गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
जिम्ला, मुगु

सोरु गाउँपालिकाको

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ संख्या: ५ मिति: २०७९/१०/२५

भाग-२

सोरु गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले ऐ. दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सोरु गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वान्छनीय भएकोले मिति २०७९/०९/२५ गते बसेको सोरु गाउँ कार्यपालिका वैठकले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ कार्यविधि निर्माण गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ ।

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा ५१ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) ले सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने नीति अंगिकार गरेको र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या १२ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची भित्र मेलमिलाप र मध्यस्थतालाई आत्मसात गरेको र धारा १२७ को उपधारा (२) मा स्थानीय अदालत सम्बन्धी व्यवस्था भएकोले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० मा भएको व्यवस्थालाई समेत ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले ऐ. दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सोरु गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ बमोजिम मेलमिलाप कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वान्छनीय भएकोले सोरु गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

नेपालको संविधानको धारा २१४ (१,२) तथा अनुसूची (८) मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) ले न्यायीक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागी मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम सोरु गाउँ कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले सोरु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले सोरु गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा (२१७) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालीकाबाट सञ्चालित सेवालाई सम्झनु पर्छ । यो शब्दले समुदायमा सञ्चालित भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनु पर्छ ।

(झ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्ने तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न अधिकार प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिकाले विवाद समाधानका लागि स्थापना गरेको केन्द्र सम्झनु पर्छ । सो शब्दले मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न समुदायमा सञ्चालित सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेत सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागी मेलमिलाप कर्ताहरू र विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्षहरू सम्मिलित सुरक्षित स्थानमा वार्ता गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापनको कामकाज गर्ने गरी गाउँपालिका न्यायिक समितिले मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको जिम्मेवारीमा नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "मेलमिलाप व्यवस्थान समिति" भन्नाले गाउँ सभाबाट गठित मेलमिलाप व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

३. <u>कार्यविधिको उद्देश्य</u>: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकावाट सञ्चालन हुने मेलमिलाप कार्यक्रममा स्थानीय जनतालाई सम्मिलित गराई स्थानीय विवाद दीगो र प्रभावकारी रुपमा समाधान गर्ने संयन्त्रवाट सम्पादन गरिने कामलाई व्यवस्थित बनाउने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा एकरुपता कायम गरी न्यायमा समुदायको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

(ग) समुदायमा हुने विवादहरूलाई न्यायिक समितिवाट सञ्चालित मेलमिलाप केन्द्रमा आवद्ध मेलमिलाप कर्तावाट सहजीकरणद्वारा दुवै पक्षहरूको सुमधुर सम्वन्ध स्थापित हुने गरी समाधान गर्ने ।

(घ) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गरी स्थानीय विकास प्रकृयालाई टेवा पुऱ्याउने ।

(ङ) महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, सीमान्तकृत समुदायको सशक्तिकरण गरी सहभागिता मूलक तरीकाबाट विवाद समाधान गर्न सहयोग गरी समाजमा न्याय, मानवअधिकार र नागरिक हितको सम्वर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

(च) स्थानीय जनताको न्यायमा सहज पहुँच स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

सोरु गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय जिमा, मुगु

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: (१) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन सोरु गाउँपालिकाको केन्द्र (कार्यालयमा र वडा कार्यालयमा) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(२) गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गरिनेछ।

(३) मेलमिलाप केन्द्रमा सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्यवाट एक जना संयोजक भरसक सहमतिवाट न्यायिक समितिले छनौट गर्नेछ।

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

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) र (२) अर्न्तगतका विवादहरूमा न्यायिक समितिवाट निर्णय भए बमोजिम मेलमिलाप गर्ने उचित लागेमा मेलमिलाप केन्द्रमा आएका विवादहरूको अनुसूची (१) बमोजिम अभिलेख दर्ता गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलाप कर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएको भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई न्यायिक समितिले तोके बमोजिम सपथ गराउने व्यवस्था मिलाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप कर्ताको सपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी सो को विवरण न्यायिक समिति समक्ष पठाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता मध्यबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलाप कर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले बढिमा तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) पक्षहरू वीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयावाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ठ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ड) मेलमिलाप कर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाको योजना बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र जन सचेतनाका कार्यक्रम चलाउने।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कामहरू गर्ने।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू: मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

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

(ख) मेलमिलाप कर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप कन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था ।

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

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलाप कर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलाप कर्ताको छनौट प्रकृया: (१) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र र आवश्यक संख्यामा मेलमिलाप कर्ता रहने छन् ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा ३ देखि ६दजना मेलमिलाप कर्ता हुनेछन् ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलाप कर्ताबाट मेलमिलाप सञ्चालन गरिने छ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची (२) बमोजिम तैयार गरिएको मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट सबै भन्दा पहिला मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(५) विवादको दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलाप कर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(६) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलाप कर्ता छानी सके पछि छानिएका दुई जना मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप केन्द्रसँग समन्वय गरी मेलमिलाप कर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य मेलमिलाप कर्ता मध्यवाट तेस्रो मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्ने छन् ।

(७) विवादका पक्षले मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलाप कर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलाप कर्ता रोज्न पाउने छन् ।

(८) व्यास गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(९) यो कार्यविधि लागू हुँदा स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत ४८ घण्टा तालिम लिएका मेलमिलाप कर्ताहरू कायमै रहने छन् ।

वीरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(१०) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलाप कर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

८. <u>मेलमिलाप सत्रको लागि मेलमिलाप कर्ता छनौट प्रकृया:</u> (१) विवादका प्रत्येक पक्षले प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गरी मेलमिलाप कर्ताको सूचीवाट कम्तीमा तीन जना मेलमिलाप
कर्ताको चयन गर्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) अनुसार छनौट गरिएका मेलमिलाप कर्ताहरू मध्ये प्राथमिक्ताको पहिलो
क्रममा रहेको मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप कर्ताको हैसियतले मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन मेलमिलाप केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा प्राथमिकताको क्रममा रहेका दोस्रो मेलमिलाप कर्तालाई केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा संलग्न हुन असमर्थता देखाएमा प्राथमिक्ताको क्रममा रहेको तेस्रो मेलमिलाप कर्तालाई केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलाप कर्तालाई छनौट गर्न सहमति
गरेमा एकजना मेलमिलाप कर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक गाउँपालिकाको अन्य कुनै पनि वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलाप कर्तालाई समेत मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमति लिई मेलमिलाप कर्ता रोज्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(७) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भएका वा कुनै वडामा दर्ता भएका विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रवाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तोकिएका विवाद मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान भएमा वा नभएमा उक्त विवाद सम्बन्धी सम्पूर्ण मिसिल सहितका कागजात सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले आवश्यक कारवाहीका लागी न्यायिक समिति समक्ष पठाउने छ ।

९. <u>मेलमिलाप कर्ताहरूले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:</u>

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

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादवाट 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) मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा सोरु गाउँपालिका कार्यालयको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

CamScanner

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

१०. <u>विवाद दर्ता समेतको अन्य कार्यविधिः</u> विवाद दर्ता, मेलमिलाप कर्ता छनौट समेतका मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवाद दर्ताः न्यायिक समितिले विवाद दर्ता गर्ने अधिकार मेलमिलाप केन्द्रलाई प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ । भौगोलिक जटिलताको कारणले मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित हुन असहज भएमा न्यायिक समितिले तोकेको अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा पनि निवेदन दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलाप कर्ताको छनौटः प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भै सके पछि मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता मध्येबाट दफा ७ र ८ बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोधः संयोजकले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलाप कर्ताको छनौटः मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत मेलमिलाप कर्ता मध्यवाट दफा ७ र ८ बमोजिम मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) तेश्रो मेलमिलाप कर्ताको छनौटः संयोजकले मेलमिलाप सत्र प्रारम्भ हुनु अघि विवादका पक्षहरूबाट अनुमोदन हुने गरी दफा ७ बमोजिम तेस्रो मेलमिलापकर्ता चयन गरी मेलमिलाप सत्रमा पठाउने छ ।

(च) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनः

(१) छानिएका सामुदायिक मेलमिलाप कर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने छन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलाप कर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनेछन् ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भई सके पछि छानिएका मेलमिलाप कर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलाप कर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नु पर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने छन् ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सोभन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(छ) सहमति पत्रः

(१) मेलमिलाप गर्न विवादका पक्ष सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा सहमति पत्र तैयार गरी पक्षहरुको सहीछाप गराई मेलमिलाप कर्ताले पनि सहिछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाई दिनु पर्दछ ।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

(२) मेलमिलाप गर्ने पक्षहरुलाई सहमति पत्रको एक एक प्रति मेलमिलाप कर्ताले तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ । सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्छ ।

(३) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमति पत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षहरुलाई बुझी सहमति पत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षहरुलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(४) सहमति पत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो मिला पत्र र सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले सहमति कार्यान्वनको लागि कुनै निकाय वा संस्थालाई मिला पत्र वा सहमति पत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकाय वा संस्थालाई लेखी पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले लेखी पठाए बमोजिम सहमति पत्र कायान्वयन गर्नु सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(ज) मेलमिलाप गर्ने समयावधि: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा न्यायिक समिति वा अधिकार प्राप्त मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप कर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्पन्न गरि सक्नु पर्नेछ । आवश्यक भएमा तीन महिना भित्र निर्णय हुने गरी पन्द्र/पन्द्र दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(झ) कागजात पठाउने: मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र विवादका पक्षलाई तारेख तोकि उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
मेलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिका

११. गाउँ पालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कानून बनाउने, मेलमिलाप सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्ने, मेलमिलापबाट भएको सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

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

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(छ) सहमति कायान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्या न्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(ज) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुगमनको रेकर्ड राख्ने ।

(झ) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको अनसूची ४ को ढाँचामा अनुगमन गरी न्यायिक समिति मार्फत मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक सुझाव सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

(ञ) मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) गाउँपालिका स्तरीय मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तैयार गरी मेलमिलापमा स्थानीय जनताको सहज पहुँच स्थापना गर्न, मेलमिलाप कर्तालाई तालिम लगायत क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम चलाउने, मेलमिलाप कर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ड) जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भूमिका खेल्ने ।

(२) गाउँपालिकालाई प्राप्त अधिकारहरू यस गाउँपालिकाका वडा कार्यालय वा कुनै संस्था वा मेलमिलाप केन्द्रलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: गाउँपालिका स्तरीय वा वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा न्यायिक समितिबाट वा सिधै आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलाप कर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलाप कर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

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

(ज) पक्षहरुको मेलमिलाप प्रकृया प्रतिको संशय हटाउन र मेलमिलाप कर्ताले सहजिकरण गर्ने कुराको वारेमा पक्षहरुको जिज्ञासा सम्वोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलाप कर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

(ञ) मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

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

(ठ) मेलमिलाप कर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(ड) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने

(ढ) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण गाउँपालिकामा पठाउने ।

(ण) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।

(त) सहमति कार्यान्वयन गर्न गउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(थ) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

१३. <u>मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहज कर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) गउँपालिका वा वडा स्तरीय 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 कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

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

(ञ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट)मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्षहरु मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची ५ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्ने ।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सोरु गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

परिच्छेद ५
विविध

१४. <u>प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:</u> (१) मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्न गाउँपालिकाले सहयोग गर्नेछ । सम्बन्धित गाउँपालिकाले मेलमिलाप कर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) मेलमिलाप कर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१५. <u>मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:</u> गाउँपालिकाले दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलता पूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलाप कर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि गाउँपालिकाले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नु पर्दछ: (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलाप कर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलाप कर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१६. <u>मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्न चाहने संघ संस्थाको सम्बन्धमा:</u> (१) प्रचलित कानून वमोजिम मेलमिलाप तालिम दिन वा मेलमिलाप गराउन सूचीकृत भएका संस्थाहरूलाई तालिम दिन वा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने गरी मेलमिलाप व्यवस्थान समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापको तालिम दिन वा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने संस्थालाई गाउँपालिकाले परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एक भन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा १ र उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व मेलमिलाप परिषद्वाट स्वीकृत लिई सकेका संघ संस्थाले पुन: स्वीकृत लिनु पर्ने छैन ।

१७. <u>तालिम सम्वन्धी व्यवस्था:</u> (१) तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय समुदायको अवस्था र आवश्यकताको आधारमा अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत विषय वस्तु समावेश गरी तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

(४) स्वीकृत मेलमिलापको तालिम निर्देशिकामा उल्लेखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(५) मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिदा अनुसूची ७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहभागीबाट सहीछाप गराई संस्थाको रेकर्डमा राख्नु पर्नेछ ।

१८. आचार संहिताको पालना: यस कार्यविधिको अनुसूची ६ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलाप कर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।

१९. सपथ: मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा निष्ठा पूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलाप कर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची ८ बमोजिमको सपथ लिए पछि गाउँपालिका स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२०. आचार संहिता र सपथको अनुगमन: (१) मेलमिलाप कर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलाप कर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचार संहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्वन्धित मेलमिलाप कर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टिकरण दिन सात दिनको समय प्रदान गरिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको ठहरेको सम्बन्धित मेलमिलाप कर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलाप कर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलाप कर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलाप कर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२१. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति: (१) विवादका पक्षहरू मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भए पछि मात्र मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षहरुलाई 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 दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची ५ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

२२. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने: मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवालाहरु बाध्य हुनेछन् ।

२३. सहमति कार्यान्वयन: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले उपयुक्त सबै कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२४. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था: (१) मेलमिलापको लोगो अनुसुची ९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ:

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) लेटर प्याडमा ।

(ग) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(घ) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्दा ।

(ङ) मेलमिलाप सम्वन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको वोर्ड अनुसूची (१०) बमोजिमको हुनेछ ।

२५. मेलमिलाप व्यवस्थापन समित: गाउँ सभाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्यहरूको संयोजकत्वमा गाउँ सदस्यहरू समेत रहने गरी बढीमा पाँच जनाको मेलमिलाप व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ । मेलमिलाप व्यवस्थान समितिले गाउँपालिकाले तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने छ ।

२६. परिचय पत्र सम्बन्धी व्यवस्था: गँउपालिकाले आफूकहाँ सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरूलाई अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनेछन् ।

२७. प्रोत्साहन पुरसकारको व्यवस्था: मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघ संस्था तथा मेलमिलाप कर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरसकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२८. कार्यविधिको प्रयोग: मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई गाउँपालिकाले स्थानीय स्तरमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन् ।

२९. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: गाउँपालिकाले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयमा अनुसूची (१२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३०. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

वीरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिम्ला, मुगु

अनुसूची १

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

मिलापत्रको निवेदन ढाँचा

श्री सोरु गाउँपालिका न्यायिक समिति ।

विवादको विषयः ....।

नालेश दर्ता नम्बरः ....।

विषयः मेलमिलापद्धरा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

वादी .... तथा प्रतिवादी ....

वादीको दावीको विषयः ....

प्रतिवादीको प्रतिवादको विषयः ....

........................निवेदक र ....प्रतिवादि रहेको त्इस न्यायिक समितिमा मिति ....मा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा रहेको माथि उल्लेखित विषयको विवाद मेलमिलापको प्रकृयाद्धरा समाधान गर्न यस विवादका हामी वादी तथा प्रतिवादीकर्ता दुवै पक्ष सहमत रहेको हुँदा सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्धरा समाधान गर्ने सम्वन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेको छौ ।

निवेदन लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको:	प्रतिवादिकाको
सही:	सहि:
नाम:	नाम:
मिति:	मिति:

इति सम्वत्............ साल .... महिला ..... गते रोज ....

शुभम्.................।

अनुसूची २

(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

मोष गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

गा.पा.: ...... वडा नं.: ...... जिल्लाः ....

मेलमिलाप कर्ताहरुको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः
फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः

....
विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सोरु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

अनुसूची ३

(दफा १० (छ) सँग सम्बन्धित)

सहमति पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

मिलापत्रको लिखितम ढाँचा

क) मेलमिलाप कर्ताको नाम:

(१)

(२)

(३)

ख) पक्षको नाम र ठेगाना:

(१)

(२)

(३)

ग) विवादको दर्ता नं. :

घ) विवादको विषय:

ङ) साक्षिहरु:

(१)

(२)

(३)

च) विवादको संक्षिप्त व्यहोरा:

छ) विवाद समाधानको शर्तहरु:

....

....

....

निवेदकको:
सही:
नाम:
मिति:

प्रतिवादीको:
सही:
नाम:
मिति:

यस ऐन तथा मेलमिलाप सम्वन्धी प्रचलित संघिय कानुन बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमवाट समाधन भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

....
सही
मेलमिलाप कर्ता
कता

....
सही
मेलमिलाप कर्ता

....
सही
मेलमिलाप

बिरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, जिमा, मुगु

अनुसूची ४

(दफा ११ को उपदफा (१) को (फ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँ पालिकाको नाम: वडा नं.: जिल्ला:

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

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम: .... मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	क्रियाशील मेलमिलाप कर्ता को संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या	कैफियत

१.मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२.आचार संहिताको पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट/खर्चको अवस्था:

४.मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकता:

५. मेलमिलाप कर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:

६. अनुगमन कर्ताको टिप्पणी:

७. अनुगमन कर्ताको सुझाव:

८. अनुगमन कर्ता:

१. ....

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

जिमा, मुगु

अनुसूची ५

(दफा १३ (ठ) र दफा २१ (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन

.... मलेमिलाप केन्द्र................. गाउँपालिका

प्रथम पक्ष .... र दोस्रो पक्ष .... भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलाप कर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्षहरु मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष:

नाम:

सहीाप:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

दस्तखत:

नाम:

दस्तखत:

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ६

(दफा १३ (ङ) र १८ सँग सम्बन्धित)

सोरु गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताको आचार संहिता

मेलमिलाप कर्ताको आचार संहिता, २०७९

१. मेलमिलाप कर्ताको पेशागत आचरण

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलाप कर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलाप कर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानिय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्म सम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइ दिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमित बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने:

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सन्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलाप कर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरी सहमति पत्र तैयार गर्नु पर्छ।

१.२. मेलमिलाप कर्ताको जिम्मेवारी:

वीरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाई दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्वन्धित गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३ मेलमिलाप कर्ताको दायित्व:

(क) मेलमिलाप कर्ताले विवादको विषय वस्तुमा छलफल गर्नु घअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयंको भएको र मेलमिलाप कर्ता सहज कर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू 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) मेलमिलाप कर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप कर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिन भित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलाप कर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलाप कर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा 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) मेलमिलाप कर्ताले प्राकृतिक स्रोत 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, वस्तु निष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलाप कर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहज कर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलाप गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाको दायित्व: मेलमिलाप गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गर्दै मेलमिलाप सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ। मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्न सर्व साधारणलाई मेलमिलाप सेवाको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

गोह गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

अनुसूची ७

(दफा १७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवद्धता (तालिम प्रदायक संस्थाले लिने)

मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म .... मेलमिलाप कर्ताको आचार संहिता र सपथमा उल्लिखित सबै बुँदाहरूलाई स्वीकार गरी मेलमिलाप कर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु । म मेलमिलाप कर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका फर्तव्यबा कुनै किसिमले पनि विचलित हुने छैन । मैले तालिममा सिकेका सीपहरूको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप कर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलाप कर्ताको आचार संहिता र सपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कठिवद्ध हुनेछु । आचार संहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१) मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षहरूको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षहरूलाई डर वा दवाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहज कर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।

२) सदैव पक्षहरूको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट विवादमा भए सम्वन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तु निष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।

३) मैले लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिकस्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य संपन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।

४) मुद्दाका पक्ष वा निजका कानून व्यवसायीसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।

५) विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षहरूलाई जानकारी गराई निजहरूले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई मेलमिलापको लागि पठाउने निकायलाई जानकारी गराउने छु ।

६) दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षहरूलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७) मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यहरूको गोपनीयता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई मुद्दा फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षहरूको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८) संविधान, कानून, अदालतको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । मुद्दाका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराई दिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९) सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमति पत्रमा सही गर्न लगाउनेछु ।

१०) आफूले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थ कर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।

११) यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो मुद्दाबाट अलग राख्नेछु ।

१२) यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलाप कर्ताको आचारसंहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलाप कार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
फोन नं.:
मितिः

बिरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची ८

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कर्ताको सपथपत्र

(मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ८ को ढाँचामा)

शपथको ढाँचा

म .... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलाप कर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैलें 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 ऐन, २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र मेलमिलाप कर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारी पूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको:

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

शपथ गराउनेको:

सही:

नाम:

बिरेन्द्र मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner

सोरु गाउँपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

अनुसूची ९

(दफा २४ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

लोगो

बिरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

अनुसूची १०
(दफा २४ (२) सँग सम्वन्धित)
मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मेलमिलाप केन्द्र सोरु गाउँपालिका वडा नं. ...... मुगु जिल्ला कर्णाली प्रदेश ।

अनुसूची ११

(दफा २५ सँग सम्बन्धित) मेलमिलाप कर्ताको परिचय पत्र

सोरु गाउँ पालिकाको कार्यालय वडा नं. ....

मेलमिलाप कर्ताको परिचय पत्र

नामः
तालिम प्राप्त गरेको मितिः
सूचीकृत भएको मितिः

फोटो

....
प्रमाणित गर्ने

....
विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सोरु गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

अनुसूची १२

(दफा २८ सँग सम्बन्धित) मेलमिलाप
कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

गाउँपालिकाको नाम: वडा नं.: .... जिल्ला: ....

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

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					

बिरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

CamScanner

सोरु गाउँपालिका
गाउँपालिकाको कार्यालय
जिमा, मुगु

प्रमाणीकरण मितिः २०७९।१०।२८

आज्ञाले
नामः विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

विरेन्द्र मल्ल
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत