



दुप्चेश्वर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ संख्या ०६ श्रावण २६, २०८० साल

भाग-२

दुप्चेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
समुन्द्रटार, नुवाकोट
बागमती प्रदेश, नेपाल

दुप्चेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०

दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको अधिकारका क्षेत्र भित्रका विषयहरुमा विवाद समाधान गर्न न्यायिक निरूपण गर्न तथा मेलमिलाप प्रयोजनका लागि दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न तथा न्यायीक प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न स्थानिय सरकार ऐन २०७४ को दफा दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८०।०४।२५ गतेको बैठकले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८० रहेको छ । (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले यस दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
(ख) "ऐन भन्नाले दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०८० सम्झनु पर्दछ ।

- "दुप्वेन्नर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
- (ग) "मेलमिलाप अनुगमन समिति" भन्नाले दफा २१ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले ऐनको दफा ५९ बमोजिम सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "मेलमिलापकर्ताको सूची" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने:-
- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नको लागि न्यायिक समितिले तीस दिनको अवधि तोकि आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयहरूका सूचना पाटीमा समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
४. सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने: (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले उपदफा (३) मा उल्लिखित अवधिभित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

" दुष्चेष्टर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ । (३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यस दुष्चेष्टर गाउँपालिका भित्रका स्थायी वासिन्दा बाहेक अरु व्यक्तिले सूचिकृत हुन पाइने छैन ।

५. मेलमिलाप कर्ताको रुपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:- उपदफा ३,४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलाप कर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचिकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार गर्ने:- (१) दफा २ ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि समितिले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । (४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिकृत भएपछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

" दुप्लेखर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

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

८. मेलमिलापको प्रमाण पत्र यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसूची ४ को ढाँचामा मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:- न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाईने: (१) देहाएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ:-

- (क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउन निवेदन दिएमा,
- (ख) निजको नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
- (ग) मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र रद्द भएमा,
- (घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र नविकरण नगराएमा,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,
- (छ) निजको मृत्यु भएमा

११. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका विभिन्न वडा मेलमिलापकर्ताहरुको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी

१२ मेलमिलाप केन्द्रको गठन:- (१) दुप्वेश्वर गाउँपालिका अन्तर्गतका ७ ओटै वडा कार्यालयहरुमा अध्यक्षहरुको अध्यक्षतामा देहयबमोजिमको सदस्यहरु रहने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:-

(क)सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष.....अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु..... सदस्य

(ग) वडा सचिव.....सदस्य सचिव

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

(३) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको मुद्दा विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग वार्ता तथा छलफलका माध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवादको निरूपण गर्नु पर्नेछ ।

१३. अध्यक्ष तथा सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीहरुको निम्न बमोजिमको काम कर्तव्य रहनेछ:-

(१) अध्यक्षको काम कर्तव्य

(क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ,

(ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहज बतावरण बनाई दिने काम संयोजकको हुनेछ

(ग) छलफलकालागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायत स्थान तथा अन्य स्टेशनरी सामग्रीहरूको उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजको हुनेछ

(घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने ।

(२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:- (क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दर्ता गरि अभिलेखिकरण गर्ने,

(ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने

(ग) छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचना दिने

(घ) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता सँग भेटने सहज बतावरण मिलाई दिने

(ङ) भएका निर्णयहरूको प्रमाण राख्ने

(च) मुद्दा छिनीए पछि सोको अभिलेख समेत गराई मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने

(छ) मेलमिलाप वा न्यायिक समितिको निर्णयबाट भएको मुद्दाको चलन चलाउने

(ज) केन्द्रको व्यवस्थापन तथा संचालन सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

परिच्छेद- ४

न्यायिक समितिमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धि

१४. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने:

(१) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा

मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे वा नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ को अधिकार क्षेत्र भित्रपर्ने मुद्दा तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको

समाधान हुने उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने: (१) दफा १४ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपी सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपी समेत साथै राखि पक्षहरूको सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ

" दुप्वेधर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
(२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समय भित्र मिलक भए सोको लिखत सहित वा नभए सोही व्यहोरा उल्लेख गरि न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलापकर्ताको छनौट:- (१) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये विवादका पक्षहरूले उनिहरूको रोजाइ अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न पाउनेछ उत्तर कुनै वडाबाट एक जनामात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा सो मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ २ छनौट भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूले छलफलको चरणमा पनि परिवर्तन गर्न पाउनेछन ।

१७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप:- (१) दफा १६ मा जुनसुकै कुरालेखिए पनि यदि कुनै वडाबाट मेलमिलापकर्ता छनौट भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये इच्छाइका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउँछन ।

(२) विवादका पक्षहरू एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये आफूलाई इच्छाएको मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछन ।

(३) मेलमिलापकालागि समय र स्थान विवादका पक्षहरू तथा छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको आपसी सहमतिमा तय गर्न सक्नेछन । १८. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनु पर्ने:- दफा १६२ १७ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरूले त्यस्तो

" दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६ मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा:-
विवादका पक्षहरूले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरू मध्ये मेलमिलापका लागि छनौट नगरेका संस्थाका लागि समते दफा १८ बमोजिम नियुक्ती पत्र दिनु पर्नेछ साथ मेलमिलापको समय र स्थान पक्षहरू तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-५

विविध

२१. मेलमिलाप अनुगमन समिति: (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ:-

(क)दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष..... संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरका कर्मचारी..... सदस्य

(ग) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका एक जना कर्मचारी..... सदस्य

" दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
(घ) उजुरी प्रशासक..... सदस्य
सचिव

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

२२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका भित्र मेलमिलाप र विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रहरुले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने

(ख) खण्ड बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न (क) मेलमिलापव्यक्तिहरुलाई निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने

(ग) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष सकेपछि एक महिना भित्रमा दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका गाउँकार्यपालिका मा पेश गर्ने ।

२३. मेलमिलाप कर्ताको परिश्रमिक:- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरेबापत नियमानुसार पारिश्रमिक वा भत्ता वा दुवै पाउने छन ।

" दुप्वेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
२४. आचरण पालन गर्नु पर्ने:- मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ६७
बमोजिमको आधारण पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. मेलमिलापमा अबलम्बन गर्नु पर्ने प्रक्रिया:- मेलमिलापमा अबलम्बन
गर्नु पर्ने प्रक्रिया ऐनको दफा ६६ तथा यस कार्यविधिमा गरिएका व्यवस्था
बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

२६. मुद्दाको कार्बाही:- स्थायिक समितिले मुद्दा मेलमिलापमा पठाई समेको
अवस्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथवा
मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतिवेदन नआए सम्म कुनै कर्बाही गर्न
सक्नेछैन ।

२७. मेलमिलाप लिखतको प्रमाणिकरण:- मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप
भएको लिखत न्यायिक समितिमा पक्षहरु समेत उपस्थित गराई पेश गर्नु
पर्नेछ न्यायिक समितिले लिखतको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्ने छन् ।

२८. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने:- दुप्वेश्वर गाउँपालिकाका
न्यायिक समितिले आवश्यक गरि यस कार्यविधिको अनुसूचीमा
आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

विषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृतहुने सम्बन्धी सूचना

यस दुष्पेश्वर गाउँपालिकाका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्बन्धी 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 राखि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक योग्यता :

- क) माध्यमिक तह उर्तिण गरेको ।
- ख) हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतीमा सक्रिय नरहेको
- ग) मेलमिलाप कतको तालिम लिएको
- घ) उमेर २५ वर्ग पूरा भएको
- ङ) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको
- च) व्यक्ति भए पासपोर्ट साईजको फोटो ।

उजुरी प्रशासकको

अनुसूची-२

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय,

दुप्वेश्वर गाउँपालिका समुन्द्रटार, नुवाकोट ।

विषय:- मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

मलाई/ यस संस्थालाई दुप्वेश्वर गाउँपालिका न्यायिक समितिमा

मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका

विवरण खुलाई यो निवेदन पेश गरको छु ।

१ व्यक्ति भए

नाम थर:-

ठेगाना:-

स्थायी:-

जिल्ला:-

न.पा./गा.पा.

वडा नं.

गाउँ/टोल:-

मो .नं.

ईमेल:-

अस्थायी:-

जिल्ला:-

न.पा./गा.पा.

वडा नं.

(क) जन्म मिति:-

(ख) पेशा:-

(ग) भाषागत ज्ञान

क्र.स.	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

" दुम्बेश्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

(घ) शैक्षिक योग्यतन

क्र.स.	योग्यता	श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तिण साल

(ङ)मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	
		देखि	सम्म

(च) अनुभव

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

(छ) उपलब्ध समय:-

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय:-

(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय

१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए:-

(क) संस्थाको नाम:-

" दुप्वेध्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

(ख) ठेगाना:-

स्थायी:-

जिल्ला:-

न.पा./गा.पा.

वडा नं.

गाउँ/टोल:-

मो .नं.

ईमेल:-

(ग)मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृती पाएको मिति:-

(घ) संस्था बहाल रहने मिति:-

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र:-

(च) संस्थाको संचालहरूको विवरण:-

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापहरूको विवरण:-

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	पेशा	तालिम	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नं.

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव:

२. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने:-.....

३. उपर्युक्त विवरण ठिक साँचो छ झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला

।

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए सो संस्थाको छाप

" दुम्बेस्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

निवेदकको —सही

व्यक्ति/संस्थाको नाम

मिति:-

क्र.स.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको		
			नाम	ठेगाना	फोटो

" दुम्चेस्वर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

अनुसूची-३

मेलमिलाप कर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.स.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

प्रमाणित गर्ने:-

अनुसूची-४

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री.....

..... ।

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति..... को निर्णयानुसार तपाईंलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ दुपचेधर गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप
प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

मेलमिलापको

सही:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-५

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री.....,

..... ।

विषय:- मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ

.....वादी/ निवेदक रप्रतिवादी/प्रत्यर्थी
भएको.....मुद्दा त्यसकारवाही
भइरहेकोमा सो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने
सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा
समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन पेश
गरेको छु/ छौ

निवेदक

सही:

नाम:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-६

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री दुप्वेश्वर गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको

आदेश

.....सालको मुद्दा नं.....

.....वादी/ निवेदक
विरुद्ध

.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

मुद्दा:

.....वादी/निवेदक रप्रतिवादी/ प्रत्यर्थी भएको..... मुद्दा यसमा विचारधिन रहेको मुद्दाका.....पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलाप प्रक्रिया पठाउन उपयुक्त भएको/प्रस्तुत मुद्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापका लागि.....नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरि तोकिएकोछ । न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७४ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को अधिनमा रहि मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले.....दिन भित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सही:

सही:

सही:

" दुप्वेञ्चर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६
ईति सम्बत्.....साल.....महिना.....गते रोज शुभम्

प्रमाणित गर्ने:-

अनुसूची-७

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री.....

..... ।

विषय:- मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

.....वादी/निवेदक.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

भई.....समितिमा दर्ता भएको..... मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रिया
समाधन गर्न पक्षको हैसियतले मैले/ हामीले वा पक्षहरूको सहमतिमा यस
.....समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको
रूपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा पदाधिकारी

सही:

नाम:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:-

" दुपुनेधर गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०८०" भाग २ खण्ड ७ संख्या ६ मिति २०८०/०४/२६

आज्ञाले
दिपेश रिजाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत