



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौद्वारा
प्रकाशित

खण्ड: २) काठमाण्डौ, वैशाख १९ गते २०७५ साल,
संख्या: ९

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक कार्य सम्पादन
कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमगठित न्यायिक समितिबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिमका विवाद निरूपण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक कार्यसम्पादन कार्यविधि,२०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि २०७५ साल साउन एक गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “इजलाश” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको इजलाश सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “निवेदन” भन्नाले न्यायिक समितिसमक्ष पेश हुन आएका कुनै पक्षले दिएको उजुरी वा निवेदन सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो उजुरी वा निवेदनको प्रतिवाद गर्न अर्को पक्षबाट पेश भएको प्रतिउत्तरपत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “संयोजक” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको संयोजक सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिको सदस्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७

बमोजिम गठन भएको न्यायिक
समिति सम्भन्धनु पर्छ ।

३. निवेदन दिनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ४७ को दफा
(१) वा (२) मा उल्लिखित कुनै विवादको निरूपण
गराउन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ बमोजिमको
ढाँचामा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा
निवेदनसाथ देहायका कागजात सलग्न गर्नु
पर्नेछ:-

(क) निवेदनमा लिएको माग दाबी
प्रमाणित गर्ने प्रमाण कागजको
प्रतिलिपि,

(ख) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,

(ग) निवेदन दस्तुर ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम
प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि पेश गर्दा
जतिजनालाई निवेदनमा विपक्षी बनाइएको छ
त्यतिनै प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर एकाघरका एक जनाभन्दा बढी
व्यक्तिलाई विपक्षी बनाएको भए एक प्रति
प्रतिलिपि पेश गरे पुग्छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन बुझिलिने कार्यपालिकाको कर्मचारीले उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम पेश भएको प्रमाण कागजातको सक्कल प्रति हेर्न चाहेमा निवेदकले त्यस्तो कागजात देखाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्ध विच्छेद, माना चामल, जग्गा खिचोला जस्ता मुद्दाको फिराद निवेदनको हकमा एक सय रुपैयाँ र अन्य सामान्य निवेदनको लागि पचास रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

४. निवेदन दर्ता तथा कारबाही: (१) दफा ३ बमोजिम कसैको निवेदन प्राप्त हुन आएमा न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई निवेदन दर्ता गर्नेछ । त्यसरी निवेदन दर्ता गर्नु अघि निवेदकलाई निवेदनसँग संलग्न प्रमाण कागजातको एक प्रति फोटोकपी समेत पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन उपर सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदनसाथ संलग्न प्रमाण रुजु गरी समितिको साप्ताहिक इजलाशमा पेश गर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजलाशमा पेश भएकोमा इजलाशले निवेदनमा विपक्षी बनाइएका

व्यक्तिलाई आफ्नो भनाई वा प्रतिवाद पेश गर्न उजुरी वा निवेदनको प्रतिलिपि सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा पन्ध्र दिने म्याद पठाउन न्यायिक समितिको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई आदेश दिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र वा यस कार्यविधि बमोजिम थाम्न पाउने गुज्रेको म्याद थामी दर्ता हुन आएको निवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले इजलासमा पेश गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवादीको निवेदन दर्ता भएपछि समितिको आदेश अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बन्धित पक्षलाई निवेदन वा उजुरीको कारबाही किनारा अन्तिम नहुन्जेल समितिको सम्पर्कमा रहने गरी तारेख तोकी तारेखमा हाजिर हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति समितिमा उपस्थित भएपछि समितिले दुवै पक्षले उल्लेख गरेको दावी, पेश भएका कागज प्रमाणका आधारमा समितिले बुझ्नु पर्ने, प्रमाणका लागि स्थलगत सर्जमिन, पेश भएका कागजात प्रमाण बमोजिमका अभिलेख

रहेको सरकारी कागज प्रमाण, निस्सा र वादी प्रतिवादीको साक्षीको बयान लिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम बुझिएका प्रमाण कागजलाई कार्य सम्पादन समितिले इजलाससमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको म्यादमा हाजिर हुन नसक्ने पक्षले सो म्यादमा हाजिर हुन नसकेको कारण सहित तीस दिनसम्म म्याद थामी निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(९) तारेखमा रहेको पक्षले तारेख गुजारे एकै पटकमा वा तीन पटकसम्म तीस दिनसम्मको म्याद थाम्न थमाउन पाउने छ ।

५. इजलासमा पेश भएका निवेदनको कारबाही:(१)

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार, स्वार्थ गाँसिएको वा निजको नाताभिन्नका व्यक्तिको विवाद भएमा सो विवादको निरुपरण गर्न सम्बन्धित सदस्य र संयोजकले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने छैन ।

(२) निवेदक वा विपक्षीले इजलाससमक्ष राखेको आफ्नो भनाई वा निजको कानून

व्यावसायी वा प्रतिनिधिले बहसका क्रममा व्यक्त गरेका तथ्य र प्रमाणलाई प्रमाणका रूपमा अभिलेख गरिनेछ ।

(३) समितिले बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेपछि ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विवाद उजुरीको अन्तिम किनाराको लागि संयोजक सहित उपस्थित भएको इजलाशसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको उजुरी उपर समितिले गरेको निर्णय सम्बन्धित पक्षलाई सुनाई चित्त नबुझे पक्षले ऐनको दफा ५१ बमोजिम ३५ दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्ने कुराको जानकारी समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) निवेदनको कारवाही सकिए पछि फाइल लगत कट्टा गरी तामेलीमा राखिने छ ।

(७) समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निर्णय गर्ने अधिकार रहेका निवेदनको

उजुरीको सम्बन्धमा यस दफा बमोजिको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

(८) समितिले गठन गर्न गरेको नगरका वडा मेलमिलाप समितिलाईसमितिले इजलासमा पेश भएका निवेदनलाई आवश्यक पर्ने सबै प्रकृया पूरा गरी मेलमिलापका लागि समिति अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा छलपफलका लागि पठाइने छ । दुबै पक्षको सहमतिमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मिलापत्रबाट निर्णय गरिने छ ।

(९) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको निवेदन उपर कुनै निर्णयमा पुग्न नसकी समितिमा फर्की आएको निवेदन उपर इजलासले सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस सहित पठाउने आदेश दिनेछ ।

६. न्यायिक कार्य सम्पादन विधि: (१) समितिमा संविधानको धारा २१७ बमोजिम समितिका संयोजक र नगरसभाका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट निर्वाचित दुई जना सदस्य रहने छन् ।

(२) समितिले इजलासमा बसी समितिमा दर्ता हुन आएका निवेदन उपर छानबिन प्रमाण संकलनका लागि कार्य सम्पादन समितिले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नियमित कार्यालय सञ्चालन गर्नेछ । कार्य सम्पादन समितिका लागि आवश्यक

पर्ने कर्मचारीसमितिले सिफारिस गरे बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

७. न्यायिक कार्य सम्पादन समिति: समितिको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको उपप्रमुख न्यायिक समितिको संयोजक र नगरसभाबाट, आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्य सहित देहायका कर्मचारी रहनेछन:-

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख

-

संयोजक

(ख) नगरसभाका सदस्यहरुले आफुहरुमध्येबाट निर्वाचित सदस्य-सदस्य

(ग) न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिकाले तोकेको अधिकृत

स्तरको कानून अधिकृत वा सो व्यवस्था नहुनजेल सम्मको

लागि कानून शाखाको प्रशासन हेर्ने कर्मचारी

-सदस्य सचिव

(घ) कम्प्युटर सहायक एक जना

(ड) न्यायपालिकाले तोकेको म्याद
तामेलदार एक जना

(च) मुद्दा तामेली शाखाको एक
जना कानून ना.सु सरहको
कर्मचारी एक जना

(छ) कार्यालय सहयोगी एक जना

८. सेवा सुविधा: समितिले इजलास बसेको दिन
इजलास भत्ता बापत एक हजार रुपैयाँ र न्यायिक
कार्य सम्पादनका लागि तोकिएको सम्पादन
समितिले कर्मचारीको अतिरिक्त काम गरे बापत
मासिक पाउने शुरु तलबको एक तिहाई रकम
प्राप्त गर्नेछ ।

९. निवेदन दिने म्याद:समितिमा दिने निवेदनमा
सम्बन्धित कुनै निकायले कुनै हदम्याद तोकिएमा
सोही बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो नतोकिएमा त्यस्तो
कार्य भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र निवेदन
दिनु पर्दछ ।

१०. अधिकार क्षेत्र: (१) समितिको अधिकार क्षेत्रको
प्रयोग समितिको संयोजक र सदस्यको सामूहिक
रूपमा गर्नेछन् र बहुमतको राय समितिको निर्णय
मानिनेछ ।

(२) समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा भएका विवादको कारबाही र किनारा गर्न सकिने छ ।

(३) समितिको संयोजकअनुपस्थित भएको वा पद रिक्त भएको अवस्थामानिवेदन उपर अन्तिम किनारा लगाउन बाहेक अन्य नियमित कारबाही गर्न सकिने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विवादको सम्बन्धमा समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभिन्नका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा सो विवादको कारबाही र किनारा हुन सक्दैन ।

(५) कुनै निवेदनमा पक्षले कानून व्यवसायीको तर्फबाट आफ्नो भनाई राख्न चाहेमा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले त्यस्तो निवेदनमा बहस पैरवी गर्न वकालतनामा राख्नु पर्ने छ । उक्त वकालतनामा अनुसूचीमा व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) संयोजक र सदस्यले त्यस्तो विवादको कारबाही किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित

सभाले तीन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारबाही किनारा गर्ने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गठित तीन सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले समितिको संयोजक भै काम गर्नेछ ।

११. न्याय सम्पादनको प्रकृया: (१). समितिले

आफूसमक्ष पेश भएको निवेदनउपर सुनुवाई हुने कुराको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफूसमक्ष पेश भएको निवेदनको कारबाही र किनारा गर्दा सम्भव भए सम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरी दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरु बीच मिलापत्र हुन नसकेमा ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित विवादमा समितिले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विवादको कारबाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।

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

(४) समितिले ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी

उपस्थित भएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि पक्षलाई अदालत जान सुनाई निवेदन र सोसँग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालत पठाइदिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले आफूसमक्ष परेको निवेदन उपर प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पाउने कुनै रकम यथास्थितिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पत्ति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्का गर्नको लागि निवेदन दिएमा समितिले प्रारम्भिक जाँचबुझबाट सो बमोजिम गर्न उपयुक्त देखेमा अवधि तोकी रोक्काको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ र लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायले समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम रोक्का भएकोमा प्रतिवादीले त्यस्तो रोक्का फुकुवा गर्नको लागि समिति समक्ष निवेदन दिएमासमितिले त्यस्तो निवेदन बमोजिम रोक्का फुकुवा गर्न मनासिव देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित

निकायमा लेखी फुकुवा गर्न सक्नेछ, र त्यसरी लेखी पठाएकोमा सो बमोजिम रोकका फुकुवा गरी त्यसको जानकारीसमितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ४७ बमोजिम समितिले अधिकार क्षेत्रको प्रयोग गर्दा पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिक संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पीडित, निज नाबालक सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहाएको अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश समेत दिन सक्नेछ:-

- (क) पीडितलाई निज बसी आएको घरमा बसोबास गर्न दिन, खान लाउन दिन, कुटपिट नगर्न तथा शिष्ट र सभ्य व्यवहार गर्न,
- (ख) पीडितलाई शारीरिक वा मानसिक चोट पुगेको भएमा उपचार गराउन,
- (ग) पीडितलाई अलग रूपमा बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्ने देखिएमा सोको व्यवस्था गर्न र त्यसरी अलग बस्दा निजको

भरणपोषणको लागि उचित
व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडितको हित र सुरक्षाको लागि
अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा
गर्न र गराउन ।

(ङ) ऐनको दफा ४७ बमोजिमको कुनै
विवाद सम्बन्धमा समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा
प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएको मुद्दा भए
सोही म्यादभित्र र अन्य मुद्दामा बाटाका म्याद
बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो
वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित समिति
समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१२. मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ४७
बमोजिमको विवादमासमितिले मेलमिलाप गराउने
प्रयोजनको लागि आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप
केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) समितिमा पेश भएको निवेदनको प्रकृति
हेरेर वा पक्ष वा विपक्षले मेलमिलापका लागि

व्यवस्था गर्न मौखिक वा लिखित रूपमा व्यक्त गरेमा जुसुकै अवस्थामा पुगेको विवाद भए पनि समितिले मेलमिलापका लागि आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी मेलमिलाप वा मिलापत्र गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लिनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि शुरुमा छलफलका लागि एक महिनाको समय थप गर्न परेमा दुवै पक्षले आफूहरू मिलापत्र गर्न इच्छुक भएको तर समय अभाव भएको भनी समिति उपर लिखित वा मौखिक रूपमा अनुरोध गरेमा थप पन्ध्र पन्ध्र दिन गरी दुई पटकसम्म थप गर्न सकिने छ ।

(५) मेलमिलाप गर्न दुवै पक्ष मञ्जुर गरेमा मिल्ने कुरा जति टिपोट गरी अनुसूची-४ को ढाँचामा मिलापत्रको कागज तयार गरी त्यस्तो मिलापत्रको कागज समितिले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ । मिलापत्रमा चित्त नबुझे पक्षले पैतीस दिन भित्र मिलापत्र बदर गरी पाउँ भनी काठमाडौँ जिल्ला अदालतमा निवेदन दिन सक्ने कुराको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) मिलापत्र गर्दा विवादित सम्पत्तिको दश प्रतिशत कोर्ट फी कार्यपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) मिलापत्र गर्दा मेलमिलाप कर्ताका रुपमा नगरपालिकाको सूचीमा परेका मेलमिलाप कर्ताबाट मात्र मेलामिलाप गराउन सकिने छ ।

(८) मेलमिलापका लागि पठाएको निवेदनको सम्बन्धमा मेलमिलाप नभएमा समितिले उक्त विवादको निरुपणको लागि काठमाडौं जिल्ला अदालतमा जानु भनी सिफारिस सहित सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(९) यस कार्यविधि बमोजिम विवादको मेलमिलाप गर्न खटिएको मेलमिलापकर्तालाई एक थान निवेदन वा लगाउका जति थान निवेदन भए पनि एक पटक बैठक बसेको पाँच सय रुपैयाँको दरले पारिश्रमिक पाउनेछ । एउटा निवेदनमा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेमा बढी पटक बसेको बैठकको पारिश्रमिक पाइने छैन। मिलापत्र गर्दा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्र तयार गरिने छ ।

१३. लिखित जानकारी दिनु पर्ने: समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. पुनरावेदन गर्न सक्ने: न्यायिकसमितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी

पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१५. मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने: (१)

कार्यपालिकालेसमितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको निर्णय वा मिलापत्र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कार्यपालिकाको तहसिलदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) निर्णय भएका मुद्दाहरुको कार्यान्वयन गराउने,
- (ख) कार्यान्वयन गर्दा आवश्यक पर्ने अमिनि र अन्य प्राविधिकहरुको सहयोग लिन पाउने,
- (ग) निर्णयको कार्यान्वयन गराउँदा स्थानीय प्रहरीको आवश्यकता परेमा प्रमुख वा उपप्रमुख समक्ष निवेदन दिई सुरक्षा निकायको सहयोग लिने,

(घ) तामेलीमा राखेका मुद्दा सम्बन्धित पक्षले जगाउन माग गरी निवेदन दिएमा निवेदन दर्ता गर्ने,

१६. अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) कार्यपालिकाले

समितिबाट भएका मिलापत्र वा निर्णयसँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा अभिलेख शाखामा राख्नु पर्दछ ।

(२) अभिलेख शाखा तामेलीमा राखेको फाइलका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष वा कानून व्यवसायी निवेदन सहितप्रतिलिपि माग गरेमा कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई त्यस्तो फाइलमा रहेको कागजातको फोटोकपी वा प्रतिलिपि उतार गरी दिनु पर्नेछ ।

(३) समितिले आफूले वर्षभरिमा गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरप्रमुख मार्फत नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. यस कार्यविधि बमोजिम हुने: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिले कार्य सम्पादन गर्दा यस कार्यविधिमा समावेस भएको भन्दा फरक अवस्था

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।१९

देखिएमासमितिको सिफारिसमा संशोधन वा कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको
निवेदनपत्र

.....कोनाति/नातिनी.....
.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी.....
नगरपालिका वडा नं. टोल/ मार्ग
.....बस्ने..... वर्ष..... को
.....
.....१ निवेदक / वादी
विरुद्ध

.....कोनाति/नातिनी.....
.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी.....
नगरपालिका वडा नं. टोल/ मार्ग
.....बस्ने..... वर्ष..... को
.....१
विपक्षी / प्रतिवादी

मुद्दा/विषय:.....
.....

म/हामी निवेदक निम्न व्यहोराको निवेदन गर्दछु/गर्दछौं
।

१. यो निवेदन/उजुरी/फिराद पत्र न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४ ले तोकेको समय भित्र उपस्थित भएको छु ।
२. निवेदकले गर्ने उजुरीको व्यहोरा
.....
.....
.....
.....
३. उजुरी पुष्टी गर्ने कागज प्रमाण
क.....
.....
ख.....
.....
ग.....
.....
घ.....
.....
४. आवश्यक साक्षी
क.....
.....
ख.....
.....
५. अधिकार क्षेत्र
क. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको यो उजुरी हेर्ने अधिकार यसै न्यायिक समितिलेको क्षेत्रभित्र पर्दछ ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट जारी
गरिएको म्याद सूचनाको ढाँचा

प्रतिवादी गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं.....बस्ने
वर्ष कोको नाममा
जारी भएको १५ दिने म्याद सूचना ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिका वडा नं.... बस्ने वर्ष
बस्नेको
श्री/श्रीमती/सुश्री.....ले
तपाईंका नाउँमा मिति/.../.... मा
.....सम्बन्धी विषयमा यस गोकर्णेश्वर
नगरपालिकामा निवेदन दायर गरेकोले त्यस सम्बन्धी
निवेदनको प्रतिलिपि यसै साथ सलंगन गरी पठाइएको छ

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।१९

। बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन भित्र प्रतिउत्तर लिई वा आफ्नो लिखत प्रमाणको सक्कल वा नक्कल जो छ सो र सो बमोजिमको एक प्रति नक्कल समेत लिई यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकामा हाजिर हुन आफै आउनु होला वा कानून बमोजिम वारेस पठाउनु होला । नआएमा कानून बमोजिम हुनेछ ।

ईति संम्वत साल महिना.....
.....गते रोजशुभम् ।

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, न्यायिक
समितिमा पेश गरेको संयुक्त मिलापत्रको
निवेदनको ढाँचा

.....कोनाति/नातिनी.....
.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी.....
नगरपालिका वडा नं. टोल/ मार्ग
.....बस्ने..... वर्ष..... को
.....
.....१ निवेदक / वादी

.....कोनाति/नातिनी.....
.....को छोरा/ छोरी/ बुहारी.....
नगरपालिका वडा नं. टोल/ मार्ग
.....बस्ने..... वर्ष..... को
..... १

१. हामी निवेदकहरु..... मुद्दामा
निवेदन बापतको दस्तुर साथै राखी निम्न लिखित
निवेदन गर्दछौ :-

हामी निवेदकहरु सम्बन्धमा आजसम्म भै भगडा गरी आए तापनि आज उप्रान्त भगडा नगरी बस्न राजी भई निवेदक आफ्नो माग दावी छाडी मिलापत्रको गर्न मञ्जुर भएकोले यो मिलापत्रको कागज लेखी लेखाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमनिम्नानुसारकोबमोजिम मिलापत्र गर्ने सहमती भएका छौ । कानून बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

२. माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुभाउँला

स
.
य
उ
त्त
५
ि
न
व
५
द
क

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।१९

.
. .
. .
. .
. .

इति सम्वत्सालमहिनारोज
शुभम्.....

अनुसूची-४

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

लिखितमा हामी तपशीलका वादी/प्रतिवादी
..... मुद्दा/उजुरी दर्ता गरी मुद्दा चलिरहेको
अवस्थामा आज उप्रान्त भगडा नगरी बस्न राजी भई
निवेदक वादीले आफ्नो माग दावी र प्रतिवादीले
प्रतिउत्तर जिकीर छाडी यो मिलापत्रको कागज लेखी
लेखाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम
यो मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको लिखतमा हामीहरुले
सहीछाप गर्छौं ।

तपसील

१.

२.

३

इति सम्बत २०७४ साल महिना
..... गते.....रोज शुभम्

स्वीकृत मिति: २०७५।१।१९

खण्ड: २) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति: २०७५।१।१९

आज्ञाले,
दिपक कोईराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
