मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७०।११।१९

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले सर्वोच्च अदालतसँग परामर्श गरी देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली ऐन लागू भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अदालत" भन्नाले सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालत सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मेलमिलाप अनुगमन समिति" भन्नाले नियम ५१ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मेलमिलापकर्ताको सूची" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न नियम ४८ बमोजिम परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) "समुदाय" भन्नाले ऐनको दफा ३३ बमोजिम समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा विवादको समाधान गर्न स्थानीय व्यक्तिहरुको भेलाले गठन गरेको समुदाय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापकर्ताको सूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरुबाट समय समयमा निवेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नको लागि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले निवेदन दिन तीस दिनको अवधि तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले उपनियम (२) बमोजिमको सूचना आफ्नो नजिकको जनसम्पर्क हुने कार्यालय, कुनै स्थान र राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

४. सूचीकृत हुन निवेदन दिनु पर्ने : (१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिले नियम ३ मा उल्लिखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।

५. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने : नियम ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सूचीकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था समक्ष जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्नेछ ।

६. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने : (१) नियम ४ वा ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाको तर्फबाट देहायका निकाय वा अधिकारीले निजलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय गर्नेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालतको हकमा सो अदालतले तोकेको अधिकारी,

(ख) उच्च अदालतको हकमा सो अदालतको पूर्ण बैठक,

(ग) एकजना मात्र जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र एक भन्दा बढी जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सो अदालतको पूर्ण बैठक,

(घ) खण्ड (क), (ख) वा (ग) मा उल्लिखित अधिकारी वा निकाय बाहेक अन्य निकाय वा संस्थाको हकमा सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको प्रमुख ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले त्यस्तो निवेदकको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्ने निर्णय भएपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत गरेपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि मुद्दा हेर्ने निकायले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची यसै नियमावली बमोजिम तयार गरेको मानिने छ ।

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

८. शपथ : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको व्यक्तिले देहायको अधिकारी समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु पर्नेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालतको हकमा सो अदालतले तोकेको अधिकारी,

(ख) उच्च अदालतको हकमा सो अदालतको मुख्य न्यायाधीश,

(ग) एकजना मात्र जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश र एक भन्दा बढी जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतको हकमा सो अदालतको वरिष्ठतम जिल्ला न्यायाधीश,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित अधिकारी वा निकाय बाहेक अन्य मुद्दा हेर्ने निकाय वा संस्थाको हकमा सो निकाय वा संस्थाको प्रमुख ।

९. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने : मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने : (१) देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइने छ :-

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

(ख) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ग) ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द भएमा,

(घ) मेलमिलापकर्ताले निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति नियम ५० बमोजिम रद्द भएमा,

(छ) निजको मृत्यु भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाई सकेपछि मुद्दा हेर्ने निकाय, स्थानीय निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सोको विवरण आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने : एउटा मुद्दा हेर्ने निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले सूचीकृत गरेको मेलमिलापको सूची अर्को मुद्दा हेर्ने निकाय वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले माग गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सूची सो माग गर्ने निकाय वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दाको मेलमिलाप सम्बन्धी

१२. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरुले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए मुद्दा हेर्ने निकायले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे वा नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन वा उपनियम (२) बमोजिम पक्षको सहमतिको आधारमा दुवै पक्ष मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न चाहेको देखिएमा देहायको अधिकारीले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतको हकमा रजिष्ट्रार,

(ख) जिल्ला अदालतको हकमा श्रेस्तेदार,

(ग) अन्य मुद्दा हेर्ने निकायको हकमा सो निकायको प्रमुख ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पेशी सूचीमा परेका मुद्दाको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्ने आदेश सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायको इजलासबाटै हुनेछ ।

१३. <u>मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न आदेश दिन सक्ने</u> : नियम १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेमा र पक्षहरु सो कुरामा सहमत भएमा पक्षहरुको निवेदन नपरे पनि मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको आदेश दिन सक्नेछ ।

१४. <u>मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न पुनः आदेश दिन सक्ने</u> : नियम १२ वा १३ बमोजिम एकपटक मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न पठाइएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि पुनः मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने लागेमा र सो कुरामा मुद्दाका पक्षको सहमति भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले दोस्रो पटक पनि त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१५. <u>मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्ने समयावधि तोक्न सक्ने</u> : नियम १२, १३ वा १४ बमोजिम कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश दिँदा त्यसरी आदेश गर्ने अधिकारी वा मुद्दा हेर्ने निकायले विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दाका पक्षहरुको संख्या, विवादित विषयको प्रकृति र मेलमिलापमा लाग्ने मनासिव समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकैपटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्मको समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

१६. मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न पक्षलाई परामर्श दिनु पर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायले मुद्दाका दुवै पक्ष हाजिर भएपछि निजहरुलाई मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न प्रोत्साहन गर्न आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श दिने प्रयोजनको लागि मुद्दा हेर्ने निकायले आवश्यकता अनुसार परामर्शदाता (काउन्सिलर) वा कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

१७. पक्षलाई नै झिकाउनु पर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न नियम १२, १३ वा १४ बमोजिम आदेश दिनु अघि मुद्दा हेर्ने निकायले वारिस राखेको मुद्दाको हकमा मुद्दाका सम्बन्धित पक्षको राय बुझ्नको लागि वारिस मार्फत मुद्दाका पक्षलाई नै झिकाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षले मेलमिलाप गर्न कसैलाई छुट्टै वारिसनामा दिएको मुद्दामा मुद्दा हेर्ने निकायले यस नियमावली बमोजिम त्यस्तो वारिस मार्फत मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

१८. पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने गरी आदेश भएपछि मुद्दाका पक्षहरुले देहायका व्यक्तिहरुमध्येबाट बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता,

(ख) ऐनको दफा २१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरु आफैंले मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्ति प्रस्ताव गरेकोमा मेलमिलापकर्ताको तालीम नलिएको र प्रमाणपत्र प्राप्त नभएको व्यक्ति पनि मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतमा दायर भएको मुद्दाको हकमा पक्षहरुले चाहेमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई समेत मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरुले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको सहजकर्ताको रुपमा काम गर्न रोजेमा त्यस्तो संस्थाले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै नियमावली वा कार्यविधिको व्यवस्था गरेको भए पक्षहरुले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरुले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको सहजकर्ताको रुपमा काम गर्न रोजी त्यस्तो संस्थाबाट मेलमिलापकर्ताको नाम पठाउन अनुरोध गरेमा सो संस्थाले आफ्नो संस्थामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तामध्येबाट कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सिफारिस गरी पठाउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको नाम सिफारिस गरी पठाउँदा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले ऐनको दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षहरुले एक एकजना र पक्षहरु आफैंले वा त्यसरी नियुक्ति भएका दुईजना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(८) तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएकोमा तेस्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई काम गर्नेछ ।

१९. मुद्दा हेर्ने निकायबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने : (१) नियम १८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १३ बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न अदालतबाट आदेश भएको मुद्दामा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न असमर्थ भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुमध्येबाट उपयुक्त ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सिलसिलामा मुद्दा हेर्ने निकायले कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पठाउन अनुरोध गरेमा सो संस्थाले नियम १८ को उपनियम (४) वा (५) बमोजिम उपयुक्त व्यक्तिको नाम सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२०. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनु पर्ने : (१) नियम १८ बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरुले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) नियम १९ बमोजिम मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त भएको मेलमिलापकर्तालाई मुद्दा हेर्ने निकायले उपनियम (१) बमोजिम नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्त भइसकेपछि सोको अभिलेख अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

२१. पुन: मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्ने : नियम २० बमोजिम नियुक्तिपत्र प्राप्त गरेको मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा १० बमोजिम मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेको सूचना दिएमा, कुनै मेलमिलापकर्तालाई ऐनको दफा १३ बमोजिम हटाइएमा वा कुनै मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायले नियम १८ वा १९ को प्रक्रिया पूरा गरी पुन: अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२२. मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउनु पर्ने : नियम २० को उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको जानकारी प्राप्त भएपछि वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियम १९ बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि मुद्दा हेर्ने निकायले आफू समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न पक्षहरुलाई तारेख तोकी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

२३. मेलमिलापको कार्यविधि : (१) पक्षहरु बीच मेलमिलापको लागि छलफल हुने मिति, समय र स्थान पक्ष र मेलमिलापकर्ताको आपसी सहमतिमा तय भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि देहायका विषयहरुमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ :-

(क) ऐन र यस नियमावलीको सम्बन्धित प्रावधान,

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि,

(ग) सहमति र निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरुको भएको र मेलमिलापकर्ताको भूमिका सहजकर्ताको मात्र भएको कुरा,

(घ) मुद्दाको वास्तविक विषयवस्तु बुझ्न पक्षहरुले सबै तथ्यहरु इमान्दारीपूर्वक प्रकट गर्नु पर्ने आवश्यकता,

(ङ) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य गोप्य रहने तथा आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय,

(च) मेलमिलापको प्रक्रियाबाट पक्षहरु कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषय,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दाको समाधान गर्ने सम्बन्धमा ऐनको दफा १५ को उपदफा (५) मा उल्लिखित कुराहरुको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरु अवलम्बन गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दाको विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विषयमा हरेक पक्षलाई समान रुपमा पर्याप्त बोल्ने मौका दिनु पर्ने,

(ख) बोल्दा सम्मानजनक भाषा प्रयोग गर्ने र अर्को पक्षले बोल्दा बीचैमा कुरा काट्न नहुने,

(ग) पक्षको सहमति लिई मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै जानकार व्यक्तिलाई बुझ्ने,

(घ) जग्गाको साँध, सिमाना अवलोकन गर्न वा स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।

(४) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँग छलफल गर्न आवश्यक बैठक गरी मेलमिलापबाट मुद्दाको समाधान गर्न सम्भव भएसम्म कानून सम्मत सबै प्रयासहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

२४. मेलमिलाप गराउने समयावधि थप्न सक्ने : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही गर्दै जाँदा मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको समयावधिभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी काम सम्पन्न हुन नसकेमा र पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुने पर्याप्त सम्भावना रहेको देखिएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमति लिई मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष मेलमिलाप गराउन समयावधि थप गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलापकर्ताको माग मनासिव देखेमा मुद्दा हेर्ने निकायले नियम १५ बमोजिमको समयावधि ननाघ्ने गरी मनासिव समय थप गरी दिन सक्नेछ ।

२५. मेलमिलापको कागज पेश गर्ने: (१) नियम २३ बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरु मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न सहमति भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापको लिखत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखत खडा गरिसकेपछि मेलमिलापकर्ताले सो लिखतमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई त्यस्तो लिखतमा आफ्नो समेत सही गरी सो लिखत सहित पक्षहरुलाई मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मिलापत्र गर्नको लागि निवेदन प्राप्त भएमा मुद्दा हेर्ने निकायले प्राप्त मेलमिलापको कागजको आधारमा मिलापत्रको कागज तयार गर्न लगाई पक्षहरु बीच मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

२६. कागज तयार गर्न सहयोग उपलब्ध गराउने : नियम २५ बमोजिम मिलापत्र सम्बन्धी निवेदन र मिलापत्रको कागज तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताले अनुरोध गरेमा मुद्दा हेर्ने निकायले सम्बन्धित वैतनिक कानून व्यवसायी वा जिल्ला कानूनी सहायता समितिको सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. मेलमिलाप हुन नसकेमा कानून बमोजिम मुद्दा कारवाही र किनारा गर्नु पर्ने : (१) नियम २३ बमोजिम मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नभएमा, मुद्दा हेर्ने निकायले तोकेको मितिमा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरु अनुपस्थित भएको कारण मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा मेलमिलापकर्ताले सो मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-१० बमोजिमको प्रतिवेदन मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वा ऐनको दफा १८ को उपदफा (३) को आधारमा मुद्दा हेर्ने निकायले त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको विवादको मेलमिलाप सम्बन्धी

२८. विवाद समाधान गर्न संयन्त्र रोज्न सक्ने : पक्षहरुले मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको कुनै विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न चाहेमा देहायका कुनै संयन्त्र रोज्न सक्नेछन् :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था,

(ख) स्थानीय निकाय,

(ग) समुदाय ।

२९. विवाद समाधान गर्न निवेदन दिन सक्ने : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायबाट विवाद समाधान गर्न चाहने पक्षहरुले सो प्रयोजनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा त्यस्तो संस्था वा स्थानीय निकाय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन विवादको कुनै एक पक्षले मात्र दिएको भए मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले निवेदन परेको सात दिनभित्र विवादसँग सम्बन्धित निवेदन नदिने अर्को पक्षलाई झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र विवादको अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भए पनि मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न सहमत नभएमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने सम्बन्धमा प्रारम्भ गरिएको कारवाही अन्त्य भएको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३०. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति : (१) नियम २९ बमोजिम विवादका दुवै पक्ष मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न सहमत भएमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय

निकायले पक्षहरुलाई सो संस्था वा स्थानीय निकायले तयार गरेको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले छुट्टै नियमावली वा कार्यविधिको व्यवस्था गरेको भए पक्षहरुले त्यस्तो नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न सक्नेछन् ।

(३) पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायलाई अनुरोध गरेमा सो संस्था वा निकायले विवादको प्रकृति र मेलमिलाप गर्नु पर्ने विषय, मेलमिलापकर्ता हुने व्यक्तिको योग्यता, दक्षता र निष्पक्षता बहन गर्न सक्ने क्षमता समेत विचार गरी उपयुक्त व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मेलमिलापकर्ताले इमान्दारीपूर्वक काम नगरेमा वा कुनै मेलमिलापकर्तामा ऐनको दफा १३ मा उल्लिखित अवस्था विद्यमान भएको देखिएमा सम्बन्धित पक्ष, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले जुनसुकै बखत त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई हटाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्त भएको मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न इन्कार गरेमा, काम गर्न असमर्थ भएमा, राजीनामा दिएमा, निजको मृत्यु भएमा वा उपनियम (४) बमोजिम मेलमिलापकर्ता हटाइएको वा अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त भएमा जुन प्रक्रियाबाट मेलमिलापकर्ताको नियुक्त गरिएको हो सोही प्रक्रियाबाट अन्य व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।

(६) मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियम १८ को उपनियम (६) र (७) बमोजिम हुनेछ ।

३१. <u>विवादको समाधान गर्ने कार्यविधि</u> : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायद्वारा बनाइएको नियमावली वा अपनाएको कार्यविधि बमोजिम विवाद समाधान गर्न पक्षहरु सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही नियमावली वा कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली वा कार्यविधि अनुरुप विवाद समाधान गर्न पक्षहरु सहमत नभएमा विवादको प्रकृति समेतलाई ध्यान दिई पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताबाट उपयुक्त ठानिएको कार्यविधि बमोजिम नै विवादको समाधान गरिनेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि छलफल हुने मिति, स्थान र समय पक्षसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको नियमावली वा कार्यविधिको अधीनमा रही पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकेको पहिलो दिन आफूहरु बीच कुन कुरामा मतभेद भएको हो र कुन कुरा गराई पाउन चाहेको हो सो कुरा मेलमिलापकर्ता समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्को एक प्रति अर्को पक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दावी वा जिकिर पेश गर्न पक्षहरुले समय माग गरेमा मेलमिलापकर्ताले पक्षलाई बढीमा पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम दावी वा जिकिर पेश गर्दा सो विवाद सम्बन्धी सबै लिखत तथा त्यसलाई समर्थन वा खण्डन गर्ने कुनै सबुत प्रमाण भए सो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) पक्षहरुले कुनै कुरा सो विवादसँग जानकार कुनै व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गराउन चाहेमा मेलमिलापकर्ताले तोकेको दिन त्यस्तो व्यक्तिलाई सम्बन्धित पक्ष आफैले मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(८) मेलमिलापकर्ताले यस नियम बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा पक्षहरुको सहमति लिई ऐनको दफा १५ को उपदफा (५) तथा नियम २३ को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्यविधि आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्न सक्नेछ ।

३२. <u>मेलमिलाप गराउने</u> : (१) नियम ३१ बमोजिमको मेलमिलापको कार्यविधि अवलम्बन गर्दा पक्षहरु आपसमा मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापको लिखत खडा गरी सो कागजमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको लिखत मेलमिलापकर्ताले प्रत्येक पक्षलाई एक/एक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापको लिखत तयार भई पक्षहरुले समेत सो लिखतमा सहीछाप गरेपछि विवादको निरुपण भएको मानिने छ र मेलमिलापको कार्यविधि अन्त्य हुनेछ ।

३३. <u>प्रतिवेदन पेश गर्ने</u> : मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीच मेलमिलाप भएको भए सो भएको सात दिनभित्र मेलमिलापको कागज सहितका अन्य कागजात र मेलमिलाप हुन नसकेमा सो हुन नसकेको कारण समेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

३४. <u>मेलमिलाप हुन नसकेमा सोको प्रमाणपत्र दिने</u> : नियम ३१ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई सोको प्रमाण स्वरुप मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको प्रमाणपत्र दिनेछ ।

३५. कागजात सुरक्षित राख्ने : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले नियम ३३ बमोजिम प्राप्त भएको मेलमिलापको कागज, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजात आफ्नो कार्यालयमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिएको परिणाम लिखित रुपमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज र मेलमिलापको प्रतिवेदन बाहेक सोसँग सम्बन्धित अन्य कागजात मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले साठी दिन पछि धुल्याउन सक्नेछ ।

३६. मेलमिलाप गर्ने समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था वा स्थानीय निकायले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले देवानी मुद्दाको हकमा साठी दिनभित्र र फौज्दारी मुद्दाको हकमा तीस दिनभित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

३७. समुदायले मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गर्नु पर्ने : (१) कुनै समुदायले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने विवाद समुदायमा आधारित मेलमिलाप सम्बन्धी संयन्त्रद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने प्रयोजनको लागि ऐनको दफा ३३ को उपदफा (३) वा (४) बमोजिमका व्यक्तिहरु समावेश भएको मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गरी मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नु अघि स्थानीय निकायमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको समूह तयार गर्दा समुदायले नियम ४६ बमोजिमको अवधिको तालीम लिएका स्थानीय व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा रहने मेलमिलापकर्ताको सूची समुदायले प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३८. विवाद समाधान गर्न समुदाय समक्ष निवेदन गर्न सक्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायमा दायर नभएको कुनै विवाद समुदायद्वारा समाधान गर्न चाहने पक्षले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा नजिकको समुदाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) कुनै पक्षले उपनियम (१) बमोजिम निवेदन नदिई विवाद समाधान गर्न मौखिक अनुरोध गरेमा समुदायले निजको कुरा निवेदनको रुपमा लेखी त्यस्तो निवेदनमा निजको सहीछाप समेत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवाद समाधान गर्न एक पक्षको मात्र निवेदन परेमा समुदायले निवेदन नदिने विवादसँग सम्बन्धित अर्को पक्षलाई सात दिनभित्र समुदाय समक्ष उपस्थित हुन अनुरोध गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र विवादको अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा वा उपस्थित भएर पनि मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न सहमत नभएमा समुदायले त्यस्तो विवादको समाधान गर्ने सम्बन्धमा प्रारम्भ गरिएको कारवाही अन्त्य भएको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

३९. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति : (१) पक्षहरुले नियम ३७ बमोजिम समुदायद्वारा तयार गरिएको सूचीमा उल्लिखित व्यक्तिहरुमध्येबाट बढीमा तीनजनालाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरुबाट मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न नसकेमा वा पक्षहरुले नै मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न समुदायलाई अनुरोध गरेमा विवादको विषय हेरी समुदायले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका व्यक्तिहरुमध्येबाट उपयुक्त व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्दा पक्षहरुको सहमति लिई बढीमा तीनजना व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(४) विवादको कुनै वा दुवै पक्ष महिला रहेमा र पक्षबाट अनुरोध भएमा कुनै विवादको लागि एकभन्दा बढी मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा एकजना महिलालाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिनेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्ने तथा हटाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नियम ३० को उपनियम (३), (४), (५) र (६) मा उल्लेख भए बमोजिम आवश्यक हेरफेर सहित समुदायको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

४०. सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि : (१) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा समुदायद्वारा कुनै कार्यविधि तय गरेको भए मेलमिलापकर्ताले सोही कार्यविधि बमोजिम विवाद समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समुदायले कुनै कार्यविधि तय नगरेको भए मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमति अनुरुप बनाइएको कार्यविधि बमोजिम विवादको समाधान गर्नेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा पक्षहरुको सहमति भएमा नियम ३१ को उपनियम (३), (४), (५), (६), (७) र (८) बमोजिमको कार्यविधि आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्न सकिने छ ।

(४) पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा लिखत खडा गर्ने, समुदायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, मेलमिलाप हुन नसकेमा प्रमाणपत्र दिने तथा कागजात सुरक्षित राख्ने सम्बन्धमा नियम ३२, ३३, ३४ र ३५ का व्यवस्थाहरु आवश्यक हेरफेर सहित समुदायद्वारा गरिने मेलमिलापको सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछन् ।

४१. समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र समाधान गरिसक्नु पर्नेछ ।

४२. कार्यालय : समुदायले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि कार्यालय र कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धी

४३. प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था : (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले प्रमाणपत्रको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र दिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।

४४. प्रमाणपत्रको नवीकरण : (१) प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न चाहने मेलमिलापकर्ताले सो प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै देहायका विवरण खुलाई प्रमाणपत्र नवीकरणको लागि परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) आफू मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मुद्दा वा विवादको संख्या,

(ख) आफूले मेलमिलापकर्ता भई मेलमिलाप गराएको वा गराउन नसकेको मुद्दा वा विवादको विवरण,

(ग) आफू कुनै मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थासँग आबद्ध रहेको भए सो र त्यस्तो संस्थाको नवीकरण सम्बन्धी विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले नवीकरण वापत पाँचसय रुपैयाँ दस्तुर लिई तीन वर्षको लागि त्यस्तो प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ ।

४५. प्रमाणपत्र रद्द गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) मा उल्लिखित आधारमा कुनै मेलमिलापकर्ताले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र रद्द गर्नु परेमा परिषद्ले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई एक्काईस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले त्यस्तो मेलमिलापकर्ताले प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र रद्द गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द भएको जानकारी परिषद्ले सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

४६. तालीम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न परिषद्बाट स्वीकृत वा तोकिएको संस्थाबाट कम्तीमा चालीस घण्टाको तालीम लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) तालीम सञ्चालन गर्ने संस्था सम्बन्धी व्यवस्था परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति सम्बन्धी

४७. स्वीकृतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : ऐनको दफा २३ बमोजिम पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन चाहने संस्थाले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४८. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिने : (१) नियम ४७ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले एकहजार रुपैयाँ दस्तुर लिई अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति दिनेछ ।

(२) परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृति दिँदा निवेदन दिने संस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावली समेत स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

४९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने अवधि : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले नियम ४८ बमोजिम स्वीकृति पाएको मितिले तीन वर्षसम्म मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न पाउनेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले उपनियम (१) मा लेखिएको भन्दा बढी अवधिसम्म मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न चाहेमा सो अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै देहायका विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो संस्थाबाट मेलमिलाप गराएको मुद्दा वा विवादको विवरण,

(ख) आफ्नो संस्थाबाट मेलमिलाप गराउन नसकिएको मुद्दा वा विवादको विवरण,

(ग) मुद्दा वा विवाद मेलमिलाप गराए वापत प्राप्त दस्तुरको विवरण,

(घ) संस्था दर्ताको नवीकरण सम्बन्धी विवरण,

(ङ) आफ्नो संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने अवधि थप गरिदिन मनासिव देखिएमा परिषद्ले पाँचसय रुपैयाँ दस्तुर लिई तीन वर्षको अवधि थप गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम म्याद थप भएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले पुन: म्याद थप गर्न चाहेमा यस नियमको प्रक्रिया पूरा गरी प्रत्येक तीन वर्षमा म्याद थप सम्बन्धी कारवाही चलाउन सक्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण हुन नसकेमा त्यसरी नवीकरण हुन नसकेको मितिदेखि नै त्यस्तो संस्थाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न पाउने छैन ।

५०. स्वीकृति रद्द गर्न सक्ने : (१) परिषद्ले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई नियम ४८ बमोजिम दिइएको स्वीकृति देहायको अवस्थामा रद्द गर्न सक्नेछ :-

(क) परिषद्बाट स्वीकृत मेलमिलापको कार्यविधि वा नियमावली पालना गरेको नपाइएमा,

(ख) नियम ४९ बमोजिमको अवधिभित्र म्याद थप नगरेमा,

(ग) परिषद् वा मेलमिलाप अनुगमन समितिले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) नियम ५८ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन लगातार तीन वर्षसम्म पेश नगरेमा,

(ङ) आफूलाई तोकिएको क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कार्य गरेमा,

(च) त्यस्तो संस्था प्रचलित कानून बमोजिम विघटन भएमा,

(छ) ऐन वा यस नियमावली विपरीत अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई दिइएको स्वीकृति रद्द गर्नु अघि परिषद्ले एक्काईस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको स्वीकृति रद्द भएको सूचना परिषद्ले राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

५१. मेलमिलाप अनुगमन समिति : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कारवाहीको स्थानीय स्तरमा अनुगमन गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ :-

(क) जिल्ला न्यायाधीश - संयोजक

(ख) जिल्ला विकास समितिको सभापति वा निज नभएको अवस्थामा स्थानीय विकास अधिकारी - सदस्य

(ग) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको जिल्लास्थित मुद्दा हेर्ने निकायको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(घ) सचिव, जिल्ला बार एकाई - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित जिल्ला स्थित मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था र सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिला सहित मेलमिलाप अनुगमन समितिबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य

(च) श्रेस्तेदार, जिल्ला अदालत - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनोनीत सदस्यले इमान्दारीपूर्वक पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा निजमा कार्य क्षमताको अभाव भएमा मेलमिलाप अनुगमन समितिले निजलाई जुनसुकै बखत सो समितिको सदस्यबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी निजलाई पदबाट हटाउनु अघि आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

(४) मेलमिलाप अनुगमन समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) जिल्लाभित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित निकायले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा सो कार्यमा संलग्न कुनै व्यक्ति, निकाय वा संस्थालाई निर्देशन दिनु पर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) आफूले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्ष परिषद् समक्ष पेश गर्ने ।

५३. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक : (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गरे वापत अनुसूची-१६ बमोजिमको पारिश्रमिक लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक दुवै पक्षले बराबर व्यहोर्नु पर्नेछ ।

५४. आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने : मेलमिलापकर्ताले ऐनको दफा ४७ बमोजिम परिषद्ले बनाएको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

५५. मेलमिलापको लागि स्थानीय निकाय समक्ष मुद्दा पठाउन सक्ने : (१) ऐनको दफा ४६ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भए बमोजिम अदालत वा अर्धन्यायिक निकायले आफू समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा मेलमिलापको लागि स्थानीय निकायमा पठाउँदा बढीमा तीन महिनाको अवधि तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय निकायमा मुद्दा पठाउँदा पक्षहरुलाई समेत तारेख तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापको लागि मुद्दा प्राप्त हुन आएमा स्थानीय निकायले आफ्नो कार्यालयमा रहेको मेलमिलापको सूचीबाट पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न लगाई मेलमिलापको कारवाही प्रारम्भ गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र पक्षहरु बीच मेलमिलापकर्ता मार्फत मुद्दा मेलमिलाप गराउन सहमति भएमा स्थानीय निकायले मेलमिलापको कागज सहित पक्षहरुलाई तारेख तोकी अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा पठाउनु पर्नेछ र पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलाप हुन नसकेको कारण समेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको प्रतिवेदन सहित पक्षहरुलाई तारेख तोकी सम्बन्धित अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानीय निकायबाट मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकेमा वा सो अवधिभित्र कुनै प्रतिवेदन प्राप्त नभएमा अदालत वा अर्धन्यायिक निकायले त्यस्तो अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिन पश्चात् प्रचलित कानून बमोजिम सो मुद्दाको कारवाही र किनारा प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

५६. स्थानीय निकायले आवश्यक सहयोग गर्न सक्ने : ऐन वा यस नियमावली बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यमा समुदाय र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई स्थानीय निकायले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ ।

५७. अभिलेख र तथ्याङ्क राख्ने : (१) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाएको मुद्दाको अभिलेख अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा हेर्ने निकायले मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दाको तथ्याङ्क मासिक तथा वार्षिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

५८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : मुद्दा हेर्ने निकाय, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय र समुदायले आफूले मेलमिलाप सम्बन्धमा वर्षभरिमा गरेको काम कारवाहीको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिनभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५९. अधिकार प्रत्यायोजन : मुद्दा हेर्ने निकायले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार कुनै अधिकार कुनै निकाय वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६०. मेलमिलापको कारबाही प्रारम्भ भई सकेकोमा गर्ने : यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापको कारबाही प्रारम्भ भई टुङ्गो लागी नसकेको मुद्दाको हकमा त्यस्तो कानून बमोजिम बाँकी कारबाही टुङ्गो लगाउन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६१. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने : कानून, न्याय संविधानसभा तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले सर्वोच्च अदालतसँग परामर्श गरी यस नियमावलीको अनुसूचीमा आवश्यकतानुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

द्रष्टव्य : न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ द्वारा रुपान्तर गरिएका शब्दहरु :-
"पुनरावेदन अदालत" को सट्टा "उच्च अदालत" ।

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

.... अदालत/कार्यालय/संस्थाको

सूचना

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

यस अदालत/कार्यालय/संस्थामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत प्राप्त गरेका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फाराम यस अदालत/कार्यालय/ संस्थामा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिने छ ।

अदालत/कार्यालय/संस्था को छाप

अदालत/कार्यालय/संस्थाको तर्फबाट,-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

अनुसूची-२

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

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

व्यक्तिको हकमा फोटो

श्री ....

....

विषय :- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

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

१. व्यक्ति भए,

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

जिल्ला : गा.वि.स. / न.पा.: वडा नं.:

गाउँ / टोल: टेलिफोन : इमेल :

फ्याक्स : मोबाईल नं.:

अस्थायी :-

जिल्ला : गा.वि.स. / न.पा.: वडा नं.:

गाउँ / टोल: टेलिफोन : इमेल :

(ग) जन्म मिति :

(घ) पेशा :

(ङ) विशेषज्ञताको क्षेत्र :

(च) भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(छ) शैक्षिक योग्यता

क्र.सं	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको सस्था	उत्तीर्ण साल

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम

क्र.सं	तालीमको विवरण	तालीम अवधि	तालीम		तालीम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

(झ) अनुभव

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

(ञ) विशेषज्ञताको क्षेत्र

(१) पारिवारिक कानून

(२) व्यापार वाणिज्य कानून

(३) करार कानून

(४) फौजदारी कानून

(५) अन्य ...

(ट) उपलब्ध समय :

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय :-

(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय :-

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए,-

(क) संस्थाको नाम :

(ख) ठेगाना :

जिल्ला : गा.वि.स.र न. पा. वडा नं.

गाउँ / टोल टेलिफोन नं. फ्याक्स नं.

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मिति :

(घ) संस्था वहाल रहने मिति :

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र :

(च) संस्थाको सञ्चालकहरुको विवरण

क्र.सं	नाम	पद	ठेगाना

(छ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या :-

(ज) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण :

क्र.सं	नाम, थर	ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन	पेशा	विशेषज्ञताको क्षेत्र	तालीम	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता

(झ) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुभव :

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने : ....

४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए सो संस्थाको छाप

निवेदकको,-

सही:

नाम :

संस्था भए संस्थाको नाम:

मिति:

<u>संलग्न कागजात</u>

(१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(४) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषद्बाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपि,

(६) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(७) व्यक्ति भए मेलमिलापकर्ताको पासपोर्ट साइजको फोटो ।

अनुसूची-३

(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा,-

क.सं	मेलमिलापकर्ताको नाम, थर	ठेगाना	विशेषज्ञहरुको क्षेत्र	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा,-

क.सं	संस्थाको नाम	ठेगाना	पदाधिकारीको नाम	संस्थाको कार्य क्षेत्र	स्वीकृति प्राप्त मिति	संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको		
							नाम, थर, ठेगाना	विशेषज्ञताको क्षेत्र, भाषागत ज्ञान, अनुभव, शैक्षिक योग्यता	फोटो

अनुसूची-४

(नियम ८ सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

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

शपथ लिनेको,-	शपथ गराउनेको,-
सही :	सही:
नाम :	नाम :
मिति :	पद :
छाप :	कार्यालय :
	मिति :

अनुसूची-५

(नियम १२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

....

विषय :- मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गरी पाउँ ।

.... वादी/पुनरावेदक/निवेदक र .... प्रतिवादी/ प्रत्यर्थी भएको .... मुद्दा त्यस .... मा कारवाही भइरहेकोमा सो मुद्दा 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, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको,-

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-६

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

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री

....

....

बाट भएको

आदेश

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

.... निवेदक

वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक/प्रत्यर्थी

विरुद्ध

.... प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा

................वादी/पुनरावेदक/निवेदक र ....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .... मुद्दा यस .... मा विचाराधीन रहेको र मुद्दाका .... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको/मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको र मुद्दाका दुवै पक्ष सो मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमति भएकोले उक्त मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने गरी तोकिदिएको छ । मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले .... दिनभित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेश गर्नु ।

सही: सही:

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

अनुसूची-७

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा</u>

श्री ....

....

विषय :- <u>मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।</u>

.... वादी/पुनरावेदक/निवेदक .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भई ..... अदालत/कार्यालयमा दर्ता भएको .... मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति नगरेकोले यस .... अदालत/कार्यालयको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा अधिकारीको,-

सही:

नाम:

(अदालत वा कार्यालयले भए पद र

कार्यालय समेत खुलाउनु पर्ने)

मिति:

अनुसूची-८

(नियम २० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	पक्षहरुको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	पक्ष वा मुद्दा हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरुको सहीछाप

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउने अधिकारीको,-

सही :

नाम:

मिति:

अनुसूची-९

(नियम २५ को उपनियम (१) र नियम ३२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लिखतको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख) पक्षको नाम र ठेगाना :

(१)

(२)

(३)

(ग) मुद्दा नं./विवाद नं.:

(घ) मुद्दा/विवादको नाम :

(ङ) साक्षीहरु

(१)

(२)

(३)

(च) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :

(छ) मुद्दा/विवाद समाधानको शर्तहरु :

....

....

....

पक्षको सही:	पक्षको सही:
नाम:	नाम:

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

....	....	....
सही	सही	सही
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता

अनुसूची-१०

(नियम २७ को उपनियम (१), नियम ३३ र नियम ५५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री .... मा पेश गरेको

प्रतिवेदन

वादी/पुनरावेदक/निवेदक र .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .... मुद्दा/ विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति .... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम पक्षहरुसँग छलफल हुँदा पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप भएको/............कारणले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढ्न नसकेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

पक्षको,-

१. सही : नाम :

२. सही : नाम :

मेलमिलापकर्ताको,-

१. सही : नाम :

२. सही : नाम :

३. सही : नाम :

संलग्न कागजात

१.

२.

३.

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

अनुसूची-११

(नियम २९ को उपनियम (१) र नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था, स्थानीय निकाय वा समुदायद्वारा

विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

....

विषय : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

मेरो/हाम्रो त्यस .... संस्था/निकाय/कार्यालयबाट देहायको विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने इच्छा भएकोले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

१. विवादको पक्षको,-

(क) नाम थर :

ठेगाना : जिल्ला गा.वि.स./न.पा. वडा नं.

गाउँ/टोल टेलिफोन नं. इमेल

फ्याक्स

(ख) नाम थर :

ठेगाना जिल्ला गा.वि.स./न.पा. वडा नं.

गाउँ टोल टेलिफोन नं. इमेल

२. विवादको संक्षिप्त विवरण :

....

....

३. साक्षीहरु

१.

२.

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

४. संलग्न कागजातहरु

१.

२.

निवेदकको,-

१. सही:

नाम:

२. सही:

नाम:

अनुसूची-१२

(नियम ४३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री मेलमिलाप परिषद्,

काठमाडौं ।

विषय :- मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र पाउँ ।

मलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने इच्छा भएकोले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र पाउन देहायको विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१. नाम थर :

२. ठेगाना :

स्थायी

जिल्लाः	गा.वि.स./न.पा.:	वडा नं.:
गाउँ/ टोलः	टेलिफोन न.:	फ्याक्स नं.:
इमेलः		

अस्थायी

जिल्ला :	गा.वि.स./न.पा.:	वडा नं.:
गाउँ/टोल :	टेलिफोन नं.:	फ्याक्स नं.:
इमेल :		

३. जन्म मिति :

४. शैक्षिक योग्यता :

क्र.सं.	योग्यता	श्रेणी	शिक्षण संस्था	अध्ययन गरेको साल

५. मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम :

क्र.सं.	तालीमको विवरण	तालीम दिने संस्था	अवधि	कैफियत

६. अनुभव :

क्र.सं.	काम गरेको कार्यालय	पद	अवधि	कैफियत

७. विशेषज्ञताको क्षेत्र : (१) देवानी

(२) व्यापार वाणिज्य

(३) फौजदारी

(४) पारिवारिक

(५) अन्य........

८. भाषागत ज्ञान :

क्र.सं.	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

माथि लेखिएको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संलग्न कागजात

....

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

निवेदकको सही

(२) उमेर खुल्ने शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(३) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-१३

(नियम ४३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री ....

....

ठेगाना : स्थायी :

अस्थायी :

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

मेलमिलाप परिषद्को मिति ....को निर्णयानुसार तपाईलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने

अधिकारीको,-

सही :

नाम : पद :

कार्यालयको नाम :

मिति:

कार्यालयको छाप

<u>नवीकरणको विवरण</u>*(पछाडिको पृष्ठमा)*

क्र.सं	नवीकरण गरेको मिति	प्रमाणपत्र वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारी	कार्यालयको छाप

अनुसूची-१४

(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृतिको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री मेलमिलाप परिषद्,

काठमाडौं ।

विषय :- मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउँ ।

यस संस्थाले मेलमिलापको कार्य गर्न चाहेको हुँदा देहायका विवरणहरु खुलाइ मेलमिलापको कार्य गर्न स्वीकृति पाउन यो निवेदन गरेको छु ।

१. संस्थाको नाम :

२. संस्थाको दर्ता नं. र मिति :

३. संस्थाको ठेगाना :

४. संस्थाको नवीकरण वहाल रहने मिति :

५. संस्थाका पदाधिकारीको विवरण:

क्र.सं	नाम	पद	ठेगाना

६. संस्थाको मुख्य उद्देश्य :-

७. संस्थाले मेलमिलाप सञ्चालन गर्न चाहेको ठाउँ :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

संस्थाको तर्फबाट निवेदन दिनेको,-

संस्थाको छाप :

सही :

नाम :

पद :

मिति:

संलग्न कागजात

(१) संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,

(३) विवाद समाधान गर्न संस्थाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि वा नियमावलीको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-१५

(नियम ४८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न संस्थालाई दिइने स्वीकृतिको ढाँचा

श्री ....

....

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृति

मेलमिलाप परिषद्को मिति ....को निर्णयानुसार त्यस संस्थालाई मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति दिइएको छ ।

त्यस संस्थाले मेलमिलाप सञ्चालन गर्ने ठाउँ ....हुनेछ ।

स्वीकृति दिने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप

कार्यालय :

मिति :

<u>नवीकरणको विवरण</u> *(पछाडिको पृष्ठमा)*

क्र.सं	नवीकरण गरेको मिति	संस्था वहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारी	कार्यालयको छाप

अनुसूची-१६

(नियम ५३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक

१. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरे बापत दुवै पक्षको मञ्जुरी भएमा देहायको पारिश्रमिक पाउनेछ :-

(क) सामुदायिक मेलमिलापको संयन्त्रबाट विवाद समाधान गरेको भए बढीमा पाँच सय रुपैयाँ ।

(ख) सामुदायिक मेलमिलापको संयन्त्रबाट बाहेक अन्य संयन्त्रबाट मुद्दा/विवाद समाधान गरेको भए बढीमा दश हजार रुपैयाँ ।

२. कुनै मुद्दा/विवाद समाधान गर्दा एक भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताहरु नियुक्ति भएकोमा खण्ड (१) बमोजिमको पारिश्रमिक सबै मेलमिलापकर्ताले समानुपातिक रुपमा पाउनेछन् ।

अनुसूची-१७

(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

क.सं.	मुद्दा नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि आदेश भएको मिति	मेलमिलापकर्ताको नाम	तोकेको अवधि	छलफल टुङ्गो लागेको मिति	मिलापत्रको परिणाम	मेल मिलापको मुख्य व्यहोरा	मिलापत्र भएको मिति	कैफियत