



# गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ चौमाला, कैलाली असार ०८ गते, शुक्रबार २०८० साल, (संख्या ७)

## गौरीगङ्गा नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

**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 विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गौरीगङ्गा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७६ दफा ४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी, २०८० जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले गौरीगङ्गा न्यायिक समितिको (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप र 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 विवादका पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा 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 गौरीगङ्गा नगरपालिकाको वडाहरू सम्झनु पर्छ ।

- (ढ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको निर्वाचित कार्यरत वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “वडा सचिव” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालनमा रहेको वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले वडामा रहेका सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताले आफुमध्येबाट वडा वडा मेलमिलापकर्ता संयोजकका रूपमा चयन गरेको मेलमिलापकर्तालाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “उजुरी प्रशासक” भन्नाले विवादको उजुरी लिने, प्रतिवाद लिने, उजुरी वा प्रतिवाद रित पुगे नपुगेको हेरी, जाँची, दर्ता, दरपिठ गर्ने कार्य गर्न नगरपालिकाले तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

### परिच्छेद- २

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

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रि याद्वारा समाधानमा सहयोग गर्न 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 ।
- (३) वडा मेलमिलाप केन्द्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन वडा कार्यालयले गर्ने छ ।
४. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रचलित कानूनले चोकिए बमोजिम बाहेक मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने
- (ख) दर्ता भएको सूचना उजुरी प्रशासकलाई जानकारी गराई मेलमिलाप सत्र सञ्चालन अनुमति माग्ने ।
- (ग) अनुमति प्राप्त भएमा निवेदकलाई अनुसूची २ बमोजिमको निस्सा दिने र मेलमिलाप कार्य अगाडी बढाउने तर अनुमती प्राप्त नभएका उजुरी प्रशासकको सल्लाह अनुसार कार्य गर्न ।

- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा अगाडी बढाउने र मेलमिलापको प्रक्रिया शुरू भएको मितिले ४५ दिनभित्र मेलमिलाप भए वा नभएको प्रतिवेदन सहित न्यायिक समितिमा सक्कल मिसिल पठाउने ।
- (च) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुनसके सहमतिको पत्र तयार गर्ने र मेलमिलाप भएको मितिले ७ दिनभित्र मेलमिलापको प्रतिवेदन र मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (छ) मेलमिलाप हुन नसकेमा हुन नसकेको मितिले ७ दिनभित्र सोही ब्यहोराको प्रतिवेदन र सक्कल मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (ज) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएपछि यथाशीघ्र प्रक्रिया शुरू गरी ४५ दिनभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) पक्षहरू बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी 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 हनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहायका सुविधाहरू रहनेछन्:-

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोप्य र सुरक्षित स्थान,
- (ख) मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान,

- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटोसहितको साईनबोर्ड,  
(घ) स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय,  
(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको फारम, निस्सा पत्र फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिस्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री,  
(च) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप गराउन मिल्ने विवादहरूसँग सम्बन्धित नियम कानूनहरू जस्तै: मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन र मेलमिलाप गर्न मिल्ने विषयसँग सम्बन्धित मुलुकी देवानी संहिता, मुलुकी फौजदारी संहिता लगायत अन्य प्रचलित ऐनहरू, मेलमिलापसम्बन्धी नियमावलीका साथै मेलमिलापसँग सम्बन्धित पुस्तकहरूको व्यवस्था छ ।

### परिच्छेद- ३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा निवेदक 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 रूपमा गुनासो वा उजुरी गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।  
(४) उपदफा २) बमोजिम न्यायिक समितिले विवाद दर्ता गर्न दिएको वडा मेलमिलाप केन्द्रले वडामा विवाद दर्ता गरी सो दर्ता निवेदन न्यायिक समितिमा विद्युतीय माध्यम (इमेल) वा

अन्य माध्यमबाट जानकारी गराई मेलमिलापकालागि अनुमति प्राप्त गरेमा मात्र मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उजुरी प्रशासकले मेलमिलाप गर्न कारण सहित अनुमती प्रदान नगर्न सक्छ । त्यसरी अनुमती प्राप्त नभएका विवाद दर्ता किताबमा सोही कुरा उल्लेख गरि लगत कट्टा गर्ने र पक्षलाई सो विवाद मेलमिलाप हुन नसक्ने जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) 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 कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा बढीमा ५ 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 कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साबिकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहने छन् ।

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

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

(८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. मेलमिलापकालागि मेलमिलापकर्ताको छनोट: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न पाउने छन्

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

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात बडा मेलमिलाप संयोजकले छानिएका दुई जना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नु पर्नेछ वा आफै मेलमिलाप कर्ताको रूपमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ताको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको नाताभिन्नका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्नु पर्नेछ ।

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

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै 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 पुनः एक पटकका लागि मेलमिलापको मिति, समय र स्थान तोकिएको पक्षहरूलाई जानकारी गराउने र सो तोकिएको मितिमा समेत एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही ब्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिमा प्रतिवेदन सहित पठाउनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया: (१) दफा ८ बमोजिम छनोट 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 रूपमा 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 प्राथमिकता क्रमको 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 पूर्वनिर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भइसकेपछि 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 र दोस्रो पटक बस्ने समय र स्थान सोही दिन तय गरी पक्षलाई अनुसूची ४ बमोजिमको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

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

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।



- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण मात्र गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानवअधिकार, मौलिक हक र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि 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 रूपमा पक्षबिच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. सहमति-पत्र तयार गर्नु पर्ने:(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा चार प्रति सहमति पत्र तयार गरी विवादका पक्षहरू तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमति पत्रको एक प्रति मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमति पत्रको एक/एक प्रति पक्षहरूलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमति पत्र र सकल मिसिल सहित मेलमिलाप भएको सात दिनभित्र 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 रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यपालिकाद्वारा कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यान्वयन कालागि कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यपालिकाले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमति पत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१३. **विवादका सम्बन्धमा न्यायिक समितिमा जानकारी पठाउनु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा मेलमिलाप भएका सात दिनभित्र सहमती पत्र र सकल मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी न्यायिक समितिमा सक्कलै मिसिल र प्रतिवेदन पठाउन पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप हुन नसकेको विवादको सोही व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी प्रतिवेदन तथा सकल मिसिल र मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई वढीमा पन्ध्र दिनको तारेख तोकी मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) वडा मेलमिलाप केन्द्रले वडामा रहेका विवादको अवस्था बारे मासिक रूपमा प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद- ४

##### नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडा स्तरमा 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 ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने,
- (च) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने,
- (झ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने
- (ञ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ट) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने,
- (ड) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सम्बन्धी सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने,
- (ण) मेलमिलाप केन्द्रलाई सहजीकरण गर्न अनलाईन सूचना प्रविधि ( जस्तै: जुम) मार्फत न्यायिक समितिले मेलमिलाप कक्षमा भईरहेको मेलमिलापको अनुगमन तथा प्रत्यक्ष सल्लाह दिने व्यवस्था मिलाउने ,

(त) मेलमिलाप केन्द्रलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने,

१५. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा मेलमिलाप संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा 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 सुनिश्चितका लागि पहल गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने,
- (ज) पक्षको मेलमिलाप प्रक्रिया प्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ,
- (झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा 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 प्रगति 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,

१६. वडा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार: वडा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वडा कार्यालयमा विवाद लिई कुनै पक्ष आएमा वडा मेलमिलाप संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- (ख) न्यायिक समिति तथा वडा मेलमिलाप केन्द्रबाट जारी गरिएको म्याद सम्बन्धित पक्ष सम्म पुराई म्याद तामिल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलाप कर्तालाई इन्टरनेट लगायतका आवश्यक प्राविधिक सामग्रीमा आवश्यकताका आधारमा आफ्नो निगरानीमा प्रयोग गर्न दिने वा व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) दर्ता भएको मुद्दा न्यायिक समितिमा अनुमतिको लागि विद्युतीय माध्यमबाट (इमेल) पठाउनु पर्ने र अनुमती प्राप्त भए नभएको जानकारी संयोजकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार: वडा अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) वडामा स्थापित मेलमिलाप केन्द्रको रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले सञ्चालन गरेको मेलमिलाप सत्रको अनुगमन तथा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्रलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यक्रम निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको समस्यालाई सम्बोधन गर्ने ।

१८. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा 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 सेवालार्ई 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 पक्षलार्ई पनि मुक्त राख्ने,
- (छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने,
- (ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलार्ई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलार्ई जानकारी गराउने,
- (झ) मेलमिलाप प्रक्रियालार्ई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलार्ई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने,
- (ञ) पक्षलार्ई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने,
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिलन सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन न्यायिक समितिलार्ई दिने,
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

#### परिच्छेद - ५

#### विविध

१९. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तार्ई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तार्ई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालार्ई एवम् विज्ञलार्ई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

२०. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको

निरूपण 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) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम ।

२१. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने: ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ ।

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

२२. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने: (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 तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ ।

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

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

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

२३. आचारसंहिताको पालना: यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

२४. शपथ: 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 रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२५. आचारसंहिता र शपथको अनुगमन: (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको 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 बुझ्दो 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 ।

२६. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने: मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निमित्त बाध्यात्मक हुनेछ उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२७. सहमति कार्यान्वयन: (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 ।

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

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा,

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा,

(ग) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

२९. परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

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

३१. कार्यविधिको प्रयोग: नगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।
३२. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता निवेदनको नमूना

गौरीगङ्गा नगरपालिका  
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
निवेदन-पत्र

कैलाली जिल्ला गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने..... पहिलो पक्ष  
को छोरा /छोरी /श्रीमान /श्रीमती .... वर्षको ..... / निवेदक

विरुद्ध

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने..... दोस्रो पक्ष  
को छोरा /छोरी /श्रीमान /श्रीमती .... वर्षको ..... / विपक्षी

विषय:.....

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.....

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जा बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन को दफा १४ बमोजिम विवाद दर्ता दस्तुर रु ५० ।- यसै उजुरी साथ दाखिला गरेको छु ।
४. यो उजुरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा .... अनुसार यसै सिमितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो उजुरी हदम्याद भित्र छ र म उजुरीकर्तालाई यस विषयमा उजुरी दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन उजुरी दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन झुटा ठहरिएमा कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

हस्ताक्षर:

फोन नं.

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

अनुसूची-२  
(दफा ४ को उपदफा (ग) सँग सम्बन्धित)

गौरीगङ्गा नगरपालिका  
वडा नम्बर ..... को मेलमिलाप केन्द्र  
....., कैलाली

प.सं.

च नं.

.....

मिति:

विषय: निस्सा पत्र सम्बन्धमा ।

.....

गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं.....

कैलाली जिल्ला गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने तपाईंले गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं.  
बस्ने श्री .....विरुद्ध मिति ..... मा .....भनी उजुरी  
ल्याएकोमा दर्ता नं. .... कायम भएको जानकारीका साथ यो निस्सापत्र जारी गरिएको छ ।

.....

वडा सचिव

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित  
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,  
गौरीगङ्गा नगरपालिका चौमाला कैलाली  
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 पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

नाम:

नाम:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची-४  
(दफा १०(९) सँग सम्बन्धित)  
गौरीगङ्गा नगरपालिका

वडा नम्बर ..... को मेलमिलाप केन्द्रमा खडा गरिएको

तारेख भरपाई

बादी

प्रतिवादी

.....  
.....

मिति ..... गतेका दिन..... हुने भएकोले यस वडा नं. ....  
को मेलमिलाप केन्द्रमा ..... बजे उपस्थित हुनु होला ।

बादी

प्रतिवादी

.....

.....

इति सम्बत् २०... साल ..... महिना ..... गते रोज..... शभम्

.....

अनुसूची -५  
(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)  
सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नम्बर ..... , कैलाली

सहमति पत्र

विवादको विषय:.....

कैलाली जिल्ला गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री  
..... र कैलाली जिल्ला गौरीगङ्गा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष  
..... को श्री ..... बीच उल्लिखित विषयमा 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 लियोँदियोँ

१.....  
२.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ता

दोस्रो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

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

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



## अनुसूची-६

(दफा १८ (ड) सँग सम्बन्धित)

गौरीगंगा नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

### १. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले 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 रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा 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 न्यायिकन्यायिक 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 कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ

### १.१.मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

- (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 अनुरूप 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 जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा 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 दायित्व:

(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 रूपमा 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 रूपमा 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 पूर्वाग्रही 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 आफैँ मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ

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

अनुसूची-७

(दफा २२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा 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 रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध 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 बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै 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 पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध 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 बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु सहमति भई वा नभई निवेदनउजुरी 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 कानूनले 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 रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।
११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा 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 ।

दस्तखत:- .....

नाम:-

नागरिकता न:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-

अनुसूची-८  
(दफा २४ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति 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,-

शपथ गराउनेको,-

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-९  
(दफा २८ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो



अनुसूची-१०  
(दफा २९ सँग संबन्धित)  
मेलमिलाप परिचय-पत्र



गौरीगङ्गा नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय  
मेलमिलापकर्ता परिचय-पत्र

नाम:

नेपाली ना.प्र.नं.

ठेगाना:

सूचीकृत भएको मिति:

अवधि:

आज्ञाले  
हरिदत्त भट्ट  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत