



पाँचखपन नगरपालिका, संखुवासभा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ३

मिति: २०८१/०७/२६

भाग-२

पाँचखपन नगरपालिकाको सूचना

नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

पाँचखपन नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन नियमावली, २०८१

प्रस्तावना: नेपालको प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिलाई प्रदान गरिएका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नको लागि नियमावलीको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पाँचखपन नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यसञ्चालन ऐन, २०७८ को दफा ९३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “पाँचखपन नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८१” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
 - “ऐन” भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकाको न्यायिक समिति कार्यसञ्चालन ऐन, २०७८ सम्झनुपर्छ ।
 - “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन नियमावली, २०८१ सम्झनुपर्छ ।
 - “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा नगरपालिकासँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको र नगरपालिका सँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

- (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा 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 वा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “मेलमिलाप” भन्नाले विवादित व्यक्तिहरू बिच मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले विवादित पक्षहरू बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्न यस नियमावली बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय तह” भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका, संखुवासभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषद्द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “नगरपालिका” भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका, संखुवासभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (द) “वडा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “वडाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
३. **उद्देश्य:** यस नियमावलीको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज र व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्द र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रहरूको प्रभावकारी तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिका र प्रत्येक वडामा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।
५. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) विवादित व्यक्तिहरूलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने,
- (ख) सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट विवादित व्यक्तिहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने,
- (ग) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,

- (घ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने,
- (ङ) सहमति हुन नसकेको विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,
- (च) सहमति कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने तथा विवादित व्यक्तिहरू सँग 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
- (ञ) मेलमिलाप सँग 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, विवादित व्यक्तिहरू 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 साइनबोर्डको व्यवस्था,
- (घ) विवादित व्यक्तिहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था,
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, मिलापत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको सूचीकृत/छनौट प्रक्या:

- (१) नगरपालिका/वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता हुनुपर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा समावेशी आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।
- (४) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि छनौट भएका योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (५) नगरपालिकाले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवी 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 दलमा सक्रिय नरहेको,

- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
 (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,
 (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको,
 (च) माथि खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धी जनसुके 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 नियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिई हालसम्म काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न बाधा हुने छैन ।

९. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया:** (१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा विवादित व्यक्तिको सहमतिबाट १ जना र सहमति हुन नसकेमा विवादित व्यक्तिले रोजेका १/१ जना र मेलमिलाप केन्द्रबाट १ जना छनौट गरी बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप गराउदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका र प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरू न्यायिक समितिले तोकेको सूचीकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गर्नुपर्नेछ ।

(३) विवादित व्यक्तिहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गराउनुपर्नेछ ।

१०. **मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** मेलमिलापकर्ताहरूले मेलमिलाप गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने,
 (ख) विवादमा निर्णय नदिने, आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल, वार्ता, संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण 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 विषयमा संवेदनशील रहने,
 (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने,
 (च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा नगरपालिकाको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरू बिच सहमति गराउने ।

११. **मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:** मेलमिलाप कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) **विवाद दर्ता:** विवादको प्रथम पक्षले मेलमिलापको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिनु पर्नेछ । कुनै कारणवश लिखित नभई मौखिक रूपमा विवादको विषय व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रूपमा उतार गरी निजको सहीछाप गराई यो मेलमिलाप कार्य सञ्चालन नियमावलीले तोकेको ढाँचामा विवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- (ख) **विवादका पक्षहरूलाई अनुरोध:** न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट नियम ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनोट गर्न अनुरोध गर्नुपर्नेछ।
- (ग) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन:** (१) छनोट भएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नुपर्नेछ साथै विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भएपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा लगी मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिकाको बारेमा जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्न पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिम आचारसंहिताको पालना गर्नु/गराउनु गर्नुपर्नेछ:
- (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 समयवाधि:** मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र मेलमिलापको कार्य 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, सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक बजेटको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट प्रवन्ध गर्ने/गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमको 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 शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने,
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा: पक्षहरूबाट छनोट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गरी विवाद सहजीकरण गरे वापत प्रति सत्र रु. ५००।- (पाँच सय) को दरले यातायात, खाना र खाजा खर्च नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर एउटा विवादमा तीनवटा भन्दा बढी सत्रहरू सञ्चालन गरेको भएपनि तीनवटा सत्रभन्दा बढीको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।

(३) परिचय पत्र: सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाबाट परिचयपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको विवाद रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्नेगरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने प्रबन्ध मिलाउने,
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने,
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने,
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी दिन लगाउने,
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको प्रबन्ध मिलाउने 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 हुनेछ:

- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश वा कानुनी सल्लाहकारको 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, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने,
- (च) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने,
- (छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने,
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने,
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने,
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने,
- (ट) आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१५. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाले देहाय बमोजिम अभिलेख फारामहरू तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राखनुपर्नेछ:
- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
 - (ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
 - (ग) निवेदनको फाराम,
 - (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
 - (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,
 - (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
 - (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
 - (ज) मिलापत्र फाराम,
 - (झ) अनुसूची-२ बमोजिमको विवाद अनुगमन फाराम ।
१६. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषद्मा सूचीकृत भएका संस्थाहरूबाट गराउनुपर्नेछ ।
१७. **मेलमिलाप कोष:** (१) नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:
- (क) नगर सभाले विनियोजन गरेको रकम,
 - (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम,
 - (ग) दातृ संस्थाहरूबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
१८. **मेलमिलाप कोषबाट गरीने खर्च:**
- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन,
 - (ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
 - (ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन,
 - (घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन,
 - (ङ) मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा,
 - (च) पिउने पानी, खाजा, खाना र चिया खर्च ।
१९. **लेखा परीक्षण:** नियम १७ बमोजिम मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र नियम १८ बमोजिम खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गराउनु पर्नेछ ।

२०. **आचारसंहिता र शपथ:** (१) यस नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिमको आचारसंहिताको सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको आचारसंहिताको अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समिति संयोजकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको शपथ गराएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गर्नुपर्नेछ । मेलमिलाप शपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले शपथ र आचारसंहिता विपरीत काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउन सक्नेछ ।
२१. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति:** यस नियमावली बमोजिम विवादका पक्षहरू तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
२२. **पक्षहरूको मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:** पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
२३. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले ४५ (पैतालिस) दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपनियम (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्नेछ ।
२४. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:** मेलमिलाप कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था र मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार र प्रशंसा पत्र प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२५. **नियमावलीको प्रयोग:** मेलमिलाप कार्यलाई सुचारू र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्धन गर्न यो नियमावलीलाई नगरपालिका अन्तर्गत मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ, संस्था एवम् समुदायहरूले समेत प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
२६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** न्यायिक समितिले नगर सभामा अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२७. **नियमावलीको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** नियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न हुन गएमा सोको व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ:** यो नियमावली लागू हुनु अघि भए गरेका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
२९. **कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्ने:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

पाँचखपन नगरपालिका, संखुवासभा

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण

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

अनुसूची-२

(नियम १५ को उपनियम १ (झ) सँग सम्बन्धित)

विवाद अनुगमन फारामको ढाँचा

स्थानीय तहको नाम: पाँचखपन नगरपालिका

जिल्ला:- संखुवासभा

अनुगमन गरिएको अवधिदेखि.....सम्म

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या	विवाद दर्ता सङ्ख्या	समाधान भएको सङ्ख्या	समाधान गर्न नसकिएर सम्बन्धित निकायमा पठाएको सङ्ख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या	कैफियत

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.....

३.....

अनुसूची-३

(नियम २० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता

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, झुक्याउन वा प्रलोभनमा पारेर मेलमिलाप गराउनु हुँदैन,
- घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजीपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुको साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुनेगरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- ज) संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्धन्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ,
- झ) विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा कुनै पारिश्रमिक निर्धारण गर्न हुँदैन ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावलीको पालना गर्नुपर्ने

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

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको बेहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रकृत्यामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्को 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 भएर 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 गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिकस्तर वा राजनीतिक 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 आफैँ मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- ४

(नियम २० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथ पत्र

शपथको ढाँचा

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

शपथ लिनेको:

सही:

नाम:

मिति:

शपथ गराउनेको:

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय/छाप:

मिति:

अनुसूची-५

(नियम २६ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

स्थानीय तहको नाम: पाँचखपन नगरपालिका

जिल्ला: संखुवासभा

प्रदेश: कोशी

प्रतिवेदनको अवधि मिति देखि सम्म

मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या		विवादको प्रकार	विवादको सङ्ख्या	मेलमिलाप भएको सङ्ख्या	मेलमिलाप हुन नसकेर सम्बन्धित निकायमा पठाएको सङ्ख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

आज्ञाले,
मणिराम खतिवडा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत