



जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ११

संख्या : ६

मिति : २०७९/०९/१६

भाग-१

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जनकपुरधाम, धनुषा

मध्येश प्रदेश, नेपाल

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको मुद्दा सञ्चालन

ऐन, २०७९

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको मुद्दा सञ्चालन ऐन, २०७९

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति २०७९।०९।१६

प्रस्तावना:- जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हेँने मुद्दाको कार्यविधि कानून बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानका धारा ५७ को उपदफा (४) र उपरोक्त ऐनको दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिकः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाको मुद्दा 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) “प्रमुख” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
(घ) “मुद्दा” भन्नाले मूल ऐन र अरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रमुखले हेँने तथा अन्तिम आदेश वा निर्णय गर्ने मुद्दा सम्झनु पर्छ ।

- (ङ) “उजूरी प्रशासक” भन्नाले कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीमध्ये प्रमुखले तोकेको अधिकृत सम्झनु पर्छ र न तोकेसम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (च) “मूल ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “उजूरी” भन्नाले मूल ऐन र अरु प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रमुखले कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने मुद्दाको कार्यालयमा दिइने उजूरी र निवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “लिखित जवाफ” भन्नाले उजूरीपत्रमा विपक्षी बनाइएको व्यक्ति वा निकायले प्रमाण सहित कानून बमोजिम कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने लिखित जवाफ सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “राय किताब” भन्नाले प्रमुखले मुद्दामा गरेको अन्तिम आदेश वा निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि संक्षिप्त ठहर उल्लेख गरी खडा गरेको पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “पेशी सूची” भन्नाले प्रमुख समक्ष कारवाही, सुनुवाई र अन्तिम आदेशार्थ पेश हुने मुद्दाहरूको सापाहिक, दैनिक तथा पूरक पेशी सूची सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “बन्द इजलास” भन्नाले प्रमुख समक्ष निरूपण हुने मुद्दाहरूमध्ये गोप्य प्रकृतिको मुद्दा भएको र सम्बद्ध पक्षहरु बीच गोपनीयता कायम राख्न आवश्यक देखिएमा पक्षहरु र प्रमुखले अनुमति दिएका व्यक्ति, कर्मचारी पक्षका कानून व्यवसायी मात्र सहभागी हुने गरी प्रबन्ध गरीएको इजलास सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बन्ने नियमावलीमा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उजूरी दर्ता, कारवाही र म्याद तामेली

२. उजूरी दर्ता: (१) उजूरी प्रशासकले उजूरी जाँची जाँच लगाई दर्ता हुने देखिएमा मुद्दा दायरी रजिष्टरमा दर्ता गरी—गर्न लगाई सोको छुट्टै निस्सा वा तारिख पर्चा सम्बन्धित पक्षलाई दिने दिन लगाउने छ ।
 (२) उजूरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिम उजूरी जाँच्दा—जाँच लगाउँदा दर्ता हुन नसक्ने देखिएमा सोको कारण खुलाई उजूरीमा दरपीठ गरी सोको अभिलेख राखी सो उजूरी सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनेछ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको दरपीठ आदेशमा चित नबुझने पक्षले दरपीठ गरिएको मितिले १५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ ।
 (४) प्रमुखले उपदफा (३) बमोजिम उजूरी जाँचबुझ गर्दा दरपीठ आदेश कानून बमोजिम नदेखेमा सोको कानूनी आधार खुलाई दरपीठ आदेश बदर गरी उजूरी दर्ता गर्न उजूरी प्रशासकलाई आदेश दिनेछ ।
 (५) प्रमुखले उपदफा (४) बमोजिम उजूरी जाँचबुझ गर्दा दरपीठ आदेश कानून बमोजिम देखिएमा सोही व्यहोरा खुलाई आदेश गर्नेछ ।

३. उजूरी उपर कारवाही: (१) उजूरी प्रशासकले दफा ३ बमोजिम दर्ता गरे गर्न लगाएको उजूरीपत्रमा विपक्षी बनाइएको व्यक्ति वा निकाय उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको भएमा सो व्यक्ति वा निकायका नाममा बाटाका 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 उजूरी प्रशासकले उपदफा (१) बमोजिमको म्याद सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाई सो स्थानीय तहको सहयोग लिई सो स्थानीय तह मार्फत् तामेल गराउने छ ।
- (३) उजूरी प्रशासकले उपदफा (१) र (२) बमोजिम तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची रीतपूर्वक तामेल भएको देखेमा सो तामेली म्याद मिसिल सामेल राख्न लगाउने छ । उजूरी प्रशासकले तामेली म्याद जाँच्दा बेरीतपूर्वक तामेल भएको देखेमा सोही व्यहोराको आदेश गरी तामेली म्याद मिसिल सामेल राखी राख्न लगाई सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायका नाममा पुनः म्याद जारी गर्ने आदेश र म्याद जारी गरी उपदफा (१) र (२) बमोजिम तामेल गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उजूरी प्रशासकले कानून बमोजिम दर्ता हुने लिखित जवाफ वा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गरी गर्न लगाई मिसिल सामेल राख्न लगाउने छ ।
४. तारिखमा रहनु पर्ने: उजूरीकर्ता र लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता वा निजको वारिस भए निजले तारिखमा बस्नु पर्नेछ, तारिखमा नबस्ने पक्षको उजूरीपत्र वा लिखित जवाफ उपर कुनै कारवाही नभई तामेलीमा राखिने छ ।

५. दस्तुरः (१) उजूरीपत्र दस्तुर, लिखित जवाफ दस्तुर र निवेदन वकालतनामा दस्तुर क्रमशः रु. ५००/-, रु. २००/- र रु. १०/- लाग्नेछ ।
- (२) कार्यालयले कुनै विशेष प्रकृतिको लिखतको प्रतिलिपि दस्तुर तोकेको अवस्थामा सोही बमोजिम र अरु लिखतको हकमा कार्यालयकोतर्फबाट प्रति पाना रु १०/- तथा आफ्नोतर्फबाट प्रति पाना रु ५/- को दरले प्रतिलिपि दस्तुर लाग्ने छा ।

परिच्छेद-३

मुद्राको निरूपन सम्बन्धी कार्यविधि

६. प्रमुखले मुद्राको निरूपन गर्न अपनाउने कार्यविधि: (१) प्रमुखले मूल ऐन, यस ऐन र प्रचलित नेपाल संघीय अरु ऐन बमोजिम कार्यविधि अपनाई मुद्राको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापको कार्य मेलमिलापकर्ताद्वारा गर्ने-गराउने छ ।
- (३) मेलमिलाप सम्बन्धी अरु कुरा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएमा उजूरी प्रशासकले पक्षहरूको आपसी भएमा सहमतिमारोजिएको मेलमिलापकर्ता मार्फत् र आपसी सहमति नभएमा तोकेको मेलमिलापकर्ता मार्फत् मेलमिलापको प्रक्रिया अवलम्बन गराउने छ ।

(५) उपदफा (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक हीत र सरोकार विपरीत हुने गरी मेलमिलाप र मिलापत्र हुने छैन ।

तर सार्वजनिक हीत र सरोकार निहीत रहेको मुद्दामा सार्वजनिक हीत र सरोकार अनुकूल मेलमिलाप र मिलापत्र हुन सक्नेछ ।

(६) प्रमुखले मुद्दामा अन्तिम आदेश वा निर्णय गर्ने अंड्ग पुगेको मितिले सामान्यता ३५ (पैतीस) दिनभित्र मुद्दाको निरूपन गर्नेछ ।

(७) उजूरीको दायरी लगत कट्टा गर्ने अधिकार प्रमुखलाई मात्र हुनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

७. प्रोत्साहन रकम दिनेः (१) मेलमिलाप वा अन्तिम आदेश वा निर्णय भएको मुद्दामा प्रमुख तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिम प्रोत्साहन रकम कार्यालयको आन्तरिक आय श्रोतबाट पाउनेछ ।

(क) मिलापत्र भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे प्रमुखले रु. ३,०००।— अक्षरेपि तीन हजार मात्रको दरले र अन्तिम आदेश वा निर्णय भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक अन्तिम आदेश वा निर्णय पिच्छे रु. २,०००।— अक्षरेपि रु. दुई हजारको दरले,

- (ख) मिलापत्र भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे कार्यालयको कानून अधिकृतले रु. १,०००।— अक्षरेपि एक हजार मात्रको दरले र अन्तिम आदेश वा निर्णय भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक अन्तिम आदेश वा निर्णय पिच्छे रु. ५००।— अक्षरेपि रु. पाँच सय मात्रको दरले,
- (ग) मिलापत्र भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक मिलापत्र पिच्छे प्रमुखले कार्यालयको तोकेका कर्मचारीहरूले रु. १,०००।— अक्षरेपि एक हजार मात्रको दरले र अन्तिम आदेश वा निर्णय भएको मुद्दाको हकमा प्रत्येक अन्तिम आदेश वा निर्णय पिच्छे रु. ५००।— अक्षरेपि रु. पाँच सय मात्रको दरले ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम उपमहानगरपालिकाबाट प्रमुखको क्षेत्राधिकार अन्तर्गतको मुद्दा निरूपन खर्च वापत छुट्याइएको सम्बन्धित बजेट शीर्षकबाट कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालय समय बाहेक अरु समयमा मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी आन्तरिक बैठक बसेमा सो बैठकमा सहभागी प्रमुखले र कानून अधिकृतले बैठक भत्ता वापत रु. २,०००।— अक्षरेपि रु. दुई हजार मात्रको दरले र सहभागी प्रत्येक कर्मचारीले रु. १,०००।— अक्षरेपि रु. एक हजार मात्रको दरले बैठक भत्ता पाउने छ ।

- (४) प्रमुखले मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दामा कार्यालयको कर्मचारी वा अरु मेलमिलापकर्ताले मुद्दामा मेलमिलाप गराए वापत प्रति मिलापत्र पिच्छे रु. एक हजार मात्रको दरले र मिलापत्र नभए प्रति मुद्दा वापत रु. पाँच सय मात्र दरले परिवहन र खाजा खर्च पाउनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिमको प्रोत्साहन रकम र बैठक भत्ता २०७९।४।१ देखिको मुद्दा एवं बैठकको हकमा लागू हुनेछ ।
- (६) मेलमिलापमा संलग्न सम्बन्धित मेलमिलापकर्ता वा कर्मचारीले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने: प्रमुखले गरेको अन्तिम आदेश वा निर्णय र प्रमुख समक्ष भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन कार्यालयले गर्ने गराउने छ ।
९. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मुद्दाको दायरी, कारवाही, सुनुवाई र निरुपन गर्न कानून तथा निर्णय कार्यान्वयन शाखामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१०. सहयोग गर्नु पर्ने: (१) प्रमुखले मुद्दामा गर्ने कारवाही, सुनुवाई, निरुपन एवं निर्णय र भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रहरी, प्रशासन एवं सम्बद्ध निकाय र पदाधिकारीले प्रमुख र कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रमुखले मुद्दाको कारवाही एवं सुनुवाईको क्रममा कुनै निकायसँग कुनै प्रमाण माँग गरेमा सो निकाय र सो निकायको कार्यालय प्रमुखले सो प्रमाण यथाशक्य चाँडो कार्यालयमा पठाई प्रमुखलाई मुद्दा निरुपन कार्यमा सकदो 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, र मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।
१२. नियमावली र कार्यविधि बनाउन सक्ने: यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले आवश्यक नियमावली र कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०९/१६

आज्ञाले,
रत्नेश शशि
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जनकपुरधाम उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

मुल्य रु. १०/-