दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्डः ०५ | **संख्याः ४५** | **मितिः असार ०४ गते, २०७८**

भाग-२

दक्षिणकाली नगरपालिका

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७८ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम **"मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"ऐन"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"केन्द्र"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"दोस्रो पक्ष"** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"मेलमिलाप"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरपालिकाबाट सञ्चालित सेवा

सम्झनु पर्छ । र यो शब्दले नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ट) **“मेलमिलापकर्ता”** भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **“मेलमिलाप सत्र”** भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ड) **“वडा”** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **“संयोजक”** भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन:-

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड ।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. विवाद दर्ता: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी

कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया: (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोटः (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. विवादका पक्षको उपस्थितिः (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृयाः (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

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

(१०)विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई 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 जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र । मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

मेलमिलापका सम्वन्धमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने ।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

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

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने

कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१८. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति-पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम ।

१९. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने: एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्नेः (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ ।

(४)मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(६) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ ।

२१. आचारसंहिताको पालनाः यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

२२. शपथः मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२३. आचारसंहिता र शपथको अनुगमनः (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा

स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुभ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुनेः मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. सहमति कार्यान्वयनः (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२६. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

२७. परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२८. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. कार्यविधिको प्रयोगः नगरपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३१. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

<u>अनुसूची - १</u>

<u>(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)</u>

<u>विवाद दर्ता /अभिलेख फारमको नमूना</u>

दक्षिणकाली नगरपालीकाको कार्यालय, फर्पिङ, काठमाडौं

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मितिः		
जिल्लाः	.... पालिकाः	वडा नम्वरः	
विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नामः	विवादको प्रकृतिः		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोवाइल ....):			
<u>२.१ शैक्षिक योग्यता</u>			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
<u>२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)</u>			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
<u>२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः</u>			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन।इमेल आदि):			
<u>३.१ शैक्षिक योग्यता</u>			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
<u>३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):</u>			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
<u>३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः</u>			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१. विवाद सुरु भएको मितिः			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			

१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२.वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य............................
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेकोः १. छ । २. छैन ।		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः		

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र
दक्षिणकाली न.पा.वडा नं.... फर्पिङ, काठमाडौं
मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः
फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः

अनुसूची-३
दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.... मेलमिलाप केन्द्र,
दक्षिणकाली नगरपालिका,
फर्पिङ, काठमाडौं ।

प्रथम पक्ष श्री .... र दोस्रो पक्ष श्री .... भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्षः	**विवादको दोस्रो पक्षः**
नामः	नामः
सहीछापः	सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः

नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः

अनुसूची-४
(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)
सहमति-पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र

दक्षिणकाली न.पा.वडा नं. ....फर्पिङ, काठमाडौं ।

सहमति पत्र

विवादको बिषयः...।

.... जिल्ला .... महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं. .... बस्ने वर्ष .... को श्री .... र .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लिखित बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति ....../......./...... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१...
२...
३...
४...

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

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

अनुसूची-५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

दक्षिणकाली नगरपालिका

वडा नं.

फर्पिङ, काठमाडौं ।

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

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या:	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी।उच्च तालिमको आवश्यकता:

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता।अपर्याप्तता:

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणि:

७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता

१. ....

अनुसूची-६
(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)
दक्षिणकाली नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा 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 स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग 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 गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक। न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१.मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

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

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँ । नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(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 विवाद 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 मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र 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, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

२. **मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः** मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिका । नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७
(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु ।मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।
३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।
५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी

गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई निवेदन ।उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु ।

१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।

११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखतः- ....

नामः-

ठेगानाः

फोन नं.-

मितिः-

अनुसूची–८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

<u>शपथको ढाँचा</u>

म....................ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,–

सहीः

नामः

पदः

शपथ गराउनेको,–

सहीः

नामः

छापः

कार्यालयः

मितिः

अनुसूची–९

(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची–१०

(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड</u>

.... मेलमिलाप केन्द्र दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं. .... फर्पिङ, काठमाडौं

अनुसूची–११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ताको परिचय–पत्र</u>

दक्षिणकाली नगरपालिकाको कार्यालय
वडा नं....
मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

नामः

नेपाली ना.प्र.नं.

तालिम प्राप्त गरेको मितिः

सूचीकृत भएको मितिः

अवधिः

फोटो

....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–१२
(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

दक्षिणकाली नगरपालिका वडा नं.

फर्पिङ, काठमाडौं ।

प्रतिवेदनको अवधिः आर्थिक वर्षः............ को देखि............. सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

प्रमाणीकरण: २०७८ असार ०६ गते

मूल्य रू. ५०/-

आज्ञाले,

तुलसी बहादुर श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत