

ठोरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घ्याङ्गडाँडा, पर्सा

स्थानीय राजपत्र

ठोरी गाउँपालिका प्रकाशित
खण्ड (४) पर्सा, चैत्र २९, २०७९ साल अंक ९

भाग ३

ठोरी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२)
बमोजिम ठोरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७८ को कार्यविधि नं. ९

ठोरी गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

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 बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम ठोरी गाउँ कार्यपालिका द्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम "ठोरी गाउँपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भई गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएर प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (१) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (३) "कार्यविधि सम्बन्धि ऐन" भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (४) "कार्यविधि" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।
- (५) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाठोरीद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (६) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र ठोरी गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (७) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

- (८) "पक्ष" भन्नाले विवादसमाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (९) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि स्थायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा पहिले निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (१०) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।
- (११) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद सम्झनु पर्छ।
- (१२) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवादको समाधान गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।
- (१३) "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।
- (१४) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद या परिषदद्वारा प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।
- (१५) "गाउँपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (१६) "अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (१७) "उपाध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (१८) "बडा" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको बडालाई सम्झनु पर्छ।
- (१९) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको बडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (२०) "सभा" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ।
- (२१) "कार्यपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (२२) "कार्यपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (२३) "सदस्य" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (२४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।
२. 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 ठोरी 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 हुनेछः

- (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 मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।
- (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।
- (च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने।
- (छ) सहमति हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा न्यायिक समितिमा पठाउने।
- (ज) पक्षहरू बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने।
- (झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे 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 रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने।
- (ढ) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने।

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

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

- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू 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 पक्षहरूको 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 फागजात र मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था।

परिच्छेद - ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

१. प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहने छन्।
२. प्रत्येक वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भएको मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकृत सूचिबाट ३ (तीन) सदस्य सहितको मेलमिलाप समिति गठन गरिएको हुनेछ। वडा संयोजकको चयन वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको आपसी सहमतिमाहुनेछ। सहमति हुन नसकेमा प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट चयन हुनेछ। मेलमिलापकर्ताहरूको संख्या भने आवश्यकता र उपलब्धताको आधारमा रहन सक्ने छन्।
३. वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिको गठन प्रक्रिया सम्पन्न भएपश्चात गाउँपालिकाले आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूबाट ३(तीन) देखि ५(पाँच) जना सम्म सदस्य भएको गाउँस्तरीय मेलमिलाप समिति समेत गठन गर्न सक्नेछ।
४. उपदफा (२) र (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशिताको आधारमा रहि गठन गर्नु पर्नेछ। कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ।
५. वडामा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरूबाट मेलमिलाप समितिको गठन वडा समितिले गर्नेछ।

६. वडा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ र संयोजक बढीमा ३ (तिन) कार्यकालको लागी मात्र छनौट हुन पाउनेछ।
७. पदाधिकारीको चयन सदस्यको आपसी सहमतिमा हुनेछ। सहमति हुन नसकेमा पदाधिकारीको चयन प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट हुनेछ।
८. यो कार्यविधि लागु हुँदा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्न सकिनेछ।
९. विवादको संख्याको आधारमा मेलमिलाप केन्द्रअनुसार सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको संख्या फरक पर्न सक्नेछ।
१०. गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यपक स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
११. वडा मेलमिलाप केन्द्रको बैठकको अध्यक्षता वडा संयोजकले गर्नेछ। पदाधिकारी छनौट नभएको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

१. देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः
 - (क) कम्तिमा १०+२ वा सो सरह उतिर्ण गरेको,
 - (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 भए तापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई प्राथमिकता सहित निरन्तरता दिन सकिनेछ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

१. सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकामा सोहि बमोजिम नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १(एक) जना वा ३(तीन) 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 या त्यसरी नियुक्त भएका २(दुई) जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने छन्।
३. उपदफा १ र २ बमोजिम पक्षहरूले नाम पेश गर्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिहरूमध्येबाट पक्षहरूको सहमति लिई विवाद हेर्ने निकायले उपयुक्त ठहयाएको 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 वडा स्थित 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 सम्झनेर छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निरपेक्ष र तटस्थ रहने।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशिल रहने।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य रिपोर्ट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलापकेन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा

सम्बन्धित 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 तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ। कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनोट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न लगाउनु पर्नेछ।

(ग) दोषी पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक या वडा संयोजकले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(घ) दोश्रो मिलापकर्ताको छनोट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न लगाउनेछ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :

१. छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति रस्थान तय गर्ने छन्। विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

२. विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नु पर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने छन्।

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

(च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची - ४ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को एक प्रति न्यायिक समितिमा र वडा कार्यालयमा अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ। सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाददर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्तां नियुक्ति भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्ष र वडा अध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिने र वडा मेलमिलाप संयोजक वा वडा अध्यक्षले न्यायिक समितिमा सिफारिस गरी 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) मेलमिलापसेवा विस्तार र विकासबारे 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 र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने।

- (ड) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति 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।
- (झ) अन्य जिल्ला मा मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गरिरहनु भएका मेलमिलापकर्ता यस ठोरी गाउँपालिकामा बसाई सराई गरी आई मेलमिलापकर्ताको रूप सुचिकृत हुन चाहेमा योग्य मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्ने।
- (ञ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार न्यायिक समितिले अनुसूची-५ बमोजिम अनुगमन गर्ने र राय, सल्लाह सुझाव पेश गर्ने।
- (ट) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताबाट अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएमा, योग्य मेलमिलापकर्ताहरूको अनुसूची-३ बमोजिम सूची तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने र सोको 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.१००।- दस्तुर लाग्नेछ। हरेक आ.व को भाद्र मसान्त भित्र सूचिकृत नभएमा दोब्बर दस्तुर रु.२००।- लिई सूचिकृत गर्न सकिनेछ।

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

कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) मेलमिलापसेवा विस्तार र विकासवारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने। मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टर दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको 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 सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे 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 त्रैमासीक रूपमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(छ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने।

(ज) वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिका संयोजक र सदस्यहरूको मासिक सेवा सुविधा अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ। साथै दफा ३ बमोजिम गाउँस्तरिय मेलमिलाप समिति गठन भएको अवस्थामा सेवा सुविधा गाउँपालिकाले तोके बमोजिम 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 या कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाहनगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

- (ड) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभाववाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।
- (छ) आघातमा परेका या मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका लागि पठाउने।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगवाट हुने नोकसानीवाट बचाउन सचेत रहने।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूवाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।
- (ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद - ४

विविध :

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढीवडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछः
- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसीसास गरेको अवस्थामा गाउँस्तरीय मेलमिलाप समिति गठन भएको अवस्थामा गाउँस्तरीय मेलमिलाप समितिवाट र नभएको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्षवसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रवाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रवाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुने छन्। त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्नेछ।
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

मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ। अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारमहरू तयार गरी राख्नु पर्दछ।

- (क) मेलमिलापको विवाद दर्ता पुरतिका,
- (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 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 आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ।
२. मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।
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 गर्नु पर्नेछ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची

-७बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुने छन्। आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ।

३. यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्ता मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ।
१९. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
२०. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
२१. सहमति कार्यान्वयन :
 १. मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र कार्यान्वयन तत्काल गर्नु पर्ने प्रकृतिका भए तुरुन्तै र नभएमा मिलापत्रको मितिले ३५ (पैंतालीस) दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
 २. उपदफा (१) बमोजिम अवधिभित्र सम्बन्धित 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 गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ।
२२. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।
२३. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघसंस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्ने छन्।
२४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : वडा संयोजकले त्रैमासिक रूपमा व्यापक समितिमा र न्यायिक समितिले वार्षिक रूपमा गाउँसभामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

२५. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।
२६. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाँधिन गएमा बाँधिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अमान्य हुनेछ र संघीय र प्रदेश कानूनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ।
२७. 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 पर्ने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धीत)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

ठोरी गाउँपालिका / वडा नं. मेलमिलाप केन्द्र

ठोरी, पर्सा

मधेश प्रदेश

विवादका पक्षहरुको विवरण दर्ता नं.	दर्ता मिति:		
विवादको प्रकार:			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाती :	उमेर :
जिल्ला : पर्सा	ठोरी गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना :			
टेलिफोन/ मोबाइल नं. :			
२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाती :	उमेर :
जिल्ला : पर्सा	ठोरी गाउँपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना :			
टेलिफोन/मोबाइल नं. :			
३. विवाद शुरु भएको मिति :			

अनुसूची -२
दफा १२(ट) संग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री,
..... ।

विषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरी पाउँ।

मलाई त्यस गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु। निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरि पाउँ।

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

नाम, थर :

ठेगाना :

सही :

मिति :

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

विवादको विषय: ।
..... जिल्ला..... नगर/ उपमहानगर/ नगरपालिका/ गाउँपालिका वडा नं.
..... वस्ने श्री को नात/ नातिनी श्री.....
को छोरा/ छोरी वर्षको श्री र
..... जिल्ला..... महानगर/ उपमहानगर/ नगरपालिका/ गाउँपालिका वडा नं.
..... वस्ने श्री को नाति/ नातिनी श्री.....को छोरा/
छोरी वर्षको श्री बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप
केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा
मिति...../...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको
चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी
मेलमिलापकर्ताहरूको/ न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीनलेको दफाको
अधिनमा रही यो सहमति पत्रमा सहिछाप गरी लियौं/ दियौं।

१.
२.
३.
४.

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरू

दोस्रो पक्ष:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

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

इति सम्बन्धित साल महिना गते रोज शुभम्।

अनुसूची -५
(दफा १२ (म) सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : ठोरी गाउँपालिका

जिल्ला : पर्सा

अनुगमन गरिएको अवधि देखि सम्म।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापक तर्को 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.
३.
४.

अनुसूची - ६
(दफा १८ सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारणः

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनैकाम 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 जानाजान त्रुटी 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 हुनेगरिप्रकट गर्नु हुदैन,
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/ अर्ध न्यायिक/ न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। 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 गर्नुपर्नेः

- (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 सोहिसम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ।
- (ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहिद्वारा गर्न लगाई आफ्नो समेत सहिगरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका

पक्षहरूलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ, मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

- (क) मेलमिलाप मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताकोभूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।
- (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 पक्षहरूलाईजानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको ७ () (सात) दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्नपक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रहि भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलापकार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा
- (ज) मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ, रसामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायिक सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।
- (झ) 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 उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र
(नियम सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म ईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा 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 गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

सपथ लिनेको :

सही :

नाम :

सपथ गराउनेको :

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय छाप :

मिति:

अनुसूची - ९

(दफा १३ (ज) सँग सम्बन्धीत)

(क) ठोरी गाउँपालिका स्तरीय न्यायिक समितिको बैठक सेवा सुविधा

पद	प्रति बैठक भत्ता	कैफियत
संयोजक	१,५००।-	
सदस्य	१,२००।-	
उजूरीकर्ता (कर्मचारी)	१,०००।-	

(क) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको बैठक सेवा सुविधा

पद	प्रति बैठक भत्ता	कैफियत
संयोजक	१,०००।-	
सदस्य	१,०००।-	