



सरुमारानी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:२, संख्या:१७, चैत ३ गते, २०७५ साल

भाग-२

सरुमारानी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) वमोजिम सरुमारानी गाउँपालिकाले बनाएको कानून उपदफा (३) वमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

सरुमारानी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५

सम्बन्धित २०७५ सालको नियम नं १७

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति : २०७५।१।२३ गते

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूचि ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमेलिप सम्बन्धी ऐन ,२०६८ तथा नियमावली , २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन संचालन ऐन ,२०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७५ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम सरुमारानी गाउँपालिका ,मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि,२०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५लाई सम्झनु पर्नेछ ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “मेलमिलाप केन्द्र”भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीयतहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।

(च) “गैर सरकारी संस्था”भन्नाले प्रचलित कानुनमोजिम स्थापना भएका र सरुमारानी गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्भन्तुपर्छ ।

(छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २९७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्भन्तुपर्छ ।

(ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।

(झ) “पहिलो पक्ष”भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।

(ञ) “दोस्रो पक्ष”भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।

(ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्भन्तुपर्छ ।

(ठ) “मेलमिलाप”भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्तुपर्छ ।

(ड) “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 सम्भन्तुपर्छ ।

- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले सरुमारानी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- ३.उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन 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

सरुमारानी गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

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

-

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत 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 सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।

(ज) पक्षकरु बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध वारे 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 रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कमिमा १(एक) पटक अनुसूची १-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६.मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरू : केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल 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 र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

(१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन ।

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

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरीनेछ ।

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

हुनुपर्नेछ ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(५) गाउँपालिकाको 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 गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।

८) गाउँपालिका 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 दिनु पर्नेछ ।

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

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

(ख) नेपाली नागरिक

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको

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

९.मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया : (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्ष सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट पक्षहरु आफैले ११ जना त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप कार्य गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ को उपदफा(२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा(१) बमोजिमको विवादरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

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

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

(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 सम्भन्ने र छलफल वार्तासंवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

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

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदवशील 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 विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाँउपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधान प्रकृयाका

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

सम्बन्धमा सम्बन्धीत 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 गाँउपालिकाको कार्यालय

तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस

लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट:**प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसके पछि 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 प्रकृत्यामा सहभागी हुनश्रोदा 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 देश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :** (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षसंग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन्। विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्वनिर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

मेलमिलापकर्ताहरुको भुमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

(च) सहमति पत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३बमोजिमको सहमतिपत्र

तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत 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 सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत 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 विकासवारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने, (सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(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 निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।

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

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।

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

१३. वडा स्तरीय 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 दर्तागरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्नेगरि अभिलेखखनेराएवं 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 वारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने।

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

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

- (छ) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगती विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामप्रस्तुत 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 अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउनु
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि र्थरतका रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पऱ्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजकरण 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 रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाईप मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने

(ट) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध:

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी :व्यवस्थादुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोसास 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 दर्ता गरी सो विवाद उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नुपर्ने ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता

सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलापकेन्द्रमा केदुवै पक्षको

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 गरि तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

- (ड) मेलमिलापकर्ता 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 सम्बन्धी व्यवस्था : (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताकोलागि आधारभुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष : (१) सरुमारानी गाउँपालिकामा 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 संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
(घ) न्यायिक समितिले तोकेको सेवा शुल्क ।
(ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

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

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(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) गाँउपालिका न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ को दफा ७०

बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. **लेखा परीक्षण** : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरीनेछ ।

२१. **आचार संहिता र सपथ** : (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाँउपालिकाले 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 सम्बन्धीत पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४.सहमती कार्यान्वयन : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाँउपालिकाले 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 सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई सरुमारानी गाँउपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।

२७.प्रतिवेदन पेश गनुपर्ने : न्यायिक समितिले गाँउसभामा 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

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।

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

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत) विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
सरुमारानी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रदेश नं.-५
विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति
विवादको प्रकार	

१.विवादको पहिलो पक्षको विवरण :

नाम :	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर :
जिल्ला : प्यूठान	सरुमारानी गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :

नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला : प्यूठान	सरुमारानी गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....			

३. विवाद शुरु भएको मिति :

अनुसूची -२

दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....।

विषय : मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

मलाई त्यस गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरि मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखि यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

तपसिल :

संलग्न प्रमाण कागजात

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

निवेदक

नामथर..... ठेगाना.....

सही.....

मिति.....

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

अनुसूची-३

(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धीत) सरुमारानी गाउँपालिका प्यूठान

	नामथर	ठेगाना	सुचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धीत)

सहमति-पत्रकोडाँचा

मेलमिलाप केन्द्र सरुमारानी गाउँपालिका प्यूठान

सहमति पत्र

विवादको विषय.....।

..... जिल्ला गाउँपालिका..... वडा नं..... बस्ने वर्ष
.....को श्री..... र..... जिल्ला.....
गाउँपालिका.... वडा नं..... बस्ने वर्ष.....को श्री
..... वीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस
मेलमिलाप केन्द्रमा निवपरेकादन हुनाले दुवै पक्षलाई राखि मेलमिलाप
प्रक्रियाद्वारा मिति...../...../..... गतेमा छलफल गराउदा तपसिलका
बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुभ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको
बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक
समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि
लियौं/दियौं ।

- १
२
३
४

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष:

नाम :

ठेगाना :

दोश्रो पक्ष:

नाम :

ठेगाना :

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ताहरु

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

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

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : सरुमारानी गाउँपालिका

जिल्ला : प्यूठान

अनुगमन गरिएको अवधि देखि सम्म ।

तल्लिम प्राप्त कु मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत 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 सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजत्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मानने पुग कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिने वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा र हिपक्षहरूसँगको 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 मेलमिलापद्वारावद विसमाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमामेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुदाँहरु र त्यसको परिणामको वारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाईनोआफ समेत सहिगरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

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

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

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य रआफूपक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्लग्न भई चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचनाएकोपासात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत 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 मेलमिलापकर्ताकोस्वार्थकुनैनिहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको 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 भुकाव र ह पूर्वाग्रहभावनादेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व नुपर्नेछदि र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत 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 पनिमुद्दामा कुनै

पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई

विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएका

विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरीत गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम....सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष मोलाहिजाप्रति नराखि, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखि काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाईत्वसुम्पिएकोइमान्दारीतापूर्वकदायि निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको-

सपथ गराउनेको-

सही :

सही :

नाम :

नाम:

पद:

छाप :

कार्यालय :

मिति

खण्ड:२, संख्या:४, पौष २९ गते, २०७५ साल

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि :

गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला :

प्रदेश :.....

प्रतिवेदन अवधि : मिति :..... देखि..... सम्म

मेलमिलापकर्ताक संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेक संख्या
महिला	पुरुष					

जम्मा

आज्ञाले,

अमर बहादुर वली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२८

प्रकाशन : सरुमारानी गाउँपालिका, बड्डाँडा प्यूठान