कालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ३१ चितवन मितिः २०७९ साउन २५

भाग–२

कालिका नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कालिका नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रेडक्रससग्राम, चितवनको सूचना

कालिका नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

*** पहिलो संसोधनद्वारा संसोधित**

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २१४(१,२) तथा अनुसूची -८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु 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 कालिका नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम कालिका नगरपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन काय{विधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

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

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले कालिका नगरपालिकाद्धारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले कालिका नगरपालिका कालिकाद्धारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्धारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र कालिका नगरपालिकासँग 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 तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा पहिले निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

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

(ट) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवादको समाधान गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।

(ड) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरुबीचको 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 रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्धारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले कालिका नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपलिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(थ) "उपप्रमुख" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(द) "वडा" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) "सभा" भन्नाले कालिका नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(प) "कार्यपालिका" भन्नाले कालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

३. उदेश्य : यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

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

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन कालिका नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा र न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुको पहिचान गर्ने र सूचीकृतको लागि न्यायिक समितिमा सिफारिस गर्ने

(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई 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) आवश्यक सूचना तथा विवाद सम्बन्धी कागजात न्यायिक समितिलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।

(झ) पक्षहरुबीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

(ञ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्धवारे जानकारी लिने ।

(ट) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ढ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरुः केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरु 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 र हुनेछन ।

(२) प्रत्येक वडा अध्यक्ष वडा सदस्यहरुको संयोजकत्वमा मेलमिलाप संयोजक तेकिने छ। 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 आबश्यकता र उपलब्धताको आधारमा रहन सक्नेछन् ।

(३) वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिको गठन प्रक्रिया सम्पन्न भएपश्चात नगरपालिकाले आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुवाट ३ (तीन) देखि ५ (पाँच) जनासम्म सदस्य भएको नगरस्तरीय मेलमिलाप समिति समेत गठन गर्नसक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशिताको आधारमा रही गठन गर्नुपर्नेछ। कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(५) वडामा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताहरुबाट मेलमिलाप समितिको गठन वडा समितिले गर्नेछ ।

(६) वडा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको पदावधि २ (दुई) बर्षको हुनेछ र संयोजक बढीमा ३ (तिन) कार्यकालको लागि मात्र छनौट हुन पाउनेछ ।

(७) पदाधिकारीको चयन सदस्यको आपसी सहमतिमा हुनेछ। सहमति हुन नसकेमा पदाधिकारीको चयन प्रजातान्त्रिक पद्धतिबाट हुनेछ ।

(६) यो कार्यविधि लागु हुँदा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

(७) विवादको संख्याको आधारमा मेलमिलाप केन्द्रअनुसार सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको संख्या फरक पर्न सक्नेछ ।

(८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(९) वडा मेलमिलाप केन्द्रको बैठकको अध्यक्षता वडा संयोजकले गर्नेछ । पदाधिकारी छनौट नभएको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

* (१०) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भएका गतिबिधि, समस्या, कार्यहरुको समिक्षा एवम् अनुभव आदान प्रदानका लागि वडा र नगरपालिकामा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताको परिषद बैठक बर्षमा एक पटक न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको भेला आव्हान 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) 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 कानूनद्धारा 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 पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) १(एक) जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ (तीन) जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १(एक) जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ (दुई) जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) उपदफा १ र २ बमोजिम पक्षहरुले नाम पेश गर्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिहरुमध्येबाट पक्षहरुको सहमति लिई विवाद हेर्ने निकायले उपयुक्त ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

(४) विवाद हेर्ने निकाय समक्ष दायर भएको विवादित पक्षहरुले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा न्यायिक समितिको संयोजक र सदस्यहरु र वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता 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 रुपमा पक्षहरुबीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका 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 नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्धारा 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 प्रकृयामा 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 मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरुको भुमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

(च) सहमतिपत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को एक एक प्रति न्यायिक समितिमा र वडा कार्यालयमा अभिलेखको रुपमा राख्नुपर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्ष र वडा अध्यक्षलाई लिखित रुपमा जानकारी दिने र वडा मेलमिलाप संयोजक वा वडा अध्यक्षले न्यायिक समितिमा सिफारिस गरी 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 विवादहरुको 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 मेलमिलापकर्ताहरुको 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 नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

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

(ज) न्यायिक समितिमा दर्ता हुन आएका विवादहरु मेलमिलापबाट समाधान गर्न उचित देखिएमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

(झ) अन्य जिल्लामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गरिरहनुभएका मेलमिलापकर्ता यस कालिका नगररपालिकामा बसाई सराई गरी आई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन चाहेमा योग्य मेलमिलापकर्ता सुचीकृत गर्ने ।

(ञ) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीको आवश्यकता अनुसार

न्यायिक समितिले अनुसुची ५ बमोजिम अनुगमन गर्ने र राय, सल्लाह ,सुझाव पेश गर्ने ।

(ट) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताबाट अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएमा योग्य मेलमिलापकर्ताहरुको अनुसुची ३ बमोजिम सुची तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित निकायहरुमा गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप केन्द्रमा नगरपालिकाले 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.ब. को भाद्र मसान्तभित्र सुचिकृत नभएमा दोब्बर दस्तुर रु २००।- लिई सुचिकृत गर्न सकिनेछ ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको अध्यक्ष र सदस्यहरुको 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 मेलमिलापकर्ताहरुको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्नेगरि अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रीहरु र न्युनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई 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 पक्षहरुलाई दिने ।

(ज) न्यायिक समिति वा अन्य संघ संस्थाहरुमा मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट संयोजन तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(झ) वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिका संयोजक र सदस्यहरुको मासिक सेवा सुविधा अनुसुची ९ बमोजिम हुनेछ साथै दफा ७(३) बमोजिम नगरस्तरिय मेलमिलाप समिति गठन भएको अवस्थामा सेवा सुविधा नगरपालिकाले 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 पुर्‍याउने ।

(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 पुर्‍याउने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण 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 पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।

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

(ञ) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता 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 बढी वडामा रहेका नागरिकबीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा नगरस्तरीय मेलमिलाप समिति गठन भएको अवस्थामा नगरस्तरिय मेलमिलाप समितिबाट र नभएको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्तागरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन: नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण 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/फारमहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको 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 पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति-पत्र फाराम,

(झ) अनुगमन फाराम ।

(ञ) अन्य आवश्यक फारामहरु आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, अन्तरक्रिया, अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको 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 सवै 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 नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

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

२०. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धीत पक्षहरुले 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 नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ ।

२२. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२३. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक

रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई कालिका नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२४. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** वडा संयोजकले त्रैमासिक रुपमा न्यायिक समितिमा र न्यायिक समितिले बार्षिक रुपमा नगरसभामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।

२५. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२६. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित संघीय र प्रदेश कानूनसंग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा भएको ब्यवस्था अमान्य हुनेछ र संघीय र प्रदेश कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।

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

अनुसूची-१
(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत)
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
कालिका नगरपालिका / वडा नं .. मेलमिलाप केन्द्र
कालिक, चितवन
बागमती प्रदेश

विवादका पक्षहरुको विवरण दर्ता नं.		दर्ता मिति	
विवादको प्रकार :			
१.विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग	जात/जातिः	उमेर :
जिल्ला : चितवन	कालिका नगरपालिका	वडा नं.	टोल :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं..			
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन/मोवाइल नं..			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :			
नामः	लिङ्गः	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला : चितवन	कालिका नगरपालिका	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 नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचकिृत 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..............................

मिति...........................

अनुसूची-३
(दफा १२(ट) सँग सम्बन्धीत)
कालिका नगरपालिका कालिका
सुचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नाम थर	ठेगाना	सुचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

कालिका नगरपालिका कालिका
वडा मेलमिलाप केन्द्र
सहमति पत्र

विवादको विषय... ।

.... जिल्ला .... महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउंपालिका .... वडा नं............ बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/............ श्री .... को छोरा/छोरी/......... वर्ष.....को श्री .. .. र....................जिल्ला................. महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउंपालिका.... वडा नं.......बस्ने श्री .... को नाति/नातिनी/............ श्री............... .... को छोरा/छोरी/.........वर्ष.......को श्री ....वीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा 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 बुँदाहरुः

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष :

दोश्रो पक्ष :

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ताहरुः

नामः ठेगाना : हस्ताक्षर :	नामः ठेगाना : हस्ताक्षर :	नामः ठेगाना : हस्ताक्षर :

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

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

स्थानीय तहको नाम कालिका नगरपालिका

जिल्ला : चितवन

मेलमिलाप केन्द्रः

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

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

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था :

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :

४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :

५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :

६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :

अनुगमनकर्ता

१. ....

२. ....

३. ....

अनुसूची-६
(दफा १८ सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले 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 स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,

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

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ। विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रहि पक्षहरुसँगको 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 मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुदाँहरु र त्यसको परिणामको वारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग वताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहिगरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

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

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

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

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

(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 पक्षहरुलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा 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 समााधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्धा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव 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 मुद्धामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा 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 :
पद:

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

अनुसूची-८
(दफा २४ सँग सम्बन्धीत)
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्रः

नगरपालिकाको नाम :

जिल्ला : ....

प्रदेश :......................

प्रतिवेदन अवधि : मिति :...........................देखि...........................
.........सम्म आ.व.:

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

मितिः .... संयोजक ....

बिवाद किनारा लगाएबापत प्रति विवाद रु. ५००।- का दरले भत्ता रकम मेलमिलाप उपस्थित भएका वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिका पदाधिकारीहरुले पनि पाउनेछन् तर पदाधिकारी र अन्य मेलमिलापकर्ता गरी ५ (पाँच) जनाभन्दा बढीलाई सो भत्ता रकम उपलब्ध गराईने छैन ।

आज्ञाले,
केशवप्रसाद उपाध्याय
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत