



स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) भिमाद फागुन १० गते, २०७८ साल (संख्या ११)

भाग २

भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाद्वारा यस मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम भिमाद नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "कार्यविधि सम्बन्धी ऐन" भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र भिमाद नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगर उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "दोश्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "प्रमाण-पत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "प्रमुख" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) "उपप्रमुख " भन्नाले भिमाद नगरपालिका उपप्रमुख लाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "वडा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "सभा" भन्नाले भिमाद नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) "कार्यपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

- (प) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन भिमाद नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।
५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।
- (ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने ।
- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति अभिलेख राख्ने ।
- (छ) सहमति हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।
- (ज) पक्षहरू बीचका सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।
- (झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तीमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- (ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।
- (ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोप्य र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फाराम, दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:

- (१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता हुनेछन् ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछन् ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।
- (८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः

(क) कम्तिमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तिर्ण गरेको,

(ख) नेपाली नागरिक,

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर भएको,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको,

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया:

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमितबाट १ जना वा बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा

(१) बमोजिमको विवादहरू न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरू टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानुनी जटिलतामा आएमा नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा विषय बिज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोजन लगाउदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि: मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) **विवाद दर्ता**: विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिका कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरीपक्षको सनाखत समेत गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट**: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) **दोश्रो पक्षलाई अनुरोध**: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) **दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट**: मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन**: (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूलाई भुमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(च) **सहमतिपत्र**: सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(छ) **मेलमिलाप गर्ने समयवधि**: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित जानकारी दिने: मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाईजानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने,

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरि विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र संचालको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण नगरपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधिश, मध्यस्त वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

(ट) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचर संहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छे-४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था:

दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्था विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादमा दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनोटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र

सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गनुपर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडा अध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
- (ग) निवेदन पत्रको फाराम,
- (घ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई छनौट फाराम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
- (ज) सहमति-पत्र फाराम,
- (झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धित व्यवस्था: (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापको लागि आधारभूत, पुर्नताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्दछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गनुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष: (१) भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:

- (क)नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
- (ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क, सेवा शुल्क ।
- (ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको खर्च गर्नुपर्दछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरीने खर्च:

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन ।
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रबर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।
- (घ) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।
२०. **लेखा परीक्षण:** मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।
२१. **आचार संहिता र सपथ:**(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचर संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचर संहिता अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहाने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।
२२. **विवादका पक्षहरुको उपस्थिति:** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२३. **पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:**पक्षहरुको सहमतिमा उल्लेख भए कुराहरु सम्बन्धित पक्षले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
२४. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
२५. **प्रोत्साहन पुरस्कार व्यवस्था:** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग:मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई भिमाद नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२९. खारेजी र बचाउ:यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएमा कुराहरू मान्य हुनेछ ।
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालनगर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

भिमाद नगरपालिकानगरकार्यपालिकाको कार्यालय, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश

| दर्ता नं. | | दर्ता मिति | |
|---|-----------------|------------|------|
| विवादको प्रकार | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| १. विवादको पहिलो पक्षको विवाद | | | |
| नाम: | लिङ्ग | जात/जाति | उमेर |
| जिल्ला: तनहुँ | भिमाद नगरपालिका | वडा नं. | टोल: |
| सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.) | | | |

विवाद पक्षहरूको विवरण

| २. विवादको दोश्रो पक्षको विवाद | | | |
|---|-----------------|----------|------|
| नाम: | लिङ्ग | जात/जाति | उमेर |
| जिल्ला: तनहुँ | भिमाद नगरपालिका | वडा नं. | टोल: |
| सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.) | | | |
| ३. विवाद सुरु भएको मिति: | | | |

अनुसूची-२

दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदकको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकाले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

तपसिल:

संलग्न प्रमाण कागजात

खण्ड ५ संख्या ११ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७८/११/१०

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
(घ) पासपोर्ट साईजको फोटो ।

निवेदक

नामथर:.....

ठेगाना:.....

सही:.....

मिति:.....

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

| क्र.सं. | नामथर | ठेगाना | सूचीकृत भएको मिति | नवीकरण भएको मिति | सम्पर्क नं. | फोटो |
|---------|-------|--------|----------------------|---------------------|-------------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

भिमाद नगरपालिका, तनहुँ

सहमति पत्र

विवादको विषय

..... जिल्लानगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष
को श्री र जिल्ला
नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष को श्री
..... बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन
परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया मिति/...../..... गतेमा छलफल
गराउँदा तपसिलका बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुदाहरुलाई
निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति
पत्रमा सहिच्छाप गरी लियौं/दियौं ।

१.
२.
३.
४.

सहमत हुने पक्षहरु

पहिलो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरु

दोश्रो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

| | | |
|------------|------------|------------|
| नाम: | नाम: | नाम: |
| ठेगाना: | ठेगाना: | ठेगाना: |
| हस्ताक्षर: | हस्ताक्षर: | हस्ताक्षर: |

इति सम्बत् साल महिना गते
रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिका: भिमाद नगरपालिका

जिल्ला: तनहुँ

अनुगमन गरिएको अवधि देखि सम्म ।

| तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या | क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या | विवाद दर्ता संख्या | समाधान भएको संख्या | समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या | मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या | कैफियत |
|--|----------------------------------|--------------------|--------------------|---|-----------------------------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था:
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता:
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

अनुगमनकर्ता

१

२

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पुर्वग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक वा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन ।
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएको तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन ।
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक /न्ययिक निकाएको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मासम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएको बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहिच्छाप गर्न लगाई आफ्नो सहि गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्दछ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्न अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयंमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भए चित्त नबुझेको कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउन पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिन भित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतंत्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतंत्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादमा पक्ष र मुद्धा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्धामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायधिशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम..... सँग सम्बन्धित)

सपथपत्रको ढाँचा

म..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गनुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निवार्ह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको -

सही:

नाम:

सपथ गराउनेको -

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-८
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क)न्यायिक समितिको लागि:

नगरपालिकाको नाम:

जिल्ला:

प्रदेश:

प्रतिवेदन अवधि: मिति: देखि सम्म

| मेलमिलाप कर्ताको संख्या | | विवादको प्रकार | विवादको संख्या | मेलमिलाप भएको संख्या | मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या | मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या |
|-------------------------|-------|----------------|----------------|----------------------|---|-----------------------------------|
| महिला | पुरुष | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | |

प्रमाणीकरण मिति:- २०७८/११/१०

आज्ञाले,
टेकनाथ दहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रु.२०।-