



## धरान उपमहानगरपालिका

### स्थानिय राजपत्र

खण्ड: ४

धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित  
मिति: २०७७।११।१८

संख्या: २

भाग २

धरान उपमहानगरपालिका

धरान उपमहानगरपालिका मेलमिलाप ब्यबस्थापन कार्यविधी, २०७६

आज्ञाले

विदुर प्रसाद खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समितिको प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा मेलमिलाप ब्यबस्थित गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा ब्यबस्था गर्न बनेको कार्यविधी, २०७६

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारबाही र किनारा गर्दा मेलमिलापकर्तालाई ब्यबस्थित गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधी तय गरी स्पष्टता एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको विश्वास कायम राखि रहनकालागि प्रचलनमा रहेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले प्रदान गरेको न्यायिकसमितिले हेर्ने भनी तोकिएका बिबादहरुलाई थप कानुनी ब्यबस्था गर्न बान्छनिय भएकाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ उपदफा (२) तथा धरान उपमहानगरपालिका न्याय सम्पादन (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को दफा ९४ न. बमोजिम धरान उपमहानगरपालिकाको ..... औ नगरकार्यपालिकाले यो मेलमिलापकर्तालाई ब्यबस्थित गर्न अपनाउने कार्यविधी बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. समक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क. यस कार्यबिधिको नाम " धरान उपमहानगरपालिका मेलमिलाप ब्यबस्थापन कार्यविधी, २०७६" रहेको छ ।  
ख. यो कार्यविधी तुरुन्त लागु हुने छ ।

#### २. परिभाषा: विषय र प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा:

- क. "उजुरी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिमको समितिले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी (मुद्दा) सम्झनु पर्दछ  
ख. "नगरसभा" भन्नाले नेपालको संविधान को धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।  
ग. "नगरपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको नगरपालिका सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले धरान उपमहानगरपालिका समेतलाई जनाउछ ।  
घ. "स्थानीय कानून" भन्नाले नगससभाले बनाएको कानून सम्झनु पर्दछ ।  
ङ. "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।  
च. "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा वा कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्य समेतलाई जनाउदछ ।  
छ. "स्थानीय ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।  
ज. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।  
झ. "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।  
ञ. "संयोजक" भन्नाले संविधानको धारा २१७ को उपधारा १ बमोजिम गठित न्यायिक समितिको संयोजक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

- ट. "न्यायिक समिति सदस्य" भन्नाले संविधानको धारा २१७ को उपधारा २ बमोजिम नगरसभाबाट निर्वाचित न्यायिक समितिका सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ठ. "कार्यपालिका" भन्नाले नगरकार्यपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ड. "वडा" भन्नाले नगरपालिकाका वडा सम्झनुपर्दछ ।
- ढ. "वडाध्यक्ष" भन्नाले वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- ण. "वडा समिति" भन्नाले संविधानको धारा २०२ को उपधारा (४) र धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।
- त. "मेलमिलाप" भन्नाले विवादका पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्दछ ।
- थ. "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बिचको बिबादलाई छलफल गराइ सहज बातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- द. "मेलमिलापकेन्द्र" भन्नाले न्यायिक समितिबाट पक्षहरु बिचका विवाद समाधान गर्नकालगि नगरपालिकाबाट स्थापना गरिएको मेलमिलापकेन्द्र सम्झनु पर्दछ ।
- ध. "सुचिकृत मेलमिलापकर्ता" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (३) बमोजिम न्यायिक समितिले सुचिकृत गरेको मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- न. "विवाद" भन्नाले पक्षहरु बिच मुख नमिलेको कुरा वा विषय सम्झनु पर्दछ ।
- य. "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले मुद्दाका सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउदछ ।
- र. "कार्यविधी" भन्नाले मेलमिलापकर्ता ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धि ब्यबस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने ;
  - क. न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्ने प्रयोजनकालागि मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन चाहने ब्यक्तिहरुबाट समय-समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
  - ख. न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निवेदन दिन ३० दिनको अवधि तोकि आफ्नो कार्यलयको सुचना पाटीमा अनुसुचि-१ बमोजिमको ढाचामा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।
  - ग. न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निवेदन दिने प्रयोजनका लागि स्थानीयस्तरको कुनै पत्र पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नेछ ।
४. सुचिकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने:

- क. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने ब्यक्तिले तोकिएको समयावधि भित्र अनुसुचि २ बमोजिम ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ख. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनकालागि महिलाहरुलाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।
- ग. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनका लागि तोकिएको अवधिमा निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई न्यायिक समिति समक्ष जहिले सुकै निवेदन दिन सक्नेछ ।
५. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने
- क. न्यायिक समितिमा सुचिकृत हुनका लागि प्राप्त भएको निवेदन जाँच बुझ गर्दा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्न कानुन सम्मत देखिएमा न्यायिक समितिले निजलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्ने निर्णय गर्नेछ ।
- ख. निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्ने निर्णय भए पछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसुची ३ नं. बमोजिमको सुचिमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग. निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्ने निर्णय भए पछि समितिले सो को सुचना कार्यालयको सुचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।
- घ. निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गरेपछि न्यायिक समितिले सो को जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।
- ङ. न्यायिक समितिले प्रत्येक बर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्याबधिक गर्नु पर्नेछ ।
- च. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत भएको ब्यक्तिले प्रचलित कानुनमा ब्यवस्था भएको अधिकारी समक्ष अनुसुची ४ बमोजिमको ढाँचामा सपथ लिनु पर्नेछ ।
६. मेलमिलाप सम्बन्धी विधी र प्रकृया
- क. न्यायिक समितिमा दायर भएको विवाद (मुद्दा) पक्षहरुले मेलमिलाप गर्न चाहेमा अनुसुची ५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ख. विवादका दुवै पक्ष मेलमिलाप प्रकृयाबाट मुद्दा समाधान गर्न चाहेको देखिएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलाप प्रकृयाबाट समाधान गर्न अनुसुची ६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।
- ग. न्यायिक समितिको आदेश बमोजिम अनुसुची ७ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ता रोज्नुपर्नेछ ।
- घ. न्यायिक समितिको मेलमिलाप प्रयोजनकालागि आदेश भएपछि मुद्दाका पक्षहरुले सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये आपसि समझदारीमा एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्नु पर्नेछ ।
- ङ. विवादका पक्षहरुले छुट्टा छुट्टै मेलमिलापकर्ता रोजेमा न्यायिक समितिमा सुचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादसँग सम्बन्धित वडाकै हुन सक्ने गरी एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ । यसरी नियुक्त भएको मेलमिलापकर्ताले संयोजकको भुमिका खेल्नु पर्नेछ । मेलमालपकर्ता नाता परेको खण्डमा अर्को मेलमिलापकर्ता छान्नु पर्नेछ ।
- च. न्यायिक समितिले विवादका पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता रोजि सकेपछि मेलमिललापकर्तालाई अनुसुची ८ को ढाँचामा मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा पत्र दिनु पर्नेछ ।

छ. विवाद समाधानकालागि नगरस्तरीय एउटा र मुद्दाका प्रकृति, जनसंख्या र भुगोल समेतका आधारमा प्रत्येक वडास्तरीय वा एक भन्दा वढी वडालाई समायोजन गरी एउटा मेलमिलापकेन्द्र रहने गरी न्यायिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले ब्यबस्थापन गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

७. मेलमिलापद्वारा विवाद निरुपण हुने
- क. स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र (२) नं. मा ब्यबस्था भएका विषयहरुको विवाद मेलमिलापका माध्यमबाट निरुपण गर्न सकिनेछ ।
- ख. स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) मा भएका विवादहरुका हकमा भने मेलमिलापका माध्यमबाटमात्र निरुपण गर्न सकिनेछ ।
- ग. पक्षहरुको विवाद मेलमिलापकालागि अनिवार्य रुपमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।
८. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु
- मेलमिलापकर्ताले आफ्नो काम कारवाहीको सिलसिलामा देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्दछ ।
- क. मेलमिलापकर्ताहरुले मेलमिलापसम्बन्धी काम कारवाही गर्दा निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ ।
- ख. विवादका कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पुर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै ब्यबहार गर्न हुदैन ।
- ग. विवादका कुनै पनि पक्षलाई डर, त्रास, करकाप, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारि मेलमिलाप गराउन हुदैन ।
- घ. विवादका कुनै पनि पक्षसँग विवाद कायम रहेको अवस्था वा मेलमिलाप भई सके पछि पनि आर्थिक लेनदेन दान दातब्य वा उपहार लिन पाइने छैन वा स्वार्थ जन्य कुनै काम गर्न हुदैन । तर तोकिएको पारिश्रमिक लिन वाधा पर्ने छैन ।
- ङ. सहमति भए वा नभए पनि पक्षले ब्यक्त गरेका कुनै पनि कुराको गोपनियता भङ्ग गर्न पाइने छैन ।
- च. संविधान, कानुन, विपरीत एवं मानवअधिकार हनन हुने गरी पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मानमा आँच पुग्ने किसिमको ब्यबहार गर्न पाइने छैन ।
- छ. विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप कार्य वापत कुनैपनि किसिमको दस्तुर, ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्न पाइने छैन ।
- ज. मेलमिलापकर्ता आफुले मेलमिलाप गरेको विवाद (मुद्दा) कुनै पनि पक्षको तर्फबाट अड्डा अदालतमा वा अन्य निकायमा कानुन ब्यबसायी वा वारेस वा साक्षीको रुपमा उपस्थित हुन पाइने छैन ।
- झ. मेलमिलापकर्ताले अनिवार्य रुपमा माथि उल्लेखित वुँदाका अतिरिक्त मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८, निमावली, २०७०, धरान उपमहानगरपालिका न्याय सम्पादन (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७५ र अन्य कानुनमा निर्धारित आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।
९. मेलमिलापगर्दा मेलमिलापकर्ताले अपनाउनु पर्ने विधी
- क. विवादका पक्षहरुबिच मेलमिलापको लागि छलफल हुने मिति स्थान र समय मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षहरुको आपसी सहमतिका आधारमा तय गर्नु पर्नेछ ।

- ख. मेलमिलापकर्ता आफू सहजकर्ता मात्र भएको कुरा बताउने र सहमति निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरुको भएको बताउनु पर्ने ।
  - ग. विवादको वास्तविक विषयबस्तु र तथ्यहरु विवादका पक्षहरुलाई इमान्दारी पुर्वक प्रकट गर्ने बाताबरण बनाउनु पर्ने ।
  - घ. बिबादको छलफल गर्दा मेलमिलाप सत्र संचालनलाई ब्यबस्थित र मर्यादित वनाउन आवश्यक नीति नियम पक्षहरुको सहमतिमा तयार गर्नु पर्नेछ ।
  - ङ. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापबाट हुने फाइदाका बारेमा अनिवार्य रुपमा पक्षहरुलाई बताउनु पर्नेछ ।
  - च. मेलमिलाप प्रकृत्यामा भए गरेका कार्य (छलफल) गोप्य रहनेछन भन्ने कुरा आफुले पक्षहरुलाई विश्वास दिलाउने र पक्षहरु आफुले पनि गोप्य राख्नु पर्छ भन्ने कुरा पनि स्पष्ट बताउनु पर्नेछ ।
  - छ. मेलमिलापकर्ताले विवादका सरोकारवालालाई पक्षहरुको अनुमती लिई बुझ्न वा झिकाउन सक्नेछन ।
  - ज. विवादको विषय घरजग्गाको साँध सिमाना अवलोकन गर्न वा स्थलगत निरिक्षण गर्न सक्नेछन र आवश्यकता अनुसार प्राविधिकको सहयोग लिन सक्नेछन ।
  - झ. मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फरेन्स वा संचारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रकृत्या अगाडि बढाउन सक्नेछन ।
  - ञ. कानुन बमोजिम पक्ष र मेलमिलापकर्ताको आपसि सहमतिका आधारमा अन्य प्रयासहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
  - ट. मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पेश भएको विवाद निरुपण भए वा नभए पनि सो को जानकारी ७ दिन भित्र अनुसुची ९ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन बनाई पेश गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताले तोकिएको ढाचामा प्रतिवेदन पेश नगरेमा निजले पाउने पारिश्रमिक पाउने छैन ।
  - ठ. विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप गर्न तयार भएको भए अनुसुची १० को ढाँचामा मेलमिलापको लिखत तयार गरी पक्षहरुले समेत सो लिखतमा सहिछाप गरेपछि प्रमाणिकरणकालागि न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएपछि अनुसुची ११ बमोजिमको ढाँचामा मिलापत्रको कागज तयार गरी न्यायिक समिति पदाधिकारीले वादी तथा प्रतिवादी दुबै पक्षलाई सहीछाप गराई उक्तकागजातमा प्रमाणिकरण गरी एक एक प्रति पक्षहरुलाई दिई एक प्रति अभिलेखका लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।
१०. मेलमिलापको कार्यविधि अन्त्य हुने
- देहायको अवस्थामा मेलमिलाप कार्यको (काम कारवाही /छलफल) अन्त्य हुनेछ ।
- क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यबिधी (काम कारबाही/ छलफल) अपनाउँदा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न मन्जुर नभएमा ।
  - ख. न्यायिक समितिले मेलमिलापको लागि तोकेको मितिमा पक्षहरु आफुले रोजेको मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा ।

- ग. मेलमिलापकर्ताद्वारा छलफलको लागि तोकिएको मितिमा कुनै एक पक्ष उपस्थित नभई मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा ।
- घ. पक्षहरु आपसमा मिलापत्र गर्न मन्जुर भई लिखत खडा भएमा ।

#### परिच्छेद ४

११. मेलमिलापकर्ताको नाम सुचीबाट हटाउन सक्ने
  १. मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कुनै काम गरेको कुरा विवादका कुनै पक्षले दिएको उजुरीबाट पुष्टी भएमा वा न्यायिक समितिलाई कुनै स्रोतबाट सो कुराको जानकारी हुन आएमा न्यायिक समितिले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई जुनसुकै बखत सूचिबाट हटाउन सक्नेछ । तर सफाइको मौका नदिई हटाउन पाइने छैन ।
    - क. मेलमिलापकर्ताले विवादको बिषयबस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तरिकाले कुनै काम कारवाही गरेमा ।
    - ख. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसम्बन्धी प्रकृया अनावश्यक रूपमा लम्ब्याएमा वा मेलमिलापसम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुचि नदेखाएमा ।
    - ग. पक्षहरुको अनुमति बिना निजहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी मेलमिलाप प्रकृयागत विषयमा भएका कुराहरुको गोपनियता भङ्ग गरेमा ।
    - घ. मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सुचीबाट हटाइ पाउन न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिएमा ।
    - ङ. मेलमिलापकर्ताले नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अपराधमा सजाय पाएको ठहरेमा ।
    - च. मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा ।
    - छ. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने भनी प्रचलित कानुनमा तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकारको उलङ्घन गरेमा ।
    - ज. मेलमिलापकर्ताको मानसिक सन्तुलन गुमेको प्रमाणित भएमा ।
    - झ. मेलमिलापकर्ता विना जानकारी लगातार एक महिना सम्म तोकिएको छलफलमा उपस्थित नभएमा ।
  २. मेलमिलापकर्ताबाट हटाएको सुचना सबैको जानकारीकोलागि न्यायिक समितिले आफ्नो सुचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
१२. मेलमिलाप गर्ने समयावधी
  - क. न्यायिक समिति समक्ष पेश भएको विवादमा मेलमिलापकर्ता छनौट भई नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
  - ख. तीन महिना पछि पनि पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन सक्ने सम्भावना भएमा उपयुक्त म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
  - ग. त्यसरी म्याद थप गर्नु परेमा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१३. मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी ब्यबस्था
  - क. मेलमिलापकेन्द्र स्थापना सम्बन्धी ब्यबस्था कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
  - ख. मेलमिलापकर्ताको सुवीधा दफा १४ बमोजिम हुनेछ ।

- ग. वडा मेलमिलाप केन्द्रको संरक्षण तथा ब्यबस्थापन वडा समिति र वडा कार्यलयले गर्नु पर्ने छ ।
- घ. वडा समितिमा पेश हुन आएका साधारण प्रकृतिका विवादमा वडा समितिले आवश्यक ठानेमा वडा मेलमिलापकेन्द्र मार्फत विवाद समाधानको प्रकृया गर्न सक्नेछ । सो छलफलको प्रकृया यसै कार्यविधि वमोजिम हुनेछ । यस उपदफा बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सुविधा यो कार्यविधि भन्दा फरक नहुने गरी वडा समितिले आफै ब्यबस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. वडा मेलमिलापकेन्द्रले आफ्नो मासिक विवरण अनिवार्य रुपमा यस न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. मेलमिलापकर्ताको सुविधा सम्बन्धी ब्यबस्था
- क. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरे बापत एक मुद्दामा जतिपटक छलफल भएतापनि अधिकतम तीन छलफलको लागिमात्र यातायात खर्च तथा खाजा खर्च बापत प्रति छलफल एकमुष्ट रू ७००/- (सातसय मात्र) उपमहानगरपालिकाले ब्यबस्थापन गर्नेछ ।
- ख. मेलमिलाकर्ता एक भन्दा बढी भएमा तोकिएको सुविधा अलग अलग प्राप्त हुनेछ ।
१५. छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको काम कर्तव्य अधिकार सम्बन्धी ब्यबस्था
- क. न्यायिक समितिबाट पठाइएका मुद्दाका मिसिल कागजातको सुरक्षण गर्ने ।
- ख. न्यायिक समितिले पठाएका मुद्दा तोकिए बमोजिमको समयविधि भित्र आवश्यक प्रकृया पुरा गर्ने गराउने
- ग. मुद्दाका पक्षलाई हाजिर गराउने तथा तारेखमा राख्ने ।
- घ. मुद्दाको गोपनियता कायम गर्ने ।
- ङ. मेलमिलाप हुने भएमा मेलमिलापको ब्यहोरा तथा नहुने भएमा सोही ब्यहोरा खुलाई न्यायिक समितिमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- च. न्यायिक समितिसँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्य गर्ने ।
१६. संसोधन
- यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन र थप घट गर्न सक्नेछ ।
१७. खारेजी र बचाउ
- क. यो कार्यविधिमा भएका ब्यबस्थाहरु प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हद सम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।
- ख. यो कार्यविधि लागु हुनु पुर्व गरिएका न्याय सम्पादन सम्बन्धी काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।



अनुसूची १

दफा ३ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सुचनाको ढाचा

मिति.....

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिको सूचना

बिषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुने सम्बन्धमा ।

यस उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सुचिकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका ब्यक्तिले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र निवेदन दिनु हुन यो सुचना प्रकाशन गरिएको छ । निवेदन फारम यस कार्यालयमा सम्पर्क राखि प्राप्त गर्न सकिने छ ।

कार्यालयको छाप

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति

सही

नाम

पद

मिति

अनुसूची २

दफा ४ को उपदफा क सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचीकृत हुने निवेदनको ढाँचा

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन

निवेदकको फोटो

विषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचीकृत हुन पाँऊ ।

१. नियमानुसार लाग्ने दस्तुर यसै साथ राखि निम्न लिखित ब्यहोराको निवेदन गर्दछु ।
  २. प्रस्तुत बिषयमा यस कार्यालयको मिति .....मा प्रकाशित सूचनाको म्यादै भित्रै मेरो तपसीलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपि साथै राखि धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति अन्तर्गत धरान उपमहानगरपालिका वा धरान उपमहानगरपालिका ..... मेलमिलापकेन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप गराउन अनुमति पाँऊ भनी निवेदन गर्दछु ।
- तपसील
१. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
  २. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
  ३. मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
  ४. मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव
  ५. ब्यक्तिगत विवरण (Bio Data)

निवेदक

नामथर

दस्तखत

सम्पर्क नम्बर

मिति

अनुसूची ३

दफा ५ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

क्र.स.	मेलमिलापकर्ताको नामथर	ठेगाना	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कैफियत

अनुसूची ४

दफा ५ को उपदफा च सँग सम्बन्धित

शपत ग्रहणको ढाँचा

म..... इश्वरका नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपत लिन्छुकी मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखि, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम राख्दै कानुन र न्यायिक प्रकृया प्रति सम्मान तथा समर्पण भावना राखि काम गर्नेछु । म मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० मा ब्यबस्था भएका र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने सम्पूर्ण आचरणहरुको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारी पुर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको  
सही  
नामथर  
मिति  
औठाछाप

अनुसूची ५

दफा ५ को उपदफा क सँग सम्बन्धित

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान संयोजक ज्यु,

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति

धरान सुनसरी

बिषय: मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गरिपाऊ

म/हामि लागने दस्तुर यसैसाथ राखि निम्न लिखित ब्यहोराको निवेदन गर्दछु /गर्दछौ।

१.....वादी/निवेदक र ..... प्रतिवादी भएको ..... मुद्दा यस न्यायिक समितिमा कारबाही भइरहेकोमा सो मुद्दा मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्न मेरो/हाम्रो इच्छा भएकोले यो मुद्दा मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्ने सम्बन्धमा ब्यबस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

२. निवेदनमा लेखिएको ब्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझउला ।

निवेदक वादी,

नाम

सही

मिति

अनुसूची ६

दफा ६ को उपदफा ख सँग सम्बन्धित  
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा  
धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति  
आदेश

श्री.....

श्री.....

श्री.....

सम्बत २०..... सालको ..... मुद्दा नं.....

.....निवेदक/वा  
दी

विरुद्ध

.....प्रतिवादी

मुद्दा:.....

.....वादी र .....प्रतिवादी भएको ..... मुद्दा यस न्यायिक समितिमा बिचारधीन रहेको र मुद्दाका..... पक्षले मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रकृत्यामा पठाउन उपयुक्त भएको र मुद्दाका दुवै पक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रकृत्यामा जान सहमत भएकोले उक्त मुद्दा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउने गरी तोकिएको छ । स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा धरान उपमहानगरपालिकाको न्याय सम्पादन (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ती पाएको मितिले .... दिन भित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सही

सही

सही

इति सम्बत २०७.... साल ..... महिना ..... गते रोज .....

शुभम..... ।

अनुसूची ७

दफा ६ को उपदफा ग सँग सम्बन्धित  
मेलमिलाकर्ता रोज़े फारमको ढाँचा

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति, धरान सुनसरी

.....वादी

विरुद्ध

.....प्रतिवादी

दी

मुद्दा:.....

हामि वीच चलेको मिति .....को ..... को ..... मुद्दामा मेलमिलाप प्रकृत्यामा  
जाने भनी मिति..... मा आदेश भई मेलमिलापकर्ता रोज़े लगाउदा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका  
श्री .....लाई हामि पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजेका छौं  
। निज मेलमिलापकर्ताले हामि वीच मेलमिलाप वार्ता गराएमा हाम्रो मन्जुरी छ ।

वादीको सहीछाप  
सहिछाप

प्रतिवादीको

मेलमिलापकर्ता रोज़े लगाउने अधिकारिको  
सही  
नाम  
दर्जा

इति सम्बत .....साल ..... गते रोज़..... शुभम ..... ।

अनुसूची ८

दफा छ को उपदफा च सँग सम्बन्धित  
मेलमिलाप गराउन मेलमिलापकर्तालाई दिइने पत्रको ढाँचा  
धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति  
धरान, सुनसरी

मिति.....

प.स.

च.नं.

मुद्दा नं.

बिषय: मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा

श्री.....

.....

प्रस्तुत विषयमा निवेदक/वादी..... प्रतिवादी..... भएको सम्बत.....  
को DJ..... को .....मुद्दामा मेलमिलापकर्ता ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधी २०७६ को दफा  
५ को उपदफा १० अन्तर्गत मेलमिलापका लागि पक्षहरूलाई मिति ..... मा तपाईं समक्ष  
उपस्थित हुने गरी पठाउने आदेश भए बमोजिम मुद्दाको सार संक्षेप/देहायका कागजातको प्रतिलिपि  
यसै साथ संलग्न राखि पठाइएको छ । उक्त मुद्दामा मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आधारभुत  
कुराहरूको परिधीमा रही मुद्दामा मेलमिलाप गराउने कार्यमा तपाईंको अमूल्य सहयोग अपेक्षा गरिएको  
छ । मेलमिलापको लागि पत्र पाएको मितिले ..... दिन/महिना समय तोकिएको छ । थप समय  
आवश्यक परेमा मनासीव कारण सहीत हाल प्रदान गरिएको अवधी वढीमा ३ महिनाको अवधी नबढ्ने  
गरी यथाशिघ्र न्यायिक समितिलाई अनुरोध गर्नु होला । मेलमिलापकालागि तोकिएको अवधिमा  
मेलमिलाप हुने भएमा सोही ब्यहोराको मिलापत्रको कागज तयार गराई यथाशिघ्र न्यायिक समितिमा  
पेश गर्ने ब्यबस्था गर्न र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही ब्यहोराको प्रतिवेदन सहीत ७ दिन भित्र मुद्दाका  
पक्षहरूलाई न्यायिक समितिमा हाजिर हुन जाने गरी पठाइ दिनु हुन समेत अनुरोध गरिन्छ ।

मेलमिलाप गराउने स्थान.....तोकिएको छ ।

सहयोगकालागि धन्यवाद ।

संलग्न कागजात

१. ....

२. ....

३. ....

उजुरी प्रशासक

अनुसूची ९

दफा ९ को उपदफा ट सँग सम्बन्धित  
मेलमिलाप प्रतिवेदनको ढाँचा

मिति.....

विषय: मेलमिलापको प्रतिवेदन ।

वादी..... प्रतिवादि..... भएको सम्बत २० सालको DJ..... को  
..... मुद्दामा मेलमिलाप गराउन म/हामिलाई मिति २०.....मा मेलमिलापकर्ताको  
रूपमा काम गर्न तोकिए अनुसार पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरु वीच मिलापत्र हुने गरी/ मिलापत्र  
हुन नसक्ने गरी टुङ्गो लागेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु / छौ । मुद्दाका पक्षहरुलाई मिति  
२०.....का दिन न्यायिक समितिमा तोक्यो पठाइएको ब्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

संलग्न कलागजात

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

वादीको दस्तखत:  
दस्तखत  
नाम

प्रतिवादीको  
नाम

मेलमिलापकर्ताको दस्तखत  
नाम



अनुसूची १०

दफा ९को उपदफा ठ सँग सम्बन्धित  
मिलापत्र दरखास्तको ढाँचा  
धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको  
मिलापत्रको संयुक्त दरखास्त

.....वादी  
विरुद्ध  
.....प्रतिवा  
दी

मुद्दा:.....

म/हामि लाग्ने दस्तुर यसैसाथ राखि निम्न लिखित ब्यहोराको निवेदन गर्दछु /गर्दछौ ।

..... (फिरादपत्रको मुख्य ब्यहोरा)  
.....(प्रतिउत्तरपत्रको मुख्य ब्यहोरा)  
यसरी आज सम्म वादी प्रतिवादी भई मुद्दा गरेतापनि धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत मेलमिलापकर्ताको सहजिकरण र पहलमा एक आपसमा मिलि आएको ब्यहोरा के हो भने बिगतमा जे जस्ता असमझदारी तथा वेमेल भई मनमुटाव भएतापनि अव उप्रान्त हामि बीच .....

.....(मिलि आएको ब्यहोरा) म निवेदक मन्जुर रहेको र निवेदकको  
.....(मिलेको कुरा) मा म विपक्षी प्रतिवादीको पनि चित्त बुझि मन्जुर भएकाले सोही बमोजिम हुने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम मिलापत्र गरि पाउन यो संयुक्त मिलापत्रको दरखास्त लेखि लेखाई सहीछाप गरि न्यायिक समितिमा पेश गन्यौ ।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

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

शुभम..... ।

अनुसूची ११

दफा ९को उपदफा ठ सँग सम्बन्धित  
धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समितिबाट खडा भएको  
मिलापत्रको कागजको ढाँचा

धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति धरान, सुनसरी संयोजक श्री..... सदस्य श्री..... सदस्य श्री..... आदेश	यसमा दुबै पक्षले प्रस्तुत गरेको मिलापत्र गर्ने संयुक्त दरखास्तको ब्यहोरा यस न्यायिक समितिबाट मिलापत्रको मतलब र परिणाम संझाउदा बुझाउदा दुबै पक्ष मिलापत्र गर्न मन्जुर भई सहीछाप समेत गरेकाले स्थानीय सरकार सणचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम मिलापत्र गराई दिएको छ । बक्सौनीको हकमा मिलापत्रबापत रु. .... लाग्छ दुबै पक्षबाट आधा आधाका दरले असुल गर्नु । ..... रोक्का फुकुवा गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु/ मिलापत्रको जानकारी सम्बन्धित निकायमा दिनु। प्रस्तुत मुद्दा नियमानुसार गरी अभिलेख शाखामा बुझाइ दिनु ।	सदस्य संयोजक सदस्य संयोजक सदस्य संयोजक
---	--	--

लिखितम हामि तपसीलका ब्यक्तिहरु आगे वादी.....प्रतिवादी.....मुद्दा नं.

..... को .....मुद्दामा .....(फिरादपत्रको मुख्य ब्यहोरा)

.....(प्रतिउत्तरपत्रको मुख्य ब्यहोरा)

यसरी आज सम्म वादी प्रतिवादी भई मुद्दा गरेतापनि धरान उपमहानगरपालिका न्यायिक समिति मार्फत मेलमिलापकर्ताको सहजिकरण र पहलमा एक आपसमा मिलि आएको ब्यहोरा के हो भने बिगतमा जे जस्ता असमझदारी तथा वेमेल भई मनमुटाव भएतापनि अव उप्रान्त हामि बीच .....

.....

.....

.....(मिलि आएको ब्यहोरा) म निवेदक मन्जुर रहेको र निवेदकको

.....(मिलेको कुरा) मा म विपक्षी प्रतिवादीको पनि चित्त बुझि मन्जुर भएकाले सोही

बमोजिम हुने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिम मिलापत्र गरि पाउन यो संयुक्त मिलापत्रको दरखास्त लेखि लेखाई सहीछाप गरि न्यायिक समितिमा पेश गन्यौ ।

दरखास्तवाला

वादी.....

प्रतिवादी.....

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