



जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ९

मिति : २०७९/०९/१६

भाग-१

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जनकपुरधाम, धनुषा

मधेश प्रदेश, नेपाल

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका, न्यायिक समिति कार्य

सञ्चालन ऐन, २०७९

**जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका, न्यायिक समिति कार्य  
सञ्चालन ऐन, २०७९**

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०७९।०९।१६

**प्रस्तावना:** जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समितिको कार्य सञ्चालन व्यवस्थित गर्न कानून बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानका धारा ५७ को उपधारा (४) र २२१ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ का दफा ४९ को उपदफा १२, दफा ५२ को उपदफा (२) एवं १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक:**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन ऐन, २०७९ रहेको छ।

(२) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

(क) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "न्यायिक समिति" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्य र संयोजक समेत सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उजुरी प्रशासक" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीमध्ये न्यायिक समितिले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्छ र नतोकेसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "लिखित जवाफ" भन्नाले उजुरीपत्रमा विपक्षी वा प्रतिवादी बनाइएको व्यक्तिले प्रमाण सहित कानून बमोजिम न्यायिक समितिमा प्रस्तुत गर्ने लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तरपत्र समेत सम्झनु पर्छ।

(छ) "उजुरी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष सुनवाई हुने विवादमा दिइने उजुरी, फिरोदपत्र र निवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "शाय किताब" भन्नाले न्यायिक समितिले विवादमा गरेको निर्णय, मिलापत्र र दावी फिर्ताको अभिलेख राख्नको लागि संक्षिप्त ठहर उल्लेख गरी खडा गरेको पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(झ) "पेशी सूची" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूको सामाहिक, दैनिक तथा पूरक पेशी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "बन्द इजलास" भन्नाले न्यायिक समितिमा निरूपण हुने विवादहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरू बीच गोपनीयता कायम राख्न आवश्यक देखिएमा पक्षहरू र न्यायिक समितिले अनुमति दिएका व्यक्ति, पक्षका कानून व्यवसायी मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरिएको इजलास सम्झनु पर्छ।



(ट) "मूल ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता र न्यायिक समितिले तोकेको कर्मचारी वा पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ड) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐनमा तोकिएको वा यस ऐन अन्तर्गत बन्ने नियमावलीमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

उजुरी दर्ता, कारवाही र म्याद तामेली

२. उजुरी दर्ता: (१) उजुरी प्रशासकले उजुरी जाँची जाँच लगाई दर्ता हुने देखिएमा विवाद दायरी रजिष्टरमा दर्ता गरी-गर्न लगाई सोको छुट्टै निस्सा वा तारिख पर्चा सम्बन्धित पक्षलाई दिने दिन लगाउने छ ।

(२) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम उजुरी जाँच्दा-जाँच लगाउँदा दर्ता हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण खुलाई उजुरीमा दर्पिठ गरी सोको अभिलेख राखी वा राख्न लगाई सो उजुरी सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको दर्पिठ आदेशमा चित नबुझ्ने पक्षले दर्पिठ गरिएको भित्तिले १५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिले उपदफा (३) बमोजिम उजुरी जाँचबुझ गर्दा दर्पिठ आदेश कानून बमोजिम नदेखेमा सोको कानूनी आधार खुलाई उजुरी दर्ता गर्न उजुरी प्रशासकलाई आदेश दिनेछ । उजुरी प्रशासकले सो आदेश बमोजिम उजुरी दर्ता गरी गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले उपदफा (४) बमोजिम उजुरी जाँचबुझ गर्दा दर्पिठ आदेश कानून बमोजिम देखिएमा सोही व्यहोरा खुलाई आदेश गर्नेछ ।

३. उजुरी उपर कारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले दफा २ बमोजिम दर्ता गरेको उजुरीपत्रमा विपक्षी वा प्रतिवादी बनाइएको व्यक्ति वा निकाय उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको भएमा सो व्यक्ति वा निकायका नाममा बाटका म्याद बाहेक १५ दिने म्याद जारी गरी कार्यालयको कर्मचारी मार्फत् प्रचलित कानून बमोजिम तामेल गर्न लगाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यक्ति वा निकाय उपमहानगरपालिका क्षेत्र बाहेक अरु स्थानीय तहको भएमा उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिमको म्याद सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाई सो स्थानीय तहको सहयोग लिई सो स्थानीय तह मार्फत् तामेल गराउने छ ।

तर उजुरी प्रशासकले आवश्यक सम्झेमा कार्यालयको कर्मचारी मार्फत् म्याद तामेल गराउन सक्नेछ ।

(३) उजुरी प्रशासकले उपदफा (१) र (२) बमोजिम तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची रीतपूर्वक तामेल भएको देखेमा सो तामेली म्याद मिसिल समेल राख्न लगाउने छ । उजुरी प्रशासकले तामेली म्याद जाँच्दा बेरीतपूर्वक तामेल भएको देखेमा सोही व्यहोराको आदेश गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायका नाममा पुनः म्याद जारी गर्ने आदेश र म्याद जारी गरी उपदफा (१) र (२) बमोजिम तामेल गराउनु पर्नेछ ।

४. **तारिखमा रहनु पर्ने:** उजुरीकर्ता र लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता वा निजको वारिस भए निजले तारिखमा बस्नु पर्नेछ, तारिखमा नबस्ने पक्षको उजुरीपत्र वा लिखित जवाफ उपर न्यायिक समितिले कुनै कारवाही नगरी तामेलीमा राख्नेछ।

५. **दस्तुर:** उजुरीपत्र दस्तुर, लिखित जवाफ दस्तुर र निवेदन वकालतनामा दस्तुर क्रमशः रु. ५००।-, रु. २००।- र रु. १०।- लाग्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### न्यायिक समितिको विवाद निरूपन सम्बन्धी कार्यविधि

६. **न्यायिक समितिले अपनाउने कार्यविधि:** (१) न्यायिक समितिले मूल ऐन र यस ऐन बमोजिमका कार्यविधि अपनाई विवादको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नेछ।
- (२) न्यायिक समितिले विवादहरूमा मेलमिलापको कार्यविधिलाई प्रथम प्राथमिकता दिई पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न अभिप्रेरित गर्नेछ र मेलमिलापकर्ताद्वारा अभिप्रेरित गराउने छ।
- (३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापको कार्य मेलमिलापकर्ताद्वारा गर्ने-गराउने छ।
- (४) मेलमिलाप सम्बन्धी अरु कुरा मेलमिलाप सम्बन्धी संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (५) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी अरु कार्यविधि आफै निर्धारण र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।
- (६) उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भएको अवस्थामा न्यायिक समितिले मेलमिलापको लागि आदेश गरी पक्षहरूलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन लगाउन सक्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले विवादका मुख्य-मुख्य लिखतहरूका प्रतिलिपि र तारिख भर्पाई सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न पठाउने छ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम मेलमिलाप केन्द्र स्थापना नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले न्यायिक समिति वा कार्यालयमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।

(९) न्यायिक समितिले विवादमा निर्णय गर्ने अड्का पुगेको मितिले सामान्यता ३५ (पैतीस) दिनभित्र विवादको निर्णय गर्नेछ।

(१०) न्यायिक समितिमा दायर भएको विवादको दायरी लागत कट्टा गर्ने अधिकार न्यायिक समितिलाई मात्र हुनेछ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

७. **प्रोत्साहन रकम दिने:** (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप तथा निर्णय गरे वापत देहायका सदस्य तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रोत्साहन रकम कार्यालयबाट पाउनेछ।

(क) मिलापत्र भएको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे न्यायिक समितिका प्रत्येक सदस्यले रु. ३,०००।- अक्षरेपि रु. तीन हजार मात्रको दरले र निर्णय भएको हकमा प्रत्येक निर्णय पिच्छे रु. २,०००।- अक्षरेपि रु. दुई हजार मात्रको दरले,

(ख) मिलापत्र भएको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे कार्यालयको कानून अधिकृतले रु. १,०००।- अक्षरेपि एक हजार मात्रको दरले र निर्णय भएको हकमा प्रत्येक निर्णय पिच्छे रु. ५,०००।- अक्षरेपि रु. पाँच सय मात्रको दरले,



(ग) मिलापत्र भएको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे न्यायिक समितिले कार्यालयको तोकका कर्मचारीहरूले रु. १,०००/- अक्षरेपि एक हजार मात्रमध्ये न्यायिक समितिले तोकको दरले र निर्णय भएको हकमा प्रत्येक निर्णय पिच्छे रु. ५००/- अक्षरेपि रु. पाँच सय मात्रमध्ये तोकको दरले।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम उपमहानगरपालिकाबाट न्यायिक समिति सञ्चालन खर्च वापत छुट्याइएको सम्बन्धित शीर्षकबाट कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) कार्यालय समय बाहेक अरु समयमा न्यायिक समितिको आन्तरिक बैठक बसेमा सो बैठकमा सहभागी न्यायिक समितिका प्रत्येक सदस्य र कानून अधिकृतले बैठक भत्ता वापत रु. २,०००/- अक्षरेपि रु. दुई हजार मात्रको दरले एवं सहभागी प्रत्येक कर्मचारीले रु. १,०००/- अक्षरेपि रु. एक हजार मात्रको दरले बैठक भत्ता पाउने छ।

(४) न्यायिक समितिले मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादमा कार्यालयको कर्मचारी बाहेक अरु मेलमिलापकर्ताले न्यायिक समितिको विवादको मेलमिलाप गराए वापत प्रति मिलापत्र पिच्छे रु. एक हजार मात्रको दरले र मिलापत्र नभए प्रति विवाद वापत रु. पाँच सय मात्र दरले परिवहन र खाजा खर्च पाउनेछ।

(५) यस दफा बमोजिमको प्रोत्साहन रकम र बैठक भत्ता २०७९/१८/१ देखिको विवाद एवं बैठकको हकमा लागू हुनेछ।

८. मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने: न्यायिक समितिले गरेको निर्णय र न्यायिक समितिमा भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन कार्यालयले गर्नेछ।

९. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: न्यायिक समिति सञ्चालन गर्ने आवश्यक पर्ने कर्मचारी न्यायिक समितिको माँग बमोजिम कार्यालयले कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१०. सहयोग गर्नु पर्ने: (१) न्यायिक समितिले विवादमा गर्ने कारवाही, सुनुवाई एवं न्यायिक समितिको निर्णय मिलापत्र कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रहरी प्रशासन एवं सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीले न्यायिक समिति र कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले विवादको कारवाही एवं सुनुवाईको क्रममा कुनै निकायसँग कुनै प्रमाण माँग गरेमा सो निकाय र सो निकायको कार्यालय प्रमुखले सो प्रमाण यथाशक्य चाँडो न्यायिक समितिमा पठाई न्यायिक समितिलाई सक्दो सहयोग गर्नु पर्नेछ।

११. यस ऐन र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुने: यस ऐनमा उल्लेख भएका काम कुरा यसै ऐन बमोजिम र यस ऐनमा उल्लेख नभएका काम कुरा मूल ऐन बमोजिम तथा सो बाहेक अरु काम कुरा प्रचलित मुलुकी देवानी संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ र जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ।

१२. नियमावली र कार्यविधि बनाउन सक्ने: (१) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले नियमावली बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

(२) न्यायिक समितिले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकतानुसार कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०९/१६

आज्ञाले,

रत्नेश शशि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

मुल्य रु. ५/-