



पञ्चकन्या गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७) पञ्चकन्या, बैशाख महिना १८ गते, २०८१ साल (संख्या: ८

भाग-२

पञ्चकन्या गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

## प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१४ (१,२) तथा अनुसूची -८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ (१०) को कार्यान्वयनको लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम पञ्चकन्या गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० लागु गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०८०/१०/२४

## **परिच्छेद-१ प्रारम्भिक**

### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पञ्चकन्या गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिबाट 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 लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति -न्याय सम्पादन कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिका द्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र पञ्चकन्या गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति.....मा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति.....मा पहिले निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति .....ले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति .....मा दर्ता भएको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवादको समाधान गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले पञ्चकन्या गाउँपालिकाका गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

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

- (क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९, बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

### परिच्छेद-२

#### मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउन पञ्चकन्या गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा र न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।
- ५. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि विवाद प्राप्त भएपछि, मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।
  - (ख) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूको पहिचान गर्ने र सूचीकृतको लागि न्यायिक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
  - (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
  - (घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
  - (ङ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।
  - (च) सहमति हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा न्यायिक समितिमा पठाउने ।
  - (छ) आवश्यक सूचना तथा विवाद सम्बन्धी कागजात न्यायिक समितिलाई नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने ।
  - (ज) पक्षहरूबीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।
  - (झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धवारे 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) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
- ६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरू:** केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :
  - (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीयता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाको 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 साइन बोर्डको व्यवस्था ।
- (घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानीको प्रबन्ध 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, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य आवश्यक कागजात र मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

### परिच्छेद-३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

#### ७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- (१) प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) प्रत्येक वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भएको मेलमिलापकर्ताहरुको सूचीकृत सूचिबाट ३ (तीन) सदस्य सहितको मेलमिलाप समिति गठन गरिएको हुनेछ । वडा संयोजकको चयन वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुको आपसी सहमतिमा हुनेछ । सहमति हुन नसकेमा प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट चयन हुनेछ । मेलमिलापकर्ताहरुको संख्या भने आवश्यकता र उपलब्धताको आधारमा रहन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशिताको आधारमा रही गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) वडामा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरुबाट मेलमिलाप समितिको गठन वडा समितिले गर्नेछ ।
- (५) वडा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ र संयोजक बढीमा ३ (तिन) कार्यकालको लागि मात्र छनौट हुन पाउनेछ ।
- (६) पदाधिकारीको चयन सदस्यको आपसी सहमतिमा हुनेछ । सहमति हुन नसकेमा पदाधिकारीको चयन प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट हुनेछ ।
- (७) यो कार्यविधि लागु हुँदा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (८) विवादको संख्याको आधारमा मेलमिलाप केन्द्रअनुसार सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको संख्या फरक पर्न सक्नेछ ।
- (९) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (१०) वडा मेलमिलाप केन्द्रको बैठकको अध्यक्षता वडा संयोजकले गर्नेछ । पदाधिकारी छनौट नभएको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (११) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भएका गतिविधि, समस्या, कार्यहरुको समिक्षा एवम् अनुभव आदान प्रदानका लागि वडा र गाउँपालिकामा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताको परिषद बैठक वर्षमा एक पटक न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको भेला आवाहन गर्नेछ र सो भेलाको अध्यक्षता न्यायिक समितिका संयोजकले गर्नेछ । भेलाका सहभागीहरुको संख्या र मापदण्ड न्यायिक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

- (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :
  - (क) एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा विगत लामो समयदेखि सामाजिक तथा सामुदायिक विवाद समाधानको क्षेत्रमा कार्य गरिरहेको ।
  - (ख) नेपाली नागरिक

- (ग) २५ (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 बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई प्राथमिकता सहित निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

#### ९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

- (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) १(एक) जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३(तीन) जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १(एक) जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ (दुई) जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।
- (३) उपदफा १ र २ बमोजिम पक्षहरूले नाम पेश गर्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षहरूको सहमति लिई विवाद हेर्ने निकायले उपयुक्त ठहर्‍याएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।
- (४) विवाद हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको विवादित पक्षहरूले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि गाउँपालिकामा न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरू र वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

#### १०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरू टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान 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 समाप्तिपछि 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 रूपमा पक्षहरूबीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

#### ११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि :

- (१) मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालय न्यायिक शाखामा वा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ ।
  - (क) उपदफा (१) गाउँपालिकाको कार्यालयमा दर्ता भएको विवादको निवेदन दर्ता भएको भोलीपल्ट कार्यालयले वडा वा गाउँस्तरीय मेलमिलाप समितिमा पठाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित मेलमिलाप समितिले कानून बमोजिम विवादको अर्को पक्षलाई प्रतिउत्तर पेश गर्न लगाउने, तारेख तोक्ने, आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी मेलमिलाप गराउने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा संयोजकले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :
- (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिकाबारेजानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को एक एक प्रति न्यायिक समितिमा र वडा कार्यालयमा अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलाप गर्ने समयवधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले ६० साठी दिन दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्ष र न्यायिक समितिलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

## 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 विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामाग्री 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 पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने र गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- (ज) न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका विवादहरू मेलमिलापबाट समाधान गर्न उचित देखिएमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

- (भ) अन्य जिल्लामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरिरहनुभएका मेलमिलापकर्ता यस पञ्चकन्या गाउँपालिकामा बसाई सराई गरी आई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन चाहेमा योग्य मेलमिलापकर्ता सुचीकृत गर्ने ।
- (त्र) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिले अनुसुची ५ बमोजिम अनुगमन गर्ने र राय, सल्लाह, सुझाव पेश गर्ने ।
- (ट) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कमिमा १ पटक सुचना प्रकाशित गरी योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताबाट अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएमा योग्य मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसुची ३ बमोजिम सुची तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित निकायहरूमा गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप केन्द्रमा गाउँपालिकाले जनसंख्या र विवादका आधारमा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च उपलब्ध गराउनेछ साथै कुनै मेलमिलाप केन्द्रलाई थप बजेट आवश्यक भएमा वडा समितिले आफ्नो वडाको बजेट शीर्षकबाट समेत बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ ।
- (ड) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको वार्षिक अध्यावधिक गर्दा रु १००१- दस्तुर लाग्नेछ । हरेक आ.ब. को भाद्र मसान्तभित्र सुचिकृत नभएमा दोब्बर दस्तुर रु २००१- लिई सुचिकृत गर्न सकिनेछ । तालिमप्राप्त नयाँ मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्दा रु.२००१- दस्तुर लिनुपर्नेछ ।

**१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको अध्यक्ष र सदस्यहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधा :**

वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा संयोजकको 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 खुल्नेगरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने र सोको जानकारी त्रैमासिक रुपमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (छ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
- (ज) न्यायिक समिति वा अन्य संघ संस्थाहरूमा मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट संयोजन तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (झ) वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिका संयोजक र सदस्यहरूको मासिक सेवा सुविधा अनुसुची ९ बमोजिम हुनेछ साथै दफा ७(३) बमोजिम पालिकास्तरिय मेलमिलाप समिति गठन भएको अवस्थामा सेवा सुविधा गाउँपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र सेवा सुविधा :** 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, मध्यस्त 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 सहजकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मूक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई 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 आचार संहिताको पालना गर्ने ।
- (ठ) वडा समितिमा नरहेका तर मेलमिलापकर्ता सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले विवाद किनारा गराए बापत प्रति विवाद प्रति व्यक्ति रु ५०० (पाँच सय रुपैया मात्र) बढीमा ३ जना जनासम्मले मात्र भत्ताको रुपमा पाउनेछन् ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

#### १५. पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट मेलमिलापकर्ताको रुपमा ७ वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधिसम्म कार्य गरी विज्ञता हासिल गरेका ३ जना देखि ५ जना व्यक्तिलाई पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिको सदस्यको रुपमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिको सदस्य मनोनीत गर्दा मनोनीत सदस्य मध्येबाट १ जनालाई संयोजक र १ जनालाई सदस्य सचिवको समेत जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि मनोनयन भएको मितिले ३ वर्षको हुनेछ । त्यसरी मनोनयन भएका सदस्यको पद कुनै कारणबाट रिक्त भएमा न्यायिक समितिले निर्णय गरी मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- (४) पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिका सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (क) दुई वा दुई भन्दा बढि वडा वा अन्य स्थानीय तहसँग सम्बन्धित विवाद मेलमिलापको लागि न्यायिक समितिबाट निवेदन आएमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने ।
  - (ख) वडास्तरीय मेलमिलाप समितिसंग मेलमिलाप सम्बन्धी मासिक विवरण लिई सोको एकिकृत विवरण तयार गरी न्यायिक समितिलाई मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - (ग) न्यायिक समिति समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
  - (घ) विवादमा मेलमिलाप हुन सके नसकेको विषय खुलाई न्यायिक समितिलाई सोको प्रतिवेदन दिने ।
  - (ङ) वडास्थित मेलमिलापकर्ताहरूलाई मेलमिलाप कार्यमा जागरुक र उत्साहित बनाउने ।
  - (च) कुनै विवादमा सहजीकरणको लागि वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रले लिखित अनुरोध गरेमा मेलमिलाप गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
  - (छ) पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिले विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने प्रक्रिया, विधि तथा मेलमिलापसंग सम्बन्धित अन्य प्रक्रिया वडास्तरीय मेलमिलाप समिति सरह हुनेछ ।
  - (ज) पालिकास्तरीय मेलमिलाप समितिका सदस्यहरूको सेवा सुविधा वडास्तरीय मेलमिलाप समितिका सदस्य सरह हुनेछ ।

१६. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा 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/फारमहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

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

१७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) न्यायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान, अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्ने ।

१८. **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 लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

१९. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति :** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२०. **पक्षहरूको निमित्त मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने :** पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धीत पक्षहरूले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२१. **सहमति कार्यान्वयन :**

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र कार्यान्वयन तत्काल गर्नुपर्ने प्रकृतिका भए तुरुन्तै र नभएमा मिलापत्रको 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 गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ ।
२३. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था :** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२४. **कार्यविधिको प्रयोग :** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई पञ्चकन्या गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
२५. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** वडा संयोजकले त्रैमासिक रूपमा न्यायिक समितिमा र न्यायिक समितिले वार्षिक रूपमा गाउँसभामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२६. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२७. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनसंग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अमान्य हुनेछ र संघीय र प्रदेश कानूनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ ।
२८. **मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।**

अनुसूची-१  
(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत)  
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना  
पञ्चकन्या गाउँपालिका / वडा नं .. मेलमिलाप केन्द्र  
पञ्चकन्या , नुवाकोट  
बागमती प्रदेश

विवादका पक्षहरुको विवरण दर्ता नं.		दर्ता मिति	
विवादको प्रकार :			
१.विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति:	उमेर :
जिल्ला :नुवाकोट	पञ्चकन्या गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....			
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :			
नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला : :नुवाकोट	पञ्चकन्या गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :

सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं.....

३. विवाद शुरु भएको मिति :

अनुसूची -२  
दफा १२(ट) 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 गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी 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
- (ङ) अनुभवको प्रमाणपत्रको फोटोकपी

**निवेदक**

नामथर.....

...

ठेगाना.....

...

सही.....



अनुसूची-४  
(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धीत )  
सहमति-पत्रको ढाँचा  
पञ्चकन्या गाउँपालिका  
वडा मेलमिलाप केन्द्र  
सहमति पत्र

विवादको विषय..... ।

..... जिल्ला ..... महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका ..... वडा नं.....  
बस्ने श्री ..... को नाति/नातिनी/..... श्री..... को  
छोरा/छोरी/..... वर्ष.....को श्री ..... र..... जिल्ला.....  
महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका.... वडा नं.....बस्ने श्री ..... को  
नाति/नातिनी/..... श्री..... को छोरा/छोरी/.....वर्ष.....को श्री  
.....बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै  
पक्षलाई राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति...../...../.....गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा  
हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी  
मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले ..... को दफा ..... को  
अधिनमा रही यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियौं/दियौं ।

सहमतीका बुँदाहरु:

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष :

दोश्रो पक्ष :



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. ....

३. ....

### अनुसूची-६

#### (दफा १८ सँग सम्बन्धीत मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

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 स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो 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 प्रतिकूल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रहि पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

#### १.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

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

**१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :**

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनुपर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरूबीच 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 पक्षहरू स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको (सात) दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्रहि भावना नदेखाई 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 दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरीत गर्नुपर्नेछ ।

**अनुसूची-७**

(दफा १८ सँग सम्बन्धीत )

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम....सँग सम्बन्धीत)

### सपथको ढाँचा

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

सपथ लिनेको -  
सही :  
नाम :

सपथ गराउनेको-  
सही :  
नाम:  
पद:  
छाप :  
कार्यालय :  
मिति :

### अनुसूची-८

(दफा २४ सँग सम्बन्धीत )

### मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र:

गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला : .....

प्रदेश : .....

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

आ.व.:

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष					

जम्मा						

मिति: .....

.....

संयोजक

अनुसूची-९  
(दफा १३ (भ) सँग सम्बन्धीत)  
वडा स्तरीय मेलमिलापकर्ताको मासिक सेवा सुविधा

	यातायात खर्च वा ईन्धन	संचार सुविधा	जम्मा	कैफियत
संयोजक	५००१-	५००१-	१,०००१-	

- विवाद किनारा लगाएबापत प्रति विवाद प्रति व्यक्ति रु ५००१- का दरले भत्ता रकम मेलमिलापकर्ताले पाउनेछन् तर मेलमिलापकर्ता ३ (तीन) जनाभन्दा बढिलाई सो भत्ता रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
- विवाद किनारा गर्ने समयमा बैठकमा हुने चिया खाजा खर्च बापत अधिकतम रु ६०० सम्म उपलब्ध गराइनेछ ।

आज्ञाले  
कृष्णहरि पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत