



श्री महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरको
न्यायिक समितिको गठन कार्यविधि २०७४

सभाबाट पारित मिति

२०७४ / ३ / २१



नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्ने उद्देश्यबाट महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरको नगरसभाले न्यायिक समितिको गठन कार्यविधि २०७४ तर्जुमा गरी पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम :- (क) यस कार्यविधिको नाम महालक्ष्मी नगरपालिकाको न्यायिक समिति गठन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि महालक्ष्मी नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) परिभाषा :- विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) नगरपालिका” भन्नाले संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) कार्यविधि भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुरको न्यायिक समिति सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधिको नियम बमोजिम संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) न्यायिक समिति भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका ललितपुर अन्तरगत गठन भएको न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

गणाराम सत्याल
अधिकृत



परिच्छेद २

न्यायिक समितिको गठन

(३) (१) नेपालको संविधान २०७२ ले व्यवस्था गरे अनुसार कानून बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्र विवाद निरूपण गर्न न्यायिक समिति गठन गरिएको छ ।

२) न्यायिक समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने छन् ।

(क) नगरपालिकाको उप-प्रमुख- संयोजक

(ख) नगरसभाबाट आफु मध्येबाट -सदस्य

मनोनित भएका दुई जना सदस्य

३) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

४) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(१) प्रचलित कानूनले तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट पर्न आएका उजुरी एवं विवादलाई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको विवादित विषय समितिको बैठकमा छलफल गराई आवश्यक देखिएमा मेलमिलापका लागि मध्यस्थता समिति समक्ष पठाउन सक्ने छ ।

(ग) समितिबाट भएको निर्णयहरुको अभिलेखिकरण गराई सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(घ) समितिले आवश्यक ठानेमा विवादका पक्षहरुलाई उपस्थित गराई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यविधि अपनाई विवादको निरूपण गर्ने ।



(ड) मध्यस्थता समितिको गठन अनुसूची १९ बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिको बैठक बस्ने स्थान :- (१) समितिको बैठक बस्ने स्थान महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

(६) बैठकको सूचना :-

(१) न्यायिक समितिले बैठकको सूचना दिने एवं अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि एकजना कर्मचारी तोक्न सक्नेछ ।

२) न्यायिक समिति वा संयोजकको निर्देशन अनुसार उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको ब्यक्तिल बैठकको सूचना समितिका सदस्य, आमन्त्रित पदाधिकारी एवं बैठकमा बोलाउनु पर्ने अन्य ब्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ ।

७) बैठकको गणपुरक संख्या :-

(१) न्यायिक समितिको सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा ७५ प्रतिशत सदस्यहरु स्वयंम उपस्थित नभई बैठक बस्न सक्ने छैन ।

२) अघिल्लो पटक बोलाइएको बैठकमा गणपुरक संख्या पर्याप्त नभएकोले बैठक स्थगित भएमा उक्त बैठकको लागि पेश भएको एजेन्डामा छलफल गरी निर्णय गर्नका लागि पछिल्लो पटक ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्ने सक्ने छ ।

७) बैठकमा छलफलका विषय प्रस्तुत गर्ने विधि :-

(क) महालक्ष्मी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भित्र पर्न आएका उजुरी एवं विवाद लगायतको विषय महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भई समिति समक्ष पेश हुने छ ।

(ख) समिति समक्ष पेश भएको उजुरी, विवादको विषयमा सबै सदस्यहरुले आ-आपनो विचार एवं मत राख्न पाउने छन् ।

(ग) बैठकमा एउटाले मत वा विचार प्रस्तुत गरेपछि अर्को सदस्यले मत राख्न पाउने छ ।

(घ) बैठकमा आमन्त्रित सदस्य एवं विशेषज्ञले आफ्नो राय प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।



(ड) बैठकमा पेश गरिएको उजुरी एवं विवादका विषयमा प्रयाप्त विचार विमर्श र छलफल भई उचित निर्णय हुन सक्ने वातावरण बैठकको संयोजकले मिलाउनु पर्ने छ ।

(द) निर्णय प्रकृया :- (१) बैठकमा प्रस्तुत छलफलको विषयमा छलफल सम्पन्न भएपछि सो विषयमा के निर्णय गर्ने निर्णयार्थ संयोजकले प्रस्तुत गर्नेछ ।

२) समितिको सदस्यहरुको बहुमत द्वारा पारित निर्णय नै बैठकको निर्णय मानिने छ ।

३) बहुमतद्वारा पारित निर्णयमा कसैको फरक मत भएमा त्यस्तो सदस्य ले फरक मत राख्ने सक्ने छ ।

(९) निर्णयको अभिलेख :- (१) बैठकबाट पारित निर्णयको अभिलेख गर्न एक छुट्टै निर्णय पुस्तिकाको ब्यस्था गरिने छ ।

(२) बैठकबाट पारित भएका सबै निर्णयहरु निर्णय पुस्तिकामा लेखि अभिलेख बद्ध गरिने छ ।

(३) निर्णय भै अभिलेख गरिएको निर्णय पुस्तिकाको बन्द बन्दमा निर्णय गर्ने सदस्यहरुको सही गर्नुपर्ने छ ।

४) निर्णय पुस्तिका कार्यालयमा रहनेछ ।

१०. निर्णय प्रमाणित :- समितिबाट भएको निर्णयको प्रमाणित संयोजक बाट हुने छ ।

११. गोप्य राख्नुपर्ने :- (१) न्यायिक समितिमा भएको छलफलमा संयोजक, सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिले समितिको हित र उचित निर्णयमा पुग्न दिएको राय र विचार लाई कसैले प्रकाशमा ल्याउन हुँदैन ।

(१२) बैठक भत्ता : (क) न्यायिक समितिमा भाग लिए वापत संयोजक, सदस्य, र आमन्त्रित सदस्य ले पाउने बैठक भत्ता नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर कट्टा गरी बैठक भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

(१४) आमन्त्रित : न्यायिक समितिको संयोजकले बैठकको लागि आवश्यक ठानेको व्यक्ति कर्मचारी वा कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

सन्थाल



(१५) १. कुनै कारण बाट न्यायिक समितिका संयोजक वा सदस्यहरुको स्थान रिक्त रहेमा अर्को ब्यवस्था नभए सम्मको लागि नगरसभाले तोकिएको ब्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्य रहने छन् ।

२) न्यायिक समितिको रिक्त पदाधिकारीको पदपुर्ति भएपछि उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको ब्यक्ति न्यायिक समितिको संयोजक एवं सदस्य बाट स्वत हटने छन् ।

परिच्छेद ४

(१६) संसोधन गर्ने अधिकार :- (१) समय सापेक्षित नगरसभाले यो कार्यविधि संसोधन गर्नुपर्ने आवश्यक ठानेमा नगर सभालाई संसोधन गर्ने अधिकार हुने छ ।

२. कार्यविधि संसोधन गर्न आवश्यक भएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी संसोधन गर्ने कारण सहित उपनियम (१) बमोजिम नगरसभा समक्ष विशेष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।

३. उपनियम (१) बमोजिमको निकायको दुई तिहाई बहुमतद्वारा कार्यविधि संसोधनको विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यविधि संसोधन गर्न सकिने छ ।

१७. न्यायिक समिति आफुले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

१८) थपघट वा हेरफेर :- यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा वाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो वाधा अडचन फुकाउने प्रयोजनको लागि नगरसभा ले यस कार्यविधि मा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या गर्न सक्ने छ ।

१९) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानहरु संविधान प्रचलित कानून एवं ऐन, नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

२०. आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विवाद हो वा होइन भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा नगरसभाले सोको एकिकन गर्नेछ ।

आत्माराम सत्याल
कार्यकारी अधिकृत



अनुसूची-१

नियम ४ (१) (ड) शैगं सम्बन्धित

(क) प्रचलित कानून बमोजिम पेश भएको विवाद सुरु कारवाही प्रचलित कानून बमोजिम पेश भएको विवाद सुरु कारवाही र किनारा गर्ने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले स्थानीय व्यक्ति एवं सामाजिक कार्यकर्ता मध्येबाट उपयुक्त देखिएका व्यक्तिहरु को सहमति लिई कम्तीमा ३ जना को नामथर, वतन समेत खुलाई मध्यस्थता सूची तयार गरी सार्वजनिक गर्ने छ ।

(ख) विवादका पक्ष र विपक्षी ले चाहेमा आफ्नो तर्फबाट दुई दुई जना व्यक्ति नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

आत्माराम सत्याल
कार्यकारी अधिकृत