अनुसूची-२
(दफा ४ तथा अनुसूची (१) को भाग (२) संग सम्बन्धित)

खडक नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ संख्याः४ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः२०८२/०९/२८

भाग-२

खडक नगरपालिकाको
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावाना: नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु. र मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन,२०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात गर्दै, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाद्धारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लागु गरिएकों छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम " मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "संबिधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले खडक नगरपालिका द्वाराजारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले खडक नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएकों वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरि स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"गैरसरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरि कार्य संचालन गर्ने गैर नाफामुलक सामाजिक संस्था सम्झानुपर्छ ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ११७ बमोजिम खडक नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"पक्ष"** भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्झनु पर्दछ ।

(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 पर्दछ ।

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

(ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

CamScanner

(ठ) "मेलमिलापकर्ता"भन्नालेपक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण श्रृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कर्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ड) "नगरपालिका" भन्नाले खडक नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताकोरुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्धारा द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ण) "अध्यक्ष"भन्नाले खडक नगरपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(त) "उपाध्यक्ष" भन्नाले खडक नगरपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(थ)"वडा" भन्नाले खडक नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(द) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले खडक नगरपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "सभा" भन्नाले खडक नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ ।

(न) "कार्यपालिका" भन्नाले खडक नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३.उद्देश्यःयस कार्यबिधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) स्थानियस्तरमा शान्ति,सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थपना,काम,कर्तब्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थपना : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउन खडक नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले् तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थपना हुनेछ ।

५.न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम,कर्तब्य र अधिकारः(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम,कर्तब्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) विवादको पक्षवाट विवाद सँग सम्वन्धित बिषयको निवेदन लिने,दर्तागर्ने ।

(ख)मेलमिलाप सम्वन्धित विवादका पक्षहरुलाई सुचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचिकृत दिने ।

(घ) सूचिकृत मेलमिलाप माध्यमवाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउन ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

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

(छ) सहमति हुन् नसकेको विषय कानून वमोजिम सम्वन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

CamScanner

(ज) पक्षहरु बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

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

(ञ) स्थानिय बासिन्दाहरुलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्वन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप संग सम्वन्धित निकायवाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

(ण) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरुः केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरु हुनेछन् ।

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

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एव सरोकारवालाहरूको सुबिधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक फर्निचर लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

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

(घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानि तथा शौचालयको व्यवस्था गर्ने ।

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

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृयाः मेलमिलापकर्ताको छनौट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।

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

CamScanner

(५) खडक नगरपालिकाको न्यायिक समिति रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत हुनेछ ।

(६) यो कार्यविधि लागू हुदाँ योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचिकृत गर्न सकिनेछ ।

(७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमि भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५)मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्ति आबश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाँधा पर्नेछैन् ।

(८) खडकनगपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ता रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु, सेवा निवृत राष्ट्रसेवक, शिक्षक,प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशीताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता:देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन् योग्य हुनेछ,

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पचिस(२५) वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धि कम्तिमा ४० घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।

(घ) अन्य प्रचलित कनूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

९.मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:-

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

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिवाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सूचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सूचिकृत मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४)विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुद्धरामेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नको लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

CamScanner

१०. मेलमिलापकर्तालाई ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुः- मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कुरामा ध्यान दिनुपर्नेछ,

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई स्पष्ट गरी बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलपल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानको लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जनजाती, धर्म, वर्ण, लिंग, संप्रदय, राजनीतिका आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

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

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछी सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धि सामाग्री नष्ट गरी गोप्यनियता कायम राख्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा नगरपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञ/विज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कनूनसम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

(छ) बिवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद सामाधानका प्रकृयाका सम्वन्धमा समवन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप केन्द्रको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

CamScanner

(क) बिबाद दर्ता:- बिवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापको लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निबेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणबंश लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा लिपिबद्ध गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहिछाप गराई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्धरा मेलमिलापकर्ताको छनौट:- प्रथम पक्षको निबेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा स्तरमा वडा अध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोस्रो पक्षलाई अनुरोध: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा अध्यक्षले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थिति भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ वा तारेखमा समेत राख्न सक्नेछ ।

(घ) दोस्रो मेलमिलाप कर्ताको छनौट: मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले बिवादको दोस्रो पक्षलाई सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र संचालन: (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । बिवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(२) बिवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले बिवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लागि मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलापप्रकृयाका चरणहरु अपनाउँदै बिबाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

(च) सहमति पत्र: सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक प्रति बिवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडा अध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्वन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्धारा बिवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले ३० तीस दिन भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित जानकारी दिने: मेलमिलाप हुन् नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्वन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडा अध्यक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

CamScanner

१२. न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धि काम, कर्तब्य र अधिकारः

(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे बार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमणिकरण गर्ने , सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजिन गराउने ।

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

(घ)मेलमिलाप सम्वन्धि तालिमका लागी मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने,तथा तालिम आयोजना गर्न प्रविधिक,आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई योग्यता पुगेको मेलमिलापकर्तालाई सुचिकृत गर्ने ।

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

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

१३.वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम,कर्तब्य र अधिकारः वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी, विवादको पक्षको नाम र ठेगाना छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्वर मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमतिपत्रको अभिलेख स्पष्ट खुल्ने गरी राख्ने एबम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरु र न्यूनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिने ।

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

(च) मेलमिलापकर्ताको सूचि प्रत्येक वर्ष अध्यायवधिक गर्ने ।

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

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

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

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।

CamScanner

१४. मेलमिलापकर्ताको काम,कर्तब्य,र अधिकार:मेलमिलापकर्ताको काम,कर्तब्य र अधिकार देहायमोजिम हुनेछन् ।

(क)मेलमिलापको प्रकृया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले बिवाद समाधनमा सहयोग पुर्याउने ।

(ख) बिवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायधिश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुप्याउने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर,त्रास,दबाब र प्रस्तावबाटमुक्त हुने र बिबादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(छ) अघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शकको लागी पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रकृयालाई उचित ब्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

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

(ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट ब्यक्त भएका कुराको गोप्यनियता कायम राख्ने ।

(ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद- ४
विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको बिबाद सम्बन्धि व्युवस्था : दुई वादुई भन्दा बाढी वडामा रहेका बासिन्दा बिचको बिबादको समाधान गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अबस्थामा बिबादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट 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 संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया संचालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

CamScanner

१६.मेलमिलापनतिजाको अभिलेख ब्यबस्थापनः नगरपालिकाको मेलमिलापकेन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा सामाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको आवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडा अध्यक्ष तथा निजिले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको अहमति पत्र समेत तयार गरी राख्नु पर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारामहरु 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) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्वन्धि व्यवस्थाः

(१)न्यायिक समिति, वडा अध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पूर्नर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्वन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्वन्धि आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्धरा निर्धारित पाठ्यक्रम वमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोषः

(१) नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्वन्ध कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ रसो कोषमा देहाय वमोजिमको रकम रहनेछ ।

(क) नगरपालिकावाट प्राप्त भएको रकम ।

(ख) संघीय र प्रादेशिक सरकारवाट प्राप्त भएको रकम ।

(ग) दातृ संस्थाहरुवाट सहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम ।

(घ) अन्य श्रोतवाट मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य गर्नसहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम ।

(२)मेलमिलाप सम्वन्धि कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

CamScanner

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालन ।

(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन ।

(ग) मसलन्द सामग्री ब्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।

(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको ब्यबस्था ।

२०. लेखापरीक्षण: मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

२१. आचारसंहिता र शपथ:

(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापं कर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्न शपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले सलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको शपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुनेछन् । मेलमिलाप शपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धि अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले शपथ र आचारसंहिता बिपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सुचिबाट हटाउनेछ ।

२२. बिबादका पक्षहरुको उपस्थिति: कार्यविधि बमोजिम बिबादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२३. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने: पक्षहरुको सहमति पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२४. सहमतिको कार्यान्वयन:

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षहरुले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

CamScanner

२५. प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्थाः मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन/पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोगः मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा संचालन गरी सामाजिक सदभाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मेलमिलाप सम्वन्धि काम गर्ने अन्य सरकारी संघसंस्था, सामाजिक संघसंस्थाएवम् समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. प्रतिबेदन पेश गर्नु पर्नेः न्यायिक समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२८. कार्यविधि ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो को ब्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२९. खारेजी र बचाउः यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्वन्धि प्रचलित नेपाल कनूनसंग बाँझिन गएमा वाझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यः यो कार्यविधि बमोजिम संचालन हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पाउनेछैन ।

CamScanner

अनुसूची-१

(दफा ५(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

खडक नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कल्याणपुर, ससरी

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता न.	दर्ता मितिः		
विवादको प्रकार			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाःससरी	नगरपालिका		वडा न.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल न.			

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः ससरी	खडक नगरपालिका		वडा न.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल न.....			
३. विवाद सुरु भएको मितिः			

CamScanner

अनुसूची-२

दफा ५(ङ) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री .....

..... ।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गरिपाँउ ।

मलाई यस खडक नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचिकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छुकरहेकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण तथा कागजात यसैसाथ सलंग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजातहरु

क) नेपाली नागरिक्ता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ख) मेलमिलाप सम्वन्धि तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक:

नाम थर :.....

ठेगाना :.....

सही :.....

मिति :.....

CamScanner

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्वन्धित)

खडक नगरपालिका कल्याणपुर, सप्तरी

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.स.	नाम,थर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

CamScanner

अनुसूची-४

(दफा ११(च) सँग सम्बन्धित)

सहमति पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

.....नं. वडा/खडक नगरपालिका कल्याणपुर,सप्तरी

सहमति 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 परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्धरा.....मिति ...../...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरुलाई बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

१.....

२.....

३.....

४.....

<u>सहमत हुने पक्षहरु:</u>

<u>पहिलो पक्षदोश्रो पक्ष</u>

नाम, थर: नाम, थर:

ठेगाना: ठेगाना:

हस्ताक्षर: हस्ताक्षर:

<u>मेलमिलापकर्ताहरु:</u>

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

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

CamScanner

अनुसूची-५
(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नामः खडक नगरपालिका
जिल्लाः ससरी

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 अवस्थाः
२. आचारसंहिता पालनाको अवस्थाः
३. विनियोजित वजेट र खर्चको अवस्थाः
४. मेलमिलाप कोषको अवस्थाः
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकताः
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

अनुगमनकर्ता
१.....
२.....

CamScanner

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०८२

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

(क) मेलमिलाप सम्वन्धि काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, क्रास, झुक्याउन वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्वन्धि काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,

(ङ)मेलमिलापकर्ताको विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानीजानी त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्वन्धि काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,

(छ) मेलमिलापकर्ताको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुदैन,

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उच्च राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१ मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

क) मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य संविधान,प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएका त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

CamScanner

ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूदाँहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमां पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमति पत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको जिमेवारी:

क) मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको काग़त सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्वन्धित निकायमा पठाई दिनु पर्नेछ । मेलमिलप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाईने कार्यविधि सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयम भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकमा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रकृयामा भएगरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नवुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउँने विषय पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्ति सूचना पाएको सात दिनभित्र सो को लिखित जानकारी सम्वन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपुर्ण तवरवाट विवाद समाधान कुनैपक्षहरुलाई स्वतन्त्र,तटष्ठ र निस्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निस्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद आएमा विवादका पक्ष रमुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैंगिक विभेद धर्म जातजाति आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्यसम्पन्न गर्न प्रायास गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्रकृतिक श्रोत साधन सम्वन्धी विवादमा व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत् सम्वन्धि अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्वन्धि समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्वन्धि परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वस्छता र न्यायका सिद्धान्तवाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

CamScanner

(ज) मेलमिलापकर्ता आफै मेलमिलापं प्रक्रियामा भएको सलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी मध्यस्थ्यकर्ता वा न्यायधिशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ता मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विबादका समाधानलाई हारजितको नतिजा उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

CamScanner

अनुसूची-७

(दफा२१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम ..... सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

म .....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले मैले मेलमिलाप सम्वन्धि प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोप्यनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रती सम्मान तथा समर्पनको भावना राखी काम गर्नेछु ।मैले मेलमिलाप सम्वन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून वमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचारणको पुर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी तथा दायित्व ईमानदारीतापुर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको:शपथ गराउनेको:

सहि: सहि:

नाम, थर: नाम, थर

पद:पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

CamScanner

अनुसूची-८

(दफा २७ संग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागी :

नगरपालिकाको नामः-

जिल्लाः-

प्रदेशः-

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

मेलमिला पकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलापहुन नसकी सम्वन्धित निकायमा पठाएको	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष				संख्या	

आज्ञालेः

हरेन्द्र कुमार श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner