अनुसूची २

दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग १ सँग सम्बन्धित

गलकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ९ संख्या- १ मिति: २०८२/१०/०७

भाग १

गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन,२०८२

गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन,

२०८२

पारित मितिः २०८२/०९/२५
प्रमाणीकरण मितिः २०८२/१०/०५

गलकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बागलुङ ।

गलकोट नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (१), उपदफा (२) तथा अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मासात गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका अधिकार मार्फत न्यायिक समितिका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नको लागि मेलमिलाप सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था अवलम्बन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गलकोट नगरपालिकाद्वारा यो गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम: गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ हुनेछ।

(२) यो ऐन गलकोट नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ लाई सम्झनु पर्नेछ।

(ग) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले गलकोट नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ।

(छ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गलकोट नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति र निवेदकले विपक्षी बनाएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(झ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यविधि सम्बन्धी ऐन" भन्नाले गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ।

(ठ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोग वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

(ड) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको प्रत्यक वडामा मेलमिलाप प्रकिया मार्फत विवाद निरुपणको लागी आवश्यक योग्यता भएका मेलमिलापकर्ताहरु सम्मिलित प्रत्यक वडामा गठित निकायलाई सम्झनु पर्नेछ।

(ढ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षबीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त आवश्यक योग्यता भएका व्यक्ति लाई सम्झनु पर्छ।

(ण) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।

(त) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मेलित सुरक्षित एवं सहज स्थापना वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनुपर्छ।

(थ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र गलकोट नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।

(द) " विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ।

(ध) "नगर प्रमुख" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(न) "उपप्रमुख" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(प) "वडा" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ।

(फ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ब) "सभा" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(भ) "कार्यपालिका" भन्नाले गलकोट नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(म) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको हकमा न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले मेलमिलाप केन्द्रको हकमा मेलमिलाप केन्द्रको सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) सदस्य सचिव भन्नाले वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) "संयोजक" भन्नाले न्यायिक समितिको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक वा नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले मेलमिलाप केन्द्रको हकमा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

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

परिच्छेद-२

उजुरी तथा प्रतिउत्तर (प्रतिवाद) दर्ता

३. विवाद दर्ता गर्नेः

(१) कसै उपर स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमका मेलमिलापकर्ता मात्र समाधान गर्न सकिने विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानुन बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

क. बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

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

ग. गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;

घ. उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;

ङ. गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;

च. समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानुन;

छ. बादीले दाबी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित 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 ।

(४) प्रचलित कानुनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

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

४. **विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३ 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 पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ।

५. **उजुरी दरपीठ गर्ने:**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ।

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

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

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

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

(६) न्यायिक समितिले दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरीको बारेमा कानुनी आधार र कारण सहित अनुसूची- ५ को ढाँचामा दरपीठ आदेश दिनु पर्नेछ।

६. **दर्ता गर्न नहुने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

- क. प्रचलित कानुनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको।
- ख. प्रचलित कानुन बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको।
- ग. कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको।
- 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 रहे नरहेको ।
- ङ. उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहे नरहेको।
- च. लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको।

७. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:**

(१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद

निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारबाही गर्न हुँदैन।

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

८. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** (१) उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ।

९. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः**

(१) प्रचलित कानुनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रुपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।

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

१०. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः**

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

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

११. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा १० बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानुन बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ।

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

१२. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः**

(१) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि 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 शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तीस 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;

ग. कुनै कानुन व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानुन व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानुन व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको; तथा

घ. लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन 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 व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रुपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ।

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

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

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

१४. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः**

(१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ।

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

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

परिच्छेद-३
म्याद तामेली तथा तारेख

१५. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः**

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानुनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ३ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मूल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम 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) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; 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-७ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ।

१६. **रोहबरमा राख्नुपर्नेः** (१) यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तीमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहबरमा राख्नुपर्नेछ।

१७. 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 कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

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

१८. तारेखमा राख्नूपर्नेः

(१) उजुरी प्रशासकले दफा ३ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १० बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई 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।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ।

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

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारबाही गर्न बाधा पर्नेछैन।

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

<u>परिच्छेद-४</u>

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

२०. मिलापत्र गराउनेः

(१) न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरूले न्यायिक समितिमा मिलापत्रको लागि अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा पक्ष विपक्षीले संयुक्त निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

(३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्रको लागि अनुसूची- ९ बमोजिमको ढाँचामा पक्ष विपक्षीले संयुक्त निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ।

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

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

(६) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढी वाची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई मिलापत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

(७) न्यायिक समितिको रोहबरमा हुने मिलापत्र मा न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले एक प्रति मिसिलमा र एक प्रति अभिलेखको लागी तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ।

(८) मेलमिलाप केन्द्रको रोहवरमा हुने मिलापत्रमा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक, सदस्य सचिव र र सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले एक प्रति मिसिलमा र एक प्रति अभिलेखको लागी तथा एक/एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ।

२१. मेलमिलाप गराउन सक्नेः

(१) समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले प्रचलित कानुन बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधिन रहेको प्रचलित कानुनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले दफा २० को उपदफा २ र ३ बमोजिम संयुक्त रूपमा समिति वा मेलमिलाप केन्द्र समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरूपण हुन उपयुक्त देखिएमा समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. मिलापत्र हुन नसकेको विवादको निरूपण :

(१) समिति वा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने प्रारम्भिक छलफलबाट कुनै विवाद निरुपण हुन नसकेमा पक्ष विपक्षीले रोजेमा सोही बमोजिम र पक्ष विपक्षीले रोज्न नसक्ने अवस्थामा वा रोज्न नचाहेको अवस्थामा समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले पक्ष विपक्षीको तर्फबाट १/१ जना न्यायिक समितिका सूचीकृत मेलमिलाप नियुक्ति गरिदिइ दुवै पक्ष बीच मेलमिलापबाट विवाद निरुपण गर्न प्रयत्न गरी दिँदा समेत पक्षहरु बीच मिलापत्र हुन नसकेमा समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरुले मेलमिलाप हुन नसकेको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्दछ। त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएमा समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले सोही व्यहोराको सिफारिस पत्र आवश्यकता अनुसार दुवै पक्षलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा निवेदनको पक्ष वा विपक्षी न्याय निरुपणको लागी सम्बन्धित जिल्ला अदालत जान र सक्नेछन।त्यसरी पक्ष विपक्षी जिल्ला अदालत जाँदा समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले पक्ष विपक्षीलाई आवश्यक मिसिल कागजात आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नेछ।

२३. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने अवस्था : (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन।तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ।

२४. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः

(१) समितिले समिति समक्ष सुनवाइको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।

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

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

२५. प्रारम्भिक सुनवाइ पूर्व मेलमिलापः

(१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति 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 गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्ष विपक्ष बिच मिलापत्र नभएमा मिलापत्रको लागि न्यायिक समितमा पक्ष विपक्षीलाई छलपफलमा बोलाई मिलापत्र गराउन प्रयत्न गर्न सकिनेछ। त्यसरी मिलापत्र गर्न प्रयत्न गर्दा पनि न्यायिक समितिमा मिलापत्र हुन नसकेमा पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

२६. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः

(१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

- क. कम्तीमा साधारण लेखपढ गर्न जानेको (साक्षर)।
- ख. कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको।
- ग. स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको।
- घ. मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको।
- ङ. २५ बर्ष उमेर पुरा भएको।
- च. माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

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

२७. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः**

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

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

(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक प्रक्रिया (रित) निवेदन दिनसक्नेछ।

२८. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ताको 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 सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा;
- ङ. समितिले यस ऐन बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।
- च. बसाइ सराइ गरेमा।

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

२९. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:

(१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः बढीमा तीनजनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ।

३०. मेलमिलापकर्ताको छनौटः

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

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

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

(४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउन सहमत भई लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ।

३१. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः

(१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

क. यस ऐन 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 यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा।

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

३२. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि 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 प्रतिलिपि;

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।

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

३३. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सो को जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन।

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

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

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा 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 साक्षी व्यक्ति तथा

ख. विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

ग. पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

घ. टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप।

(६) प्रचलित कानुन तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३४. मेलमिलापकर्ताको आचरणः

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कारबाही 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 आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने;

ङ. मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानुन 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 स्वयम् जानकारी प्राप्त गरी छानबिन गर्दा व्यहोरा ठीक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ।

३५. 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।

३६. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुननसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ।

३७. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानुन बमोजिम कारबाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा पक्ष विपक्षीलाई अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जान मिल्ने भनि 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।

परिच्छेद ५

न्यायिक समितिको पदाधिकारी र सदस्य, न्यायिक समिति सचिवालयको कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताको सेवा सुविधा

३८. गलकोट नगरपालिकाको न्यायिक समितिका पदाधिकारी, न्यायिक समिति सचिवालय कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताको छलफलको सेवा सुविधा

१) गलकोट नगरपालिकाको न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्य, न्यायिक समितिको सचिवालयको कर्मचारी, तथा मेलमिलापकर्ताहरुलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमका मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउने कार्यको लागि गरिएको छलफलमा देहाय बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

क. न्यायिक समितिमा दर्ता भएका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उप-दफा (२) बमोजिमको विवादहरुको न्यायिक समितिको रोहवरमा पक्ष विपक्षी विच हुने प्रारम्भिक छलफलबाट मिलापत्र गर्ने प्रयत्न गर्ने छलफल गर्दा उक्त छलफलमा सहभागी हुने गलकोट नगरपालिका न्यायिक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु र न्यायिक समितिको कर्मचारीलाई न्यायिक समिति सचिवालयले जनही रु. १,००० अक्षरेपी एक हजार रुपैंयाको दरले मेलमिलाप छलफल भत्ता वापतको रकम न्यायिक समिति सचिवालायले व्यवस्थापन गर्नेछ।त्यसरी न्यायिक समितिको पदाधिकारी र सदस्य तथा न्यायिक समितिको सचिवालयको कर्मचारीलाई मेलमिलापको छलफल भत्ता वापत न्यायिक समिति सचिवालयबाट प्रदान गरिने भत्ता स्वरुपको रकममा प्रचलित कानुन बमोजिम कर कट्टी हुनेछ।

ख. दफाको उपदफा (१) (क) बमोजिमको छलफलमा विवादका पक्षविपक्षीको विवाद समाधानको लागी सहजिकरणको लागि सहभागी मेल मिलापकर्ताहरुलाई जनही रु. ५०० अक्षरेपी पाँच सय रुपैंयाका दरले न्यायिक समिति सचिवालयको तर्फबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाए वापत व्यवस्थापन गरिनेछ।न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक व्यवस्थापन गर्न नियम अनुसार कर कट्टी गरिनेछ।

ग. उपदफा १ (क) र (ख) बमोजिमको प्रक्रिया अगाडि बढाउँदा पक्ष विपक्षीले रोजेका वा पक्ष विपक्षीले मेलमिलापकर्ता नरोजेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गरि पक्ष विपक्षी विपक्षी विच मेलमिलापको प्रयत्न गर्न न्यायिक

समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्यबाट दुवै पक्ष नगरपालिकाको सरहद भित्रको भए १/१ जना सम्वन्धित वडाको मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी विवादलाई मेलमिलापको प्रक्रियाको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रयत्न गरिनेछ।

घ. उपदफा (१) (ग) बमोजिम पक्ष विपक्षीबाट १/१ जना मेलमिलापकर्ताहरु नियुक्ति गरी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न प्रयत्न गर्दा पक्ष विपक्षीबाट नियुक्ति गरिएका मेलमिलापकर्तालाई पक्ष विपक्षीले रु. ५००/५०० अक्षरेपी पाँच/पाँच सय रुपैंया पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सक्नेछन्।

ङ. दफा - को उपदफा १ (घ) बमोजिम विवादका पक्ष विपक्षीबाट मेलमिलाप प्रक्रियामा उपस्थित भई मेलमिलाप प्रक्रियामा अगाडी बढाए वापत पक्ष विपक्षीले तोकिएको पारिश्रमिक दिने अवस्था नरहेमा वा पक्ष विपक्षीबाट पारिश्रमिक नदिइएमा पक्ष विपक्षीको तर्फबाट नियुक्ति गरिएका मेलमिलापकर्ताहरुलाई न्यायिक समितिले पारिश्रमिक स्वरुप रु. ५०० अक्षरेपी पाँच सय रुपैंया मात्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

च. उपदफा १(क) बमोजिमको विवादको समाधानका लागि गरिने छलफलमा न्यायिक समितिको पदाधिकारी र सदस्य, न्यायिक समितिका कर्मचारी, अन्य कर्मचारी र सो छलफलमा उपस्थित मेलमिलापकर्ताहरुको लागी नगरपालिकाको मापदण्ड भित्र पर्ने मूल्यको खाजाको व्यवस्था न्यायिक समिति सचिवालयले गर्नुपर्नेछ।

छ. उपदफा (१) को (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको मेलमिलाप प्रक्रिया अन्तर्गतको छलफलको मेलमिलापको सहजिकरणको लागी सहभागि न्यायिक समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुलाई गलकोट नगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को प्रावधान अनुसारको दुरी अनुसारको यातायात खर्चको व्यवस्था न्यायिक समिति सचिवालयले गर्नुपर्नेछ।

ज. गलकोट नगरपालिकाको न्यायिक समितिको रोहवरमा गरिने मेलमिलाप सत्रमा न्यायिक समितिका पदाधिकारी र सदस्य, न्यायिक समितिको कर्मचारी, मेलमिलापकर्ताहरु, पक्ष विपक्षी र पक्ष विपक्षीको तर्फबाट उपस्थित साक्षीहरु रहनेछन।

झ. पक्ष विपक्षीको तर्फबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाई मेलमिलापको छलफलमा पक्ष विपक्षीको तर्फबाट मेलमिलापको छलफलमा पक्ष विपक्षी वीच मिलापत्र गर्ने सहमति भएमा पक्ष विपक्षीबाट नियुक्त गरिएका मेलमिलापकर्ताहरुले सोही व्यहोराको मिलापत्र तयार गरि न्यायिक समिति मा पेश गनुपर्ने छ भने पक्ष विपक्षी विच सहमति हुन नसकेमा सोही व्यहोराको मेलमिलापकर्ताहरुको सहमति हुन नसकेमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

ञ. न्यायिक समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरु, न्यायिक समिति सचिवालयका कर्मचारी र मेलमिलापकर्ताहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उप दफा (२) बमोजिमको मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान हुने विवादको मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि छलफल गर्दा मिलापत्र हुने वा नहुने निर्णय गरिने अन्तिम छलफलको मात्र मेलमिलाप छलफल भत्ता र मेलमिलाप कर्ताहरुले मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक न्यायिक समिति सचिवालयले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।तर उक्त विवादको प्रत्यक पल्टको छलफलमा खाजा खर्च र मेलमिलापकर्ताको गलकोट नगरपालिका कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ बमोजिमको गलकोट नगरपालिकाको वडाहरुको स्थान अनुसारको दुरी अनुसारको यातायात खर्चको व्यवस्थापन न्यायिक समिति सचिवालयले गर्नुपर्नेछ। न्यायिक समितिका पदाधिकारी र सदस्य, न्यायिक समितिका कर्मचारीको मेलमिलाप प्रक्रियाको छलफलको मात्र न्यायिक समिति सचिवालयले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। तर मेलमिलापकर्ताहरुले एकैदिन फरक फरक विवादको मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गरी विवादको मेलमिलाप प्रक्रियामा टुङ्गिएको अवस्थामा भने विवादको संख्याको आधारमा मेलमिलाप को पारिश्रमिकको न्यायिक समिति सचिवालयले व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

२) न्यायिक समितिको स्थानीय सरकार सञ्चालन, ऐन २०७४ को दफा ४७ उपदफा २ बमोजिमका मेलमिलापबाट मात्र समाधान गर्न मिल्ने विवाद हरेकको छलफल गर्दा आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, र अन्य शाखाका शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरु समेतलाई सहभागि गराउन सकिनेछ। न्यायिक समितिको छलफलमा सहभागी

हुने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरुलाई समेत नियम अनुसार (मापदण्ड बमोजिम) तोकिएको मेलमिलाप छलफल भत्ताको व्यवस्था न्यायिक समिति सचिवालयले गर्न सक्नेछ।

३) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भई छलफल हुने मेलमिलापबाट समाधान हुने विवादहरुको बारेमा छलफल गर्दा पक्ष विपक्षीबाट सहभागि मेलमिलापकर्ताहरुको मेलमिलाप प्रक्रियाको पारिश्रमिक स्वरुप विवादका पक्षहरुले रु. ५०० अक्षरेपी पाँच सय रुपैंया दिनेछन। यदी विवादका पक्षहरुले पक्ष विपक्षीको तर्फबाट नियुक्ति गरिएका मेलमिलापकर्ताहरुको पारिश्रमिकको व्यवस्था गर्न असमर्थ रहेमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्र वा सम्बन्धित वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्ताहरुको पारिश्रमिक व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

४) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप प्रक्रियाको माध्यमबाट समाधान हुने विवादहरुको मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि पक्ष विपक्षी विच मेलमिलापको लागि छलफल व्यवस्थापन गर्दा सो छलफलको सहजिकरण को लागि सहभागि मेलमिलापकर्ताहरुलाई सम्वन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्र र सम्वन्धित वडा कार्यालयले खाजा र यातायात खर्चको व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछन।

३९. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ।

(२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा २६ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन।

(३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधिले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४०. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्र अधिकारभित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रिया समाधानमा सहयोग पुर्‍याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको भवन वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४१. मेलमिलाप केन्द्रको गठन :-

(१) गलकोट नगरपालिका अन्तर्गतका ११ वटै वडा कार्यालयहरूमा मेलमिलाप सम्बन्धी ४८ घन्टे तालिम लिएका सम्बन्धित वडाका मेलमिलापकर्ताहरूको रहने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ :-

क. सम्बन्धित वडाका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट चुनिएका - संयोजक

ख. सम्बन्धित वडाका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट चुनिएका - सदस्य सचिव

ग. सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका संयोजक र सदस्य सचिव बाहेकका मेलमिलापकर्ताहरू - सदस्य

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

(३) न्यायक समितिबाट मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा/विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवादको निरुपण गर्नु पर्नेछ।

४२. मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक, सदस्य-सचिव र अन्य मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ।

१. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

घ. अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ।

ङ. मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहज वातावरण बनाइदिने काम संयोजकको हुनेछ।

च. छलफलको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशनरी सामग्रीहरूको उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजकको हुनेछ।

छ. निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने।

४३. मेलमिलाप केन्द्रका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क. मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टर दर्ता गरी विभागका पक्षको नाम र ठेगाना छनोट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन समिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।

ख. विगतका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

ग. विवादको पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

घ. पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।

ङ. मेलमिलापको पत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।

च. मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।

छ. मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने वातावरण मिलाउने र मेलमिलापको प्रक्रियाले समाधानमा पर्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।

ज. पक्षको मेलमिलाप प्रक्रिया प्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजिकरण गरि मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

झ. मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

ञ. मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।

ट. मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने।

ठ. सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

ड. मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण न्यायिक समितिको कार्यालयमा पठाउने।

ढ. सहमति नभएका सहमति हुन नसकेको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

ण. सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने।

त. कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

थ. न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मेलमिलाप सम्बन्धी विवादको चलन चलाउने।

४४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ।

क. मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने।

ख. व्यवहार संगठन गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थकर्ता वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

ग. मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने। मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।

घ. सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।

ङ. मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

४५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाई बमोजिम हुनेछ।

क. विगतका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।

ख. मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

ग. मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

घ. न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

ङ. सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने।

च. मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने।

छ. विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतिपत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानीय प्रतिवेदन दिने।

ज. मेलमिलाप प्रक्रिया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

झ. विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भए र मेलमिलापकर्ताको छनोटको काम सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

ञ. पक्षबीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

ट. विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने।

ठ. स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

ड. मेलमिलाप गर्दाको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

ढ. नगरपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।

ण. न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रयोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

४६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछ।

क. मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

ख. मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवं सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।

ग. सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूचीको र मेलमिलाप केन्द्रको साइन बोर्ड।

घ. विगतका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।

ङ. निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलाप गर्दा रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने र रजिस्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद - ७
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

४७. विवाद दर्ता :

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समक्ष समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

क. न्यायिक समिति समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन्।

ख. खण्ड (क) बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनुपर्नेछ।

ग. खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ४७ को उपदफा (२) को अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दा तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुन उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र उपदफा (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभई मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा परिणत गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सही छाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) यस दफा तथा उपदफा (२) (क) बमोजिम पर्न आएको निवेदन बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन, मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

४८. मेलमिलाप कर्ताको छनोट प्रक्रिया :

१. प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

२. प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रको समितिमा कम्तीमा ५ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।
तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालै अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भए मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

३. पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिनेछ।

४. नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिनेछ।

५. यो ऐन लागू हुँदा पहिलेदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता यथावत नै रहनेछन् ।

६. विवादको सङ्ख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्यामा कमि भएमा कार्यालयले ऐन बमोजिम उल्लिखित सङ्ख्याको अतिरिक्त आवश्यक सङ्ख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न पर्ने छैन।

७. न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

८. कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

४९. मेलमिलापको प्रमाणपत्र: दफा २६ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

५०. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता छनोट :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची बमोजिम तथा गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापबाट छनोट गर्न पाउनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न पाउनेछन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापबाट छनोट गरेपश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्ता सँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्यबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नुपर्नेछ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको नीजि सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्ने छन् ।

५१. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनुपर्ने : न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवादमा पक्षहरुले छनोट गरेको या पक्षहरुले छनोट गर्ने अवस्था विद्यमान नभएमा विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्न सक्ने सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले अनुसूची १३ को ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिइ नियुक्ति गर्नुपर्नेछ।मेलमिलाप केन्द्रहरूले पनि तोकिएको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिइ मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

५२. विवादका पक्षको उपस्थिति:

(१) विगतका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्छ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा अगाडि नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापबाट उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले कोही व्यहोरा जनाई मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ।

५३. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रक्रिया :

(१) दफा ४८ बमोजिम छनोट भएका दुई जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउनेछन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्यबाट ३/३ जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउनेछ।

(५) विवादका कुनै पक्षले एकैजना मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलापसत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नुपर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलापत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनुपर्नेछ।

(८) विपतका पक्ष उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सोभन्दा बढीपटक बस्न सक्नेछ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमति लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

५४. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देखाएका विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछ।

क. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

ख. विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

ग. कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहनेछ।

घ. मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

ङ. मेलमिलाप १७ को समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धित सामाग्री नष्ट नगरी गोपनियता कायम गर्ने।

च. कुनै कानुनी जटिलता आएमा कार्यालय एवं न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुन सम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

छ. विगतका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधान मा प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।

५५. मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र तयार गर्नुपर्ने :

(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा ३ प्रति सहमति पत्र तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको मिलापत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सही छाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिको एक/एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमतिपत्रको तेस्रो पत्नीलाई मेलमिलाप र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन हेर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमति पत्र, मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनुपर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त मिलापत्र न्यायिक समितिले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनुपर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।

(७) यस परीक्षण बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

५६. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने :

(१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रक्रिया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-९

न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार

५७. नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. मेलमिलापबाट भएको मिलापत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजनको लागि प्रस्ताव तयार पारी पेश गर्ने।

ग. मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि सहभागिको छनोट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुर्याउने।

ङ. तोकिएको योग्यता पूरा भएमा र कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

च. एक वर्षभन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचिकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुर्नताजकी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

छ. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजकी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

ज. मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचिकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

झ. न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भई मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

ञ. सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुर्‍याउने र अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने।

ट. मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँच पुर्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

ठ. मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए बापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने।

ड. मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्नको कोषको प्रयोग गर्ने।

ढ. मेलमिलापको सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

ण. मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउने कार्य गर्ने।

परिच्छेद-१०

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता र सपथ सम्बन्धी व्यवस्था

५८. मेलमिलापकर्ताहरुको आचार संहिता:

१. मेलमिलापकर्ताहरुको आचार संहिता देहाय बमोजिम हुनेछन ।

क. मानव अधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

ख. आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।

ग. मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।

घ. पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

ङ. मेलमिलापकर्ताको सन्दर्भमा विगतका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने।

च. मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्ने सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूचीको ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

छ. अनुसूचीमा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने।

५९. आचार संहिताको पालना : यस ऐनको अनुसूची बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ।

६०. सपथ : मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची बमोजिमको सपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ।

६१. आचार संहिता र सपथको अनुगमन :

(१) मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिका र यस ऐन बमोजिम बनेको मेलमिलाप अनुगमन समितिले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचार संहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरीवालाको नाममा गोप्य राखी उजुर सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रुपमा जानकारी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही अघि बढाउनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचार संहिता उल्लङ्घनको कारबाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(६) आचार संहिता र सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-११

मेलमिलापको प्रक्रियाको लागि प्राविधिक सहायता, अभिलेख व्यवस्थापन र तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

६२. प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने :

(१) नगरपालिका कार्यालय र न्यायिक समिति सचिवालय एवं वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउनेछ।

(२) नगरपालिका कार्यालय र न्यायिक समिति सचिवालयले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यक अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवं परिचालन गर्न सक्नेछ।

६३. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :

(१) कार्यालय एवं कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको पत्र समेत तयार पार्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिका कार्यालय र न्यायिक समिति सचिवालयले निम्न अनुसारका फारम तयार गर्नेछ।

- क. विवाद दर्ता पुस्तिका ।
- ख. विवाद र विवाद पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम ।
- ग. निवेदन पत्रको फारम ।
- घ. दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम ।
- ङ. मेलमिलापकर्ताको छनोट फारम ।
- च. मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम ।
- छ. मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम ।

ज. मिलापत्र फारम।

झ. विवाद अनुगमन फारम।

ञ. कार्यालयले तोकेको अन्य फारम।

६४. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने :

(१) ऐनले तोकेको योग्यता पुगेको व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

६५. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने :

(१) प्रचलित कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिने सूचीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) दफा १ बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि स्रोत व्यक्तिको रोस्टर तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवं कार्यालयबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(५) सूचीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रम उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम हुनेछ।

(६) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्था मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र दिँदा सहभागीलाई तोकिए बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सही छाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-१२

मेलमिलापको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६६. मेलमिलाप अनुगमन समिति :

(१) काम कारबाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा एक अनुगमन समिति रहनेछ:-

क.	गलकोट नगरपालिका नगर उपप्रमुख	-संयोजक
ख.	प्रमुख प्रशासक अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी	- सदस्य
ग.	नगर प्रमुखले तोकेको एकजना कर्मचारी	- सदस्य
घ.	उजुरी प्रशासक	- सदस्य सचिव

(२) मेलमिलाप समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सम्बन्धी आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६७. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क. गलकोट नगरपालिका भित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रहरूले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने।

ख. खण्ड क बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा व्यक्तिहरूलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने।

ग. आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको अन्त्य भएपछि एक महिनाभित्रमा गलकोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

परिच्छेद-१३

मेलमिलापको लोगो र मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड सम्बन्धी व्यवस्था

६८. **मेलमिलापको लोगो र मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था :** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देखाएको अवस्थामा गरिनेछ।

क. मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।

ख. मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा।

ग. कार्यक्रमको प्रर्वद्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा।

परिच्छेद-१४
मेलमिलाप कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने :** मेलमिलाप भएको सहमति विगतका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्यकारी हुनेछन्।

७०. **सहमति कार्यान्वयन :**

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानुनी प्रक्रिया अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै ऐनको दफा २० बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ।

७१. **न्यायिक समिति सचिवालयको जिम्मेवारीः** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको रोहवरमा भएको मिलापत्र र मेलमिलापकर्ताद्वारा गराइएको मेलमिलाप निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७२. **सहयोग गर्नुपर्नेः**

(१) गलकोट नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले गरेको मिलापत्र र मेलमिलाप बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुल उपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस ऐन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुल उपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिस वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

परिच्छेद-१५
विविध

७३. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

७४. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था :** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघ संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछन्।

७५. **ऐनको प्रयोग :** नगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सोचहरू र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।

७६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनुपर्नेछ।

७७. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्यवस्था वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

७८. **अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने :** गलकोट नगरपालिकाको नै समितिले आवश्यक परामर्श गरी ऐनको अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सक्नेछ।

७९. **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 न्ययिक समिति सचिवालय समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको दश 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 यस ऐनको अनुसूची- १४ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

८०. **नक्कल दस्तुरः**

(१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा १९ 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 कानुन 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।

८१. **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।

८२. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८० बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन।

८३. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानुनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ।

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

अनुसूची - १

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

.... को नाति/नातिनी........................ को छोरा/छोरी/श्रीमती..............................
जिल्ला................... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं... ....वस्ने
.... वर्ष ....को ....१ } निवेदक पक्ष

विरुद्ध

.... को नाति/नातिनी........................ को छोरा/छोरी/श्रीमती............................... जिल्ला .
...........गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं................वस्ने वर्ष
.................को..................................... ....१ } प्रतिवादी विपक्षी

विषयः ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. ....
....
....

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ 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।

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 कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

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

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठ ीक साँचो छ। झुठ्ठा ठहरे कानुन वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

नामः

....

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

अनुसूची - २

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा।

.... बस्ने तपाइ ....ले .... बस्ने .... विरुद्धमा ....भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं .... .कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी .... प्रतिवादी ....

मुद्दा ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

वादी .... प्रतिवादी ....

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

अनुसूची - ४

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी	प्रतिवादी
....	....

मुद्दाः ....

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची- -५
(दफा ५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

दरपीठ आदेशको ढाँचा

गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री ……….

सदस्य श्री ……………..

सदस्य श्री …………..समेतबाट भएको

आदेश

विषय :……………………………………………………………………………………….।

.... को नाति/नातिनी........................ को छोरा/छोरी/श्रीमती..............................
जिल्ला................... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं... ....वस्ने
.... वर्ष ....को ....१ } निवेदक पक्ष

विरुद्ध

.... को नाति/नातिनी........................ को छोरा/छोरी/श्रीमती............................... जिल्ला .
...........गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं...............वस्ने वर्ष
.................को..................................... ....१ } प्रतिवादी विपक्षी

क) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा।

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

ख) विवादको विषय प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम रहेको नरहेको।

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

ग) विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न नमिल्ने कानुनी र कार्यविधी गत आधार र कारणहरु।

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

घ) ठहर खण्ड।

…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

ङ) तपसिल खण्ड।

………

………

………

……….

…………………….	…………………….	…………………….
सदस्य	संयोजक	सदस्य

इति सम्वत् ………….. साल ………….. महिना ……. गते रोज ……. शुभम्………………….. ।

अनुसूची-६

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

विषयः ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. ....
....
....
....

२. ....
....
....
....

३. ....
....
....

४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफा.... वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

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

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

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ। झुठ्ठा ठहरे कानुन वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

नामः ....

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

अनुसूची - ७

(दफा १५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....वस्ने...को नाउँमा .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५)पन्ध्र (दिने सूचना ....वस्ने ....ले तपाईको विरुद्ध ....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५)पन्ध्र (दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानुन वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानुन वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची - ८
(दफा २० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिको रोहवरमा हुने मिलापत्रको लागी दिइने संयुक्त निवेदनको ढाँचा

विवाद दर्ता नं ....

श्री गलकोट नगरपालिकाका, स्थानीय न्यायिक समिति,
गलकोट नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
ग., बागलुङ।

विषयः मिलापत्र गरी विवादको समाधान गरी पाउँ।

.................निवेदक र ....विपक्षी रहेको त्यस न्यायिक समितिमा मिति .... मा दर्ता भई कारबाहीको क्रममा रहेको .... भन्ने विषयको विवाद मिलापत्रको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न यस विवादका हामी दुवै पक्ष सहमत रहेका हुँदा सो विवाद मिलापत्रको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउँन यो निवेदन पेश गरेका छौं।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको	विपक्षीको
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
मितिः	मितिः

अनुसूची - ९
(दफा २० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको रोहवरमा हुने मिलापत्रको लागी दिइने संयुक्त निवेदनको ढाँचा

विवाद दर्ता नं ....

श्री मेलमिलाप केन्द्र,
गलकोट नगरपालिकाका, न्यायिक समिति/ गलकोट नगरपालिकाका, वडा नं…………,
…………………………..,
…………, बागलुङ ।

विषयः मिलापत्र गरी –विवादको समाधान गरी पाउँ ।

.................निवेदक र ....विपक्षी रहेको त्यस मेलमिलाप केन्द्रमा मिति .... मा दर्ता भई कारबाहीको क्रममा रहेको .... भन्ने विषयको विवाद मिलापत्रको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न यस विवादका हामी दुवै पक्ष सहमत रहेका हुँदा सो विवाद मिलापत्रको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउँन यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको	विपक्षीको
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
मितिः	मितिः

अनुसूची- १०

(दफा २० को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

गलकोट नगरपालिका

न्यायिक समितिको सचिवालय

गलकोट, बागलुङ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या:

चलानी नं .:-

मिति:-

क) न्यायिक समिति पदाधिकारी र सदस्यको नाम

१) संयोजकः

२) सदस्यः

३) सदस्यः

ख) निवेदक / पक्षको नाम र ठेगाना:.............................

ग) विपक्षीको नाम र ठेगानाः ....

घ) विवादको दर्ता नं –............................

ङ) विवादको विषयः –...........................

च) विवादको संक्षिप्त (रोहवर)

....

....

....

....

छ) मिलापत्र भएको व्यहोराः

....

....

....

....

निवेदकको	विपक्षीको
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
मितिः	मितिः

....

....

....

....

....

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मिलापत्रको माध्यमबाट गलकोट नगरपालिका न्यायिक समितिबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछौं ।

....	....	....
सदस्य	संयोजक	सदस्य

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

अनुसूची - ११
(दफा २० को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

श्री मेलमिलाप केन्द्र
वडा नं…………
गलकोट, बागलुङ

प. स. ……..   मिति:………………………..
च. नं………..

क) पहिलो पक्षको मेलमिलापकर्ताको नाम
१) मेलमिलापकर्ता:
ख) दोस्रो पक्षको मेलमिलापकर्ताको नाम
१) मेलमिलापकर्ता:
ग) निवेदन पक्षको नाम र ठेगाना:
१) ………………………………….
घ) विपक्षीको नाम र ठेगानाः
१) …………………………………….
ङ) विवादको दर्ता नं –**………………………**
च) विवादको विषयः –**……………………………………………………………………………………**
छ) विवादको संक्षिप्त (रोहवर)
………
………
………
………
………
……………………………………………………………………
ज) मिलापत्र भएको व्यहोराः
……
………
………
………
………
……………………………………………………………………

२. ………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

....

३. ....

....

....

....

निवेदकको	विपक्षीको
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
मितिः	मितिः

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मिलापत्रको माध्यमबाट गलकोट नगरपालिका न्यायिक समितिबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछौं ।

....	....
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता

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

अनुसूची- १२

(दफा २७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति

गलकोट नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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 तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर: ....

दस्तखतः ....

मिति: ....

अनुसूची- १३

(दफा ५१ सँग सम्बन्धित)

गलकोट नगरपालिका

न्यायिक समितिको सचिवालय

गलकोट, बागलुङ

पत्र संख्या: गण्डकी प्रदेश, नेपाल

चलानी नं .: - मिति: -

श्री ………………………..,

मेलमिलापकर्ता,

गलकोट नगरपालिका वडा नं. …., बागलुङ।,

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र।

बागलुङ जिल्ला गलकोट नगरपालिका वडा नं……………… बस्ने ………………पहिलो पक्ष र गलकोट नगरपालिका वडा नं. ……. बस्ने ……………………………………………दोस्रो पक्ष रहेको ………………………………………………………………………… भन्ने विवाद यस न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवाद द. नं…………………… मेलमिलाप सम्बन्धी………….. विवादको सम्बन्धमा उक्त विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न गलकोट नगरपालिका स्थानीय न्यायिक समितिको मिति …………………………………को बैठकले पक्षहरुको वस्तुगत अवस्थाको आधारमा तपाईलाई ………………..)………………… पक्ष(को तर्फ देखि मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरि उक्त विवादको समाधान गर्न प्रयत्न गर्ने निर्णय गरेकाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिएको छ। ……………………..गते भित्र मेलमिलाप हुने नहुने कुरा निर्क्योल गरि मिति ……………………………………गते कार्यालय समयमा गलकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०८२ को अधिनमा रहि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन पेश गर्न गलकोट नगरपालिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा उपस्थित भइदिनुहुन जानकारीको साथ अनुरोध गर्दछौं।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची - १४

(दफा ७९ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

गलकोट नगरपालिका न्यायिक समिति

गलकोट नगरपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

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

मुद्दा: ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछ:

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लिखित 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)..

घ) ....

ङ) ....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

निज ....

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

आज्ञाले,

डम्वर बहादुर जि.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत