नियम सङ्ख्या :

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति :

गोदावरी नगरपालिकाको न्यायिक कामकारबाही नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५

गोदावरी नगरपालिका
बज्रबाराही, ललितपुर
नेपाल

गोदावरी नगरपालिकाको न्यायिक कामकारबाही नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा ५७(४), २१४(२), २२१(२) र २२६ को उपधारा (१) बमोजिम गोदावरी नगरपालिकाको स्थानिय तहको अधिकार सम्बन्धी ब्यबस्था गर्न, स्थानिय तहमा जनसहभागिता पहुंच पुर्‍याउन, पारदर्शिता कायम गरी सुनिश्चित लाभको लागि सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रबाह गर्न, लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक, समाबेशी र न्यायोचित बितरण गरी कानुनी राज्य र दिगो बिकासको अबधारणा अनुरुप समाजबाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रामक शासन प्रणालीलाई स्थानिय तहदेखी नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको बिकास गर्दै स्थानीय न्यायिकअधिकार सुनिश्चित गर्दै न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न गोदावरी नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार नेपालको संबिधान २०७२ को धारा २२६(१) ले प्रदान गरेको अधिकार तथा बिबाद समाधानका लागि मेलमिलाप तथा निर्णय प्रयोजनार्थ कार्यविधिलाई नियमित,व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा ५७(४), २२६(१)र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ कोदफा १०२(१) र ऐ. अनुसुची ८ बमोजिम गोदावरी नगरसभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कानूनको नाम " गोदावरी नगरपालिकाको न्यायिक कामकारबाही नियमति तथा ब्यबस्थित कार्यबिधि कानून, २०७५ "रहेकोछ ।

(२) यो कानून नगर सभाबाट पारित भएको मितिदेखिलागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-

(क) " न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संबिधानको धारा २१७(१) र (२) बमोजिम उपमेयर..१(संयोजक) ,र सदस्य..२ समेतको ३ सदस्यीय समितिलाई न्यायिक समिति जनाउँछ ।

(ख) "न्यायिक समितिको प्रमुख" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकामा निर्बाचित उपमेयर लाई जनाउँदछ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले निर्बाचित जन प्रतिनिधीबाट न्यायिक समितिमा चुनिएको २ (दुई) सदस्यहरु यस समितिको सदस्यहरुसम्झनुपर्छ ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड.) "पुर्ण न्यायिक समिति सभा र गठन" भन्नाले निर्बाचित उपमेयर..१, सदस्यहरु..२ संबिधान बमोजिम ३ (तीन) जना न्यायिक समिति र कानुनी सल्लाहकार...१, सदस्य सचिब ..१ समेत गरी जम्मा ५(पाँच) जनाको समितिलाई जनाउँदछ।

(च) "मेलमिलाप कर्ता " भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धमा न्युनत्तम ७२ घण्टा तालिम प्राप्त प्रमाण पत्र प्राप्त भन्ने ब्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ)"कानुनी सल्लाहकार" भन्नाले नगरपालिकाले कानुनी सल्लाहकारमा नियुक्त गरेको कानुन ब्यबसायी तथा कानुनी बिज्ञ भन्ने सम्झनुपर्छ । (ज) "सदस्य सचिब" भन्नाले नगरपालिकाको कमर्चचारी मध्ये तोकिएको ब्यक्ति हुनेछ । (झ) "नगरपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले न्यायिक समितिले अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जुनसुकै व्यक्ति समेतलाईजनाउँछ ।

(ठ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा गोदावरी नगर पालिका न्यायिक समितिको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ड) "तोकिएको" वा "तोकिएबमोजिम" भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली,निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(ढ)" तालकु ब्यक्ति " भन्नाले बिषयगत अधिकार तोकिएको ब्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ण) "उपमेयर" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाभच जन निर्बाचित उप मेयर सम्झनुपर्छ । (थ) "बेरुजु" भन्नाले दर्ता हुन आएका निबेदन, मुद्दाहरु मध्ये निशिचित अबधीमा निकास हुन तथा निर्णय हुन अर्थात फरयौटहुन बाँकी रहेका निबेदन,मुद्दा तथा निर्णय समेत बुझिन्र्छ । (द) "इजलास" भन्नाले न्याय समिती बसी निबेदन तथा मुद्दा कारबाही किनारा गर्ने स्थान । जहाँ निबेदन तथा मुद्दाका पक्ष बिपक्षी साथै निजका तर्फबाट बहस पैरवी समेत हुने स्थानलाई जनाउँछ ।

(ध) "मातहत कार्यालय" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ । (न) "वडा कार्यालय" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ । (प) "वडा सचिव" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ । (फ) "विनियोजन" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ । (ब) "वित्तीय विवरण" भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमानिश्चित कामको सिलसिलामा भएको कानुन समिति सम्बन्धमा आर्थिक कारोवारको समष्टिगत

स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शव्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाइएको बजेट अनुमान,निकाशा, खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्वन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।(भ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ । (म) “कानुन” भन्नाले संबिधान, नेपाल सरकार (केन्द्र, प्रदेश र स्थानिय सरकार) बाट बनेको ऐन, नियम, अध्यादेश, लगायत यस नगर पालिका बाट बैठकबाट परित ऐन, नियम, कार्यबिधि, अनुसुची समेत सम्झनुपर्छ ।

(य) “सभा” भन्नाले गोदावरी नगर सभा सम्झनुपर्छ । (र) “सुपरीबेक्षण” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अर्न्तगत रहेको वडामा कानुनले ताके बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजितमुद्दाका सम्बन्धमा सुझाव वा निर्देशनका सम्बन्धमा निरीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ । (ल) “कार्यपालिका” भन्नाले गोदावरी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ । (व) “बिषयगत शाखा” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।

(श) “पक्ष” भन्ने मुद्दा मामिलाको बादी प्रतिबादी समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ष)“निबेदन वा फिराद पत्र” भन्नाले पक्षले आफ्नो ब्यहोरा उल्लेख गरी नगरपालिकामा दर्ता गर्न ल्याएको रित पुर्बकको लिखत लगायत फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र समेतलाई बुझाउछ ।

(स)“शुरु म्याद” प्रतिबादी तथा बिपक्षीलाई नगरपालिकामा परेको मुद्दाको सम्बन्धमा जानकारी गराई हाजिर हुन पाउने समयाबधीलाई बुझाउँछ ।

(ह)“मिलापत्र” दुबै पक्षको कानुन बमोजिमको आपसी सहमतीलाई बुझाउँदछ ।

(क्ष) “फैसला” न्यायिक समितिले प्रमाणको भार अनुसार गर्ने अन्तिम आदेश तथा मुद्दा तथा बिबादको किनारालाई बुझाउँदछ ।

(त्र) “पुनराबेदन म्याद” न्यायिक समितिले गरेको अन्तिम फैसला उपर माथिल्लो तहमा सुनुवाईलागि जाने समयाबधी सम्झनु पर्नेछ ।

(ज्ञ) “अनुसुची” भन्नाले नेपालको संबिधान २०७२ को अनुसुची ८(४) भित्र पर्ने भन्ने बुझिनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

३.गोदावरी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने कानूनी सम्वन्धी काम र अन्य कामहरु

३(१)न्यायिक समितिको कामः

(क) इजलासको गठनः गोदावरी नगरपालिकामा न्यायिक समितिको एक इजलास रहने छ । सोही न्यायिक समितिको इजलासबाट अनुसुची भित्रका मुद्दाको आदेश, मिलापत्र, फैसला हुनेछ । नगरपालिका क्षेत्र

भित्ररहेको बिबाद, झै झगडा, मुद्दा सम्बन्धमा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बिबाद मेलमिलाप गराउने प्रयोजनार्थ छलफल गराउने साथै न्यायिक इजलास बसी मुद्दाका पक्षहरु लगायत पक्षहरुको तर्फबाट उपस्थित कानुन ब्यबसायीहरुको बहस पैरवी समेत सुनी कानुनी राय, सल्लाह, सुझाबका आधारमा न्याय निरुपण गर्ने ।

(ख) मुद्दाको बिषयमा निर्णय तथा फैसला गर्दा कानुनी सल्लाहकार साथै आवश्यक अन्य विबाद सँग सम्बन्धित बिज्ञहरुसँग राय लिन सक्नेछ ।

(ग)साथै आवश्यक देखेमा बिज्ञकानुन ब्यबसायीको टोली निमार्ण गरी उक्त टोलीको राय, सल्लाह सुझब लिन सक्नेछ ।

घ) न्यायिक समितिबाट बिबाद छलफलका लागि पठाउने भन्ने न्यायिक समितिको निर्णय पछि मेलमिलापका प्रयोजनार्थ छलफलमा पठाउन सकिनेछ ।

ड.) दफा ३(१)(क) बमोजिम न्यायिक निरुपण गर्दा तोकीएको लगाउका मुद्दाहरु भएको अबस्थामा मुद्दाको कारबाही किनारा गर्दा आवश्यक देखिएको मुद्दाहरु लगाउ मुद्दा फौजदारी भएमा मुल मुद्दा एकै मिसिलमा सामेल तथा लगाउका मुद्दाहरु समेत हेरीने गरी तोकीने छ ।

३(२)(क) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत गराउने र सुचकिृत मेलमिलापकर्ता छनौट पक्षलाई गराई छलफल गराउने ।

(ख) न्यायीक समितिको प्रमुख (उप मेयर) अनुपस्थितीमा निजले तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा बहस, पैरवी, प्रमाण बुझ्ने काम सम्म हुन सक्दछ । तर अन्तिम निर्णय वा फैसला न्याय समितिको प्रमुख उपस्थिती बिना गर्न सक्ने छैन ।

ग) न्यायिक समितिको बैठकलाई सहजता गर्नाका लागि एक जना सहायक कर्मचारीको रुपमा नियुक्ति गर्न सक्दछ ।

३(३) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार: गोदावरी नगरपालिका क्षेत्रमा बादी वा प्रतिबादीको बसोबास भएको, यस क्षेत्रमा बिबादित जग्गा सम्पत्ति भएको, यस क्षेत्रमा मुकाम भई काम, कारोबार तथा वारदात भएको मुद्दा सम्बन्धमा फिराद, निबेदन, उजुरी लिन हुन्छ ।

परिच्छेद-३

न्यायिक समितिका कर्मचारी र तिनहरुको काम कर्तब्य

४.कर्मचारीहरु

(क) इजलास सहायक(कानुन अधिकृत)

(ख) अभिलेख संरक्षक

(ग) फाँटवाला

(घ)अन्य कर्मचारी (नापी तथा प्राबिधिक, नगर प्रहरी)

५.शाखा

मुद्दा तथा अभिलेख शाखा

६. मुद्दा तथा अभिलेख शाखाः

यो न्यायिक समितिले पिडितका तर्फबाट निबेदन लिने, मुद्दा दर्ता गर्ने, प्रकृयागत तबरबाट मुद्दाको पुर्पक्ष, प्रमाण जुटाउने आदेश , टिप्पणी लगायत, फैसला लेखन, साथै मिसिल सुरक्षित ब्यबस्थापन गरी जनतालाई स्थानिय सरकारको सुनिश्चितता सहज गराउनका लागि नगरपालिकामा एउटा छुट्टै मुद्दा फाँट तथा अभिलेख शाखा रहने छ ।

परिच्छेद-४

७. न्याय सम्पादन प्रकृया

(क) मुद्दा शाखाको प्रमुख बाट क्षेत्राधिकार भित्रको बिबाद तथा मुद्दा सम्बन्धमा लिखित फिराद, उजुरी र निबेदन सम्बन्धमा रित नपुगी दर्ता गर्न ल्याएकामुद्दा (३) तीन दिनभित्र दरपिठआदेश गर्न सक्नेछ ।

(ख) दर्ता दरपीठ उपर चित्त नबुझेमा न्यायिक समितिमामा ७ (सात) दिन उजुर गर्न सक्नेछ । न्यायिक इजलासले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ग) रित पुगी दर्ता आदेश भई आए बमोजिम फाँटमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(घ)दर्ता पछि फाँटले सामान्य प्रकृया पुरा गरी न्यायिक समितिको इजलासमा पेश गरिनेछ।

(घ) दर्ता भएको निबेदन तथा मुद्दाका बिपक्षीलाई मुद्दा सम्बन्धमा नगरपालिका कर्मचारी मार्फत लिखित जानकारी सहित न्यायिक समितिमा उपस्थित हुनका लागि १५(पन्ध्र) दिनका म्याद जारी गरिने छ ।

ङ.) लिखित जवाफ आए पछि वा म्याद नाघे पछि इजलास समक्ष पेश गरिनेछ ।

च) न्यायिक समितिबाट प्रमाण(साक्षी, कागज, अन्य ब्यक्ति वा फिल्ड अबलोकन वा सर्जमिन) बुझ्ने सक्नेछ ।

छ) न्यायिक समितिबाट उपयुक्त देखिएमा वा बिबादका पक्षहरुले मेलमिलाप प्रयोजनार्थ छलफलका लागिलिखित अनुरोध गरेमा सुचिकृत मेलमिलाप कर्ता समक्ष मेलमिलाप गराउन मिल्ने बिबाद तथा मुद्दामा मेलमिलाप प्रयोजनार्थ छलफलका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

ज) न्यायिक समितिले आवश्यक प्रमाणहरु संकलन, संकलित प्रमाणको परिक्षण गरी मुद्दाको अन्तिम कारबाही किनारा गर्नेछ ।

झ) फैसला भएको १(एक) महिना भित्र फैसला लेखन कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।

ञ) फैसला तथा आदेशमा पक्षलाई चित्त नबुझेमा सो फैसला उपर कानुन बमोजिम पुनराबेदन गर्न सक्ने छ ।

ट) फैसला लेखनमा भएको सामान्य त्रुटि सम्बन्धमाफैसलालाई तात्विक असर नपर्ने गरी फैसला संसोधन गर्न सकिने छ । त्यस्तो संसोधित फैसला मुद्दाको फैसलाको अभिन्न अङ्ग हुनेछ ।

परिच्छेद-५

मेलमिलाप तथा फैसलाको कार्यान्वयन

९.न्यायिक समितिबाट भएको मेलमिलाप तथा फैसला कार्यान्वयन

क) यस न्यायिक समितिबाट भएको अन्तिम फैसला पक्षलाई मान्न बाध्यकारी हुनेछ ।

ख) मेलमिलाप तथा फैसला अन्तिम भएको ३ महिना भित्र कार्यान्वयनको लागि पक्षबाट निबेदन पर्न आएमा वा सार्बजनिक हित सम्बन्धमा नगरपालिका आफैले फैसला कार्यान्वयन गराउने छ ।

ग) फैसला कार्यान्यवन गराउनका लागि आवश्यकतानुसार न्यायिक समितिले नगरपालिका मार्फत नगर प्रहरी, नेपाल प्रहरी समेतको सहयोग लिई फैसला कार्यान्यवन गराउन सक्नेछ ।

घ) फैसलाको जानकारीपक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१०) फैसला कार्यान्वयनमा बाधा ब्यबधान पुर्‍याउनेलाई न्यायिक समितिले रु १०००। देखी रु १०,०००। सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

११) पुनरावेदनः न्यायिक समितिले गरेको फैसला उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले ३० दिन भित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१२) दण्ड जरीवानाः (१) न्यायिक समितिले मुद्दा फैसला गर्दा जरिवाना गर्ने गरी आदेश तथा फैसला भएकोमा मुद्दा अन्तिम भए पछि चल अचल श्री सम्पत्तिबाट समेत दण्ड जरिवाना असुल उपर गर्ने छ । उक्त दण्ड जरिवाना राज्य कोषमा जम्मा हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बाधा, अड्काउ ,फुकाउ

१३. अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१४. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन ।

कार्यविधिको हेरफेर तथा थपघट गर्नु पर्ने भएमा न्यायिक समितिले संसोधन गर्ने पर्ने सम्बन्धमा सिफारिसमा गर्न सक्नेछ ।

१५.नीति, नियम निर्देशिका वा कार्यविधि, अनुसुची बनाउने अधिकारः कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गोदावरी नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नीति, नियमहरु,निर्देशिका,कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

१६) न्यायिक समितिले गर्नुपर्ने कार्य गर्दै जाँदा कुनै सामान्य बाधा अड्चन आएमा सो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गरि निर्णयानुसार कार्य ब्यबस्थित गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची ..१

निबेदनको ढाँचा

श्री गोदावरी नगरपालिका न्यायिकसमिति समक्ष पेश गरेको मिति :-
निबेदन पत्र

बिषयः ....।

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष
.....................१ फोन नं. (.....................................) निबेदक

बिरुद्द

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने.....बर्ष
.....................१ फोन नं. (.....................................) बिपक्षी

मुद्दाः...........।

निबेदन गरे बापत लाग्ने दस्तुर बराबरको टिकट टाँस गरी निम्न ब्यहोराको निबेदन गर्दछु ।

१) मुद्दाको तथ्य..
....
....
....

२) सम्बद्द कानुनी आधारहरु...
....
....।

३) माग दाबी ....

४) संलग्न प्रमाणहरु

कं)

ख)

....

....।

५) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निबेदक

....

इति सम्बत् २०...साल ....महिना.....गते रोज.....शुभम्...

अनुसुची..२

.   नक्कल निबेदनको ढाँचा

श्री गोदावरी नगरपालिका कार्यालय   मिति :
बज्रबराही, चापागाउँ

बिषयः नक्कल उतार गरी पाउँ ।

नक्कल निबेदन गरे बापत लाग्ने दस्तरु यसै साथ संलग्न गरी निम्न ब्यहोराको निबेदन गर्दछु ।
१) निम्न लिखित कागज प्रमाण म निबेदकलाई आवश्यकभएकाले नक्कल प्रमाणित गरी पाउँ ।
क) ....
ख)..
ग) ....
घ)..

निबेदक

....

ईति सम्बत् २०   साल   महिना   गते रोज   शुभम्...

अनुसुची .३

.　　　　　　　　　　　　　　　म्यादको ढाँचा

गोदावरी नगरपालिका कार्यालय

बज्रबराही, चापागाउ

बिषयः यस कार्यालयबाट तपाईका नाउँमा म्याद जारी गरीएको सम्बन्धमा ।

तपाई ....नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष ....१ फोन नं. (.....................................) समेत उपर ....नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष ....१ ले ....मुद्दा दर्ता गरेकाले यो ....( ) दिनको म्याद जारी गरिएको छ । उक्त म्याद भित्र तपाई वा तपाईका वारेस प्रमाण सहित उपस्थित हुनु होला अन्यथा कानुन बमोजिम भई जानेछ ।

म्याद बुझ्नेको नाम ....　　　　म्याद बुझाउने नाम ....

हस्ताक्षर ....　　　　पद ....

मितिः २०७। । गते समय........ बजे　　　　म्याद बुझाउनेको हस्ताक्षर................

रोहवर

१)

२)

३)

अनुसुची ४

लिखित जवाफको ढाँचा

श्री गोदावरी नगरपालिका न्याय समिति समक्ष पेश गरेको
लिखित जवाफ

बिषयः लिखित जवाफ पेश गरेको सम्बन्धमा ।

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष

.....................१ फोन नं. (.....................................) लिखित जवाफ पेश कर्ता

बिरुद्द

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने.....बर्ष
.....................१ फोन नं. (.....................................) बिपक्षी । निबेदक

मुद्दाः...........।

निबेदन गरे बापत लाग्ने दस्तुर बराबरको टिकट टाँस गरी निम्न ब्यहोराको निबेदन गर्दछु।
१) मुद्दाको तथ्य..
....
....
....
........।
२) सम्बद्द कानुनी आधारहरु...
....
....।
३) संलग्न प्रमाणहरु
कं)
ख)
४) मागदाबी ....
....।
५) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निबेदक

....

ईत सम्बत् २०...साल ....महिना.....गते रोज......शुभम् ।

अनुसुची ५
मिलापत्रको ढाँचा

श्री गोदावरी नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
मिलापत्र

बिषयःमिलापत्र गरी पाउँ ।

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष

.....................१ फोन नं. (.....................................) बादी

बिरुद्द संयुक्त निबेदक

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने.....बर्ष
.....................१ फोन नं. (.....................................) प्रतिबादी

मुद्दाः.............।

निबेदन गरे बापत लाग्ने दस्तुर बराबरको दिस्तुर राखी निम्न ब्यहोराको निबेदन गर्दछु।
१) बादीको तथ्य र मागदाबी ....
....
....
....।
२) प्रतिबादी जिकिर...
....
....।
३) मिलापत्रको ब्यहाोरा

४) यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संयुक्त निबेदकहरु
.... बादी

.... प्रतिबादी

ईीत सम्बत् २०...साल ....महिना.....गते रोज......शुभम् ।

अनुसुची ६

मिलापत्र लिखत ढाँचा

लिखित......................बस्ने ....बर्ष ....को ....१ आगे...........बस्ने .....बर्ष ...को ....१ मुद्दा..........मा बादीको निबेदन कथन .... फिराद दाबी रहेछ । प्रतिबादीले उल्लेख गरेको तथ्य तथा प्रमाण ....

.... प्रतिबादी जिकीर रहेता पनि हामी दुबै पक्ष बिच राजीखुशीका साथ छलफल हुदाँ मिलापत्र ब्यहोरा यो छ की ....मन्जुर भई न्यायिक समितिबाट यस मिलापत्र लिखतको ब्यहोरा पढी बाँची मतलब समेत सुनाउँदा मिलापत्र गर्न मन्जुर भई न्यायिक समितिको इजलास समक्ष उपस्थित भई सहि छाप गरी मिलापत्र लिखत प्रमाणितका लागि पेश गरेको छौं ।

..................बस्ने ...बर्ष ....को ....१ बादी

........................बस्ने...बर्ष ....को ....१ प्रतिबादी

इति सम्बत् २० साल महिना.... गते ....रोज शुभम् ।

अनुसुची ७

निर्णय फैसलाको ढाँचा

गोदावरी नगर पालिका न्यायिक समितिको

श्री..

श्री..

श्री..

बाट भएको फैसला

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने ....बर्ष

.....................१ फोन नं. (....................................) बादी

बिरुद्द

........नाती/नातीनी.................छोरा छोरी /श्रीमती.........................बस्ने.....बर्ष ....१ फोन नं. (....................................) प्रतिबादी

मुद्दाः............।

१) बादी तथा पक्षको दाबी (बिबादको संक्षिप्त बिबरण)

....

....।

२) प्रतिबादी जिकिर...

....

३) बुझिएको प्रमाण

क)

ख)

४) निर्णय तथा ठहर

....

सदस्य	सदस्य	संयोजक
हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
....	....	....

इति सम्बत् २० साल महिना.... गते ....रोज शुभम् ।