



गोरखा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: ६

मिति: २०७८/३/६

भाग-२

गोरखा नगरपालिका

गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७८/३/७

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची द बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी

कार्यविधि बनाउन वाञ्छीय भएकोले,
गोरखा “नगरपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिको उजुरीको
कारबाही फिनारा गर्न अपनाउन पर्ने कार्यविधि सञ्चयमा व्यवस्था गर्न बनेको
एन, २०७४ दफा १२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र
सञ्चालन सञ्चारी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भक

१. संक्षेप नाम र प्रारम्भ कार्यविधि केन्द्र “मेलमिलाप केन्द्र” देखिए ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. प्रभिष्ठा: विषय वा प्रसङ्ग अन्त तत्वानुसार यस कार्यविधिमा,
(का) “एन” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सञ्चारी) ऐन,
२०७४ सम्झन पर्छ ।

(ख) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि वर्गोमा स्थापना भएको मेलमिलाप
केन्द्र सम्झन पर्छ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झन पर्छ ।
(घ) “घा” नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्झन पर्छ ।

(ङ) “दर्शो- पक्ष” भन्नाले पक्षहरू। पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप
केन्द्र बाहरीको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झन पर्छ ।

(च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको सीधिवालाको घारा २०७७ र स्थानीय
सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५६ वर्गांजम नगरपालिकाको
उपर्युक्तबाटो अधिकार सम्बन्धी गठित न्यायिक समिति सम्झन पर्छ ।

(छ) “निहितो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानमा लागि न्यायिक समिति तथा
मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झन पर्छ ।

(ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झन पर्छ ।

(झ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून वर्गोमा मेलमिलाप हुनसक्ने
प्रक्रियाका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरपालिकाको बाट सञ्चालित
सेवा सम्झन पर्छ ।

(ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले नारपालिकाको स्थिरकृतिमा समुदायमा
सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष वीचको विवादाई छलफलहारा सहज
वालावरण सूझना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि
उत्तेजित गर्न मेलमिलाप सञ्चारी आधारभूत तात्त्वम लिई नगरपालिकामा
मूल्यांकित व्यक्ति सम्झन पर्छ ।

(ठ) “मेलमिलाप संबंध” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा
विवाद समाधानका लागि विवादका सारोकारबालाको रूपमा रहेका
विवादका पक्ष सीमिलित तुरुक्ति एवम् सहज स्थानमा बार्ता तथा
छलफल गराउन उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झन पर्छ ।

(ड) “दंडा” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको सर्व बडा सम्झन पर्छ ।
(द) “संघोरक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको बाटोको सीधिव
सम्झन पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम
काज गर्ने गरी तोकिएको बडा कार्यालयको कम्तचारीलाई समेत
बुकाउने छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार
३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार
भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुर्याउन

नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

- (१) कार्यालयको कार्यालयभवन वा वडा कार्यालयको भवन वा स्थानमा उदासा (१) बमोजिमको कार्यालय वा कार्यालयकाले तोकेको स्थानमा उदासा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गरिन्दै ।

- (२) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार- (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देखाय बमोजिम हुँदै ।
(२) मेलमि�लापकर्ताको काममा लगाउने तथा सहमति देखाउने ।
(३) मेलमिलापकर्ताको काममा अनुचितपत्रकर्ता आवश्यक कर्तव्य गर्ने ।
(४) मेलमिलापकर्ताको काममा अधिकार देखाय बमोजिम सहमतिमा पेश गर्ने ।
(५) मेलमिलाप संघर्षको दृष्टिकोणमा व्यापिले मेलमिलापकर्ताको स्थानमा सूचीकृत हुने योग्यता प्रेषिले मेलमिलापकर्ताको स्थानमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन लिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(६) न्यायिक समितिकामा लिएका शपथ लिएका व्यक्तिशालाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(७) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येकाटा विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता क्लौट गर्न लागाउने ।

(८) मेलमिलाप प्रतिक्रियामा सहभीकरण गर्ने ।
(९) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति प्रवक्तो न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राखे तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(१०) मेलमिलाप पक्षमा बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा किटान पठाउने ।

(११) मेलमिलापकर्ताको घटनाकारी गराउने फारम, अभिलेख राख्ने र जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने र जानकारी अन्य मसलान्त सामग्री

विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (अ) पक्ष चीचको सहमति कार्यालयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
(ट) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको प्रकृयावाट भएको सहमति कार्यालयन गरे नागरेको नियमित रूपमा अनुमान गर्ने गराउने तथा पक्षको अपर्सी सञ्चार वारे जानकारी लिने ।

- (स) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्ने अधिवैसित गर्ने ।
(द) मेलमिलापकर्ताको काममा अनुचितपत्रकर्ता आवश्यक कर्तव्य गर्ने ।
(८) नागरियालिकाको कार्यक्रममा बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
(९) र सञ्चेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।
(१०) न्यायिक समितिकामा लिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आवारस्तु सुविधाहरू केन्द्रमा देखाय बनाउनेका आवारस्तु सुविधा रहनेछन्-

- (क) मेलमिलाप सब सञ्चालनको लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।
(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कर्तामा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।
(ग) सूचीकृत मेलमि�लापकर्ताको नाम, ठेगाना र कफेटो सहितको सूची २ मेलमिलाप केन्द्रको साइन बोर्ड।
(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिलाने पानी तथा शैचालाय।
(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, अभिलेख राख्ने र जानकारी अनुचितपत्रकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने र जानकारी अन्य मसलान्त सामग्री

- (४) नगरपालिकाको मध्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलीमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।
- (५) यो कार्यालय लागू हुदा साधिक देखि स्थानीय मेलीमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलीमिलापकर्ताको संख्या बढाउन गाउँ वा अन्य कारणले मेलीमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपचका (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा घट मेलीमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कर्ने बाबा पर्न छैन ।
- (६) विचादको संख्या बढाउन गाउँ वा अन्य कारणले मेलीमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपचका (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा घट मेलीमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कर्ने बाबा पर्न छैन ।
- (७) न्यायिक समितिले आफू समझ दर्ता भएका वा कार्यालयित वाराणीजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पानि मेलीमिलाप केन्द्रवाट मेलीमिलाप प्रकृत्या अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलीमिलापकर्ताको लिवरण अनुसूचि-२ वर्गमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलीमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (९) मेलीमिलापकर्ताको लापी मेलीमिलापकर्ताको छ्लोट: (१) मेलीमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलीमिलाप केन्द्रमा तेको अनुसूचि-२ वर्गमोजिम तयार गरिएको मेलीमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलीमिलापकर्ता छनैने गर्न पाउने छन् ।
- (१०) उपचका (१) र (२) बरोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित तर्फै भौतिक रूपमा गुनासोउत्तरीनिवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उत्तर दिइने गरी कार्यालय वा मेलीमिलाप केन्द्रले निजको सहित्यम पराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (११) यस दफा बरोजिम चार्याधिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलीमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको भौतिक मेलीमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (१२) मेलीमिलापकर्ताको छ्लोट प्रकृया: (१) प्रत्येक वडामा करिमतमा एक मेलीमिलाप केन्द्र रहेको ।
- (१३) प्रत्येक मेलीमिलाप केन्द्रमा कीरिमा ६ जना मेलीमिलापकर्ता रहनेछन् । तर एउटा मेलीमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलीमिलापकर्ताले अन्य सेलीमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत हैँ मेलीमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यसलाई मेलीमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलीमिलाप सेवा सुचारु गर्न कर्ने बाबा पर्न छैन ।
- (१४) प्रकारे रोजेको मेलीमिलापकर्ताओंसाथ मेलीमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन मध्येत्र तेसो मेलीमिलापकर्ताको छ्लोट गर्न पाउन्छ ।

(४) विवादका प्रश्ने मेलमिलापकर्ता छोट गर्डी कुर्सी विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समीक्षिको सम्बोधक वा कुर्सी सदस्यको निर्जी सरोकर वा स्वार्थ गांधीसंको वा त्यस्तो सम्बोधक वा सदस्यको नाता भिन्नका व्यक्ति विवादको पास भग्नामा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सदस्या अर्के मेलमिलापकर्ता रोजन पारने छन् ।

९. विवादका प्रश्नो उपरिचयः (१) विवादका प्रश्न मेलमिलाप केन्द्रवाट तोकिएको निर्जी, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुई पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापको प्रवृत्ता अधि बढाउनु पर्दै ।

(३) विवादका प्रश्नार्थी मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका प्रश्नार्थी निर्धारण गरेको समय भन्ना पहिला तै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ता तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुई पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहरा जनाउँ अनुसूची-३ को हाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन तहित किर्ता पठाउँ दिनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलाप सब सञ्चालन प्रक्रयः (१) दफा ८ वर्मोजिम छोट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सब सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको निर्जिमा उपस्थित हुन सम्योजकरे जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) वर्मोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको वार्की मेलमिलापकर्ता मध्येहाट १-१ जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) वर्मोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताकम्को आधारमा मेलमिलाप सब सञ्चालन गर्न लागाउने छा

(५) विवादका दुवै प्रश्ने एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छोट गर्न सहभागी गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पाने मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने सक्षमेष्ठान् ।

(६) द्वानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसंग सम्बन्ध गरी मेलमिलाप सब सञ्चालन गर्ने निर्जी र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।

(७) विवादका प्रश्न र मेलमिलापकर्ता पूर्व नियाचिरत स्थान, निर्जी र समयमा मेलमिलाप सबमा उपस्थित हुने व्यवस्था सम्योजकरे मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका प्रश्न उपस्थित भैमिलापकर्ता पूर्व नियाचिरत स्थान, निर्जी र समयमा विवादका प्रश्नार्थी सुरक्षित भैमिलाप कक्षमा गाई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भैमिलाप वारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सञ्चालन हुन्दा पालन नगर्नुपर्न आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउन्दै विवाद सम्बन्धान गर्न सहजीकरण गर्न पर्नेछ

(९) मेलमिलाप सब अनुसार एक वा ज्यो भन्ना बढी प्रत्क वस्तु सक्षमेष्ठा ।

(१०) विवाद दर्ता भएको बडा बाहेक अन्य कुनै बडामा सञ्चालकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा वर्मोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समीक्षित्वांग अनुसारी लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताले आठान दिनपूर्ण कुराहहल्ल मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देखायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सब सञ्चालन गर्दी उठेको विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने

(ख) विवादरूप नियम निर्देश २ अपूर्णाई नियमकर्ता नमई विवाद समाधान प्रक्रयाको सहजकर्ता समझने र छलफलावारीसंबंधादबाट चिवाद

- (ना) कुनै पक्षलाई जाति, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्, सम्पदय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै अधिकारमा भेदभाव नगरी निषेध र तट्टव रहने।
- (थो) मानव अधिकार, भौतिक हक्क, मानव अधिकार र सामाजिक च्यायको विषयमा संबोधनशील रहने।
- (ड) मेलमिलाप सबको समाचिप्रदि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपेट सञ्चारी सामर्फी नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।
- (च) कुनै कार्यालय जोलाउन आएमा कायालय एक्स-चायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा प्रकाशित सहमति गराउने।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोजन लागाउदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सञ्चाच्यामा सञ्चाचित पक्षलाई सयोजकसे यथेष्ट जानकारी गराउने।

१२. सहमतिप्रबन्ध तयार गर्नु पर्ने:

- (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विश्यमा सहमति गरेमा अनुसृत॑-४ वर्मोजिमको हाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदेशका (१) वर्मोजिम तयार भएको सहमतित्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सञ्चाच्याप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (३) उपदेशका (१) वर्मोजिम तयार भएको सहमतित्रमा एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताले सहमति समाप्त बुझाउनु पर्नेछ।
- (४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रार्थीलाई मिलापत्र सहमति कार्यालयमा गर्ने प्रबोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले त्यागिक समिति समाप्त बुझाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यालयमा गर्ने निवेदन साथ कुनै पाइ त्यागिक समिति

समाझ उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिप्रबन्ध भएमा त्यागिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग कुनै सहमतिपत्रालिपात्रमा लेखिएको व्याहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उत्तर लिखेतमा त्यागिक समितिका सदस्यले सहीच्याप गरी मेलमिलापको रुपमा अनुमोदन गरी

त्यसलाई कार्यालयनको लागि सञ्चाचित पक्षलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

(६) उपदेशका (५) वर्मोजिम अनुमोदन भएको सहमतिप्रबन्ध कार्यालयनको लागि त्यागिक समितिले सो तहमात्रि पत्र कार्यालयिकमा पठाउनु पर्नेछ।

(७) उपदेशका (५) वर्मोजिम प्राप्त सहमतिप्रबन्ध कार्यालयले कार्यालयनको लागि कुनै निकाय वा सञ्चाचाम पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिप्रबन्धको व्यहोरा वर्मोजिम गर्ने सञ्चाचित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद वर्मोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यालय बमिजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेका सोही कुरु उलेख गरी सञ्चाचित पक्षलाई सयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तेस्रो उत्तर विवादमा अन्य प्रक्रिया अपाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कायाजात मेलमिलाप केन्द्रको सयोजकले त्यागिक समिति समाप्त बुझाउनु पर्नेछ।

मेलमिलापकर्ताले सञ्चाच्यामा नगरणपत्रिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार पर्नेछ—४

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रार्थीलाई मिलापत्र सहमति कार्यालयमा गर्ने प्रबोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले त्यागिक समिति समाप्त बुझाउनु पर्नेछ।

(५) नगरपालिकाको मेलमिलाप सञ्चाच्यामा काम, कर्तव्य र अधिकार मेलमिलाप सेवा वित्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम,

- (अ) सरोकारवाला अन्य निकायवाट हुने अनुगमनको कार्यसंबंध सहयोग करत्त्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा निकायर र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- (ख) मेलमिलाप भएको सहमति-पत्रको अधिलेख र गल्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट वित्तीयवान गर्ने।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलाद्वय व्यवस्थापन गर्ने।
- (घ) मेलमिलाप सञ्चयी तालिमका लागि सहभागीको छन्नाई र गैरसकारी संस्था अन्य निकायसंघ सम्बन्ध गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्रायिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कठीनामा ५८ घण्टा (८ दिन) को आवश्यक सेवामिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।
- (च) एक वर्ष भन्ना आगाडि मेलमिलाप सञ्चयी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्न अधिकारीको पालक्रम बमोजिमको पुरार्जन्या तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था भित्राउने।
- (छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा मूर्चीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रतेक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनरार्जनी सहभागी हुने व्यवस्था भित्राउने।
- (ज) मेलमिलाप सञ्चयी प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानून वमोजिम अधिकारालाई निकायवाट तालिम दिने सम्मानो रूपमा सूचीकृत भएका सञ्चालनालाई यात्रा मेलमिलाप सञ्चयी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था भित्राउने।
- (झ) न्यायिक समितिको नियम वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिवाट अनुमोदन द्वारा मिलापन भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयको अनुगमन र सम्मिक्षा गर्ने।

- (अ) सरोकारवाला अन्य निकायवाट हुने अनुगमनको कार्यसंबंध सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठिच्चामा अमरेख राख्ने।
- (ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँच्यापुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- (ट) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक प्रतेक छलफलको बस्ताइको २ ५०० र याताहात तथा खाना बच्चे बाट र ३०० का दरले गोलाहात बच्चको व्यवस्था गर्ने।
- (ट) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता बनाउन मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्ने कोषको प्रयोग गर्ने।
- (ट) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लाग्ने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्ताहित गर्न गतिविही सञ्चालन गर्ने।
- (ए) मानवालयसंघ सञ्चालन सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रमाणकरी बनाउन कार्य गर्ने।
१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र विधिकर मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र विधिकार देहायबोमोजिम हुनेछ।
- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रोजिकरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको ताम र ठेगाना, छोट भएका मेलमिलापकर्ताको ताम र समर्क न, मेलमिलाप सब सञ्चालन भित्र, सञ्चालनको स्थल बुझे गरी अग्रिमेख राख्ने एवम् अन्य कारागाला सुरक्षित राख्नो।
- (ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तार्फबाट प्राचाचार गर्ना।
- (ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोजन लागाउने।
- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापके लागि सहमति लिने।
- (इ) मेलमिलापको सब सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिनो।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भीतिक र अन्न सामग्री र न्युत्रम सेवा

सेवा सुनिश्चित गराउनी।

(छ) मेलमिलापको प्रकल्पमा समिलित हुना विवाद समाधान गर्ने सहज हुन्
र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको
जानकारी दिनी।

(ज) प्रश्नको मेलमिलाप प्रकल्पपत्रको संशय हटाउने र मेलमिलापकल्पसि
सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा प्रश्नको जिज्ञासा सम्बोधन गर्नी।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्नो।
(ञ) मेलमिलापकर्ताको मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको
जानकारी गराउनी।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सब सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको

व्यवस्थापन गर्नी।

(ठ) सहमति भएका च दुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्नो।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्राप्ति विवरण कार्यालयमा

पठाउनी।

(इ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी

विवादका पक्षलाई दिनी।

(ण) सहमति कार्यालयमा गर्ने न्यायिक समिति र बडा कार्यालयवाट तोकिए

बमौकियमको जिम्मेवारी बहन गर्नी।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्नी।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, करिए र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम,

कर्ताक्ष्य र अधिकार देवावधारीमा हुनेछ।

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसिमतले विवाद

समाधानमा सहयोग पुऱ्याउनी।

(ख) विवाद समाधान गर्ने सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी
सलिलकारको भूमिका निवाह नारी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निवाह

गर्नी।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र
मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्नी।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।

(ङ) सहमति कार्यालयमा सहयोग पुऱ्याउनी।

(च) मेलमिलाप सब सहजीकरण गर्दा डर, चास, दवाव र प्रभाववाट मुक्त
हुने र विवादका पक्षलाई पनि भक्त राख्नो।

(छ) मानवअधिकार, मैलिक हक्क, सामाजिक त्यायको विषयमा सचेत रहने।

(ज) आचारमा परेका च मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई
मनोवैज्ञानिक प्रभावस्थापको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकराई
जानकारी गराउनी।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि
पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निवाह गर्ने दिनी।

(ञ) मेलमिलापको अनुचित प्रयोगवाट हुने नोक्सानीवाट बचाउन
सचेत रहनो।

(ঠ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि
पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निवाह गर्ने दिनी।

(ঘ) मेलमिलापको अनुचित प्रयोगवाट हुনे नोक्सानीवाट बचाउन
সচেত रহনো।

(ঠ) मेलमिलाप बाताको सद्बर्भमा बिचादका पक्षवाट व्यक्त भएका कुराको
गोपनीयता कायम रাখ्नো।

(ঘ) मेलमिलाप प्रकृया अपाराउद्यो पनि पक्ष मिल सहमत नभएमा सहमतি
হুন নসকেকো কুরাকো প্রতিবেদন অনুসূচী-৩ কো ঠোঁচামা ত্যাগিক
সমিলাইড় দিনো।

(ঠ) অনুসূচী-৬ মা তোকিএকো আচারসংহিতাকো পালনা গর্নো।

परिच्छेद - ५
विविष्ट

১৭. प्राप्तिपक्ष सेबा उत्तरव्य, गराउनेम। (১) कार्यालय एवम् बडा कार्यालयले
मेलमिलापকर्तालाई आवश्यक प्राप्तिपक्ष सेबा उत्तरव्य गराउने ছ

(१) कार्यालय एवम् नामिक समिति ले मेलमिलापकरतालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउने कार्यक्रमा अनुसार प्राइवेट वा स्थानीय स्तरका ऐसे सरकारी गराउन आवश्यकता अनुसार प्राइवेट वा स्थानीय तालिम दिने व्यवस्था मिलाउन गर्न संस्था वा संस्थामध्यमा आवारण अस्थालाई एवम् वित्तालाई परिचालन गर्न सन्तुष्टि

- (१५. मेलमिलाप नतीजाको अधिकार व्यवस्थापनः (१) कार्यालय एवम् बडा कार्यालयले दस्ती भएका विवाद तथा समाजान भएका विवाद र विवादका पक्षको अधिकार राख्नु पर्नेछ । विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा हुँदै पक्षको र मेलमिलापकरताको हस्ताक्षर सहितको सहभागी पनि समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ । (२) उपदस्का (१) वर्मोजिम अधिकार राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसार का फारम तयार गर्नेछ ।
 (क) विवाद दर्ता पुस्तका,
 (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
 (ग) निवेदन पत्रको फारम,
 (घ) दोस्रो पक्षकालाई जानकारी गराउने फारम,
 (ङ) मेलमिलापकर्ता छैफाट फारम,
 (च) मेलमिलापकर्ता दूचना दिने फारम,
 (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अधिकार फारम,
 (ज) सहभागी पनि फारम,
 (झ) विवाद अनुसन फारम
 (ञ) कार्यालयले तोकिएका अन्य फारम ।

१५. मेलमिलाप गराउन तालिम लिजुपर्ने । एन्टे तोकिएको योग्यता पुऱ्या व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कर्त्तीमा ४५ घण्टा ।

- (३) दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हार्पनेछ ।
 (२) उपदस्का (१) वर्मोजिमको तालिम कानून वर्मोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिवाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुँदूर्नः (१) प्रचलित कानून वर्मोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिन संस्थालाई परिचालन गर्न एकै कामका लागि एकमन्दा वढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने द्वैना
 (३) उपदस्का (१) वर्मोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको रोटर तयार गरी पर्नेछ ।
 (४) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम भवालाय एवम् कार्यपालिकावाट सूचीकृत पाठ्यक्रम वर्मोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
 (५) सूचीकृत मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुँदूर्नः
 (६) कार्यालय वा मेलमिलापकरता संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिवा सहमानिलाई अनुसूची-७ व बर्मोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अधिकार राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ ।

२१. आचारसंहिताको पालनाः यस कार्यालयिको अनुसूची-६ वर्मोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकरताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

२२. शापमः मेलमिलापकरताले यस कार्यालय वर्मोजिम निष्पार्वक काम गर्ने

शपथ लिन परन्देखा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले सलग्न हुन चाहने थोगता पुणेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समीतिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२४. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम वाच्यकरी हुने: मेलमिलापमा भएको सहभागी विवादका पक्ष र संवान सोरोकरवालाको निस्त वाधात्मक हुनेछ। उस सहभागी कार्यालयमन गर्न विवादका पक्ष र सोरोकरवाला वाच्य हुनेछन्।

२५. आचारसंहिता २ शपथको अनुगमनक: (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुगमन काम गरे वा नागरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको सम्थको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गरिनेछ। (२) आचारसंहिता पालना नागरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरुवालाको नाम गोच राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन तात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदका (२) बमोजिमको समय भिन्न स्टार्टकरण प्रात नभएमा वा प्रात स्टार्टीकरण चित बम्बेत नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारबाही अधिक वडाउने छ।

(४) उपदका (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लंघन गरेको ठहर न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई सचेत भाराउन, केही समयको लापि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न वन्देज लागाई नसहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचिभाट हटाउने आदेश गर्न सक्छन्न।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लंघनको कारबाही वा सजायमा चित नदुको मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समझ पुनरावेदन गर्न सक्छन्न। (६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम वाच्यकरी हुने: मेलमिलापमा भएको सहभागी विवादका पक्ष र संवान सोरोकरवालाको निस्त वाधात्मक हुनेछ। उस सहभागी कार्यालयमन गर्न विवादका पक्ष र सोरोकरवाला वाच्य हुनेछन्।

२५. सहभागी कार्यालयमन: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहभागी है भिन्नपत्र भएको भिन्नते तो स दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यसी मिलापक कार्यालय वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदका (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदका (१) बमोजिम मिलापक वाच्यालयमन नागरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपाराई मिलापको कार्यालयमन गराउने छ। (३) उपदका (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन एन. २०७९ को रूपमा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिवाट भएको यसै कार्यपालिको दफा १२ बमोजिम सहनिति भए बमोजिमको मिलापक वाच्यालयमन नागरेमा सञ्चालन ऐन. २०७९ को दफा ४९ को उपदका (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यालयमन गर्ने गराउने छ।

२५. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोइको व्यवस्था: (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देवायको अवस्थामा गरिनेछ। (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोइमा।

(३) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यापतमा । (४) कार्यविधि अवधिकमको प्रबंद्धधयन गर्ने कार्यालयमन सञ्चालन गर्दा । (५) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकालाप सञ्चालन गर्दा ।

(६) मेलमिलाप केन्द्रको बाट अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ। (७) मेलमिलाप केन्द्रको बाट कार्यालयमन सञ्चालन गर्दा ।

२५. परिचयपत्र सत्वनवी व्यवस्था: कार्यालयवाले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताओंहाँ

अनुसूची-११ बामोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२६. प्रोत्साहन पुस्तकारको व्यवस्था: कार्यालयले व्यापिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यालयमा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संसाधनस्था तथा मेलमिलापकर्ताओंहाँ उचित प्रोत्साहन पुस्तकार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२७. कार्यालयिको प्रयोग: नारायणिलाका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयालानक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयपत्रारमा सामाजिक सदस्याः, आपसी सहयोग र मैत्रिपूर्ण प्रबन्धन गर्न यो कार्यालयिको प्रयोग हुनेछ।

२८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: कार्यालयले जिल्ला समित्य समिति, प्रदेश तथा सत्वनालयमा अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन तथार गरी पठाउन पर्नेछ।

२९. कार्यालयिको व्याख्या गर्ने दा वादा वड्डलाउ पुकाउने शिक्षार्थीको कार्यालयनको सिलसिलामा कुनै द्विविद्या हुन गएमा सोको व्याख्या दा वादा अद्याउ पुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

३०. कार्यालयिको व्याख्या गर्ने दा वादा वड्डलाउ पुकाउने शिक्षार्थीको कार्यालयनको सिलसिलामा कुनै द्विविद्या हुन गएमा सोको व्याख्या दा वादा अद्याउ पुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

आदर्शपृष्ठ-१

विका प्रका जैश समितिका।

सिद्ध दर्ता एकीकृत भएको मन्त्र

नारायणिलाको कार्यालय..... विज्ञा

विज्ञा परिवो विराटा

इर्दू नं.	इर्दू चिह्न:
विज्ञा:	..... पात्रिका: बडा नम्बर:
विज्ञा:	..... पात्रिका: बडा नम्बर:
विज्ञा:	..... पात्रिका: बडा नम्बर:
१. विवादको नाम:	विवादको प्रकृति:
२. विवादको पहिलो पत्रको विवरण:	
गाम:	विः जात / जाति: उरेः
विज्ञा:	..... पात्रिका: बडा नम्बर:
मास्पद ठेगाना देखिकैन त्वारिकाल:	
३.१ गोहिक गोयाङी	३. प्राप्तिक
३.२ चाराल लेखाउ	४. चाराल
४. यापामिक	५. उच्च यापामिक
५. नानारक या सो भन्दा मास्पद घटनाको घटनाट (प्राप्तिकाला निर्णयाः)	६. नानारक या सो भन्दा मास्पद घटनाट:
प्रम घटना:	दोस्रा घटनाट:
३.३ अन्य रोपोकालाको गम / मरणः	तेस्रो घटनाट:
३.४ यस्ताना पहिले सेविताल सेवा:	१. लिएको
३. विवादको दोस्रो पत्रको विवरण:	२. तीस्रोको
नाम:	विः जात / जाति: उरेः
विज्ञा:	..... पात्रिका: बडा नम्बर:
सम्पर्क ठेगाना देखिकैन । देखाउ अर्थात:	
३.७ शोक गोयाङी	
१. निश्चर	२. साधारण लेखाउ
२. साधारण लेखाउ	३. प्राप्तिक
३. प्राप्तिक	४. नानारक या सो भन्दा मास्पद
४. नानारक या सो भन्दा मास्पद	५. नानारक या सो भन्दा मास्पद
५. नानारक या सो भन्दा मास्पद	६. नानारक या सो भन्दा मास्पद
३.२ यस्तानालाई प्राप्ती द्वारा प्राप्तिकाला निर्णयाः	
प्रम घटो:	दोस्रो घटो:
३.३ अन्य रोपोकालाको गम / मरणः	तेस्रो घटो:
३.४ सम्पद या पहिले सेविताल १. लिएको	२. तीस्रोको
३.५ दोस्रा:	
गोः १. विवादको पहिलो पत्र भन्दाको तारीख तथा विवरण विवरण विवरण ।	

अनुसूची-२

५.१. विवाह सम्भव प्रणाली किसी	.....	
५.२. मेलमिलाप के दृष्टि आडतु अर्थि कोई निकायमा समाजातको लागि प्रयास भएको थिएगो ६	.....	
१. अपने नियो	२. भ्रष्टहो प्रियान्	.....
५.३ प्रयास भएको एक कुन निकायमा भएको थिएगो?	.....	
१. व्याधि प्रस्तुत कार्यालय	२. ब्रह्म	३. विल्ला प्रहरी कार्यालय	.....
५. विल्ला प्रशानन कार्यालय	५. असलाल	६. अभ्यास	.....
५.४ विवाहको पारितात के भ्रयो कारण खुलाने .....	.....	
५.५ अन्य कुनै ठिकाइयां यो विवाह चिह्नित होको:	१. छ ।	२. छैन ।	.....
५.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि प्रयासको सिकारिस रेको एक सो निकायको नामः	.....	

९दफा ८ को उपर्युक्त (१) संग सम्बन्धित।

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा. /न.पा.वडा नं....जिल्ला.

मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो
------	------

फोटो	फोटो
------	------

अनुसूती-३

दफा ९ (१) संग्रह सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ती प्रतिवेदन

मेलमिलाप केरान्,

गोरखा नगरपालिका

प्रथम पत्र श्री १ दोस्रो पत्र श्री भएको
 विवाहमा मेलमिलाप गरउन हामीलाई मिलि गते
 मेलमिलाकर्ताको रूपमा रोजिकरोना मेलमिलापको प्रक्रिया बाबाई मेलमिलाप गरिएदा
 पत्र मिल्न भएजुर नभएकाले / मेलमिलापको लागि लोकाएको दिमा पत्र अनुसन्धित
 भएकाले मेलमिलाप हुन्न सकेको ब्यहोराको जो प्रतिवेदन पेश गरेका हो।

विवाहको प्रथम पत्र:

नामः

सहिद्यापः

मेलमिलाकर्ती:

नामः

नामः

नामः

दस्तखातः
परिवेश पत्र

दस्तखातः
नामः

दस्तखातः
देखातः

दोस्रो पत्र
नामः
देखातः
देखातः
हस्ताक्षरः
देखातः
हस्ताक्षरः
हस्ताक्षरः
हस्ताक्षरः

नामः	नामः
देखातः	देखातः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

ईति सम्पूर्ण सत्र महिना रोपन
पुण्य।

गोरखा जिल्ला गाउँ-नगरपालिका वडा नं. वडे वर्ष
 विवाहको श्री गाउँ-नगरपालिका वडा नं. वडे वर्ष
 को श्री विवाह उल्लिखित विषयमा असमरपारी भई सिरिजा
 भएको विवाहमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त पाइयो हुन्न तु यसलाई एकी
 मेलमिलाप प्रतीकदर्शय मिलि /मा / = गतिमा उत्तराकृत यसदेवा विवाहिका दुमा हामी हुन्न
 पत्रको विवाह उल्लिखित भाङकोसे सम्प्रस्त भएको द्वे विवाहिक पत्राना गर्ने गरी
 मेलमिलापकर्ताको उचितिमा एकी भुविते यो सहाहित पत्राना सही छाप गरी लिखो दिई।

१.....
 २.....
 ३.....
 ४.....

दोस्रो पत्र
नामः
देखातः
हस्ताक्षरः
देखातः
हस्ताक्षरः
देखातः
हस्ताक्षरः
देखातः
हस्ताक्षरः

१२५३ १५ दि. (३) संघ संविधान।

मेलमित्राप संघायाप अधिकारी २०१८

नगरपालिकाओं नाम:

क्रमांक:

विवरण: अधिकारी: देवि: सम्म।

मेलमित्राप के दो सदस्योंको नाम:

मेलमित्राप कर्मचारीमाना अधिक तथा प्रतिष्ठित सदस्यों गर्ने संसद्याको नाम:

नाम	प्राप्ति	विवरण	सम्बन्धान	मेलमित्राप	उन्हाँ के कृतयात्
कुल मेलमित्रापकर्ता को संसद्याको	भ्रम्भो	कुलमाना	नामकी	नामिक	सम्पर्कित
को संसद्याको	संसद्याको	संसद्याको	संसद्याको	संसद्याको	संसद्याको

१. मेलमित्राप के दोनों भौतिक अवस्थाः:

२. आचार विविधाको प्रतिनामको अवस्थाः:

३. विविध वज्रे र छहको अवस्थाः:

४. मेलमित्रापकर्तो लाग्नि प्रतिनिधि उच्च लालिताको आवश्यकता:

५. मेलमित्रापकर्तो प्रमाणाता / अवधासिः:

६. अनुग्रहाकर्ताको दृष्टिपात्रः:

७. अनुग्रहाकर्ताको दृष्टिपात्रः

८. अनुग्रहाकर्ताको दृष्टिपात्रः

९. अनुग्रहाकर्ता

अनुग्रहाकर्ता

.....

अनुग्रहाकर्ता

.....

अनुग्रहाकर्ता

.....

अनुग्रहाकर्ता

.....

अनुग्रहाकर्ता

.....

अनुग्रहाकर्ता

.....

१. मेलमित्रापकर्ताको व्यापार आवश्यक

(क) मेलमित्रापकर्तो संविधान, अन्य प्रबलताका कारण र मम कार्यालयी व्यापारम नेलमित्राप सम्बन्धी

काम कारबाही संविधान र सम्बन्धी काम कारबाही व्यापारम गर्नु चाहे।

(कुल प्रबलताको दुखान, आचार प्रबलताको दुखान र अन्य प्रबलताको दुखान र अन्य प्रबलताको दुखान को रेतिने कुनै व्यवहार गर्नु हुन्।

(कुल काम कारबाही काम कारबाहीमा नेलमित्रापमा प्रबलताको दुखान र अन्य स्वार्थका काम कारबाही व्यापारम गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्ताको व्यापारको व्यवस्थाका प्रकारमा प्रबलताको दुखान र अन्य स्वार्थका व्यवस्थाको दुखान काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाहीमा गर्नु चाहे।

(कुल सम्बन्धान र अन्य सम्बन्धान र अन्य सम्बन्धान गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(कुल सम्बन्धान र अन्य सम्बन्धान र अन्य सम्बन्धान गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

(क) मेलमित्रापकर्तो काम कारबाही नेलमित्रापकर्तो काम कारबाही गर्नु हुन्।

संसद्याको उत्तराखण्डी कार्यालयी अनुचित गर्नु चाहे।

संसद्याको उत्तराखण्डी कार्यालयी अनुचित गर्नु चाहे।

28

२. अंतिमस्तके प्रारम्भ पर्याप्त ग्रन्थ विविध ग्रन्थों से उत्पन्न होते हैं। अंतिमस्तके प्रारम्भ पर्याप्त ग्रन्थों से उत्पन्न होते हैं।

६. वर्तमान को आवश्यकीय मात्र मेंतमिताप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पहलाई भए भविष्यत र मेंतमिताप विनेछु।

७. मेंतमिताप भ्रमा वा नाराजी मेंतमिताप प्रक्रियामा एं गोका कार्यको गोविन्दिताप वायम नाराजी महस्ति महर्दि वा नमह निवेदन उभयि निति हैं। मेंतमिताप प्रक्रियाको कमाय आपुर्वे याता पापको दुष्काळा वा गोको अनुव्र निर्विकर्त्ता समर्त कर्त्तव्यादृ भगवि गोविन्दिताप चुनिदित गर्नेछु।

८. मेंतमिताप कार्यान् यात्रिक निकालको गोदिमा उच्च कार्यादृ पापको गोविन्दित मर्दित आवश्यकमात्र

९. गरिमिताप एमान पुणे कार्य गर्नेछु। विकारका परस्त भेत्रिमिताप गरिमिताप वायम रेता वा प्रतिवाम पापित्रिक निर्विरा मार्पि भावुनते तोकेको शीमाम रही पापित्रिक द्विकारा नानेछु।

१०. गहरिति भ्रका वैता र तपको पापित्रिक वारेरा पक्षादृ स्तरमध्ये कार्यावात समाप्तिमिताप सहि गर्न लागेदै।

११. १०. आपुर्वे मेंतमिताप गोको विषयामा तर्हे विषयामा तर्हे भए पापको दर्शकावत कानन व्यवहारीको रसायनितिपि गर्न दैने २ न्यायामीरा २ मायामितापको रूपमा सहान नहीं तटस्थ विनेछु।

१२. ११. यदि कैने कार्यावात वा पापित्रिकाय कारणसे भेत्रिमितापकालको दृष्टया आवश्यकता पालना गर्न नसक्ने तोमाम आपुत्रादृ सि विविदवाट अस्ता एवेदु।

१३. १२. यसमा उत्तितित प्रतिवडा, भेत्रिमितापकालको आवार-सीतित र चापका कैने देउको उत्तराप

गरिमा महार्दि भेत्रिमितापकालको तापि अपेक्ष भएको दोषाण गीएमा त्वीकार नानेछु।

१४. उत्तरापको विषयामा न व्यक्तित्व सहाय आवश्यक होइदु।

१५. १३. मेंतमिताप गर्व नैवेद्य तरसवाट विवाद सहाय तथा विषय सहितवाट सहाय तो विषयामा सहजो गर्नेछु। पापको हितावाट तर्हयाँ राही प्रक्रियाको विस्तारिती चोर नहीं

विकारका परस्त वर्तावाट भुक्त एव तपवाटको भविष्यामा प्राप्त गर्नेछु।

१६. १४. दूस्रे पापको हक वा दायित्वादृ सहज दिने व्यापारिक श्रृङ्खिको विवादम भए सो विषयामो अवस्था राह त्रवस, मुमदायामा आधारित संस्कृत विवादम भए॒ सम्बन्धित सम्बद्धामा उपयाम विवाद सामाजिक सम्बन्धामा अवस्था र स्वीकृत मायामाहार्दि व्याप्त दिनेवाट।

१७. १५. तीव्रिक, आवाजाति, भाविति, राजनीति वा अथ यस्ते कुनै कामाम उन्है प्रकारको शुद्धवाट गर्न एप्राप्त गर्नेछु।

१८. १६. विवादका पापसी व्यक्तित्व सबकाय भए भेत्रिमिताप गुरु गर्न लघि पहलाई जानकारी गराउने अनुमति दियामा गोक भेत्रिमिताप प्रक्रियापाट अस्ता मह यात्रिक रामितापाट जानकारी गराउने

फोटो

८. मेंतमितापकालको आवारतिता र श्रमामा

उत्तरापको विषयामा वैराग्यादृ व्यक्तित्व गर्न भएको विषयामा वायम र कार्य गर्न प्रतिवद छूम

मेंतमितापकालको विषयामा र तथ्य भूमिकाम रहेय पापका कर्त्तव्यावाट कुनै विस्तारित गर्नि भिति विचित्रत द्वेषावाट निति लायित्यामा निकालको द्वयो गर्नी मेंतमिताप प्रक्रिया आपुत्रादृ मेंतमितापकालीन भूमिका निवाह गर्नेछु। मेंतमितापकालको आवारतिता र श्रमामा उत्तितित गद्द र भ्रान्तालाई उच्च भैतिक आवारगो रहामा पापको आवारतिता र श्रमामा

उत्तरापको विषयामा न व्यक्तित्व सहाय आवश्यक होइदु।

१. मेंतमिताप गर्व नैवेद्य तरसवाट विवाद सहाय तथा विषय सहितवाट सहाय तो विषयामा सहजो गर्नेछु। पापको हितावाट तर्हयाँ राही प्रक्रियाको विस्तारिती चोर नहीं

विकारका परस्त वर्तावाट भुक्त एव तपवाटको भविष्यामा प्राप्त गर्नेछु।

२. संदृ दृपको हक वा दायित्वादृ सहज दिने व्यापारिक श्रृङ्खिको विवादम भए सो विषयामो अवस्था राह प्रवस, मुमदायामा आधारित संस्कृत विवादम भए॒ सम्बन्धित सम्बद्धामा उपयाम विवाद सामाजिक सम्बन्धामा अवस्था प्रवसारा अवस्था र स्वीकृत मायामाहार्दि व्याप्त दिनेवाट।

३. महे तीव्रिक, आवाजाति, भाविति, राजनीति वा अथ यस्ते कुनै कामाम उन्है प्रकारको शुद्धवाट गर्न एप्राप्त गर्नेछु।

४. विवादका पापसी व्यक्तित्व सबकाय भए भेत्रिमिताप गुरु गर्न लघि पहलाई जानकारी गराउने अनुमति दियामा गोक भेत्रिमिताप प्रक्रियापाट अस्ता मह यात्रिक रामितापाट जानकारी गराउने

५. विवादको विवादस्थूल उप मेरे कुनै व्यक्ति निहित ऐको भए पहलाई आवारति गर्दै निहिते अनुमति दियामा गोक भेत्रिमिताप प्रक्रियापाट अस्ता मह यात्रिक रामितापाट जानकारी गराउने

दरतालाः—www.samskruti.com

नामः—

ठोपा—

प्रेम न—

फोन न—

मिति—

दुष्कृत

१. विवादका पापसी व्यक्तित्व सबकाय भए भेत्रिमिताप गुरु गर्न लघि पहलाई जानकारी गराउने

२।

२. विवादको विवादस्थूल उप मेरे कुनै व्यक्ति निहित ऐको भए पहलाई आवारति गर्दै निहिते अनुमति दियामा गोक भेत्रिमिताप प्रक्रियापाट अस्ता मह यात्रिक रामितापाट जानकारी गराउने

३।

बन्दुकी-

इंद्रधनुको नाममा / सत्य निरापुरक भेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ

बन्दा २२ संग सञ्चालिता)

भेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको डंडा

म..... इंद्रधनुको नाममा / सत्य निरापुरक भेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ
निर्णय कि - मैंने भेलमिलाप सम्बन्धी प्रतिवादको सिलसिलामा कुनै प्रश्न प्रति
मरमोलाहिजा नहाई, अप्रत्यत नारी, गोपनियता र निष्क्रियता कायम गई कानून र
न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भागना राखी काम गर्नेछु । मैले स्थानिय
सचिवकार सञ्चालन रोप-२०७५, प्रचलित कानून र भेलमिलापकर्ताको पालन गर्नु पर्ने
आचरणको धूर्णि पालना गई आफूलाई सुमिलेको दायित्व इमान्दारपूर्वक निवाह
गर्नेछु ।

शपथ लिनेको:-

सही:

नाम:

पद:

शपथ गराउनेको:-

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कायमियः

मिलि:



अनुसूची-१

१८फा २६ (१) संग सञ्चालित

भेलमिलापकर्ताको लोगो

विवादको साटो, भेलमिलापको बाटो

अनुसंधान १०

१८का २६ (१२) संग सम्बन्धित।

सेलमिलाप के दो बोर्ड

अनुसंधान-११

१८का २७ संग सम्बन्धित।

सेलमिलाप करनीको परिचयभन्न

सेलमिलाप के दो	गोपक नाम को सम्बन्धित
गोपका नाम को सम्बन्धित	सदा ने.....
सेलमिलाप करनीको परिचयभन्न	
वारा ने.....	
विवाह	

गोपक नाम को सम्बन्धित	प्रमाणित गर्ने
सदा ने.....	
सेलमिलाप करनीको परिचयभन्न	
नेपाली शब्दहरू	
लाम्हा प्रस गोपको मिति	
सूर्योदय अप्सो मिति	
अवधि	

अनुसूची-१२
 ९८फा ३० सँग सम्बन्धित)
 मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

नगरपालिका नाम:..... वडा नं.

जिल्ला.....

प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... को देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

प्रमाणिकरण मिति:- २०७८/३/७

आज्ञाले,
 दिनेशराज पन्त
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत