



# स्थानीय राजपत्र

पुतलीबजार नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८, संख्या ३, पारित मिति : २०८१/०३/०२ प्रकाशित मिति : २०८१/०३/०६

## भाग ३

### मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१

पुतलीबजार नगरपालिका न्यायिक कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ९३ वमोजिम कार्यान्वयन गर्न पुतलीबजार नगरपालिका कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

#### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (क) यस कार्यविधिको नाम: "मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि पुतलीबजार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,  
(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

- (ग) "कार्यविधि" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ वमोजिम स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "दोश्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "स्थानीय तह" भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलाप कर्ताको रूपमा काम गर्न नगरपालिका, मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) "नगरपालिका" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "प्रमुख" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) "उप-प्रमुख" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (द) "वडा" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (न) "सभा" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "कार्यपालिका" भन्नाले पुतलीबजार नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्य:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रहरूको प्रभावकारी तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुर्याउनु ।

## परिच्छेद— २

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

#### ४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

- (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउनु पुतलीबजार नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा पुतलीबजार नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

#### ५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (ङ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- (च) सहमति हुन नसकेको विषयमा कानून वमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ज) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (झ) मेलमिलाप कर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ञ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ट) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभूत सुविधाहरू :

केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय वमोजिम हुनेछन् ।

- (१) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- (२) मेलमिलाप कर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सि, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।
- (३) सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्ड तथा परिचयपत्रको व्यवस्था ।
- (४) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- (५) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्ट्र, मेलमिलाप कर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, मिलापत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्ट्र लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था ।

**परिच्छेद— ३**  
**मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन**

**७. मेलमिलाप कर्ताको सूचीकृत/छनौट प्रकृया :**

- (१) पुतलीबजार नगरपालिकाका स्तरीय/वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलाप कर्ता रहनेछन् ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्दा समावेशी आधारमा अनुसूची -१ वमोजिमको ढाँचामा गरिनेछ ।
- (३) मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्दा कम्तिमा ३३% महिला हुनु पर्नेछ ।
- (४) यो कार्यविधि लागु हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (५) पुतलीबजार नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलाप कर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाज सेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिवद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (६) पुतलीबजार नगरपालिको वडास्तरको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुसूची -१ (क) वमोजिमको ढाँचामा मेलमिलापकर्ताको विवरण सहितको सूची टाँस गरिनेछ ।

**८. मेलमिलाप कर्ताको योग्यता :**

- (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलाप कर्ता हुन योग्य हुनेछ: -
  - (क) कम्तिमा SEE उत्तिर्ण गरेको ।
  - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिक सक्रिय नरहेको तथा,
  - (ग) स्थानीय स्तरमा समाज सेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
  - (घ) मेलमिलाप कर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलाप कर्ताको कार्य गर्दै आएको
  - (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
  - (च) तर माथि खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिद्वारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरूमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागि मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) वमोजिमका योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनु पूर्व मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानून वमोजिम सामुदायिक मेलमिलाप कर्ताको रूपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

**९. मेलमिलाप कर्ताको चयन प्रकृया :**

- (१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलाप कर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही वमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना र सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका १/१ जना र मेलमिलाप केन्द्रबाट १ जना छनौट गरी बढीमा ३ जना मेलमिलाप कर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।

- (२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अन्तर्गत र प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरू न्यायिक समितिले तोकेका सूचीकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गरिनेछ ।
- (३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

**१०. मेलमिलाप कर्ताहरूले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :**

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णय कर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण 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 संवेदनशिल रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

**११. मेलमिलाप सेवा कार्यविधि :**

मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

**(क) विवाद दर्ता :** विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रूपमा उतार गरी निजको सही छाप गराई न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ ।

**(ख) विवादका पक्षहरूलाई अनुरोध :** न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने ।

**(ग) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :**

- (१) छानिएका मेलमिलाप कर्ताहरूले पक्षहरूसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भइ सकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृत्या र मेलमिलाप कर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नु पर्ने आधारभुत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्न पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले निम्न अनुसारका नियमहरु निर्धारण गर्न लगाउने ।

(क) पक्षहरुले आफ्ना कुरा राख्दा पालैपालो राख्ने ।

(ख) सभ्य र मर्यादित शब्दहरु प्रयोग गर्ने ।

(ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने ।

(५) **मिलापत्र** : सहमति भएमा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा तोके बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ । सो मिलापत्रको १/१ प्रति सम्बन्धित पक्षहरुलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(क) **मेलमिलाप गर्ने समयावधि**: यस परिच्छेद वमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले ३० दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ख) **लिखित जानकारी दिने** : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी मेलमिलाप केन्द्रले सम्बन्धित पक्ष र निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

## १२. न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ । मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(क) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ख) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।

(घ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(च) सहमति कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

(२) **मेलमिलाप दस्तुर**: पक्षहरुबाट छनौट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सभामा बसी विवाद सहजीकरण गरेवापत पक्षहरुले सहमतीमा दिन मञ्जुर भए देखि वाहेक कुनै दस्तुर लाग्ने छैन । तर पक्षहरुको सहमतीमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट वढीमा रु. ५००१-/५००१- लिन पाउनेछन ।

(३) **परिचय पत्र** : सुचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई पुतलीबजार नगरपालिकाबाट परिचय पत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## १३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(२) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने ।

- (३) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रीहरु र न्यूनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।
- (४) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिन लगाउने ।
- (५) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (६) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (७) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

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

- (१) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (२) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधिश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (३) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- (४) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (५) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (६) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (७) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।
- (८) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (९) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (१०) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
- (११) आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

### परिच्छेद -४

#### विविध

**१५. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :**

- (१) पुतलीबजार नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । अभिलेख राख्नका लागि निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरु तयार गरी राख्नु पर्दछ ।
  - (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
  - (ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
  - (ग) निवेदन पत्रको फाराम,
  - (घ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
  - (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,
  - (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
  - (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
  - (ज) मिलापत्र फाराम,
  - (झ) अनुसूची - २ वमोजिमको विवाद अनुगमन फाराम,



**१६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम वमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषदमा सूचीकृत भएका संस्थाहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

**१७. मेलमिलाप कोष :**

- (१) पुतलीबजार नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय वमोजिमको रकम रहनेछ ।
  - (क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम
  - (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
  - (ग) दातृ संस्थाहरुले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
  - (घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**१८. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :**

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन ।
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतना मूलक कार्यक्रम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
- (घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

**१९. लेखापरीक्षण :**

- (१) मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून वमोजिम गरिनेछ ।

**२०. आचार संहिता र शपथ :**

- (१) यस कार्यविधिको अनुसूची -३ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई पुतलीबजार नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची -४ बमोजिमको शपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप शपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन पुतलीबजार नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले शपथ र आचारसंहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउने छ । साथै आचारसंहिता विपरित काम गर्ने छैन र गरेमा मेलमिलापकर्ताबाट हटाउन मञ्जुर छु भनी गरिने मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता अनुसूची -४ (क) बमोजिमको हुनेछ ।

**२१. विवादका पक्षहरुको उपस्थिति :** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

**२२. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने :** पक्षहरुको सहमति पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।



**२३. सहमति कार्यान्वयन :**

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ४५ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ । सहमति गराउँदा अनुसूची -४ (ख) बमोजिमको हुनेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा पुतलीबजार नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
- २४. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था :** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ/संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई पुतलीबजार नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- २५. कार्यविधिको प्रयोग :** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सूचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्री पूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई पुतलीबजार नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ/संस्था, सामाजिक संघ/संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- २६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** न्यायिक समितिले नगर सभामा अनुसूची ५, बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने छ ।
- २७. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :** कार्यविधिको कार्यान्वयनको शिलशिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार पुतलीबजार नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- (१) मेलमिलापको लोको अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।
  - (३) मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।
- २८. खारेजी र बचाउ :** न्यायिक कार्यविधि ऐन २०७५ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । यो कार्यविधि तयार हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- २९. कार्यविधिको प्रयोग :** मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यसञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक कार्यविधि ऐन २०७५ र मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्नु कुनै वाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय  
**सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली**

क्र.सं.	नाम थर	ठेगान	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

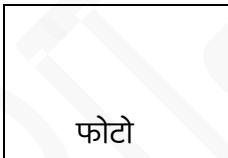
अनुसूची - १ (क)

(दफा ७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

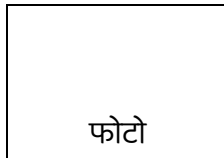
पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा

**मेलमिलाप कर्ताको सूची**



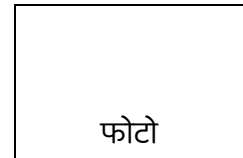
फोटो

नाम :



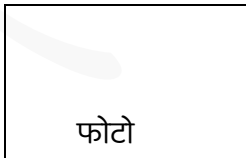
फोटो

नाम :



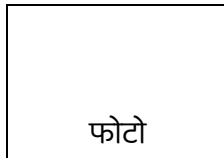
फोटो

नाम :



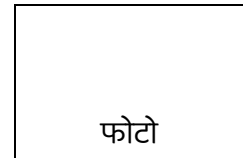
फोटो

नाम :



फोटो

नाम :



फोटो

नाम :

अनुसूची - २  
(दफा १५ को उपदफा १ (झ) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलाप अनुगमन फाराम**

स्थानीय तहको नाम : पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय

जिल्ला : स्याङ्जा ।

वडा नं. : ...

अनगुमन गरिएको अवधि ..... देखि ..... सम्म

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम :

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम :

तालिम प्राप्त कूल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या	कैफियत

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

अनुगमन कर्ता

१. ....

२. ....

अनुसूची – २ (क)  
(दफा १५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)  
विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना  
पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा

विवाद पक्षको विवरण :

दर्ता नं. दर्ता मिति  
जिल्ला : ..... पालिका वडा नं. :

विवादको प्रकार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा

१. विवादको नाम : विवादको प्रकृति :

**२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :**

नाम : लिङ्ग : जात/जाति उमेर :

जिल्ला : ..... पालिका वडा नं. :

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/ मोवाइल नं. ....

२.१, शैक्षिक योग्यता :

१. निरक्षर २. साधारण लेखपढ ३. प्राथमिक  
४. माध्यामिक ५. उच्च माध्यामिक ६. स्नातक वा सो भन्दा माथि :

२.२. मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण) :

प्रथम छनौट : दोश्रो छनौट :: तेश्रो छनौट :

२.३, अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्या :

२.४, यस भन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको २. नलिएको

**३. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :**

नाम : लिङ्ग : जात/जाति : उमेर :

जिल्ला : ..... पालिका वडा नं. :

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/इमेल आदि) :

३.१, शैक्षिक योग्यता

१. निरक्षर २. साधारण लेखपढ ३. प्राथमिक  
४. माध्यामिक ५. उच्च माध्यामिक ६. स्नातक वा सो भन्दा माथि :

३.२, मेलमिलाप कर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)

प्रथम छनौट दोश्रो छनौट तेश्रो छनौट

३.३ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण) :

३.४, यस भन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको २. नलिएको

नोट : १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।

४.१, विवाद सुरु भएको मिति :

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 चलिरहेको

१. छ ।

२. छैन ।

४.६, यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :

### **मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता**

#### **मेलमिलाप कर्ताको आचारसंहिता, २०८१**

##### **१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण :**

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहि निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुदैन ।
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुदैन ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन ।
- (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 हुदैन ।
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुदैन ।
- (ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्थ न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

##### **१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :**

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन, कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृत्या सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बनाएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरी सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

##### **१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :**

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

### १.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय वस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफु र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषय वस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित 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 श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, 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 मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची – ४  
(दफा २० (२) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र**

म .....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा 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 मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून वमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको

सही :

नाम :

शपथ गराउनेको

सही :

नाम :

पद :

कार्यालयको छाप :

मिति :

अनुसूची - ४ (क)

(दफा २०(३) संग सम्बन्धित)

**मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता**

फोटो

म ..... मेलमिलापकर्ताको अचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना गर्नुपर्ने कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यस 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 बोध 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, धार्मिक 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 सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छ ।
- (५) विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराइ निजले अनुमति दिएमा वाहेक 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 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 कानूनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।
- (९) सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र 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 शपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-

अनुसूची - ४ (ख)  
(दफा २३ (१) सँग सम्बन्धित) सहमति पत्रको ढाँचा  
मेलमिलाप केन्द्र  
पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा  
**सहमति पत्र**

विवादको बिषयः.....

..... जिल्ला ..... नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने वर्ष ..... नगरपालिका वडा नं. बस्ने वर्ष ..... को श्री  
.....नगरपालिका 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 लियोँ /दियोँ ।

१. ....
२. ....
३. ....

**सहमत हुने पक्षहरू:**

पहिलो पक्ष

दोश्रो पक्ष

नामः

नामः

ठेगानाः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

**मेलमिलाप कर्ता**

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

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

अनुसूची - ५  
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:

पालिकाको नाम :

जिल्ला :.....

प्रदेश :.....

प्रतिवेदनको अवधि मिति ..... देखि ..... सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष					

अनुसूची - ५ क  
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन

.....मेलमिलाप केन्द्र,

पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय, स्याङजा ।

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 - ६  
(दफा २७ (१) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलापको लोगो**





अनुसूची - ७  
(दफा २७ (२) सँग सम्बन्धित)

**मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड**

..... मेलमिलाप केन्द्र  
पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय  
वडा नं. ....  
स्याइजा

अनुसूची - ८  
(दफा २७ (३) सँग सम्बन्धित)  
**मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र**

	पुतलीबजार नगरपालिका, स्याङ्जा putalibazar municipality syangja न्यायिक समिति Judicial committee/ स्थानीय मेलमिलापकर्ता परिचय-पत्र/ ID-Card	
प्र.प.नं.		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">फोटो</div>
नाम :		
ठेगाना :		
सम्पर्क नं.		
नारिकता प्रमाण पत्र नं.:		
जारी मिति :		

नबिकरण मिति					
क्र.सं.	मिति .....देखि	मिति ..... सम्म	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको नाम, थर र पद	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

आज्ञाले,  
चिरञ्जीवी पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत