

हरिपुर नगरपालिका तेश्रो नगरसभा, २०७६

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका
हरिपुर, सप्तरी
चलानी नं. : ९०३१
मिति: २०७६।१।२८

हरिपुर नगरपालिका

तेश्रो नगरसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक स्थानः नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

ध्यक्षताः नगर प्रमुख जमिरुदिन मंसुर

बैठक संख्या २ दुई

मिति	बैठकबस्नेसमय	कार्यसूची	कार्यसूचीप्रस्तुतकर्ता	कैफियत
२०७६।०१।२९	विहान ११ वजे	(क) हरिपुर नगरपालिकाको प्रशाकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने विधयेक २०७६)	गुणेश साह (संयोजक विधयेक समिति)	✓
		(ख) "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७६	गुणेश साह (संयोजक विधयेक समिति)	✓
		(ग) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६	गुणेश साह (संयोजक विधयेक समिति)	✓
		(घ) न्यायिक समिति कार्यविधि ऐन २०७६ need to edit.chle	नगर उपप्रमुख	✓
		(ङ) नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७६	गुणेश साह (संयोजक विधयेक समिति)	✓
२०७६।०१।३०	विहान ११ वजे	चालु आ व २०७५।०७६ को विभिन्न विकास कार्यकृमहरु संशोधित तथा छलफल	नगर उपप्रमुख	

कार्यसुची स्वीकृत गर्ने

नाम : जमिरुदिन मंसुर
पद नगर प्रमुख
दस्तखत ..... जमिरुदिन मन्सुर नगर प्रमुख
मिती : २०७६।०१।३०

Scanned with CamScanner

आज मिती २०७६ साल वैशाख महिनाको २९ गतेका दिन हरिपुर नगरपालिकाका नगर प्रमुख (मेयर) श्री जमिरुदिन मंसुर ज्युको अध्यक्षतामा देहायका पदाधिकारी ज्युहरुको उपस्थितीमा स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार पेश भएका निम्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णय गर्न तेस्रो विशेष नगर सभाको बैठक बस्यो ।

उपस्थिती

क्र स	पद	नाम थर	दस्तखत
1	नगर प्रमुख	श्री जमिरुदिन मंसुर	
2	नगर उपप्रमुख	श्री रेणुका देवी काफ्ले	
3	सदस्य वडा अध्यक्ष वडा नं.१)	श्री कुमार लामा	
4	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.२)	श्री रिखेश्वर कडरिया	
5	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.३)	श्री महम्द हजरत शेष	
6	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.४)	श्री गुणेश प्रसाद साह	
7	सदस्य(वडा अध्यक्ष वडा नं.५)	श्री मंसुर मिया	
8	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.६)	श्री ईदी मंसुर	
9	सदस्य(.वडा अध्यक्ष वडा नं.७)	श्री हृदय नारायण पजियार	
10	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.८)	श्री हरि बहादुर थापा	
11	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.९)	श्री हरि नाथ प्रसाद साह	
12	सदस्य (महिला)	श्री वेद कुमारी वलम्पाकी	
13	सदस्य (महिला)	श्री प्रमशिला देवी कानु	
14	सदस्य (महिला)	श्री मैमुन खातुन	
15	सदस्य (महिला)	श्री लक्ष्मी कुमर	

Scanned with CamScanner

16	सदस्य (महिला)	श्रीसुनैना देवी चौधरी	
17	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री खहेरु कुमर	
18	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री रामेश्वर प्रसाद साह	
19	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री जनक लाल महरा	
20	श्री कुमार प्रसाद चौलागाई	वडा सदस्य	
21	श्री गुन्ज बहादुर वलम्पाकी मगर	वडा सदस्य	
22	श्रीसुनैना कुमारी चमार	वडा सदस्य	
23	श्री शारदा श्रेष्ठ	वडा सदस्य	
24	श्री अस्फाक अंसारी	वडा सदस्य	
25	श्री महालक्ष्मी विश्वकर्मा	वडा सदस्य	
26	श्री ओर्मिला कुमारी देवी	वडा सदस्य	
27	श्री फेकनी देवी चमैन	वडा सदस्य	
28	श्री मोखतार शेष	वडा सदस्य	
29	श्री मनिफ शेष	वडा सदस्य	
30	श्री पवित्री कुमारी	वडा सदस्य	
31	श्री जया कुमारी देवी	वडा सदस्य	
32	श्री शिवशंकर राय दनुवार	वडा सदस्य	
33	श्री उमेश राय यादव	वडा सदस्य	

Scanned with CamScanner

34	श्री परम देवी माझी	वडा सदस्य	
35	श्री ईशा मिया अंसारी	वडा सदस्य	
36	श्री गमसैद मंसुर	वडा सदस्य	
37	श्री छठिया देवी	वडा सदस्य	
38	श्री आश नारायण ठाकुर	वडा सदस्य	
39	श्री इसु मंसुर	वडा सदस्य	
40	श्री चितोरिया कुमारी चौधरी	वडा सदस्य	
41	श्री सोमारी देवी माझी	वडा सदस्य	
42	श्री पदम बहादुर कुमर	वडा सदस्य	
43	श्री रामसिंह चौधरी	वडा सदस्य	
44	श्री कल्पना नेपाली	वडा सदस्य	
45	श्री अनुचित दास तत्मा	वडा सदस्य	
46	श्री तिर्थ राज गौतम	वडा सदस्य	
47	श्री लिलम देवी चौधरी	वडा सदस्य	
48	श्री शिवतारण देवी	वडा सदस्य	
49	श्री भगलु चौधरी थारु	वडा सदस्य	
50	श्री मंसुर शेष	वडा सदस्य	
51	श्री उदय प्रसाद देवकोटा	सचिव	

Scanned with CamScanner

आज मिती २०७६ साल वैशाख महिनाको ३० गतेका दिन हरिपुर नगरपालिकाका नगर प्रमुख (मेयर) श्री जमिरुदिन मंसुर ज्युको अध्यक्षतामा देहायका पदाधिकारी ज्युहरुको उपस्थितीमा स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार पेश भएका निम्न प्रस्ताव उपर छलफल गरी निर्णय गर्न तेस्रो विशेष नगर सभाको वैठक वस्यो ।

उपस्थिती

क्र स	पद	नाम थर	दस्तखत
1	नगर प्रमुख	श्री जमिरुदिन मंसुर	
2	नगर उपप्रमुख	श्री रेणुका देवी काफ्ले	
3	सदस्य वडा अध्यक्ष वडा नं.१)	श्री कुमार लामा	
4	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.२)	श्री रिखेश्वर कडरिया	
5	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.३)	श्री महम्द हजरत शेष	
6	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.४)	श्री गुणेश प्रसाद साह	
7	सदस्य(वडा अध्यक्ष वडा नं.५)	श्री मंसुर मिया	
8	सदस्य (वडाअध्यक्ष वडा नं.६)	श्री ईदी मंसुर	
9	सदस्य(.वडा अध्यक्ष वडा नं.७)	श्री हृदय नारायण पजियार	
10	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.८)	श्री हरि बहादुर थापा	
11	सदस्य (वडा अध्यक्ष वडा नं.९)	श्री हरि नाथ प्रसाद साह	
12	सदस्य (महिला)	श्री वेद कुमारी वलम्पाकी	
13	सदस्य (महिला)	श्री प्रमशिला देवी कानु	
14	सदस्य (महिला)	श्री मैमुन खातुन	
15	सदस्य (महिला)	श्री लक्ष्मी कुमर	

Scanned with CamScanner

16	सदस्य (महिला)	श्रीसुनैना देवी चौधरी	
17	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री खहेरु कुमर	
18	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री रामेश्वर प्रसाद साह	
19	सदस्य (दलित तथा अल्पसंख्यक)	श्री जनक लाल महरा	
20	श्री कुमार प्रसाद चौलागाई	वडा सदस्य	
21	श्री गुन्ज बहादुर वलम्पाकी मगर	वडा सदस्य	
22	श्रीसुनैना कुमारी चमार	वडा सदस्य	
23	श्री शारदा श्रेष्ठ	वडा सदस्य	
24	श्री अस्फाक अंसारी	वडा सदस्य	
25	श्री महालक्ष्मी विश्वकर्मा	वडा सदस्य	
26	श्री ओर्मिला कुमारी देवी	वडा सदस्य	
27	श्री फेकनी देवी चमैन	वडा सदस्य	
28	श्री मोखतार शेष	वडा सदस्य	
29	श्री मनिफ शेष	वडा सदस्य	
30	श्री पवित्री कुमारी	वडा सदस्य	
31	श्री जया कुमारी देवी	वडा सदस्य	
32	श्री शिवशंकर राय दनुवार	वडा सदस्य	
33	श्री उमेश राय यादव	वडा सदस्य	

Scanned with CamScanner

34	श्री परम देवी माझी	वडा सदस्य	
35	श्री ईशा मिया अंसारी	वडा सदस्य	
36	श्री गमसैद मंसुर	वडा सदस्य	
37	श्री छठिया देवी	वडा सदस्य	
38	श्री आश नारायण ठाकुर	वडा सदस्य	
39	श्री इसु मंसुर	वडा सदस्य	
40	श्री चितोरिया कुमारी चौधरी	वडा सदस्य	
41	श्री सोमारी देवी माझी	वडा सदस्य	
42	श्री पदम बहादुर कुमर	वडा सदस्य	
43	श्री रामसिंह चौधरी	वडा सदस्य	
44	श्री कल्पना नेपाली	वडा सदस्य	
45	श्री अनुचित दास तत्मा	वडा सदस्य	
46	श्री तिर्थ राज गौतम	वडा सदस्य	
47	श्री लिलम देवी चौधरी	वडा सदस्य	
48	श्री शिवतारण देवी	वडा सदस्य	
49	श्री भगलु चौधरी थारु	वडा सदस्य	
50	श्री मंसुर शेष	वडा सदस्य	
51	श्री उदय प्रसाद देवकोटा	सचिव	

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिकाको तेश्रो नगरसभा

वैठकका कार्यसूचीहरु

१.देहायका अति आवश्यक कानुनहरु छलफल गरी स्वीकृत गर्ने ।

- हरिपुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने विधेयक २०७६)
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७४
- न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन २०७६
- नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७६
- "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७६

२.चालु आ.व. ०७५/०७६ को विभिन्न विकास कार्यक्रमहरु छलफल संशोधित तथा थप गरी स्वीकृत गर्ने ।

३.नगर सभाले गर्ने विभिन्न नीतिगत विषयहरुमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

निर्णय नं. १.

आजको यस नगरसभाको कार्यसुचीमा चढी निर्णयको लागी पेश भएको **देहायका अति आवश्यक कानुनहरु छलफल गरी स्वीकृत गर्ने** सम्वन्धि प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा देहायका कानुनहरु यस नगरपालिकामा अति आवश्यक भएकोले आजको वैठकमा दफावार रुपमा छलफल गरी निम्न अनुसारका कानुनहरुलाई स्वीकृत गरी लागु गर्ने सर्व सम्मत निर्णय गरियो ।

नगर सभावाट स्वीकृत मितिः२०७६/०१/२९

हरिपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीयतहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम हरिपुर नगरपालिका को नगर सभा ले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

(१) यो ऐनको नाम हरिपुर नगरपालिका को प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने)ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन हरिपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

Scanned with CamScanner

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:**हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:**हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५. **खण्डको व्यवस्था:** हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:**हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:**हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले," भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र हरिपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:**(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र हरिपुर नगरपालिकाकोराजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:**(१) प्रकाशन हुने सामग्रीहरिपुर नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।

११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:**(१) प्रमाणीकरण भई आएकासामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ।

Scanned with CamScanner

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : हरिपुर नगरपालिकाले आफ्नो राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ:

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
(ख) जिल्ला समन्वय समिति, सर्लाही
(ग) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
(घ) हरिपुर नगरपालिकाको सबै शाखा तथा ईकाइहरु
(ङ) हरिपुर नगरपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने:**हरिपुर नगरपालिकाबाट प्रकाशित हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रलाई आफ्नो वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. **बिक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:**(१) प्रकाशित हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र हरिपुर नगरपालिकाको वडाहरु र हरिपुर नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:वडा कार्यालय वा हरिपुर नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/ (पाँच सय नब्वेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा :हरिपुर नगरपालिकाको, राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको — रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको — रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको — रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको — रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्य: माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा हरिपुर नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

Scanned with CamScanner

१७. <u>बचाऊः</u> यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै हरिपुर नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा हरिपुर नगरपालिकाको सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा हरिपुर नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-१

हरिपुर नगरपालिका

ऐन तथा सभाले वनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

नामः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड:... संख्या:... मितिः ..../../..

भाग-२

हरिपुर नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिकाको

न्यायिक समिति कार्यविधी ऐन, २०७६

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था बनेको कानुन

प्रस्तावनाः न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बमोजिम हरिपुर नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ (१) नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**कार्यविधि । यस ऐनको नाम हरिपुर नगरपालिका न्यायिक समिति (१) ऐन (सम्बन्धी, २०७६ रहेको छ ।

यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ । (२)

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

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

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तीलाई कुनै वस्तु वा सम्पती भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जमानत"भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमाउपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

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

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ज) "दरपीठ"भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको

Scanned with CamScanner

पछाडिपट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ

(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 भलाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) "वकपत्र" भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।

(त) "बन्द ईजलास" भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्यप्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "वादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी" 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 ।

(ध) "लगापात" भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा" भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

Scanned with CamScanner

(प) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ (६) को उपदफा।

(ब) "साल वसाली"भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन"भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्छ ।

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

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

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

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** 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 गरीरहेको,

Scanned with CamScanner

(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 गरीएको,

(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 ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्ने:**कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम (१) हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने (१) उपदफा (२) कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरीअनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

मा लेखिए देखि बाहेकउजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत (२) उपदफा (३) खुलाउनुपर्नेछ:

(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र वज्यै को नाम;

(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

(ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

(च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;

(छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने (४) सो सन्दर्भमाआवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको (५) हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः**(१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाईअनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः**उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया (१) नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्नेभए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

११. **दर्ता गर्न नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेनरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून (१) बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाटउजुरीमा उल्लेख भएकको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको

Scanned with CamScanner

विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा (१) उपदफा (२) जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने**:उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. **उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर**:प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि (१) बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

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

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने**:प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद (१) वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा (१) उपदफा (२)प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रतिवादीलेलिखित व्यहोरादिँदा (३)अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्ने**:उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच (१) गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी (१) उपदफा (२) मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि (१) बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

Scanned with CamScanner

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको, तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर ब्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

लिखतमा विषय (२)हरू क्रमबध्द रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम (३), थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।

लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा (४)समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:**उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:**लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको (१) लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणकोसामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा (१) उपदफा (२) गरीएको माग वा दावीमामुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई (२) उपदफा (३) दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:**उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि (१) बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा (१) उपदफा (२) उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

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

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

बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम (१) उपदफा (५) 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 एफरेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर .एम.; वा

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

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

२१. **रोहवरमा राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नुपर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२)उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।

बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको (२) उपदफा (३) कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर

Scanned with CamScanner

नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि (४) समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएक (४) उपदफा (५)को भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाईः** मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद (१) 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 ।

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

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझने 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 ।

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

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्नेः** समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न (१) रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।

बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र (१) उपदफा (२) समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएम (१) उपदफा (३)मा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ (१) ।

२८. **साक्षी बुझ्ने:** समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश (१) गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

(२) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा (१) उपदफा (उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु (३) सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

२९. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ (१) उपदफा (२) र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

३०. **साक्षी बकपत्र गराउने:** उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन (१) पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित (२) गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछिसमितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. **बन्देज गर्न सक्ने:** साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको (१) तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

नाबालक वा वृध्द वा असक्त वाबिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै (२) पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेखे गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेखे गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था (२) उपदफा (३) मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।

उपद (४)फा बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न (२) वा (१) तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

३२. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:**उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि (१) पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूचीप्रकाशन गर्नेछ ।

बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी (१) उपदफा (२) तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. **दैनिक पेशी सूची:**उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा (१) चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा (१) उपदफा (२) देहायकोक्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद; तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत (२) उपदफा (३), उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

)४मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही (२) वा (१) उपदफा (तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. **उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:** पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ 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 ।

३६. **बिवादकोसुनवाई गर्ने:**समितिले दुव (१) ै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ । (१) उपदफा (२)

बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न (१) उपदफा (३) मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

Scanned with CamScanner

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

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

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

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको (१) कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचा (१) उपदफा (२)र कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा (२) उपदफा (३) हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. **थप प्रमाण बुझ्ने:**बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

४०. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद हेर्न नहुनेः समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि"नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

Scanned with CamScanner

बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ (१) उपदफा (२) उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बि (१) उपदफा (३)वादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८अनुसार हुनेछ (५) ।

अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्था (३) उपदफा (४)नीय ऐनको दफा ४८को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ (७) र (६) ।

बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम (४) उपदफा (५) गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. **निर्णय गर्नुपर्ने:**समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण (१) बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(१) उपदफा (२)बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम (१) उपदफा (३) खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै (१) उपदफा (४) मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:**समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा (१) बमोजिमका कुराहरू खुलाईअनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर (१) उपदफा (२), निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुबै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत (२) उपदफा (३) खुलाउनुपर्नेछ:-

(क) तथ्यको व्यहोरा;

Scanned with CamScanner

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा परिमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः**समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको (१) अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको (१) उपदफा (२) अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४४. **निर्णय संशोधनः** (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 ।

Scanned with CamScanner

४५. **निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुनेः**(१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

(२) कसैले उपदफा (१)बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः**(१)उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताव र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

(२)यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४७. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः**(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठार् (१) उपदफा (२)इएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८.**अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड)क (देखि) ङ (सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मकआदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

<u>परिच्छेद.७</u>

समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालयः** समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा गर्न एक सचिवालय रहने (१) छ

बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यताअनुसार उजुरी (१) उपदफा (२) प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको

Scanned with CamScanner

कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखाफाँट /फाँट तथा अभिलेख शाखा / रहन सक्नेछ ।

५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहिकैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयनगर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिका/नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

(ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;

(ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;

Scanned with CamScanner

(त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;

(त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने;

(४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;

(५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने; तथा

(६) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

(१) अभिलेखशाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;

(२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;

(३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयारगरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;

(४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा

Scanned with CamScanner

(५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः**(१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. **मिलापत्र गराउनेः**समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै (१) उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

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

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

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

बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई (४) उपदफा (५)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 प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. **मेलमिलाप गराउन सक्नेः**समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने (१) उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट (२) समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त (२) उपदफा (३) देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी (३) उपदफा (४) पक्षहरूबीचमेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।

मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ । (५)

५५. **उजुरी निर्णय गर्ने:**समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको (१) निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को (१) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र (२) उपदफा रहेकोअदालतमा जाने भनि सुनाईदिनुपर्नेछ ।

५६. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

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

बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष (१) उपदफा (२) 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 ।

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

५८. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:**उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति (१) समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेक (१) उपदफा (२)को भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

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

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी 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 ।

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

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:**समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची (१) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता (३) पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागिअनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:**समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको (१) सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

बसइ सराइ गरेमा । (च)

Scanned with CamScanner

बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली (१) उपदफा (२) समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि (१) मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना वाट मेलमिलाप गराउने गरी (२) तोक्नुपर्नेछ ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** समितिले (१)मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति (१) उपदफा (२) नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

पक्षहरूको ब (३)ीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूची (४)मा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** समितिले देहायको अव (१) स्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन (२) नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थपगर्न सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

६५. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः**समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि (१) मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखि (३) उपदफा (४)एको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. **मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः**समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेल (१)मिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) बमोजिम मेलमिलाप (१) पक्षहरूलाई उपदफा (२)कर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।

(३) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले (२) उपदफा (३) मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

Scanned with CamScanner

)६प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा (मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः**(१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने;

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिककारोबारमा सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. **लिखत तयारी र मिलापत्रः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः**(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 ।

Scanned with CamScanner

७०. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ को (१) विवादमासमितिले 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 ऐनको दफा ४७ को उपदफा(२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(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 ।

७१. **मेलमिलाप दस्तुरः**मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।तर पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००। -५००।/-लिन पाउनेछन ।

७२. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:**(१)समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (२)१अनुसारको योग्यता (तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ । (२)

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. **सहयोग गर्नुपर्ने:**गाउँपालिका(१)/नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२)यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

Scanned with CamScanner

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

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

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

७६. **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव 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 दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७७. **चलनचलाईदिने:**(१) समितिले यस ऐन 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-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ 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;

Scanned with CamScanner

(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; तथा

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

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्रेको 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 ।

७९. **सम्पत्ति रोक्का राख्रेः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्रे सम्वन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्रे निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्रको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२)बाली, व्याज,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, व्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राखुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्वन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।

(३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्वन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश (४)अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः**(१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

Scanned with CamScanner

(२)उपदफा (२)बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका/नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३)बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. **तायदात गर्ने प्रक्रिया:**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भएसो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन; तथा

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः**(१)कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

Scanned with CamScanner

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. **यथास्थितिमा राख्नेः** कार्यपालिकाले यस ऐन 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 ।

८६। **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७. **चलनचलाउने सूचनाः**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली

Scanned with CamScanner

गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. **नक्कल निवेदनः**(१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछी पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५)विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले; तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।-रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः**(१)नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

९१. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

९२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१

(दफा ८को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

.....जिल्ला ..... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं ....

वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .....को..... निवेदक) प्रथम पक्ष(

विरुद्ध

.....जिल्ला ..... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं ....

वस्ने वर्ष ..... को..... विपक्षी) दोस्रो पक्ष(

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन,म घर जान सक्तिन,तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझनुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु..... , दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ..... पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु .....समेत गरी जम्मा रु..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

Scanned with CamScanner

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७)२ (अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

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

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

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।

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

निवेदक

नामः .....

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-२

(दफा ९को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ .....ले ..... बस्ने ..... विरुद्धमा

.....भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमाआजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं ..... .कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:.....

मिति:.....

Scanned with CamScanner

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

हरिपुर नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

प्रतिवादी

वादी .....

.....

मुद्दा .....

मिति बजे यस न्यायिक ..... काम भएकोले सोही दिन ..... मा .....

/समितिकार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने .....

..... प्रतिवादी

वादी .....

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

हरिपुर नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी ..... प्रतिवादी .....

मुद्दाः .....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति .....

Scanned with CamScanner

अनुसूची-५

(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

सर्लाही जिल्ला हरिपुर नगरपालिका वडा नं .....वस्ने..... को..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष .....को.....लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला ..... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं ..... .वस्ने .....को छोरा वर्ष ..... को .....विपक्षी) निवेदक(

विषय सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबिच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको,मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदकसमेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्राव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

Scanned with CamScanner

४. .....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा.... बमोजिम लिखित जवाफवापत दस्तुर रु..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

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

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

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः .....

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्यादसूचना

.....वस्ने .....को नाउँमा

.....हरिपुरनगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५)पन्ध्र (दिने सूचना

.....वस्ने .....ले तपाईको विरुद्ध

.....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो कोप्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेलभएको मितिले १५)पन्ध्र (दिन भित्रमा आफ्नोभनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-७

(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत .....सालको निवेदन नं .....

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

सर्लाही जिल्ला हरिपुर नगरपालिकावडा नं वस्ने..... .....

प्रथम पक्ष.....

विरुद्ध

सर्लाही जिल्ला हरिपुर नगरपालिका वडा नं वस्ने..... .....

दोस्रो पक्ष.....

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ज वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ (१) वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः

(१) हरिपुर नगरपालिका वडा नंको .....फ.क्षे.....नं.कि ....नक्सा सिट नं ..... . ले घर वनाउँदा आफ्नो ..... का संधियार विपक्षी.....नं.घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि 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) हरिपुर नगरपालिकावाट 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) हरिपुरनगरपालिकावाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मितिमा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनवाट प्रत्यर्थीको घरतर्फवाट छत तथा ..... वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

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

निर्णय

Scanned with CamScanner

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा (२) को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । ....नं.को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि....नं .निवेदकको कि निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मितिमा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम ..... आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेसीको 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 बलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रबन्ध 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 नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु.....भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

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

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत सालको निवेदन .....नं.....

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला /गाउँपालिका .....नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं .....

प्रथम पक्ष..... वस्ने.....

विरुद्ध

..... जिल्ला /गाउँपालिका .....नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं .....

दोस्रो पक्ष..... वस्ने.....

यसमा निवेदकको माग वमोजिम को ..... वस्ने .....जिल्ला वडा नं.....

/को छोरा..... नातिछोरी वर्ष ले आफुलाई असाध्य रोग..... को .....लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ..... ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको..... को, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्ततामा 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 जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश ..... वमोजिम विपक्षी मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-९

(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

सर्लाही जिल्ला हरिपुर नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

सर्लाही जिल्ला .हरिपुरनगननगरपालिका, वडा नं ....वस्ने

.....को छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .....को..... निवेदक) प्रथम पक्ष(

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... .गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं ..... .

.....वस्ने वर्ष ..... को..... लिखित जवाफकर्ता) दोस्रो पक्ष(

विषयः सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .....गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं..... .अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमामेलमिलापकर्ता..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा बेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७)२ (बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्तनिवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. .....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु .....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

Scanned with CamScanner

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् .....सालरोज शुभम् ।.....गते.....महिना.....

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१०

(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

हरिपुर नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

मर्लाही जिल्ला ..... ,हरिपुर नगरपालिका वडा नं .... ,बस्ने .....को छोरा/छोरी/श्रीमति ..... वर्ष .....को..... निवेदक) प्रथम पक्ष(

विरुद्ध

..... जिल्ला .....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं लिखित जवाफकर्ता दोस्रो) .....बस्ने वर्ष..... को.....पक्ष(

विषय:सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिब २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा ..... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं ..... अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमामेलमिलापकर्ता..... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ कीविगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७)२ (वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. .....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु .....यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

हरिपुर नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

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

तपसिल

१। नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२। स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३। मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४। मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५। व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः .....

दस्तखतः .....

मितिः .....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

.....हरिपुरनगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

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

Scanned with CamScanner

१ .उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ .मैले यस कार्यालयमाजम्मा गरेको दस्तुर रकमको भरपाई रसिद भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथसंलग्न छ ।

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

निवेदक

निज.....

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

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१३
(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
चलन चलाउने निवेदन
.....गाउँपालिका/नगरपालिकामा पेश गरेको
निवेदन पत्र
विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

.....बस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....बस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्धा

म निवेदक निवेदन बापत रु १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१.उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा) वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छसो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने (मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री .....जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति .....मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरै हक भोग कायम गरेकोहुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्तसम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२.यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क.न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख.श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग.यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

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

निवेदक

निज.....

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

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
सम्पति रोक्काको अदेश
.....न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

Scanned with CamScanner

संवत .....सालकोनिवेदन नं.....

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.....जिल्ला ..... .गाउँपालिक/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं ....

वस्ने..... को छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष .....

को.....निवेदक) प्रथम पक्ष(

विरुद्ध

.....जिल्लागाउँ.....पालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नंदोश्रो) विपक्षी....

को यसमा निवेदकको माग .....वर्ष....वस्ने.....(पक्ष गाउँपालिका.....जिल्ला.....बमोजिम/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं .... जग्गामा .....नं.कि.....फ.क्षेबनेकोवर्गफिटको चार .....को नाममा रहेको अवण्डाको..... सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक ....तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ 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 नगर्नुगर्न / नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ 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 राखु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवतगते.....माहिना.....साल.....रोज शुभम् ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

/गाउँपालिका .....नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने /निवेदक .....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

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

मुद्दाः .....

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर बापत रु१०। .–साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

(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.....(

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

निवेदक

निज

.....

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

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली,२०७६

प्रस्तावना:

हरिपुरनगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम हरिपुरनगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएकोछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "हरिपुरनगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ परिभाषा: विषय वा प्रसंगलेअर्कोअर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) "प्रमुख" भन्नालेनगर कार्यपालिकाकोप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित हरिपुरनगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नालेसंविधान बमोजिमकोनगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेकोसक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसँग सम्वन्धित निर्णय वा आदेश वा तत्सम्वन्धी अधिकारपत्रसँग सम्वन्धित लिखत वा कागजात सम्झनुपर्छः–

(१) नगर कार्यपालिकालेबनाएकोनीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) नगर कार्यपालिकालेजारी गरेकोआदेश,

(३) नगर कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,

(४) नगर कार्यपालिकालेजारी गरेकोअधिकारपत्र,

(५) नगर कार्यपालिकालेगरेकोनिर्णय,

(६) नगर कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुनेपदकोनियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्वन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने लिखत वा अन्य कागजात ।

(ज) "सभा" भन्नालेसंविधानकोधारा २२३ बमोजिमकोनगरसभा सम्झनुपर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नालेनेपालकोसंविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नालेनगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमकोसूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद २

लिखत वा कागजातकोप्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमकोप्रमाणीकरण कार्यविधिः

(१)कार्यपालिकालेबनाएकोनियम कार्यपालिकाकोबैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रमुखलेप्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएका नियमको कम्तिमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता प्रामाणिक प्रतिमध्येएक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनुपर्नेछ -

(क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतकोसचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघकोसघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशकोनगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेउपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण भएकोनियम प्रकाशन गरी नगरपालिकाका सबैवडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणकोजानकारीकोलागि सार्वजनिक गर्नेव्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाले बनाएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेतीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतकोसचिवलयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबैवडा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सार्वसाधारणकोजानकारीकोलागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरणः

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेर बैठकका निर्णय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(२) उपर्नियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसुरक्षित तवरलेसंग्रह गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेकार्यान्वयन गर्नेसम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्ता निर्णय सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीकोलागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरणः

(१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुनेआदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका आदेश वा अधिकारपत्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सर्वसाधारणकोजानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७ न्यायिक समितिकोनिर्णय वा आदेशकोप्रमाणीकरण:

(१) न्यायिक समितिकोनिर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबैसदस्यलेप्रमाणित गर्नेछन ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेकोसम्बन्धित शाखाकोकर्मचारीलेसंरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजलेतोकेकोकर्मचारीलेनक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

८ सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण:

(१) स्थानीयस्तरका सूचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाकोप्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेगर्नेछ ।

(२) नगरपालिकामा रहेकोसूचना वा तथ्यांक कसैलेमाग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखलेप्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्ता सूचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेप्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९ अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण:

(१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकासँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातकोप्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनैखास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि नगरपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्ता लिखत वा कागजात त्यस्ता अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुनेनियुक्ति, सरुवा तथा अवकासकोप्रमाणीकरण :

(१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाकोविभिन्न सेवाकोअधिकृत वा सोसरहका पद र स्थायी नियुक्ति हुनेअन्य पदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेप्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(३) नगरपालिकाकोविज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुनेपदमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएकोसम्बन्धित शाखा प्रमुखलेप्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक नगरपालिकाका कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेसुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने:

(१) नगर कार्यपालिकाबाट हुनेनिर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातका प्रामाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्ररहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातका सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातका सिलेसिलेबार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१२ अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने:

(१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षितसाथ अभिलेखबद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।

२।उपनियम (१)।बमोजिम अभिलेख राख्दा द्वितीय प्रति समेत सुरक्षित गरी राख्नुपर्नेछ ।

१३ सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

यस नियममा जुनसुकैकुरा लेखिएकोभए तापनि प्रचलित कानूनलेगोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीकोलागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलेसार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने:

कुनै निणय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टैव्यवस्था भएकोमा त्यस्ता विषयमा यस नियममा लेखिएकोकुनैकुरालेअसर पार्नेछैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने:

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ:

यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रकोप्रमाणिकरण यसैनियम बमोजिम भए गरेकोमानिनेछ ।

हरिपुर नगरपालिकाको
घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनीक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत सनधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुंचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हरिपुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी घ वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

Scanned with CamScanner

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल इन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा(२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेकाय निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/ स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फार्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका /नगरपालिका /गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न महानगरपालिका /उपमहानगरपालिका /नगरपालिका/ गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफ्ले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका बाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(क) झुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

Scanned with CamScanner

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्ठाविवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौकाय दिइने छ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ।

५) **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :**

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६) **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :**

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हनेछ।

७) **बचाउ :**

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

Scanned with CamScanner

मिति २०७८/१२/ गते देखि २०७८/१३० गते सम्म

अनुसूची-१

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

फोटो

विषय : ईजाजतपत्र पाउँ भन्ने बारे ।

श्री हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालय,
हरिपुर, सर्लाही ।

"घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी"

यस हरिपुर नगरपालिका कार्यालयको कार्यविधि.....बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागी ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलीफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

	प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी
	एकलौटी

	पब्लीक लिमिटेड कम्पनी
	साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको अधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम :-

पोष्ट बक्स :

ठेगाना :-

टेलीफोन नं. :-

फ्याक्स नं. :-

ईमेल:-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

६४

GM

Scanned with CamScanner

अधिकृत पूजी :

जारी पूजी :

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. ईजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहिकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण

	रकम	वित्तिय संस्था (बैंकको नाम)
स्थायी ओभर ड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न पर्नेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारकाये विवरण

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता न..	क्षमता संख्या	मुल्या	खरिद मिति	अन्य सहयोग

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामीत्वको कागजात (दर्ता प्रमाण पत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानीकल ईन्जिनियर द्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :

Scanned with CamScanner

सि.नं	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगती प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठिक साँचो छ। झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला।

निर्माण व्यवशायी छाप

दरखास्तवालको :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धीत कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

Scanned with CamScanner

अनुशुची - २

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धीत

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु १५००	रु १५००	रु २०००	रु ५००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवशायी इजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७४ वमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लेखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुशुची - ३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्वन्धीत

ईजाजतपत्र

मिति :.....

ईजाजतपत्र नं.....

हरिपुर नगरपालिका

हरिपुर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर, सर्लाही

घ वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७४ .....को दफ २ को उपदफा (४) वमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्ने ....स्थित कार्यालय भएको ..... फर्म वा कम्पनीलाई ईजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।

ईजाजतपत्र दिनेको :-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नवीकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मति	नवीकरण वहाल रहने अवधी	नवीकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

Scanned with CamScanner

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पानवुक)

क्र स	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदी भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधी थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदी भएमा)	प्रगती विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम:	क) थप समय	क) Variation पछीको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम	
					ख) सम्झौता मिति :	ख) पद	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) ठेक्काको अवधी	ग) हस्ताक्षर	ख) पद:	ख) पद	ग) सम्पन्न %		
						घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम	घ) नाम	
							घ) निर्णय मिति	घ) छाप	घ) नाम	घ) नाम	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

Scanned with CamScanner

निर्णय नं. २

आजको यस नगरसभाको कार्यसुचीमा चढी निर्णयको लागी पेश भएको **चालु आ.व. ०७५/०७६ को विभिन्न विकास कार्यक्रमहरु छलफल संशोधित तथा थप गरी स्वीकृत गर्ने** सम्बन्धि प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा यस नगरपालिकाको दोश्रो नगरसभाबाट स्वीकृत भएका देहाय वमोजिमका योजनाहरु शंसोधित गर्ने तथा निम्न अनुसारका योजनाहरु तथा चालु खर्चमा समेत थप गरी स्वीकृत गर्ने र सो अनुसार कार्यक्रम लागु गर्न नगरकार्यपालिकालाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

क. वित्तिय सामानिकरण तर्फको

साविक स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु				संशोधित/ थप योजना तथा कार्यक्रमहरु				
क्र.स.	योजनाको नाम	स्थल	रकम	क्र.स	योजनाको नाम	स्थल	रकम	संशोधन गर्नुपर्ने कारण
१	साविक योजना सि.नं. १६ खानेपानी पाईप जडान हरिपुर ९	हरिपुर ९, पिडारी	१,०००,०००	१	पिडारी खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समिति, हरिपुर ९ पिडारी लाई अनुदान	हरिपुर ९, पिडारी	१,०००,०००	सडक वाटो नछुटाईएको ले पाईप जडान गर्न कठिन भएको
२	जगेडा कोष	हरिपुर ९, पिडारी	५००,०००	२	साविक वडा न. १ वृक्ष साह घर देखि दयारामको घर सम्म माटो वा ग्रावेल	हरिपुर ९, पिडारी	३००,०००	अवण्डा शिर्षक भएकाले
					अवलोकन भ्रमण		१००,०००	
					वडा कार्यालयको सामान खरिद		१००,०००	
३	सि.नं. २ पाना न. ३६ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृदि कार्यक्रम	हरिपुर, ६	२००,०००	३	इसराफिल को घर देखि कलिमको घर हुदै पोखरी सम्म माटो तथा ग्रावेल	हरिपुर, ६	२००,०००	समयको अभाव

Scanned with CamScanner

४	सि.नं. १९ हकनवाजको घर देखी नहर सम्म सडक मर्मत तथा स्तर उन्नति	हरिपुर,१	२००,०००	४	दानीको घरदेखि उतर सिमाना सडक मर्मत	हरिपुर,१	२००,०००	सार्विक योजनामा रकम अपुग भएकाले
५	सि.न. १३ को अनिसको घर देखि ईजरायलको घरसम्म ढलान वडा न. ५	हरिपुर, ५	२००,०००	५	हफिजको घर देखि मिकरायलको घर सम्म सडक ढलान	हरिपुर, ५	२००,०००	विवाद
६	सि नं. ७ जोगन्द्र साहको घरदेखि सहिदको घर सम्म नाला निर्माण हरिपुर ६	हरिपुर, ६	३००,०००	६	मदरसा गौसिया रजाउल ओलुमको जिर्ण भवन निर्माण (समावेश वडा नं. ६ को रकम रु.१०,००,००)	हरिपुर, ६	१,३००,०००	उक्त स्थानमा राखिएको रकन अपुग भएको
७	सि. नं. १२ भोलिको घर देखि भुइया स्थानको छेउछाउ सम्म वाटो स्ल्याप	हरिपुर, ८	५००,०००	७	दरवेशलालको घरदेखि नवलको घर सम्म वाटो स्ल्याप ढलान (समावेश ४,००,०००।- वडा नं. ८)	हरिपुर, ८	५६०,०००	सि.नं. १२ को ३,४०,०००।- को काम सम्मपन्न भईसकेको बाँकी रकम समावेश गरिएको
८	सि नं. ४ को जगतपुर विधालय पछाडीको कृपि सडक मर्मत	हरिपुर, ८	२७५,०००	८	गौरी शंकर क्लब पछाडी वाट कृपि सडक निर्माण (समावेश वडा नं. ८ रकम रु. २,००,०००।-)	हरिपुर, ८	४७५,०००	प्रदेश सरकारको सशर्त अनुदान कार्यक्रमा परेको हुनाले
९	पदाधिकारी क्षमता अभिवृद्दि	हरिपुर,८	३००,०००	९	असर्फीको घरदेखि प्रेमलाल को घर सम्म स्ल्याप ढलान	हरिपुर,८	३००,०००	जगेडा कोपको रकम

Scanned with CamScanner

१०	सि.नं. ४, पाना नं. ३४, सहकारी प्रवधर्न	हरिपुर,७	१५०,०००	१०	श्री लक्ष्मीनाथ युवा क्लवको फर्निचर तथा खेलकुद सामाग्री खरिद	हरिपुर,७	२००,०००	जगेडा कोपको रकम
११	सि.नं. ४, पाना नं. ३४, सिपमुलक, रोजगारमुलक अन्य कार्यक्रम	हरिपुर,७	३५०,०००	११	सिपमुलक, रोजगारमुलक अन्य कार्यक्रम	हरिपुर,७	३००,०००	जगेडा कोपको रकम
१२	तलव		१२,६७०६१.७	१२	सख्वाटोल भक्तपुर नहर आउटलाईन पुल निर्माण	हरिपुर,२	१,०००,०००	
					वडा कार्यालयको ट्रस्ट, छाना तथा रेलींग निर्माण कार्य	हरिपुर ३ फरहदवा	१३८३८०.४५	
					माहारानी माई स्थानको गहवर तथा पर्खाल निर्माण कार्य	हरिपुर ३ फरहदवा	१२८६८१.२५	
१३	ब्ल्याकटप सडक वाट वाँकी रकम(६ वटा ठेक्का वाट वाँकी रहेको)		२२,४६२,२९०	१३	सम्पुर्ण वडाहरुको जगेडा कोपको ५ लाख को दरले (९ वटा वडा)	हरिपुर १-९	४,५००,०००	
१४	नाला ठेक्का वाट वाँकी रकम (३ ठाँउ वाट)		७,१२०,०००	१४	५ नं. मदरसा चोक देखि दक्षिण किसुन को घर सम्म नाला निर्माण	हरिपुर ,५	३,५००,०००	
१५	गत वर्षको भुक्तानी दा. वाट वाकि रहेको रकम		६,७७८,९२३	१५	हरैया चोक पुर्व कुलो सम्म नाला निर्माण	हरिपुर,५	१,५००,०००	

Scanned with CamScanner

	कुल जम्मा		४१६०३२७५	१६	हातिसार पानी टयाङ्की रोड २ र ८ को नाला नि.	हरिपुर २,८	१,५००,०००	
				१७	हरैया चोकमा वक्स कल्भर्ट निर्माण	हरिपुर,४	२,०००,०००	
				१८	भकुवा कुलोमा नाला निर्माण,माटोको कार्य	हरिपुर,७	१,०००,०००	
				१९	फरदहवा कल्भर्ट गैर सडक जोड्ने	हरिपुर, ३	१,०००,०००	
				२०	जानकीनगर कालोपत्रे दुवै साइड माटो र पुर्व तर्फवाट नाला निर्माण कार्य क्याप्छकी को घर देखि दक्षिण मोड सम्म	हरिपुर,१	२,५००,०००	

यी संशोधित योजनाहरु सबै उपभोक्ता समितिवाट सन्चालन गरिनेछ र उपभोक्ता समितिको लागत सहभागिताको हकमा कामको आधारमा १० प्रतिशत कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ ।

Scanned with CamScanner

२१	७ नं. कछडिया टोल नाला(६५०,०००), मुसहरी टोलमा सडक तथा कल्भर्ट(५००,०००), सांस्कृतिक मन्च(३००००), अधुरो चौतारा नि (२००,०००)., सडक र कुलो मर्मत(२००,०००)., ब्रम्हस्थान सडक स्तर उन्नि(४५०,०००), हनुमान मन्दिरको अधुरो. नाला निर्माण(७००,०००)	हरिपुर,७	३,०००,०००	
२२	जगतपुर बाँकी नाला ८ नं. निर्माण	हरिपुर,८	१,५००,०००	
२३	ढापटोल ढलान मुल सडक	हरिपुर,९	१,५००,०००	
२४	सानो जगतपुर २ न. नाला नि.	हरिपुर,२	१,५००,०००	
२५	चुरेको नदी तटबन्धमा १ स्पर्स		२,०००,०००	
२६	मँजुरको घरदेखि बिन्देसोर चोक सम्मको सडक ~~कल्भर्ट नाला~~		३,०००,०००	
२७	पिडारी खानेपानी जाने बाटो निर्माण		५००,०००	

Scanned with CamScanner

२८	ढापटोल स्कुल देखि उद्याम सम्मको बाटो निर्माण	हरिपुर,९	४००,०००	
२९	हरिपुर बजारमा स्टल निर्माण	हरिपुर,२	१,०००,०००	
३०	मजुर्वाबाट असन्वा जाने कृषि बाटो ग्रावेल	हरिपुर,५	४००,०००	
३१	किशोरी हरुको कम्प्युटर तालिम संचालन		१,०००,०००	
३२	हरिपुर वाड न. २ मदरसा जान बाटो ढलान	हरिपुर,२	४००,०००	
३३	विपद व्यवस्थापन नगरभरि लाई		१,०००,०००	
३४	नगरभरिको आवश्यक पर्ने सडक बाटोहरु बाटो तथा विधुतिय पोल तार मर्मत सुधार कार्यको लागि		१,२११,२१३	
३५	हरैया कृषि नया सडक निर्माण कार्यमा	हरिपुर, ४	१००,०००	

Scanned with CamScanner

३६	गौरीशंकर क्लब देखी दक्षिण स्कुल पछाडिको बाटोमा ग्रावेल कार्य	हरिपुर,८	२५०,०००	
	कुल जम्मा		४२७६३२७५	

चालु खर्चमा संशोधन भएको शिर्षकहरु खर्च संकेत नं.	विवरण	विनियोजित (स्वीकृत) रकम	खर्चको श्रोत
	विपत्त व्यवस्थापन कोष	१०,००,०००। –	वैठक भत्तावाट
	परामर्श सेवा (कानुनी परामर्श लगायत अन्य परामर्श सेवाको लागि)	५,००,०००।–	तलव भत्ता शिर्षकवाट
	सामाजिक संस्था अनुदान अन्तर्गत (पदम भुवनेश्वरी वृद्धा आश्रम लालवन्दी न.पा, जुटपानीलाई रु. १,००,००० (एक लाख) र द्वन्द पिडित वालगृह हरिवन (घुर्कौली) लाई रु. १,५०,००० (एक लाख पचास हजार)लाई अनुदान स्वरुप मानविय सहयोग उपलब्ध गराउने ।	२,५०,०००।	
	गाडी भाडा	५,००,०००।–	
	इन्जीनियरिंग परामर्श सेवा (नगर प्रोफाइल, विभिन्न योजनाको डि.पि.आर. तयारी र वातावरण संरक्षण लगायत अन्य पुँजीगत परामर्शको लागि)	३५,००,०००।–	

ख. वहु क्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमवाट संचालित हुने योजनाहरु

क्र. स.	प्रस्तावित क्रियाकलाप	बजेट स्रोत	स्थान	जम्मा वार्षिक बजेट
१	नगर स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितीको चौमासिक वैठक	इ यु/युनिसेफ	हरिपुर न.पा.	७५०००/००
२	वहु क्षेत्रिय पोषण योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागी पोषण स्वयम सेवकको पारिश्रमिक तलवभत्ता	नेपाल सरकार	हरिपुर न.पा.	१४४०००/००

Scanned with CamScanner

३	वहु क्षेत्रिय पोषण योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागी नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन	इ यु/युनिसेफ	हरिपुर न.पा	५०,०००/००
४	गर्ववती महिलाहरुलाई नियमित चेक जाँच गराउदाँ १८ के.जी.गेडागुडी (चना,केराउ,भटमास,मुँग,मटर र सिमीको दाना) वितरण	स्थानिय- १३,६०,०००।- इ यु/युनिसेफ २,७८,०००।-	हरिपुर न.पा.	१६,३८,०००/००
५	स्वास्थ्य सस्थामा गर्भ जाँच गराउन आएका महिलाहरुलाई निशुल्क झुल वितरण ।	इ यु/युनिसेफ	हरिपुर न.पा.	४,००,०००/००
६	सुत्केरी महिलाहरुलाई पोषणकोलागी अनुदान (११५जनालाई रु ५०००।-)	इ यु/युनिसेफ	हरिपुर न.पा.	५,७५,०००/००
७	सासु वुहारी, श्रीमान श्रीमती अन्तरक्रिया (पोषण सम्वन्धि व्यावहार परिर्वतन संचार कार्यक्रम)	नेपाल सरकार	हरिपुर न.पा.	१,०५,०००/००
८	विद्यालयका किशोरीहरुकालागी निशुल्क सेनेट्री प्याड वितरण	इ यु/युनिसेफ	हरिपुर न.पा.	१,५०,०००/००
९	सचेतनामुलक भितेलेखन र होडिङ्गवोर्ड राख्ने कार्य		हरिपुर न.पा.	१,३१,०००/००
१०	पोषण व्यवहार परिवर्तन संचारकालागी स्थानिय एफ एम रेडियोवाट संदेश प्रसारण गर्ने एफ.एम सँग सम्झौता गरेर	नेपाल सरकार	हरिपुर न.पा.	५०,०००/००
जम्मा				३३१८०००/००

ग. स्थानीय पुर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रमवाट योजना छनौट तथा स्वीकृत भई यस नगरपालिकामा अख्तियारी सहित प्राप्त भएको देहाय वमोजिमका योजनाहरु उपभोक्ता समितिवाट संचालन गर्ने गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

खर्च संकेत	योजना कार्यक्रमको नाम	योजनाको कार्यान्वयन स्थल	विनियोजित रकमको श्रोत				खरिद प्रकृया
			कार्यक्रमवाट	स्थानीय तह	जनसहभागितावाट	जम्मा	
१	हरिपुर न.पा.को सवै वडामा सडक वत्ती जडान	सवै वडा २,३,४,५,६,७,८,९	५०,००००।-		५,०६,०००।	५५,०६०००।-	उपभोक्ता समितिवाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र लागत सहभागिताको हकमा कामको आधारमा १० प्रतिशत कट्टा गरी भुक्तानी गरिने ।
२	हरिपुर न.पा. नं ९ पिडारीमा मुस्लीम सामुदायिक भवन निर्माण	हरिपुर -९ पिडारी	१५,००,०००।		१,५६,४५३।८३	१६,५६,४५३।८३	
३	हरिपुर न.पा. वडा नं	हरिपुर -४, हरैया	१५,००,०००।-		१,४९,७५१।४६	१६,४९,७५१।४६	

Scanned with CamScanner

	४ हरैयामा मधेशी सामुदायिक भवन निर्माण						
४	हरिपुर न.पा. वडा नं २ हरिपुरमा रौनियार सामुदायिक भवन निर्माण	हरिपुर -२	१५,००,०००।-		१,९८,४५४।१७	१६,९८,४५४।१७	
५	हरिपुर न.पा. ७ चिताइनमा चौधरी सामुदायिक भवन निर्माण	हरिपुर -७,चिताइन	२०,००,०००।-		१,९८,५००।८४	२१,९८,५००।८४	
६	हरिपुर न.पा. वडा नं ६ लक्ष्मीपुरमा राम मन्दिर निर्माण	हरिपुर-६, लक्ष्मीपुर	१०,००,०००।-		१,६८,७१६।५२	११,६८,७१६।५२	
७	हजारविघा चोक देखि हरिहर माई मन्दिरसम्म सडक स्तरोन्नती जानकीनगर	हरिपुर-१, जानकीनगर	१५,००,०००।-		१,९१,९६५।७६	१६,९१,९६५।७६	
		जम्मा	१,४०,००,०००।		१५,६९,८४२।५८	१,५५,६९,८४२।५८	

घ. तराई मधेश समृदी कार्यक्रमवाट संचालित भएका देहायका योजनाहरु यस नगरसभावाट स्वीकृत गरी उक्त योजनाहरु उपभोक्ता समितिवाट संचालन गर्ने गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

खर्च संकेत	योजना कार्यक्रमको नाम	योजनाको कार्यान्वयन स्थल	विनियोजित रकमको श्रोत				खरिद प्रकृया
			कार्यक्रमवाट	स्थानीय तह	जनसहभागितावाट	जम्मा	
१	वर्थिंग सेन्टर भवन निर्माण	हरिपुर १	१३००००।००			१३००००।००	उपभोक्ता समितिवाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र लागत सहभागिताको हकमा कामको आधारमा १० प्रतिशत कट्टा गरी भक्तानी गरिने ।
		हरिपुर ९	१२००००।००			१२००००।००	
२	अधुरो मदरसा भवन निर्माण	हरिपुर २	२५००००।००			२५००००।००	
३	अधुरो सामुदायिक भवन (हातिसार खापा टंयाकी छेउ)	हरिपुर २	२५००००।००			२५००००।००	

Scanned with CamScanner

ङ. राष्ट्रपति चुरे संरक्षण कार्यक्रमबाट संचालित भएका देहायका योजनाहरु यस नगरसभाबाट स्वीकृत गरी उक्त योजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट संचालन गर्ने गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

खर्च संकेत	योजना कार्यक्रमको नाम	योजनाको कार्यान्वयन स्थल	विनियोजित रकमको श्रोत				खरिद प्रक्रिया
			कार्यक्रमबाट	स्थानीय तह	जनसहभागितावाट	जम्मा	
१	नदी तथा खोला किनारा स्थिरिकण /व्यवस्थापन (स्पड, डाइक, वायोइन्जीनियरिंग) । नदी नियन्त्रण सम्वन्धी कार्यक्रम।	हरिपुर १, नखाटोल पुर्व	७८०००००			७८०००००	उपभोक्ता समितिबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने र लागत सहभागिताको हकमा कामको आधारमा १० प्रतिशत कट्टा गरी भुक्तानी गरिने ।
२	विभिन्न काठ, डाले घाँस, दाउरा, गैर काष्ठ, वन पैदावर रुख प्रजातीका विरुवा खरिद तथा वितरण । वृक्षारोपण १५ हजार विरुवा	हरिपुर	२२५०००।००			२२५०००।००	
३	सहकार्यमा वायोग्यास निर्माण (अन्य) १५ वटा	हरिपुर ९ वटै वाड	३७५०००।००			३७५०००।००	

निर्णय नं. ३

आजको यस नगरसभाको कार्यसुचीमा चढी निर्णयको लागी पेश भएको**नगर सभाले गर्ने विभिन्न नीतिगत विषयहरुमा आवश्यक निर्णय गर्ने** प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा यस नगरसभाबाट देहाय अनुसारका निर्णयहरु गरी कार्यान्वयनको लागी नगर कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने निणय गरियो ।

निर्णय नं. ३-१

- यस नगरपालिकाको सम्पुर्ण वडा कार्यालयलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न निम्नानसारको रकम चालु खर्च शिर्षकको अन्य कार्यालय संचालन खर्चबाट मासिक रुपमा विल भर्पाइ लिएर भुक्तानी दिने र सो अनुसार गर्न गराउन नगरपालिकालाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

Scanned with CamScanner

नौ वटा वडा कार्यालयलाई प्रती वडा (इन्धन,कार्यालय संचालन , अतिथी सत्कार , वडामा हुने वैठकको चियापानको विविध खर्च र संचार खर्च) समेतको लागी मासिक रु. १५ हजार मात्र ।

निर्णय नं.३-२

- **मर्मत संभार कोषको स्थापना र व्यवस्थापन:**

यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सडक लगायत अन्य भौतिक पूर्वाधारहरुको नियमित मर्मत सम्भार तथा निर्माण कार्यको लागि प्रशासनिक खर्च वजेट वाहेकको रकमको कम्तीमा **पाँच प्रतिशतले** हुन आउने रकम रहने गरी मर्मत सम्भार कोष स्थापना गर्ने । उक्त मर्मत संभार कोषमा कन्टीजेन्सीबाट कट्टा गरिएको तीन प्रतिशत रकम समेत जम्मा गर्ने र यसरी जम्मा भएको रकम कार्यपालिकाले आवश्यकता र आकस्मिकताको आधारमा कार्यविधि तय गरी भौतिक पुर्वाधारको मर्मत सम्भार लगायत अन्य आवश्यक कार्यमा खर्च गर्न सक्ने गरी कार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.३-३

नगर क्षेत्रमा संचालित विकास आयोजनाहरु संचालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु तथा सेवाको नगरस्तरिय दररेट चालु आ व २०७५।०७६ को लागी जिल्ला दररेटलाई लागु गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.३-४

नगरमा आईपर्ने विपत्तीका लागी सदा तत्पर हुन विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गर्ने र सो कोषमा चालु आ.व. २०७५।०७६ मा रु. दशलाख जम्मा गरी संचालनका लागी आवश्यक पर्ने कानुन वनाइ विपद् व्यवस्थापन गर्न नगर कार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

Scanned with CamScanner

निर्णय नं.३-५

नगरपालिकाले सम्पादन गरेको विविध विकास गतिविधिहरू नागरिक समक्ष जानकारी गराउन एफ एम रेडियो मार्फत नियमित कार्यक्रम वनाएर प्रशारण गर्ने र नगर सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना गरी त्रैमासिक वुलेटिन,पूस्तिका नियमीत रूपमा प्रकाशन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३-६

यस नगरपालिकाको लेखा परिक्षणबाट देखाएको वेरूजुहरूलाइ नियमित तथा असुल उपर गर्न नगरपालिकालाइ निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३-७

यस नगरपालिकाको चालु आ.व. २०७५।०७६ मा उपभोक्ता समितिलाई आर्थिक प्रशासन शाखावाट चेक भुक्तानी गर्दा रु. १,००,०००।०० (एक लाख मात्र) सम्मको रकम उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाममा व्यक्तिगत रुपमा भुक्तानी गरिएकोमा आसार मसान्त सम्मको लागि रु. १,००,०००।०० (एक लाख) सम्मको रकम भुक्तानी गर्दा उपभोक्ता समितिको खाता नखोली अध्यक्षको नाममा नै चेक काटने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३-८

शहरी विकास मन्त्रालयबाट जारी भएको बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्वन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड-२०७२ तथा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट जारी भएको वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्वन्धी आधारभूत मार्ग दर्शन-२०७२ अनुसार नयाँ संरचनाहरु सोही बमोजिम निर्माण गर्न स्विकृति दिने, नगरपालिका घोषणा पश्चात नक्सापास नगरी र नगरपालिकाको स्विकृती बिना घर-संरचना वनाउनेहरुलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन-२०७४ अनुसार नियमन गरी सोही ऐन वमोजिम उचित जरीवाना समेत कडाईका साथ असुल उपर गरी नगरपालिकाको स्विकृती विना नगर क्षेत्रमा हुने लापरवाही र गैर जिम्मेवारीपूर्ण निर्माण कार्यलाई निरुत्साहित गर्ने एवंम् नगरपालिका घोषणा पूर्व बनेका घर संरचनाहरुको लगत लिई मापदण्ड पुगेका संरचनाहरुको प्राविधिक प्रतिवेदन लिई नक्सापास गरी दिने, सडक सिमा,

Scanned with CamScanner

सार्वजनिक जग्गा र साँधियार तर्फ मिचिएको भए सुधार गर्न लगाई अन्यको हकमा तोकिएको शुल्क-दस्तुर लिई अभिलेखिकरण गरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र सो नगरिएका भवनहरुलाई सरकारी, अर्ध सरकारी वा संघ संस्थाले भाडामा लिन नपाउने र नेपाल सरकारबाट तयार भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभुत मापदण्डलाई २०७६ साल वैशाप १ गते देखि यस नगरपालिको भवन निर्माण तथा नक्सा पास सम्बन्धि कार्यविधि तथा मापदण्ड नवनुन्जेल सम्म कार्यान्वयनमा ल्याउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३-९

नगरपालिकाको कार्य संचालनको लागि हाल कार्यरत कर्मचारी नपुग हुने संघीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजन भई आउने सन्दर्भ चलिरहेको र हाल सम्म समायोजन भइ दरवन्दी अनुसारका कर्मचारी नआएको र नगरपालिकाको दैनिक कार्य संचालनमा समेत बाधा परिरहेको हुँदा दरवन्दी तेरिज अनुसारका कर्मचारी नआए सम्मका लागी अत्यावश्यक प्राविधिक जनशक्ति तथा सहयोगी कर्मचारीहरु नगर कार्यपालिकाले विगत आव देखि नै सेवा करार मार्फत व्यवस्थापन गर्दै आइरहेकोले चालु आ मा समेत सेवा करारमा आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गरी कार्य गराउन नगरकार्यपालिकालाई अधिकार दिने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.३-१०

नगरपालिकाबाट सवारी साधन महलमा छुटयाईएको रकमबाट देहाय बमोजिमको सवारी साधन खरिद गर्ने निर्णय गरियो ।

देहाय:

१. चार पाङ्ग्रे हलुका सवारी साधन १ थान
२. जेनेटर-१
३. एम्बुलेन्स–१

निर्णय नं. ३-११

तेश्रो विशेष नगरसभा संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने नगर सभाका सम्पूर्ण सदस्यज्यूहरु, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, सबै कर्मचारीहरु, लगाएत सम्पूर्ण नगरवासीहरुमा हार्दिक आभार सहित धन्यवाद व्यक्त गर्दै तेश्रो विशेष नगरसभा सम्पन्न गरियो ।

२०७९/०९/३०

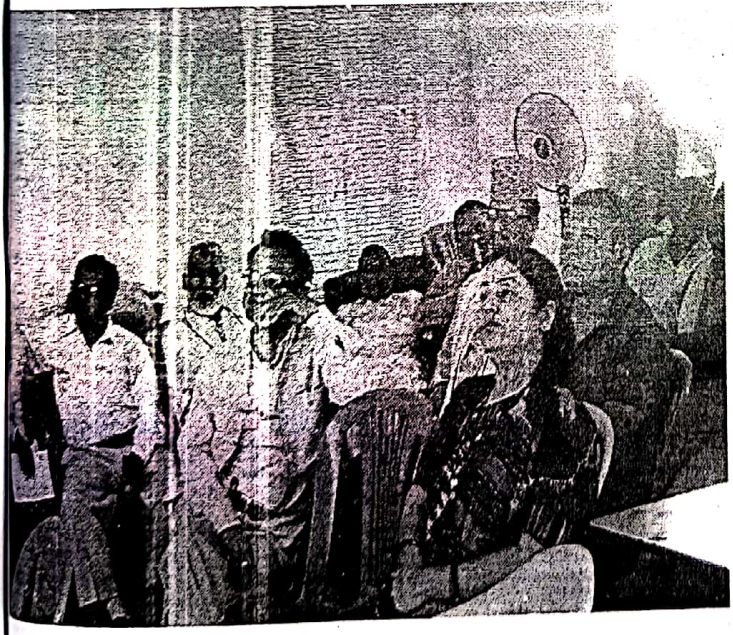
Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका

तेस्रो नगर सभा २०७६

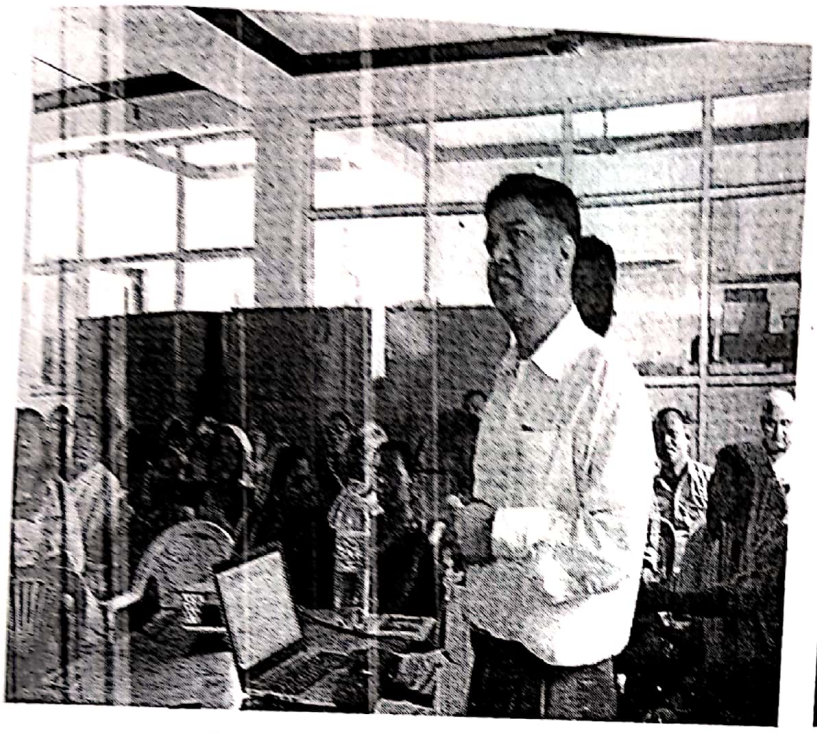
मितिः- २०७६/०१/२९ र ३० गते

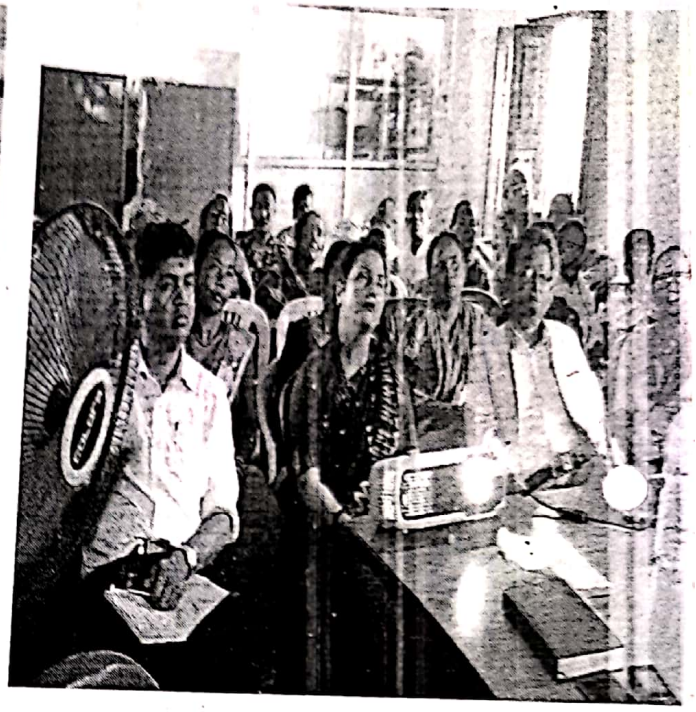
आयोजक
हरिपुर नगरपालिका

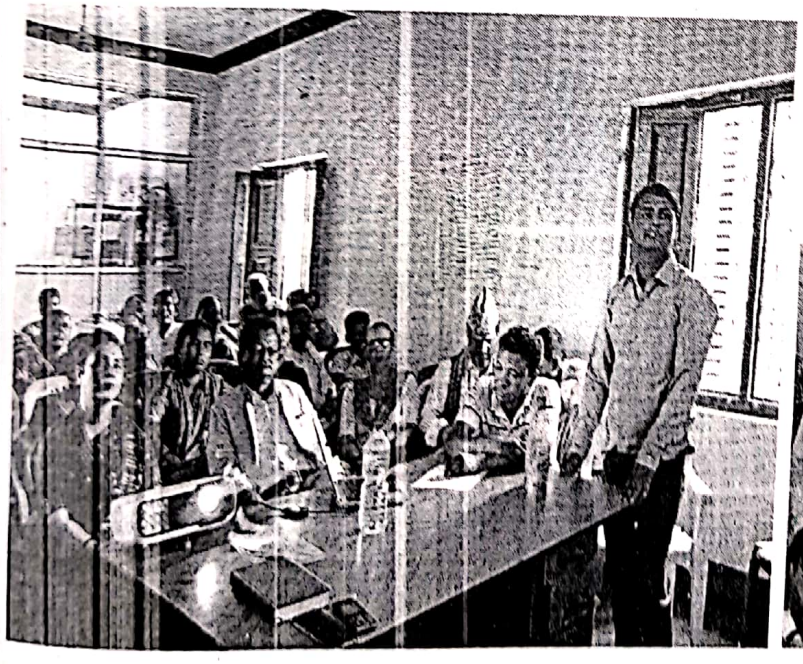




Scanned with CamScanner









Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका

सर्लाही

ही जिल्ला हरिपुर नगरपालिकाबाट जारी प.सं. २०७५।०७६ च.नं. १००८ मिति २०७६।०७।२३ गतेको तेस्रो नगर सभामा उपस्थिति सम्वन्धी बुझीलिएको भर्पाइ ।

सं.	पत्र बुझिलिने नगर सभा सदस्य नाम	विषय	बुझीलिनेको सही
१	रेणुका देवी काफ्ले	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२	कुमार लामा	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
३	रिखेश्वर कडरिया	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
४	महम्द हजरत शेष	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
५	गुणेश प्रसाद साह	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
६	मंसुर मिया	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
७	ईदी मंसुर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
८	हृदय नारायण पजियार	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
९	हरि वहादुर थापा	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१०	हरि नाथ प्रसाद साह	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
११	वेद कुमारी वलमपास्वी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१२	प्रमशिला देवी कानु	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१३	मैमुन स्वातुन	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१४	लक्ष्मी कुमर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१५	सुनैना देवी चौधरी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१६	स्वहेरू कुमर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१७	रामेश्वर प्रसाद साह	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१८	जनक लाल महरा	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
१९	कुमार प्रसाद चौलागाई	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२०	गुन्ज वहादुर वलमपाकी मगर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२१	सुनैना कुमारी चमार	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२२	शारदा श्रेष्ठ	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२३	अस्फाक अंसारी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
२४	महालक्ष्मी विश्वकर्मा	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका

सर्लाही

ओर्मिला कुमारी देवी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	ओर्मिला
फेकनी देवी चमैन	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	फेकनी
मोख्तार शेष	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
मनिफ शेष	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
पवित्रि कुमारी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	पवित्रा
जया कुमारी देवी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	जया
शिवशंकर राय दनुवार	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
उमेश राय यादव	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
परम देवी माझी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	परम देवी माझी
ईसा मिया अंसारी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
गमसैद मंसुर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
छठिया देवी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
आशा नारायण ठाकुर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
इसु मंसुर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	इसु
चितोरिया कुमारी चौधरी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	चितोरिया
सोमारी देवी माझी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	[redacted]
पदम बहादुर कुमर	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	पदमकुमर
रामसिंह चौधरी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	रामसिंह
कल्पाना नेपाली	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	कल्पना
अनुचित दास तत्मा	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
तीर्थ राज गौतम	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
लिलम देवी चौधरी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	लिलम
शिवतारण देवी	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	
भगलु चौधरी थारू	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	भगलु
मंसुर शेष	नगर सभामा उपस्थित भई दिनु हुन ।	

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर, सर्लाही

प्रदेश नं.२, नेपाल

प.सं. २०७५/०७६

च.नं. १००८

मिति : २०७६।०१।२३

विषय : नगर सभामा उपस्थित भई दिन हुन ।

श्री .....नगर.....सदस्य.....ज्यू

हरिपुर, नगरपालिका, सर्लाही ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको तेस्रो नगर सभा देहायका विषयमा छलफल गर्न निम्न अनुसार बस्ने भएकोले सो नगर सभामा यहाँको उपस्थितीका लागि अनुरोध गर्दछु ।

२०७६।१।२३

उदय प्रसाद देवकोटा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

छलफल हुने विषयहरु

१. चालु आ.व. ०७५/०७६ को विभिन्न विकास कार्यक्रमहरु संशोधित तथा छलफल ।

आवश्यक देहाय बमोजिमका कानुनहरु बनाउने

१. हरिपुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने विधयेक २०७६)
२. "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७६
३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
४. न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन २०७६
५. नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७६

नगरसभा हुने स्थान

स्थान : हरिपुर नगरपालिका सभाहल

मिति : २०७६।०१।२९ गते आइतवार

समय : विहान ११ बजे ।

Scanned with CamScanner

हरिपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

हरिपुर, सर्लाही

प्रदेश नं. २, नेपाल

प.सं. २०७५/०७६

च.नं. ~~९२५~~ ४९२

मिति : २०७६।०१।२२.

विषय : नगर प्रमुख ज्यू वाट जारी भएको आदेश ।

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
हरिपुर, नगरपालिका, सर्लाही ।

यस नगरपालिकाका ३३% प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरुले विशेष नगरसभा वोलाउन मिति २०७५/१२/२५ गते निवेदन गरी माग गरेको हुँदा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १९ को उपदफा (३) वमोजिम देहाय अनुसार तेश्रो विशेष नगर सभा वोलाउन आदेश गर्दछु ।

छलफल हुने विषयहरु

१. चालु आ.व. ०७५/०७६ को विभिन्न विकास कार्यक्रमहरु संशोधित तथा छलफल ।

आवश्यक देहाय बमोजिमका कानुनहरु बनाउने

१. हरिपुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने विधयेक २०७६)
२. "घ" वर्गको निर्माण व्यवशायी ईजाजतपत्र सम्वन्धी कार्यविधि २०७६
३. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७६
४. न्यायीक समिति कार्यविधि ऐन २०७६
५. नगरकार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७६

नगरसभा हुने स्थान

स्थान : हरिपुर नगरपालिका सभाहल
मिति : २०७६।०१।२९ गते आइतवार
समय : विहान ११ वजे ।

बोधार्थ:

श्री सुचना तथा अभिलेख शाखा, हरिपुर नगरपालिका, सर्लाही ।
श्री योजना शाखा, हरिपुर नगरपालिका, सर्लाही ।
श्री नगर प्रमुखज्यूको निजी सचिवालय, हरिपुर नगरपालिका, सर्लाही ।

०६३/१/२२

जमीरुद्दिन मन्सुर
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

फर्ता नं. १६६२
२०६५।१२।२५

श्री मान् नगरप्रमुख ज्यू,
हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालय, सर्लाही

विषय : विशेष नगरसभा बोलाउने सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालय नगरसभाबाट आ.व. २०७५।०७६ मा पारित नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरुबाट जनताले अपेक्षा गरेको योजना तथा नीति कार्यक्रमबाट प्रतिफल नहुने भएकोले केही बुँदा तथा योजना परिवर्तन, योजना संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यक भएकोले विशेष नगरसभा बोलाई दिनु हुन तपसिलमा उल्लेखित नगर सभाका सदस्यहरुको दस्तखत निवेदन पेश गरेको छु । श्रीमान्को जो आदेश ।

निवेदक
नगरसभाका सदस्यहरु :

सि.नं	नाम	पद	वडा नं	मोवाइल नम्बर	हस्ताक्षर
१	कुमार लामा	वडा अध्यक्ष	१	९८५४०८०१०१	
२	रिस्वेश्वर कडरिया	वडा अध्यक्ष	२	९८५४०८०१०२	
३	महम्द हजरत शेष	वडा अध्यक्ष	३	९८५४०८०१०३	
४	गुणेश प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष	४	९८५४०८०१०४	
५	मंसुर मिया	वडा अध्यक्ष	५	९८५४०८०१०५	
६	ईदी मंसुर	वडा अध्यक्ष	६	९८५४०८०१०६	
७	हृदय नारायण पजियार	वडा अध्यक्ष	७	९८५४०८०१०७	
८	हरि बहादुर थापा	वडा अध्यक्ष	८	९८५४०८०१०८	
९	हरि नाथ प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष	९	९८५४०८०१०९	
१०	वेद कुमारी वलमपाखी	कार्यपालिका सदस्य	नगर कार्यपालिका सदस्य	९८५५१०५८९३	
११	प्रमशिला देवी कानु	कार्यपालिका सदस्य		९८५४३८६७६७	

Scanned with CamScanner

१२	मैमुन खातुन	कार्यपालिका सदस्य		९८०९६४१२५७	मैमुन
१३	लक्ष्मी कुमर	कार्यपालिका सदस्य		९८१७६०४४२३	लक्ष्मी
१४	सुनैना देवी चौधरी	कार्यपालिका सदस्य		९८१७६५६३५३	[illegible]
१५	खहेरू कुमर	कार्यपालिका सदस्य		९८४४१८१२१४	[illegible]
१६	रामेश्वर प्रसाद साह	कार्यपालिका सदस्य		९८४४०३३२७८	[illegible]
१७	जनक लाल महरा	कार्यपालिका सदस्य		९८१७६५८२७८	[illegible]
१८	कुमार प्रसाद चौलागाई	वडा सदस्य	१	९८६४०६०९७२	
१९	गुन्ज बहादुर बलमपाकी मगर		१	९८००८३४७५५	
२०	सुनैना कुमारी चमार		१	९८४५३८६५६८	
२१	शारदा श्रेष्ठ	वडा सदस्य	२	९८६०५०१३९३	
२२	अस्फाक अंसारी		२	९८४४१०७४८६	
२३	महालक्ष्मी विश्वकर्मा		२	९८००८३३८७४	
२४	ओर्मिला कुमारी देवी	वडा सदस्य	३	९८१४८८७३५६	उर्मिला
२५	फेकनी देवी चमैन		३	९८४४५३०५५९	फेकनी
२६	मोस्वतार शेष		३	९८४४०७६४४२	मोस्वतार शेष
२७	मनिफ शेष		३	९८१९६१८९२२	[illegible]
२८	पवित्रि कुमारी	वडा सदस्य	४	९८१९६०९३७८	[illegible]
२९	जया कुमारी देवी		४	९८२६८८७५३६	जया
३०	शिवशंकर राय दनुवार		४	९८२४८३३९४	[illegible]
३१	उमेश राय यादव		४	९८१२१४४१५८	[illegible]
३२	परम देवी माझी	वडा सदस्य	५	९८१७६९३२९१	परम देवी

Scanned with CamScanner

३३	ईसा मिया अंसारी		५	९८१७६४६२५०	
३४	गमसैद मंसुर		५	९८०९६८७६	
३५	छठिया देवी	वडा सदस्य	६	९८१३१८९०२५	
३६	आश नारायण ठाकुर		६	९८१७६१३६३१	
३७	इसु मंसुर		६	९८०७६१५५०२	
३८	चितोरिया कुमारी चौधरी	वडा सदस्य	७	९८०७८४३६१५	
३९	सोमारी देवी माझी		७	९८००८६२५२४	
४०	पदम बहादुर कुमर		७	९८०९६८५६०२	
४१	रामसिंह चौधरी		७	९८४४१४६०४१	
४२	कल्पना नेपाली	वडा सदस्य	८	९८१३१५१९०३	
४३	अनुचित दास तत्मा		८	९८६३४३४८०३	
४४	तीर्थ राज गौतम		८	९८४४२१५९०३	
४५	लिलम देवी चौधरी	वडा सदस्य	९	९८१९८००४३४	
४६	शिवतारण देवी		९	९८०९६८६३०७	
४७	भगलु चौधरी थारू		९	९८०७८८६००९	
४८	मंसुर शेष		९	९८१६८७०९६१	

Scanned with CamScanner