बरेङ गाउँपालिका,
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति

प्रमाणीकरण विवरण

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत :

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम, थर :

पद :

प्रमाणीकरण मिति :

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति :२०७८/०५/२५

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा अनुसुची–८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसात गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले गाउँ कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि, २०७८ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाल बरेङ गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

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

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम बरेङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।
(ठ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।
(ड) "गाउँपालिका" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ढ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।
(ण) "अध्यक्ष" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(त) "उपाध्यक्ष" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
(थ) "वडा" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।
(द) "वडाध्यक्ष" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(ध) "सभा" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।
(न) "कार्यपालिका" भन्नाले बरेङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
३. उद्देश्य : यस यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ,
(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
(ख) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद- २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन बरेङ गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना हुनेछ ।
५. न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :
(१) न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।
(ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सूचीकृत गर्ने ।
(घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
(च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।
(छ) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।
(ज) पक्षहरु वीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी
लिने ।
(ञ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
(ट) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
(ठ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
(ड) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन बर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसुची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने ।
(ण) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।
(त) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरु : केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरु हुनेछन्,
(क) मेलमिलाप सत्र 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 र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।
(घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरुको व्यवस्था ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया : मेलमिलापकर्ताको छनौट देहाय बमोजिम हुनेछ,
(१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ 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) गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत हुनेछ ।
(६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ।
(७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन ।

(८) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु, सेवा निवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ,

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४० घण्टाको आधारभूत तालीम लिएको ।

(घ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया : (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नको लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजकले र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : मेलमिलापकर्ताहरुले देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ,

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका बिषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जातजाति, 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 समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामागी नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा गाउँपालिकाको सहयोगमा बिशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका 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 रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

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

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

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ । (ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनः (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । २) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

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

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

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

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 विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने, सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमतिपत्रको अभिलेख स्पष्ट खुल्ने गरी राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने । (ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रीहरु र न्युनतम सेवा सुविधाहरु सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिने ।

(ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने ।

(च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(ज) मेलमिलापको बार्षिक प्रगति विवरण गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरुलाई दिने ।

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम 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 सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
(ङ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
(च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
(छ) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।
(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
(झ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
(ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
(ट) अनुसुची 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 समाधान गर्दा देहाय बमोजिम गरिने छ ।
(क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ र पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया प्रारम्भ हुनेछ ।
(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरुको सहमति भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रशस्त गर्नु पर्नेछ ।
१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार गरी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख फारामहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।
(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
(ग) निवेदन पत्रको फाराम,
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
(ज) सहमति पत्र फाराम,
(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।
(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्धारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष : (१) बरेङ गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।
(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त भएको रकम ।
(ख) संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त भएको रकम ।
(ग) दातृ संस्थाहरुबाट सहयोग स्वरुप प्राप्त भएको रकम ।
(घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप 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 कार्यक्रमहरु संचालन ।
(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।
(ङ) 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 अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ । (२) उपदफा (१) वमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
(३) यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

२२. विवादका पक्षहरुको उपस्थितिः यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्दबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२३. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२४. सहमतिको कार्यान्वयन : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

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

२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, 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 सक्नेछन् ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :न्यायिक समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई 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 अवलम्वन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

अनुसूची -१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता अभिलेख फारामको नमूना

बरेङ गाउँपालिकाको कार्यालय,

बागलुङ जिल्ला

विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं		दर्ता मिति	
विवादको पहिलो पक्षको विवरण			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः	गाउँपालिकाः		वडा नं
सम्पर्क ठेगाना/ सम्पर्क नः			

विवादको दोस्रो पक्षको विवरण			
नामः	लिङ्गः	जात/जातिः	उमेरः
जिल्लाः	गाउँपालिकाः		वडा नं
सम्पर्क ठेगाना/ सम्पर्क नः			
विवाद शुरु भएको मितिः			

अनुसूची -२
दफा ५(ड) सँग सम्बन्धीत

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री...

....।

विषय : मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरिपाँऊ ।

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

तपसिल :

संलग्न प्रमाण कागजात

(क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(ग) शैक्षिक योगयताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

(घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नामथर..............................

ठेगाना..............................

सही.................................

मिति................................

अनुसूची-३

(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धीत)

बरेङ गाउँपालिका बागलङ

सुचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.स	नामथर	ठेगाना	सुचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसूची-४
(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धीत)
सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र
बरेङ गाउँपालिका बागलङ
सहमति पत्र

विवादको विषय...।

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

१..
२..
३..
४..

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष :	दोश्रो पक्ष :
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ताहरु

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

इति सम्बत्...........................साल...........महिना..............गते..............रोज शुभम् ।

अनुसूची -५

(दफा ५ (त) सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : बरेङ गाउँपालिका
जिल्ला : बागलङ

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

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :

२. आचार संहिताको 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 सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निश्पक्ष रुपले गर्नुपर्नेछ,

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

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

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थ जन्य कुनै काम कारवाहि वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय बस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचीत वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाहि गर्नु हुदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामाा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढीलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहिमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको वीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकुल हुनेगरि प्रकट गर्नु हुदैन,

(ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरुसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रहि पक्षहरुसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्दछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोहि सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

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

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

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

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

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

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

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

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

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

(ङ) विवादको विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्धा प्रेसित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रहि भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतीको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धीत समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्धामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्धारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरीत गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २१ सँग सम्बन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम....सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म.........................ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखि, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखि काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको -	सपथ गराउनेको-
सही :	सही :
नाम :	नामः
	पदः
	छाप :
	कार्यालय :

मिति :

(क) न्यायिक समितिको लागि :

नगरपालिकाको नाम :

जिल्ला : ....

प्रदेश :....................

प्रतिवेदन अवधि : मिति :..........................देखि....................................सम्म

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