स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) घ्याङलेख, असार ०९ गते, २०७८ साल (अतिरिक्ताङ्क ०४

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाले बनाएको कानून उपदफा (३) बमोजिम सर्बसाधरणको जानकारीको लागि यो कार्यविधि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ साल कार्यविधि नं. ०४

घ्याङलेख गाउँपालिका

घ्याङलेख गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८

प्रस्तावना : नेपालको संबिधान २०७२ को धारा २१४(१,२) तथा अनुसूचि ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० लाई आत्मा साथ गर्दै स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रियाद्धारा न्यायिक निरोपण तथा समाधान गर्नका लागि सोही ऐनको दफा ४९(१०) बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनका लागि घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालयमा र गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ ले मेलमिलाप सम्बन्धि व्यवस्था गरेका अन्य प्रावधानहरुलाई कार्यान्वयन गर्न घ्याङलेख गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “**घ्याङलेख गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८**” रहेको छ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) **“संविधान”** भन्नाले नेपालको संविधान लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यविधि सम्बन्धी ऐन"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यविधि"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको **"मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८"** सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिका द्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र घ्याङलेख गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्य संचालन गर्ने र गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

(ञ) **"दोश्रो पक्ष"** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"विवाद"** भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"मेलमिलाप"** भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवादको निरोपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो बिषयमा सहमति कायम गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"प्रमाणपत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको व्यक्तिलाई प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"गाउँपालिका"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"अध्यक्ष"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(द) **"वडा"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ध) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षहरु लाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) **"सभा"** भन्नाले घ्याङलेख गाँउपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(न्) **"कार्यपालिका"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँकार्यपालिका गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) **"सदस्य"** भन्नाले न्यायिक समितिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) **"मेलमिलापकर्ताको सूची"** भन्नाले घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका

सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनु पर्दछ ।

(ब) **"मेलमिलाप अनुगमन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।

(भ) **"संयोजक"** भन्नाले याङलेख गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ५४ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई कार्यान्वयनका साथै सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ग) स्थानीय स्तरमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गरी दिगो शान्ति कायम गर्नु ।

परिच्छेद २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना काम, कर्तब्य अधिकार

४.मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

(१) मेलमिलाप प्रक्रिया द्धारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन घ्याङलेख गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा, न्यायिक समिति मातहत रहने गरी गाउँपालिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरिनेछ । वडाको मेलमिलाप केन्द्रको कार्यालय वडा

कार्यालयमा रहनेछ । सम्बन्धीत वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायम रहनेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादका सम्बन्धित विषयमा न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) माथिल्लो अड्डा अदालत न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिस भएको विवाद निरोपणका लागि मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने ।

(घ) नियमित मेलमिलाप केन्द्रको बैठक गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।

(ङ) विवादको सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने र न्यायिक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(च) सहमती हुन नसकेका विवादहरु कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

(छ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ज) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।

(झ) वडा कार्यालय लगायत सम्बन्धित कार्यालयहरु सँग नियमित सम्पर्कमा रही समन्वय गर्ने ।

(ञ) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभूत सुविधाहरु : मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने अधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि गोपनियता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरु एवम् सरोकारवालाहरुको सुबिधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी टेबल लगायतको पर्याप्त व्यवस्था ।

(ग) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(घ) विवाद दर्ता निवेदनको कागजात र विवादको सहमतिपत्रको रेकर्ड राख्न फारमहरु, मेलमिलापकर्ता नियुक्ती पत्र, रजिष्टर आवश्यक स्टेशनरी लगायतका सामग्री राख्ने व्यवस्था ।

परिच्छेद ३

मेलमिलाप केन्द्रको सेवा व्यवस्थापन

६. **न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित निवेदन लिने दर्ता गर्ने ।

(ख) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सुचिकृत गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, सुचिकृत गर्ने, अध्यावधिक गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा तारिख तोकी पठाउने ।

(घ) सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट वादीका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) विवादसँग सम्बन्धित सबै कागजातको अभिलेखको प्रवन्ध गर्ने ।

(च) सहमती हुन नसकेको विषय माथिल्लो निकायमा जान पक्षलाई सुनाउने ।

(छ) पक्षहरु बिचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(ज) मेलमिलाप सेवाको बिस्तार गर्नु ।

(झ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृदि सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ट) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकास बारे बार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ड) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने ।

(ढ) सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आबश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ण) मेलमिलाप सेवा संचालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट बिनियोजन गर्ने गराउने ।

(त) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ता छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।

(थ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-१५ को ढाँचामा शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्ने ।

(द) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(ध) सहमती कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(न) मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक नियुक्ती तथा मनोनित गर्ने ।

(प) विवादका पक्षहरुको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(फ) छनौट वा सिफारिस भएका मेलमिलापकर्ता संयोजकलाई नियुक्ती वा मनोनित गर्ने ।

७. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

(क) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ ।

(ख) मेलमिलाप कार्य संचालनका लागि सहज वातावरण बनाई दिनेछ ।

(ग) मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि आबश्यक पर्ने भौतिक पूर्वधार लगायत अन्य स्टेशनरी सामाग्रीहरुको उपलब्ध गराउने कार्य गर्नेछ ।

(घ) निर्णय कार्यान्वयन तथा चलन चलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।

(च) वडाको मेलमिलापको बार्षिक प्रगति विवरण कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(छ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रबाट सिफारिस भई आएको संयोजक न्यायिक समितिबाट नियुक्तीका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ज) मेलमिलाप केन्द्रबाट छनौटका साथ सिफारिस हुन नसके वडा अध्यक्षबाट तोकी न्यायिक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

८. वडा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

(क) विवादसँग सम्बन्धित पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्तासँग भेटघाट गर्ने सहज वातावरण मिलाई दिने ।

(ख) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका विवादहरुको दर्ता गरी अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

(ग) न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको विवादको चलन चलाउने ।

(घ) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

९. मेलमिलाप समिति गठन :

(१) न्यायिक समितिमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित गर्नका अतिरिक्त मेलमिलापर्ता सँग समन्वय निर्देशन सूचीकृत र नियुक्ती लगायतका कार्य गर्न एक मेलमिलाप समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको न्यायिक समिति सदस्य अध्यक्ष

(ख) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको न्यायिक समिति सदस्य सदस्य

(ग) उजुरी प्रशासक सदस्य

(घ) मेलमिलाप कार्यसँग सम्बन्धित संघ संस्थाको प्रतिनिधि एक जना सदस्य

(ङ) उजुरी प्रशासकले तोकेको अभिलेख प्रशासक वा कानूनी सहायक सदस्य सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने आवश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूचीकृतका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने सूचीकृत गर्ने अध्यावधिक बनाई राख्ने।

(३) मेलमिलाप कार्यको अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनबाट औल्याएको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने।

(४) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ती गर्ने।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

१०. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) विवादका पक्षबाट विवादका सम्बन्धित बिषयमा न्यायिक समितिमा निवेदन दर्ता गर्न सहजीकरण गर्ने।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) माथिल्लो अड्डा अदालत न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिस भएको विवाद निरोपणका लागि मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने गराउने ।

(घ) मेलमिलाप केन्द्रको नियमित बैठक गर्ने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।

(च) विवादको सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने न्यायिक समितिमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेका विवादहरु कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृदि सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।

(ञ) वडा कार्यालय लगायत सम्बन्धित कार्यालयहरुसँग नियमित सम्पर्कमा रही समन्वय र मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप केन्द्रले गर्ने भनी तोकिएका सबै कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(ड) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापनका लागि पहल गर्ने ।

(ढ) अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन तयार गरी वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।

(ण) अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक बर्षको बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी अर्को आ.ब.को पहिलो महिनाको पहिलो हप्ता भित्र न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

११. **मेलमिलापकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार :**

(क) विवादको पक्षहरुले छनौट तथा नियुक्ती गरेमा मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप कार्यमा सक्रिय सहभागी हुने ।

(ग) मेलमिलाप आचारसंहितालाई पालना गर्दै केन्द्रको उद्देश्य पूरा गर्न तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

(घ) विवादको पक्षहरुसँग असल मेलमिलापकर्ताको परिचय दिलाउने ।

(ङ) मेलमिलाप केन्द्रले तोकिएको कार्य गर्ने ।

(च) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(छ) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थकर्ता वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(ज) मेलमिलापको विकास र विस्तार कार्यको लागि कार्यरत रहने ।

(झ) सहमती कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।

(ञ) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा डर, त्रास, दवाब र प्रभावबाट मुक्त रहने र मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(ट) मानवअधिकार र सामाजिक न्यायको बिषयमा सधै सचेत रही कार्य गर्ने ।

(ठ) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

(ड) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचीत व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिका लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ढ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचीत प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ण) मेलमिलाप सत्र संचालनका क्रममा पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

(त) अनुसूची-२० मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

१२. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको चयन प्रक्रिया :** मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) न्यायिक समितिमा सूचिकृत भई सम्बन्धित वडामा सक्रिय मेलमिलापकर्ताहरु सम्मिलित केन्द्रको पूर्ण बैठकबाट छनोट भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) केन्द्रको बैठकबाट छनौट गरे पश्चात सम्बन्धित वडालाई र न्यायिक समितिलाई निर्णय सहित लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ग) सर्वसम्मत निर्णय भएमा जानकारी पाए पछि न्यायिक समितिले संयोजक नियुक्ती गर्नेछ ।

(घ) मेलमिलाप केन्द्रको बैठकबाट छनौट हुन नसकेमा सम्बन्धित वडाबाट नाम सिफारिस गरी न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ) गाउँपालिका कार्यालयमा रहने मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक न्यायिक समितिको बैठकले नियुक्ति गरिनेछ ।

(च) वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक गाउँपालिकामा रहने केन्द्रको संयोजक हुन पाउने छैन ।

(छ) संयोजक हुनका लागि न्यायिक समितिमा अनिवार्य सूचीकृत हुनुपर्नेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ज) गाउँपालिकामा रहने केन्द्र संयोजक हुनका लागि समय दिन सक्ने मेलमिलापकर्ता जुन कुनै वडाको भए पनि हुनेछ भने वडाको संयोजकका लागि सम्बन्धित वडाको बासिन्दा हुनुपर्नेछ ।

(झ) छनौट वा सिफारिश भएका मेलमिलापकर्ता संयोजकलाई नियुक्ती वा मनोनित गरेको पत्र दिनु पर्नेछ ।

१३. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

(१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समाबेशि आधारमा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सुचिकृत रहनेछन् ।

(५) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले आबश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति छनौट गर्दा समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील ब्यक्तिहरु, सेवा निबृत राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक लगायत सामाजिक काम गर्न प्रतिबद र तत्पर व्यक्तिलाई समाबेशीको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

१४. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

(१) देहायका व्यक्तिहरु मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पच्चीस बर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ग) कम्तीमा स्नातक उतीर्ण गरेको ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धि कम्तिमा ४८ घण्टाको तालिम लिएको ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

(च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरि रहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

१५. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया :

(१) विवादका पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्ती गरिनेछ ।

(२) एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्ष सहमत नभएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट पक्षहरु आफैले १/१ जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछ र त्यसरी नियुक्त भएका दुई जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् । तेश्रो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्रको संयोजक भई कार्य गर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप कार्य गराउँदा स्थानीय सरकार संचानल ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा निर्णय वा मिलापत्रको माध्यमबाट निरोपण गरिनेछ भने ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमका विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरुबाट मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिले तोकेको मेलमिलाप केन्द्र संयोजकले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१६. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका बिषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको बारे पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नगर्ने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, समुदाय वा राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको बिषयमा संबेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेकका लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धि सामग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा बिशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरुबीच सहमति गराउने ।

परिच्छेद ४

मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धि व्यवस्थापन

१७. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निबदेन माग गर्नका लागि न्यायिक समितिले ३० (तीस) दिनको अवधी तोकी आफनो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

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

१८. सूचिकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने :

(१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने ब्यक्तिले दफा १३ को उपदफा ३ मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस ढाँचामा घ्याङलेख गाउँपालिका भित्रका स्थायी बासिन्दा बाहेक अरु ब्यक्तिले सूचीकृत हुन पाउने छैन ।

१९. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन जहिले सुकै निवेदन दिन सक्ने : दफा १३ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य ब्यक्तिले सो अवधि भित्र सुचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

२०. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

(१) दफा १७ र १८ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निबेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निबेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची-४ बमोजिमको सूचीमा समाबेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम निबेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सो को सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत भए पछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्दछ।

२१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकृत हुन सक्ने : कुनै मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद् बमोजिम सूचीकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृतीका लागि निवेदन दिई सूचीकृत हुन सक्नेछ।

२२. मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसुचि-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

२३. मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्ने : न्यायिक समितिले प्रत्येक बर्ष अनुसूची-९ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ताको सूची अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

२४. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाइने :

(१) देहायका अवस्था मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाइनेछ :-

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

(ख) निजको मृत्यु भएमा।

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा।

(घ) मेलमिलापकर्ता कुनै संस्थामा आबद्ध रहेको भए संस्था खारेज वा बिघटन भएमा।

(ङ) न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा।

२५. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने : न्यायिक समितिमा सूचिकृत भएका बिभिन्न वडाका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको न्यायिक समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा नाम, ठेगाना, फोटो, सम्पर्क नम्बर सहित राख्नेछ र सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

न्यायिक समितिमा दायर भएको बिवादको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि

२६. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने :

(१) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएका विवादका पक्षहरुले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन विवादको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहेको वा नचाहेको बिषयमा निजको सहमति लिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) को अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विवाद तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्या समाधान हुनेछ भन्ने लागेमा तथा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समस्या समाधान गर्न अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा आदेश दिन सकिनेछ ।

२७. मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने :

(१) दफा २१ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपी सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरुको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पक्षहरुको सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समय भित्र मेलमिलाप भए सो को अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलापको लिखत सहित वा मेलमिलाप नभए सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी पक्षहरुलाई तारिख तोकी न्यायिक समितिमा हाजिर हुन जानु भनी प्रतिबेदन समेत न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

(१) सम्बन्धित वडाबाट सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये विवादका पक्षहरुले उनीहरुको रोजाई अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछ तर कुनै वडाबाट एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा सो मेलमिलापकर्ता बाट मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ ।

(२) छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरुलाई पक्षहरुले परिवर्तन समेत गर्न पाउनेछन् ।

२९. न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप :

(१) दफा २३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यदि कुनै वडाबाट मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये इच्छाएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउँछन् ।

(२) विवादका पक्षहरु एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछन् ।

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

३०. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ती पत्र दिनु पर्ने : दफा २८ बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गरे पछि न्यायिक समितिमा नै मेलमिलापकर्ता छनौट भएमा उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित वडाको मेलमिलापकर्तालाई र वडामा मेलमिलापका लागी पठाएका विवादका पक्षहरुले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ती पत्र दिई सो को जानकारी मेलमिलाप केन्द्रलाई र न्यायिक समितिलाई गराउनुपर्नेछ तर वडा र गाउँपालिकामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिस भएका विवादका पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता छनौट नगरेमा पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा : विवादका पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्थाहरु मध्ये मेलमिलापका लागि छनौट भएका संस्थाका लागि समेत दफा २५ बमोजिम नियुक्तीपत्र दिनु पर्नेछ साथै समय र स्थान पक्षहरु तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ ।

३२. समयावधि : यस परिच्छेद् बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धि कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ती भएको मितिले तीन महिना भित्र वा न्यायिक समितिले तोकेको समयावधि भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

३३. मेलमिलाप अनुगमन समिति :

(१) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) घ्याङलेख गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरको कर्मचारी एक जना	सदस्य
(ग) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका एक जना कर्मचारी	सदस्य
(घ) अभिलेख प्रशासक	सदस्य
(ङ) उजुरी प्रशासक	सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुगमन समितिले निर्णय गरी अनुगमन कार्यको लागि अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारी थपघट गर्न सकिनेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

३४. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) घ्याङलेख गाउँपालिका भित्र विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ताहरुले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने। अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा अनुसूची-११ मा उल्लेख अनुगमन फारम प्रयोग गर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन कार्य गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा ब्यक्तिहरुलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने।

(ग) मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने तथा अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धि देखिएका राम्रा र सुधार गर्न पर्ने पक्षलाई अनुगमन निरिक्षण पुस्तिकामा उतार गरी पठाउने।

(घ) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिबेदन अनुगमन कार्य सके पछि एक महिना भित्रमा घ्याङलेख गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने।

३५. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक : मेलमिलापकर्ताले मेलामिलाप सम्बन्धि कार्य गरे वापत न्यायिक समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ ले तोके बमोजिम हुनेछ।

३६. आचरण पालना गर्नु पर्ने : मेलमिलापकर्ताले घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५ को दफा-६७ मा उल्लेख भए बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

३७. मेलमिलापमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया : मेलमिलापमा अवलम्वन गर्नु पर्ने प्रक्रिया न्यायिक समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा तथा यस कार्यविधिमा गरिएका व्यवस्था बमोजिम हुनुपर्नेछ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

३८. विवादको कारवाही : न्यायिक समितिले विवाद मेलमिलापका लागि पठाईसकेको अवस्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथवा मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतिवेदन नआए सम्म कुनै कारवाही गर्ने छैन ।

३९. मेलमिलाप लिखतको प्रमाणिकरण : मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप भएको लिखत प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न राखी सक्कलै पक्षहरु सहित न्यायिक समितिमा उपस्थित गराई पेश गर्नु पर्नेछ र न्यायिक समितिले सो लिखतको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्नेछन् र उक्त प्रमाणित लिखत मेलमिलाप केन्द्र सहित पक्षहरुलाई एक एक प्रति उपलब्ध गरिनेछ ।

४०. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने : घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिले आवश्यक परामर्श गरी कार्यविधिको अनुसूचीमा थपघट हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४१. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका पक्षहरुको विवाद सम्बन्धि व्यवस्थापन : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका पक्षहरु बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

(क) विवादका पक्षहरु दुई फरक वडाका भएको अवस्थमा पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरु सहमत भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिश भएका सो विवाद उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचलान गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् ।

४२. मेलमिलाप कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन : मेलमिलाप केन्द्रहरुमा विवाद सिफारिस भएमा तथा पक्षहरु मेलमिलाप भएमा सहमति पत्र लगायतका

अभिलेख राख्न न्यायिक समितिमा निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

(क) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम

(ख) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम

(ग) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम

(ङ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फारम

(छ) पक्षहरुको सहमतिपत्र फारम

(ज) विवाद अनुगमन फारम

(झ) मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गरी राखिने फारम

(ञ) मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेख फारम

४३. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) न्यायिक समिति मातहतका कर्मचारी, वडा अध्यक्ष, वडासदस्य, वडा सचिव र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, बिशेष, अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको सूची (रोष्टर) तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्दछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठयक्रम बमोजिम हुनेछ ।

४४. मेलमिलाप कोष :

(१) घ्याङलेख गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्नका लागि छुट्टै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) घ्याङलेख गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको रकम ।

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) न्यायिक समितिले तोकेको सेवा शुल्क ।

(ङ) अन्य श्रोत बाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

४५. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भौतिक व्यवस्थापन सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालन ।

(ख) बिभिन्न तालिम जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन

(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र सो कार्य सँग सम्बन्धित गतिविधिहरु संचालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यमा सहभागी हुन तथा सो सम्बन्धि कार्य गर्न मेलमिलाप केन्द्र आउने जाने र गाउँपालिका न्यायिक समितिमा आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पानी चियापान खाजाको व्यवस्था ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले न्यायिक समितिबाट सिफारिश भएका विवादसँग सम्बन्धित आबश्यक कार्य गर्न न्यायिक समितिको कार्यालय सम्म आवत जावत गर्न यातायात खर्च र मेलमिलाप भएको विवादको हकमा प्रत्येक विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सफल भएकोमा

सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई विवाद समाधान गर्न लागेको समयलाई मूल्याङकन गरी थप सेवा सुबिधा प्रदान गरिनेछ।

(ज) न्यायिक समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ७१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँग पारिश्रमिक लिन सक्नेछ।

४६. **लेखा परीक्षण :** मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।

४७. **आचारसंहिता र शपथ :**

(१) यस कार्यविधिको अनुसूची- २० बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची -१५ बमोजिमको शपथ लिए पछि न्यायिक समिति र सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत हुन पाउनेछ । मेलमिलाप शपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धि अनुगमन मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन समितिले गर्नेछ।

४८. **सूचीबाट हटाउने :** यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ आचारसंहिता विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचिबाट हटाउनेछ।

४९. **विवादको पक्षहरुको उपस्थिति :** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु आपसी सहमति र केन्द्रबाट तोकिएको मिति र स्थानमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

५०. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुका लागि बाध्यकारी हुनेछ ।

५१. सहमतिको कार्यान्वयन :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप भई न्यायिक समितिले प्रमाणित गरेको ३५ दिन भित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्दछ ।

५२. प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने ब्यक्ति संघसँस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले प्रोत्साहन स्वरुप उचीत पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५३. प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले गाउँसभामा अनुसूची-१७ बमोजिमको प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

५४. कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुबिधा हुन गएमा सो को ब्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

५५. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानून सँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।

५६. कार्यविधि बमोजिम हुने : मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

५७. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको वोर्डको व्यवस्था : (१) मेलमिलाप केन्द्रको लोगो अनुसूची–२१ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कियाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-२२ बमोजिमको हुनेछ ।

५८. परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची -१

(दफा ६ (प) सँग सम्बन्धित)

विवादका पक्षहरुको अभिलेख विवरण

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.		दर्ता मिति	
जिल्ला	.... पालिका		वडा नं.
विवादको प्रकार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम :		विवादको प्रकृति :	
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति :	उमेर
जिल्ला :	.... पालिका		वडा नं.
सम्पर्क नं.			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ		३. प्राथमिक
४. माध्यमिक	उच्च माध्यमिक		६. स्नातक वा सो भन्दा माथि
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट :	दोस्रो छनौट :		तेस्रो छनौट :
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्या :			
२.४ यस भन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा :		१ लिएको	२. नलिएको
३. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला :	.... पालिका		वडा नं.
सम्पर्क नं.			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ		३. प्राथमिक

<table>
<tr><td>४. माध्यमिक</td><td colspan="2">उच्च माध्यमिक</td><td>६. स्नातक वा सो भन्दा माथि</td></tr>
<tr><td colspan="4">३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)</td></tr>
<tr><td>प्रथम छनौट :</td><td colspan="2">दोस्रो छनौट</td><td>तेस्रो छनौट</td></tr>
<tr><td colspan="4">३.३. अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्या</td></tr>
<tr><td colspan="2">३.४ यस भन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा</td><td>१. लिएको</td><td>२. नलिएको</td></tr>
<tr><td colspan="4">नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारण तया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.१ विवाद सुरु भएको मिति :</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. भएको थियो</td><td colspan="2">२. भएको थिएन</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ।</td></tr>
<tr><td>१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय</td><td colspan="2">२. वडा कार्यालय</td><td>३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय</td></tr>
<tr><td>४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय</td><td colspan="2">५. अदालत</td><td>६. अन्य ....</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने ....</td></tr>
<tr><td colspan="2">४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको :</td><td>१. छ</td><td>२. छैन</td></tr>
<tr><td colspan="4">४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :</td></tr>
</table>

अनुसूची-२

(दफा ९(२) १४(१) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

विषय :- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुने सम्वन्धी सूचना ।

यस घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्वन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्वन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । निवेदन फारम यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक योग्यता :

क) माध्यमिक तह उतीर्ण गरेको ।

ख) हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको ।

ग) मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएको ।

घ) उमेर २५ वर्ष पुरा भएको ।

ङ) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको ।

च) व्यक्ति भए पासपोर्ट साईजको फोटो ।

उजुरी प्रशासकको

सही -

नाम -

मिति

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-३
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय
घ्याङलेख गाउँपालिका सिन्धुली ।

विषय :- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

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

१. व्यक्ति भए :

नाम थर -

ठेगाना -

स्थायी -

जिल्ला गा.पा. वडा नं.

गाउँ/टोल मो .न. ईमेल .

अस्थायी -

जिल्ला गा.पा. वडा नं.

गाउँ/टोल

(क) जन्म मिति -

(ख) पेशा -

(ग) भाषागत ज्ञान

क .स.	भाषा	बोल्न सक्न	पढ्न सक्न	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क .स.	योग्यता	श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उतीर्ण साल

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम

क.स.	**तालिमको विवरण**	**तालिम अवधि**		**तालिम दिने संस्था**
		देखि	सम्म	

(च) अनुभव

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

(छ) उपलब्ध समय -

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय -

(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय -

२. मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्था भए :

(क) संस्थाको नाम -

(ख) ठेगाना -

जिल्ला - गा.पा./न.पा.

वडा नं गाउँ /टोल -

सम्पर्क नं. ईमेल -

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृती पाएको मिति -

(घ) संस्था वहाल रहने मिति -

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र -

(च) संस्थाको संचालकहरुको विवरण -

क.स.	**नाम**	**पद**	**ठेगाना**

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या र विवरण

क.स.	नाम थर	ठेगाना	पेशा	तालीम	शैक्षीक योग्यता	सम्पर्क नं.

ज) मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यको अनुभव

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने .:

४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको

सही-

व्यक्ति/संस्थाको नाम -

मिति -

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-४

(दफा २०(१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.स.	**मेलमिलापकर्ताको नाम थर**	**ठेगाना**	**विशेषज्ञताको क्षेत्र**	**भाषागत ज्ञान**	**अनुभव**	**शैक्षिक योग्यता**	**फोटो**	**कैफियत**

(ख) मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र. स	संस्थाको नाम ठेगाना	पदिधकारीको नाम	संस्थाको कार्यक्षेत्र	स्वीकृत प्राप्त मिती	संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको			
						नाम थर ठेगाना	बिशेषज्ञताको क्षेत्र	अनुभव शैक्षिक योग्यता	फोटो

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची- ५

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री ....,

.... ।

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार तपाईलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ र घ्याङलेख गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन, २०७५ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

सही -

नाम -

पद -

मिति -

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-६

(दफा २६(१) सँग सम्बन्धित)

(मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा)

श्री ....,

....।

विषय - मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

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

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

सही -

नाम -

मिति -

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-७
(दफा २६ (३) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा
श्री घ्याङलेख गाउँपालिका
न्यायिक समितिबाट भएको आदेश

संयोजक श्री

सदस्य

सदस्य

.....सालको मुद्दा नं. ....

....वादी/निवेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादि/प्रत्यर्थी

मुद्दा :- ....

.... वादी/निवेदक र .... प्रतिवादी /प्रत्यर्थी भएको .... मुद्दा यस ....मा विचाराधिन रहेको र मुद्दाका .... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको/प्रस्तुत मुद्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापका लागि ....नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्र/गाउँपालिकाका मेलमिलाप केन्द्रमा .... मा पठाउने गरी तोकिएको छ । न्यायिक समिति सम्वन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७५ तथा मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधिको अधिनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ती पाएको मितिले .... दिन भित्र मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियानुसार पेश गर्नु ।

सही - सही - सही -

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

अनुसूची-८

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तीपत्रको ढाँचा

श्री ....,

.... ।

विषय - मेलमिलापकर्ताको नियुक्तीपत्र ।

.... निवेदक/प्रथम पक्ष .... विपक्षी/दोश्रो पक्ष भई .... समितिमा दर्ता भएको .... विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वरा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ती नगरेकाले यस ....समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ती गरिएको छ ।

नियुक्ती गर्ने अधिकारीको -

सही -

नाम -

मिति -

अनुसूची - ९

(दफा २३ सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरुको अध्यावधिक सूचीको ढाँचा

घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समिति

हायुटार, सिन्धुली

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची १०
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
सहमतिपत्र/मेलमिलापको लिखतको ढँचा)

घ्याङलेख गाउँपालिका

न्यायिक समिति मेलमिलाप केन्द्र ..../मेलमिलाप केन्द्र वडा नं. ..

मेलमिलापको लिखत

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना:

(१)

(२)

(३)

(ग) विवाद नं. :

(घ) विवादको नाम :

(१)

(२)

(३)

(च) विवादको संक्षिप्त ब्यहोरा :

(१)

(२)

(३)

घ्याङलेख गाउँपालिका

(४)

(छ) विवाद समाधानको शर्तहरु :

(१)

(२)

(३)

पक्षको **पक्षको**

सही : **सही :**

नाम : **नाम :**

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ नियमावली २०७० र स्थानीय न्यायिक कार्यविधि २०७५ बमोजिम माथि उल्लेखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछौ ।

....

....

मेलमिलापकर्ता मेलमिलापकर्ता

मेलमिलापकर्ता

इति सम्वत २० साल महिना गते रोज शुभम् ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-११

(दफा ३४ (क) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन फारम

घ्याङलेख गाउँपालिका

न्यायिक समिति

अनुगमन गरिएको मिति .... देखि .... सम्म

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम :

आ.व. मेलमिलाप केन्द्र : वडा नं.

तालिम प्राप्त कूल मेलमिलाप कर्ता संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापक र्ता संख्या	दर्ता विवाद संख्या	समाधान विवाद संख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा फिर्ता भएको विवाद संख्या	न्यायिक समितिमा मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकाउमा पठाएको विवाद संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवाद संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :

२. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :

३. आचारसंहिताको पालनाको अवस्था :

४. मेलमिलाप कक्षको अवस्था :

५. मेलमिलापकर्ताको तालिमको आवश्यक्ता :

६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :

८. अनुगमनकर्ता

१........ ......

२..............

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-१२

(दफा ३४(घ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन प्रतिवेदनको ढाँचा)

न्यायिक समितिको लागि

घ्याङलेख गाउँपालिका

न्यायिक समिति हायुटार सिन्धुली

अनुगमन प्रतिवेदन

मिति :

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुली ।

बिषय : अनुगमन प्रतिवेदन पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समिति अन्तरगत वडा नं...... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको कार्यबिवरण ,मेलमिलापकर्ता संख्या, कार्यालय व्यवस्थापन पक्ष, समस्या, गुनासा, सल्लाह, सुझाव ,सक्रियता, निष्कृयता लगायत केन्द्रको समग्र गतिबिधिको अनुगमन गर्न यस गाउँपालिका न्यायिक समिति संयोजक श्री ....को संयोजनमा तपसिलमा उल्लेखित पदाधिकारी कर्मचारी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई उक्त केन्द्रमा प्राप्त तपसिलको बिवरण सहितको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौ ।

केन्द्रको नाम र ठेगाना	मेलमिलाप केन्द्र
संयोजकको	नाम थर
	मेलमिलाप केन्द्र वडा नं.

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुगमनका क्रममा देखिएका विवरणहरुः

१. मेलमिलापकर्ता :

मेलमिलापकर्ता संख्या जम्मा : म. पु.

अधारभूत (८ दिने) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता संख्या :

उच्च (१२ दिने) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता संख्या :

न्यायिक समितिमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या :

जिल्ला अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -

उच्च अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -

सर्वच्चो अदालतमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -

२. कार्यबिवरण

यस आ.व............. मा केन्द्रमा पेश हुन आएको बिवाद संख्या :

बिवाद दर्ताको लागि पक्षलाई न्यायिक समिति समक्ष पठाएको बिवाद संख्या :

न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिश भएको बिवाद संख्या :

मेलमिलाप केन्द्रमा समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाएको बिवाद संख्या :-

मेलमिलाप भएको बिबाद संख्या :-

मेलमिलाप केन्द्रको बैठक संख्या :-

केन्द्रमा आउने बिवादका प्रकार र संख्याः

क्षेत्राधिकार भित्रका (स्था.स.स.ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बिवाद संख्याः

क्षेत्राधिकार बाहिरका विवाद संख्या :

३. कार्यालय व्यवस्थापन पक्ष

मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि उपयुक्त कोठा र आवश्यक फर्निचर(कुर्सी, टेबुल, दराज, स्टेशनरी, स्रोत सामग्री)

आवश्यक्ता अनुसार भएको :-

आवश्यक्ता अनुसार नभएको :-

थप व्यवस्था गर्नु पर्ने भएको :

४. उदेश्य :

५. सम्पादित मुख्य काम :

६. सिकाई तथा उपलब्धी :

७. सबल पक्ष :

८. दुर्बल पक्ष :

९. सुझावहरु :

क.सं.	**अनुगमनकर्ताहरुको नाम**	**पद**	**हस्ताक्षर**

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-१३

(दफा ४२ (झ)सँग सम्बन्धित

(मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा)

क्र.सं	पक्षहरुको नाम	विवाद	मेलमिलापको लागि विवाद पठाउन आदेश भएको मिति	पक्षहरुबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	विवाद हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरुको सहीछाप

मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न लगाउने अधिकारीको :

सही :

नाम :

पद :

मिति :

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनसूची- १४

(दफा २६(२)सँग सम्बन्धित)

(मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा)

श्री घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिवेदन

.... वादी/पुनराबेदक/ निबेदक .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति .... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम पक्षहरुसँग छलफल हुँदा पक्षहरुबीचमा मेलमिलाप भएको/.......... कारणले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढन नसकेको हुँदा यो प्रतिवबेदन पेश गरेको छु/छौ ।

पक्षको	**मेलमिलापकर्ताको :**
सही :	सही :
नाम	नाम :
पक्षको	
सही :	सही :
नाम :	नाम :

संलग्न कागजात

१

२

३

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

अनुसूची १५
(दफा ६(थ) सँग सम्बन्धित)
शपथको ढाँचा

म................ ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धि प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी गोपनियता र निश्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धि नियमावली २०७०, घ्याङलेख गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ मा उल्लेखित मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको

सही

नाम

मिति

शपथ गराउनेको

सही

नाम

पद

कार्यालय

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-१६

(दफा ४२(ञ)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेखको ढाँचा

घ्याङलेख गाउँपालिका न्यायिक समिति

मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेख

आ.व.

क्र.स.	विवाद नं.	विवादको पक्षको नाम	विवादको विपक्षीको नाम	विवाद	मेलमिलापको लागि आदेश भएको मिति	मेलमिला पकर्ताको नाम	तोकेको अवधि	छलफल टुंगो लागेका मिति	मिलापत्रको परिणाम	मेलमिलापको मुख्य व्यहोरा मिलापत्र भएको मिति	कैफियत

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-१७
(दफा ५३ सँग सम्बन्धित)
गाउँ सभामा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा
याङलेख गाउँपालिका
न्यायिक समिति हायुटार, सिन्धुली

श्री अध्यक्ष ज्यू
घ्याङलेख गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हायुटार, सिन्धुली ।

विषय :- वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस समितिमा आ.व. २० / मा पर्न आएको विवाद र यस समितिले गरेको कार्य सम्पादनको विवरण यस प्रकार रहेको छ : -

१. न्यायिक समितिमा फिरादपत्र मार्फत परेको जम्मा विवाद थान :
२. न्यायिक समितिमा उजुरी मार्फत परेको जम्मा विवाद थान :
३. मेलमिलापको लागि सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको विवाद थान :
४. वडाको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गरी पठाएको विवाद थान :
५. वडाको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप नगरी फिर्ता पठाएको विवाद थान :
६. न्यायिक समितिमा मिलापत्र भएको विवाद थान :
७. वादी/निवेदक उपस्थित नभई एकतर्फी निर्णय गरिएको विवाद थान :
८. बिपक्षी उपस्थित नभई एकतर्फी निर्णय भएको विवाद थान :
९. डिसमिस निर्णय भएको विवाद थान :
१०. खारेज भएको विवाद थान :
११. खारेज गर्नु पर्ने विवाद थान :
१२. न्यायिक समितिले निर्णय सुनाएको विवाद थान :
१३. विपक्षी/दोश्रो पक्षलाई म्याद पठाएको तर हाजिर भईनसकेको विवाद थान :-
१४. विवादका दुबै पक्ष उपस्थित भई कारवाहीको क्रममा रहेको विवाद थान :
१५. न्यायिक समितिमा निर्णय वा मेलमिलाप हुन नसकी जिल्ला अदालतमा सिफारिश गरिएको विवाद थान :

पेश गर्ने :
संयोजक : श्री ....
मिति : २०७ । ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-१८

(दफा १०(ढ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

मासिक कार्य प्रगति विवरण

घ्याङलेख गाउँपालिका,

.... नं. वडा ,

मेलमिलाप केन्द्र,

मासिक कार्य प्रगति विवरण

आ.व ......   महिना...............   मिति.......

१. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको नाम :

२. मेलमिलाप केन्द्रको कार्यक्षेत्र :

३. सिफारिस भएको मेलमिलापकर्ताको नाम :   मेलमिलाप कार्यमा संलग्न मेलमिलापकर्ताहरु:

१.	१.
२.	२.
३.	३.

४. सिफारिस भएको विवाद संख्या :

५. विवाद नं :...

६. मेलमिलापको लागि सिफारिस भएको मिति :

७. मेलमिलापको लागि तोकिएको समयावधि :

८. पक्षहरुको विवरण:

पहिलो पक्ष	दोश्रो पक्ष
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :

मेलमिलापको लागि गरेका क्रियाकलापहरु

मिति		कार्य विवरण	सफल संख्या	असफल संख्या	प्रक्रियामा रहेको	प्रक्रियामा रहेको	कैफियत
गते	बार						

पेश गर्ने :

प्रमाणित गर्ने

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची - १९

(दफा १०(ण) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

घ्याङलेख गाउँपालिका

.... नं. वडा

मेलमिलाप केन्द्र

बार्षिक कार्य प्रगति विवरण

आ.व....

मिति.......................

१. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको नाम :
२. मेलमिलाप केन्द्रको कार्यक्षेत्र :
३. जम्मा मेलमिलापकर्ताको संख्या :
४. सक्रिय मेलमिलापकर्ता संख्या :
५. निष्क्रिय मेलमिलापकर्ता संख्या :
६. न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता संख्या :
७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि सिफारिस विवादका संख्या :
८. सफल विवाद संख्या :
९. असफल विवाद संख्या :
१०. प्रक्रियामा रहेका विवाद संख्या :
११. अघिल्लो बर्षको जिम्मेवारी सरेको विवाद संख्या :
१२. समस्या तथा चुनौतिहरु :
१३. सिकाई :
१३. उपलब्धि :
१४. सुझाव :

पेश गर्ने : प्रमाणित गर्ने :

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-२०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

१. मेलमिलापकर्ताको आचरण : मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाही निष्पक्ष ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्राह, नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।

(च) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।

(छ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचरण गर्न नहुने ।

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक सदभावपूर्ण र सबै पक्ष प्रति समान व्यवहार कायम गर्ने ।

(झ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले ब्यक्त गरेको बिषय बस्तुको गोपनियता कायम राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा बस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भए पछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(ट) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ता सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२.मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्छ ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षहरुले पनि गोप्य राख्नु पर्ने बिषय मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने बिषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

घ्याङलेख गाउँपालिका

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तीको सूचना पाएको सात दिन भित्र सो को लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्ने छ ।

(ङ) विवादको विषय उपर मेलमिलापको कुनै नीहित स्वार्थ रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद सिफारिस गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक बिभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राहको भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धि विवादमा व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया बिषयगत दक्षता र तत् सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धि परम्परा र अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निश्पक्षता बस्तुनिष्ठता स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैब निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संललग्न भएको कुनै पनि विवादमा पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवादको सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएका विवादको समाधानलाई जीत हारका रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२१

(दफा ५७ (१) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची-२२

(दफा ५७ (२) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मेलमिलाप केन्द्र घ्याङलेख गाउँपालिका वडा नं. .... जिल्ला ....

घ्याङलेख गाउँपालिका

अनुसूची-२३

(दफा ५८ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

घ्याङलेख गाउँपालिकाको कार्यालय
वडा नं. ....
मेलमिलाप कर्ताको परिचय-पत्र

नाम :
नेपाली ना.प्र.नं.
तालिम प्राप्त गरेको मिति :
सूचीकृत भएको मिति :
अवधि :

फोटो

....
प्रमाणित गर्ने

प्रमाणीकरण मिति :- २०७८।०३।१०

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत