महालक्ष्मी नगरपालिका

प्रदेश नं .१ ,नेपाल

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

महालक्ष्मीनगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

जितपुर, धनकुटा

महालक्ष्मी नगरपालिका

महालक्ष्मी नगरपालिका
मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

<u>नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०७७/०६/२२</u>

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१७ (१, २) तथा अनुसुचि ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा नियमावली २०७० लाई आत्म साथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले न्यायीक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागी मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि **२०७७** लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम **'मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७'** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ

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

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका धनकुटाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तह सँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानीय तहको उपप्रमुखको प्रमुखतामा गठित न्यायिक

समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनु पर्छ ।

(ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

(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 सम्झनु पर्छ ।

(ड) "स्थानीय तह"भन्नाले नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका सम्झनुपर्ने छ ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(थ) "उपप्रमुख" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(द) "वडा" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ध) "वडाध्यक्ष" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिको वडाध्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "सभा" भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "कार्यपालिका" भन्नाले महालक्ष्मी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य : यस यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ख) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद- २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन महालक्ष्मी नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(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 मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

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

(छ) सहमती हुन नसकेको विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

(ज) पक्षहरूवीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ञ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सुचिकृत हुन बर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसुची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने

(त) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरूः केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :-

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको

व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

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

(घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरूको व्यवस्था ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया :

(१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेसी आधारमा गरीनेछ ।

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

(५) नगरपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछ ।

(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 पर्ने छैन ।

(८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल 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) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ :-

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४० घण्टाको आधारभूत तालीम लिएको ।

(घ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरू न्यायिक समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नको लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजकले र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा प्रमुखले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका बिषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट विवाद 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 बिषयमा संवेदनशील रहने ।

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

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा बिशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लनगरदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

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

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

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

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

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

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :

(१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग 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 गै मेलमिलाप प्रक्रृया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन 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 : सहमती भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतीपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(ज) लिखित जानकारी दिने :मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी 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, सहमती-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 गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग 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 सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।

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

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमतीपत्रको 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 सामाग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी दिने ।

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

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

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

(ज) मेलमिलापको बार्षिक प्रगती विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(झ) सहमती नभएमा सहमती 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 देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी

सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका 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 मनोबैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका 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) अनुसुची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद – ४
विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिने छ ।

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

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमती भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

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 तोकको 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/फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति-पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, बिशेष अनुशिक्षण, र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू संचालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्धारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष :

(१) महालक्ष्मी नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी 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 संस्थाहरूले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

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

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरीने खर्च :

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप संचालन ।

(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू संचालन ।

(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू संचालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म 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 आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि संबन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछन ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

२२. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति:** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्दबाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

२३. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने :** पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू समबन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. **सहमती कार्यान्वयन :**

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 सुचारू र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई महालक्ष्मी नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समूदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेशगर्नेछ ।

२८. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२९. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुन बाँफिन गएमा बाँफिएको हद सम्म यो कार्यविधीमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछन र नेपाल कानुनमा लेखिएको कुराहरू मान्य हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधी बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ५(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

महालक्ष्मी नगरपालिकाको कार्यालय

धनकुटा, जिल्ला

विवादका पक्षहरूको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मितिः
विवादको प्रकार	

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः मोरङ	महालक्ष्मी नगरपालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/ मोवाइल ....)			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः धनकुटा	महालक्ष्मी नगरपालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/ मोवाइल ....)			
३. विवाद सुरू भएको मितिः			

अनुसुची-२

दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री ....

....।

विषय : **मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाँऊ ।**

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप केन्द्रको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलाप कर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाँऊ ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजात :

क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी,

ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नाम थर : ....

ठेगाना : ....

सही : ....

मिति : ....

अनुसूची-३

(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धित)

महालक्ष्मी नगरपालिका, धनकुटा

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४

(दफा ११(च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

महालक्ष्मी नगरपालिका धनकुटा

सहमति पत्र

विवादको बिषय :.. ।

.................धनकुटा जिल्ला महालक्ष्मी नगरपालिका .... वडा नं.....बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला धनकुटा महालक्ष्मी नगरपालिका ..... वडा नं........ बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लेखित बिषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /...../ .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१..

२...

३...

४...

सहमत हुने पक्षहरू :

पहिलो पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः

ईति सम्बत्................ साल .... महिना .... गते.......................रोज शुभम् ।

अनुसूची-५

(दफा ५(त) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : महालक्ष्मी नगरपालिका

जिल्लाः धनकुटा

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

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा 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 २१सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७७

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ,

ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्यस्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरूची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानिय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसंगको सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आ`नो समेत सही गरि सहमतीपत्र तैयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क. मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु 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 व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

क. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग. मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

घ. मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

ङ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न

नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च. लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

छ. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७
(दफा २१सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र
(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

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

शपथ लिनेको,-
सहीः
नामः
पद :
छाप :

शपथ गराउनेको,-
सहीः
नामः

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागिः

नगरपालिकाको नाम :

जिल्ला : ....

प्रदेशः ....

प्रतिवेदनको अवधि : मिति : .... देखि .... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरूष					
जम्मा						

-ooo-