

२०८० सालको कार्यविधि नं.



बाँफिकोट गाउँपालिका, रुकुम (पश्चिम)  
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/११/२६/

प्रमाणीकरण विवरण:

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत:

प्रमाणिकरण गर्नेको नाम थर: जनक कुमार बाँठा मगर

पद: अध्यक्ष

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/११/२६/



## बाँफिकोट गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति २०८०/११/२६/

प्रस्तावना: नेपालको संविधानकै धारा २१४(१,२) तथा अनूसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरू र मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० लाई आत्मसाथ गर्दै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(१) (२) ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेका विवादहरू मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) बमोजिम बाँफिकोट गाउँ कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८० लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम बाँफिकोट गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८० 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 २०८० सम्झनुपर्छ" ।

(ग).कार्यविधि सम्बन्धि ऐन भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०८० लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ).कार्यविधि भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८० सम्झनुपर्छ ।



- (ड).मेलमिलाप केन्द्र भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका रुकुम(पश्चिम)द्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च).गैर सरकारी संस्था भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न स्थापना भएका र बाँफिकोट गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (छ). न्यायिक समिति भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ज).पक्ष भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) पहिलो पक्ष भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ). दोस्रो पक्ष भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ट). विवाद भन्नाले न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- (ठ). मेलमिलाप भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (ड).मेलमिलापकर्ता भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) प्रमाणपत्र भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ण) गाउँपालिका भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (त).अध्यक्ष भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ). उपाध्यक्ष भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द).वडा भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्छ ।



(घ) वडा अध्यक्ष भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) सभा भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(प).कार्यपालिका भन्नाले बाँफिकोट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(फ).सदस्य भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

### ३.उद्देश्य:-

यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क). स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले

सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ख).स्थानीय स्तरमा शान्ति सौहार्दता र मेलमिलाप कार्यम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

(ग) सघियता कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

### परिच्छेद-२

#### मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना काम कर्तव्य र अधिकार

४.मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:-(१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधनमा सहयोग पुऱ्याउन बाँफिकोट गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।

५.मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:(१) मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क). मेलमिलाप सम्बन्धि विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ख). मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।

(ग). विवादको निवेदन अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(घ) सहमती हुन नसकेका विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय न्यायिक समितिमा पठाउने

(ङ) पक्षहरु बीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) स्थानीय नागरिकलाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(छ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।



(ज) मेलमिलापसँग सम्बन्धित अन्य निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

**६.मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुने छन् ।

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- (ख) मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरू एवं 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 साईन बोर्डको व्यवस्था ।
- (घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर मेलमिलापकर्ता रेकर्ड राख्नका लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमतीपत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीको व्यवस्था ।

### **परिच्छेद-३**

#### **मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन**

**७.मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:-**(१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा 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 हुनुपर्नेछ तर ३ जना मेलमिलापकर्ता भएको खण्डमा यो लागु हुने छैन ।
- (५) गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछन् ।
- (६) यो कार्यविधि लागु हुदा योग्यता पुगका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू 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 ।



(द) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छुनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा समाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू, व्यापार व्यवसायी लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

**द.मेलमिलापकर्ताको योग्यता:-**(१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः

(क) साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।

(ख) नेपाली नागरिक

(ग) अठार वर्ष उमेर पूरा भएको

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धि कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

(२) उपदफा (१) मा योग्यताको बारे जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

**९.मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया:-**(१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा 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 गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरू आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरू न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ। ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) बमोजिमको विवादहरू न्यायिक समितिले गाउँपालिकाको वा वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ । सो मेलमिलाप गर्नका लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा प्रमुखको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।



१०.मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:-(१) देहाय बमोजिमका कुराहरुमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउदा ध्यान दिनुपर्ने छः

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल,वार्ता, संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रूपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिका संयोजक वा वडास्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

११.मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि:- (१) मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) विवाद दर्ता: विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उत्तर गरि मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहिच्छाप गराई दर्ता गर्नेछ ।
- (ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष/वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रकृया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) दोस्रो पक्षलाई अनुरोध: न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।



- (घ) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट: मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउने छ ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र संचालन: (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने। विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन ।
- (३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।
- (च) सहमतिपत्र: सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनूसूची-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी न्यायिक समितिले प्रमाणित गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राखी न्यायिक समितिको सचिवालयको विवाद अभिलेख शाखामा दर्ता गरी सुरक्षित अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (छ) मेलमिलाप गर्ने समयवधि: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले दश 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 दिनु पर्नेछ ।

१२ मेलमिलाप सम्बन्धि 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 बार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने, सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि 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 सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था वा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धि प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।
- (छ)सहमति कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

**१३ वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एव अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्यूनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने
- (च) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।
- (छ) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- (ज) मेलमिलापको मासिक प्रगति विवरण न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।
- (ञ) विवाद दर्ता भएको १ महिना भित्र पक्षहरूलाई मेलमिलाप सत्रमा बसाली छलफल गराई जुनसुकै विवाद मेलमिलाप भए सो को सहमति पत्र प्रमाणित गर्नको लागि तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) बमोजिमका विवाद भए सहमित नभएपनि निर्णयको लागि न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्ने छ ।
- (ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।



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

- (क) न्यायिक समितिबाट प्राप्त भएको निवेदनका मिसिल लिने र दर्ता गर्ने। मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्त वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण 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 मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
- (ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आंचार सहिताको पालना गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ:

- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा गाउँपालिकाको कार्यालयमा विवाद दर्ता भई गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया 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 सञ्चालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मगप्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।

**१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:-** गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरूपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले र वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/ फारमहरु 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) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम

(छ) सहमति पत्र फाराम

(ज) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

**१७. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था:-** (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ता तथा कर्मचारीको लागि आधारभूत पुनर्ताजगी विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमहरु सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

**१८. मेलमिलाप कोष:-** (१) गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।



(क) गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको रकम ।

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

(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

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

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि 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 सम्बन्धि कृयाकलाप सञ्चालन

(ख) विभिन्न तालिम जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन ।

(ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरू सञ्चालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) पिउने पानी खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

(छ) बाँफिकोट गाउँपालिकाको न्यायिक समिति(कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन वा आर्थिक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक लिन सक्नेछन ।

२०. लेखा परिक्षण:- मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ:- (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धि अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

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



**२२. विवादका पक्षहरूको उपस्थिति:-** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरू केन्द्रबाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

**२३. पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:-** पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

**२४.सहमती कार्यान्वयन:-** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा 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 रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सुझावद्वारा आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई बाँफिकोट गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

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

**२८. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:-** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

**२९. खारेजी र बचाउ:-** यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानून बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ ।

**३०.:-** मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।



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

विवादका पक्षहरूको विवरण

दर्ता नं	दर्ता मिति		
विवादको प्रकार			
१.विवादको पहिलो पक्षको विवरण			
पक्षको नाम:	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर
बुवाको नाम:			
बाजेको नाम:			
जिल्ला: रुकुम पश्चिम(पश्चिम)	बाँफिकोट गाउँपालिका	वडा नं	टोल
सम्पर्क ठेगाना (मोबाइल नं.....)			
इमेल .....			
फेसबुक आईडी/ वा सामाजिक संजालका आईडी.....			



२.विवादको दोस्रो पक्षको विवरण			
दोस्रो पक्षको नाम:	लिङ्ग	जात/जाति:	उमेर
बुवाको नाम:			
बाजेको नाम:			
जिल्ला: रुकुम पश्चिम(पश्चिम)	बाँफिकोट गाउँपालिका	वडा नं	टोल
सम्पर्क ठेगाना (मोबाइल नं.....)			
इमेल .....			
फेसबुक आईडी/ वा सामाजिक संजालका आईडी.....			
३.विवाद शुरु भएको मिति:-			

अनुसूची-२

(दफा ५(ड) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री.....  
..... ।

विषय:- मेलमिलापकर्ता रुपमा सूचीकृत गरीपाउँ ।

मलाई त्यस बाँफिकोट गाउँपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपसिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ ।

तपसिल

**संलग्न प्रमाण कागजात**

- क.नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- ख. मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- ग.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी
- घ.पासपोर्ट साइजको फोटो ।

**निवेदक**

नाम थर .....

ठेगाना .....

सही.....



मिति.....

  
बाँफिकोट गाउँपालिका  
माउ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बाँफिकोट, रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल  
२०७३

७  
श्री जगत कुमारे बाँफिकोट नगर  
अध्यक्ष



अनुसूची-३  
(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)  
बाँफिकोट गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुम पश्चिम  
कर्णाली प्रदेश

सूचीकृत मेलामिलापकर्ताको नामवाली

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो



अनुसूची-४

(दफा ११(च) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

बाँफिकोट गाउँपालिका रुकुम पश्चिम

.....मेलमिलाप केन्द्र

मेलमिलापकर्ताको नाम:

मेलमिलापकर्ताको नाम:

मेलमिलापकर्ताको नाम:

सहमति पत्र

पक्ष

तीन पुस्ते नाम ठेगाना..... १

पक्ष

तीन पुस्ते नाम ठेगाना..... १

विषय:

साक्षी

नाम ठेगाना..... १

साक्षी

नाम ठेगाना..... १

रोहवर

विवादको संक्षिप्त व्यहोरा:

जनप्रतिनिधिको नाम पद

१. .... निवेदकको भनाई।

२. .... दोस्रो पक्षको भनाई ।

३. विवाद समाधानका सहमतीका बुदाहरु:

क. .... ।

ख. .... ।

ग. .... ।

.....

पक्षको सही

नाम .....

.....

पक्षको सही

नाम.....

साक्षीको सही

रोहवरकर्ताको सही

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन २०६८ मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु ।

.....

.....

.....



सही  
मेलमिलापकर्ता

सही  
मेलमिलापकर्ता

सही  
मेलमिलापकर्ता

इतिसम्बत २०..... साल ..... महिनाको..... गते रोज..... मा शुभम.....



अनुसूची-५  
(दफा ५(त) सँग सम्बन्धित)  
बाँफिकोट गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश  
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

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 प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

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.....



अनुसूची-६  
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता २०८०

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचार संहिता

१. कुनै एक पक्षको प्रतिनिधिको रूपमा नभई एउटा तटस्थ व्यक्तिको रूपमा काम गर्नेछु ।
२. विवादका पक्षहरूलाई मिलापत्रका शर्तका विषयमा हस्तक्षेप दवाव वा अनुचित प्रभावमा पार्ने छैन तथा विवादका पक्षहरूका बीच सदा सर्वदा सहयोगीको भूमिका खेल्नेछु ।
३. लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव, भेदभाव र पूर्वाग्राही भावना देखाउने छैन ।
४. मेलमिलापको सत्रमा सहमती भए वा नभए पनि मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूले व्यक्त गरेका कुराहरूको गोप्यता कायम गर्नेछु ।
५. मेलमिलापको प्रक्रिया भईरहेको बेलामा सामान्य शिष्टाचार बाहेक अर्को पक्षको सहमती नलिई कुनै पक्षसंग सम्बन्धित विवादका विषयमा मेलमिलाप कक्ष बाहिर कुनै पनि छलफल गर्नेछैन र पक्षहरूसँग अनुचित सम्बन्ध राख्ने छैन ।
६. संविधान, कानून विपरित पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्म सम्मानमा आँच पुग्ने गरी व्यवहार गर्नेछैन ।
७. विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप कार्य बापत कुनै किसिमको दस्तुर, ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने छैन ।
८. मेलमिलाप प्रक्रियामा निर्धारित सबै विषयलाई लागू गराउने र सहमती पत्रमा सहीछाप गर्नु गराउनु अघि सहमतीका बुँदाहरू स्पष्ट रूपमा बताउने र तिनको परिणाम वारे विवादका पक्षहरूलाई स्पष्ट गराउनेछु ।
९. सहमती भै वा नभै जुनसुकै अवस्थामा विवाद टुङ्गिदा वा एकान्तवार्ता लगायत मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा आफ्नो अनुभव गोप्य राख्ने छु कसैलाई भन्ने छैन ।
१०. म मेलमिलापकर्ताको हैसियतले उच्च नैतिक आदर्श राखी समाजमा सकारात्मक सुधारको लागि सदा प्रयत्नशील हुनेछु । आफूले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट अदालतमा कानून व्यवसायी वा वारेस वा साक्षीको रूपमा उपस्थित हुनेछैन ।
११. मैले परिस्थितिजन्य कारणले आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने स्थिति आइपरेमा म उक्त विवादमा मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुने छैन र अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न मार्ग प्रशस्त गर्नेछु ।
१२. म मेलमिलापकर्ताले यसमा उल्लेख भएका आचार-संहिताका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मेलमिलाप कार्यको लागि आफू अयोग्य भएको मान्नेछु र मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइएमा त्यसलाई स्वीकार गर्न मञ्जूर छु ।

दस्तखत:-.....

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं:-

मिति:-



### १.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

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

### १.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषय बस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।
- (ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (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 विषयबस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतीको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधान सम्बन्धि विवादमा व्यापारिक प्रकृतीको विवाद मेलमिलापको प्रक्रिया विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धि अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा



सम्बन्धित समुदायमा उलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धि परम्परा अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, बस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मलेमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको मुद्दाम कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी मध्यस्तकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हार जीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची-७  
(दफा २१ सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

सपथको ढाँचा

म.....इश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धि प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धि यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारणको पूर्ण पालना गर्दै सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको  
सही  
नाम

सपथ गराउनेको  
सही  
नाम  
पद  
छाप  
कार्यालय  
मिति





अनुसूची-८  
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)  
बाँफिकोट गाउँपालिका गाउँपालिकाको कार्यालय रुकुम (पश्चिम)  
कर्णाली प्रदेश  
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित नियकामा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत
महिला	पुरुषा						
जम्मा							

