

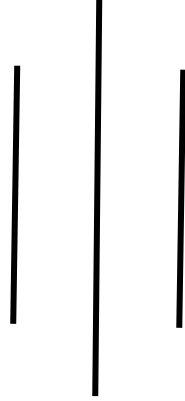


आठराई गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८

## स्थानीय राजपत्र

भाग २

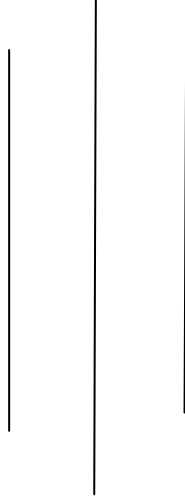
खण्ड : ५ संख्या : ०१ मिति: २०७८/३/३१



आठराई गाउँपालिका संक्रान्तिबजार  
तेह्रथुम



आठराई गाउँपालिका मेलमिलाप  
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८



आठराई गाउँपालिका संक्रान्तिबजार  
तेह्रथुम

**गाउँसभाबाट पारित मिति :- २०७८।०३।३१**  
**मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन कार्यविधि, २०७८**

**प्रस्तावना :**

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन, मेलमिलाप नियमावली तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन समेतमा मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवादको समाधान गर्न गराउनसकिने उद्देश्य अनुरूप उपरोक्त कानूनहरूमा भएका प्रावधानहरूलाई आत्मसात् गर्दै आठराई गाउँपालिकाको न्यायिक समिति र न्यायिक समितिले स्थापना गरेका वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रबाट सम्पादन गरिने मेलमिलाप सञ्चालन सम्बन्धि प्रकृयालाई सरल र व्यवस्थित बनाउनस्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आठराई गाउँ कार्यपालिकाले यो “मेलमिलाप प्रक्रिया संचालन कार्यविधि” २०७८ निर्माण गरी लागु गरिएको छ ।

**परिच्छेद- १ प्रारम्भिक**

**१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

- (क) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित तथा स्वीकृत भएका मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “न्यायिक समिति” भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “वडा” भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यविधि” भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी गरिएको मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “मेलमिलाप केन्द्र” न्यायिक समितिद्वारा आठराई गाउँपालिकाको वडाहरूमा स्थापना गरिएको मेलमिलाप केन्द्रहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उप महानरपालिका, महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पहिलो पक्ष” भन्नाले न्यायिक समितिमा उजुरी दर्ता गर्ने वा विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति, संस्था वा समूह समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले न्यायिक समितिमा लिखित जवाफ दर्ता गर्ने वा मेलमिलाप केन्द्रमा पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा विवादसँग प्रत्यक्ष सरोकार भएका व्यक्ति, संस्था वा समूह समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समितिमा कानून बमोजिम दर्ता भएका वा मेलमिलाप केन्द्रमा पहिलो पक्ष वा दुवै पक्षले समाधानको लागि दर्ता गराएको वा विवादका पक्षहरू बीच असहमति रहेको विषयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “मेलमिलाप” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा पक्षहरू बिच रहेको विवादको समाधान गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

- (ज) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि सहजीकरण गर्न न्यायिक समितिमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “मेलमिलाप सभा” भन्नाले मेलमिलापको छलफल गर्न निर्धारण गरिएको मिति तथा स्थानमा विवादका पक्षहरु, मेलमिलापकर्ताहरु र सरोकारवालाहरु समेतको उपस्थित भैलालाई संभन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “गाउँपालिका” भन्नाले आठराई गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति र कानूनी व्यक्ति समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विवादहरुको निरूपण गर्न अपनाईने मेलमिलाप प्रक्रियालाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) समुदायस्तरमा उत्पन्न हुने र कानूनले मेलमिलाप गराउन मिल्ने विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) समाजमा शान्ति स्थापना गर्न, सामाजिक सद्भाव कायम राख्न र एकआपसका समस्याग्रस्त सम्बन्धमा सुधार ल्याउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकाय, तथा मेलमिलापसँग सम्बन्धित काम गरीरहेका संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

#### परिच्छेद- २

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

४. आठराई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले गाउँ कार्यपालिकाको परामर्शमा प्रत्येक वडामा कम्तिमा ५/५ मेलमिलाप सम्बन्धि आधारभुत तालिम प्राप्त सदस्य रहने गरी एक एक वटा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र गठन गर्न सक्नेछ ।

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

- (क) प्रचलित कानून अनुसार मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान गर्न मिल्ने प्रकृतिका विवादका सम्बन्धित पक्षहरुले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दर्ता गर्न ल्याएमा मेलमिलाप केन्द्रले अनुसूचि १ को ढाँचामा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलाप प्रकृया शुरु गर्नका लागि विवादका दुवै पक्षहरुलाई सूचना दिने ।
- (घ) न्यायिक समितिबाट सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ड) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरणका लागी सहयोग गर्ने ।
- (च) विवादको निवेदन तथा अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख तयार गर्ने ।
- (छ) न्यायिक समिति तथा अन्य न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायबाट मेलमिलापको लागि पठाईएका विवाद भए तोकिएको समय भित्र मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (ज) समुदाय स्तरबाट मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद समाधानका लागि सोभै आएका विवादहरु अभिलेख राखी त्यसको प्रगति प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा पेश गर्ने

(भ)सहमति कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवादका पक्षहरुलाई सहयोग तथा प्रोत्साहन गर्ने ।

६.न्यायिक समितिको जिम्मेवारी र भुमिका:

(क)वडामा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रहरुको अनुगमन गर्ने ।

(ख)न्यायिक समिति समक्ष दर्ता हुन आएका विवादहरुलाई मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने ।

(ग) सहमति कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक तालिम तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन समय समयमा सूचना प्रकाशित गर्ने र सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको अद्यावधिक गर्ने, मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन कानूनको उल्लंघन गर्ने सूचिकृत मेलमिलापकर्तालाई सुनुवाईको मनासिव मौका दिई सूचिबाट हटाउन सक्ने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रहरुले मेलमिलाप सम्बन्धमा गरेको काम कारवाहीको विवरण लिने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप परिषद् समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।

७.वडा पालिकाको जिम्मेवारी र भुमिका:

(क)न्यायिक समिति मार्फत स्थापना गरिएको मेलमिलाप केन्द्रको बैठक, मेलमिलाप सभा संचालन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसारको कार्यलय वा स्थान उपलब्ध गराउने ।

(ख)मेलमिलाप केन्द्रको बैठक तथा मेलमिलाप सम्बन्धि अभिलेखहरु सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउन सहयोग पुर्याउने ।

(ग)मेलमिलाप केन्द्रलाई मेलमिलापको प्रकृयाद्वारा विवाद समाधान गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।

८. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरु : केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरु हुनेछन्,

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

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

(ग) मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना, सम्पर्क फोन नं. र फोटो सहितको सूची ।

(घ) स्टेसनरी लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीहरुको व्यवस्था ।

## परिच्छेद- ३

### मेलमिलाप सेवा र मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धि व्यवस्था:

९. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने:

- (क) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट समय समयमा अनुसूचि १ को ढाँचामा तीस दिनको अवधि तोक्यो सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्तिले खण्ड क मा उल्लिखित अवधिभित्र अनुसूचि २ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ग). देहायको व्यक्तिहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत हुनका लागि निवेदन गर्न सक्नेछन् ।
  - (१) नेपाली नागरिक ।
  - (२) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।
  - (३) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उर्तीण गरेको । तर, समुदाय स्तर तथा वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत हुन नेपाली राम्रोसँग पढ्न र लेख्न सक्ने व्यक्तिलाई तालिममा सहभागी गराउन र सूचिकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।
  - (४) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालिम लिएको ।
  - (४) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
- (घ) निवेदन गरेका मध्येहरूबाट योग्यता पुगेकालाई समितिले निर्णय गरी अनुसूचि ३ को ढाँचामा सूचिकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूलाई न्यायिक समितिका संयोजकले अनुसूचि ४ को ढाँचामा सपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति र प्रेसित प्रकृया :

- (क) न्यायिक समितिमा विवाद दर्ता भई दोश्रो पक्षको लिखित जवाफ परेपछि समितिले विवाद समाधानका लागि ३० दिन सम्मको समय अवधि तोक्यो मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउन आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापमा पठाउन आदेश भएकोमा उजुरी प्रशासकले विवादका सबै पक्षको उपस्थितीमा विवादका पक्षहरूसँग सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा रहेका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र तीनजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले एक एकजना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्ति भएका दुईजना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू वा कुनै एक पक्ष महिला भएमा कम्तीमा एक जना मेलमिलापकर्ता महिला छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ती भईसकेपछि उजुरी प्रशासकले विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा एकै मिलानको तारेख तोक्यो पठाउनु पर्नेछ, र सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सो को लिखित जानकारी र आवश्यकता अनुसार उजुरी तथा लिखित जवाफको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत पठाईदिनु पर्नेछ ।
- (घ) न्यायिक समितिले तोकेको समय अवधिभित्र मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान भए सोही बमोजिमको प्रतिवेदन र मिलापत्रको लिखत तयार गरी, मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही ब्योहोराको

प्रतिवेदन तयार गरी विवादका पक्षहरुलाई एकै मिलानको तारेख तोकि न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

- (ड)वडा स्तरमा गठन भएका मेलमिलाप केन्द्रमा कुनै पनि व्यक्ति, समुदाय वा संस्थाले मेलमिलापबाट विवाद समाधानको लागि सोभै निवेदन गर्न सक्नेछन् ।
- (च)मेलमिलाप केन्द्रले दोश्रो पक्षलाई उपस्थित हुन आउने बारेको अनुरोधत्मक लिखित सूचना दिई दोश्रो पक्ष उपस्थित भएपछि माथि खण्ड (ख) मा उल्लेख भए बमोजिमकै तरिकाबाट मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापकर्ता छनौटको लागि पक्षहरुलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (छ)पक्षहरु बिच मेलमिलाप भएमा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति पक्षहरुलाई दिई एक प्रति सहमति पत्र, पहिलो पक्षको निवेदन, दोश्रो पक्षलाई दिएको सूचनाको प्रतिलिपी लगायतका अभिलेखहरु वडा मेलमिलाप केन्द्रमा दुरुस्त र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा पक्षहरुलाई सम्बन्धित औपचारिक निकायमा जान सक्ने ब्योहोरा सुनाई सुनीपाएको दस्तखत गराई मेलमिलापको प्रक्रिया अन्त्य गर्नुपर्नेछ ।
- (घ)पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता छनौट गरेको अभिलेख अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- ११.मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : मेलमिलापकर्ताहरुले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ,
- (क)विवादको समाधान गर्न नियुक्त भएका मेलमिलापकर्ताहरुले यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख)न्यायिक समिति तथा अन्य न्यायिक तथा अर्धन्यायिक निकायबाट मेलमिलापको लागि सिफारिस भई आएका विवादहरु तोकिएको समय अवधिभित्र मेलमिलापको प्रकृया भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (ग)मेलमिलाप केन्द्रमा सोभै निवेदन गरेका देवानी प्रकृतिको विवादको लागि बडीमा ६० दिन र दुनियावादी हुने फौजदारी प्रकृतिको विवाद समाधानको लागि कडीमा ३० दिनको समय भित्र मेलमिलापको प्रकृया सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ ।
- (घ)विवाद समाधान हुन नसकेको अवस्थामा पक्षहरु औपचारिक निकायमा जानुपर्ने कानूनी हदम्यादलाई समेत ध्यानमा राखी पक्षहरुको सहमतिमा खण्ड (ग) बमोजिमको समय अवधिलाई थपघट गर्न सकिनेछ ।
- (ङ)मेलमिलाप प्रकृयाका बारेमा पक्षहरुलाई प्रष्ट पार्ने र मेलमिलाप सभामा पक्षहरुका मागदावीहरुलाई संक्षेपीकरण र सरलीकरण गरी पक्षहरुलाई बुझाउनु पर्दछ ।
- (च) विवादमा निर्णय नदिने, आफूलाई सहजकर्ता मात्र संझी छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) कुनै पनि पक्षलाई जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (ज) मानव अधिकार, सामाजिक न्याय, सम्बन्धित पक्षहरुको धार्मिक साँस्कृतिक आस्था र मूल्य मान्यता प्रति संवेदनशील रहने ।
- (झ) मेलमिलाप सभाको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

१२. मेलमिलाप सभा सञ्चालन:

- (क) विवाद समाधानका लागि नियुक्त भएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सभा सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ख) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सभा संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (ग) मेलमिलाप सभा आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (घ) पक्षहरू बीच सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई तेश्रो प्रति संस्थामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पक्षहरू बीच भएको सहमति वा मिलापत्र कुनै औपचारिक निकायबाट रजिष्ट्रेसन वा प्रमाणित गर्नु पर्ने प्रकृतिको भएमा सो रजिष्ट्रेसन वा प्रमाणित गर्नको लागि पक्षहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१३. न्यायिक समितिको मेलमिलाप केन्द्र सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको प्रमाणीकरण गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित राख्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द आदिको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) अन्य संघ, संस्था तथा स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप मेला तथा अभियान संचालन गर्ने ।
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्ने र मेलमिलाप परिषदमा समेत पठाउने ।
- (च) पक्षहरू बीच भएको सहमति कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहजकरण गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) सहमति कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई विश्वास दिलाउने ।
- (ङ) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (च) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।



- (छ) मेलमिलाप, वार्ता तथा संवादको क्रममा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
- (ज) संस्थाले दिएको जिम्मेवारी तथा पक्षले नियुक्त गरेको विवाद समाधानको प्रकृया सम्पन्न भएपछि त्यसको प्रतिवेदन समयमा नै संस्थामा पेश गर्ने ।
- (झ) मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

### परिच्छेद - ४ विविध

#### १३. आचारसंहिता र सपथ :

- (क) यस कार्यविधिको अनुसूची-७ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्न प्रतिवद्ध हुनुपर्नेछ ।
- (ग) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।

१४. यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्नका लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनपर्ने विवादका पक्षहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरुले मंजुरीसाथ तयार गरेको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

१६. सेवा, सुविधा, प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्था:

(क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकेन्द्रमा प्रेषित भएका विवादमा मेलमिलाप सेवाका लागि प्रत्येक विवादमा बढीमा ३ वटा मेलमिलापसभा संचालन गर्दा प्रति मेलमिलाप सभाको लागि पाँचसय रुपैयाँ सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई खाना तथा खाजा खर्च न्यायिक समितिले उपलब्ध गराउने छ ।

(ख) विवाद समाधानमा जतिसुकै मेलमिलापकर्ता नियुक्ती भएको भएता पनि खण्ड (क) बमोजिमको रकम मेलमिलापकर्ताहरुले दामासाहीले बाँडी लिनुपर्दछ ।

१७. सोभै मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको निवेदन गरेकोमा पक्षहरुबाट मेलमिलाप केन्द्रले बढीमा पाँचसय रुपैयाँ सम्मा सेवा शुल्क लिई नियुक्त भएका मेलमिलापकर्ताले दामासाहीले बाँडी लिन पाउनेछन् ।

१७. कोषको व्यवस्था:

१८. यो कार्यविधिका कुनैपनि प्रावधान मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानूनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछन् ।

१९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य यो कार्यविधि बमोजिम संचालन हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धि नियमावली २०७० र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा भएका मेलमिलापका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

२०. संशोधन: यस कार्यविधिलाई न्यायिक समितिको प्रस्तावमा आठराई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कानूनका प्रतिकूल नहुने गरी संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७(क) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

आठराई गाउँपालिका तेहथुम

न्यायिक समितिको

सूचना

विषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुने सम्बन्धमा ।

यस संस्थामा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरेका व्यक्तिले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फाराम यस संस्थामा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

न्यायिक समितिको तर्फबाट,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

न्यायिक समितिको

छाप

अनुसुची-२  
(नियम ७(ख) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री संयोजक ज्यू  
न्यायिक समिति,  
आठराई गाउँपालिका  
तेह्रथुम

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

यस आठराई गाउँपालिका न्यायिक समितिद्वारा स्थापना गरिएको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा मेरो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले निम्न बमोजिमको कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनपाउँ ।

निम्न

संलग्न प्रमाण कागजातहरु

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको नक्कल
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।
- ङ) अनुभवको क्षेत्र

निवेदक नाम थर : .....  
ठेगाना : .....  
सम्पर्क फोन नं.: .....  
सही : .....  
मिति : .....

अनुसूची-३

(नियम ७(ग) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

आठराई गाउँपालिका तेह्रथुम  
न्यायिक समिति

मेलमिलापकर्ताको सूचि

क्र.सं	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	मोवाईल नं.	फोटो

अनुसूची-४

(नियम ८(घ) सँग सम्बन्धित)

आठराई गाउँपालिका तेह्रथुम  
न्यायिक समिति

आठराई गाउँपालिका  
मेलमिलाप केन्द्र वडा नं. ....:

मेलमिलापकर्ता छनौट तथा नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	पक्षहरुको नाम	विवादको विषय	पक्षले नियुक्त गरेका मेलमिलापकर्ता	पक्षहरुको सहीछाप	कैफियत
	पहिलो पक्ष:				
	दोश्रो पक्ष:				

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्न लगाउने अधिकारीको/ब्याक्तिको,-

सही :

नाम:

पद:

मिति:

## अनुसूची-५

(नियम ७(ड) सँग सम्बन्धित)

### शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयाको 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 र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दरीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-

सही:

नाम:

पद :

मिति:

शपथ गराउनेको,-

सही:

नाम:

पद :

मिति:

छाप:

अनुसूची-६  
नियम १०(घ) सँग सम्बन्धित  
सहमति/मिलापत्रको ढाँचा

१. पहिलो पक्षको संक्षिप्त ब्योहोरा .....

..... ।

२. दोश्रो पक्षको संक्षिप्त ब्योहोरा: .....

..... ।

३. सहमति भएका बुँदाहरु:

क)

ख)

ग)

४. मेलमिलापमा संलग्न मेलमिलापकर्ता र सहि

क)

ख)

ग)

पहिलो पक्षको

दोश्रो पक्षको

नाम, थर, उमेर: .....

नाम, थर, उमेर: .....

बाबु/पति/पत्नीको नाम: .....

बाबु/पति/पत्नीको नाम: .....

ठेगाना: .....

ठेगाना: .....

सहिच्छाप: .....

सहिच्छाप: .....

इति सम्बत ..... साल ..... महिना ..... गते ..... शुभम् ।

अनुसूचि .७

वडा मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री संयोजक ज्यू ।

मेलमिलाप केन्द्र

आठराई गाउँपालिका

वडा नं. ....

विषय : मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

मेरो/हाम्रो ..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/पति/पत्नी  
..... संग ..... विषयमा मिति ..... बाट  
विवाद उत्पन्न भएको हुँदा त्यस मेलमिलाप केन्द्रबाट उक्त विवाद मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने इच्छा  
भएकोले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदकको,-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मो.नं.

मिति:



अनुसूचि ८  
दोश्रो पक्षलाई दिईने सूचना/पत्रको ढाँचा

श्री .....

आठराई गाउँपालिका

वडा नं. ....

विषय : उपस्थित भईदिनहुन ।

..... बस्ने ..... ले तपाईसँग .....

विषयमा मिति ..... बाट विवाद उत्पन्न भएको मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने इच्छा व्यक्त गरी यस केन्द्रमा निवेदन गर्नु भएको हुँदा र तपाई समेतको उपस्थितिमा मात्र मेलमिलापको प्रकृया संचालन गर्न सकिने भएकाले निम्न मिति समय र स्थानमा आफ्ना आवश्यक प्रमाणहरु सहित उपस्थित भईदिनका लागि अनुरोध छ ।

पत्र बुझिलिनेको सहि:

सही:

नाम:

पद

मिति:

अनुसूचि ९  
मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री संयोजक ज्यू  
आठराई गाउँपालिका  
न्यायिक समिति

विषय: मेलमिलाप प्रतिवेदन ।

..... उजुरीकर्ता र ..... प्रतिवादीभएको  
..... विषयको विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/हामीलाई मिति ..... मा  
मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम यस मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूसँग छलफल हुँदा पक्षहरु बीचमा  
मेलमिलाप भएको/हुन नसकेको हुँदा विवादका पक्षहरुलाई तहाँ न्यायिक समितिमा मिति  
..... मा मिलापत्र प्रमाणित गर्न/तारेखमा उपस्थित हुन जानकारी गराउँदै यो  
प्रतिवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजात:

क.

ख.

पहिलो पक्षको

दोश्रो पक्षको

नाम:

नाम:

सहि:

सहि:

मेलमिलापकर्ताको,-

१. नाम:

सही :

१. नाम:

सही :

१. नाम:

सही :

इति सम्वत् ..... साल ..... महिना .... गते ..... रोज शुभम् .....

अनुसूची-१०  
(नियम १३(क) सँग सम्बन्धित  
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ,
- ख. कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ङ. मेलमिलापकर्ताले 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 रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उचा राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

- क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

- क. मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका 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 विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- 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 पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग. मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
- घ. मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले 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 भुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ, र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- छ. मेलमिलापकर्ताले 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, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृतियामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

**आज्ञाले**

महेन्द्र बहादुर घिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत