उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्यसञ्चालन निर्देशिका

२०७५

विषयसूची

पेज नं.

उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ .... १

प्रस्तावना १

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

२. परिभाषा १

परिच्छेद-२ केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था २

३. केन्द्रको स्थापना २

४.केन्द्रको जिम्मेवारी २

५.केन्द्रका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र आचरण २-३

परिच्छेद-३ मेलमिलापकर्ताको सूचीसम्बन्धी व्यवस्था ३

६. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने ३

७. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने ३-४

८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने ४

९. शपथ ५

१०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने ५

११. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने ५-६

परिच्छेद-४ मेलमिलापको लागि परामर्श दिनेसम्बन्धी व्यवस्था ६

१२. परामर्शसम्बन्धी प्रक्रिया ६-७

परिच्छेद-५ मेलमिलापमा पठाउने आदेशसम्बन्धी व्यवस्था ८

१३. मेलमिलापको निवेदन र आदेश ८

१४. मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाको दर्ता ८-९
१५. मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने...............................९
१६. मेलमिलापको लागि समय तोक्ने.. ९
१७. मेलमिलापका लागि मुद्दाको पक्ष झिकाउने.. ९-१०
१८. पुनः मेलमिलापमा पठाउने प्रक्रिया...१०
परिच्छेद-६ मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था १०
१९. मेलमिलापकर्ता रोज्ने.. १०-११
२०. मेलमिलापकर्ता रोजाउने प्रक्रिया...११
२१. एकजना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ता रोज्ने प्रक्रिया..११
२२. मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्था रोज्ने..१२
परिच्छेद-७ मेलमिलाप प्रक्रिया १२
२३. मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भ..१२
२४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य.. १२-१३
२५. मेलमिलापकर्ताको प्रारम्भिक कार्य...१३
२६. मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग रहनु पर्ने..१३
परिच्छेद-८ मेलमिलाप प्रक्रियामा गर्नुपर्ने पूर्व तयारी र अवलम्बन गर्नुपर्ने चरणहरू...............१४
२७. मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रवेश गर्नुअघि गर्नुपर्ने पूर्व तयारी.............................. १४-१५
२८. मेलमिलाप प्रक्रियामा अवलम्बन गर्नुपर्ने चरणहरू १५-२०
२९. मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्त २०
३०. मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन दिनुपर्ने..२०
परिच्छेद-९ विविध.. २०
३१. पक्षहरूको काम कर्तव्य... २०-२१
३२. अभिलेख राख्नुपर्ने...२१
३३. सूचीकृत नभएको मेलमिलापकर्ताको सम्बन्धमा...२१
अनुसूचीहरू २२-४२

उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

<u>प्रस्तावनाः</u> उच्च अदालतबाट मेलमिलापद्वारा विवादको निरूपण गर्न आदेश गरी पठाइएका मुद्दाहरूमा अवलम्बन गरिने कार्यविधिमा एकरूपता ल्याई मेलमिलाप प्रक्रियाको सञ्चालनलाई बढी व्यवस्थित र सहज बनाउन आवश्यक देखिएकोले सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यो निर्देशिकाको नाम "उच्च अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका,२०७५" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामाः-

(१) "ऐन" भन्नाले मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्झनुपर्छ।

(२) "मेलमिलाप" भन्नाले ऐनको दफा २(ज) बमोजिमको प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

(३) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले ऐनको दफा २(झ) बमोजिमको मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ।

(४) "अदालत" भन्नाले उच्च अदालत सम्झनुपर्छ।

(५) "नियमावली" भन्नाले मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली,२०७० सम्झनुपर्छ।

(६) "अदालत नियमावली" भन्नाले उच्च अदालत नियमावली,२०७३ सम्झनुपर्छ।

(७) "परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिमको मेलमिलाप परिषद् सम्झनुपर्छ।

(८) "मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था" भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिम परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त संस्था सम्झनुपर्छ।

(९) "स्थानीय तह" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा २(म) बमोजिमको गाउँपालिका र नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(१०) "रजिस्ट्रार" भन्नाले उच्च अदालतको रजिस्ट्रार सम्झनुपर्छ।

(११) "पूर्ण बैठक" भन्नाले अदातल नियमावलीको नियम २ को (ङ) वमोजिमको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "केन्द्र" भन्नाले मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रिया सञ्चालनका लागि अदालतले तोकिदिएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(१३) "परामर्शदाता" भन्नाले नियमावलीको नियम १६ बमोजिमको परामर्शदाता वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

३. **केन्द्रको स्थापनाः** मेलमिलापद्वारा विवादको निरूपण गर्न आदेश गरी पठाइएका मुद्दाहरूमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका लागि अदालतमा देहायका सुविधाहरूसहितको केन्द्र रहने छ :

(१) केन्द्रमा सम्भव भएसम्म कार्यालय कक्ष, प्रतिक्षालय कक्ष, मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन कक्ष र एकान्तवार्ता कक्ष रहने छ।

(२) केन्द्रमा मेलमिलापको आधारभूत तालिमको साथै मेलमिलाप प्रक्रिया व्यवस्थापन र परामर्शसम्बन्धी तालिम प्राप्त अधिकृतसहितका आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरू रहने छन्।

(३) केन्द्रका कर्मचारीले कार्यालय समयमा मेलमिलापको पहिचान झल्किने चिन्ह भएको लोगोसहितको पोसाक लगाउनु पर्नेछ।

४. **केन्द्रको जिम्मेवारीः**केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवारी मेलमिलाप प्रक्रियाको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्नु हुनेछ ।यसका लागि केन्द्रले देहायबमोजिमको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ :

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति उत्प्रेरणा जगाउने खालका प्रवर्धनात्मक सामग्रीहरूको व्यवस्था गरी यसलाई मेलमिलाप मैत्री कक्षको रूपमा विकास गर्ने,

(२) सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूको फोटोसहितको व्यक्तिगत विवरणको पुस्तिका राख्ने

(३) मातहत अदालतहरूबाट सम्पन्न भएका मेलमिलापसम्बन्धी कार्यहरूको विवरण लिने ।

५. **केन्द्रका कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्यः** केन्द्रका कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:

(१) मेलमिलापका लागि प्राप्त मुद्दाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२) मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने,

(३) मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा आधारभूत जानकारी प्रदान गरी उक्त प्रक्रियामा सहभागिताका लागि पक्षहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(४) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता रोजाउने र मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिने,

(५) आवश्यकताअनुसार मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूसँग सम्पर्कमा रही मेलमिलाप प्रक्रियाको सञ्चालनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(६) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदनलगायत अदालतको निकासाका लागि पेस हुनुपर्ने विषयहरू अदालतमा पेस गर्ने र अदालतबाट

भएका आदेश वा निर्देशन मेलमिलापकर्तासम्म पुऱ्याउने कार्यमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने,

(७) मेलमिलापका लागि आदेश भई आएका मुद्दामा पक्षहरू उपस्थित नभए वा अन्य कारणले मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढ्न नसकेमा अदालत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,

(८) मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाहरूको सूची अद्यावधिक गराई राख्ने,

(९) आवश्यकताअनुसार अन्य अदालत वा संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको विवरण प्राप्त गर्ने वा अन्य अदालत वा संस्थाबाट माग भएमा केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता र संस्थाहरूको विवरण उपलब्ध गराउने,

(१०) मेलमिलापसम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(११) इजलास वा रजिस्ट्रारले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद-३

मेलमिलापकर्ताको सूचीसम्बन्धी व्यवस्था

६. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गर्ने:

(१) अदालतले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्ति वा मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाबाट कम्तिमा वर्षको एकपटक निवेदन माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नको लागि अदालतले प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्तभित्र तीस दिनको अवधि तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) अदालतले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना आफ्नो नजिकको स्थानीय तह, मातहत अदालत,नेपाल बारका इकाई, जिल्ला प्रशासन कार्यालय जस्ता जनसम्पर्क हुने कार्यालय, स्थान र राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सक्नेछ।

७. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने:

(१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले दफा ६ को उपदफा (२) को सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा अदालतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकृत हुन निवेदन दिने मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसम्बन्धी विशेषज्ञता क्षेत्र वा अभिरूचीको विषयसमेत खुलाई निवेदन दिनुपर्ने छ।

(३) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले सूचीकृत हुन निवेदन दिंदा संस्थामा संलग्न तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरूको नाम, मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभव,

विशेषज्ञता क्षेत्र खुलाई सम्बन्धित संस्थाको नियमावलीसमेत साथै राखी निवेदन दिनुपर्ने छ।

(४) अदालतबाट प्रकाशित सूचनाको अवधिभित्र निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई कसैले सूचनाको अवधि पछि निवेदन दिन आएमा सो निवेदन लिई सो निवेदनलाई त्यसपछि प्रकाशित हुने दफा ६ बमोजिमको सूचनामा परेको निवेदनसरह मानी कारवाही गरिनेछ।

८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः

(१) दफा ७ बमोजिम परेका निवेदनको जाँचबुझ गर्दा निवेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न उपयुक्त देखिन आएमा निवेदकको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम र विशेषज्ञता क्षेत्रसमेतको विस्तृत विवरण खुलाई रजिस्ट्रारले मेलमिलापकर्ताको प्रस्तावित सूची प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र तयार गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको सूची रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठक समक्ष पेस गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएको सूची आवश्यक जाँचबुझ गरीपूर्ण बैठक ले सूचीमा प्रस्तावित कुनै निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएको सूचीमा उल्लेखित कुनै निवेदकको सन्दर्भमा थप बुझ्नुपर्ने देखिएमा पूर्ण बैठकले बुझ्नसक्नेछ।

(५) कुनै निवेदकको हकमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्न इन्कार गरिएको अवस्थामा केन्द्रले सोको कारणसहितको जानकारी निजलाई दिनुपर्नेछ।

(६) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थाको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गरी केन्द्रले सोको सूचना अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(७) सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटोसहितको व्यक्तिगत विवरण पुस्तिका तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

(८) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा संस्थाको नाम र संस्थासँग आबद्ध मेलमिलापकर्ताको फोटोसहितको व्यक्तिगत विवरण पुस्तिका राख्नुपर्ने छ।

(९) उपदफा (७) र (८) बमोजिमको विवरण अदालतको वेभसाइटमासमेत राख्नुपर्नेछ।

९. शपथः

(१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको व्यक्तिले मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई

काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भई जिल्ला अदालत वा सर्वोच्च अदालतबाट प्रचलित कानूनबमोजिम शपथ लिएको व्यक्तिले पुनः शपथ लिइरहनुपर्ने छैन।

(३) सूचीकृत भएका मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाका हकमा सो संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले सो संस्थामार्फत उपदफा (१) बमोजिम शपथ लिनुपर्ने छ।

१०. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः**

(१) अदालतले मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वर्ष बैशाख मसान्तभित्र तीस दिनको म्याद दिई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले हालसम्म मेलमिलापकर्ताको रूपमा संलग्न मुद्दा संख्या तथा सफल र असफल भएका संख्यासमेत खुलाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि रजिस्ट्रारले अद्यावधिक गर्नुपर्ने मेलमिलापकर्ताहरूको प्रस्तावित सूची प्रत्येक वर्षको जेष्ठ मसान्तभित्र तयार गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस हुन आएको सूची आवश्यक जाँचबुझ गरी पूर्ण बैठकले अद्यावधिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अद्यावधिक भएका मेलमिलापकर्ताको नामावली अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरी सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्नेछ।

(७) कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम अद्यावधिक सूचीमा सूचीकृत गर्न इन्कार गरिएको अवस्थामा सोको कारणसहितको जानकारी निजलाई दिनुपर्नेछ ।

११.**मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेः**

(१) देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनु पर्नेछः-

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा,

(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाऊँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) प्रचलित कानून, जारी भएको निर्देशिका वा आचरसंहिता विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ङ) मेलमिलाप परिषद्‌बाट मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द भएमा,

(च) निर्धारित अवधिभित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण नगराएमा,
(छ) मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्था नै बिघटन भएमा,
(ज) मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्थाको स्वीकृति मेलमिलाप परिषद्ले रद्द गरेमा।

(२) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनुपर्ने अवस्थाको जानकारी प्राप्त हुन आएमा रजिस्ट्रारले आवश्यक जाँचबुझ गरी आधार र कारणसहितको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) रजिस्ट्रारबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पूर्ण बैठकले आवश्यक जाँचबुझ गरी मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ)को अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने निर्णय गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई ७(सात) दिनको समय दिई सफाईको मौका दिनुपर्नेछ।

(५) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने निर्णय भएपछि सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

मेलमिलापको लागि परामर्श दिनेसम्बन्धी व्यवस्था

१२. **परामर्शसम्बन्धी प्रक्रियाः**

(१) मुद्दाका दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि अन्य कारवाही गर्नुपूर्व सम्बन्धित फाँटवालाले मेलमिलाप सम्बन्धमा परामर्शका लागि मुद्दाका पक्षहरूलाई रजिस्ट्रार वा परामर्शदातासमक्ष पेस गर्नेछ।

(२) कार्यबोझको कारणबाट रजिस्ट्रारस्वयंले परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्न नसक्ने अवस्थामा परामर्श दिने प्रयोजनको लागि निजले मेलमिलापसम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको वा मेलमिलाप सम्बन्धमा आवश्यक अनुभव र ज्ञान भएको कम्तीमा पनि शाखा अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी परामर्शका लागि पेस हुन आएको मुद्दामा पक्षहरूलाई देहायको विषयमा रजिस्ट्रार वा परामर्शदाताले आवश्यक परामर्श दिनुपर्नेछ :-

(क) मुद्दा किनारा हुन लाग्ने अनुमानित समय र खर्चको कुरा
(ख) केन्द्रमार्फत मेलमिलाप सेवा प्राप्त हुने कुरा
(ग) मेलमिलाप सेवा तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट दिइने कुरा
(घ) मेलमिलापकर्ता आफैंले रोज्न पाइने कुरा
(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा मिल्नै पर्ने बाध्यता नहुने कुरा

(च) मेलमिलाप गर्दा दस्तुर नलाग्ने र तिरेको कोर्ट फी फिर्ता पाइने तथा कैद वा जरिवानासमेत मिन्हा वा कम हुनसक्ने कुरा

(छ) मेलमिलापकर्तालाई अधिकतम दश हजार रूपैयाँभन्दा बढी पारिश्रमिक दिनु नपर्ने कुरा

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमको रकम पनि पक्षको इच्छाले बाहेक दिनु नपर्ने कुरा

(झ) मेलमिलापको प्रक्रियामा पक्षहरूबीच छलफल भएका विषयहरू गोप्य रहने कुरा

(ञ) मेलमिलापबाट भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन सहज हुने कुरा

(ट) मुद्दामा मेलमिलाप गर्दा हुने अन्य फाइदाका कुरा

(४) परामर्शकै चरणमा दुबै पक्ष मेलमिलापका लागि सहमत भएमा सोही दिन आवश्यकतानुसार वैतनिक कानून व्यवसायीको सहायता लिई मिलापत्रको कागज लेखी इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) परामर्शको चरणमा मुद्दाका पक्षहरू मेलमिलापका लागि मेलमिलापको प्रक्रियामा जान सहमत भएमा रजिस्ट्रारले दुवै पक्षलाई सहमतिको कागज गराई मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउन आदेश गर्नेछ।

(६) परामर्शको चरणमा पक्षहरूले मेलमिलापको लागि केही दिनको समय माग गरेमा रजिस्ट्रारले मनासिब समय दिई तारेख तोक्न सक्नेछ।

(७) मुद्दाका पक्ष उपस्थित नभई वारेस उपस्थित भएको र मुद्दाका पक्षहरूलाई उपस्थित गराउन मनासिब समय माग गरेमा रजिस्ट्रारले मनासिब समय दिई अर्को तारेख तोक्न सक्नेछ। यसरी तारेख तोक्दा पक्ष उपस्थित गराउनेछु भन्ने व्यहोराको कागज गराउनुपर्ने छ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तोकिएको तारेखका दिन मुद्दाका पक्ष उपस्थित भए मेलमिलापसम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्नु पर्नेछ। उपस्थित हुन नआए वा मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा नियमबमोजिम सुनुवाइका लागि पेसी तारेख तोक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

मेलमिलापमा पठाउने आदेशसम्बन्धी व्यवस्था

१३. मेलमिलापको निवेदन र आदेशः

(१)अदालतले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दालाई एकपटक मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

(२) अदालतमा दायर भएका मुद्दाका दुवै पक्षले मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न चाहेमा जुनसुकै बखत अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन परेमा पेसीको तारेख तोकिनु भन्दा अघिको अवस्थामा रजिस्ट्रारले र पेसी सूचीमा चढेको मुद्दाको हकमा सम्बन्धित इजलासले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नेछ।

(४) मुद्दाको एक पक्षले मात्र मेलमिलापको प्रक्रियाबमोजिम विवाद समाधान गर्न निवेदन दिएको अवस्थामा रजिस्ट्रारले अर्को पक्षसँग छलफल गरी सो पक्षसमेतमेलमिलापको प्रक्रियामा जान मन्जुर गरेमा निजको लिखित सहमति लिई मेलमिलाप प्रक्रियाको लागि मुद्दा पठाउन आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेमा पक्षहरूको निवेदन नपरे पनि सम्बन्धित इजलासले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा आदेश गर्न सक्नेछ।

(६) कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश गर्दा सो मुद्दामा कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुन नसक्ने प्रकृतिको विषय समावेश भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित इजलास वा रजिस्ट्रारले विशेष ध्यान दिनेछ।

(७) मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने आदेश भएपछि मुद्दा फाँटले फिराद पत्र वा उजुरी पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, मुद्दाको पेटबोलीबाट बुझिएको पक्षको बयान, नक्सा लगायतका मुद्दाका महत्त्वपूर्ण कागजातसहित आदेशको प्रतिलिपि केन्द्रमा पठाउनुपर्ने छ।

(८) मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि मेलमिलापकर्ताले कुनै थप कागजात आवश्यक देखी अनुरोध गरेमा माग भएको कागजातको प्रतिलिपिसमेत सम्बन्धित मुद्दाफाँटले पठाउनुपर्नेछ ।

१४. <u>मेलमिलापका लागि पठाइएका मुद्दाको दर्ता :</u>

रजिस्ट्रार वा इजलासबाट कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने गरी आदेश भई मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएमा केन्द्रले देहायबमोजिम गरी त्यस्ता मुद्दाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नेछ :

(१) मेलमिलापका लागि प्राप्त प्रत्येक मुद्दामा मेलमिलापका लागि पठाउने गरी भएको आदेशलगायतका कागजातहरूसहितको मिसिल खडा गर्ने

(२) मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका सबै मुद्दाहरूको दर्ता किताब खडा गरी दर्ता किताबमा प्राप्त मितिको क्रममा दर्ता गर्ने

(३) दर्ता किताबमा दर्ता भएको क्रमअनुसार प्रत्येक मुद्दाको लागि मेलमिलाप दर्ता नम्बर दिने

(४) मेलमिलापका लागि प्राप्त मुद्दाको विवरण अनिवार्य रूपमा कम्प्युटरको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्ने

१५. मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने : मेलमिलापका लागि प्राप्त मुद्दामा केन्द्रले मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको उपस्थितिका सम्बन्धमा देहायबमोजिम गरी अभिलेख राख्ने छ :

(१) मुद्दाका कुनै वा दुवै पक्षलाई उपस्थितिका लागि तोकिएको तारिखको मितिसमेत देखिने गरी तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित भएको वा नभएको सम्बन्धमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा उपस्थितिको अभिलेख राख्ने

(२) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका लागि तोकिएको मितिमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित भएको वा नभएको सम्बन्धमा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा उपस्थितिको अभिलेख राख्ने

१६. मेलमिलापको लागि समय तोक्नेः

(१) रजिस्ट्रार वा इजलासले कुनै मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश दिंदा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दाको पक्षहरूको संख्या, विवादित विषयको प्रकृतिको आधारमा मेलमिलापका लागि लाग्ने समय विचार गरी एकैपटक वा पटक पटक गरी तीन महिनाको समय तोक्न सक्नेछ।

(२) कुनै मुद्दाको मेलमिलाप प्रक्रियामा अदालतले तोकेको समय नपुग भई मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको मेलमिलापकर्ताबाट प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा वा पक्षहरूको निवेदन पर्न आएमा अदालतले उपदफा (१) को कूल समयावधिको अधीनमा रही म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) अदालत नियमावलीको नियम ९२ मा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुने छ।

१७. मेलमिलापका लागि मुद्दाको पक्ष झिकाउनेः

(१) वारेस राखेको मुद्दामा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन आदेश दिनुअघि रजिस्ट्रार वा इजलासबाट मुद्दाको सम्बन्धित पक्षको राय बुझ्ने प्रयोजनका लागि पक्षलाई झिकाउने गरी आदेश दिनसक्नेछ। कुनै कारणवस पक्ष अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुरामा अदालत विश्वस्त भएमा टेलिफोन वा भिडियो कन्फरेन्स वा यस्तै अन्य सञ्चार माध्यमबाट पनि पक्षसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।

(२) पक्षले मेलमिलाप गर्न कसैलाई छुट्टै वारेसनामा दिएको मुद्दामा पक्ष उपस्थित नभएपनि मेलमिलाप बिषयमा छलफल गराउन सक्नेछ । त्यसरी छलफल हुँदा मेलमिलाप हुने देखिएमा वारेसले मिलापत्रको प्रयोजनका लागि सर्तसमेत खुलाई मन्जुरनामा दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

१८. <u>पुनः मेलमिलापमा पठाउने प्रक्रियाः</u> एकपटक मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाइएको मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएको अवस्थामा सम्बन्धित इजलासलाई पुनः मेलमिलापमा पठाउन उपयुक्त एवम् मनासिब हुन्छ भन्ने लागेमा पक्षहरूलाई पनि सहमत गराई मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-६

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था

१९. <u>मेलमिलापकर्ता रोज्नेः</u>

(१) मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाइएको मुद्दामा पक्षहरूले सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट एक वा तीन जना मेलमिलापकर्ता रोज्ने छन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरूले चाहेमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएदेखिबाहेकका व्यक्तिलाई पनि मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोज्न सक्नेछन् ।

(३) पक्षहरूले चाहेमा मातहतका सम्बन्धित अदालतले तयार गरेको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई समेत मेलमिलापकर्ताको रूपमा अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा रोज्न सक्नेछन् ।

(४) पक्षहरूले रोजेको व्यक्तिलाई रजिस्ट्रारले अनुसूची-१२ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(५) पक्षहरूले रोजेको व्यक्तिलाई नियुक्तिपत्र दिएपछि अनुसूची-१३ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ता नियुक्तिको अभिलेख राखिनेछ ।

(६) पक्षहरूले चाहेमा मेलमिलापकर्ताका रूपमा काम गर्न मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने कुनै संस्थालाई समेत मेलमिलापकर्ताका रूपमा रोज्न सक्नेछन् ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम कुनै संस्थालाई रोजेकोमा त्यस्तो संस्थाको मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट पक्षहरूले रोजेको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताका रूपमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(८) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता रोजाउँदा कसैको नाममा सहमति कायम हुन नसकेमा

सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्तामध्येबाट उपयुक्त ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई रजिस्ट्रारले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

२०. **मेलमिलापकर्ता रोजाउने प्रक्रिया:** मेलमिलापको आदेश प्राप्त भई आएपछि केन्द्रबाट मेलमिलापकर्ता रोजाउने सम्बन्धमा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:

(१) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको फोटोसहितको विवरण पुस्तिका पक्षहरूलाई देखाउने र मेलमिलापकर्ताको मेलमिलापसम्बन्धी अनुभव, विषयगत दक्षताबारेमा जानकारी प्रदान गर्ने।

(२) मेलमिलापकर्ता रोज्न मुद्दाका पक्षले समय माग गरेमा बढीमा ७(सात) दिनसम्मको समय दिने ।

(३) पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा सामान्यतयाः एकजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने सहमति गराउने।

(४) एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताहरूबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गराउन सकिन्छ भन्ने जानकारी पक्षहरूलाई प्रदान गर्ने ।

(५) मेलमिलापकर्ता रोज्ने बारेमा पक्षहरूका बीच सहमति हुन नसकेमा र पक्षहरूले अदालतबाट मेलमिलापकर्ता तोकिपाऊँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिने छ।

२१. **एक जनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ता रोज्ने प्रक्रिया:**

(१) एक जनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न पक्षहरूले चाहेमा प्रत्येक पक्षहरूलाई एक/एक जना मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाइनेछ।

(२) पक्षहरूले एक/एक जना मेलमिलापकर्ता रोजेपछि पक्षहरू आफैंले वा यसरी रोजिएका दुईजना मेलमिलापकर्ताहरूले तेस्रो मेलमिलापकर्ता रोज्नेछन् ।

(३) मेलमिलापकर्ताहरूले रोजेको तेस्रो मेलमिलापकर्ताले संयोजक भई मेलमिलाप कार्य सञ्चालन गर्ने गराउनेछ।

२२. **मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्था रोज्ने प्रक्रिया:**

(१) पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताका रूपमा सूचीकृत संस्थाहरूमध्येबाट कुनै संस्थालाई मेलमिलापको सहजकर्ताको रूपमा काम गर्न रोज्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको स्थितिमा केन्द्रले त्यस्तो संस्थाको नाम र अनुभव तथा संस्थामा संलग्न मेलमिलापकर्ताहरूको नाम, अनुभव एवम् संस्थामार्फत मेलमिलाप कार्यमा प्राप्त गरेको सफलतासमेतको जानकारी दिनुपर्ने छ।

(३) पक्षहरूले मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न कुनै संस्थालाई रोजेमा मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिसम्बन्धी संस्थाको छुट्टै नियमावली वा कार्यविधि रहेको भए सोही नियमावली वा कार्यविधिबमोजिम सम्बन्धित मेलमिलापकर्ता रोजाउनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति सम्बन्धमा छुट्टै व्यवस्था गरेको नभएमा सम्बन्धित संस्थामा आबद्ध सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनु पर्नेछ।

(५) पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताका रूपमा काम गर्न कुनै संस्थालाई रोजी त्यस्तो संस्थामा आवद्ध मेलमिलापकर्ताहरू नरोजेमा कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम पठाउन संस्थासँग अनुरोध गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुरोध भएमा सम्बन्धित संस्थाले आफ्नो संस्थामा आवद्ध सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूमध्येबाट उपयुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम सिफारीस गरी पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७
मेलमिलाप प्रक्रिया

२३. **<u>मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भः</u>**

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गर्न मुद्दाका पक्षहरू सहमत भई निवेदन दिएमा वा अदालतबाट मुद्दा मेलमिलापमा पठाउन आदेश भएमा मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मानी बाँकी कार्य सम्पन्न गरिनेछ ।

तर, समयावधि गणना गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिलाई मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

(२) मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाइएको मुद्दाको विषयवस्तुमा प्रवेश गरी अदालतले हस्तक्षेप गर्ने छैन।

२४. **<u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्यः</u>** मेलमिलाप प्रक्रियाका सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ताको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाका पक्षहरूलाई छलफलका लागि बोलाइएको स्थान र समयमा उपस्थित हुने।

(२) कुनै कारणवश तोकिएको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा पक्षहरू र केन्द्रलाई जानकारी गराउने।

(३) पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा सहभागिताका लागि उत्प्रेरित गर्ने ।

(४) मेलमिलाप कार्यमा आफ्नो भूमिकाको बारेमा स्पष्ट पार्ने।

(५) मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूबाट अपेक्षित भूमिकाको बारेमा जानकारी गराउने ।

(६) मेलमिलापको कार्यविधि पक्षहरूको सहमतिमा निर्धारण गर्ने ।

(७) मेलमिलाप कार्य सम्पादनका लागि समयतालिका निर्धारण गर्ने।

(८) मेलमिलापकर्ताका लागि तोकिएको आचरण पालना गर्ने ।

(९) मेलमिलापकर्ताले अदालतबाट तोकिएको समयावधिभित्र मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गर्न सजगता अपनाउने।

२५.**<u>मेलमिलापकर्ताको प्रारम्भिक कार्यः</u>** प्रारम्भिकरूपमा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम को कार्य गर्नुपर्ने छः-

(१) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी अदालतलाई दिने ।

(२) मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न चाहेमा सोको स्वीकृति मेलमिलाप केन्द्रलाई दिई दफा २३ बमोजिमको कार्य प्रारम्भ गर्ने ।

(३) मेलमिलापलाई तोकिएको मुद्दा कानूनबमोजिम मेलमिलाप गराउन मिल्ने वा नमिल्ने कुराको यकिन गरी नमिल्ने भए सोही बेहोराको जानकारी केन्द्रलाई गराउने ।

२६. **<u>मेलमिलापको प्रक्रियाबाट अलग रहनुपर्ने:</u>** देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताले केन्द्रलाई जानकारी दिई मेलमिलापको प्रक्रियाबाट आफूलाई अलग राख्नुपर्नेछः-

(१) स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा।

(२) स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने भनी शंका गर्न सकिने कुनै तथ्य वा परिस्थिति भएमा।

(३) कुनै पक्षले छलफलको कुनै चरणमा मेलमिलापकर्ताको निष्पक्षतामाथि शंका देखाएमा।

(४) मेलमिलाप प्रक्रिया सुरू भइसकेपछि विवादको विषय वा पक्षहरूसँगको आफ्नो सम्बन्ध वा स्वार्थका बारेमा कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप प्रक्रियामा गर्नुपर्ने पूर्व तयारी र अवलम्बन गर्नुपर्ने चरणहरू

२७. **<u>मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रवेश गर्नुअघि गर्नुपर्ने पूर्व तयारीः</u>** मेलमिलापको प्रक्रिया

सहजतापूर्वक सम्पन्न हुने वातावरणको सुनिश्चितताको लागि मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रवेश गर्नुअघि मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम को पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ :

(१) मेलमिलापका लागि प्राप्त मुद्दाको विषयवस्तु र सम्बद्ध कानूनको अध्ययन गरी विवादित विषयवस्तुसँग परिचित हुने,

(२) मेलमिलापकक्षको भ्रमण गरी आफू तथा सम्बन्धित पक्षहरूको संख्यालाई ध्यानमा राखी बसाई व्यवस्थापनको योजना बनाउने,

(३) मेलमिलापकर्ताहरूको संख्या एकभन्दा बढी नियुक्त भएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताहरूले आ-आफ्नो भूमिकाबीच समन्वय गर्ने,

(४) मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रथम चरणका लागि सम्बन्धित पक्षहरू उपस्थित हुने मिति, स्थान र समय निर्धारण गरी केन्द्रमार्फत तोकिएको मिति, स्थान र समयमा पक्षहरूको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने,

(५) मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रथम चरणमा गरिने क्रियाकलाप र छलफलका विषयहरू तय गर्ने,

(६) मेलमिलाप छलफलको क्रममा एकान्तवार्ता गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सोका लागि ठाउँको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने,

(७) छलफलमा उठेका विषयहरूको टिपोट गर्न आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,

(८) मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रथम चरणमा हुने परिचयात्मक कार्यक्रममा पक्षहरूलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलापका क्षेत्रमा हासिल गरेको तालिम र यससम्बन्धी कार्य अनुभवसमेत देखिने गरी आ-आफ्नो संक्षिप्त परिचयात्मक विवरण तयार गरी राख्ने,

(९) मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रथम चरणमा पक्षहरूसँग छलफल गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावित मेलमिलापको कार्यविधि, समय तालिका, मेलमिलाप छलफलको क्रममा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू, मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताबाट हुने सहजीकरणको तरिका र मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा पक्षहरूबाट अपेक्षित भूमिका उल्लिखित संक्षिप्त नोट तयार गरी राख्ने ।

२८. <u>**मेलमिलाप प्रक्रियामा अवलम्बन गर्नुपर्ने चरणहरू**</u>: मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा सामान्यतया देहायबमोजिम का चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

(१) **प्रथम चरणः परिचयात्मक चरणः** मेलमिलाप प्रक्रियाको यो चरणमा मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया देहायबमोजिम का कार्यहरू सम्पन्न गर्नेछ :-

(क) छलफलका लागि तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुने,

(ख) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप कक्षमा उपलब्ध सुविधाको अधीनमा रही सामान्यतया आफू र पक्षहरूलाई त्रिकोणात्मक स्वरूपमा बसाइको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) पक्षहरूले कोही सहयोगी लिई आएको भए निजहरूको पनि बसाइको उचित व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई स्वागत गरी आफूले हासिल गरेको तालिम र पूर्व कार्य अनुभवसहितको परिचय दिने,

(ङ) मेलमिलापकर्ताको परिचयपछि पक्षहरूको पनि संक्षिप्त परिचय लिने,

(च) पक्षहरूको छलफलका लागि प्रस्तावित मेलमिलापको कार्यविधि, समय तालिका, मेलमिलाप छलफलको क्रममा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू, मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताबाट हुने सहजीकरणको तरिका र मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा पक्षहरूबाट अपेक्षित भूमिका प्रस्तुत गर्ने र पक्षहरूको सहमतिमा यी विषयहरूलाई अन्तिम रूप दिने,

(छ) पक्षहरूबीच कुनै किसिमको असहजता रहेको देखिए निजहरूको उपस्थिति र कुराकानीमा सहजताको स्थिति निर्माण गर्ने तथा समस्याको समाधानमा सबैको सहकार्य अपेक्षित रहेको जानकारी दिलाउने,

(ज) प्रस्तावित विवाद समाधानको क्रममा सहमतिमा पुग्ने पूर्ण अख्तियारी पक्षहरूसंग रहे नरहेको कुरा यकिन गर्ने,

(झ) पक्षहरूको सहयोगार्थ अरू कोही व्यक्ति सहयोगीको रूपमा उपस्थित गराउनु पर्ने वा नपर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने र उपस्थित गराउनु पर्ने भए ती व्यक्तिहरूको उपस्थितिको तरिका, उनीहरूबाट लिन सकिने सहयोगको विषय, उनीहरूले पालन गर्नुपर्ने नियमहरूको बारेमा सहमति निर्माण गर्ने,

(ञ) एकान्त वार्ता गर्नुपर्दाको अवस्थामा सो गर्ने तरिका र नियमका बारेमा पक्षहरूबाट सहमति प्राप्त गर्ने,

(ट) मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा पक्षहरूको थप जिज्ञासा भए नभएको सोधी कुनै जिज्ञासा भए स्पष्ट पार्ने,

(ठ) पक्षहरूको सहमतिमा मेलिमलाप प्रक्रियाको दोस्रो चरणको छलफल हुने मिति र समय निर्धारण गर्ने तथा उक्त छलफलमा अन्य सहयोगीहरू पनि उपस्थित हुने भए ती व्यक्तिहरूको बारेमा जानकारी लिने ।

(२) **दोस्रो चरण : छलफलको विषयवस्तुमा प्रवेशः** विवादको विषयवस्तुमा छलफल प्रारम्भ गराउने क्रममा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम को भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ :-

(क) उपस्थित पक्षहरू र सहयोगी व्यक्तिहरूको बसाइ व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) यो चरणमा गरिने छलफलको विषय र छलफलका क्रममा पालन गर्नुपर्ने नियमका बारेमा संक्षेपमा पुनःस्मरण गराउने,

(ग) पहिले वादी र त्यसपछि प्रतिवादीलाई विवादको विषय प्रस्तुत गर्न लगाउने,

(घ) प्रस्तुतिका लागि समय दिंदा सबै पक्षलाई बराबर समय दिने,

(ङ) विषयवस्तुको प्रस्तुतिका क्रममा मेलमिलापकर्ताले सक्रियतापूर्वक सुन्ने र मुद्दाका पक्ष तथा उपस्थित अन्य व्यक्तिहरूले पनि बिना अवरोध सुन्ने वातावरण मिलाउने,

(च) मेलमिलापकर्ताले पक्षका कुराहरू सक्रियतापूर्वक सुनेको छ भन्ने विश्वास दिलाउन निजहरूले बोलेको कुरा टिपोट गर्ने,

(छ) आफ्नो भनाइ राख्न असहजता महसुस गरेका पक्षको लागि स्थितिको सहजीकरण गरी मनोबल बढाउन कोसिस गर्ने,

(ज) मुद्दाको प्रकृति अनुसार यो चरणमा पक्षहरूबाट व्यक्त हुन सक्ने आक्रोश, आवेग र भावनात्मक कुराहरूलाई यथोचितनियन्त्रणमा राखी वातावरणलाई सहज बनाउने,

(झ) मेलमिलापकर्ताले प्रस्तुतिको अन्त्यमा सबै पक्षका कुराहरूलाई संक्षेपिकरण गरी पुनः सुनाउने र आफूले ठीकसँग बुझे वा नबुझेको कुरा पक्षहरूबाट सुनिश्चित गराउने, प्रस्तुतिमा केही प्राविधिक कुराहरू आएको भए सम्बन्धित विज्ञको सहयोगमा बुझ्ने र बुझाउने कार्य गर्ने ।

(३) **तेस्रो चरण : विवादको विषयवस्तुका सम्बन्धमा थप सूचनाको सङ्कलनः** थप सूचना सङ्कलनको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दै यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम को कार्यहरू गरी थप सूचना सङ्कलन गर्नुपर्नेछः-

(क) थप सूचनाहरू आवश्यक परेकोमा के कस्ता सूचनाहरू आवश्यक परेको हो यकिन गर्ने,

(ख) प्रस्तुतिमा आएका विषयहरू अस्पष्ट वा नबुझिएको अवस्थामा सोको प्रष्टीकरणका लागि विज्ञको सेवा वा थप के कस्तो सूचना आवश्यक पर्ने हो यकिन गर्ने,

(ग) थप सूचना सङ्कलनका लागि सामान्यतया प्रश्नोत्तर विधि र खास गरेर खुला प्रश्न विधि अवलम्बन गर्ने,

(घ) प्रश्न सोध्दा र जानकारी लिंदा तटस्थ भाषाको प्रयोगमा जोड दिने,

(ङ) थप सूचना सङ्कलनका क्रममा कुनै पक्षसँग कुनै विशेष प्रश्न सोध्नु पर्ने देखिएमा अवस्था अनुसार खुला सत्रमा भन्दा एकान्त सत्रमा सोध्ने,

(च) पक्षहरू स्वयंले एक अर्काबाट थप सूचनाहरू लिन चाहेमा एक पक्षले अर्को पक्षलाई प्रश्न गरी सूचना लिन वा सूचनाको आदान प्रदान गर्न अनुमति दिने ।

तर यसो गर्दा समग्र प्रक्रिया प्रतिको आफ्नो नियन्त्रण गुम्न नदिने।

(४) **चौथो चरण : विवादित प्रश्न र स्वार्थको पहिचानः** विवादित प्रश्नहरू र त्यसमा अन्तरनिहित स्वार्थको पहिचान गर्न मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम का कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) असहमतिका विषयमा पक्षहरूबीच सहमति निर्माण गर्ने,

(ख) असहमतिका बुँदाहरूमा सहमति निर्माण गर्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार एकान्त वार्ता गर्ने,

(ग) असहमतिका बुँदाहरू पहिचान भएपछि मेलमिलापकर्ताले ती बुँदाहरूलाई आफ्नै भाषामा संयोजन गर्ने र पक्षले पनि सोही भाषामा बुझेका छन् भन्ने सुनिश्चित गराउने,

(घ) विवादका विषयहरूलाई उल्लेख गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले आवश्यकता अनुसार पुनर्कथन (Reframe or Restate) को विधि अवलम्बन गर्ने,

(ङ) विवादको रूपमा रहेको एकल प्रश्न (Single Issue Case) लाई यथासम्भव खण्डीकरण गरी बहुप्रश्न (Multiple Issues Case) को रूपमा परिणत गर्ने,

(च) अर्को चरणको छलफलमा आवश्कता अनुसार कुन प्रश्नमा के कस्तो तरिकाले र कुन क्रममा छलफल गर्ने हो सो कुरा निर्धारण गर्ने ।

(५) **पाँचौ चरणः विवादित प्रश्न उपर वार्तामा सहजीकरणः** विवादित प्रश्नमा समाधान पत्ता लगाउने सन्दर्भमा मेलमिलाप स्वयंमा सहजीकृत वार्ता भएको कुरालाई मध्य नजर गर्दै मेलमिलापकर्ताले सहजीकरणको वास्तविक भूमिकानिर्वाह गर्ने सन्दर्भमा देहायबमोजिम को कार्य गर्नु पर्नेछः-

(क) वार्ताका आधारभूत नियमहरूप्रति दखल राख्ने,

(ख) पक्षहरूलाई वार्तामा सहभागी गराउने र वार्ताको चरणमा आउने अवरोधहरूलाई हटाई वार्तालाई निरन्तरता प्रदान गर्ने,

(ग) वार्तालाई वितरणात्मक (Distributive) स्वरूपबाट एकीकृत (Integrative) स्वरूपमा परिणत गराउने,

(घ) वार्तालाई अडानमा केन्द्रित हुन नदिई हितोन्मुख गराउने,

(ङ) वार्तामा पक्षका व्यक्तिगत विषय र विवादको वास्तविक विषयलाई अलग गरेर छलफल गर्न प्रेरित गर्ने,

(च) विवादित विषयवस्तुप्रति पक्षहरूको सोचाइ, दृष्टिकोण र मान्यता अलग अलग हुनसक्ने हुँदा वार्ता प्रक्रियाको नजिकको पर्यवेक्षकको हैसियतले मेलमिलापकर्ताले विवादित विषयवस्तुलाई विवादको अर्को पक्षको दृष्टिकोणबाट पनि बिचार गर्न सम्झाउने,

(छ) वार्तालाई विगतको गल्ती खुट्याउनेतिर भन्दा पनि भविष्यको सम्बन्ध निर्माणतर्फ निर्देशित गराउने,

(ज) वार्ताका क्रममा पक्षहरूलाई एक अर्का प्रति आदरभाव प्रकट गर्न र ध्यान पूर्वक सुन्न प्रेरित गर्ने,

(झ) वार्ताका क्रममा पक्षहरूको क्षमताबीच सन्तुलन रहेको नदेखिएमा असक्षम पक्षलाई सशक्तीकरणको अवसर दिने,

(ञ) समस्याको समाधानका लागि यथासम्भव वस्तुनिष्ठ आधारहरू अवलम्बन गर्न जोड दिने,

(६) **छैठौं चरण : समाधानका लागि विकल्पहरूको खोजीः** विवाद समाधानका लागि विकल्पहरूको सिर्जना गर्ने यो चरणमा मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया देहायबमोजिम का कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

(क) विकल्पहरू खोजीको कार्य पक्षहरू सबैको सामूहिक कार्य हो भन्ने कुराको महसुस गराई उक्त कार्यमा पक्षहरूलाई सक्रिय तुल्याउने,

(ख) सबै सम्भाव्य विकल्पहरूको खोजी गरी ती विकल्पहरू उपर बिचार गरेर मात्र समाधानमा पुग्नु मेलमिलाप प्रक्रियाको अनिवार्य सर्त भएको कुरा पक्षहरूलाई सम्झाउने,

(ग) कुनै पनि विषयको एउटैमात्र ठीक समाधान नहुनेकुरा बारे पक्षहरूलाई सजग गराउने,

(घ) पक्षहरूबीचको छलफललाई पारस्परिक लाभका अवसरहरूको खोजीतर्फ केन्द्रित गराउने,

(ङ) समाधानका लागि प्राप्त विकल्पहरूमध्ये सर्वोत्तम विकल्पको खोजीलाई मूल उद्देश्य बनाउने,

(च) विकल्पहरूको खोजी गर्ने सिलसिलामा आवश्यक परे पक्षहरूको सहमतिमा कुनै वा दुवै पक्षसँग एकान्त वार्ता गर्ने,

(छ) पहिचान गरिएका विकल्पहरूमध्येबाट सर्वोत्तम विकल्प छनोट गर्ने कार्यमा आफूलाई सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।

(७) **सातौं चरण : मेलमिलाप प्रक्रियाको समापनः** मेलमिलापको यस चरणमा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिम को कार्य गर्नु पर्नेछः-

अ. विवाद समाधानका लागि सहमति भएमाः—

(क) के कुन सर्तहरूमा पक्षहरूको सहमति भएको हो सो कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ख) सहमति भएका सर्तहरू कै कारण पछि फेरि विवाद सिर्जना हुने स्थिति त छैन भन्नेतर्फ सतर्कता अपनाउने,

(ग) सहमति गरिएका बुँदाहरू कानूनसम्मत भए नभएकोतर्फ ध्यान दिने,

(घ) सहमतिका सर्तहरू कानूनबमोजिम कार्यान्वयन योग्य भए नभएकोतर्फ जाँचबुझ गर्ने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयन गर्न को कसको के कति जिम्मेवारी हुने र सो कुन समयमा कसरी पूरा गर्ने भन्ने कुरा प्रस्ट गर्ने,

(च) सहमतिका शर्तहरूको प्रकृति र परिणाम प्रति पक्षहरू सुसूचीत रहे नरहेको यकिन गर्ने,

(छ) सहमतिका शर्तहरूले मेलमिलापको प्रक्रियामा अनुपस्थित तेस्रो पक्षको हक अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने कुरामा बिचार पुर्‍याउने,

(ज) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएकोमा सो बेहोरा उल्लेख गरी अनुसूची-१४ को ढाँचामा मेलमिलापको लिखत खडा गर्ने,

(झ) मेलमिलापको लिखतसहित पक्षहरूलाई अदालतमा उपस्थित गराउने,

आ. विवाद समाधानका लागि सहमति नभएमाः-

(क) मेलमिलाप प्रक्रियाको विभिन्न चरणमा छलफल गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मन्जुर नभएमा मेलमिलापकर्ताले सात दिनभित्र अनुसूची-१५ को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा पेस गर्ने,

(ख) अदालतले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएमा पनि मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्त्य भएको मानिने हुँदा मेलमिलापकर्ताले सोको सात दिनभित्र अनुसूची-१५ को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा पेस गर्ने ।

नोटः १. माथि उल्लिखित चरणहरू मेलमिलापको प्रक्रियामा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य चरणहरू हुन् । सबै विवादमा यी सबै चरणहरू अवलम्बन गर्नै पर्ने अनिवार्यता नरहन पनि सक्दछ,

२. माथि उल्लिखित चरणहरू एकपछि अर्को गरी क्रमैसँग अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने पनि होइन । कतिपय अवस्थामा एकै पटक एकभन्दा बढी चरणहरू अवलम्बन गर्न पनि सकिन्छ,

३. कुनै चरण अवलम्बन गरेपछि पुनः अर्को पटक त्यो चरण अवलम्बन गर्न हुँदैन भन्ने पनि होइन ।मेलमिलाप प्रक्रियाको यात्रामा अगाडि वा पछाडि फर्किरहनु पर्ने हुँदा आवश्यकता

अनुसार एउटा चरण पार गरेर अगाडिको चरणमा पुगिसकिएको भए पनि पुनः पहिलेको चरण अवलम्बन गर्न सकिन्छ,

४. छलफलमा प्रयोग गरिने कुनै विधि जस्तो सक्रिय सुनाइ, प्रश्नोत्तर वा एकान्त वार्ता कुनै एउटा चरणमा मात्र प्रयोग हुने विषय नभई आवश्यकता अनुसार एक वा सबै चरणमा प्रयोग हुने विषयहरू हुन् ।

२९. **<u>मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्त्यः</u>** देहायको अवस्थामा मेलमिलाप प्रक्रिया अन्त्य हुनेछः-

(क) अदाललते तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित नभएमा,

(ख) मेलमिपलापसम्बन्धी प्रक्रिया अपनाउदा मेलमिलाप गर्न पक्ष असहमत भएमा,

(ग) मेलमिलापकर्ताले छलफलका लागि तोकेको मितिमा कुनै पक्ष उपस्थित नभई मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा,

(घ) पक्षहरूबीच मेलमिलाप गर्न सहमति भई मेलमिलापको लिखत खडा भएमा।

३०. **<u>मेलमिलापकर्ताले प्रतिवेदन दिनुपर्नेः</u>** मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्त्य भएमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-१५ को ढाँचामा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

<u>परिच्छेद-९</u>

<u>विविध</u>

३१. **<u>पक्षहरूको काम कर्तव्यः</u>** मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न मुद्दाका पक्षहरूको काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) मेलमिलापको लागि तय भएको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुने।

(ख) तय भएको स्थान, मिति र समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा केन्द्र र मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने।

(ग) पूर्व सहमति विना मेलमिलापको छलफलमा अन्य व्यक्ति नलैजाने।

(घ) मेलमिलापको लागि तय भएका आधारभूत नियमको पालना गर्ने।

(ङ) मेलमिलाप छलफलमा निर्धारण गरिएको आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्ने।

(च) मेलमिलापकर्ताले माग गरेको कागजात प्रस्तुत गर्ने।

(छ) मेलमिलापको चरणमा व्यक्त भएका कुरा गोप्य राख्ने ।

(ज) मेलमिलापको छलफलका क्रममा कुनै सहयोगी व्यक्ति उपस्थित गराउनु परेमा मेलमिलापकर्ताको सहमतिमा उपस्थित गराउने ।

(झ) केन्द्रका कर्मचारीलाई मेलमिलाप कार्य सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।

३२. **<u>अभिलेख राख्नुपर्नेः</u>** मेलमिलापको लागि आदेश भएको मुद्दामा मेलमिलाप प्रक्रियाको विवरण खुल्ने गरी अनुसूची-१६बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

३३. **<u>सूचीकृत नभएको मेलमिलापकर्ताको सम्बन्धमाः</u>**

(१) पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत नभएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता राख्न प्रस्ताव गरेमा केन्द्रले उक्त व्यक्तिको नाम, थर, वतन, पेसासमेत पक्षहरूबाट खुलाई विवरण पुस्तिका तयार गरी राख्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावित व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता हुन सहमति दिएमा निजसँग समन्वय गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका लागि छलफल गर्ने मिति, समय र स्थान निर्धारण गरी पक्षलाई जानकारी दिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मेलमिलापकर्ताका हकमा समेत यस निर्देशिकाका सम्बन्धित व्यवस्थाहरू लागू हुनेछन् ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

उच्च अदालतको

सूचना

विषय : मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा।

यस अदालतमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलापसम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत प्राप्त गरेका मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

निवेदन फाराम यस अदालतमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

अदालतको तर्फबाटः

सहीः

अदालतको छाप

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-२
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

व्यक्तिको हकमा फोटो

श्री उच्च अदालत,
........................।

सूचना

विषय : मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन पाऊँ।

मलाई /यस संस्थालाई त्यस अदालतमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नामसूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

१. व्यक्ति भए

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका : वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : इमेल :

फ्याक्स : मोवाइल नं.:

अस्थायी :-

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका: वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : ईमेल :

(ग) **जन्म मिति :**

(घ) पेसा :

(ङ) भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(च) शैक्षिक योग्यता (स्नातक वा सोभन्दा माथिको)

क्र.सं.	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण साल

(छ) मेलमिलापसम्बन्धी तालिम

क्र.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	तालिम लिएको मिति		तालिम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

(ज) मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभव

क्र सं	मेलमिलापको काम गरेको मुद्दा	काम गरेको अदालत वा स्थान	काम गरेको साल	सफल भएको संख्या	असफल भएको संख्या

(झ) विशेषज्ञताको क्षेत्र

१. पारिवारिक विवादको विषय

२. व्यापार वाणिज्यसम्बन्धी विवादको विषय

३. करारसम्बन्धी विवादको विषय

४. फौजदारी विवादको विषय

५. अन्य ...

(ञ) उपलब्ध समय :

१. मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय :-

२. मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय :-

२. मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए,

(क) संस्थाको नाम : (ख) संस्थाको दर्ता नं :

(ख) ठेगाना :

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका : वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : फ्याक्स :

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मिति :

(घ) संस्था वहाल रहने मिति :

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र :

(च) संस्थाका पदाधिकारीहरूको 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	तालिम	भाषागत ज्ञान	अनुभव	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता
(झ) मे									

ल

(झ) मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभव :

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने : ....

४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको छाप

निवेदकको :

सही :

नाम :

संस्थाको नाम :

मिति :

संलग्न कागजात :

(१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(४) मेलमिलापसम्बन्धी तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(५) संस्थाको हकमा

(क) संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) संस्थाको नियमावली

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषद्बाट मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपि,

(६) व्यक्ति भए मेलमिलापकर्ताको पासपोर्ट साइजको फोटो

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा,

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

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा :

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

म .... ईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको :

सही :

नाम :

मिति :

शपथ गराउनेको :

नाम :

पदः

मिति :

छाप :

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

उच्च अदालतको

सूचना

विषय : मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने सूचना।

यस अदालतमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र अद्यावधिकको लागि विवरणसहित निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

निवेदन फाराम यस अदालतमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

अदालतको तर्फबाटः

सहीः

अदालतको छाप

नामः

पदः

मितिः

अनुसूची-६

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नामावली अद्यावधिक गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री उच्च अदालत,

.... ।

विषय : मेलमिलापकर्ताको नामावली अद्यावधिक गरि पाऊँ ।

म⁄ यस संस्था त्यस अदालतको मेलमिलापकर्ताको सूचीमा क्र.सं. .... मिति...............मा सूचीकृत भई मेलमिलाप कार्य सञ्चालनमा संलग्न भई कार्यरत रहेको हुँदा मेरो⁄यस संस्थाको नाम अद्यावधिक गरी पाउन देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु।

१. व्यक्ति भए,

(क) नाम थर :-

(ख) ठेगाना :-

स्थायी :-

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका : वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : इमेल :

फ्याक्स : मोबाइल नं.:

अस्थायी :-

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका: वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : ईमेल :

(ग) जन्म मिति :

(घ) पेसा :

(ङ) भाषागत ज्ञान

भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(च) शैक्षिक योग्यता (स्नातक वा सो भन्दा माथिको)

क.सं.	योग्यता	श्रेणी	अध्ययन गरेको संस्था र विषय	उत्तीर्ण साल

(छ) मेलमिलापसम्बन्धी तालिम (सूचीकृत भएपछि प्राप्त गरेको मेलमिलापसम्बन्धी थप तालिम पनि उल्लेख गर्ने)

क.सं.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि	तालिम लिएको मिति		तालिम दिने संस्था
			देखि	सम्म	

(ज) मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभव

क सं	मेलमिलापको काम गरेको मुद्दा	काम गरेको अदालत वा स्थान	काम गरेको साल	सफल भएको संख्या	असफल भएको संख्या

(झ) विशेषज्ञताको क्षेत्र

१. पारिवारिक विवादको विषय

२. व्यापार वाणिज्यसम्बन्धी विवादको विषय

३. करारसम्बन्धी विवादको विषय

४. फौजदारी विवादको विषय

५. अन्य ...

(ञ) उपलब्ध समय :

१. मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय :-

२. मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय :-

२. मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए,

(ट) संस्थाको नाम : संस्थाको दर्ता नं :

(ठ) ठेगाना :

जिल्ला : गाउँपालिका/नगरपालिका : वडा नं.:

गाउँ/टोल : टेलिफोन : फ्याक्स :

(ड) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न स्वीकृति पाएको मिति :

(ढ) संस्था वहाल रहने मिति :

(ण) संस्थाको कार्य क्षेत्र :

(त) संस्थाका पदाधिकारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना

(थ) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या :

(द) संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण :

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सम्पर्क टेलिफोन	पेसा	विशेषज्ञताको क्षेत्र	तालिम	भाषागत ज्ञान	मेलमिलापमा संलग्न मुद्दा संख्या	माथिल्लो शैक्षिक योग्यता

(ध) संस्थाको मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुभव :

(न) हालसम्म मेलमिलापकर्ताको रूपमा संस्था संलग्न मुद्दा संख्याः-

१. हालसम्म मेलमिलाकर्ताको रूपमा संलग्न सफल मुद्दा संख्याः-

२. हालसम्म मेलमिलाकर्ताको रूपमा संलग्न असफल मुद्दा संख्याः-

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने : ....

४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको :

सही :

नाम :

संस्थाको नाम :

मिति :

मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको छाप

<u>संलग्न कागजात :</u>

(१) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (थप भए मात्र)

(३) मेलमिलापसम्बन्धी तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (थप भए मात्र)

(४) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा परिषद्बाट मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको स्वीकृतिको प्रतिलिपि,

(५) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

(६) संस्थाको नियमावली ।

अनुसूची-७

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री उच्च अदालत,

.... ।

विषय : मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गरि पाऊँ।

.... 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 बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निवेदकको :

सही :

नाम :

मिति :

अनुसूची-८
(दफा १३ को उपदफा (३) र (५) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री

....

....

आदेश

संवत .... सालको .... मुद्दा नं. ....

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

विरूद्ध

....प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा

...............वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक/निवेदक र ....प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी 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। मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलापसम्बन्धी नियमावली, २०७० को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले .... दिनभित्र मेलमिलापसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेस गर्नु।

न्यायाधीश न्यायाधीश

इति संवत .... साल .... महिना .... गते रोज ..... शुभम् ....।

अनुसूची-९

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थिति पुस्तिकाको ढाँचा

श्री उच्च अदालत

मेलमिलाप केन्द्र

संवत .... सालको .... मुद्दा नं. ....

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

विरूद्ध

....प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा :

मेलमिलाप दर्ता नं :

क्र सं	पक्षको नाम	पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी	उपस्थितिको लागि तोकिएको मिति	उपस्थित भएको वा नभएको		कैफियत
				भएकोमा सहिछाप	नभएको	

अनुसूची-१०

(दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको उपस्थिति पुस्तिकाको ढाँचा

श्री उच्च अदालत

मेलमिलाप केन्द्र

संवत .... सालको .... मुद्दा नं. ....

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

विरूद्ध

....प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा :

मेलमिलाप दर्ता नं :

क्र सं	मेलमिलाप कर्ताको नाम	उपस्थितिको लागि तोकिएको मिति	उपस्थित भएकोमा			कैफियत
			उपस्थित भएको समय	दस्तखत	प्रस्थान गरेको समय	

अनुसूची-११

(दफा १९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता रोजाउँदा प्रयोग गरिने फारामको ढाँचा

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

विरूद्ध

....प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक

मुद्दा नं.:-.....................................

मुद्दाः-...

मेलमिलाप दर्ता नं : ....

हामीबीच चलेको संवत २०.....सालको....................को .... मुद्दामा मेलमिलाप प्रक्रियामा जाने भनी मिति २०।। मा आदेश भई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश भएका **श्री..लाई** हामीले मेलमिलापकर्ता रोजेका छौं।निज मेलमिलापकर्ताले हामी बीच मेलमिलाप वार्ता गराएमा हाम्रो मन्जुरी छ।

<u>**निवेदक/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक**</u>	<u>**प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी/पुनरावेदक**</u>
सहीः	सहीः

<u>**मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने अधिकारीको**</u>

सही :

नाम :

पदः

इति संवत .... साल .... महिना .... गते रोज ..... शुभम् ....।

अनुसूची-१२

(दफा १९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति पत्रको ढाँचा

मितिः–

विषयः– मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिएको सम्बन्धमा।

श्री..............................

................................।

महाशय,

निवेदक/पुनरावेदक/वादी/प्रतिवादी .... प्रत्यर्थी/वादी/प्रतिवादी .... भएको संवत् .... सालको .... मुद्दामा मिति .... मा मेलमिलापमा पठाउने गरी आदेश भएको र पक्षहरूले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजेकोले/तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिएकोले तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त गरिएको छ। मेलमिलापको लागि मुद्दाका पक्षहरूलाई मिति .... मा तपाईंसमक्ष उपस्थित हुन जानकारी गराइएको छ।

उक्त मुद्दामा मेलमिलापको लागि .... अवधि तोकिएको छ। थप समय आवश्यक परेमा मनासिब कारणसहित हाल प्रदान गरिएको अवधिसहित बढीमा तीन महिनाको अवधि ननाघ्ने गरी अदालतलाई अनुरोध गर्नुहोला। मेलमिलापको लागि तोकिएको अवधिमा मेलमिलाप हुने भएमा सोही बेहोराको मिलापत्र कागज तयार गराई यथाशीघ्र अदालतमा पेस गर्ने व्यवस्था गर्न र मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही बेहोराको प्रतिवेदनसहित सात दिनभित्र मुद्दाका पक्षहरूलाई अदालतमा हाजिरहुन जाने गरि पठाइदिनुहुनसमेत अनुरोध गरिएको छ।

मेलमिलाप गराउने स्थान .... मेलमिलाप केन्द्र तोकिएको छ।

सहयोगको लागि धन्यवाद।

संलग्न कागजातहरू

१. जिल्ला अदालतमा चढाएको फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि।

२. ......

३. ....

नियुक्ति गर्ने अधिकारीको :

सही :

पदः

नाम :

अनुसूची-१३
(दफा १९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	पक्षहरूको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि मुद्दा पठाउन आदेश भएको मिति	मेलमिलाप दर्ता नं	पक्ष वा अदालतबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरूको सहीछाप

प्रमाणित गर्नेअधिकारीको :
सही :
नाम :
मिति :

अनुसूची-१४
(दफा २८ को (७) को (अ) को (ज) 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) साक्षीहरू

(१)
(२)
(३)

(च) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त बेहोरा :

(छ) मुद्दा/विवाद समाधानको सर्तहरू :

....	....
पक्षको सहीः	पक्षको सहीः
नामः	नामः

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

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

अनुसूची-१५

(दफा २८ को (७) को (आ) को (क) र (ख) र दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताले पेस गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री उच्च अदालतमा पेस गरेको

प्रतिवेदन

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

पुनरावेदक \ निवेदक | **प्रत्यर्थी \ विपक्षी**

सहीः | सहीः

नाम | नामः

मेलमिलापकर्ताको :

१. सहीः | २. सहीः | ३. सहीः

नामः | नामः | नामः

संलग्न कागजात

१.
२.
३.

इति संवत .... साल .... महिना .... गते .... रोज शुभम् ....।

अनुसूची-१६

(दफा ३२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	मुद्दा नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	मेलमिलापको लागि आदेश भएको मिति	मेलमिलापकर्ताको नाम	तोकिएको अवधि	प्रक्रियामा नगएको	छलफल टुङ्गो लागेको मिति	छलफलको परिणामः		मेलमिलाप भएकोमा सहमतिको मुख्य बेहोरा	मिलापत्र भएको मिति	कैफियत
										क. मेलमिलाप भएको	ख. मेलमिलाप नभएको			