



अरुण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ३

मिति: २०८२/०९/०८

भाग-२

अरुण गाउँपालिका

अरुण गाउँपालिका, भोजपुरको
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२
(गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०५/०५)

आज्ञाले
जितमान जिमी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अरूण गाउँपालिकामा मेलमिलाप कार्य सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति: २०८२/०५/०५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति: २०८२/०९/०८

प्रस्तावना:

प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिलाई प्रदान गरिएका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद १५ दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी अरूण गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०८२/०५/०५ को बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशित गरेपछि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “कार्यविधि” भन्नाले अरूण गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनुपर्छ।
 - (घ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले अरूण गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।
 - (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।
 - (छ) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनुपर्छ।
 - (ज) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवादको समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
 - (झ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ।
 - (ञ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ।
 - (ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनुपर्छ।

- (ठ) “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 सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषद्द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले अरुण गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “वडाध्यक्ष” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले अरुण गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन अरुण गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा अरुण गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।
- ५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
 - (क) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने,
 - (ख) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने,
 - (ग) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
 - (घ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने,
 - (ङ) सहमति हुन नसकेको अवस्थामा कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
 - (च) सहमति कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने,
 - (छ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,
 - (ज) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
 - (झ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र

- (ज) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।
६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था,
 - (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवम् सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था,
 - (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था,
 - (घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको सूचीकृत/छनौट प्रकृया: (१) अरुण गाउँपालिका स्तरीय/वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा समावेशी आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गरिनेछ ।
 - (३) मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
 - (४) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
 - (५) अरुण गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ:-
- (क) कम्तिमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
 - (च) तर माथि खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धी जनसुक्कै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायिक समितिद्वारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरूमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागि आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया:** (१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना र सहमती हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका १/१ जना र मेलमिलाप केन्द्रबाट १ जना छनौट गरी बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ।
- (२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका र प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरू न्यायिक समितिले तोकेको सूचीकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गरिनेछ।
- (३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ।
१०. **मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप कार्य गर्दा देहाय बमोजिमका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका बिषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने,
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने,
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको बिषयमा संवेदनशील रहने,
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछी सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने,
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा बिशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षहरू बीच सहमती गराउने।
११. **मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:** मेलमिलाप कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) **विवाद दर्ता:** विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि अरुण गाउँपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ। कुनै कारणबस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रुपमा उतार गरी निजको सहीछाप गराई न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ।
- (ख) **विवादका पक्षहरूलाई अनुरोध:** न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने।
- (ग) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन:** (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन्। विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा

पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्ने पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले निम्न अनुसारका नियमहरू निर्धारण गर्न लगाउने:-

- (क) पक्षहरूले आफ्ना कुरा राख्दा पालैपालो राख्ने,
- (ख) सभ्य र मर्यादित शब्दहरू प्रयोग गर्ने,
- (ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने,
- (घ) एउटा पक्षले राखेका कुराहरू अर्को पक्षले ध्यान दिएर सुन्ने,

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

(ङ) लिखित जानकारी दिने: मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी मेलमिलाप केन्द्रले सम्बन्धित पक्ष र निकायलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१२. न्यायिक समितिको 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 विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमती पत्रको 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 गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने,
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने,
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने,
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमती कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा: पक्षहरूबाट छनौट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सभामा बसि विवाद सहजीकरण गरे वापत प्रतिदिन रु.१०००।- (एक हजार) का दरले पारिश्रमिक पाउनेछन् तर एउटै विवादमा दुई दिन भन्दा बढी दिन मेलमिलाप कार्य सञ्चालन गरेको भए बाँकी दिनको पारिश्रमिक दिइने छैन । आतेजाते यातायात खर्च स्वरूप ५/५ सय प्रदान गरिनेछ ।

(३) परिचय पत्र: सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई अरुण गाउँपालिकाबाट परिचयपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको विवाद रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नंबर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्नेगरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने,
 - (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने,
 - (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने,
 - (घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी दिन लगाउने,
 - (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - (च) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने,
 - (छ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने,
 - (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश वा कानूनी सल्लाहाकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने,
 - (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,
 - (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने,
 - (च) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने,
 - (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने,
 - (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने,
 - (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने,
 - (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने,
 - (ट) आचार संहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) अरुण गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । अभिलेख राख्नका लागि निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरू तयार गरी राख्नु पर्दछः-

- क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
- ग) निवेदन पत्रको फारम,
- घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
- ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- ज) मिलापत्र फारम,
- झ) अनुसूची-२ बमोजिमको विवाद अनुगमन फारम ।

१६. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२. मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषद्मा सूचीकृत भएका संस्थाहरूबाट गराउनुपर्नेछ ।

१७. **मेलमिलाप कोष:** (१) अरुण गाउँपालिकामा 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 संस्थाहरूले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम,
- (घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

२. मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१८. **मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:** मेलमिलाप कोषको रकमबाट तपसिल बमोजिम खर्च गरिने छ:-

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन,
- (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- (ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन,
- (घ) मेलमिलाप कार्यसत्र र अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन,
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रसम्म आउने-जाने यातायात खर्च,
- (च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

१९. **लेखा परीक्षण:** मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२०. **आचार संहिता र सपथ:** (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई अरुण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको सपथ लिएपछि संबन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको

रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन अरुण गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

- (३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरीत काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।
२१. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति: यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२२. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने: पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
२३. सहमति कार्यान्वयन: (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ४५ दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा अरुण गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।
२४. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था: मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई अरुण गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२५. कार्यविधिको प्रयोग: मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारू र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्धन गर्न यो कार्यविधिलाई अरुण गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ, संस्था एवम् समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
२६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: न्यायिक समितिले गाउँसभामा अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।
२७. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या र वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२८. खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
२९. बाधा नपर्ने: मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।



अनुसूची-१
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)
अरुण गाउँपालिका प्याउली, भोजपुर

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र. सं.	नाम, थर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	कैफियत

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

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम: अरूण गाउँपालिका प्याउली, भोजपुर

जिल्ला:- भोजपुर

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

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

अनुगमनकर्ता

१.....

२.....

अनुसूची-३
(दफा २० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०...

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण

- क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्नेछ,
- ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुँदैन,
- ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुँदैन,
 - क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य (राजनैतिक आस्था, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिक, लैंगिक, भौगोलिक, जातिय) भावना वा कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ख) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै कान कारवाही गर्नु हुँदैन,
- ग) 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,
- घ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुनेगरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- ङ) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्धन्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ,
- च) विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमती भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमती पत्र तैयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रकृत्यामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए, गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रकृत्यामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्ने पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहीत 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 झुकाव 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 प्रकृत्या, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्त्व 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 हुनुपर्नेछ ।
- (ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृत्यामा 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 गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- ४
(दफा २०(२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको:

सही:

नाम:

शपथ गराउनेको:

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-५
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

नगरपालिकाको नाम: अरुण गाउँपालिका

जिल्ला: भोजपुर

प्रदेश: कोशी

प्रतिवेदनको अवधि मिति.....

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

आज्ञाले
जितमान जिमी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत