मैवाखोला गाउँपालिका

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८

मैवाखोला गाउँपालिका

साँघु,ताप्लेजुङ

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति-२०७८/०३/०३

प्रस्तावनाः प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरिएका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्यसञ्चारलन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ९३ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि,२०७८ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाअले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चा लन ऐन,२०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चाालन कार्यविधि,२०७८ सम्झनुपर्छ ।

(घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाद्वरा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसंग समन्वय गरी स्थापना गरिएका सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानिय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चानलन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानिय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “पक्ष” भन्नाकले विवादका पक्षहरु सम्झनुपर्छ ।

(ज) “पहिलो पक्ष” भन्नावले विवाद समाधानको लागी 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 विवाद पक्ष सम्झनुपर्छ।

(ञ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।

(ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरणा गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।

(ड) “स्थानिय तह” भन्नाले गाउँपालिका,नगरपालिका,उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

(ण) “गाउँपालिका” भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(त) “अध्यक्ष” भन्नानले मैवाखोला गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(थ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(द) "वडा" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

(ध) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(न) "सभा" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

(प)"कार्यपालिका" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

३. उद्धेश्यः यस कार्यविधिको उद्धेश्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चाकलन गर्न सहयोग पुर्याउनु।

(ख) स्थानिय स्तरमा शान्ति,सौहाद्धता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्यानउनु।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रहरुको प्रभावकारी तवरले सञ्चा लन तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुर्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना,काम,कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमोलाप केन्द्रको स्थापनाः (१) मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्या उन मैवाखोला गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा मैवाखोला गाउँपालिकाको तोकेको स्थापना मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

५. मेलमिलाप केन्द्रको काम,कर्तव्य र अधिकारः (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ।

(क) विवादका पक्षबाट विवादसंग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने,दर्ता गर्ने।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने।

(ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने।

(घ) मेलमिलाप प्रकृयामा सहजिकरण गर्ने।

(ङ) विवादको निवेदन,अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने।

(च) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने।

(छ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने।

(ज) स्थानिय वासिन्दाहरुलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

(ञ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने।

(ट) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरुः**केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछनः

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चाहलनका लागी गोपनिय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था।

(ख) मेलमिलापकर्ता,विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागी मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी,टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था।

(ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम,ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागी साइन वोर्डको व्यवस्था।

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

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर,मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नरको लागि फारम,दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम,मेलमिलाप फारम,प्रगति प्रतिवेदन फारम,अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरुको व्यवस्था।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७.मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत/छनोट प्रकृयाः

(१) मैवाखोला गाउँपालिका स्तरिय/वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्दा समावेसी आधारमा **अनुसूची-१** वमोजिमको ढाँचामा गरिनेछ।

(३) मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ।

(४) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचिकृत गर्न सकिनेछ।

(५) मैवाखोला गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यत्तिलाई छनोट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यत्तिहरु,सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक,प्राध्यापक,स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिवद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यताः (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछः-

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको,

(ख) कुनै राजनितिक दल प्रति आस्था राखी राजनितिमा सक्रिय नरहेको,

(ग) स्थानिय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमोलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको,

(च) तर माथि खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायिक समितिद्वारा स्थापना गरिएका

मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरुमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागी आठ कक्षा उतिर्ण गरेको र मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम सञ्चा लन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख) (ग) (घ) (ङ) बमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्वन्धि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

९. मेलमिलापर्ताको चयन प्रकृया: (१)मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकीएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना र सहमति हुन नसकेमा पक्षहरुले रोजेको १/१ जना र मेलमिलापकेन्द्रबाट १ जना छनोट गरि बढिमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरु न्यायिक समितिले तोकेका सूचिकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गरिनेछ।

(३) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

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

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको 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 नगरि निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशिल रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा स्थानिय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रुपमा पक्षहरु बिच सहमति गराउने।

<u>११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधिः</u> मेलमिलापको कार्यविधि देहाय वमोजिम हुनेछ,

(क) विवाद दर्ताः विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागी मैवाखोला गाउँ पालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ।कुनै कारणबस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रुममा उतार गरि निजको सहिछाप गराई न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्य-विधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ।

(ख) बिवादका पक्षहरुलाई अनुरोधः न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलाप प्रकृयामा सहभागी हुन बिवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रकृया अनुसार छनोट गर्न अनुरोध गर्ने।

(ग) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनः (१) छानिएका मेलमोलापकर्ताहरुले पक्षहरुसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चानलन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन। विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान,मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रकृयाका चरणहरु अपनाउदैं विवाद समाधान गर्न सहजिकरण गर्नेछन।

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

सक्नेछ।

(४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्न पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले निम्न अनुसारका नियमहरु निर्धारण गर्न लगाउने ।

(क) पक्षहरुले आफ्ना कुरा राख्दा पालैपालो राखेउ।

(ख) सभ्य र मर्यादित शव्दहरु प्रयोग गर्ने।

(ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने।

(५) मिलापत्रः सहमति भएका न्यायिक समतिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोके बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलापत्र केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरि राखु पर्नेछ। सो मिलापत्र एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(घ) मिलापत्र गर्ने समयावधिः यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(ङ) लिखित जानकारी दिनेः- मेलमिलाप हुन नसकेका सोही कुरा उल्लेख गरी मेलमिलाप केन्द्रले सम्बन्धित पक्ष र निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

१२. न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी काम,कर्तव्य र अधिकारः(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने,सहमती-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने।

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

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनोट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक,आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने।

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचिकृत गर्ने।

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

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

(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 प्रमाणिकरण गर्ने,सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागी 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 छनोट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसंग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक,आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने

(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचिकृत गर्ने।

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

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

(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधाः पक्षहरुबाट छनोट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सभामा वसि विवाद सहजिकरण गरे वापत प्रति सत्र रु ६००(छ सय) का दरले यात्रा,खाना र खाजा खर्च स्वरुप मैवाखोला गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने छ। तर तीनवटा भन्दा बढी सत्रहरु सञ्चालन गरेको भएपनि तीनवटा सत्रभन्दा बढीको प्रारिश्रमिक दिइने छैन।यदि मेलमिलापकर्ताले विवाद मेलमिलाप गराउन सफल भएमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रु १०००(एक हजार) मैवाखोला गउँपालिकाबाट प्रदान गरिने।

(३) परिचयपत्रः सुचिकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई मैवाखोला गाउँपालिकाबाट परिचयपत्रको व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

१३. वडास्तरिय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम,कर्तव्य र अधिकारःवडा स्तरिय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी,विवादका सपक्षको नाम ठेगाना छनोट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं मेलमिलाप

सत्र संचालन मिति,सहमतिपत्रको स्पस्ट खुल्ने गरि अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने।

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

(घ) मेलमिलाप प्रकृयाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने।

(ङ) मेलमिलाप भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्नग लगाउने।

(च) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउन र सो को व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

(छ) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।

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

(क) मेलमिलापको प्रकृया अनुसार गरि सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने।

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

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागी कार्यरत रहने।

(घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।

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

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

(छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा परेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने।

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

(झ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानबाट बचाउन सचेत रहने।

(ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

(ट) आचार संहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

<u>१५. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापनः</u> (१) मैवाखोला गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ। अभिलेख राख्नका लागि निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम

(घ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनोट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) मिलापत्र फारम,

(झ) अनुसूची-२ बमोजिमको विवाद अनुगमन फारम।

१६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभुत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषदमा सुचिकृत भएका संस्थाहरुबाट गराउनु पर्नेछ।

१७. मेलमिलाप कोष:(१) मैवाखोला गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्नको लागि छुटै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ।

(क) स्थानिय सरकारले विनियोजन गरेको रकम।

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम।

(ग) दातृ संस्थाहरुले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम।

(घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम।

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

१८.मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च:

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना,भौतिक व्यवस्थापन,सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि कृयाकलाप संचालन।

(ख) विभिन्न तालिम,जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक 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।

१९. लेखा परिक्षणः मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ।

२०. आचार संहिता र सपथः (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई मैवाखोला गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसुची-४ बमोजिमको सपथ लिएपछि संम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनेछन। मेलमिलाप सपथ र आचरसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन मैवाखोला गाउँपालिकाले गर्नेछ।

(३) यदि कुनै मेलमिलाकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचिबाट हटाउनेछ।

२१. विवादका पक्षहरुको उपस्थितिः यस कार्याविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ।

२२. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुनेःपक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

२३. सहमति कार्यान्वयनः (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएका मैवाखोला गउँपालिकाको प्रचलित

कानुन बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ।

२४. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनिय योगदान दिने व्यक्ति,संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई मैवाखोला गाउँपालिकाको उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२५. कार्यविधिको प्रयोगः मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारू र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरि सामाजिक सद्भभाव,आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवद्वन गर्न यो कार्यविधिलाई मैवाखोला गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था सामाजिक संघ संस्था एवं समूदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन।

२६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः न्यायिक समितिले गाउँसभामा **अनुसुची-५** बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ।

२७. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारःकार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मैवाखोला गाउँ कार्यापालिकालाई हुनेछ।

२८.खारेजी र बचाउः मेलमिलाप सञ्चालन कार्यविधि २०७४ खारेज गरिएको छ। यो कार्यविधि लागुहुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

२९.कार्यविधिको प्रयोगः मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानुनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची-१

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

मैवाखोला गाउँपालिका,

साँघु,ताप्लेजुङ

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

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

अनुसूची-२

(दफा १५ को उपदफा १(झ) संग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फारम

स्थानिय तहको नाम-मैवाखोला गाउँपालिका

जिल्ला-ताप्लेजुङ

अनुगमन गरिएको अवधि.......................दिखि ....

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

१.केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजन बजेट र खर्चको अवस्थाः

४.मेलमिलाप कोषको अवस्थाः

५मेलमिलापकर्ताको लागी तालिमको आवश्यकताः

६.मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

अनुगमनकर्ता

१..................

२...................

३....................

अनुसूची-३

(दफा २०(१)सँग समबन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता,२०७४

१. मेलमिलाप कर्ताको पेशागत आचरण

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

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

(ग) कुनै पक्षलाई डर त्रास,झुक्याउन वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुदैन,

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

(ङ) मेलमिलाप कर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरुसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने,अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने,ढिला गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन,

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

(ज) संविधान,कानुन,सार्वजनिक निति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ।

(झ) विवादका पक्षहरुसंग मेलमिलाप गराइदिएवापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि काननुनले तोकेको सिमामा रहि पक्षहरुसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान,प्रचलित ऐन कानुन यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया संचालन गर्नु पर्नेछ।

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

(ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमोलापको लिखत खडा गरि सहमती भएका बुदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पस्टसँग बताएर मात्र सो सहमति भएका बुदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पस्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरि सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्छ।

१.२ मेलमिलापकर्ताको जिम्बेवारीः

(क) मेलमिलाप भएका सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धी निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानिय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउदा पक्षहरु बिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्व

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रकृयामा अपनाइने कार्यविधि,सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रकृयामा भए गरेका कार्य आफु र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय,मेलमिलापको प्रकृयामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रिपुर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र,तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवदको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्धा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विवेद,धर्म,जातजाति,आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलादपकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धि विवादमा,व्यापारिक प्रकृतिको विवदमा मेलमिलापको प्रकृया,विषयगत दक्षता र तत्सवन्धि 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 प्रकृयामा संलग्न भएको कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानूनी व्यवसायी,मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-४

(दफा २०(२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(नियम.........सँग सम्बन्धति)

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 प्रकृया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखि काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धि यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु,

शपथ लिनेको

सहीः............................

नामः

शपथ गराउनेको

सही.................

नामः

पद

छापः

कार्यालय

मिति

अनुसूची-५
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागिः

गाउँपालिकाको नामः.........................

जिल्लाः...............................

प्रदेश..............................

प्रतिवेदनको अवधिः 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						

<u>आज्ञाले</u>

देवी तुम्बापो

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत