाणित गर्ने समितिको:

निर्णय गर्ने समितिका संयोजकः	सदस्यः	सदस्यः ....

CS CamScanner

अनुसूची – ११

बृन्दावन नगरपालिका

न्यायिक समिति समक्ष भएको मिलापत्र

लिखितम् हामी तपसिलमा लेखिएका मानिसहरु आगे म वादीको यस्तो यस्तो दावी रहेको छ । म प्रतिवादीको यस्तो यस्तो जिकिर रहेको छ । हामी वादी प्रतिवादी भई एक आपसमा झैझगडा गरी आयौंतापनि अब विवाद नगरी मिलेर बस्ने विषयमा सहमत भएकोले देहाय बमोजिम गर्ने गरी मिलापत्रको व्यहोरा खुलाई यस समिति समक्ष मिलापत्र गरेका छौँ ।

१. ....

२. ....

३. ....

तपसिल

वादी :....................................

प्रतिवादी :....................................

ईति सम्वत् .... साल .... (महिना) .... गते रोज ....मा

अनुसूची-१२

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

बृन्दावन नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी बृन्दावन नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

<u>तपसिल</u>

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) S.L.C वा SEE उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर◌ः ....

दस्तखतः ....

मिति◌ः ....

बृन्दावन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विश्रामपुर, रौतहट
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण
२०८१।२४
२०८१।१०।०३

विनोद प्रसाद कुर्मी
नगर प्रमुख

अनुसूची-१३

बृन्दावन नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.... बस्ने .... निवेदक
वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... निवेदक
वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. प्रस्तुत बिषयमा उपरोक्त बिपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको .... निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर÷रकम मितिजिल्ला अदालतको ....को श्री............. फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई÷रसिद÷भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।......................

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक
निज.............

ईति संवत रोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

बृन्दावन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय विजयपुर, रौतहट मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रमाणीकरण

अनुसूची-१४

चलन चलाउने निवेदन

बृन्दावन नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे।

.... बस्ने .... निवेदक

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... निवेदक

वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन वापत रु १०।– दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु।

उपरोक्त बिपक्षी संगको .....मुद्धा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिवा जुन) मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा........ मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर (सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने जिल्ला अदालतमा विपक्षीले प ......भएकोमा श्री ुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति .... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु।

२यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु। .

कमा गरेको निर्णयको छाँयाँकप्री............न्यायिक समितिले मिति .

खको सदर फैसलाको छाँयाँकपी............जिल्ला अदालतले गरेको मिति...........श्री .

गयस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ। .

घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ ., झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज...............

ईति संवत रोज शुभम्।........गते.............महिना..................साल.................

CamScanner

अनुसूची-१५

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.... बस्ने .... निवेदक

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... विपक्षी

वादी/प्रतिवादी

यसमानिवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला.............गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन कार्यविधि २०७९ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु । ईति संवत...............साल............माहिना...........गते'..........रोज शुभम् ।

CamScanner

प्रमाणीकरण
२०७९।१०।०२
बिनोद प्रसाद कुर्मी
नगर प्रमुख

अनुसूची-१६

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

बृन्दावन नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय○ः नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

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

मुद्दा○ः ....।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै र○ाखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु○ः

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु। अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ।

देहाय

क)..

ख)..

ग)..

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....