

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि-२०७४

नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरे बमोजिम स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ८ न्यायिक कार्य सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा ४७ को अधिकार क्षेत्र कार्य सम्पादनका लागि कागेश्वरी मनोहरा नगर सभाले मिति २०७४/०३/३० गते नगर कार्यपालिकालाई प्रत्यायोजन गरेको अख्तियारी बमोजिम नगर सभाबाट गठित विधेयक समितिले यो मस्यौदा तयार गरि नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/०५ को निर्णय बमोजिम यो कार्यविधि लागू गरिएको छ । स्थानीय न्यायिक कानून निर्माण भै लागु भए पछि यो कार्यविधि स्वतः निस्कृय हुनेछ ।

१. न्यायिक समितिलाई दिएका विवाद निरूपण गर्ने अधिकार कार्यान्वयन गर्न,

१.१ निवेदन गर्दा अपनाउनु पर्ने,

क. न्यायिक समितिले तयार गरेको ढाँचाको निवेदन (अनुसूची-१)

ख. निवेदनलाई प्रमाणित गर्ने कागज प्रमाण ।

ग. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

घ. जुनसुकै लाग्ने दस्तुर रु १००/-

१.२ निवेदन दर्ता तथा कारवाही,

क. तोकिएको प्रमाण संलग्न गरि तोकिएको ढाँचामा निवेदन आएका न्यायिक समितिबाट अधिकार प्राप्त सदस्यले निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

ख. निवेदन माथि सम्बन्धित तोकिएको सदस्यले संलग्न प्रमाण बुझि सो निवेदनको कारवाही अगाडी बढाउन गठित न्यायिक समितिको साप्ताहिक इजलासमा पेश गर्ने ।

ग. इजलासको आदेश बमोजिम दैनिक कार्य सम्पादन गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीबाट निवेदकले विपक्षी बनाएको व्यक्ति वा संस्थालाई निवेदकले दिएको उजुरी वा निवेदनको प्रतिलिपि सहित १५ दिने जानकारी/म्याद पठाउने छ ।

घ. सो म्याद भित्र वा कार्य सम्पादन कार्यविधिले तोके बमोजिमको म्याद थामी आएका निवेदन उपर सम्बन्धित तोकिएको अधिकारीले इजलासमा पेश गर्नेछ ।

ङ. निवेदकको निवेदन दर्ता भएपछि तोकिएको न्यायिक समितिको अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई कारवाही किनारा अन्तिम नहुञ्जेल न्यायिक समितिमा सम्पर्कका लागि हाजिरको व्यवस्था गर्नेछ । (तारेखको व्यवस्था)

च. निवेदकको निवेदन बमोजिम तोकिएको व्यक्ति न्यायिक समितिमा उपस्थित भएपछि दुवै पक्षले उल्लेख गरेका दावी पेश भएका कागज प्रमाणका आधारमा न्यायिक समितिले बुझ्नु पर्ने, प्रमाणका लागि स्थलगत सर्जिमिन, पेश भएका कागज प्रमाण बमोजिमका अभिलेख रहेका सरकारी कागज प्रमाण, निस्सा र वादी प्रतिवादीका साक्षिका वयान लिने काम न्यायिक कार्य सम्पादन समितिले गर्नेछ ।

छ. बुझिएका प्रमाण कागजलाई कार्य सम्पादन समितिले नियमित इजलासमा पेश गर्नेछ ।

ज. सम्बन्धित पक्षले १५ दिन सम्म म्याद थपी निवेदन दर्ता गर्न सक्ने छ । नियमित हाजिरी तारेखमा रहेको व्यक्ति तीन पटकमा वा एकै पटक १५ दिन सम्म म्याद थप गर्न पाउने छ ।

१.३ इजलासमा पेश भएका निवेदन माथि छलफलको व्यवस्था,

क. निवेदन/ विपक्षीलाई इजलासमा आफ्नो भनाई र प्रमाणको पुष्टि गर्ने मौका दिइने छ १ सो अवस्थामा निज पक्ष वा विपक्षीले आफ्नो तर्फबाट इच्छाएको कानून व्यवसायी राख्न पाउनेछ १

ख. कानूनी व्यवसायीले सम्बन्धित पक्षका तर्फबाट पेश गरेका प्रमाण र सम्बन्धित पक्षको प्रतिरक्षा गर्दै प्रमाण संलग्न भनाईलाई तथ्य प्रमाणका रूपमा अभिलेख गरिनेछ १

ग. बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझेपछि दफा ४७ को १ मा उल्लेख भएका विवाद निरूपण गर्ने अधिकार भएका उजुरीको अन्तिम किनारा संयोजक सहित उपस्थित भएको इजलासले गर्नेछ १

घ. भएको निर्णय सम्बन्धित पक्षहरूलाई दिई उजुरीको निवेदन तामेल गरिने छ १

ङ. न्यायिक समितिले मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र निरूपण गर्ने अधिकार रहेका उजुरीका सम्बन्धमा,

क. माथिका सबै प्रकृया अपनाइनेछ १

ख. न्यायिक समितिले गठन गर्न लागेको नगरका वडा मेलमिलाप समितिलाई न्यायिक कार्य समितिले इजलासमा पेश भएका उजुरी वा निवेदनलाई आवश्यक पर्ने सबै अंग पुराई मेलमिलापका लागि सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा छलफलका लागि पठाइने छ १ दुबैको सहमतिमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा मिलापत्रबाट निर्णय गरिने छ १

च. मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको निवेदन/ उजुरीको निस्कर्ष नभएमा न्यायिक समितिमा फर्की आएको उजुरी/निवेदन उपर न्यायिक इजलासले सम्बन्धित निकाएलाई सिफारिस सहित पठाइने छ १

२. न्यायिक कार्य सम्पादन विधि:

२.१ न्यायिक समितिमा न्यायिक समितिका सभापति र सदस्य सहित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४६ बमोजिम सभापति विन्दु पुडासैनी (सिम्बडा), सदस्य राजाराम पुडासैनी र सदस्य अष्टलाल श्रेष्ठ रहेको गठित न्यायिक समिति रहेको छ १ सो समितिको बैठक (इजलास) बसि समितिमा परेका निवेदन/ उजुरीको छानविन प्रमाण संकलनका लागि न्यायिक कार्य सम्पादन समितिले दिएको अधिकार प्रयोग गरि नियमित कार्यालय संचालन गर्नेछ, सो समितिको नियमित कार्य संचालन गर्न न्यायिक समितिको सदस्य मध्ये एकलाई जिम्मेवारी दिइनेछ १ समितिका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नगर कार्यपालिकाले सिफारिस गरे बमोजिम नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ १

३. न्यायिक कार्य सम्पादन समिति: न्यायिक समितिको दैनिक कार्य संचालन गर्न तोकिएको सदस्य प्रमुख रहने गरि निम्न बमोजिमको कार्य सम्पादन समिति रहनेछ १

प्रमुख: न्यायिक समितिको तोकिएको सदस्य - १

सदस्य: न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिकाले तोकेको ना.सू. स्तरको स्थायी कर्मचारी - १

कम्प्युटर सहायक - १

न्यायपालिकाले तोकेको म्याद तामेलदार - १

कार्यालय सहयोगी - १

४. सेवा सुविधा:

न्यायिक समितिको इजलास बसेको हिसाबले इजलास भट्ट वापत रु १५००/- र न्यायिक कार्य सम्पादनका लागि तोकिएको सम्पादन समितिले कर्मचारीको अतिरिक्त काम गरे वापत मासिक पाउने सुरु तलवको एक तिहाई प्राप्त गर्ने छ ।

५. निवेदनहरुको म्याद:

क. न्यायिक समितिमा दिने निवेदनमा सम्बन्धित कुनै निकाएले कुनै हदम्याद तोकिएमा सोही बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो नतोकिएमा त्यस्तो कार्य भएको मितिले ३५ दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. अधिकार क्षेत्र:

क. न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यको सामुहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको राय न्यायिक समितिको निर्णय मानिनेछ ।

७. न्यायिक समितिको संयोजक र अर्को एक जना सदस्यको उपस्थितिमा भएका विवादको कारवाही र किनारा गर्न सकिने छ ।

८. न्यायिक समितिको सभापतिको उपस्थितिमा अन्य नियमित कारवाही गर्न सकिने छ ।

९. न्यायिक समितिको संयोजक पद रिक्त रहेमा न्यायिक समितिमा रहेका अन्य दुइजना सदस्यको सर्वसम्मतिमा विवादको कारवाही र किनाराका र कारवाही गर्न सकिनेछ ।

१०. माथि उल्लेख भएका जे सुकै लेखिएको भएपनि कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजि सरोकार वा स्वार्थ गासिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा बाट सो विवादको कारवाही र किनारा हुन सक्दैन ।

११. कुनै संयोजक वा सदस्यले हेर्न नमिल्ने विवादको हकमा त्यस्तो सदस्य वा संयोजक वाहेकका सदस्यले विवादको कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ । संयोजक र सदस्यले त्यस्तो

१२. विवादको कारवाही किनारा गर्न नमिल्ने भएमा सम्बन्धित सभाले तिन जना सदस्यलाई सो विवादको मात्र कारवाही र किनारा गरि तोक्नु पर्नेछ ।

१३. गठित तिन सदस्य मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले न्यायिक समितिको संयोजक भै काम गर्नेछ ।

१४. न्याय सम्पादनको प्रक्रिया:

१. न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरि दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. न्यायिक समितिले आफु समक्ष पेश भएको विवादको निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा सम्भव भएसम्म मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गरि दुवै पक्षको सहमतिमा मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । पक्षहरु बिच मिलापत्र हुन नसकेमा दफा ४७ को उपदफा (१) मा उल्लेखित विवादमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम विवादको कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।

३. उपदफा (२) बमोजिम मिलापत्र गराउदा न्यायिक समितिले आफुले सुचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ताबाट गराउनु पर्नेछ ।

४. न्यायिक समितिले दफा ४७ को उपदफा (२) मा उल्लेखित विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुंग्याउन पर्नेछ । सो अवधिभित्र

- मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि पक्षलाई अदालत जान सुनाई विवाद र सो संग सम्बन्धित मिसिल कागज र प्रमाण समेत सम्बन्धित अदालत पठाइदिनु पर्नेछ १
५. उपदफा (४) बमोजिम पक्ष हाजिर हुन आएमा सम्बन्धित अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ १
६. न्यायिक समितिले आफु समक्ष परेको विवादमा बादीले प्रतिवादीको नाममा कुनै बैंक, कम्पनी, वित्तीय, संस्था वा अन्य कुनै निकायमा रहेको खाता, निक्षेप वा प्रतिवादीले पौने कुनै रकम यथास्तिथिमा राखी कसैलाई भुक्तानी नगर्न नगराउन वा प्रतिवादीको हक भोगको कुनै अचल सम्पति कसैलाई कुनै पनि व्यहोराले हक हस्तान्तरण 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 गरि त्यसको जानकारी सम्बन्धित निकायले न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ १
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 मनासिब देखेमा रोक्का फुकुवाको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि फुकुवा सक्नेछ र त्यसरी लेखि पठाएकोमा सो बमोजिम रोक्का फुकुवा गरि त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिनु पर्नेछ १
८. दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिले अधिकार क्षेत्र प्रयोग गर्दा पति पत्नी बिचको वा जेष्ठ नागरिकको सम्रक्षण सम्बन्धी विवादमा पिडित, निजको नाबालक सन्तान वा निज संग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई देहाएको अन्तरिम सम्रक्षणत्मक 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. पीडितलाई गालीगौलाज गर्ने, धम्की दिने वा असभ्य व्यवहार गर्ने कार्य नगर्न, नगराउन,
- ङ. पीडितको हित र सुरक्षाको लागि अन्य आवश्यक र उपयुक्त कुरा गर्न वा गराउन १
९. दफा ४७ बमोजिमको कुनै विवाद सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा कुनै निवेदन परेकोमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष प्रतिवादी उपस्थित हुनुपर्ने म्याद किटिएको समक्ष कार्यविधि २०२८ अन्तर्गतका मुद्दा यस न्यायिक समितिमा तोकिएका मुद्दा भए सोही म्यादभित्र र अन्य मुद्दामा बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवादी आफै वा आफ्नो वारेस मार्फत लिखित व्यहोरा सहित न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ १
१०. दफा ४७ बमोजिमको विवादमा न्यायिक समितिले मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सक्नेछ १
११. कुनै वडामा एकभन्दा बढी मेलमिलाप केन्द्र भएमा न्यायिक समितिले विवादको पक्षहरूले रोजेको वा सो विषयमा पक्षहरू बीच सहमति नभएमा सो वडाको कुनै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधानको लागि पठाउन सक्नेछ १
१२. न्यायिक समितिले विवादको निवेदनमा कारबाही र किनारा गर्दा निवेदनको दर्ता, त्यस्तो विवादको आवश्यक जाँचबुझ तथा कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरू उपस्थित

गराउने तथा मिलापत्र गराउने प्रक्रिया, विवादको किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लागत कट्टा गर्ने लगाएतका विवादको निरूपण सम्बन्धि अन्य कार्यविधि यस कार्यविधि बमोजिम हुने छ 1

१४ लिखित जानकारी दिनु पर्ने: न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ 1

१५ पुनरावेदन गर्न सक्ने : न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ 1

१६. मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने:

१. कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ 1

२. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ 1

१७. न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा यस कार्यविधिमा समावेश भएको भन्दा फरक अवस्था देखिएमा न्यायिक समितिको सिफारिसमा संसोधन वा यस कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम न्यायिक कार्य सम्पादन गर्न सकिने छ 1

१८. अभिलेख राख्नु पर्ने:

१. नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवाद सँग सम्बन्धित लिखित, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ 1

२. न्यायिक समितिले आफुले गरेको कामको बार्षिक विवरण अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत सम्बन्धित सभामा पेश गर्नु पर्नेछ 1

अनुसूची-१
कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको
निवेदन पत्र
(फिराद-पत्र/प्रतिउत्तर-पत्र/उजुरी)

.....को
.....को छोरा/श्रीमती
.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने
वर्ष.....को.....को फिरादी

निवेदक

नाति/बुहारी

उजुरी/

नं.....बस्ने

विरुद्ध

.....को
नाति/नातिनी/बुहारी.....को छोरा/छोरी/श्रीमती } प्रतिवादी
.....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष.....को
..... विपक्षी

मुद्दा/ विषय:-

.....
.....

म/हामी निवेदक निम्न व्यहोराको निवेदन गर्दछु/गर्दछौं 1

१. यो निवेदन/ उजुरी/ फिराद पत्र न्यायिक कार्य सम्पादन कार्यविधि- २०७४ ले तोकेको समय भित्र उपस्थित भएको छु 1

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 संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ बमोजिमको यो उजुरी हेर्ने अधिकार यसै न्यायिक समितिको क्षेत्रभित्र पर्दछ १
६. व्यहोरा ठिक साँचो छ झुट्टा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहला बुझाउला १

निवेदन/फिरादी/प्रतिउत्तर-पत्र

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