



छविसपाथिभेरा गाउँपालिका  
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : २

मिति : २०८०।०२।१२

छविसपाथिभेरा गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि : २०८०

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०२।१२

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०२।१२

राजपत्रमा प्रकाशन मिति : २०८०।०२।१२

आज्ञाले :  
गगन बहादुर ऐडी  
नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## छविसपाथिभेरा गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानको धारा २१४ (१,२) तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०७८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४द को दफा ४७ (२) ले न्यायीक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका द्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लागु गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस कार्यविधिको नाम “छविसपाथिभेरा गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- ग) “कार्यविधि सम्बन्धी ऐन” भन्नाले गाउँपालिका न्यायीक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्नेछ ।
- घ) “कार्यविधि” भन्नाले छविसपाथिभेरा गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।
- ड) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले छविसपाथिभेरा गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसंग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र छविसपाथिभेरा गाउँपालिकासंग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- छ) “न्यायीक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित 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 निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायीक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।
- ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकतेका सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अननाइने प्रक्रिय सम्झनुपर्छ ।
- ड) “मेलमिलाप कर्ता” भन्नाले पक्षहरू विचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलपा परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

- ण) "गाउँपालिका" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।  
 त) "प्रमुख" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।  
 थ) "उपप्रमुख" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।  
 द) "वडा" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकाको वडा लाई सम्झनुपर्छ ।  
 ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
 न) "सभा" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।  
 प) "कार्यपालिका" भन्नाले छविसपाधिभेरा गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।  
 फ) "सदस्य" भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तबरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।  
 ख) स्थानीय स्तरका शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

#### परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : १) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउनु छविसपाधिभेरा गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

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

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

ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचिकृत गर्ने ।

घ) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

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

छ) सहमति हुन नसकेका विषय कुनैन बमोजिम सम्बन्धीत कार्यलय वा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

ज) पक्षहरू वीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध वारे जानकारी लिने ।

ञ) स्थानिय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन वर्षमा कमितमा १ पटक अनुसूची-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

ढ) मेलमिलापसंग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनेपर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा हुनेपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

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

ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकासरवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताका नाम, ठेगाना, र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइर्न बोर्डको व्यवस्था ।

- घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।  
 ड) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद गर्न 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 मसलन्द सामाग्रिको व्यवस्था ।

### परिच्छेद-३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

##### ७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- १) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछ ।
- २) प्रत्येक वडा मेलमिलाप केन्द्रमा कमितमा ३ (तिन) जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ । वडा संयोजकको चयन वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरुको आपसी सहमति हुनेछ । सहमति हुन नसकेमा प्रजातान्त्रिक पद्धति बाट चयन हुनेछ ।
- ३) मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कमितमा ३३ प्रतिशत महिला हुनपर्नेछ ।
- ५) गाउँ मेलमिलाप केन्द्रमा वडा मेलमिलाप केन्द्रका प्रतिनिधि ३, निवर्तमान संयोजक १ तथा गाउँ मेलमिलाप केन्द्रको ज्येष्ठ सदस्यताको अध्यक्षतामा वैठक बसी १ जना महिला र १ जना पुरुष समावेशी, दक्षता, योग्यता र अनुभवको आधारमा मनोनित गरी कुल ३ जना सदस्य रहनेछन र पदाधिकारीको चयन हुनेछन ।
- ६) वडा मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक र गाउँ मेलमिलाप केन्द्रको पदाधिकारीहरुको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ र संयोजक र अध्यक्ष बढीमा दुइ कार्यकालको लागि मात्र छनौट हुन पाउनेछ ।
- ७) यो कार्यविधि लागु हुँदा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- ८) विवादको संख्या बढन गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (२) र (५) मा उल्लेखित सख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न वाध्य पर्नेछैन ।
- ९) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानियक समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत् राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानिय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्ने प्रतिवद्व र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- १०) वडा मेलमिलाप केन्द्रको वैठकले अध्यक्षता वडा संयोजकले र गाउँ मेलमिलाप केन्द्रको वैठकको अध्यक्षता गाउँ मेलमिलाप केन्द्रको अध्यक्षले गर्नेछ । पदाधिकारी छनौट नभएको अवस्थामा जेष्ठ सदस्यले वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ११) गाउँ मेलमिलाप केन्द्र र वडा मेलमिलाप केन्द्रमा भएका गतिविधि, समस्य, कार्यहरुको समिक्षा एवम् अनुभव आदान प्रदानका लागि वडा र गाउँपालिकामा सुचिकृत सम्पूर्ण मेलमिलापकर्ताको परिषद वैठक वर्षमा एक पटक न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको भेला आवहान गर्नेछ र सो भेलाको अध्यक्षता न्यायिक समितिका संयोजकले गर्नेछ ।

##### ८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

१. देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछन ।
- क) कमितमा साक्षर भएको ।
- ख) नेपाली नागरिक
- ग) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कमितमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।
- ड) अन्य प्रचलित कानुन द्वारा अयोग्य नभएको ।
- २) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जनुसकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

### ९. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- १) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिउको सोहि बमोजिम र नतोकिएकामा पक्षहरुको सहमतिवाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरि नियुक्त गरिनेछ ।
- २) १ जना मेलमिलाप कर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिवाट र ३ (तिन) जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्यक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ (दुइ) जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।
- ३) उपदफा १ र २ बमोजिम पक्षहरुले नाम पेश गर्न असमर्थ भएमा मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिहरुमध्यवाट पक्षहरुको सहमति लिई मुद्दा हेने निकायले उपयुक्त ठहरिएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।
- ४) मुद्दा हेने निकाय समक्ष दायर भएको मुद्दाको पक्षहरुले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियावाट समाधान गर्न चाहेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडा स्थित 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 आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्फन्न र छलफला वार्ता संवादवाट 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 समाप्तीपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरु वीच सहमति गराउने ।
- छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज लगाउँदा गाउँपालिका कार्यलयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले जानकारी गराउने ।

### ११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि :

- १) मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यलय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सम्बन्धीत । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्ति गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
- ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यबाट दफा ९ को प्रक्रियमा अनुसार छनौट गर्न गलाउनु पर्नेछ ।
- ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा समितिको संयोजकले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सचना पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भउका मेलमिलापकर्ता मध्यबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।



### ३) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :

१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसंग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । 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 मुमिका बारे जाकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँद पालना गर्नेपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्ने सहजीहरण गर्नेछन् ।

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

च) सहमतिपत्र : सहमति भएका यस कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति गाउँ मेलमिलाप केन्द्र र बडा कार्यालयमा अभिलेख को रूपमा राख्नुपर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्ष र गाउँ मेलमिलाप अध्यक्ष र बडा अध्यक्षलाई लिखित रूपमा जानकारी दिने र गाउँ मेलमिलाप अध्यक्ष र बडा अध्यक्षले न्यायिक समितिमा सिफारिस गरि दिने पर्नेछ ।

### १२. मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार ?

१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबाटे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जूमा र कार्यन्वयन 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 मेलमिलापकर्ताहरको छानौट र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयेजना गर्ने प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।

ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुलाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने र गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

छ) सहमति कार्यन्वयन 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 रूपमा काम गरिरहनु भएका मेलमिलापकर्ता यस छ्विसपाठिभेरा गाउँपालिकामा बसाई सराई गरि आई मेलमिलापकर्ताको रूप सूचीकृत हुन चाहेमा योग्य मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्ने ।

ञ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको आवश्यक अनुसार न्यायिक समितिले अनुसूची-५ बमोजिम अनुगमन गर्ने र राय, सल्लाह, सुझाव पेश गर्ने ।

ट) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताबाट अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन प्राप्त भएमा, योग्य मेलमिलापकर्ताहरुको अनुसूची ३ बमोजिम सूची तयार गरी प्रत्यक वर्ष अद्यावधिक गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित निकायहरुमा गर्ने ।

ठ) मेलमिलापकर्ताको वार्षिक अद्यावधिक गर्दा रु १००। दस्तुर लानेछ । हरक आ.व. को भाद्र मसान्त मित्र सुचिकृत नभएमा डबल दस्तुर रु २००। लिई सुचिकृत गर्न सकिनेछ ।

**१३. वडा स्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको आध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा संयोगकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षमा नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरुको नाम र सम्पर्क नं, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुलेगरी अभिलेख राख्ने एवं उन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवृत्यक भौतिक र अन्य सामाग्रिहरु र न्यनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

घ) मेलमिलाप प्रक्रिया वारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।

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

च) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने सोको जानकारी त्रैमासिक रूपमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

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

**१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार :** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने

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 कार्यन्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यासको विषयमा सचेत रहने ।

छ) आधातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

ज) मेलमिलपा प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलर्य स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।

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

ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भउका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

ट) अनुसूची -६मा 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 नागरिक वीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ ।

क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा वसोबास गरको अवस्थामा विवाको पहिलो पक्ष वसेको वडामा विवादको दर्तां गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुको रोजकेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्तागरि उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सबै सञ्चालन गर्ने पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यससी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।

**१६. मेलमिलाप नतजिको अभिलेख व्यवस्थापन :** गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलातापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा नियजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाअध्यक्ष तथा निजले तोको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

- क) विवाद दर्ता पूस्तिका,
- ख) विवाद र विदाका पक्षहरुको विवरण खुल्खेगरि ताकिएको फाराम,
- ग) निवेदन पत्रको फाराम,
- घ) दोस्रो पक्षलाई जाकारी गारउने फाराम,
- ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,
- च) मेलमिलापकर्तालाई सूचाना दिने फाराम,
- छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
- ज) सहमति पत्र फाराम,
- झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

#### १७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

१) न्यायिक समिति र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, अन्तरक्रिया अभिमुखिकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नुपर्नेछ ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

३) न्यायिक क्षमताको अभिवृद्धिका लाग आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था गर्ने ।

#### १८. आचार संहिता र सपथ :

- १) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप



केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । आचार संहिताका पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

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

**१९. विवादका पक्षहरको उपस्थिति :** यस कार्यविधि वर्मोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

**२०. पक्षहरुको निम्न मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने :** पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धी पक्षहरुले वाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

**२१. सहमति कार्यान्वयन :**

१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) वर्मोजिम अवधिभित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा (१) वर्मोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसंग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

३) उपदफा (२) वर्मोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून वर्मोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ ।

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

**२३. कार्यविधिको प्रयोग :** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण र परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई छ्विसपाथिभेरा गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारकी संघ संस्था सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोगगर्न सक्नेछन् ।

**२४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** वार्ड संयोजक र गाउँ मेलमिलाप केन्द्रले त्रैमासिक रूपमा न्यायिक समितिमा र न्यायिक समितिले गाउँसभामा 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 गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

**२६. खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।

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



### अनुसूची-१

(दफा ५ (क) संग सम्बन्धीत)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना  
छविसपाथभेरा गाउँपालिका/वडा नं..मेलमिलाप केन्द्र  
व्याँसी, बझाङ्ग  
सुदूरपश्चिम प्रदेश

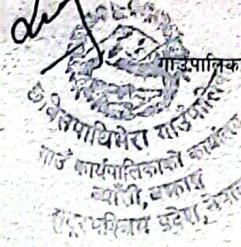
विवादका पक्षहरूको विवरण दर्ता नं :	दर्ता मिति
विवादको प्रकार	
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :	
नाम :	लिङ्ग
जिल्ला : बझाङ्ग	छविसपाथभेरा गाउँपालिका
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन / मोबाइल नं :	वडा नं :
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन / मोबाइल नं :	ठोला :

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :	
नाम :	लिङ्ग
जिल्ला : बझाङ्ग	छविसपाथभेरा गाउँपालिका
सम्पर्क ठेगाना(टेलिफोन / मोबाइल नं :	वडा नं :

३. विवाद सुरु भएको मिति :

अनुसूची-३

(दफा १२ (ट) संग सम्बन्धीत छविसपाथिभेरा गाउँपालिका व्याँसी मुचीकृत मेलभिलापकर्ताको नामावली



### अनुसूची-२

#### दफा १२ (ट) संग सम्बन्धीत

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....  
.....।

**विषय : मेलमिलापकर्ता रूपमा सूचीकृत गरिपाऊँ ।**

मलाई त्यस गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखि यो निवेदन गर्दछु। निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिपाऊँ ।

**तपशिल :**

**संलग्न प्रमाण कागजात**

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपि,
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपि,
- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपि,
- घ) पासपोर्ट साइजको फोटो,
- ड) अनुभवको प्रमाणपत्रको फोटोकपि,

#### निवेदक

नामथर : .....  
ठेगाना : .....  
सही : .....  
मिति : .....



**अनुसूची-४**  
**(दफा ११ (च) संग सम्बन्धीत**  
**सहमति-पत्रको ढाँचा**  
**मेलमिलाप केन्द्र**  
**छविसपाधिभेरा गाउँपालिका व्याँसी**  
**सहमति पत्र**

**विवाद विषय.....**.....|  
.....जिल्ला.....महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा  
नं.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....र जिल्ला.....  
महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं.....बस्ने वर्ष.....को श्री.....  
.....विच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै  
पक्षलाई राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति...../...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलको  
बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकाले सहमत भएको बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना  
गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमती पत्रमा सहीछाप  
गरि दियौं/लियौं ।  
1.....  
2.....  
3.....  
4.....

**सहमत हुने पक्षहरु**

पहिलो पक्ष :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

दोस्रो पक्ष :

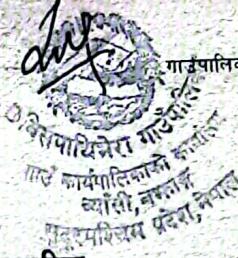
नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

**मेलमिलापकर्ताहरु**

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



(दफा १२ ब) संग सम्बन्धीत  
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानिय तहको नाम : छविसपाथिभेरा गाउँपालिका

जिल्ला : वर्भाङ्ग

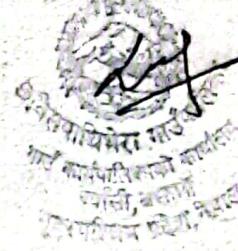
अनुगमन गरिएको अवधि : ..... दाख ..... साप्ताहिक हन मेलमिलाप कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :
  २. आचार संहिताको पालनाको अवस्था :
  ३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :
  ४. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :
  ५. मेलमिलापकर्ताका पर्याप्तता / अपर्याप्तता :
  ६. अनुगमन कर्ताको टिप्पणी :
  ७. मेलमिलाप कोषको अवस्था :

## अनुगमनकर्ता :

9. ....  
10. ....

अनुसूची-६  
 (दफा २१ संग सम्बन्धीत  
 मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता  
 मेलमिलाप आचार संहिता, २०७४)



### १. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण :

- क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निश्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुँदैन,
- ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पार्ने काम गर्नुहुँदैन,
- घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसंग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसंग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुँदैन,
- च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ता वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- ज) संविधान, कानून, सर्वाजनिक नीति र स्थानिय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च वनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसंग मेलमिलाप गराई दिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसंगको 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 मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पस्तसंग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सही छाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहिगरि सहकमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।

### १.२. मेलमिलापकर्तौको जिम्मेवारी :

- क) मेलमिलाप भएका सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिउको समयभित्र विवाका पक्षहरूलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तेकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानिय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु वीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दनुपर्नेछ ।

### १.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफला गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पर्ने काम पक्षहरु स्वयंमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनपर्छ ।
- ख) मेलमिलापाको प्रक्रियामा भए गरको कार्य आफूर पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ, निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ड) विवादको विषयवस्तुउपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएका विवदका पक्षर मुद्दा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।
- च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैनिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भक्ताव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा व्यापारिक प्रकृतिको 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 मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून निर्वाह गेर र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७  
(दफा २१ संग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र  
(नियम..... संग सम्बन्धित)



## सपथको ढाँचा

म..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा  
सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा  
नराधी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति  
सम्मान तथा समर्पणको भावना राखि काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि  
तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको  
दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको :  
सही :  
नामथर :

सपथ गराउनेको :  
सही :  
नामथर :  
पद :  
छाप :  
कार्यालय :  
मिति :

अनुसूची-८  
(दफा २७ संग सम्बन्धित)  
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँची

क) न्यायिक समितिको लागि :

## गाउँपालिकाको नाम :

जिल्ला : .....

प्रदेश : .....  
.....

प्रतिवेदन अवधि मिति : ..... देखि ..... सम्म