स्वीकृत मिति २०७६।१०।१०

गोदावरी नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५

गोदावरी नगरपालिका

बज्रबाराही,ललितपुर

गोदावरी नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०७५

.

प्रस्तावना,

गोदावरी नगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरुमा परेका विवादहरु मेलमिलाप प्रकृयाद्धारा समाधान गरी न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न, कार्यविधिगत एकरुपता कायम गर्न तथा मेलमिलापको कार्य व्यवस्थित एवं प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न एक मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका आवश्यक महसुस गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२), (३), (१२) समेतको आधारमा गोदावरी नगरपालिका कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस निर्देशिकाको नाम "गोदावरी नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका- २०७५" रहेको छ र यो निर्देशिका कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) "मेलमिलाप भन्नाले" पक्षहरुले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ।

(ख) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरुलाई विवादित विषय बस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले छलफल गराउन, सहज वातावरण श्रृजना गर्न तथा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएको मेलमिलापको तोकिएको तालिम लिएको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित मेलमिलाप समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "परिषद"् भन्नाले मेलमिलाप परिषद् सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ज) "वडा कार्यालय" भन्नाले गोदावरी नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्रमुख" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संस्था" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न कानुन बमोजिम गठित संस्था सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रेषित" भन्नाले गोदावरी नगरपालिकामा दायर भएको विवाद मेलमिलाप कार्य गर्न प्रेषित भएको भन्ने सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

मेलमिलाप समिति

३. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, योजना बनाउन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक मेलमिलाप समिति रहनेछ ।

(क) गोदावरी नगरपालिकाका प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) गोदावरी नगरपालिका कार्यालयले तोकेको वडा अध्यक्ष	सदस्य
(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरी आएको विज्ञ मेलमिलापकर्ता मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको विज्ञ	२जना सदस्य
(ङ) लेखा अधिकृत	सदस्य
(च) मेलमिलाप व्यवस्थापक समितिका सदस्य	२जना सदस्य
(छ) कानुन अधिकृत	सदस्य सचिव

परिच्छेद - ३
मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धी व्यवस्था

४. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने :

(क) गोदावरी नगरपालिकाले मेलमिलाप कर्ताको सूचि तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाबाट कम्तिमा बर्षको १ पटक निवेदन माग गर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निवेदन माग गर्नको लागि नगरपालिकाले ३० दिनको अवधि तोकी नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको अवधि भित्र नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेः

(क) मेलमिलापकर्ताको सूचिमा आफ्नो नाम समावेश गरी पाउँ भनि मान्यता प्राप्त संस्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी आवश्यक तालिम लिएका पूर्व न्यायाधीश, कानुन व्यवसायी, स्थानीय तहका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवा निवृतकर्मचारी, प्राध्यापक, शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाले समितिको सदस्य सचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन पर्न आएमा तालिम, अनुभव, आचरण, निस्पक्षता वा निष्ठा समेतका कुराहरु विचार गरी निवेदन जाँचबुझ गरी निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भए निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा निजको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालिम , विशेषज्ञता आदिको विस्तृत विवरण खुलाई कानुन अधिकृतले संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेछ ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम सदस्य सचिवले तयार गरेको संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि समितिमा पेश गरी समितिले निर्णय गरे बमोजिम सूचि प्रकाशित गरिनेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नाम सूचिकृत गर्न ईन्कार गरिएको अवस्थामा सोको कारण सहित निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्थाको नाम समावेश गरी सोको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(च) एक पटक रित पूर्वक सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्था अद्यावधिक हुनेमा बाहेक पुनः सूचिकृत गरी रहनु पर्दैन ।

६. शपथ :

(क) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको व्यक्तिले समितिको अध्यक्ष अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भई जिल्ला, उच्च वा सर्वोच्च अदालत मध्ये कुनै एक तहको अदालतबाट प्रचलित कानुन बमोजिम शपथ लिएको व्यक्तिले पुनः शपथ लिईरहनु पर्नेछैन ।

७. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने :

(क) नगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक २ वर्षमा श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिनाको समय दिई सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको म्यादमा मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ग) उपदफा (क) मा प्रकाशित सूचनाको अवधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गरी सोको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने :

(१) मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा

(ख) आफ्नो नाम सूचिबाट हटाई पाउँ भनि निवेदन दिएमा

(ग) जारी भएको निर्देशिका वा आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाँय पाएमा ,

(ङ) निर्धारित अवधि भित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक नगराएमा,

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था विघटन भएमा,

(छ) मेलमिलाप समिति तथा मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द गरेमा,

(२) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनु पर्ने अवस्थाको जानकारी प्राप्त हुन आएमा बरिष्ठ कानुन अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) बरिष्ठ कानुन अधिकृतबाट प्राप्त प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई मनासिव समय दिई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय भएपछि सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

मेलमिलापको लागि परामर्श दिने सम्बन्धी व्यवस्था :

९. परामर्श सम्बन्धी प्रकृयाः

(१) मुद्दाको दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मेलमिलापद्धारा विवादको समाधान गर्दा हुने फाइदा बारे जानकारी गराई मेलमिलाप गराउनको लागि बरिष्ठ कानुन अधिकृतले आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यबोझको कारणबाट कानुन अधिकृतले परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्न नसक्ने अवस्थामा सोही प्रयोजनको लागि मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको वा मेलमिलाप सम्बन्धमा आवश्यक अनुभव र ज्ञान भएको कम्तिमा स्नातकोतर स्तरको कर्मचारी वा परामर्शदाता तोक्न सक्नेछ ।

(३) परामर्शकै चरणमा दुवै पक्ष मेलमिलापको लागि सहमत भएमा सोही दिन कानुनी सल्लाहाकारको सहायता लिई मिलापत्रको कागज लेखी सम्बन्धित अधिकारी (प्रमुख/न्यायिक समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) परामर्शको कममा चित्त बुझाई पक्षहरुले मेलमिलापको लागि केही दिनको समय माग गरेमा कानुन अधिकृतले मनासिव समय दिई तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(५) मुद्दाको पक्ष उपस्थित नभई वारेस उपस्थित भएकोमा कानुन अधिकृतले पक्ष उपस्थित गराउने गरी तारेख तोक्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको तारेखका दिन मुद्दाका पक्ष उपस्थित भए मेलमिलाप सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्नु पर्नेछ । उपस्थित हुन नआए नियम बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(७) परामर्शको चरणमा मुद्दाका पक्षहरु मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष जान सहमत भएमा बरिष्ठ कानुन अधिकृतले दुवै पक्षलाई सहमतीको कागज गराई मिसिल संलग्न राखी मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन आदेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

१०. मेलमिलापमा पठाउने आदेश सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) मेलमिलापको निवेदन र आदेश : नगरपालिकामा दायर भएको मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाका दुवै पक्ष मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न चाहेमा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) पेशीको तारेख तोकिनु भन्दा अगाडिको निवेदनको हकमा कानुन अधिकृतले मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुद्दाको एक पक्षले मात्र मेलमिलापको प्रकृया बमोजिम विवाद समाधान गर्न निवेदन दिएको अवस्थामा कानुन अधिकृतले अर्को पक्षसँग छलफल गरी मेलमिलापको प्रकृयामा जान सहमत भएमा निजको लिखित सहमती लिई मेलमिलाप प्रकृयाको लागि मुद्दा पठाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) पेशीमा चढेको मुद्दाको हकमा सम्बन्धित इजलासले मुद्दा मेलमिलापको प्रकृयाद्धारा समाधान गर्न उपयुक्त लागेमा मेलमिलापको प्रकृयामा पठाउने आदेश गर्नेछ । त्यसरी आदेश दिदा सम्बन्धित इजलासले मुद्दा कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुन नसक्ने प्रकृतिको विषय समावेश भएको छ/छैन भन्ने सम्बन्धमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

११. पुनः मेलमिलापमा पठाउने सम्बन्धी :

(१) एक पटक मेलमिलापको प्रकृयामा पठाईएको मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएकोमा सम्बन्धित इजलासलाई पुनः मेलमिलापमा पठाउन उपयुक्त एवं मनासिव छ भन्ने लागेमा दोश्रो पटक एक पटकलाई पुनः मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

१२. मेलमिलापको लागि समय तोक्ने :

(१) कानुन अधिकृत वा ईजलासले कुनै मुद्दा मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने गरी आदेश दिदा विवादित विषय बस्तुको जटिलता, मुद्दाको पक्षहरुको संख्या, विवादित विषयको प्रकृतिको आधारमा मेलमिलापको लागि लाग्ने समय विचार गरी एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्म समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) कुनै मुद्दाको मेलमिलाप प्रकृयामा तोकिएको समय अपूर्ण भई केही समय थप भएमा मेलमिलापको कार्य संभव छ भन्ने मेलमिलापकर्तालाई लागेमा सोको कारण र आधार खोली थप समय माग गर्न सक्नेछ । त्यसरी थप समय माग गरेको अवस्थामा सम्बन्धित इजलासले मनासिव देखिएमा समय थप गर्न सक्नेछ ।

१३. मेलमिलापको लागि मुद्दाको पक्ष झिकाउने :

(१) वारेस राखेको मुद्दामा मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने आदेश भएमा सो प्रकृयामा पठाउनु पूर्व पक्षलाई झिकाउने आदेश दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश पक्ष उपस्थित हुन नसक्ने कुरामा इजलास विश्वस्त भएमा टेलिफोन वा भिडियो कन्फरेन्स वा यस्तै अन्य संचार माध्यमबाट पनि पक्षसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१४. मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

(१) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्दा वा छनौट गर्दा पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ

(२) नगरपालिकामा विचाराधिन रहेका मुद्दाका पक्षहरुले मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गर्ने निवेदन दिएमा वा मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा बरिष्ठ कानुन अधिकृत वा सम्बन्धित ईजलासले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचिकृत भएका व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट पक्षले रोजेको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षहरुले एउटै मेलमिलापकर्ता रोजेमा सोही व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ

(४) पक्षहरुले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता रोजेमा दुवै पक्षले रोजेको १/१ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(५) तीन जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएमा तेश्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई काम गर्नेछ ।

१५. नगरपालिकाबाट मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

(१) मेलमिलापकर्ता रोज्ने सम्बन्धमा पक्षहरु बीच सहमती हुन नसकी नगरपालिकाबाटै मेलमिलापकर्ता तोकी पाउँ भनि अनुरोध गरेमा कानुन अधिकृतले मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ता रोज्न पक्षहरुले थप समय माग गरेमा कानुन अधिकृतले बढीमा ७ दिन सम्मको समय दिन सक्नेछ र सो समयमा पनि मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकेमा कानुन अधिकृतले उपयुक्त मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि दुई प्रति नियुक्ति पत्र तयार गरी १ प्रति मिसिल सामेल राखी अर्को प्रति मेलमिलापकर्तालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने :

मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न इन्कार गरेमा वा काम गर्न असमर्थ भएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त हुन गएमा यसै परिच्छेदमा उल्लेखित प्रकृया अवलम्वन गरी अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१७. मेलमिलापकर्ता परिवर्तन :

(१) देहायको अवस्थामा पक्षले मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा कानुन अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ :

(क) मेलमिलापकर्ता कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न नसक्ने भन्ने जानकारी गराएमा,

(ख) सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतीमा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा,

(ग) मेलमिलापकर्ता प्रतिपक्षहरुले अविश्वास गरी परिवर्तन गर्न चाहेमा ,

(घ) मेलमिलापकर्ताको निधन भएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा कानुन अधिकृतले मेलमिलाप परिवर्तन गर्न आदेश दिनेछ

(३) मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्ने आदेश भएमा यसै परिच्छेद बमोजिमको प्रकृया अपनाई अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१८. परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले समय माग गर्न सक्ने :

परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय भित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने मनासिव कारण देखाई थप समय मागेमा १ महिनासम्म समय थप गर्ने गरी कानुन अधिकृतले आदेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७
मेलमिलाप प्रक्रिया

१९. मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ :

(१) तोकिएको प्रकृया बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

(२) मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएपछि अन्त नभएसम्म सो मुद्दा नगरपालिकाले कुनै किसिमको हस्तक्षेप गर्ने वा कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।

(३) मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएपछि विवादको विषय बस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई देहायको विषयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित प्रावधान,

(ख) मेलमिलापको प्रकृयामा अपनाइने कार्यविधि,

(ग) मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको भूमिका मात्र निर्वाह गर्छ भन्ने कुरा,

(घ) विवादको विषयबस्तुमा सहमती र निष्कर्ष पक्षहरुकै चाहना र स्वतन्त्र सहमती बमोजिम हुन्छ भन्ने कुरा,

(ङ) मुद्दाको तथ्य पक्षहरुले इमान्दारीपूर्वक मेलमिलापकर्ता समक्ष राख्नु पर्ने विषय,

(च) मेलमिलापकर्ताको क्रममा अपनाइने चरणबद्ध वार्तालापको कुरा,

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा पक्षहरुले व्यक्त गरेको कुरा गोप्य रहन्छ भन्ने कुरा,

(ज) मेलमिलापको प्रकृयाबाट पक्षहरु कुनै पनि समय अलग हुन पाउने विषय,

(झ) मेलमिलापकर्ताले परिस्थितिलाई अनुकुल बनाउन आवश्यक ठानेका कुराहरु,

२०. मेलमिलापको कार्य संचालन प्रक्रिया :

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मेलमिलापको कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) पक्षहरुलाई समान अवसर दिई आ-आफ्नो दावी तथा जिकिर प्रस्तुत गर्न लगाउने,

(ख) प्रस्तुतिकरणमा सम्मानजनक भाषा शैली प्रयोग गर्न लगाउने,

(ग) आवश्यकतानुसार पक्षहरुसँग सामुहिक वा छुट्टाछुट्टै छलफल गर्ने,

(घ) पक्षहरुसँग आवश्यक सूचना तथा कागजात माग गर्ने,

(ङ) पक्षहरुको सहमतीमा विवादसँग सम्बन्धित जानकार व्यक्तिलाई उपस्थित गराई विषयबस्तु बुझ्ने,

(च) आवश्यकतानुसार विवादित बस्तु घर, जग्गा आदिको अवलोकन गर्ने,

(छ) पक्षहरुको सहमतीमा आवश्यक संचारका साधनहरु प्रयोग गर्ने,

२१. विवादको निरुपण :

मेलमिलाप प्रकृयामा पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुने सहमती भएमा निम्न प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) अनुसूचि ६ को ढाँचामा ३ प्रति मेलमिलापको लिखत खडा गरी पक्षहरु र मेलमिलापकर्ताको सही गर्ने गराउने,

(ख) विवादका पक्षहरुलाई १/१ प्रति दिई तेश्रो प्रति आफ्नो प्रतिवेदनको साथमा नगरपालिका (मुद्दा गर्ने अधिकारी) समक्ष पेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापको लिखत सहित मुद्दाका पक्षहरु नगरपालिकामा उपस्थित भएमा नगरपालिकाले कानुन बमोजिम गरी मुद्दा मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ,

२२. मेलमिलाप प्रकृयाको अन्त :

देहायको अवस्थामा मेलमिलाप प्रकृया अन्त हुनेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृया अपनाउदा मेलमिलाप गर्न पक्ष असहमत भई वार्ता अन्त भएमा ,

(ख) नगरपालिकाले तोकेको मितिमा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा ,

(ग) मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको मितिमा कुनै पक्ष पटक/पटक अनुपस्थित भई मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा ,

(घ) मेलमिलापको पक्षहरुबीच मेलमिलाप भई मेलमिलापको लिखत खडा भई सम्बन्धित इजलासबाट प्रमाणित भएपछि ।

२३. मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन दिनु पर्ने :

देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) मेलमिलाप प्रकृयामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भई वा असहमत भई मेलमिलाप वार्ता सहमतीमा टुङ्गिएमा,

(ख) वार्ताको लागि तोकिएको दिन पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएको कारणले मेलमिलाप वार्ता हुन नसकेमा,

(ग) मेलमिलाप प्रकृयामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा,

परिच्छेद - ८
मेलमिलापकर्ताको योग्यता, काम, कर्तव्य र आचरण सम्बन्धी

२४. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

देहायका योग्यता पुगेका व्यक्ति मात्र मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न योग्य मानिनेछ :

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) १८वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक तह उतिर्ण गरेको,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालिम लिएको,

(ङ) होस ठेगानमा रहेको,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(छ) साहुको दामासाहीमा नपरेको,

(ज) प्रचलित मेलमिलाप ऐन र यस नियम आदेश विपरित कार्य गरेको कारणले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट नाम नहटाईएको,

(झ) पक्षहरु आफूले सर्वसम्मत रुपमा मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्ति प्रस्ताव गरेकोमा मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएको, तोकिएको उमेर पुरा नभएको र सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने व्यक्ति पनि योग्य हुनेछ ,

(ञ) विदेशी व्यक्ति संलग्न रहेको विवाद वा विदेशी व्यक्तिसँग भएको करारको सम्बन्धमा उत्पन्न भएको विवादमा विदेशी नागरिक पनि मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ ।

२५. मेलमिलाप कार्यमा मुद्दाका पक्षहरुको काम, कर्तव्य :

(क) मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थान र समयमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुने,

(ख) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसके मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप केन्द्रलाई कुनै माध्यमबाट जानकारी गराउने,

(ग) मेलमिलापकर्ताको अनुमति विना अन्य व्यक्तिलाई छलफलमा नलैजाने,

(घ) मेलमिलापकर्ताको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्ने,

(ङ) मेलमिलाप छलफलमा निर्धारण गरिएको आचार संहिता पूर्ण पालना गर्ने,

(च) मेलमिलापकर्ताले माग गरेको सूचना र कागजात उपलब्ध गराउने ,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रका कर्मचारीलाई मेलमिलाप कार्य संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

२६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य :

मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्ने काम देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको ७ दिन भित्र सोको लिखित जानकारी मेलमिलाप केन्द्रलाई गराउने,

(ख) स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा वा त्यसरी काम गर्न नसक्ने मनासिव शंका गर्न सकिने कुनै परिस्थिति भएमा निजले यथासिघ्र लिखित रुपमा सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मुद्दा हेर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ,

(ग) मेलमिलापको प्रकृया शुरु भईसकेपछि वा शुरुमै विवादको कुनै पक्षले आफ्नो निष्पक्षता माथि शंका देखाएमा मेलमिलापकर्ताले कारण खोली जानकारी गराई आफू सो प्रकृयाबाट अलग हुनु पर्नेछ,

(घ) मेलमिलापको महत्व, फाईदा, उपयोगिता तथा विवादबाट हुन सक्ने दुष्परिणामको जानकारी पक्षहरुलाई गराउने,
(ङ) मुद्दा सम्बन्धी विवादित विषय बस्तु पहिचान गर्ने,
(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न समय तालिका निर्धारण गर्ने,
(छ) मेलमिलाप वार्ताको लागि तोकिएको स्थान र समयमा उपस्थित हुने कुनै कारणवश उपस्थित हुन नसक्ने भए सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र र सम्भव भएसम्म पक्षहरुलाई पनि अग्रीम रुपमा जानकारी गराउने,
(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, छलफल, गोष्ठीमा सहभागी हुने,
२७. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारण :
मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारण पालना गर्नु पर्नेछ :
(क) छिटो छरितो र कम खर्चमा पक्षहरु आफैने आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्ने बारे पक्षहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरुप सहजीकरण गर्ने,
(ख) आफ्नो ज्ञान, सीप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयामा कुनै पनि पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
(घ) विवादको पक्षहरुलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, झुक्यान, प्रलोभनमा नपर्ने, बाध्यतामा नपार्ने,
(ङ) मेलमिलाप गराई दिए बापत पक्षहरुबाट तोकिएको सहमती अनुरुपको पारदर्शी शुल्क पारिश्रमिक बाहेक अन्य रकम नलिने,
(च) मेलमिलापको सिलसिलामा पक्षहरुसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक कारोवार वा लेनदेन वा स्वार्थ जन्य व्यवहार नगर्ने,
(छ) प्रचलित कानुनको प्रतिकुल हुने गरी मेलमिलाप नगराउने,
(ज) प्राप्त हुन आएका गोप्य कुरा वा पक्षको गोपनियता भंग नगर्ने,
(झ) आफूलाई सहजकर्ता मात्र मै सिमित राख्ने, निर्णयकर्ताको जस्तो आचारण व्यवहार नगर्ने,
(ञ) आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्ण रुपले प्रतिबद्ध रहने ।

परिच्छेद - ९
विविध

२८. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र कार्य संचालन :
(क) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुमा एउटा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
(ख) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकतानुसार कर्मचारी रहनेछन् ।
(ग) मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक व्यवस्था, पूर्वाधार एवं वातावरण मेलमिलाप मैत्री हुनु पर्नेछ ।
(घ) मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण राखिनेछ ।
(ङ) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएका मुद्दाहरुको विवरण खुल्ने गरी डायरी तयार गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२९. मेलमिलापकेन्द्रका कर्मचारीको काम, कर्तव्य :
(१) मेलमिलाप केन्द्रको कर्मचारीको व्यवहार, आचारण शिष्ट, सभ्य तथा विवादमुक्त हुनु पर्नेछ,
(२) मेलमिलाप कर्ताको रुपमा काम गर्दा अनुसूचिमा तोकिए बमोजिम पोशाक लगाउनु पर्नेछ,
(३) मेलमिलाप प्रकृयाका लागि आदेश भएका मुद्दाहरुको आवश्यक कागजातहरुको नक्कल सम्बन्धित फाँटबाट झिकाई फाइल तयार गरी दायरीमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ,
(४) पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता चयन गर्न सक्ने विषयको जानकारी गराउने र आवश्यक परे मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
(५) सम्बन्धित मेलमिलापकर्तासँग समन्वय गरी मेलमिलाप प्रकृयाको लागि समय व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने,

(६) मेलमिलापकर्ता रोजेपछि सोको पत्र तयार गरी मेलमिलापकर्तालाई उपलव्ध गराउने,
(७) मेलमिलापकर्ता तथा पक्षहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने,
(८) मेलमिलापकर्ताको अनुरोधमा मेलमिलापको लागि थप समय माग गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी मेलमिलापकर्ताको सही गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
(९) मेलमिलापको सहमती भएमा मेलमिलापको कागज सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
(१०) मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाबाट उपलव्ध गराउने यातायात खर्च बापतको रकम माग गरी मेलमिलापकर्तालाई बुझाई भर्पाइ बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३०. कागजातको नक्कल उपलव्ध गराउने

मेलमिलाप प्रकृयाको लागि आदेश भएको मुद्दाको मुख्य मुख्य कागजातको नक्कल तयार गरी मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मेलमिलापकर्तालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

३१. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक, शुल्क

कार्यालय यातायात खर्च बापत बढीमा ३ पटकको लागि रु. ५००/- यातायात खर्च उपलव्ध गराउने यस अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरे बापत दुवै पक्षको मन्जुरीमा दुवै पक्षबाट बराबरका दरले बढीमा १० (दश) हजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक लिन सक्नेछ ।

३२. अनुसूचिमा हेरफेर थपघट गर्न सक्ने :

मेलमिलाप समितिले आवश्यकतानुसार मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक देखेको अनुसूचि हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १
(नियम ३ को उपनियम २) संग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

गोदावरी नगरपालिका
सूचना
बिषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकरण हुने सम्बन्धमा

यस नगरपालिकामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफनो नाम सुचीकृतगराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी tाालीम प्रीत गरेका ब्यक्तिः वा मेलमिलाप परिषदबाट स्वकृत प्राप्त गरेका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र निबेदन दिनुहुन यो सूचना प्काशन गरिएको छ ।
निबेदन फारामको लागि यस नगरपालिकमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिने छ ।

नगरपालिकाको तर्फबाट
सहिः

नगरपालिकाको छाप

नामः
पदः
मितिः

अनुसूचि - २
(नियम ४ को उपनियम (१) र नियम (५)संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

व्यक्तिको नाम फोटो/संस्थाको छाप

श्रीमान संयोजनक ज्यू

गोदावरी नगरपालिका
बज्रबाराही ललितपुर

बिषयः मेलमिलापकताको सुचीकृत गरी पाउ ।

मलाई गोदावरी नगरपालिकामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफनो नाम सुचीकृत गर्न इच्छा भएकोले बिवरण खुलाई यो निबेदन गरेको छु ।

१) व्यक्तिको भए
क) नाम थर :
ख)ठेगाना :
स्थायी :
जिल्ला
नगरपालिका
वडा नं
सम्पर्क नं
इमेल
स्थायी
जिल्ला
नगरपालिका
वडा नं
सम्पर्क न
ग) जन्म मिति
घ) पेशा
ङ)बिशेषत्रताको क्षेत्र

च)भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

च) शैक्षिक योग्यता

क्र.स	योग्यता श्रेणी	अध्ययन गरेको	संस्था	उर्तीण साल

च) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क.स	तालिमको बिवरण	तलिम अवधि	तालिम		तालिम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

झ) अनुभव

क.स	अनुभवको बिवरण	काम गरेको कार्यालय	तालिम		कैफियत
			देखि	सम्म	

झ) बिशेषज्ञको क्षेत्र

१)पारिवारिक कानुन

२)ब्यापार बाणिज्य कानुन

३)करार कानुन

४)फौजदारी कानुन

५)अन्य

ट)उपलब्ध

१)मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकुल हुने समय

२(मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकुल नहुने समय

२)मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए :

क) संस्थाको नाम:

ख) ठेगाना:

जिल्ला

नगरपालिका

वडा नं सम्पर्क नं

इमेल नं

ग)मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सवीकृत पाएको मिति :

घ)संस्था बहाल रहने मिति :

ङ)संस्थाको कार्य क्षेत्र

च)सस्थाको संचालकहरुको बिवरण :

क.स	नाम	पद	ठेगाना	कैफियत

छ) संस्था सुचीकृत मेलमिलापकर्ताको सख्या:

ज)संस्था सुचीकृत मेलमिलापकर्ताको बिवरण

.क्र. स	नमथर	ठेगाना	पेशा	बिशेषज्ञताको क्षेत्र	तालिम	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	कै

झ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव :

३ अन्य कुनै बिवरण भए खुलाउने........
४ उपयुक्त बिवरण ठिक साचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निबेदक
सही

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए सो संस्थाको छाप

नाम
संस्था भए संस्थाको नाम :
मिति

संलग्न कागजात
१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
२) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
४) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
५)मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषदबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपी
६)संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नबिकरणको प्रमाण पत्र प्रतिलिपी
७) ब्यक्तिः भए मेलमिलापकर्ताको पासपोर्ट साईजको फोटो

अनुसूचि - ३
(नियम ६ को उपनियम(२)संग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सूचिको ढाँचा

क)ब्यक्तिको हकमा

सि.न	मेलमिलापकर्ताको नामथर	ठेगाना	बिशेषज्ञहरुको क्षेत्र	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कौफियात

खं मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

सि.न	संस्थाको नाम	ठेगाना	पदाधिकारीको नाम	संस्थाको कार्य क्षेत्र	स्वीकृत प्राप्त मिति	सुचीकृत मेलमिलाप कर्ताको		
						नामथर ठेगाना	बिशेषज्ञताको क्षेत्र भाषागत ज्ञान,अनुभव,शैक्षिक	फोटो

							योग्यता	

अनुसूचि - ४
(नियम ८संग समबन्धित)

शपथको ढाँचा

म............................ इशवरको नाममा/ सत्य निष्ठापुर्बक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रतिमरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायीक प्रकृया प्रति सम्मान तथा सर्मपनको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० र मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचरणको पुर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएका दायित्व इमान्दारी पुर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेका	शपथ गराउनेको
सहि	सहि
नाम	नाम
मिति	पद
छाप	कार्यालय

मिति

अनुसूचि - ५
(नियम १२ को उप नियम (१) संग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्धारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री..................

....

बिषय : मेलमिलापद्धारा मुद्दा समाधान गरी पाउ ।

.............बादी/पुनराबेदक/र निबेदक.............. प्रतिबादी/प्रत्यर्थी भएको..............मुद्दा त्यस.............मा कारवाही भईरहेकोमा सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रीयाद्धारा समाधान गर्ने मेरो /हाम्रो इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्धारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक ब्यबस्था गरी पाउन यो निबेदन गरेको छु, छौ निबेदनमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साचौ छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझउला ।

निबेदक

सहि

नाम

मिति

अनुसूचि - ६
(नियम १२ को उपनियम(३) र नियम१३संग समबन्धित)

मेलमिलापद्धारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

....

बाट भएको

आदेश

सम्बत........ सालको मुद्दा नं

..........निबेदक

बादी/प्रतिबादी/प्रत्यर्थी

बिरुद्ध

प्रत्यर्थी/बादी/पुनराबेदक

मुद्दा

बादी/पुनराबेदक/ निबेदक र............. प्रतिबादी/प्रत्यर्थी भएको...........मुद्दा यस........मा बिचराधीन रहेका र मुद्दाका .... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निबेदन गरेको/ मेलमिापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको र मुद्दाको दुबै पक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमति भएकोले उक्त: मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने गरी तोकिएको छ ।मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बँधी नियमावली २०७० को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले......ले दिन भित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सहि सहि

इति सम्बत् ....साल............महिना.............गते रोज शुभम ।

अनुसूचि - ७

(नियम २० संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा

बिषय: मेलमिलापको नियुक्ति पत्र ।

...............बादी/पुनराबेदक/निबेदक.............प्रतिबादी/प्रत्यर्थी भई............ अदालतमा कार्यालयमा दर्ता भएको................. मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रिया द्धारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले हामीले वा पक्षले मेलमिलाप कर्ता नियुक्ति नगरेकोले यस............. अदालत / कार्यालयको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा अधिकारी:

सही

नाम

अदालत वा कार्यालयको भए पद र कार्यालय समेत खुलाउनु पर्ने

मिति

अनुसूचि - ८

(नियम २०कोउपनियम(३)संग सम्बँधित)

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

सि.न	पक्षहरुको नाम	मुद्दा	म्लेमिलापको लाागि मुद्दा	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट	पक्षहरुको सहिछाप

			पठाउने आदेश भएको मिति	नियुक्त मेलमिलाप कर्ताको नाम	

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउने अधिकारीको :

सही

नाम

मिति

अनुसूची ९

(नियम २५को उपनियम(१) र नियम ३२ को उपनियम(१)संग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लिखतको दाँचा

क) मेलमिलापकर्ताको नामः

१)

२)

३)

ख) पक्षको नाम र ठेगाना :

१)

२)

३)

ग) मुद्दा नं/ बिवाद नं

घ)मुद्दा/ बिवादको नाम

ङ)साक्षीहरु

१)

२)

३)

च)मुद्दा वा बिवादको संक्षिप्त ब्यहोरा

छ)मुद्दा/ बिवादको समाधानका शर्तहरु

....

पक्षको सही पक्षको सही

नाम नाम

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम माथि उल्लेखित शर्तमा यो मुद्दा/ बिवाद मेलमिलाप माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/ गर्दछौ ।

....

सही सही सही

मेललमिलाप कर्ता मेलमिलापकर्ता मेलमिलापकर्ता

अनुसूची १०

नियम २७ को उपनिय(१) नियम ३३ र नियम ५५ को उपनियम(४)संग सम्बन्धित)

(मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिबेदनको दाँचा)

श्री.................. मा पेश गरेको

प्रतिबेदनबादी/पुनराबेदक/ निबेदन र................प्रतिबादी/प्रत्यर्थी भएको.......... मद्दा/ बिवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/ हामीलाई मिति .... मा मेलमिलाप कर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम पक्षहरुसंग छलफल हुदा पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप भएको/...... भएको कारणले मेलमिलापको कार्यबिधि अघि बढन नसकेको हुदा यो प्रतिबेदन पेश गरेको छु/छौ ।

पक्षको

१)सही नाम

२)सही नाम

मेललमिलापकर्ता

१)सही नाम

२)सही नाम

३)सही नाम

संलग्न कागजान

१

२

३

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

अनुसूचि- ११

(नियम२९ को उपनियम(१) र नियम ३८को उपनियम(१)संग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय वा समुदायद्धारा बिवाद समाधान गर्न दिइने निबेदनको ढाँचा

श्री..................

बिषयः मेलमिलापद्धमरम बिवाद समाधान गरी पाँउ ।

मेरो हाम्रो /त्यस....................संस्था/ निकाय /कार्यालयबाट देहायको बिवाद मेलसिमलापद्धारा समाधान गर्ने इच्छा भएकोले मेलमिलापद्धारा बिवाद समाधान गरी पाउन यो निबेदा पेश गरेको छु /छौ ।

१ बिवादको पक्ष

क) नामथर

ठेगानाः जिल्ला................न.पा/गा.प.................. वडा नं....

गाउँ/टोल...............टेलिफोन नं................. इमेल............ फ्याक्स

ख) नामथर

ठेगानाः जिल्ला................न.पा/गा.प.................. वडा नं....

गाउँ/टोल...............टेलिफोन नं................. इमेल............ फ्याक्स

विवादको संक्षिप्त बिवरण

....

....

३) साक्षीहरु

१)

२)

यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साचौ छ झुट्टा ठहरेमा कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

४) संलग्न कागजात

१)

२)

निबेदक

सही.........................

नाम...............................

सही ....

नाम..........................

अनुसुची १२

नियम ४३को उपनियम(१)संगा सम्बन्धित

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको लागि दिईने निबेदन पत्रको ढाँचा

श्री मेलमिलाप परिषद

गोदावरी नगरपालिका

बज्रबाराही,ललितपुर

बिषय : मेलमिलाप कर्ताको प्रमाण पत्र पाउँ ।

मलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने इच्छा भएकोले मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र पाउन देहायको बिवरण खुलाई यो निबेदन गरेको छु।

१ बिवादको पक्ष

क) नामथर

ठेगाना: जिल्ला.................न.पा/गा.प.................. वडा नं....

गाउँ/टोल................टेलिफोन नं................. इमेल............ फ्याक्स

ख) नामथर

ठेगाना: जिल्ला.................न.पा/गा.प.................. वडा नं....

गाउँ/टोल................टेलिफोन नं................. इमेल............ फ्याक्स

३)जन्म मिति :

४) शैक्षिक योग्यता :

सि.न	योग्यता	श्रेणी	शिक्षण संस्था	अङ्क

५) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

सि.न	तालिमको बिवरण	तालिम दिने संस्था	अवधी	कैफियत

६) अनुभव

सि.न	काम गरेको कार्यालय	पद	अवधी	कैफियत

७)बिशेषज्ञताको क्षेत्र

१) देवानी

२)ब्यापार बाणिज्य

३)फौजदारी

४)पारिवारीक

५) अन्य

८)भाषागत ज्ञान :

सि.न	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

मथि लेखिएको बिवरण ठीक साचौ छ झट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

संलग्न कागजात

१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

२)उमेर खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

३)मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी

अनुसूची १३

(नियम ४३ को उपनियम(२) स.ग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

श्री(MR/MRS.......................

ठेगाना(Adressess स्थायी(Permanent.................. अस्थायीTemporary..................

मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र

(certificate of Mediater

गोदावरी नगरपालिका न्यायीक समितिको मिति २०७६/११/१२ गतेकोको निर्णयअनुसार तपाईलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

प्रमाणपत्र दिने अधिकारी
(certificate issuing officer)
सही (sinnature)
कार्यालयको छाप
नाम (Name)
पद (Post)
कार्यालयको नाम(Name of office)
मिति(date)

नबिकरणको बिवरण.पछाडी पृष्टमा

सि.न S.N	नबिकरण गरेको मिति Date of Renewal	प्रमाण पत्रबहाल रहने अवधी Period ofcertificate Validity	नबिकरण दस्तुर Renewal charge	नबिकरण गर्ने अधिकारी Signature of renewal Officer	कार्यालयको छाप Seal of The Office

अनुसूचि - १४
(नियम ४७ संग सम्बन्धित
मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृतिको लागि दिने निबेदन)

श्री मेलमिलाप परिषद
गोदावरपि नगरपालिका

बज्रबाराही,ललितपुर

बिषय : मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउँ ।

यस संसथाले मेलमिलापको कार्य गर्न चाहेको हुदा देहायका बिवरणहरु खुलार्य मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउँन यो निबेदन गरेको छु।

१) संसथाको नाम :

२) संस्थाको दर्ता नं........... र मिति.....................

३)संस्थाको ठेगानः

४)संस्थाको नबिकरण बहाल रहने मिति :

५) संस्थाको पदाधिकारी बिवरण

सि.न	नाम	पद	ठेगाना

६) संस्थाको मुख्य उदेश्य

७) संस्थाले मेलमिलाप संचालन गर्न चाहेको ठाउँ

मथि लेखिएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला ।

संस्थाको तर्फबाट निबेदन दिनेको

सही

संस्थाको छाप

नाम

पद

मिति

संलग्न कागजात

१) संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी

२) सस्थाको बिधानको प्रतिलिपी

३) बिवाद समाधान गर्न सस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यबिधि वा नियमावलीको प्रतिलिपी

अनसूची १५

(नियम ४८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सस्थालाई दिईने स्वीकृति को ढाचा

श्री.................

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यगर्न दिईएको स्वीकृति

मेलमिलाप परिषदको मिति ....को निर्णय अनुसार त्यस संस्थालाई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीस्कृति दिइएको छ ।
त्यस सस्थाले मेलमिलाप संचालन गर्ने ठाउँ......................... हुनेछ ।

स्वीकृति दिने अधिकारीको
सही
नाम
पद
कार्यालय
मिति

कार्यालयको छाप

नबिकरणको बिवरण(पछाडीको पृष्ट)

सि.न	नबिकरण	संस्था बहाल रहने	नबिकरण दस्तुर	नबिकरण गर्ने अधिकरीा	कार्यालयको छाप

अनुसुची १६

(नियम ५३को उपनियम)१) संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक

१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरे बापत दुबै पक्षको मन्जुरी भएमा देहायको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

क) सामुदायीक मेलमिलापको संयन्त्रमा बिवाद समाधान गरेको भए बढीमा पाच सय रुपैया ।

ख) सामुदायीक मेलमिलापको संयन्त्रबाट बाहेक अन्य संयन्त्रबाट मुद्दा/ बिवाद समाधान गरेको भए बढीमा दश हजार रुपैया ।

२) कुनै मुद्दा बिवाद समाधान गर्दा एक भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताकोहरु नियुक्ती भएकोमा खण्ड)१) बमोजिमको पारिश्रमिक सबै मेलमिलापकर्ताले समानुपातिक रुपमा पाउनेछन् ।