



सानीभेरी गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृति मिति:- २०७५।०७।८-९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसूचि- ८ अनुसार, मेलमिलाप ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात गर्दै विवादित पक्षलाई जीत जितको महसुस गराई न्यायमा पहुँच नभएका वर्गलाई न्यायमा पहुँच कायम गरी स्थानीय तहबाटै कानुनी सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था बाञ्छनीय भएकोले गाउँकार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ लागू गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "सानीभेरी गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७५" 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" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सम्झनुपर्छ।

(घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम सानीभेरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनुपर्छ।

(ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद सामाधानको 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।



- (ज) "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 विचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ।
- (ड) "गाउँपालिका" सानीभेरी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।
- (ण) "अध्यक्ष" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (त) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (थ) "वडा" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ।
- (द) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (ध) "सभा" भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।
- (न) "कार्यपालिका" भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (क) मेलमिलाप कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु।
- (ख) स्थानिय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:

- (१) मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद सामाधानमा सहयोग पुर्याउन सानीभेरी गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको ठाउँमा मेलमिलाम केन्द्र स्थापना हुनेछ।

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 सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने।
- (ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने।
- (घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्यबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।
- (ङ) मेलमिलाप प्रकृत्यामा सहजीकरण गर्ने



- (च) विवादको निवेदन अन्य कार्यबाट तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने।
- (छ) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यलय वा अड्डा अदालतमा पठाउने।
- (ज) पक्षहरू विचको सहमति कार्यन्वयन गर्ने।
- (झ) सहमति कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने।
- (ञ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- (ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- (ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनूसूचि २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने।
- (ढ) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकीएको अन्य कामहरू गर्ने।
- (ण) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरू हुनेछन्।

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय सुरक्षित स्थानको व्यवस्था।
- (ख) मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक फर्निचर लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूचि र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था।
- (घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नेको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया: मेलमिलापकर्ताको छनौट देहाय बमोजिम हुनेछ,

- (१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यलयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ।
- (३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ।



- (४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ।
- (५) गाउँपालिका कार्यलय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ११ जना मेलमिलापकर्ता सूचिकृत हुनेछ।
- (६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचिकृत हुनेछ।
- (७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन।
- (८) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।
८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ,
- (क) नेपाली नागरिक भएको।
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको।
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको।
- (घ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको।
९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया: (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकीएको सोही बमोजिम र नतोकीएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ।
- (२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरू सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नुपरेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन्।
- (३) मेलमिलाप गराउदा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमका विवादहरू न्यायिक समितिले सूचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सूचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ।
- (४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिने छ। सो मेलमिलाप गर्नको लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजकले र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ।



१०. मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताहरूले देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ,

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने।
- (ख) विवादका निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता विवाद सामाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/ वार्ता/ संवादबाट विवाद सामाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।
- (ग) कुनै पक्षलाई जातजाती, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा गाउँपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद सामाधानको प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने।

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

- (क) विवाद दर्ता: विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ। कुनै कारणवश लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी मेलमिलाम केन्द्रले निजको सहिष्णुता गराई दर्त गर्नेछ।
- (ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडास्तरमा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्यबाट दफा ९ को प्रकृयाअनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- (ग) दोस्रो पक्षलाई अनुरोध: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ।
- (घ) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट: मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्यबाट दफा ९ बमोजिमको प्रकृया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ।
- (ङ) 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 भैसकेपछि छानिएको मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रकृयाका चरणहरू अपनाउदै विवाद सामाधान गर्न सहजिकरण गर्नेछन्।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।
- (च) **सहमतिपत्र:** सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूचि-३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाईदीई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नको लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ। सहमतिपत्रको अभिलेख सम्बन्धी मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।
- (छ) **मेलमिलाप गर्ने समयवधि:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ।
- (ज) **लिखित जानकारी दिने:** मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षालाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई समेत 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 हुनेछः
- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासको लागि वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक मसलन्द व्यवस्थापन गर्न वजेट विनियोजन गराउने।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने।



- (ड) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई स्वीकृत गर्ने।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यलयमा राख्ने।
- (छ) सहमति कार्यन्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यन्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा चढाएको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्।

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएमा मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको अभिलेख स्पष्ट खुल्नेगरी राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्यूनतम सेवा सविधाहरू सुनिश्चित गराउने।
- (घ) मेलमिलाप प्रकृयाबारे विवादका पक्षलाई जानकारी दिने।
- (ङ) मेलमिलाप पक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्था गर्ने।
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने।
- (छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादका अभिलेख राख्न लगाउने।
- (ज) मेलमिलापको वार्षिक प्रगति विवरण गाउँपालिका तथा गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेका कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने।
- (ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) मेलमिलापको प्रकृया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायधीस, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ख) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।
- (ग) सहमति कार्यन्वयनमा सहयोग पुर्याउने।
- (घ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।
- (ङ) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।



- (च) अघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने।
- (छ) मेलमिलाप प्रकृत्यालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने।
- (ज) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्शानीबाट बचाउन सचेत गराउने।
- (झ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने।
- (ञ) अनुसूचि ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था: दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बीचको विवादको सामाधान गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ।
- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष वसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृत्या प्रारम्भ हुनेछ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमत भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप केन्द्रबाट सत्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन्। त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रकले मेलमिलापको प्रकृत्या सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ।
१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन: गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ। विवादको सफलतापूर्वक निरूपन भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले वा वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा व निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहमतिको सहमति पत्र समेत तयार गरी राख्नुपर्दछ। अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारमहरू तयार गरी राख्नुपर्दछ।
- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका ,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्नेगरी तोकिएको फारम,
- (ग) निवेदन पत्रको फारम ,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,



- (ड) मेलमिलापकर्ताको छनौट फारम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रको पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (ज) सहमति पत्र फारम,
- (झ) विवाद अनुगमन फारम आदि।

१७. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने, संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ।

१८. मेलमिलाप कोष: (१) सानीभेरी गाउँपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ।

- (क) गाउँपालिका बाट प्राप्त भएको रकम।
- (ख) संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त भएको रकम।
- (ग) दातृ संस्थाहरूबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम।
- (घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्राप्त भएको रकम।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:

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

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

२१. आचारसंहिता र सपथ:

- (१) यस कार्यविधिको अनुसूचि-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताको अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसिएतले संलग्न हुन चाहने योग्यता भएको मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजबाट अनुसूचि-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनेछन। मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ।
- (३) यदि कुनै सामुदायिका मेलमिलापकर्ताले सपथ आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनु पर्नेछ।
२२. विवादका पक्षहरुको उपस्थिति: यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थिति हुनुपर्नेछ।
२३. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने: पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।
२४. सहमतिको कार्यन्वयन:
- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यन्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यन्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यन्वयनको लागि मिलापत्र भएको बिषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा(२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यन्वयन गरिदिनु पर्नेछ।
२५. प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्था: मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनिय योगदान दिने व्यक्ति, संगसस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन/पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।
२६. कार्यविधिको प्रयोग: मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सदभाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन।
२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: न्यायिक समितिले अनुसूचि -७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।
२८. विधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्य यस कार्यविधिको कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविदा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँकार्यपालिकालाई हुनेछ।

२९. खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ।
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य यो कार्यविधि बमोजिम संचालन हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न बाधा पर्नेछैन।



अनुसूचि - १
(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)
विवाद दर्ता/ अभिलेख फारमको नमूना
सानीभेरी गाउँपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम) कर्णाली प्रदेश

विवादका पक्षहरुको विवरण:

दर्ता नं	दर्ता मिति:
----------	-------------

विवादका प्रकार:

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:

नाम:	लिङ्ग:	जाग/ जाति:	उमेर
जिल्ला रुकुम	गाउँपालिका	वडा नं	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/ मोवाइल)			

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:

नाम:	लिङ्ग	जात / जाति	उमेर
जिल्ला रुकुम (पश्चिम)	सानीभेरी गाउँपालिका	वडा नं	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / मोवाइल.....)			

३. विवाद सुरु भएको मिति:



अनुसूचि-३
दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

..... ।

विषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गरिपाउँ।

मलाई यस गाउँपालिकाको / वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचिकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकाले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु। मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुनपाउँ।

तपशिल

संलग्न प्रमाण कागजातहरू

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

निवेदक

नाम थर:.....

ठेगाना:.....

सही:.....

मिति:.....

अनुसूचि-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित

सानीभेरी गाउँपालिका, रुकुम (पश्चिम)

सूचिकृत मेलमिलामकर्ताको नामावली

क्र स	नाम थर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं	फोटो



अनुसूचि १४
(दफा ११ (ख) सँग सम्बन्धित)

सहमति पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र
.... नं वडा / गाउँपालिका
सहमति-पत्र

विवादको विषय:..... ।

.....जिल्लागाउँपालिकावडा नं.....वस्ने वर्षको श्री
.....र..... जिल्ला.....गाउँपालिका.....वडा नं.....वस्ने वर्ष.....को
श्री.....बीच उल्लेखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको
हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा मिति.../.../ ...गतेमा छलफल गराउँदा
तपशिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकाले सहमत सहमति भएको
बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलामकर्ताहरूको / न्यायिक समितिको उपस्थितिमा
राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौं/दियौं ।

- १
- २.....
- ३.....
- ४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरू

दोस्रो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

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

ईति सम्बत्.....साल.....महिना.....गतेरोज शुभम् ।





(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फारम

२०७३

स्थानीय तहको नाम:गाउँपालिका

जिल्ला:

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

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

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचारसंहिता 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.



(दफा २१ सँग सम्बन्धी)
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७५

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ,
- ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुदैन,
- ग. कुनै पक्षलाई डर, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षको आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन।
- ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवाद पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- च. मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रकृत्यामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभुरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएको कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय / अर्ध न्यायिक / न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उच्च राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ, विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकारे 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 भएका मेलमिलापकर्ताहरूले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लागाई आफ्नो समेत सही गरी सहमति पत्र तयार गर्नु पर्दछ।



१.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको साथै सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाई ७३ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेका तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएका मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रकृत्यामा अपानाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।
- (ख) मेलमिलापको प्रकृत्यामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रकृत्यामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धी निकायलाई दिनु पर्नेछ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) विवादका विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाती, आर्थिक स्थर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृत्या, 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 प्रकृत्यामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिशको रुपमा संलग्न भै विवाद

सुनुवाई नगरी सहजकर्ता मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

अनुसूचि- ७

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम....सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

मईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रकृया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको

सही:

नाम:

शपथ गराउनेको

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:



(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रमति प्रतेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:

गाउँपालिकाको नाम:

जिल्ला:.....

प्रदेश:.....

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

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

आज्ञाले,

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत