मुसिकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ संख्या : ६ मंसीर २०, २०७५

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि नं ६

<u>**प्रस्तावना:**</u> नेपालको संविधानको धारा २१४ (१,२) तथा अनूसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात गर्दै, स्थानीय सकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन

मुसिकोट नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि सोहि बमोजिम मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले देहायको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "मुसिकोट नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मुसिकोट नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"कार्यविधि सम्बन्धि ऐन"** भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन२०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिकाद्धारा जारी गरिएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिमद्वारा स्थापना गरिएको मेलमिलापलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी रुकुम पश्चिमद्वारा स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न स्थापना भएका र मुसिकोट नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफा रहित सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधनको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिने प्राकृतिक तथा कानूनी व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"पहिलो"** पक्ष भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समितिमा निवेदन दिने व्यक्ति वा पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"दोस्रो"** पक्ष भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समितिले बोलाएको विवादको सरोकार राख्ने अर्को व्यक्ति वा पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"विवाद"** भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष उजुरी परि न्यायिक समितिमा छलफलका लागि रहेको मुख नमिलेको कुरा सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"मेलमिलाप"** भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा बिबाद निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम सूचिकृत मेलमिलाप कर्ता सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **"प्रमाणपत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्धारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र सम्झनुपर्छ ।

(ण) **"नगरपालिका"** भन्नाले नगरपालिका भित्ररहेका १ देखि १४ नं. वडालाई सम्झनुपर्छ।

(त) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(थ)**"उपप्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

(द)**"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको १४ ओटै वडा सम्झनुपर्छ।

(ध) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(न) **"सभा"** भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ।

(प) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(फ) **"सदस्य"** भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।

३.उद्देश्य:-

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,

(ख)स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप गराई समाजमा शान्ति सुव्यावस्था कायम गरि समृद्ध समाजको निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम कर्तव्य र अधिकार

४.मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:- मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधनमा सहयोग पुऱ्याउन मुसिकोट नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५.न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:

न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने र दर्ता गर्ने,

(ख) विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने,

(ग)योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्ने,

(घ)सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने,

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने,

(च) विवादको निवेदन अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने,

(छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अडा अदालतमा पठाउने,

(ज) पक्षहरु बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने,

(ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने,

(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनूसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने,

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने,

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने,

(२) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्न सक्ने : नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयका वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ,

<u>६.मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु:</u> मेलमिलाप केन्द्रमा आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिमका हुने छन ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोप्य र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था,

(ख) आवश्यक सामाग्रीहरु लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था,

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था,

(घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था,

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम, विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमतीपत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था,

(च) यथासम्भव सुचना प्रविधिका सामाग्रीहरु कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट, फोन आदिको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७.मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:-(१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा २ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ५ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन ।

(६) यो कार्यविधि लागु हुदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुले नगरपालिकामा सूचीकृत गराउन सक्नेछन ।

(७) विवादको संख्या बढन 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 रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यपक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिवद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८.मेलमिलापकर्ताको योग्यता:-(१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ:

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको,

(ख) नेपाली नागरिक

(ग) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धि कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्धारा अयोग्य नभएको ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापकर्ताको तालिम लिई हाल कार्यरत व्यक्तिको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

<u>९.मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया:-</u>(१) विवाद सम्बन्धि मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्धारा मेलमिलाप गराइनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले न्यायिक समिति समक्ष मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ । सोद्धारा मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा प्रमुखको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०.मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:- (१) देहाय बमोजिमका कुराहरुमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउदा ध्यान दिनुपर्ने छ:

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण 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 सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडास्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

(ज) पक्षहरु विचमा कसरी बोल्ने, कस्तो शव्दमा व्याक्त गर्ने आदि कुराहरुको आचार संहिता बनाउने ।

११.मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:- (१) मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) **विवाद दर्ता:** विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालयस्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उत्तार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहिछाप गराई दर्ता गर्नेछ र तोकिएको दिन उपस्थित हुने ।

(ख) दोस्रो पक्षलाई विवादीत विषयवस्तु सहति तोकिएको दिन उपस्थित हुन जनाउ दिइनेछ ।

(ग) दर्ता हुन आएको विवादको निवेदन उपर न्यायिक समितिका संयोजकको परामर्शमा नगरपालिकाको कार्यालयस्थित मेलमिलाप केन्द्रवाट छलफल गराउने या वडा कार्यालयस्थित मेलमिलाप केन्द्रवाट छलफल गराउने सो सम्वधमा एकिन गरि सम्वन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा विवादको निवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) प्रथम पक्षद्धारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रकृया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

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

(च) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट: मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।

(छ)मेलमिलाप सत्र संचालन: (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र

स्थान तय गर्ने । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(ज) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्ने सहजीकरण गर्नेछन ।

(झ) मेलमिलाप शत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा वढी पटक वस्न सक्नेछ । एक दिनमा मेलमिलाप हुन नसके दुवै पक्षको सहमतीले अर्को कुनै दिन पनः छलफलको लागि तारेख तोकिनेछ । मेलमिलाप हुने अवधिमा सोही प्रक्रिया संचालन गरिनेछ । विवादको मिलापत्र हुन सके सहमती /मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ । सहमती /मिलापत्र हुन नसके न्यायिक समितिमा जान निर्णय सुनाई दिनु पर्नेछ ।

(ञ) <u>सहमतिपत्र:</u> सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनूसूची-४ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ट) <u>मेलमिलाप गर्ने समयावधि:</u> यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति उत्पन्न भए थप ७ दिनको समयभित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ ।

(ठ) <u>लिखित जानकारी दिने:</u> मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजकलाई दिनु पर्नेछ ।

१२ **<u>मेलमिलाप सम्बन्धि काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे बार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

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

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था वा 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 सम्बन्धि प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(छ)सहमति कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

१३ **<u>वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>**

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

(क) न्यायिक समितिको सचिवालयवाट उपलव्ध गराइएका सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षि रुपमा राख्न लगाउने मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त निवेदनहरु

रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहिरुको नाम र सम्पर्क नं मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एव अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्य भौतिक र अन्य सामाग्रीहरु र न्यूनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।

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

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

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

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

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

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।

१४ **<u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर त्रास दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।

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

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

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

(ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आंचार सहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४
विविध

१५.दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ:

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

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नुपर्नेछ।

१६.मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:- नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/ फारमहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम

(ग) निवेदन पत्रको फाराम

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम

(छ) सहमति पत्र फाराम

(ज) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

<u>१७. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था:-</u> (१) न्यायिक समिति वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत पुनर्ताजगी विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमहरु सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्धारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

<u>१८. मेलमिलाप कोष:-</u> (१) नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:-

(क)स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम,

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) न्यायिक समितिले तोकेको शुल्क सेवा शुल्क ।

(ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको अन्य रकम ।

(च) मेलमिलाप गरायवापत पक्षहरुवाट स्वच्छिक रुपमा प्राप्त रकम ।

(छ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:- (१) दफा १८ बमोजिमको मेलमिलाप कोषबाट देहायका कार्यका आगी खर्च गर्न सकिनेछ:-

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि कृयाकलाप सञ्चालन

(ख) विभिन्न तालिम जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन,

(ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन,

(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन,

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च,

(च) पिउने पानी खाजा र चियापानको व्यवस्था,

(छ) न्यायिक समितिले उजुरीको कार्वाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐन, २०७५४ को दफा ७१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. लेखा परिक्षण:- मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ:- आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धि 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 सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४.सहमती कार्यान्वयन:- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले २१ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्यिन 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 पुरस्कारको 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 रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सदभाव आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई मुसिकोट नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:- वडा कार्यालयहरुले संचालन गरेको मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रगति विवरण प्रत्येक चौमासिकमा न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आर्थिक वर्षको अन्तिम चौमासिकमा आ.व. समाप्त हुनु भन्दा १ हप्ता अगाडिनै सम्पन्न

प्रतिवेदन पेश गरी सक्नु पर्नेछ त्यसरी आएको प्रतिवेदनका आधारमा न्यायिक समितिले वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने छ ।

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 सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।

३०.:- मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची-१
(दफा ५(क) सँग सम्बन्धित)
विवाद दर्ता/ अभिलेख फारमको नमूना
मुसिकोट नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश

विवादका पक्षहरुको बिवरण

दर्ता नं	दर्ता मिति
विवादको प्रकार	

१.विवादको पहिलो पक्षको विवरण			
नाम:	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर
जिल्ला: रुकुम (पश्चिम)	मुसिकोट नगरपालिका	वडा नं	टोल
सम्पर्क ठेगाना (मोबाइल नं...			

२.विवादको दोस्रो पक्षको विवरण			
नाम:	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर
जिल्ला: रुकुम(पश्चिम)	मुसिकोट नगरपालिका	वडा नं	टोल
सम्पर्क ठेगाना (मोबाइल नं...			
३.विवाद शुरु भएको मिति:-			

अनुसूची-२
(दफा ५(ङ) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री...
....।

विषय:-
मेलमिलापकर्ताका रुपमा सूचीकृत गरीपाउँ ।

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

तपसिल

संलग्न प्रमाण कागजात

क.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी

ख. मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी

ग.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी

घ.हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ।

ङ मेलमिलापकर्ताको अनुभव सम्वन्धि प्रमाणपत्र

निवेदक

नाम थर ....

ठेगाना ....

सही..........................

मिति..................

अनुसूची-३
(दफा ५(१) (ग) सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामवाली

क.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत

अनुसूची-४
(दफा ११(ञ) सँग सम्बन्धित)
सहमति-पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र
मुसिकोट नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश
सहमती पत्र

विवादको विषय..................................।

...........जिल्ला...............नगरपालिका...........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 प्रक्रियाद्धारा मिति.................../.../.....गतेमा छलफल गराउदा तपसिलका बुदाहरुमा हामी मेलमिलापकर्ताहरुको न्यायिक समितिको उपस्थितमा राजीखुशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरी लियौं/दियौं।

शर्त

१..

२...

सहमत हुने पक्षहरु:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नाम थर	नाम थर ....
ठेगाना	ठेगाना ....
सही......................................	सही......................................

मेलमिलापकर्ताहरु

नाम: ठेगाना: हस्ताक्षर:	नाम: ठेगाना: हस्ताक्षर:	नाम: ठेगाना: हस्ताक्षर:

इतिसम्बत.................साल..........महिना..........गते...........रोज शुभम् ।

अनुसूची-५
(दफा ५(ढ) सँग सम्बन्धित)
मुसिकोट नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

अनुगमन गरिएको अवधि................देखि.......................सम्म

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको सख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको सख्या	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 २०७५

१.१.मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचार संहिता

१.कुनै एक पक्षको प्रतिनिधिको रूपमा नभई एउटा तटस्थ व्यक्तिको रूपमा काम गर्नेछु ।

२.विवादका पक्षहरुलाई मिलापत्रका शर्तका विषयमा हस्तक्षेप दवाव वा अनुचित प्रभावमा पार्ने छैन तथा विवादका पक्षहरुका बीच सदा सर्वदा सहयोगीको भूमिका खेल्नेछु ।

३.लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव, भेदभाव र पूर्वाग्राही भावना देखाउने छैन।

४.मेलमिलापको सत्रमा सहमती भए वा नभए पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूले व्यक्त गरेका कुराहरूको गोप्यता कायम गर्नेछु ।

५.मेलमिलापको प्रक्रिया भईरहेको बेलामा सामान्य शिष्टाचार बाहेक अर्को पक्षको सहमती नलिई कुनै पक्षसंग सम्बन्धित विवादका विषयमा मेलमिलाप कक्ष बाहिर कुनै पनि छलफल गर्नेछैन र पक्षहरूसँग अनुचित सम्वन्ध राख्ने छैन ।

६. संविधान,कानुन विपरित पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्म सम्मानमा आँच पुग्ने गरी व्यवहार गर्नेछैन ।

७.विवादका पक्षहरूसंग मेलमिलाप कार्य बापत कुनै किसिमको दस्तुर, ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने छैन ।

८.मेलमिलाप प्रकृयामा निर्धारित सबै विषयलाई लागू गराउने र सहमती पत्रमा सहीछाप गर्नु गराउनु अघि सहमतीका बुंदाहरू स्पष्ट रुपमा बताउने र तिनको परिणाम वारे विवादका पक्षहरूलाई स्पष्ट गराउनेछु ।

९.सहमती भै वा नभै जुनसुकै अवस्थामा विवाद टुङ्गिदा वा एकान्तवार्ता लगायत मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा आफ्नो अनुभव गोप्य राख्ने छु कसैलाई भन्ने छैन ।

१०.म मेलमिलापकर्ताको हैसियतले उच्च नैतिक आदर्श राखी समाजमा सकारात्मक सुधारको लागि सदा प्रयत्नशील हुनेछु । आफूले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट अदालतमा कानुन व्यवसायी वा वारेस वा साक्षीको रुपमा उपस्थित हुनेछैन ।

११.मैले परिस्थितिजन्य कारणले आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने स्थिति आइपरेमा म उक्त विवादमा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुने छैन र अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न मार्ग प्रशस्त गर्नेछु ।

१२.म मेलमिलापकर्ताले यसमा उल्लेख भएका आचार-संहिताका कुनै बुंदाको उलङ्घन गरेमा मेलमिलाप कार्यको लागि आफू अयोग्य भएको मान्नेछु र मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइएमा त्यसलाई स्वीकार गर्न मञ्जूर छु।

दस्तखतः-......................

नामः-

ठेगानाः

फोन नंः-

मितिः-

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय बस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियमा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोष्य राख्नु पर्ने विषय मेलमिलापको प्रक्रियामा संग्लन भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

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

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

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

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधान सम्बन्धि विवादमा व्यापारिक प्रकृतीको विवाद मेलमिलापको प्रक्रिया विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धि

अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धि परम्परा अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दाम कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

सपथको ढाँचा

म......................इश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धि प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धि यस कार्यविधि तथा प्रचिलति कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारणको पूर्ण पालना गर्दै सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको	**सपथ गराउनेको**
सही	**सही**
नाम	**नाम**
पद	

छाप
कार्यालय
मिति

अनुसूची-८
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
मुसिकोट नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)
कर्णाली प्रदेश

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

अनुगमन गरिएको अवधि................देखि.......................सम्म

मेलमिलापकर्ताको सख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित नियकामा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत
महिला	पुरुष						
जम्मा							

आज्ञाले,
माधव प्रशाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत