



ललितपुर महानगरपालिका

तथा महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १२

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य
सञ्चालन निर्देशिका -२०८०

प्रस्तावना,

महानगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूमा
परेका विवादहरू मेलमिलाप पद्धतीबाट समाधान गरी

न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न, कार्यविधिगत एक रुपता कायम गर्न तथा मेलमिलापको कार्य व्यवस्थित एवं प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको आवश्यकता भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२), (३), (१२) समेतको आधारमा महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (क) यस निर्देशिकाको नाम "मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन निर्देशिका-२०८०" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट पारित गरी राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

क) "प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप-प्रमुख वा न्यायिक समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

- (ग) "ऐन" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "समिति" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित मेलमिलाप समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "न्यायिक समिति" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठित न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "मेलमिलाप भन्नाले" पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "मेलमिलापकर्ता " भन्नाले मुद्दाका पक्षहरुलाई विवादित विषय बस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले छलफल गराउन, सहज वातावरण सृजना गर्न तथा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम नियुक्त भएको मेलमिलापको लागि तोकिएको तालिम लिएको व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "परिषद्" भन्नाले मेलमिलाप परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) "नगरपालिका" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (अ) "वडा कार्यालय" भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका मातहतका वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "संस्था" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न कानुन बमोजिम गठित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) "प्रेषित" भन्नाले महानगरपालिकामा दायर भएको विवाद मेलमिलाप कार्य गर्न प्रेषित भएको भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद - २

मेलमिलाप समिति

३. **मेलमिलाप समिति** : मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, योजना बनाउन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना र व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक मेलमिलाप समिति रहने छ ।

- (क) ललितपुर महानगरपालिकाका उप-प्रमुख -१ अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -१ सदस्य
- (ग) न्यायिक समितिको सदस्य -२ सदस्य
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरी आएको विज्ञ मेलमिलापकर्ता मध्येबाट उपप्रमुखले तोकेको विज्ञ -१ सदस्य

- (ड) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले -१ सदस्य
तोकेको आर्थिक प्रशासन
महाशाखाका कर्मचारी
- (च) कानून महाशाखा प्रमुख -१ सदस्य सचिव

४. मेलमिलाप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) मेलमिलाप सम्बन्धी वार्षिक तथा बहुवर्षिय योजना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- २) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरकृया कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ३) मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने, मेलमिलापकर्ता अध्यावधि गर्ने ।
- ४) वडा तहमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्ने ।
- ५) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रबाट भएका विवादको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ६) मेलमिलापकर्ता लाई सूचिबाट हटाउने ।
- ७) विवाद समाधानका सम्बन्धमा अन्तर स्थानीय निकायहरु बीच अन्तरकृया कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्र

- १) मेलमिलाप समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नका लागि महानगरपालिकामा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।
- २) कानून महाशाखा प्रमुख मेलमिलाप केन्द्रको प्रमुख रहनेछ ।
- ३) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) मेलमिलापका लागि पठाउनु पर्ने मिसिलहरुमा मेलमिलापकर्ता तोक्ने,
 - ख) मेलमिलापकर्ताका लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउने,
 - ग) मेलमिलापका लागि पठाइएका मिसिलहरुको अभिलेख राख्ने,
 - घ) मेलमिलाप भएका र मेलमिलाप हुन नसकेका मिसिलहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
 - ङ) मेलमिलापकर्ताका लागि यातायात खर्च उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
 - च) मेलमिलाप समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

६. वडा स्तरीय मेलमिलाप समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) महानगरपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप समिति गठन गरिनेछ ।
- २) मेलमिलाप संचालनको लागि देहाय बमोजिमको वडा स्तरीय मेलमिलाप समिति रहनेछ ।
 - (क) वडा अध्यक्ष वा निजले - संयोजक
तोको वडासदस्य
 - (ख) मेलमिलापकर्ता उपलब्ध - ३ सदस्य
भएसम्म एक जना महिला
सहित
 - (ग) वडा अध्यक्षले तोकेको - सदस्य सचिव
वडामा कार्यरत कर्मचारी

७. वडास्तरीय मेलमिलाप समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क) वडा तहमा आएका विवादहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,
- ख) वडामा दर्ता भएका र न्यायिक समितिबाट विवाद समाधानका लागि वडामा प्राप्त विवादहरुको मिसिल दर्ता गर्ने,
- ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई विवाद हेर्न तोक्ने,

- घ) मेलमिलाप हुन सक्ने भएमा मेलमिलाप गराई प्रमाणिकरणका लागि महानगरपालिका न्यायिक समितिमा पठाउने,
- ङ) वडास्तरिय मेलमिलाप समितिमा प्राप्त मिसिल प्राप्त भएको मितिले १ महिना भित्र फिर्ता पठाई सक्नु पर्ने,
- च) मेलमिलाप सम्बन्धी गरेको काम कारवाहीको प्रगति अर्धवार्षिक रुपमा महानगरपालिका मेलमिलाप समितिमा पठाउने,
- छ) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता विवादित पक्षका नाता भित्र रहेछन् वा मेलमिलापकर्ताले हेर्न नमिल्ने खालका विवाद रहेछन् भने अन्य मेलमिलापकर्ता माग गरी महानगरपालिकामा पत्राचार गर्ने ।

८. वडा मेलमिलाप केन्द्र :

- १) वडास्तरिय मेलमिलाप समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नका लागि प्रत्येक वडामा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।
- २) वडा सचिवले मेलमिलाप केन्द्रको प्रमुखको रुपमा काम गर्नेछ ।
- ३) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) वडा तहमा आएका विवादहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,
- ख) वडामा दर्ता भएका र न्यायिक समितिबाट विवाद समाधानका लागि वडामा प्राप्त विवादहरुको मिसिल दर्ता गर्ने,
- ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई विवाद हेर्न तोक्ने,
- घ) मेलमिलाप हुन सक्ने भएमा मेलमिलाप गराई प्रमाणिकरणका लागि महानगरपालिका न्यायिक समितिमा पठाउने,
- ङ) मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त मिसिल प्राप्त भएको मितिले १ महिना भित्र फिर्ता पठाई सक्नु पर्ने,
- च) मेलमिलाप सम्बन्धी गरेको काम कारवाहीको प्रगति अर्धवार्षिक रूपमा महानगरपालिका मेलमिलाप समितिमा पठाउने,
- छ) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता विवादित पक्षका नाता भित्र रहेछन् वा मेलमिलापकर्ताले हेर्न नमिल्ने खालका विवाद रहेछन् भने अन्य मेलमिलापकर्ता माग गरी महानगरपालिकामा पत्राचार गर्ने ।

परिच्छेद - ३

मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धी व्यवस्था

९. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने:

- (१) महानगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाबाट कम्तिमा बर्षको १ पटक निवेदन माग गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको निवेदन माग गर्नको लागि नगरपालिकाले ३० दिनको अवधि तोकी नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको अवधि भित्र नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्ने :

- (१) मेलमिलापकर्ताको सूचिमा आफ्नो नाम समावेश गरी पाउँ भनि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट मेलमिलाप सम्बन्धी आवश्यक तालिम लिएका पूर्व न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, स्थानीय तहका पदाधिकारी वा समाज सेवी वा बहालवाला वा सेवा निवृत्त कर्मचारी, प्राध्यापक, शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा

संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाले समितिको सदस्य सचिव समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (क) बमोजिम व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन पर्न आएमा तालिम, अनुभव, आचरण, निस्पक्षता वा निष्ठा समेतका कुराहरु विचार गरी निवेदन जाँचबुझ गरी निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भए निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा निजको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालिम , विशेषज्ञता आदिको विस्तृत विवरण खुलाई कानुन महाशाखा प्रमुखले संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (ख) बमोजिम सदस्य सचिवले तयार गरेको संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि समितिमा पेश गरी समितिले निर्णय गरे बमोजिम सूचि प्रकाशित गरिनेछ ।
- (४) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नाम सूचिकृत गर्न ईन्कार गरिएको अवस्थामा सोको कारण सहित निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (५) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्थाको नाम समावेश गरी सोको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (६) एक पटक रितपूर्वक सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्था अद्यावधिक हुनेमा बाहेक पुनः सूचिकृत गरी रहनु पर्दैन ।

११. सपथ :

- (१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको व्यक्तिले समितिको अध्यक्ष समक्ष अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा सपथ लिनु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भई जिल्ला, उच्च वा सर्वोच्च अदालत मध्ये कुनै एक तहको अदालतबाट प्रचलित कानुन बमोजिम सपथ लिएको व्यक्तिले पुनः सपथ लिईरहनु पर्ने छैन ।

१२. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने :

- (१) नगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिनाको समय दिई सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको म्यादमा मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (क) मा प्रकाशित सूचनाको अवधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र मेलमिलापकर्ताको

सूचि अद्यावधिक गरी सोको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१३. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने :

१) मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा,

(ख) आफ्नो नाम सूचिबाट हटाई पाउँ भनि निवेदन दिएमा,

(ग) जारी भएको निर्देशिका वा आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको प्रमाणित भएमा ,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा ,

(ङ) निर्धारित अवधि भित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक नगराएमा,

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था विघटन भएमा,

(छ) मेलमिलाप समिति तथा मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द गरेमा,

२) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनु पर्ने अवस्थाको जानकारी प्राप्त हुन आएमा कानुन

महाशाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी आधार र कारण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- ३) कानुन महाशाखाबाट प्राप्त प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गरी समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई मनासिव समय दिई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।
- ५) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय भएपछि सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

मेलमिलापको लागि परामर्श दिने सम्बन्धी व्यवस्था

१४. परामर्श सम्बन्धी प्रकृया:

- १) मुद्दाको दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि, मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्दा हुने फाइदा बारे जानकारी गराई मेलमिलाप गराउनको लागि कानुन महाशाखाबाट आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।

- २) आवश्यकता अनुसार परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको वा मेलमिलाप सम्बन्धमा आवश्यक अनुभव र ज्ञान भएको मेलमिलाप विज्ञलाई परामर्शदाता तोक्न सक्नेछ ।
- ३) परामर्शकै चरणमा दुवै पक्ष मेलमिलापको लागि सहमत भएमा सोही दिन कानुनी सल्लाहाकारको सहायता लिई मिलापत्रको कागज लेखी सम्बन्धित अधिकारी (प्रमुख/न्यायिक समिति/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४) परामर्शको क्रममा चित्त बुझाई पक्षहरूले मेलमिलापको लागि केही दिनको समय माग गरेमा कानुन महाशाखाले मनासिव समय दिई तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- ५) मुद्दाको पक्ष उपस्थित नभई वारेस उपस्थित भएकोमा कानुन महाशाखाले पक्ष उपस्थित गराउने गरी तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- ६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको तारेखका दिन मुद्दाका पक्ष उपस्थित भए मेलमिलाप सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्नु पर्नेछ । उपस्थित हुन नआए नियम बमोजिम प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

- ७) परामर्शको चरणमा मुद्दाका पक्षहरु मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष जान सहमत भएमा कानुन महाशाखाले दुवै पक्षलाई सहमतीको कागज गराई मिसिल संलग्न राखी मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

मेलमिलापमा पठाउने सम्बन्धी व्यवस्था

१५. मेलमिलापमा निवेदन तथा आदेश सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) मेलमिलापको निवेदन : नगरपालिकामा दायर भएको मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाका दुवै पक्ष मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न चाहेमा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) पेशीको तारेख तोकिनु भन्दा अगाडिको निवेदनको हकमा कानुन महाशाखाले मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) मुद्दाको एक पक्षले मात्र मेलमिलापको प्रकृया बमोजिम विवाद समाधान गर्न निवेदन दिएको अवस्थामा कानुन महाशाखाले अर्को पक्षसँग छलफल गरी मेलमिलापको प्रकृत्यामा जान सहमत भएमा निजको लिखित सहमती लिई मेलमिलाप प्रकृत्याको लागि मुद्दा पठाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

४) पेशीमा चढेको मुद्दाको हकमा सम्बन्धित इजलासले मुद्दा मेलमिलापको प्रकृत्याद्वारा समाधान गर्न उपयुक्त लागेमा मेलमिलापको प्रकृत्यामा पठाउने आदेश गर्नेछ । त्यसरी आदेश दिदा सम्बन्धित इजलासले मुद्दा कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुन नसक्ने प्रकृतिको विषय समावेश भएको छ/छैन भन्ने सम्बन्धमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१६. पुनः मेलमिलापमा पठाउने सम्बन्धी :

एक पटक मेलमिलापको प्रकृत्यामा पठाईएको मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएकोमा सम्बन्धित इजलासलाई पुनः मेलमिलापमा पठाउन उपयुक्त एवं मनासिव छ भन्ने लागेमा दोश्रो पटक एक पटकलाई पुनः मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

१७. मेलमिलापको लागि समय तोक्ने :

१) कानुन महाशाखा वा ईजलासले कुनै मुद्दा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउने गरी आदेश दिदा विवादित विषय बस्तुको जटिलता, मुद्दाको पक्षहरुको संख्या, विवादित विषयको प्रकृतिको आधारमा मेलमिलापको लागि लाग्ने समय विचार गरी एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्म समय तोक्न सक्नेछ ।

- २) कुनै मुद्दाको मेलमिलाप प्रकृत्यामा तोकिएको समय अपूर्ण भई केही समय थप भएमा मेलमिलापको कार्य संभव छ भन्ने मेलमिलापकर्तालाई लागेमा सोको कारण र आधार खोली थप समय माग गर्न सक्नेछ । त्यसरी थप समय माग गरेको अवस्थामा सम्बन्धित इजलासले मनासिव लागेमा समय थप गर्न सक्नेछ ।

१८. मेलमिलापको लागि मुद्दाको पक्ष भिकाउने :

वारेस राखेको मुद्दामा मेलमिलाप प्रकृत्यामा पठाउने आदेश भएमा सो प्रकृत्यामा पठाउनु पूर्व पक्षलाई भिकाउने आदेश दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश पक्ष उपस्थित हुन नसक्ने कुरामा इजलास विश्वस्त भएमा टेलिफोन वा भिडियो कन्फरेन्स वा यस्तै अन्य संचार माध्यमबाट पनि पक्षसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१९. मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

- १) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्दा वा छनौट गर्दा पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ
- २) नगरपालिकामा विचाराधिन रहेका मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने निवेदन दिएमा

वा मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा कानून महाशाखा वा सम्बन्धित ईजलासले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचिकृत भएका व्यक्ति वा संस्था मध्येबाट पक्षले रोजेको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

- ३) मुद्दाका पक्षहरूले एउटै मेलमिलापकर्ता रोजेमा सोही व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ
- ४) पक्षहरूले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता रोजेमा दुवै पक्षले रोजेको १/१ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
- ५) तीन जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएमा तेश्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई काम गर्नेछ ।

२०. नगरपालिकाबाट मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

- १) मेलमिलापकर्ता रोज्ने सम्बन्धमा पक्षहरू बीच सहमती हुन नसकी नगरपालिकाबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्यो पाउँ भनि अनुरोध गरेमा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।
- २) मेलमिलापकर्ता रोज्ने पक्षहरूले थप समय माग गरेमा न्यायिक समितिले बढीमा ७ दिन सम्मको समय दिन सक्नेछ र सो समयमा पनि

मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकेमा न्यायिक समितिले उपयुक्त मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

- ३) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि दुई प्रति नियुक्ति पत्र तयार गरी १ प्रति मिसिल सामेल राखी अर्को प्रति मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

२१. अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने :

मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न इन्कार गरेमा वा काम गर्न असमर्थ भएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त हुन गएमा यसै परिच्छेदमा उल्लेखित प्रकृया अवलम्बन गरी अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

२२. मेलमिलापकर्ता परिवर्तन :

- १) देहायको अवस्थामा पक्षले मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा न्यायिक समितिको संयोजक समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ :

(क) मेलमिलापकर्ता कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न नसक्ने भन्ने जानकारी गराएमा,

- (ख) सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतीमा
मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा,
- (ग) मेलमिलापकर्ता प्रति पक्षहरूले अविश्वास गरी
परिवर्तन गर्न चाहेमा ,
- (घ) मेलमिलापकर्ताको निधन भएमा,
- २) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा न्यायिक
समितिले मेलमिलाप परिवर्तन गर्न आदेश दिनेछ,
- ३) मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्ने आदेश भएमा यसै
परिच्छेद बमोजिमको प्रकृया अपनाई अर्को
मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

२३. परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले समय माग गर्न सक्ने :

परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय भित्र
मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने
मनासिव कारण देखाई थप समय मागेमा कार्य विवरण
हेरी समय थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

मेलमिलाप प्रक्रिया

२४. मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ :

- १) तोकिएको प्रकृया बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त
भएपछि मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएको
मानिनेछ ।

- २) मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएपछि अन्त नभएसम्म सो मुद्दा नगरपालिकाले कुनै किसिमको हस्तक्षेप गर्ने वा कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।
- ३) मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएपछि विवादको विषय बस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई देहायको विषयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित प्रावधान,
- (ख) मेलमिलापको प्रकृत्यामा अपनाइने कार्यविधि,
- (ग) मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको भूमिका मात्र निर्वाह गर्छ भन्ने कुरा,
- (घ) विवादको विषयबस्तुमा सहमती र निष्कर्ष पक्षहरूकै चाहना र स्वतन्त्र सहमती बमोजिम हुन्छ भन्ने कुरा,
- (ङ) मुद्दाको तथ्य पक्षहरूले इमान्दारीपूर्वक मेलमिलापकर्ता समक्ष राख्नु पर्ने विषय,
- (च) मेलमिलापकर्ताको क्रममा अपनाइने चरणबद्ध वार्तालापको कुरा,
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा पक्षहरूले व्यक्त गरेको कुरा गोप्य रहन्छ भन्ने कुरा,

(ज) मेलमिलापको प्रकृयाबाट पक्षहरु कुनै पनि समय अलग हुन पाउने विषय,

(झ) मेलमिलापकर्ताले परिस्थितिलाई अनुकुल बनाउन आवश्यक ठानेका कुराहरु,

२५. मेलमिलापको कार्य संचालन प्रक्रिया :

मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मेलमिलापको कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) पक्षहरुलाई समान अवसर दिई आ-आफ्नो दावी तथा जिकिर प्रस्तुत गर्न लगाउने,

(ख) प्रस्तुतिकरणमा सम्मानजनक भाषा शैली प्रयोग गर्न लगाउने,

(ग) आवश्यकतानुसार पक्षहरुसँग सामुहिक वा छुट्टाछुट्टै छलफल गर्ने,

(घ) पक्षहरुसँग आवश्यक सूचना तथा कागजात माग गर्ने,

(ङ) पक्षहरुको सहमतीमा विवादसँग सम्बन्धित जानकार व्यक्तिलाई उपस्थित गराई विषयबस्तु बुझ्ने,

(च) आवश्यकतानुसार विवादित बस्तु घर, जग्गा आदिको अवलोकन गर्ने,

(छ) पक्षहरुको सहमतीमा आवश्यक संचारका साधनहरु प्रयोग गर्ने,

२६. विवादको निरूपण :

मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुने सहमती भएमा निम्न प्रकृत्या अपनाउनु पर्नेछ :

- (क) अनुसूचि १० को ढाँचामा ३ प्रति मेलमिलापको लिखत खडा गरी पक्षहरु र मेलमिलापकर्ताको सही गर्ने गराउने,
- (ख) विवादका पक्षहरुलाई १/१ प्रति दिई तेश्रो प्रति आफ्नो प्रतिवेदनको साथमा नगरपालिका (मुद्दा गर्ने अधिकारी) समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापको लिखत सहित मुद्दाका पक्षहरु नगरपालिकामा उपस्थित भएमा नगरपालिकाले कानुन बमोजिम गरी मुद्दा मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ,

२७. मेलमिलाप प्रकृत्याको अन्त :

देहायको अवस्थामा मेलमिलाप प्रकृत्या अन्त हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृत्या अपनाउदा मेलमिलाप गर्न पक्ष असहमत भई वार्ता अन्त भएमा ,
- (ख) नगरपालिकाले तोकेको मितिमा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा ,

- (ग) मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको मितिमा कुनै पक्ष पटक/पटक अनुपस्थित भई मेलमिलापको कार्य अधि बढ्न नसकेमा ,
- (घ) मेलमिलापको पक्षहरुबीच मेलमिलाप भई मेलमिलापको लिखत खडा भई सम्बन्धित इजलासबाट प्रमाणित भएपछि ।

२८. मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन दिनु पर्ने :

देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :

- (क) मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भई वा असहमत भई मेलमिलाप वार्ता सहमतीमा टुङ्गिएमा,
- (ख) वार्ताको लागि तोकिएको दिन पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएको कारणले मेलमिलाप वार्ता हुन नसकेमा,
- (ग) मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा,

परिच्छेद - ८

मेलमिलापकर्ताको योग्यता, काम, कर्तव्य र आचरण
सम्बन्धी

२९. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

देहायका योग्यता पुगेका व्यक्ति मात्र मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न योग्य मानिनेछ :

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालिम लिएको,
- (घ) होस ठेगानमा रहेको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
- (च) साहुको दामासाहीमा नपरेको,
- (छ) प्रचलित मेलमिलाप ऐन र यस नियम आदेश विपरित कार्य गरेको कारणले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट नाम नहटाईएको,
- (ज) पक्षहरु आफूले सर्वसम्मत रुपमा मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्ति प्रस्ताव गरेकोमा मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएको, तोकिएको उमेर पुरा नभएको र सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने व्यक्ति पनि योग्य हुनेछ,

(भ) विदेशी व्यक्ति संलग्न रहेको विवाद वा विदेशी व्यक्तिसँग भएको करारको सम्बन्धमा उत्पन्न भएको विवादमा विदेशी नागरिक पनि मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ ।

३०. मेलमिलाप कार्यमा मुद्दाका पक्षहरुको काम, कर्तव्य :

- १) मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थान र समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुने,
- २) काबु बाहिरको परिस्थिति परी उपस्थित हुन नसके मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप केन्द्रलाई कुनै माध्यमबाट जानकारी गराउने,
- ३) मेलमिलापकर्ताको अनुमति विना अन्य व्यक्तिलाई छलफलमा नलैजाने,
- ४) मेलमिलापकर्ताको निर्देशनको पूर्ण पालना गर्ने,
- ५) मेलमिलाप छलफलमा निर्धारण गरिएको आचार संहिता पूर्ण पालना गर्ने,
- ६) मेलमिलापकर्ताले माग गरेको सूचना र कागजात उपलब्ध गराउने ,
- ७) मेलमिलाप केन्द्रका कर्मचारीलाई मेलमिलाप कार्य संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

३१. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य :

मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्ने काम देहाय बमोजिम रहेको छ :

- (क) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले

- नियुक्तिको सूचना पाएको ७ दिन भित्र सोको लिखित जानकारी मेलमिलाप केन्द्रलाई गराउने,
- (ख) स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा वा त्यसरी काम गर्न नसक्ने मनासिव शंका गर्न सकिने कुनै परिस्थिति भएमा निजले यथासिघ्र लिखित रुपमा सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मुद्दा हेर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ,
- (ग) मेलमिलापको प्रकृया शुरु भईसकेपछि वा शुरुमै विवादको कुनै पक्षले आफ्नो निष्पक्षता माथि शंका देखाएमा मेलमिलापकर्ताले कारण खोली जानकारी गराई आफू सो प्रकृयाबाट अलग हुनु पर्नेछ,
- (घ) मेलमिलापको महत्व, फाईदा, उपयोगिता तथा विवादबाट हुन सक्ने दुष्परिणामको जानकारी पक्षहरुलाई गराउने,
- (ङ) मुद्दा सम्बन्धी विवादित विषय बस्तु पहिचान गर्ने,
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न समय तालिका निर्धारण गर्ने,
- (छ) मेलमिलाप वार्ताको लागि तोकिएको स्थान र समयमा उपस्थित हुने कुनै कारणवश उपस्थित हुन नसक्ने भए सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र र सम्भव भएसम्म पक्षहरुलाई पनि अग्रिम रुपमा जानकारी गराउने,

- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, छलफल, गोष्ठीमा सहभागी हुने,

३२. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारण :

मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारण पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) छिटो छरितो र कम खर्चमा पक्षहरु आफ्नो आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्ने बारे पक्षहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरूप सहजीकरण गर्ने,
- (ख) आफ्नो ज्ञान, सीप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृत्यामा कुनै पनि पक्ष प्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
- (घ) विवादको पक्षहरुलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, भुक्त्यान, प्रलोभनमा नपर्ने, बाध्यतामा नपर्ने,
- (ङ) मेलमिलाप गराई दिए बापत पक्षहरुबाट तोकिएको सहमती अनुरूपको पारदर्शी शुल्क पारिश्रमिक बाहेक अन्य रकम नलिने,
- (च) मेलमिलापको सिलसिलामा पक्षहरुसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक कारोवार वा लेनदेन वा स्वार्थ जन्य व्यवहार नगर्ने,

- (छ) प्रचलित कानुनको प्रतिकुल हुने गरी मेलमिलाप नगराउने,
- (ज) प्राप्त हुन आएका गोप्य कुरा वा पक्षको गोपनियता भंग नगर्ने,
- (झ) आफूलाई सहजकर्ता मात्रमै सिमित राख्ने, निर्णयकर्ताको जस्तो आचारण व्यवहार नगर्ने,
- (ञ) आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्ण रूपले प्रतिबद्ध रहने ।
- (ट) संघीय कानुनले पोशाक नतोकेको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले निलो आकासे रडको कोट वा गाउन लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

विविध

३३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र कार्य संचालन :

- १) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूमा एउटा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
- २) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यकतानुसार मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- ३) मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक व्यवस्था, पूर्वाधार एवं वातावरण मेलमिलाप मैत्री हुनु पर्नेछ ।
- ४) मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण राखिनेछ ।

- ५) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएका मुद्दाहरुको विवरण खुल्ने गरी डायरी तयार गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३४. मेलमिलाप केन्द्रका कर्मचारीको काम, कर्तव्य :

- १) मेलमिलाप केन्द्रको कर्मचारीको व्यवहार, आचारण शिष्ट, सभ्य तथा विवादमुक्त हुनु पर्नेछ,
- २) मेलमिलाप कर्ताको रूपमा काम गर्दा अनुसूचिमा तोकिए बमोजिम पोशाक लगाउनु पर्नेछ,
- ३) मेलमिलाप प्रकृयाका लागि आदेश भएका मुद्दाहरुको आवश्यक कागजातहरुको नक्कल सम्बन्धित फाँटबाट भिकाई फाइल तयार गरी दायरीमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ,
- ४) पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता चयन गर्न सक्ने विषयको जानकारी गराउने र आवश्यक परे मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ५) सम्बन्धित मेलमिलापकर्तासँग समन्वय गरी मेलमिलाप प्रकृयाको लागि समय व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने,
- ६) मेलमिलापकर्ता रोजेपछि सोको पत्र तयार गरी मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउने,
- ७) मेलमिलापकर्ता तथा पक्षहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने,
- ८) मेलमिलापकर्ताको अनुरोधमा मेलमिलापको लागि थप समय माग गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी

मेलमिलापकर्ताको सही गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

९) मेलमिलापको सहमती भएमा मेलमिलापको कागज सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

१०) मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने यातायात खर्च बापतको रकम माग गरी मेलमिलापकर्तालाई बुझाई भर्पाई बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

३५. कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने

मेलमिलाप प्रकृयाको लागि आदेश भएको मुद्दाको मुख्य मुख्य कागजातको नक्कल तयार गरी मेलमिलाप केन्द्र मार्फत मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३६. मेलमिलापकर्ताले पाउने यातायात खर्च र पारिश्रमिक

कार्यालयबाट यातायात खर्च बापत बढीमा ३ पटकको लागि रु. ७५०/-का दरले रु. २२५०/- यातायात खर्च उपलब्ध गराईने छ र मेलमिलाप हुन सकेमा थप रु. १०००/- प्रोत्साहन बापत उपलब्ध गराईने छ । अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरे बापत दुवै पक्षको मन्जुरीमा दुवै पक्षबाट बराबरका दरले बढीमा १० (दश) हजार रुपैयाँसम्म पारिश्रमिक लिन सक्नेछ । वडा तहमा हुने मेलमिलापलाई न्यायिक समितिमा

अभिलेखीकरण गराई सके पनि तोकिएको पारिश्रमिक पाउन सक्नेछ ।

३७. मेलमिलाप अनुगमन समिति

मेलमिलाप सम्बन्धी महानगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा हुने गतिविधिहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न न्यायिक समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा देहायको अनुगमन समिति हुनेछ ।

- (क) ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति - १
संयोजक
- (ख) ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति - १
सदस्य
- (ग) ललितपुर महानगरपालिका न्यायिक समिति - १
सदस्य
- (घ) कानून महाशाखाका प्रमुख - १

३८. अनुसूचीमा हेरफेर थपघट गर्न सक्ने

मेलमिलाप समितिले आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक देखेको अनुसूचि हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

**मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्न
प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा,**

श्री ललितपुर महानगरपालिका

विषय:- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

उपरोक्त विषयमा यस ललितपुर महानगरपालिका तथा मातहतको वडा कार्यालयहरूमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने प्रयोजनको लागि यस महानगरपालिका अन्तरगतको मेलमिलाप समितिमा यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र निम्न कागजात सहित दरखास्त गर्न हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

विवरण

- १) नाम थर :-
- २) वतन :
- ३) पेशा ,व्यवसाय :

संलग्न कागज पत्रहरू

- १) नागरिकता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि :
- २) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि :
- ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि :
- ४) पेश गर्न चाहेको अन्य प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

कार्यालयको तर्फबाट:

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - २

श्री ललितपुर महानगरपालिका मेलमिलाप समिति समक्ष
चढाएको
निवेदन पत्र

विषय : मेलमिलापकर्ताका रुपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।
महोदय ,

उपरोक्त विषयमा म निवेदक यस ललितपुर महानगरपालिका अन्तरगतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता भई विवादको समाधानको लागि सहजकर्ताको रुपमा मेलमिलाप कर्ता भई कार्य गर्न ईच्छुक भएकोले निम्न कागज प्रमाण समेत यसै साथ राखी यो निवेदन गरेको छु । मेलमिलापकर्ताको रुपमा मेरो नाम समावेश गरी पाउँ ।

१. नाम थर :

२. बाबु आमाको नाम :

३. जन्म मिति :

४. पेशा :

५. ठेगाना :

क) स्थायी :

ख) अस्थायी :

६) सम्पर्क नम्बर :

क) मो.नं.:

ख) टेलिफोन नं.:

ग) ईमेल:

७) वैवाहिक स्थिति : विवाहिता / अविवाहिता

पति पत्नीको नाम :

८) शैक्षिक योग्यता (एस.एल.सी. र सो भन्दा माथिको

क्रम संख्या	योग्यता	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	पास गरेको साल

९) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको छ/छैन ।

लिएको भए संस्थाको नाम :

तालिम अवधि :

१०) सामाजिक वा सार्वजनिक संस्थाको सेवाको क्षेत्रमा हासिल गरेको अनुभव :

सेवाको क्षेत्र	अवधि	हैसियत	देखि	सम्म

१२) भाषाको ज्ञान

भाषा	वोल्न	पढ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

१३ यस अघि कुनै सरकारी वा गैर सरकारी सेवामा रहेको भए सोको विवरण :

कार्यालय	अवधि	हैसियत

१४) कित्ते जालसाजी भ्रष्टाचार लगायत नैतिक पतन हुने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएको छ, छैन ।

१५) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल समय भए सो खुलाउने :-

१६ अन्य आवश्यक भए सो कुरा :

उपरोक्त विवरण ठिक छ ।

निवेदक

नाम थर :

वतन :

सहिच्छाप :

मिति :

अनुसूची - ३

श्री ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

मेलमिलापकर्ताको विवरण

यस ललितपुर महानगरपालिका मेलमिलाप समितिको मितिमा बसेको बैठकले निम्न बमोजिमको मेलमिलापकर्ताहरूलाई यस महानगरपालिका तथ मातहतका वडा कार्यालयहरू समेतमा परेका विवादको मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने प्रयोजनको लागि सूचिकृत हुनको लागि प्रकाशित गरेको सुचनाको म्यादमा निवेदन पेश गर्ने निम्न बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएको व्यहोरा जानकारीको लागि अनुरोध गरीन्छ ।

क्र.सं.	नम थर	वतन	विषयगत रुची	भाषागत ज्ञान	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					

अनुसूची - ४

श्री ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

शपथ

म ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि , मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी , गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रकृया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० । मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको :

सही

नाम:

मिति :

छाप :

शपथ गराउनेको :

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति :

अनुसूची - ५

श्री ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा चढाएको
निवेदन पत्र

विषय : मेलमिलापको लागि पठाई पाउं ।

..... उजुरवाला / वादी

विरुद्ध

.....प्रतिवादी / प्रत्यार्थि

मुद्धा :

उपरोक्त विषयमा उक्त पक्ष विपक्षी भएको उक्त मुद्धा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई सो माध्यमबाट समाधान गर्न मेरो / हाम्रो ईच्छा भएकोले मेलमिलाप प्रकृया अपनाउन यस ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई पाउन यो निवेदन गरेको छु / छौं ।

व्यहोरा ठिक साँचो हो फरक ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला बुभाउंला ।

निवेदक

मिति.....

अनुसूची - ६

ललितपुर महानगरपालिका

आदेश पत्र

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा :

उपरोक्त वादी प्रतिवादी भएको उक्त मुद्दाको प्रकृति र अवस्था हेर्दा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त देखिएको हुँदा यस ललितपुर महानगरपालिका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई दिएको छ । मेलमिलापको आधारभूत सिद्धान्त र आचरसंहिता अन्तरगत रही दिन भित्र मेलमिलाप भए मिलापत्र सहित र नभए सोही व्यहोराको प्रतिवेदन समेत साथ राखी नियमानुसार पेश गर्नु ।

.....

अनुसूची - ७

ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

मेलमिलापकर्ता श्री

.....

विषय : मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा ।

महासय ,

उपरोक्त विषयमा वादी.....

प्रतिवादी भएको मुद्दामा तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजेको हुदा मुद्दाका पक्षहरूलाई मिति मा तपाईं समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकिएको छ ।

उक्त मुद्दामा मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आधारभूत कुराहरूको परिधिमा रही मुद्दाका पक्षहरू बीच मेलमिलाप वार्ता गराउने कार्यमा तपाईंको अमूल्य सहयोगको अपेक्षा गरिएको छ । मेलमिलापको लागि पत्र पाएको मितिले दिनको समय तोकिएको छ । समय थप आवश्यक परेमा मनासिव कारण सहित वढीमा ३ महिना सम्मको अवधि ननाघ्ने गरी अनुरोध गर्नु होला । मेलमिलापको लागि तोकिएको अवधिमा मेलमिलाप हुने भएमा सोही व्यहोराको मिलापत्रको कागज तयार गरी

यथासीघ्र पेश गर्नु होला । मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन सहित ७ (सात) दिन भित्र मुद्दाका पक्षहरूलाई ललितपुर महानगरपालिकामा हाजिर हुन पठाई दिनु होला ।

मेलमिलाप गराउने स्थान

मेलमिलाप केन्द्र तोकिएको छ ।

संलग्न कागजातहरू :

१.

२..

३.

अनुसूची - ८

श्री ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

श्री

मिति : २०

.....

विषय:-मेलमिलापकर्ताका रुपमा सूचीकृत भएको जानकारी ।

महाशय,

उपरोक्त विषयमा यस श्री ललितपुर महानगरपालिकाको मिति २०..... को निर्णय अनुसार तपाईंलाई यस महानगरपालिका कार्यालयको मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिएको व्यहोरा सहर्ष जानकारी गराईन्छ । मेलमिलापको लागि भविष्यमा यस ललितपुर महानगरपालिकाबाट तोकिएको मुद्दा मेलमिलापको आधारभूत नियम र सिद्धान्तको अधिनमा रही विवादको समाधान गर्नमा यहाँले मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्नु हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

.....

अनुसूची - ९

ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

मेलमिलापकर्ता चयन गर्ने सम्बन्धी

वादी

प्रतिवादी

मुद्दा :-

यस ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा हामीहरु बीच कारवाही चलेको उक्त मुद्दामा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्ने उद्देश्यले मेलमिलाप प्रकृत्यामा जान मिति.....मा भएको आदेश अनुसार मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहनु भएको श्री..... लाई हामीहरुको सहमतीमै मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजेका छौं । निज मेलमिलापकर्ताको रोहबरमा मेलमिलाप वार्ता गर्न हाम्रो मञ्जुरी छ ।

वादीको सही

प्रतिवादीको सही

.....

.....

मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने अधिकारीको

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची - १०

ललितपुर महानगरपालिका

मेलमिलाप समिति

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

वादी र प्रतिवादी
भएको मुद्दामा मलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा
मितिको आदेश अनुसार मिति मा
तोकिएकोमा मेलमिलापको आधारभूत सिद्धान्त अन्तरगत
रही पक्षहरु बीच मेलमिलाप वार्ता गराउँदा मिति
..... मा मेलमिलाप हुने गरी / मेलमिलाप नहुने
गरी मेलमिलाप वार्ता टुङ्गो लागेको हुदा मिति
मा तहाँ कार्यालयमा हाजिर हुने गरी पक्षहरुलाई पठाईएको
व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागज प्रमाण

- १.
- २.
- ३.

वादीको दस्तखत प्रतिवादीको दस्तखत.....

नाम : नाम :

मेलमिलापकर्ताको

नाम :

दस्तखत :

मिति : -

अनुसूची - ११

ललितपुर महानगरपालिका
मेलमिलाको लिखतको ढाँचा

- १) मेलमिलापकर्ताको नाम :
- २) पक्षको नाम र ठेगाना :
- (१) वादी :
- (२) प्रतिवादी :
- ३) मुद्दा नं./विवाद नं. :
- ४) मुद्दा/विवादको नाम :
- ५) साक्षीहरु :
- ६) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :
- ७) मुद्दा/विवाद समाधानको शर्तहरु :

.....

पक्षको सही :
नाम :	पक्षको सही :
	नाम :

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी
नियमावली, २०७० बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १२

मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको
प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

.....

सही :

मेलमिलापकर्ता

प्रमाणीकरण मिति
२०८०/१२/०२

आज्ञाले
वीरेन्द्र देव भारती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत