बगनासकाली राजपत्र

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाद्वारा प्रकाशित

वर्ष–७, संख्या ५, मिति २०८०/०५/१५

भाग २

बगनासकाली गाउँपालिकाको

मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८०

–स्वीकृत मिति २०८०/०५/१२

बगनासकाली गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीयतहको अधिकार र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० को भावना अनुरुप, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेको अधिकारको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यपालिकाको मिति २०.... साल .... गतेको बैठकको निर्णयनुसार मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८० तयार गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पास गरेको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनुपर्छ ।

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

ग) "कार्यविधि" भन्नाले मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ ।

घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाद्वारा वडास्तरमा गठन भएको साथै गठित समितिलाई जनाउँका साथै मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा विवद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

ठ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बीचको विवदलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

ड) "गाउँपालिका" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "प्रमाण-पत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमाकाम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

ण) "अध्यक्ष" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

त) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

थ) "वडा" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

द) "वडाध्यक्ष" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

ध) "सभा" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ।

न) "कार्यपालिका" भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : १) मेलमिलाप माध्यमद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन बगनासकाली गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना हुनेछ।

४. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु।

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

क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने।

ख) मेलमिलाप सम्बनधी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने।

ग) योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्ताहरुलाई सूचिकृत गर्ने।

घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यमबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

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

छ) पक्षहरु बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

ज) सहमति कार्यान्वय नभए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

झ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

ञ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

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

ड) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्यकामहरु गर्ने ।

ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

ण) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ॥

परिच्छेद -३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु :** केन्द्रमा देहाय वमोजिम आधारभूत सुविधाहरु हुनेछन् ।

क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीयता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षामा आवश्यक फर्निचर लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

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

घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

ङ) विवाददर्ता निवेदनको फाराम र विवाददर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरुको व्यवस्था ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रकृया : मेलमिलापकर्ताको छनोट देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहने छन् ।

२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा ३ देखी ६ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ ।

३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

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

५) गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ ।

६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

७) विवादको संख्या बढ्न गई वाअन्य 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 रुपमा सेवाप्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु, सेवानिवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९) मेलमिलापकर्ताले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्ने छ । गाउँपालिकामा सूचिकृत मध्येवाट मेलमिलापकर्ता छनोट गरि प्रमाणपत्र दिईनेछ ।

१०) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : मेलमिलापकर्ता हुन निम्न योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- स्थानीय रुपमा नै स्थायी वसोवास गरिरहेको हुनुपर्ने ।
- २५ वर्ष पुरा भएको नेपालीनागरिक हुनुपर्ने ।
- शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ हुनुपर्ने ।
- छनोट गर्दा समावेशीताको आधारमा (महिला, परुष, जातिगत इत्यादि) प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने ।
- सक्रिय रुपमा राजनीतिमा नलागेको हुनुपर्ने ।
- कुनै नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,
- समाज सेवामा रुचीभएको, समाजमा स्वच्छछ विभएको व्यक्ती हुनुपर्ने ।
- विगतको मेलमिलापकर्ताहरुको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै हाल छनौट गर्दा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडाहरुवाट प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने ।
- वडा स्तरीय मेलमिलाप कर्ताको लागि आवश्यक योग्यता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण र गा.पा.स्तरीय मेलमिलाप कर्ताको लागि स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्ने ।

९. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया :

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

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

३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्धारा मेलमिलाप गराइने छ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गराइनेछ ।

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

१०. मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरु : मेलमिलापकर्ताहरुले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

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

ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

ग) कुनै पक्षलाई जातजाति, 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 शत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा गाउँपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयामा सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

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

क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश लिखितन भै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट : प्रथमपक्षको निवेदनदर्ता भैसके पछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडास्तरमा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लागाउनु पर्नेछ ।

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

घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रमा संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ ।

ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन : (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति, स्थानर समय तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसके पछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमालगी मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

च) सहमतिपत्र : सहमति भएका यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रतिविवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजक वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाददर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

१२. न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

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

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

घ) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

ज) तोकिएको शुल्क गाउँपालिकामा लिई मेलमिलापकर्ताको सूचीदर्ता गराउने ।

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमति पत्रको अभिलेख स्पष्ट खुल्ने गरी राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक सामाग्रीहरु र अन्यन्यूनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गर्ने ।

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

च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण गाउँकार्यपालिका तथा गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

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

१४.मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : 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 कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्तहुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

च) मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

छ) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानीक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।

ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन 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 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 बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बीचको विवादको समाधान गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

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

ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाददर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक

समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडातहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमतिपत्र समेत तयार गरी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारामहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

क) विवाददर्ता 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) सहमतिपत्र फाराम,

झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरु र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्यतालिम मेलमिलाप समितिद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष :

१) गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यका लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम ।

ख) संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त भएको रकम ।

ग) दातृ संस्थाहरुबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको रकम ।

घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको रकम ।

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

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च : (१) मेलमिलाप कोषवाट निम्न क्षेत्रमा रकम खर्च गरिनेछ ।

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

ख) विभिन्न तालिम, जनचेतना मूलक कार्यक्रम र प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ।

ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन गर्न ।

घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन गर्न ।

ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च गर्न ।

च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था गर्न ।

२. उपरोक्तानुसारको खर्च न्यायिक समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

२०. लेखा परिक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. आचारसंहिता र सपथ :

१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहितामा 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 सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन्। मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ।

३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाउनेछ।

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

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

२४. सहमतिको कार्यान्वयन :

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

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

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

२५. प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन/पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण पराम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्थाएवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. व्याख्या र वाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

२९. खारेजी र बचाउ :

१) यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्मको यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ ।

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

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाददर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं	दर्ता मितिः		
विवादको प्रकार			
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नाम :	लिङ्ग	जात/ जाति :	उमेरः
जिल्ला : पाल्पा	गाउँपालिका		वडा नं.:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल ....)			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण			
नाम :	लिङ्ग	जात/ जाति :	उमेरः
जिल्ला : पाल्पा	बगनासकाली गाउँपालिका		वडा नं.:
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल ....)			
३. विवाद शुरु भएको मिति :			

अनुसूची-२

(दफा ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनदिइने निवेदनको ढाँचा

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

श्री ....

.... ।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

मलाई यस गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनपाऊँ ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजातहरु :

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदकः
नाम, थर :
ठेगानाः
सही :
मिति :

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा पाल्पा

लम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

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

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

सहमतिपत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

.... नं. वडा /बगनासकाली गाउँपालिका पाल्पा

सहमतिपत्र

विवादको विषय : .... ।

.... जिल्ला .... गाउँपालिकावडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... र .... जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया द्वारा मिति २०......./...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरुलाई निष्ठा पूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजी खुसीले यो सहमतिपत्रमा सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....

सहमतहुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नाम :	नामः
ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ताहरु

नाम : ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

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

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नामः .... गाउँपालिका

जिल्ला : पाल्पा

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

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्वन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिता पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :

४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :

५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :

६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७. अनुगमन कर्ताको टिप्पणी :

अनुगमनकर्ताः
१. ....
२. ....

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७७

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रहवा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

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

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नुहुँदैन ।

ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन ।

च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन ।

छ) मेलमिलापको क्रममापक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हितप्रति कुल हुने गरी प्रकट गर्नुहुँदैन ।

ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा आत्मसम्मानलाई उच्च राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका प क्ष ा ह रु स ँ ग मेलमिलाप गराई दिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

२. मेलमिलाप सम्बन्धीकार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

३. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क) मेलमिला पभएमा सहमति पत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

४. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

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

ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

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

ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिसको रुपमा प्रस्तुत नभै विवाद सुनुवाई मात्र गरी सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्नेका साथै मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमान लिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथ पत्र

शपथको ढाँचा

म .... जनताको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको शिलशिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारी पूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथलिनेको

सही :

नाम :

शपथ गराउनेको

सही :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

कार्यालयको नाम :

मिति : ....

मेलमिलापकर्ता संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिला पहुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रिया रहेको संख्या	कैफियत
महिला	पुरुष						
जम्मा							

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

क) न्यायिक समितिको लागि :

गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला :

प्रदेश :

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

<u>तयार गर्ने</u>	**<u>प्रमाणित गर्ने</u>**
नाम थर :	नामथर :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :

अनुसूची-९
दफा ७ को उपदफा १० सँग सम्वन्धित

श्री ....

................................।

मेलमलिापकर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

यस बगनासकाली गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार तपाईलाई मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० को दफा ७ को उपदफा १० बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिईएको छ ।

मेलमिलापको प्रमाणपत्रदिने अधिकारी

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

आज्ञाले

बद्रिनाथ लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत