



स्थानीय राजपत्र

मंगलसेन नगरपालिका, अछामद्वारा प्रकाशित		
खण्ड ४	संख्या ६	मिति: २०७७/०३/१०
भाग १ मंगलसेन नगरपालिका		
नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिमको मंगलसेन नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।		
सम्बत् २०७७ सालको ऐन संख्या ६		

मंगलसेन नगरपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१४ (१,२) तथा अनूसूचि ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमेलिप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) ले न्यायिक समितिलाई प्रद्वत्त गरेका विवादहरु

मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम मंगलसेन नगरकार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७६ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम मंगलसेन नगरपालिका, मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि सम्बन्धि ऐन” भन्नाले नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७७ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीयतहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएका र मंगलसेन नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्भन्तु पर्छ ।

- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “उपप्रमुख” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले मंगलसेन नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले मंगलसेन नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ
- (क) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा 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 पुऱ्याउन

मंगलसेन नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।
- (ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्ने ।
- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- (छ) सहमती हुन नसकेका विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धीत कार्यालय वा अड्डा अदालत पठाउने ।
- (ज) पक्षहरु बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।
- (झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध वारे जानकारी लिने ।
- (ञ) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १(एक) पटक अनुसूची १-२ मा उल्लेखित ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धीत निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरु : केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।

(घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :

- (१) नगरपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेसी आधारमा गरीनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिममेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।
- (५) नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।
- ८) नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिवद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

(१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

(ख) नेपाली नागरिक

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको वारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्ष सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट पक्षहरु आफैले १।१ जना त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप कार्य गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादरु न्यायिक समितिले सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। सो मेलमिलाप गर्नका लागि नगरपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्र 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 आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीति आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदवशील 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 बीच सहमति गराउने।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधान

प्रकृत्याका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि: मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवाद दर्ता: विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसके पछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोध: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुनश्रोदा पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको : छनौट मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :

(१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षसंग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् ।

विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्वनिर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

- (२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरुको भुमिका वारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(च) सहमति पत्र : सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरि एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोहि कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनु 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 विकासवारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, (सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्ने।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरि सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरि अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रिया वारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगती विवरण नगर कार्यपालिका तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
- (ञ) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।
१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन ।

- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ञ) मेलमिलाप बार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको 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 बसोसास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता गरी सो विवाद उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नुपर्ने ।

१६. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन** : नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नु पर्दछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरि तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना 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, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधार भुत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष :

- (१) मंगलसेन नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ, र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :
 - (क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
 - (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
 - (ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
 - (घ) न्यायिक समितिले तोकेको सेवा शुल्क ।
 - (ङ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन ।
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रबर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।
- (ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।
- (घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन ।
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।
- (छ) नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ को दफा ७० बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरीनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ :

- (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

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

२२. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२३. पक्षहरूको निमित्त मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धीत पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहमती कार्यान्वयन :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिन भित्र सम्बन्धीत पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवधि भित्र सम्बन्धीत पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धीत पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई मंगलसेन नगरपालिकामा

मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले नगरसभामा अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२९. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानून बाँफिन गएमा बाँफिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ ।
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची १

(दफा ५(क) सँग सम्बन्धीत) विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना
मंगलसेन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सुदुरपश्चिम प्रदेश
विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति
विवादको प्रकार	

अनुसूची -२

दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन
दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....।

विषय : मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचकृत गरि मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखि यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

तपसिल :

संलग्न प्रमाण कागजात

- (क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- (घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नामथर..... ठेगाना.....

सही.....

मिति.....

अनुसूची-४

(दफा ११ (च) संग सम्बन्धीत)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र मंगलसेन नगरपालिका अछाम

सहमति पत्र

विवादको विषय.....।

..... जिल्ला नगरपालिका..... वडा नं..... बस्ने वर्ष ... को श्री र जिल्ला नगरपालिका.... वडा नं. बस्ने वर्ष को श्री बिच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा परेका निवेदन हुनाले दुवै पक्षलाई राखि मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति/...../..... गतेमा छलफल गराउदा तपसिलका बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजीखुसीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियौं/दियौं ।

१.
२.
३.
४.

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष:

दोश्रो पक्ष:

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

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

अनुसूची-५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप अनुगामन फाराम

स्थानीय तहको नाम : मंगलसेन नगरपालिका

जिल्ला : अछाम

अनुगामन गरिएको अवधि देखि सम्म । तलम प्राप्त कु	क्रियाशिल	विवाद दर्ता	समाधान	समाधान हुन	मेलमिलाप	कैफियत
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता	संख्या	भएको संख्य	नसकी	प्रक्रियामा	
संख्या	संख्या	सम्बन्धीत	रहेको संख			
निकायमा						
पठाएको						
संख्या						

अनुसूची-६

(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७६

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण:

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी गराउन हुदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय बस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो 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 प्रतिकूल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्माने पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप गराईदिने वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रहिपक्षहरुसँगको 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 वादविवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडागरी सहमति भएका बुदाँहरु र त्यसको परिणामको वारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग वताएरमात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरि सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धीत निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धीत स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु

पर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भुमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य र आफूपक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्लग्न भई चित्त नबुझेमा कुनैपनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धीत निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको स्वार्थ कुनै निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र

मुद्धा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वागही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दीनुपर्नेछ, र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको पनिमुद्धामा कुनै पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएका विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरीत गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम....सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष मोलाहिजाप्रति नराखि, 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 इमान्दारीता पूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको- सपथ गराउनेको-

सही :

सही :

नाम :

नाम:

पद:

छाप :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-८

(दफा २७ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि :

नगरपालिकाको नाम :

जिल्ला :

प्रदेश :

प्रतिवेदन अवधि : मिति :..... देखि सम्म मेलमिलापकर्ताको	विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप	मेलमिलाप हुन	मेलमिलाप
संख्या	भएको संख्या		नसकी सम्बन्धीत	प्रक्रियामा रहेक	
निकायमा			संख्या		
पठाएको संख्या					
महिला			पुरुष		

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/०३/१०

आज्ञाले,

ओमकार शाह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत