मेलमिलाप कार्य सन्चालन कार्यविधि २०७६

प्रमाणिकरण मिति :२०७६।११।२३

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसुचि ८अनुसार मेलमिलाप ऐन २०६८ तथा तत सम्वन्धित नियमावली २०७०लाई आत्मसात गर्दै विवादित पक्षहरुलाई जित जितको महसुस गराई न्यायमा पहुँच नभएका वर्गलाई पहुच कायम गरी स्थानीय तहबाट कानूनी उपलब्ध गराउने उदेश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरिएको विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागी मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वान्छनिय भएकोले न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐन २०७५को दफा ९८ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि तय गरी वर्दिबास नगरपालिका द्वारा मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि २०७६ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम " मेलमिलाप कार्य सन्चालन कार्यविधि २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "संविधान " भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४लाई सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्यविधि"भन्नाले वर्दिबास नगरपालिकाद्धारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य सन्चालन कार्यविधि२०७६लाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाद्धारा स्थापना गरिएका वा मेलमिलाप सम्वन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाद्धारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएका सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सन्चालन गर्ने गैरनाफामुलक सामाजिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

च) "न्यायिक समिति" भन्नालें नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानीय तहको उप प्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद सामधानको लागी न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन वा उजुरी दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

झ) "दोश्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदन वा उजुरीको आधारमा मेलमिलापको लागी न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले लिखित वा मौखिक रुपमा बोलाएको विवादको

रेवती प्रसाद पिराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अर्को पक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

ट) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्धाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

ठ)"मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरुले बीचको विवाद छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो बिषयमा सहमति कायम गर्नका उत्प्रेरित यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्तालाई सम्झनु पर्छ ।

ड)"स्थानीय तह"भन्नाले गाउपालिका,नगरपालिका,उप महानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "प्रमाणपत्र"भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्धारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्धारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

ञ) "नगरपालिका" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

त) "प्रमुख" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

थ) "उपप्रमुख" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

द) "वडा" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ ।

ध) "वडाध्यक्ष" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

न) "सभा" भन्नाले बर्दिबास नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्छ ।

प) "कार्यपालिका" भन्नाले बर्दिबास नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. **उदेश्य** : यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सन्चालन गर्न सहयोग पुरयाउनु ।

ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति,शौहादता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुरयाउनु ।

ग) मेलमिलाप केन्द्रहरुको प्रभावकारीतवरले सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुरयाउनु

परिच्छेद –२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना,काम,कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्धारा विवाद सामाधान सहयोग पुरयाउन बर्दिबास नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा बर्दिबास नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रको काम ,कर्तव्य र अधिकार** : (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) विवादका पक्षहरुबाट विवादसँग सम्बन्धित बिषयको निवेदन लिने,दर्ता गर्ने ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने ।
ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने
घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
ङ) विवादका 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 सम्बन्धको बारेमा जानकारी लिने ।
ज) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
झ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी तालीम तथा अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
ञ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
ट) मेलमिलापसंग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरु गर्ने ।

६. <u>मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभुत सुविधाहरु</u> : मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभुत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :

क) मेलमिलाप सत्र सन्चालनका लागी गोपनीय रसुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
ख) मेलमिलापकर्ता,विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागी मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायतको प्रयाप्त स्थानको व्यवस्था ।
ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम,ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनको लागी साइन बोर्डको व्यव्स्था ;
घ) विवादका पक्ष विपक्षहरुको लागी स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्न रजिष्टर,पक्षहरुले रोजेको मेलमिलापकर्ताको रेकर्ड राख्नको लागी फारम,दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम,मिलापत्रको फारम,प्रगति प्रतिवेदन फारम,अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरुको व्यवस्था ।

परिच्छेद –३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. <u>मेलमिलापकर्ताको सूचिकृत तथा छनौट प्रकृया</u> :

(१) नगरपालिका स्तरीय र वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ताहरु रहने छन् ।
(२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्दा समावेसीको आधारमा अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा गरिनेछ ।
(३) मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्दा समावेशी हुनु पर्नेछ ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(४) यो कार्यबिधि लागु हुदाँ योग्यता पुगेका वा सुचिकृत हुन आवेदन पेश गरेका क्रियाशील मेलमिलापकर्ताहरुलाई सुचिकृत गर्न यसै कार्यविधि बमोजिम सकिनेछ ।

(५) सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुको नामावली न्यायिक समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(६) बर्दिबास नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्न व्यक्तिलाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील व्यक्तिहरु,सेवा निवृत राष्टसेवकहरु,शिक्षक,प्राध्यापक,स्थानीय समाजसेवीहरु लगायतका सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशीताको आधारमा प्राथमिकता दिइनेछ ।

८. <u>मेलमिलापकर्ताको योग्यता</u> : (१) देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछन :

क) कम्तीमा स्नातक तह उतीर्ण गरेको ।

ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतमा सक्रिय नरहेको ।

ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घन्टा तालमि लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।

ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

च) तर माथि खण्ड(क)मा योग्यता सम्बन्धी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायिक समिति द्धारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवाद हरुमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागी आठ कक्षा उतर्णि गरेका र मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम सन्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाबाट तालीम लिई खण्ड (ख),(ग),(घ)र (ङ)बमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो कार्यबिधि प्रारम्भ हुनु पुर्व मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम लिई हाल काम गरिरहेको हकमा निजलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत गर्न बाधा नपुरयाएको मानिने छैन ।

९. <u>मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया</u> :(१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको मा तोकिए बमोजिम र न तोकिएको भए पक्षहरुको सहमतिमा १ जना र सहमति हुन नसकेका पक्ष हरुले रोजेका १जना र मेलमिलाप केन्द्रले तोकि दिएको १ जना छनौट गरी बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।

(२) मेलमिलाप गराउदा स्थानयि सरकार सन्चालन ऐन २०७४को दफा ४७ अन्तर्गतका तथा प्रचलित कानुनबमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरु न्यायिक समितिले तोकेका सुचिकृत मेलमिलाप कर्ताबाट मेलमिलाप गरिनेछ ।

(३) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागी निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलाप कर्ताहरुद्धारा मात्र मेलमिलाप गराइनेछ । सो मेलमिलाप गर्नको लागि नगरपालिकामा भएको मेल मिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजकले र वडास्थित रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

१०.मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

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

ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद सामाधानका लागी सहजकिरण गर्ने ।

ग) कुनै पक्षलाई जात जाति,धर्म,वर्ण ,लिंग सम्प्रदाय र राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदशील रहने ।

ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मतरुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।

छ) कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने विषयका विवादहरुमा मात्र सहजीकरण गराउने ।

११. मेलमिलाप प्रक्रिया : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरीका हकमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्र बाट मेलमिलापको माध्यमबाट पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रबाट मिलापत्र गरी न्यायिक समितिमा पक्षहरु दरखास्त लिई मिलापत्र प्रमाणित गरी मागन आएमा समितिले मिलापत्र प्रमाणित गरि दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादको अभिलेख सुरक्षित राखनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादको सक्कल अभिलेख बमोजिमको नक्कल अभिलेख खडा गरि छाप लगाई मेलमिलाप केन्द्रले वडा अध्यक्ष मार्फत न्यायिक समितिमा मासिक रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विवादका पक्षहरुबीच मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्षहरुलाई तारिख तोकी सम्पुर्ण मिसिल कागजात म्याद नघाई बसेमा न्यायिक समितिले कानून बमोजिम तोकिएको प्रक्रिया अनुसारको काम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिमा दर्त भएका विवाद मेलमिलाप गराउनका लागी समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

१२.मेलमिलाप सेवाको कार्यबिधि : मेलमिलाप सेवाको कार्यबिधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागी बर्दिबास नगरपालिकाको न्यायिक समिति तथा वडास्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखीत रुपमा निवेदन दिन सक्नेछन । कुनै कारणवश लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रुपमा उतार गरी निजको सहीछाप गराई न्यायिक समितिको कार्यविधि सम्बनधमा बनेका ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई अनुरोध :न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन विवादका पहिलो तथा दोश्रो पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफनो तर्फबाट सुचकित भएका मेलमिलापकर्ता मध्ये दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

ग) **मेलमिलाप सत्र संचालन** : (१)छानिएका मेलमिलापकर्ताहिरुले पक्षहरुसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सन्चालन गर्ने मिति ,स्थान र समय तय गर्नेछन्, विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान,मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(२)विवादका पक्षहरु उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलमापकर्ताहरुको भुमिकाको बारेमा जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सन्चालन हुदाँ पालन गर्नु पर्ने आधारभुत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलापका प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउदै विवाद सामाधान गर्न सहजकिरण गर्नेछन् ।

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

(४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्न पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमका नियमहरु निर्धारण गर्न लगाउने :

क) पक्षहरुले आफना कुराहरु पालैपालो रुपमा राख्ने ।

ख) सभ्य र मर्यादित शब्दहरु प्रयोग गर्ने ।

ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने ।

(५) **मिलापत्र** : सहमति भएमा न्यायिक समितिको कार्यविधिले तोकिएको ढाँचा बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी सहीछाप गराई मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत जनाई दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ । मेलमिलाप पश्चात मिलापत्रको एक एक प्रति प्रमाणित प्रतिलिपी सम्बन्धित पक्षहरुलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

क) **मेलमिलाप गर्ने समयावधि** : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्धारा विवाद सामाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्पन्न गरिसकनु पर्नेछ ।

ख) **लिखित जानकारी दिने** : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी मेलमिलाप केन्द्रले विवादका पक्षहरुलाई तारिख तोकी विवाद हेर्ने निकायमा उपस्थित हुन जाने जानकारी गराउंनुको साथै सो कुरासहितको सम्पुर्ण मिसील कागजातहरु विवाद हेर्ने निकायलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१३.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 विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने, सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्वन्धी 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)तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताको सूचीकृत गर्ने ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।
(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्न, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा : (१)पक्षहरुबाट छनौट भएका मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सभा मा बसी विवाद सहजीकरण गर्दा नगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्रमा न्यायिक समिति र वडास्थित मेल मिलाप केन्द्रको हकमा वडा कार्यालयले चिया,खाजा तथा पिउने पानीको प्रवन्ध गर्नेछ ।
(२)मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप कार्य गरे बापत दुवै पक्षको मन्जुरी भएमा दुवै पक्षबाट बढीमा पाँच /पाँच सय रुपैया लिन सक्नेछ ।
(३) सुचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहिरुलाई बर्दिबास नगरपालिकाबाट आवश्यकता अनुसार परिचय पत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछन ।

१४. 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 गरी न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।
(छ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।
(ज) मेलमिलापको बार्षिक प्रगति विवरण न्यायिक समितिमा लेखी पठाउने ।
(झ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरुलाई सुनाई न्यायिक समितिमा पठाउने ।
(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।
(ट) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्दको संयोजकत्वमा सम्बन्धित वडाका सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरु र वडा सचिव समेत रहने गरी संचालन समिति रहने छ ।
(ठ) समितिमा मेलमिलाप र विवाद समाधान सम्बन्धी सान्दर्भिक बिषयवस्तु, कार्ययोजना तथा परामर्श सम्बन्धमा छलफल गर्न आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सकिने छ ।

१५. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,
(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने ।
(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 पुर्याउने ।
(ङ) मेलमिलाप सत्रमा सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

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 ३ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप केन्द्र संचालन समितिको बैठकमा भाग लिने,वडा अध्यक्ष तथा सचिवलाई मेलमिलाप तथा न्यायिक सेवा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग,सुझाव तथा परामर्श दिने ।

परिच्छेद - ४
विविध

१६. 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 ।

१७. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : बर्दिबास नगरपालिका,न्यायिक समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक वा 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 (मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७०को अनुसुची–९ बमोजिम),

(झ) अनुसुची– २ बमोजिमको विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था** :(१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, बिशेष 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 परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप सम्बन्धि तालमि प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषदमा सुचीकृत भएका संस्था वा व्यक्तिहरु बाट गराउनु पर्नेछ ।

१९. **मेलमिलाप कोष** :(१) बर्दिबास नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

(क) स्थानीय सरकार(नगरपालिका)ले विनियोजन गरेको रकम ।

(ख) संघीय र प्रादेशिक सरकार ले विनियोजन गरेको रकम ।

(ग) दातृ संस्थाहरुबाट सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको 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 बमोजिमको कार्यविधि बनाई खर्च गर्न सकिनेछ ।

२०. **मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च**:

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप 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 ।

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

२२. **आचारसंहिता र सपथ** :(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गनपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-४बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन न्यायिक समितिले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित कार्य गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता लाई न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

२३. **विवादका पक्षहरुको उपस्थिति**: यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्दबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२४. **पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **सहमतिको कार्यान्वयन** :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले साठी दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागिं मिलापत्र भएको विषयसँ ग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा बर्दिबास नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२६. **प्रोत्साहन/पुरस्कारको व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई बर्दिबास नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन/पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२७. **कार्यविधिको प्रयोग**: मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई बर्दिबास नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२८.**प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : मेलमिलाप केन्द्र,मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले न्यायिक समितिमा र न्यायिक समितिले अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२९. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

३०.**खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँ ग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ ।

३१. **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 पर्ने छैन ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसुची-[illegible]
दफा ७ सँग सम्बन्धित
बर्दिबास नगरपालिकाको
सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क्र.सं.	नाम,थर	ठेगाना	सुचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसूची

दफा १५को उपदफा १को सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप अनुगमन फारम

स्थानीय तहको नाम : बर्दिबास नगरपालिका

जिल्ला : महोत्तरी

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

तालीम प्राप्त कूल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	सामाधान भएको विवाद संख्या	सामाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था

२.आचार संहिताको पालनाको अवस्था

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था

४. मेलमिलाप कोषको अवस्था

५ मेलमिलापकर्ता लागी तालीमको अवस्था

६ मेलमिलापकर्ता पर्याप्तता ।अपर्याप्पतता

७अनुगमन कर्ताको टिपण्णी

अनुगमनकर्ता

१...............................

२...........................

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसूची

दफा २२ सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७५

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

ख. कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ग. कुनै पक्षलाई डर,त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजीपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई उच्च राख्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरुसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

ग. पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बमोजिम मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमति पत्र तयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क. मेलमिलाप भएमा सहमति पत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

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

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय,मेलमिलाप का प्रक्रियामा 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 आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्वन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ

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

ङ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाइ लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च. लैगिक विभेद, 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. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून.व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ता को मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हार जीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची

दफा २४को १(ख) संग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको शपथ पत्र

(मेलमिलाप नियमावली २०७०को नियम ८ संग सम्बन्धित)

म ....ईश्वरको नाममा /सत्य निष्ठापुर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलापकर्ता सम्वन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलहिजा नराखी,पक्षपात नगरी,गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु।मैले मेलमिलाप सम्वन्धी ऐन २०६८ र तत सम्बन्धी नियमावली २०७०,न्यायिक समितिको कार्यविधि ऐन २०७५ र मेलमिलाप कार्य सन्चालन कार्यविधि २०७६ तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको
सही :
नाम :
मिति :
छाप :

शपथ लिनेको
सही :
नाम :
मिति :
छाप :

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

अनुसूची

दफा २८ सँग सम्बन्धित

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाचा

ायिक समितिको लागी

ल्ला :

देश:

तिवेदनको अवधि : मिति ....देखि..............................सम्म

लमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको विवाद संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्वन्धित निकायमा पठाएको विवाद संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियमा रहेको विवाद संख्या
हिला	पुरुष					
	जम्मा					

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

मिलापत्र निवेदनको ढाँचा

...........नगरपालिकाको न्यायिक समिति
...................., महोत्तरी ।

विषय : मेलमिलाप द्वारा विवाद सामाधान गरी पाउँ ।

...........निवेदक र......................प्रतिवादी रहेको त्यस न्यायिक समितिमा मिति ....मा दर्ता भई कारवाहीको क्रममा रहेको ....विषयको विवाद मेलमिलापको प्रक्र्याद्धारा सामाधान गर्न यस विवादका हामी दुबै पक्ष सहमत रहेको हुदाँ सो विवाद मेलमिलाप प्रक्र्याद्धारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेका छौ ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ भुठा ठहरेमा कानून वमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :	प्रतिवादीको :
दस्तखत	दस्तखत
नाम	नाम
ठेगाना	ठेगाना
मिति	मिति

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

मेलमिलाप सम्वन्धी नियमावली २०७०को नियम ३५को उपनियम (१)र नियम ३२को उपनियम(१) संग सम्वन्धित

मिलापत्रको लिखतको ढाँचा

क) मेलमिलपकर्ताको नाम
(१)
(२)
(३)

ख) पक्षको नाम
(१)
(२)
(३)

ग) मुद्धा नं./विवाद नं. :

घ) मुद्धा/विवादको विषय :

ङ) साक्षीहरु
(१)
(२)
(३)

(च) मुद्धा/विवादका संक्षिप्त व्यहोरा :

(छ) मुद्धा/विवाद सामधानको शर्तहरु :

....
पक्षको दस्तखत
नाम :

....
पक्षको दस्तखत
नाम

यस ऐन तथा कार्यविधि र मेलमिलाप सम्वन्धी प्रचलित संघीय कानून बमोजिम माथि उल्लेखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौ ।

....
दस्तखत
मेलमिलापकर्ता

....
दस्तखत
मेलमिलापकर्ता

....
दस्तखत
मेलमिलापकर्ता

रेवती प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned with CamScanner

वैठक ५५८७ ८/

आज मिति २०७६ फागुन २३ गते का दिन यस बर्दिबास नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री विदुर कुमार कार्कीको अध्यक्षतामा एवं तपशिल बमोजिमको उपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाको बैठक बस्यो ।

उपस्थिती

श्री विदुर कुमार कार्की	नगर प्रमुख
श्री कृष्णमाया गौतम	नगर उपप्रमुख
श्री चुडामणी पोखरेल	वडाध्यक्ष १
श्री चोलाराज प्याकुरेल	वडाध्यक्ष २
श्री सज्जन ढुंगाना	वडाध्यक्ष ३
श्री दिप बहादुर कार्की	वडाध्यक्ष ४
श्री दल बहादुर थापा	वडाध्यक्ष ५
श्री पदम बहादुर आले	वडाध्यक्ष ६
श्री फाल्गुण बहादुर सुस्लिङ्ग	वडाध्यक्ष ७
श्री सम्सेर सिंह लामा	वडाध्यक्ष ८
श्री टेकविर रखाल	वडाध्यक्ष ९
श्री धनलाल श्रेष्ठ	वडाध्यक्ष १०
श्री धन बहादुर लामा	वडाध्यक्ष ११
श्री रामकिशोर साह	वडाध्यक्ष १२
श्री श्याम प्रसाद राउत	वडाध्यक्ष १३
श्री भरत बहादुर हमाल	वडाध्यक्ष १४
श्री चलक बहादुर माझी कुशवाहा	सदस्य
श्री सुर्य बहादुर वि.क.	सदस्य
श्री कल्पेश्वार ठाकुर	सदस्य
श्री टिकामाया वि.क	सदस्य
श्री इन्दु सिंह	सदस्य
श्री कुमारी महत्तो	सदस्य
श्री कलादेवी महतो	सदस्य
श्री बच्ची कुमारी नेपाली	सदस्य
श्री कविराज उप्रेती	सदस्य-सचिव

रेवती प्रसाद पराजुली

Scanned with CamScanner

निर्णयहरु:

निर्णय नं १ प्रदेश सरकारबाट यस आर्थिक वर्ष २०७६/७७ प्राप्त हुने विशेष, समपुरक अन्तर्गत तपशिलको योजना छनौट गरी पठाइएकोमा सो अनुमोदन गर्ने निर्णय गरियो तथा ससर्त अनुदानबाट तपशिलका योजनाहरु छनौट गरी योजना पठाउने तथा बजेट माग गर्ने निर्णय गरियो ।

विशेष/समपुरक योजना तर्फ

क्र.सं.	योजनाको विवरण	बजेटको श्रोत	कै
१	पर्साइधाप सिंचाइ योजना, वडाँ नं ३	विशेष अनुदान(३० लाख)	
२	दुङ्ग्रे गढन्ता सिंचाइ योजना, वडा नं ५	समपुरक अनुदान(४० लाख)	

ससर्त अनुदान योजना तर्फ विद्यालय सुचना प्रविधि विस्तारका लागि तपशिलका विद्यालयहरुला तपशिल अनुसारको योजना तथा बजेट माग गर्ने निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	योजनाको विवरण	बजेट	कै
१	श्री जनता मा वि गौरीडाँडा वडा नं ३	१६ लाख	
२	श्री देउराली मा वि वडा नं १	१६ लाख	
३	श्री मा वि हात्तीलेट वडा नं ८	१६ लाख	
४	श्री लक्ष्मिनारायण मा वि वडा नं १०	१६ लाख	
५	श्री जनहित नन्दलाल मा वि चौलिखा वडा नं ६	२० लाख	
६		१६ लाख	
	जम्मा	१०००००००।	

निर्णय नं २ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं.६६ एवं महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालयको च.नं. १२२ को पत्र अनुसार प्रत्येक स्थानिय स्तरमा लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गर्नु भन्ने परिपत्र अनुसार यस नगरपालिकामा पनि लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष स्थापना गर्ने निर्णय गरियो । साथै ससर्तको अनुदानबाट आएको रकम रु.१००००।(दश हजार) तथा नगरपालिकाबाट १ (एक) लाख रुपैंया कोषमा जम्मा गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३ स्थानिय सेनेटरी प्याड वितरण तथा व्यवस्थापन समिति र स्थानिय राजस्व परामर्श समिति कार्यपालिकाका महिला सदस्यहरु मध्येबाट क्रमशः बच्ची नेपाली र श्री टिकामाया विश्वकर्मालाई मनोनयन गर्ने निर्णय गरियो । साथै कृषि विकास बोर्डको सदस्यमा तपशिल सदस्यहरुलाई मनोनित गर्ने निर्णय गरियो ।

Scanned with CamScanner

१. राम बहादुर राना वडा नं ४

२. पदम बलम्पाकी वडा नं ६

बर्दिबास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बर्दिबास, महोत्तरी

३.

४ स्थानिय साक्षरता समितिको मिति २०७६/११/११ को कार्ययोजना सम्बन्धी निर्णय स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।

५ आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को लागि तराइ मधेश समृद्ध कार्यक्रम अन्तर्गत तपशिलका योजना छनौट गरी बजेट माग गर्ने निर्ण गरियो ।

सि.नं	योजनाको विवरण
१	सामुदायिक भवन निर्माण (२०० व्यक्ति अट्ने क्षमता भएको) वडा नं १ देखि १४ सम्म लगत इस्टिमेटको आधारमा प्रति वडा ५० लाखको दरले
३	कृषि सिंचाइको लागि डिप बोरिङ्गको लागि ५० लाख (विभिन्न वडाहरु)

६ सरसफाई ऐन २०७६ स्विकृतिको लागि नगरसभामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

७ नगर तथा विभिन्न वडाहरुबाट छनौट भइ आएका योजनाहरुमध्ये विविध खर्च, तालिम/गोष्ठी/सशक्तिकरण कार्यक्रम/अभिमुखिकरण, विभिन्न समाग्री खरिद तथा अनुदान एवं वितरण मुखी योजनाहरु ससोधन गरी अन्य पुर्वाधार विकास लक्षित योजनाहरु छनौट गरी नगरसभामा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

८ मेयर कृषि कार्यक्रममा विनियोजित एकमुष्ठ बजेटबाट तपशिलका योजना तथा कार्यक्रममा तपशिल बमोजिम बजेट ब्रेकडाउन गर्ने निर्णय गरियो ।साथै स्थान नतोकिएको हकमा कृषि विकास बोर्डबाट निर्णय गरि स्थान तोक्ने निर्णय गरियो ।

Scanned with CamScanner

निर्णय नं ९ यस नगरपालिका [illegible]
लागि आवश्यक [illegible]
।

निर्णय नं १० मिति २०७६ फागुन ५ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयानुसार [illegible] खोला ठेक्काको सुचना प्रकाशित भएकोमा IEE भएका खोलाहरुको [illegible] आधार मानी ठेक्का बन्दोबस्ति गर्ने साथै न्युनतम ठेक्का रकम दैनिक भएकाले सो [illegible] कायदिशको दिनबाट गणना गरी ०७७ असार मसान्त सम्मको हुन आउने रकमको [illegible] % सम्झौता अवधिमा बुझाउनु पर्ने र बाँकी रकमको हकमा यस कार्यालयको नाममा ०७७ साउन मसान्त सम्मको बैंक जमानत पत्र पेश गरी सम्झौता तथा ठेक्का पट्टा उठाउनु पर्ने गरी संसोधित सुचना प्रकाशन भएकोमा सो संसोधित सुचनालाई अनुमोदन निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ११ न्यायिक समितिको मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि २०७६ स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो ।