



## सिमकोट गाउँउपालिका, हुम्ला

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या : ६

मिति: २०७९/०७/२४

भाग - २

सिमकोट गाउँउपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

सिमकोट गाउँउपालिका, हुम्ला

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०७/२४

राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०७९/०७/२४

## सिमकोट गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि "२०७९"

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत समिति: २०७९।०७।२४

प्रस्तावना: स्थानिय सरकार सचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत आफ्नो अधिकारका क्षेत्र भित्रका विवादमा न्यायिक निरुपण गर्न सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनका लागि सिमकोट गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न तथा सिमकोट गाउँपालिका न्यायिक समिति ऐन २०७९ ले मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था गरेका अन्य प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्न सिमकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम सिमकोट गाउँपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि "२०७९" रहेको छ ।

२ परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस सिमकोट गाउँपालिका न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले सिमकोट गाउँपालिका न्यायिक समिति ऐन "२०७९" सम्झनु पर्दछ ।

ग) "मेलमिलाप अनुगमण समिति" भन्नाले दफा (२१) बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमण समिति सम्झनु पर्दछ ।

घ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले ऐनको दफा (५९) बमोजिम सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्छ ।

ड) "मेलमिलाप कर्ताको" सूची मन्नाले दफा (६) बमोजिमको मेलमिलापको 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 प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नका लागि न्यायिक समितिले तीस दिनको अवधी तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची (१) बमोजिमको ढाचाँमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**४ सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने:** १) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।  
२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।

३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यस सिमकोट गाउँपालिका भित्रका स्थायी बासिन्दा वाहेक अरुव्यक्तिले सूचीकृत हुन पाइने छैन ।

**५ मेलमिलाप कर्ताको रूपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:** उपदफा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम मेलमिलाप कर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलाप कर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत 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 जाच्चेवुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची ३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत भएपछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धीत मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्नेछ ।

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

**८ मेलमिलाको प्रमाण पत्र:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसूची ४ को ढाँचामा मेलमिलापको प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।

**९ मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधि गर्ने:** न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

१

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१० मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइने: देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम  
मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

- क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाउन नियेदन दिएमा
- ख) निजको नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा
- ग) मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र रद्द भएमा
- घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण नगराएमा
- ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून वमोजिम विघटन भएमा
- छ) निजको मृत्यु भएमा ।

११ मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने: न्यायिक समितिलाई सूचीकृत भएका विभिन्न वडाका  
मेलमिलापकर्ताहरुको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

### मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी

१२ मेलमिलाप केन्द्रको गठन: १) सिमकोट गाउँपालिका अन्तर्गतिका ८ वटै वडाकार्यालयहरुमा वडा  
अध्यक्षको अध्यक्षतामा देहायबमोजिमको सदस्यहरु रहनेगरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ ।

- क) सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष
- ख) सम्बन्धीत वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु
- ग) वडा सचिव
- २) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य  
कायमै रहनेछ । पछि सूचीकृत भएको मेलमिलापकर्ता यसको सदस्य स्वतः कायम हुनेछ ।
- ३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि केन्द्रमा पठाएको मुद्दा/विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य  
रहेका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसंग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवादको  
निरूपण गर्नु पर्नेछ ।

१३ अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीहरुको  
निम्नबमोजिम काम कर्तव्य रहनेछ ।

### १ अध्यक्षको काम कर्तव्य

- क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ

१

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

- ख) मेलमिलापकर्ता हरलाई सहज वातावरण बनाई दिने काम संयोजकको हुनेछ ।
- ग) छलफलका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पुर्वाधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशनरी सामाग्रीहरूको उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजकको हुनेछ ।
- घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने
- ३ सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दर्ता गरी अभिलेखिकरण गर्ने
- ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने
- ग) छनौट भएका मेलमिलापकर्ता हरलाई सुन्नना दिने
- घ) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता संग भेट्ने सहज वातावरण मिलाई दिने
- ड) भएका निर्णयहरूको प्रमाण राख्ने
- च) मुद्दा छिनीएपछी सोको अभिलेख समेत गराई मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने
- छ) मेलमिलाप वा न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मुद्दाको चलन चलाउने
- ज) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सित सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू ।

#### परिच्छेद-४

#### न्यायिक समितिमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धी

- १४ पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने: १) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछ ।
- 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 भएता पनि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (४७) को उपदफा (२) को अधिकार क्षेत्र भित्र पने मुद्दा तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुने उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची ६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

- १५ मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने: १) दफा (१४) बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपि सहित मिशिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत साथै राखि पक्षहरूको सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२। मेलमिलाप केन्द्रमा तोकीएको समय भित्र मिलपत्र भए सोको लिखित सहित वा नभए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६ मेलमिलापकर्ताको छनौट: १ सम्बन्धित वडावाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये विवादका पक्षहरुले उनीहरुको रोजाई अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछ । तर कुनै वडावाट एक जनामात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा सो मेलमिलाप कर्तावाट मेलमिलाप गगडनु पर्नेछ ।

२। छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरुले छलफलको चरणमा पनि परिवर्तन गर्न पाउनेछन् ।

१७ न्यायिक समितिवाट मेलमिलाप: १) दफा १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यदि कुनै वडावाट मेलमिलाप कर्ता छनौट भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्ताहरु मध्ये इच्छाइएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउछन् ।

२ विवादका पक्षहरु एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये आफुलाई इच्याएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउछन् ।

३ मेलमिलापका लागि समय र स्थान विवादका पक्षहरु तथा छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरुको आपसी सहमतिमा तय गर्न सक्नेछन् ।

१८ मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्ने: दफा १६ र १७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरुले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र गराई सोको जानकारी मेलमिलापक केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१९ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा: विवादका पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरु मध्ये मेलमिलापका लागि छनौट नगरेका संस्थाका लागि समेत दफा १८ बमोजिम नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ । साथै मेलमिलापको समय र स्थान पक्षहरु तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-५

विविध

२१ मेलमिलाप अनुगमन समिति: १) बमोजिम सम्बन्धी काम कारबाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

१

क) सिम्कोट गाउँपालिकाका पालिका उप-प्रमुख/उपाध्यक्ष	संयोजक
ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	सदस्य
ग) न्यायिक समितिले तोकेको एक जना न्यायिक समितिको सदस्य	सदस्य
घ) उजुरी प्रशासक	सदस्य
ङ) पालिकाको कानूनी अधिकृत वा सो सरहको कर्मचारी	सदस्य सचिव
२ मेलमिलाप समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ	

२२ मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) सिम्कोट गाउँपालिका भित्र मेलमिलाप द्वारा 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 सिम्कोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

२३ मेलमिलाप कर्ताको पारिश्रमिकः मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरेवापत गाउँपालिका न्यायिक समिति ऐन २०७९ ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४ आचरण पालना गर्नुपर्ने: मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ६७ बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५ मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया ऐनको दफा ६६ तथा यस कार्यविधिमा गरिएका व्यवस्था बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

२६ मुद्दाको कारवाही: न्यायिक समितिले मुद्दा मेलमिलापमा पठाई सकेको अवस्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथवा मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतिवेदन नआए सम्म कुनै कारवाही गर्न सक्नेछैन ।

२७ मेलमिलाप लिखितको प्रमाणिकरण: मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप भएको लिखित न्यायिक समितिमा पक्षहरू समेत उपस्थित गराई पेश गर्नु पर्नेछ न्यायिक समितिले लिखितको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्नेछन् ।

४

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची १

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

### विषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा।

यस सिमकोट गाउँपालिकाका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउँन चाहने मेलमिलापसम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप परिपद्वाट स्वीकृत प्राप्त गरेका मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

निवेदन फाराम यस न्यायिक समितिमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

आवश्यक योग्यता:

क माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको

ख हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखि राजनैतिकमा सक्रिय नरहेको

ग मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएको

घ उमेर २५ वर्ष पुरा भएको

ड संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको

च व्यक्ति भए पास पोर्ट साईजको फोटो

न्यायिक समितिको छाप

उजुरी प्रशासकको तर्फबाट

सही:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची २

(नियम ४ को उपनियम (१) र नियम ५ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....  
.....।

विषय:- मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ।

मलाई/यस संस्थालाई त्यस अदालत/कार्यालय/संस्थामा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

१. व्यक्ति भए,

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

जिल्ला :-

गा.पा./ न. पा.

बडा नं. :-

गाउँ/ टोल :-

टेलिफोन :-

इमेल :-

फ्याक्स :-

मोबाइल नं. :-

अस्थायी :-

जिल्ला :-

गा.पा./ न. पा.

बडा नं. :-

गाउँ/ टोल :-

टेलिफोन :-

इमेल :-

(ग) जन्म मिति :-

(घ) पेसा :-

(ड) विशेषज्ञताको क्षेत्र :-

(च) भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	वुझन सक्ने	लेख सक्ने

(छ) शैक्षिक योग्यता

क्र.स.	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण साल

४

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(ज) मेलमिलापसम्बन्धी तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिमको अवधि	तालिम		तालिम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

(झ) अनुभव

क्र.सं.	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

(ब) विशेषज्ञताको क्षेत्र

- (१) पारिवारिक कानून
- (२) व्यापार वाणिज्य कानून
- (३) करार कानून
- (४) फौजदारी कानून
- (५) अन्य .....

(ट) उपलब्ध समयः

- (१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय :-
- (२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय :-

२. मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए,-

(क) संस्थाको नाम :-

(ख) ठेगाना :-

जिल्ला :-

गा.पा./ न. पा.

बडा नं. :-

गाउँ/ टोल :-

टेलिफोन :-

इमेल :-

फ्याक्स :-

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मिति:

(घ) संस्था वहाल रहने मिति:

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्रः

(च) संस्थाको सञ्चालकहरुको विवरण

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संस्था:

(ज) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण:

क्र.सं.	ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन	पेसा	विशेषज्ञताको क्षेत्र	तालिम	भाषागत ज्ञान	अनुच्छव	शैक्षिक योग्यता

(झ) मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभवः

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने :- .....

४. उपर्यसक्त विवरण ठीक साँचो छ, झुहा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला।

मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने

संस्था भए सो संस्थाको छाप

निवेदकका

सही :-

नाम :-

संस्था भए संस्थाको नाम :-

मिति :-

प्रमाणित गर्ने  
नेपाल गोकाला प्रमाण प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची- ३

(नियम ट को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा,-

मेलमिलापकर्ताको नाम, थर	ठेगाना	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा,-

क्र. स.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको	
			नाम, थर,	विशेषज्ञताको क्षेत्र,
			ठेगाना	भाषागत ज्ञान, अनुभव,
				शैक्षिक योग्यता
				फोटो

५

प्राप्ति गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - ४  
(मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा)

श्री

मेलमिलापको प्रमाण पत्र  
न्यायिक समितिको मिति                    को निर्णयानुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न  
मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ र सिमकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समिति ऐन २०७९  
बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने अधिकारी  
सही :-  
नाम :-  
मिति :-  
छाप :-

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची -५

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्ने दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री .....

विषय :- मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गरी पाउँ।

वादी पुनरावेदक/निवेदक र ..... प्रतिवादी/प्रत्यर्थि भएको ..... मुद्दा त्यस  
मा कारबाही भइरहेकोमा सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो/ हाम्रो इच्छा  
भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउँन यो  
निवेदन गरेको छु/छौ।

निवेदनमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, सुन्न ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदक :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

४

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - ६

(नियम १२ को उपनियम (३) र नियम १३ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री

वाट भएको

आदेश

सम्वत् ..... सालको ..... मुद्दा नं. ....

..... निवेदक

वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक/प्रत्यर्थी

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा:

..... वादी पुनरावेदक/निवेदक र ..... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको ..... मुद्दा यस ..... मा विचाराधीन रहेको र मुद्दाका ..... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियावाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा उठाउन उपयुक्त भएको र मुद्दाका दुवैपक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमति भएकोले उक्त मुद्दाका मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने गरी तोकिदिएको छ। मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई दिएको छ। मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले १५ दिनभित्र मेलमिलापसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु।

सही :-

सही :-

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् ..... १

७

प्रमाणित गर्न  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची - ७

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री .....

विषय :- मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र।

..... वादी पुनरावेदक/निवेदक ..... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भई ..... अदालत/कार्यालय  
दर्ता भएको ..... मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने पक्षको हैसियतले मैले/हार्माले  
वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति नगरेकोले यस ..... अदालत/कार्यालयको तर्फबाट  
तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

(अदालत वा कार्यालयले भए पद र कार्यालय समेत खुलाउनु  
पर्ने)

मिति :-

प्रमाणित गर्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासकिय

प्रमाणित गन्ने  
उजिर रोकाया प्रमुख प्रशासनिक्य जा