अनुसूची - २
नगर सभाको १८ औं अधिवेशनको
प्रथम बैठकको निर्णय नं. २ संग सम्बन्धित

पुतलीवजार नगरकार्यपालिकाको कार्यालय स्याङ्जा २०७३

9

पुतलीवजार नगरपालिका नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः-

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी 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 नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, पुतलीवजार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा ४७ बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न यो नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

क. यस कार्यविधिको नाम "पुतलीवजार नगरपालिका नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ " रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिवाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिका भित्र रहेको नगर मेलमिलाप केन्द्रको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले पुतलीवजार 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 नगर -.उपप्रमुखको अध्यक्षतामा 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) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरस्तरिय मेलमिलाप सम्वन्धित सेवा सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ञ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले २ पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

(ट) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारहरुको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वडा" भन्नाले पुतलीवजार नगरपालिकाको वडाहरु सम्झनु पर्छ ।

(ड) "संयोजक" भन्नाले नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा स्तरिय संयोजक समेतलाई बुझाउने छ ।

परिच्छेद– २

नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः**

क. न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिने छ ।

ख. नगरपालिकाको कार्यालय 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 हुने छ :-

क. विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची–१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

ख. मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

ग. न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

घ. नगरस्तरिय मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

ङ. मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

च. विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

छ. मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा राय सहित पठाउने ।

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

झ. दुई पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

ञ. मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रवाट जानकारी लिने ।

ट. स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

ठ. मेलमिलाप कर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

ड. न्यायिक समितिको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतना मूलक कार्यक्रम चलाउने ।

ढ. न्यायिक समितिबाट तोके वमोजिम अन्यकार्य गर्ने गराउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

ण. नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप सम्वन्धी सचेतना मुलकका योजनाहरु बनाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय स्याङ्जा २०७३

५. **नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरुः-** नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्ः–

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

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

(ग) वाड स्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड ।

(घ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलाप कर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य अति आवस्यक मसलन्द सामग्री ।

(ङ) नगररस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रबाट भएको मेलमिलापको अनुगमन गर्दा लाग्ने आवस्यक खर्च तथा स्रोतसाधनको उपलब्ध ।

(च) मेलमिलाप कर्ताको सेवा सुबिधा नगरसभाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद– ३
नगरस्तरिय मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ताः**

(१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समितिमा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(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 र उजुरी निवेदन दिएमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी न्यायीक समितिमा कार्यरत कर्मचारी वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७. **विवादका पक्षको उपस्थितिः**

(१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, समय र स्थानमा छलफलको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्दछ ।

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

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुबै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलाप केन्द्रले उपस्थित नभएको पक्षलाई जानकारी गराई सम्बन्धित पक्षको उपस्थिति हुन नसकेको कारण बुझी अर्को बैठक तोक्नु पर्दछ

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्याङ्जा २०७३

। यदी सो समयमा पनि उपस्थित नभएमा सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची–३ को ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

८. **नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र गठनको प्रकृया र पदावधी :** देहाय वमोजिमको पदाधिकारी रहने गरी नगरस्तरिय मेल मिलाप केन्द्र गठन गरिने छ ।

क. पुतलीवजार नगरपालिकाको १४ वटा वडा कार्यालयमा गठन भएका मेलमिलाप केन्द्रका संयोजक पदेन सदस्य रहने छन् ।

ख. उक्त सदस्यहरु मध्यबाट १ संयोजक , १ उपसंयोजक र १ सचिव छनोट हुने छन् ।

ग. १४ जना सदस्यहरुमा महिला सदस्य नभएमा बढिमा ३ जना महिला सदस्यहरु केन्द्रले मनोनित गर्न सक्ने छ ।

घ. संयोजक, उपसंयोजक र सचिवको पदावधी ३ वर्षको रहने छ ।

९. **मेलमिलाप केन्द्रले ध्यान दिनुपर्ने :-** मेलमिलाप केन्द्रले 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 पक्षप्रति 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 समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञ सग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने ।

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

१०. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः**

(१) मेलमिलाप केन्द्रले 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 न्यायिक समितिमा 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 ।

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

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

(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 मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी प्राप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

११. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिनेः

(१) यस कार्यविधि बमोजिम वडा स्तरिय मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई र नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रलाई वडा संयोजकले जानकारीं दिनु पर्नेछ।

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

(३.) यस केन्द्रबाट मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउने निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यस केद्रबाट मेलमिलाप भएका विवादको सहमतिपत्र न्यायिक समितिमा जानाकारीको लागि पठाउने ।

१२. नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजको काम, कर्तव्य र अधिकारः

मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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 र राख्न लगाउने ।

(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 र लिन लगाउने ।

(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 गर्ने र गराउने ।

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

(ज) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्न लगाउने ।

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

(ञ) मानव अधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

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

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

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

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

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समितिको कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) न्यायिक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(थ) उक्त कार्य सम्पादनको लागि संयोजक अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा उपसंयोजकले सम्पन्न गर्ने ।

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

१३. **मेल मिलाप केन्द्रको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(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 कार्यान्वयन गर्ने ।

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

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

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

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

(ञ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्षहरु मिल्न सहमत नभएमा, सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा तयार गरी न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद – ५

विविध

१४. **आचार संहिता र शपथको अनुगमनः**

(१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिम ढाचामा न्यायिक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **सहमति कार्यान्वयन**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

१६. **नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः**

(१) मेलमिलाप केन्द्रको लोगो अनुसूची–६ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप संचालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची–७ बमोजिमको हुनेछ ।

६

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

१७. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** नगरपालिकको कार्यालयले न्यायिक समिति र नगरस्तिरिय मेलमिलाप केन्द्रको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन/ पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रले मासिक रुपमा कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन अनुसूची–८ बमोजिमको ढाचामा तयार गरी न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा
२०७३

अनुसूची – १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता /अभिलेख फारमको नमूना

पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय, पुतलीवजार स्याङ्जा

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 /मोबाइल ……………………………….):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
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):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
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, नभएको ?			
१. भएको	२. नभएको		
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२.वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा
२०७३

४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य..........................
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको:	१. छ ?	२. छैन ?
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:		

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा
२०७३

अनुसूची–२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

पुतलीवजार नगरपालिका प्रगतीनगर स्याङजा

नगरस्तरिय मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नाम:	नाम:	नाम:

फोटो	फोटो
नाम:	नाम:

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगर
नगर कार्यपालिकाको
स्याङ्जा
२०७३

अनुसूची–३

दफा ९ (ज) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

पुतलीवजार नगरपालिका ,प्रगतीनगर स्याङ्जा ।

नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्र,

पुतलीबजार नगरपालिका प्रगतीनगर स्याङ्जा,

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।

<u>विवादको प्रथम पक्षः</u>

नामः

सहीछापः

<u>विवादको दोस्रो पक्षः</u>

नामः

सहीछापः

<u>मेलमिलापकर्ताः</u>

नामः | दस्तखतः

नामः | दस्तखतः

नामः | दस्तखतः

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

पुतलीबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा

अनुसूची–४

(दफा १०(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति–पत्रको ढाँचा

नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र

पुतलीवजार नगरपालिका ,प्रगतीनगर स्याङजा

न.पाः............................वडा नं. .... जिल्लाः.........................

सहमति पत्र

विवादको बिषयः...।

.... जिल्ला .... नगरपालिका .... वडा नं......बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला .... नगरपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लेखित 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 लियौं/दियौं।

१...
२...
३...
४...

सहमत हुने पक्षहरूः

पहिलो पक्ष
नामः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः

दोस्रो पक्ष
नामः
ठेगानाः
हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

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

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

अनुसूची–५

(दफा १४ को (२) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

पुतलीवजार नगरपालिका ,प्रगतीनगर स्याङ्जा

नगरपालिकाको नामः ....।

वडा नं.

जिल्ला ....।

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

नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

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

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः-

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः-

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः-

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी /उच्च तालिमको आवश्यकताः-

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तताः-

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः-

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः- अनुगमन कर्ता

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

अनुसूची–६

(दफा १६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची–७

(दफा १६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

पुतलीवजार नगरपालिका , प्रगतीनगर स्याङजा

नगरस्तरिय मेलमिलाप केन्द्र **पुतलीवजार नगरपालिका ,प्रगतीनगर स्याङजा** वडा नं. १ प्रगतीनगर मस्याङजा.

पुतलीबजार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्याङ्जा
२०७३

अनुसूची २९

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

नगरस्तरिय मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

पुतलीवजार नगरपालिका ,प्रगतीनगर स्याङ्जा

पुतलीवजार नगरपालिका
न्यायिक समिति कार्यालय
प्रगतीनगर स्याङ्जा

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

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

प्रतिवेदन तयार गर्ने
नामः-
सहिः-

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख