

धनगढीमाई नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

नगरकार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति २०७५।६।२३

प्रस्तावना: स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत आफ्नो अधिकारका क्षेत्र भित्रका विवादमा न्यायिक निरूपण गर्न सोही ऐनको दफा ४९ को उप दफा १० बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनकालागि धनगढीमाई नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न तथा धनगढीमाई नगरपालिका न्यायिक समिति (सम्बन्धी कार्यविधि) ऐन २०७५ ले मेलमिलाप सम्बन्धि व्यवस्था गरेका अन्य प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्न धनगढीमाई नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम " धनगढीमाई नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०७५" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ।
२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -
 - (क) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस धनगढीमाई नगरपालिकाका न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "ऐन" भन्नाले धनगढीमाई नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५ सम्झनु पर्दछ।
 - (ग) "मेलमिलाप अनुगमन समिति" भन्नाले दफा २१ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ।
 - (घ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) "मेलमिलाप कर्ताको सूची" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने:- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनकोलागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नकोलागि न्यायिक समितिले तीस दिनको अवधि तोकि आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयहरूका सूचना पाटीमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

४. सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने:- (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) मा उल्लिखित अवधिभित्र **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यस धनगढीमाई नगरपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा बाहेक अरुव्यक्तिले सूचिकृत हुन पाइने छैन ।

५. मेलमिलाप कर्ताको रूपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:- उपदफा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलाप कर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचिकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने:- (१)दफा ४ र ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम **अनुसूची-३** बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिकृत भएपछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

७. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचिकृत हुन सक्ने: कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृतीको लागि निवेदन दिने तथा स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्था अनुसार हेरफेर सहित त्यस्तो संस्थाको हकमा समेत लागु हुनेछ ।

८. मेलमिलापको प्रमाण पत्र- यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई **अनुसूची-४** को ढाँचामा मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:- न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाईने:- (१) देहाको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाईनेछ:-

(क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउन निवेदन दिएमा,

(ख) निजको नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ग) मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र रद्द भएमा,

(घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र नवीकरण नगराएमा,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम वघटन भएमा,

(छ) निजको मृत्यु भएमा ।

११. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने:- न्यायिक समितिमा सूचिकृत भएका विभिन्न वाडका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छद-३

मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी

१२ मेलमिलाप केन्द्रको गठन:- (१) धनगढीमाई नगरपालिका अन्तर्गतका १४ ओटै कार्यालयहरूमा वडा अध्यक्षहरूको अध्यक्षतामा देहयबमोजिमको सदस्यहरू रहनेगरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:-

- (क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष..... अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू.....सदस्य
- (ग) वडा सचिव..... सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू सूचिकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायम रहनेछ पछि सूचिकृत भएको मेलमिलापकर्ता यसको सदस्य स्वतः कायम हुनेछ।

(३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकालागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा/विवादमा उक्तकेन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवादको निरूपण गर्नु पर्नेछ।

१३. अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीहरूको निम्नबमोजिमको काम कर्तव्य रहनेछ:-

(१) अध्यक्षको काम कर्तव्य

- (क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ,
- (ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहज वतावरण बनाई दिने काम संयोजकको हुनेछ
- (ग) छलफलकालागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशरी सामग्रीहरूको उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजको हुनेछ
- (घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने।

(२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकालागि प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दर्ता गरि अभिलेखि करण गर्ने,
- (ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने
- (ग) छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचना दिने
- (घ) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता सँग भेटने सहज वतावरण मिलाई दिने
- (ङ) भएका निर्णयहरूको प्रमाण राख्ने
- (च) मुद्दा छिनीए पछि सोको अभिलेख समेत गराई मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने
- (छ) मेलमिलाप वा न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मुद्दाको चलन चलाउने
- (ज) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सित सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

परिच्छेद-४

न्यायिक समितिमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धि

१४. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापकोलागि आदेश दिन सक्ने:- (१) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि **अनुसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे वा नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ को अधिकार क्षेत्र भित्रपर्ने मुद्दा तथा न्यायिकसमितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुने उपयुक्तलागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न **अनुसूची-६** बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. मेलमिलापकालागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने:- (१) दफा १४ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपी सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपी समेत साथै राखि पक्षहरूको सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समय भित्र मिल्न भए सोको लिखत सहित वा नभए सोही व्यहोरा उल्लेख गरि न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६.मेलमिलापकर्ताको छनौट:- (१)सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये विवादका पक्षहरूले उनीहरूको रोजाइ अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न पाउनेछ ।

तर कुनै वडाबाट एक जनामात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा सो मेलमिलाप कर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ ।

२ छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूले छलफलको चरणमा पनि परिवर्तन गर्न पाउनेछन ।

१७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप:- (१) दफा १६ मा जुनसुकै कुरालेखिए पनि यदि कुनै वडाबाट मेलमिलाप कर्ता छनौट भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्ये इच्छाका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउँछन ।

(२) विवादका पक्षहरू एक भन्दा वढी वडाका भएको हकमा पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये आफूलाई इच्छाएको मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछन् ।

(३) मेलमिलापकालागि समय र स्थान विवादका पक्षहरू तथा छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको आपसी सहमतिमा तय गर्न सक्नेछन ।

१८. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनु पर्ने:- दफा १६ र १७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरूले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा:-

विवादका पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरू मध्ये मेलमिलापका लागि छनौट नगरेका संस्थाका लागि समते दफा १८ बमोजिम नियुक्ती पत्र दिनु पर्नेछ साथ मेलमिलापको समय र स्थान पक्षहरू तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ।

२०. समयावधि:- यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र वा न्यायिक समितिले तोकेको समयावधि भित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

२१. मेलमिलाप अनुगमन समिति: (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क) धनगढीमाई नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुख.....संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरका कर्मचारी..... सदस्य

(ग) नगरप्रमुखले तोकेका एक जना कर्मचारी..... सदस्य

(घ) उजुरी प्रशासक.....सदस्य सचिव

(२) मेलमिलाप समितिको बैठक लगायत अन्य कार्याविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) धनगढीमाई नगरपालिका भित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रहरूले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा व्यक्तिहरूलाई निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने

(ग) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष सकेपछि एक महिना भित्रमा धनगढीमाई नगरपालिका नगरकार्यपालिका मा पेश गर्ने।

२३. मेलमिलाप कर्ताको परिश्रमिक:- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरेवापत नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्याविधि सम्बन्धी) ऐन २०७५ ले तोके बमोजिम हुनेछ।

२४. आचरण पालन गर्नु पर्ने:- मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ६७ बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ

२५. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया:- मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया ऐनको दफा ६६ तथा यस कार्यविधिमा गरिएका व्यवस्था बमोजिम हुनु पर्नेछ।

२६. मुद्दाको कार्वाही:- न्यायिक समितिले मुद्दा मेलमिलापमा पठाई समेको अवस्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथवा मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतिवेदन नआए सम्म कुनै कार्वाही गर्न सक्नेछैन

२७. मेलमिलाप लिखतको प्रमाणिकरण:- मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप भएको लिखत न्यायिक समितिमा पक्षहरू समेत उपस्थित गराई पेश गर्नु पर्नेछ न्यायिक समितिले लिखतको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्ने छन्।

२८. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने:- धनगढीमाई नगरपालिका न्यायिक समितिले आवश्यक परमर्श गरि यस कार्यविधिको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार थपघट हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

बिषय : मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृतहुने सम्बन्धी सूचना

यस धनगढीमाई नगरपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्बन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फारम यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा सम्पर्क राखि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक योग्यता :

- क) माध्यमिक तह उर्तिण गरेको ।
- ख) हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतीमा सक्रिय नरहेको
- ग) मेलमिलाप कर्ताको तालिम लिएको
- ङ) उमेर २५ वर्ष पुरा भएको
- च) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको
- छ) व्यक्ति भए पास पोर्ट साईजको फोटो ।

न्यायिक
समितिको छाप

उजुरी प्रशासकको

सही:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-२

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा
श्री न्यायिक समितिको कार्यालय
धनगढीमाई नगरपालिक सिरहा ।

विषय:- मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

मलाई/यस संस्थालाई यस धनगढीमाई न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१ व्यक्ति भए

नाम थर:-

ठेगाना:-

स्थायी:-

जिल्ला:

न.पा./गा.पा.:

वडा नं.

गाउँ/टोल:

मो.नं.:

ईमेल:

अस्थायी:-

जिल्ला:-

गा.पा./न.पा.

वडा नं

गाउँ/टोल:-

(क) जन्म मिति:-

(ख) पेशा:-

(ग) भाषागत ज्ञान

क्र.स.	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	योग्यता	श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तिर्ण साल

(ड) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम

क्र.स.	तालीमको विवरण	तालीम अवधि		तालीम दिने संस्था
		देखि	सम्म	

(च) अनुभव

क्र.स.	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधी		कैफियत
			देखि	सम्म	

(छ) उपलब्ध समय:-

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय:-

(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय

१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए:-

(क) संस्थाको नाम:-

(ख) ठेगाना:-

जिल्ला:

गा.पा./न.पा.

वडा नं

गाउँ/टोल:-

सम्पर्क नं.

ईमेल:

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृती पाएको मिति:-

(घ) संस्था बहाल रहने मिति:-

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र:-

(च) संस्थाको संचालकहरूको विवरण:-

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या र विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पेशा	तालीम	शक्षीक योग्यता	सम्पर्क नं.

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव:

२. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने:.....

३. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको-

सही:

व्यक्ति/संस्थाको नाम:

मिति:

८

प्रमाणित गर्ने :

गजेन्द्र नाथ शर्मा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने
संस्था भए सो संस्थाको छाप

अनुसूची-३

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क)व्यक्तिको हकमा

क्र.सं.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप संवन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र.सं.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको		
			नाम थर	ठेगाना	फोटो

अनुसची-४

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री.....

..... ।

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णयअनुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ र धनगढीमाईको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

सही:

नाम:

पद

मिति:

अनुसूची-५

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....

विषय:- मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ

..... वादी/निवेदक रप्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको..... मुद्दा त्यस
.....कारवाही भइरहेकोमा सो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने
मेरो/हाम्रो इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी
पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौं।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदक

सही:

नाम:

मिति:

अनुसूची-६

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री धनगढीमाई नगरपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको

आदेश

..... सालको मुद्दा नं.....

..... वादी/निवेदक

विरुद्ध

.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

मुद्दा:

..... वादी/निवेदक र..... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको..... मुद्दा यस..... मा विचाराधिन रहेको र मुद्दाका पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियमा पठाउन उपयुक्त भएको/ प्रस्तुत मुद्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापका लागि नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरि तोकिएकोछ। न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७४ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रहि मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले दिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियानुसार पेश गर्नु।

सही:

सहि:

सही:

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

अनुसूची-७

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री

.....

विषय:- मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

..... वादी/निवेदक.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भई समितिमा दर्ता भएको मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षहरुको सहमतिमा यस समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएकोछ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा पदाधिकारीको-

सहि:

नाम:

मिति: