मरिण राजपत्र

मरिण गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ मरिण, असार २३ गते, २०८० साल संख्या ४

भाग २

मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ पहिलो संशोधन, २०८०

प्रस्तावना :

नेपालको संबिधान २०७२ को धारा २१४(१, २) तथा अनुसूचि ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० लाई अत्मासात गर्दै स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रियादारा न्यायिक निरोपण तथा समाधान गर्नका लागि सोही ऐनको दफा ४९(१०) बमोजिम मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मरिण गाउँपालिकाको कार्यालयमा र गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरी मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संचालन गर्न मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधिको व्यवश्था गर्न वान्छनीय भएकोले मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवश्था गर्न बनेको ऐन २०७५ ले मेलमिलाप सम्बन्धि व्यवश्था गरेका अन्य प्रावधानहरुलाई कार्यान्वयन गर्न मरिण गाउँपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम मरिण गाउँपालिका मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७८ पहिलो संशोधन, २०८० रहेको छ ।

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

(क) **"संबिधान"** भन्नाले नेपालको संबिधान लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कार्यविधि सम्बन्धि ऐन"** भन्नाले मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवश्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यविधि"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकादारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य संचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) **"मेलमिलाप केन्द्र"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकादारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्था दारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) **गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र मरिण गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्य संचालन गर्ने र गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(छ) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संबिधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ज) **पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निबेदन दिने ब्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(झ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निबेदन दिने ब्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"दोश्रो पक्ष"** भन्ले पहिलो पक्षको निबेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"विवाद"** भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) **"मेलमिलाप "** भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवादको निरोपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ ।

(ड) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो बिषयमा सहमति कायम गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) **"प्रमाणपत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद वा परिषद्द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थादारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको ब्यक्तिलाई प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्दछ ।

(ण) **"गाउँपालिका"** भन्नाले मरिण गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(त) **"अध्यक्ष"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(द) **"वडा"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको वडालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ध) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) **"सभा"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको गाँउपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(न्न) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मरिण गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(प) **"सदस्य"** भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(फ) **"मेलमिलापकर्ताको सूची"** भन्नाले मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवश्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ५९ बमोजिमको मेलमिलापकर्ताको सूची सम्झनुपर्दछ।

(ब) **"मेलमिलाप अनुगमन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा २८ बमोजिमको मेलमिलाप अनुगमन समिति सम्झनुपर्दछ।

३. उदेश्य : यस कार्यविधिको उदेश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवश्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ५४ बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई कार्यान्वयनका साथै सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ग) स्थानीय स्तरमा मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधानको बैकल्पिक उपाय अवलम्बन गरी दिगो शान्ति कायम गर्नु ।

परिच्छेद २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना काम कर्तब्य अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

(१) मेलमिलाप प्रक्रियादारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउन मरिण गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा न्यायिक समिति मातहत रहने गरी गाउँपालिका न्यायिक समितिको सचिवालयमा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरिनेछ । वडाको मेलमिलाप केन्द्रको कार्यालय वडा कार्यालयमा रहनेछ । सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायम रहनेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादका सम्बन्धित बिषयमा न्यायिक समितिमा निबेदन दर्ता गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) माथिल्लो अड्डा अदालत न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिश भएको विवाद निरोपणका लागि मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने ।

(घ) नियमित केन्द्रको बैठक गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।

(ङ) विवादको सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने र न्यायिक समितिमा प्रतिबेदन पेश गर्ने।

(च) सहमती हुन नसकेका विवादहरु कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

(छ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ज) मेलिमलापकर्ताको क्षमता अभिबृदि सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।

(झ) वडा कार्यालय लगायत सम्बन्धित कार्यालयहरु सँग नियमित सम्पर्कमा रही समन्वय गर्ने ।

(ञ) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने अधारभूत सुबिधाहरु :

मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने अधारभूत सुबिधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि गोपनिय र सुरक्षित स्थानको व्यवश्था ।

(ख) मेलिमलापकर्ता विवादका पक्षहरु एवम् सरोकारवालाहरुको सुबिधाको लागि मेलमिलाप कक्षामा आबश्यक कुर्सी टेबल लगायतको पर्याप्त व्यवश्था ।

(ग)विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवश्था ।

(घ)विवाद दर्ता निबेदनको कागजात र विवादको सहमतिपत्रको रेकर्ड राख्न फारम हरु मेलमिलापकर्ता नियुक्ति पत्र रजिष्टर आबश्यक स्टेशनरी लगायतका सामग्री राख्ने व्यवश्था ।

परिच्छेद ३
मेलमिलाप केन्द्रको सेवा ब्बयश्थापन

६. न्यायिक समितिको काम कर्तब्य र अधिकार :

न्यायिक समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित निबेदन लिने दर्ता गर्ने ।

(ख) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सुचिकृत गर्न सुचना प्रकाशन गर्ने सुचिकृत गर्ने र अधावधिक गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धि विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा तारिख तोकी पठाउने ।

(घ) सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट वादीका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(ङ) विवादसँग सम्बन्धित सबै कागजातको अभिलेखको प्रवन्ध गर्ने ।

(च) सहमती हुन नसकेको बिषय माथिल्लो निकायमा जान पक्षलाई सुनाउने ।

(छ) पक्षहरुबीचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।

(ज) मेलमिलाप सेवाको बिस्तार गर्नु ।

(झ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन र ब्यबश्थापन गर्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृदि सम्बन्धि आबश्यक कार्य गर्ने ।

(ट) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकास बारे बार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ड) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणिकरण गर्ने ।

(ढ) सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आबश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

(ण) मेलमिलाप सेवा संचालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द ब्यवश्थापन गर्न बजेट बिनियोजन गर्ने गराउने ।

(त) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ता छनौट गर्ने र गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुर्याउने ।

(थ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची - १५ को ढाँचामा शपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ता सुचिकृत गर्ने ।

(द) मेलमिलाप सम्बन्धि प्रगति प्रतिबेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमा राख्ने ।

(ध) सहमती कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सहमति कार्यन्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(न) मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक नियुक्ति तथा मनोनित गर्ने ।

(प) विवादका पक्षहरुको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(फ) छनौट वा सिफारिश भएका मेलमिलापकर्ता संयोजकलाई नियुक्ति वा मनोनित गर्ने ।

७. मेलमिलाप समिति गठनः (१)न्यायिक समितिमा मेलमिलापदारा विवाद समाधान गर्ने कार्यालाई सुव्यवस्थित गर्नका अतिरक्त मेलमिलापर्ता सँग सम्न्वय निर्देशन सूचीकृत र नियुक्ती लगायतका कार्य गर्न एक मेलमिलाप समिति रहनेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको न्यायिक समिति सदस्य - अध्यक्ष

(ख) न्यायिक समितिको संयोजकले तोकेको न्यायिक समिति सदस्य - सदस्य

(ग गाउँपालिकाको कानून शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) मेलमिलाप कार्यसँग सम्बन्धित संघ संस्थाको प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(ङ) उजुरी प्रशासक - सदस्य सचिब

(३) उपनियम(१)बमोजिमको समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१)मेलमिलापदारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने आबश्यक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(२)मेलमिलापकर्ताको सूची सुचीकृतका लागि सुचना प्रकाशन गर्ने सूचीकृत गर्ने अधावधिक बनाई राख्ने ।

(३)मेलमिलाप कार्यको अनुगमन समितिबाट भएको अनुगमनबाट औंल्याएको प्रतिबेदन कार्यान्वयन गर्ने ।

(४) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति गर्ने ।

(५)मेलमिलाप सम्बन्धी आबश्यक कार्य गर्ने ।

८. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) विवादका पक्षबाट विवादका सम्बन्धित बिषयमा न्यायिक समितिमा निबेदन दर्ता गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।

(ग) माथिल्लो अड्डा अदालत न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिश भएको विवाद निरोपणका लागि मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने गराउने ।

(घ) नियमित केन्द्रको नियमित बैठक गर्ने ।

(ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने ।

(च) विवादको सहमतीपत्रको अभिलेख राख्ने न्यायिक समितिमा प्रतिबेदन पेश गर्ने ।

(छ) सहमती हुन नसकेका विवादहरु कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृदि सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने ।

(ञ) वडा कार्यालय लगायत सम्बन्धित कार्यालयहरुसँग नियमित सम्पर्कमा रही समन्वय र मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप केन्द्रले गर्ने भनी तोकिएका सबै कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(ड) केन्द्रलाई आबश्यक पर्ने भैतिक पूर्वाधारको व्यवश्थाको लागि पहल गर्ने ।

(ढ) अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा मासिक प्रतिबेदन तयार गरी वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी अर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।

(ण) अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आर्थिक बर्षको बार्षिक प्रतिबेदन तयार गरी वडा अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी अर्को आ.ब.को पहिलो महिनाको पहिलो हप्ता भित्र न्यायिक समितिमा पेश गर्ने ।

९. मेलमिलापकर्ताको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) विवादको पक्षहरुले छनोट तथा नियुक्ति गरेमा मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप कार्यमा सक्रिय सहभागी हुने ।

(ग) मेलमिलाप आचारसंहितालाई पालना गर्दै केन्द्रको उदेश्य पूरा गर्न तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

(घ) विवादको पक्षहरुसँग असल मेलमिलापकर्ताको परिचय दिलाउने ।

(ङ) मेलमिलाप केन्द्रले ताकिएको कार्य गर्ने ।

(च) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने ।

(छ) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थकर्ता वा कानूनी सल्लाहकारको भुमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(ज) मेलमिलापको विकास र विस्तार कार्यको लागि कार्यरत रहने ।

(झ) सहमती कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।

(ञ) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा डर त्रास दवाब र प्रभावबाट मुक्त रहने र मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मूक्त राख्ने ।

(ट) मानवअधिकार र सामाजिक न्यायको बिषयमा सधै सचेत रही कार्य गर्ने ।

(ठ) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।

(ड) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचीत ब्यवश्थापन गर्ने र सहमतिका लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ढ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचीत प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ण) मेलमिलाप सत्र संचालनका क्रममा पक्षहरुबाट ब्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने।

(त) अनुसूची -१८ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

१०.मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको चयन प्रक्रिया :

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको छनौट प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) न्यायिक समितिमा सूचिकृत भई सम्बन्धित वडमा सक्रिय मेलमिलापकर्ताहरु सम्मिलित केन्द्रको पूर्ण बैठकबाट छनोट भएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) केन्द्रको बैठकबाट छनोट गरे पश्चात सम्बन्धित वडालाई र न्यायिक समितिलाई निर्णय सहित लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ग) सर्वसम्मत निर्णय भएमा जानकारी पाए पछि न्यायिक समितिले संयोजक नियुक्ती गरिनेछ ।

(घ) मेलमिलाप केन्द्रको बैठकबाट छनोट हुन नसकेमा सम्बन्धित वडाबाट नाम सिफारिश गरी न्यायिक समितमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ङ)गाउँपालिका कार्यालयमा रहने मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकमा न्यायिक समितिको बैठकले नियुक्ति गरिनेछ ।

(च)वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक गाउँपालिकामा रहने केन्द्रमा संयोजक हुन पाउने छैन ।

(छ) संयोजक हुनका लागि न्यायिक समितिमा अनिवार्य सुचीकृत हुनुपर्नेछ ।

(ज) गाउँपालिकामा रहने केन्द्र संयोजक हुनका लागि समय दिन सक्ने मेलमिलापकर्ता जुन कुनै वडाको भए पनि हुनेछ भने वडाको संयोजकका लागि सम्बन्धित वडाको बासिन्दा हुनुपर्नेछ।

(झ) छनौट वा सिफारिश भएका मेलमिलापकर्ता संयोजकलाई नियुक्ति वा मनोनित गरेको पत्र दिनु पर्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया :

(१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आबश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछ ।

(२) मेलमिलाप मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समाबेशि अधारमा गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सुचिकृत रहनेछन् ।

(५) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले आबश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने ब्यक्ति छनोट गर्दा समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशील ब्यक्तिहरु, सेवा निबृत राष्ट्रसेवक, शिक्षक , प्राध्यापक लगायत सामाजिक काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर ब्यक्तिलाई समाबेशीको आधारमा प्रथामिकता दिनुपर्दछ ।

१२. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

(१) देहायका ब्यक्तिहरु मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ :

(क) नेपाली नागरिक ।

(ख) पच्चीस बर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ग) कम्तीमा माध्यमिक तह उतीर्ण गरेको ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धि कम्तिमा ४८ घण्टाको तालिम लिएको ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

(च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरि रहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

१३. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया :

(१) विवादका पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) एक जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्ष सहमत नभएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट पक्षहरु आफैले १।१ जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछ र त्यसरी नियुक्त भएका दुई जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन् । तेश्रो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्रको संयोजक भई कार्य गर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप कार्य गराउँदा स्थानीय सरकार संचानल ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिदारा निर्णय वा मिलापत्रको माध्यमबाट निरोपण गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमका विवादहरु न्यायिक समितिले सूचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरुबाट मेलमिलाप गरिनेछ।

(ङ) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नका लागि निबेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्तादारा मेलमिलाप गरिनेछ। सो मेलमिलाप गर्नका लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिले तोकेको मेलमिलाप केन्द्र संयोजकले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

१४. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

(क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका बिषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको बारे पक्षहरुलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नगर्ने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, समुदाय वा राजनीतिक आश्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको बिषयमा संबेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेकका लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धि सामग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा बिशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरुबीच सहमति गराउने ।

परिच्छेद ४
मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धि व्यवस्था

१५.मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुन निबेदन माग गर्ने :

(१) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनको लागि तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुबाट समय समयमा निबेदन माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निबदेन माग गर्नका लागि न्यायिक समितिले ३०(तीस)दिनको अवधी तोकी आफनो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसुची-२ बमोजिमको ढँचामा सुचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयहरुको सूचना पाटीमा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

१६. सूचिकृत हुन निबेदन दिनुपर्ने :

(१) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने ब्यक्तिले दफा १३ को उपदफा ३ मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निबेदन दिनुपर्नेछ।

(२) अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस मरिण गाउँपालिका भित्रका स्थायी बासिन्दा बाहेक अरु ब्यक्तिले सूचीकृत हुन पाउने छैन ।

१७. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन जहिले सुकै निबेदन दिन सक्ने :

दफा ११ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य ब्यक्तिले सो अवधि भित्र सुचीकृत हुनको लागि निबेदन दिन नसकेको कारण खुलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निबेदन दिन सक्नेछ ।

१८. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

(१) दफा १७ र १८ बमोजिम प्राप्त भएको निबेदन जाँचबुझ गर्दा निबेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचीकृत हुन उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निबेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो निबेदकको नाम अनुसूची -४ बमोजिमको सूचीमा समाबेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम निबेदकको नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले सो को सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीकृत भए पछि न्यायिक समितिले सोको जानकारी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई दिनुपर्दछ ।

१९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकृत हुन सक्ने :

कुनै मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद् बमोजिम सूचीकृत हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृतीका लागि निबेदन दिई सूचीकृत हुन सक्नेछ ।

२०. मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र :

यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको ब्यक्ति/संस्थालाई अनुसुचि-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

२१. मेलमिलापकर्ताको सूची अधावधिक गर्ने :

न्यायिक समितिले प्रत्येक बर्ष अनुसूची -९ को ढाँचामा मेलमिलापकर्ताको सूची अधावधिक गर्नु पर्नेछ ।

२२. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाइने :

(१) देहायका अवश्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट हटाइनेछ :-

(क) मेलमिलापकर्ताले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउन निबेदन दिएमा ।

(ख) निजको मृत्यु भएमा ।

(ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

(घ) मेलमिलापकर्ता कुनै संस्थामा आबद्ध रहेको भए संस्था खारेज वा बिघटन भएमा ।

(ङ) न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

२३. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने :

न्यायिक समितिमा सूचिकृत भएका बिभिन्न वडाका मेलमिलापकर्ताहरुको सूची गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको न्यायिक समितिको मेलमिलाप केन्द्रमा नाम, ठेगाना, फोटो, सम्पर्क नम्बर सहित राखेछ र सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

न्यायिक समितिमा दायर भएको बिवादको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि

२४. पक्षको निबेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि आदेश दिन सक्ने :

(१) न्यायिक समिति समक्ष दायर भएका विवादका पक्षहरुले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा जुनसुकै बखत निबेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निबेदन विवादको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समितिले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहेको वा नचाहेको बिषयमा निजको सहमति लिनु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) को अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विवाद तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्या समाधान हुनेछ भन्ने लागेमा तथा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समस्या समाधान गर्न अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा आदेश दिन सकिनेछ ।

२५. मेलमिलापको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने :

(१) दफा १९ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपी सहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरुको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पक्षहरुको सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समय भित्र मेलमिलाप भए सो को अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलापको लिखत सहित वा मेलमिलाप नभए सोही ब्यहोरा उल्लेख गरी पक्षहरुलाई तारिख तोकी न्यायिक समितिमा हाजिर हुन जानु भनी प्रतिबेदन समेत न्यायिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२६. मेलमिलापकर्ताको छनौट :

(१) सम्बन्धित वडाबाट सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये विवादका पक्षहरुले उनीहरुको रोजाई अनुसार बढीमा ३ जना सम्म मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछ तर कुनै वडाबाट एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएमा सो मेलमिलापकर्ता बाट मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ।

(२) छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरुलाई पक्षहरुले परिवर्तन समेत गर्न पाउनेछन् ।

२७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप :

(१) दफा २१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यदि कुनै वडाबाट मेलमिलापकर्ता सूचीकृत भएको छैन भने न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये इच्छाएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउँछन् ।

(२) विवादका पक्षहरु एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउनेछन् ।

(३) मेलमिलापका लागि समय र स्थान विवादका पक्षहरु तथा छनोट भएका मेलमिलापकर्ताहरुको आपसी सहमतिमा तय गर्न सक्नेछन् ।

२८. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्ने :

दफा २१ र २२ बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गरे पछि न्यायिक समितिमा नै मेलमिलापकर्ता छनौट भएमा उजुरी प्रशासकले सम्बन्धित वडाको मेलमिलापकर्तालाई र वडमा मेलमिलापका लागि पठाएका विवादका मेलमिलापका लागि पठाएका विवादका

पक्षहरुले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिई सो को जानकारी मेलमिलाप केन्द्रलाई र न्यायिक समितिलाई गराउनुपर्नेछ तर वडा र गाउँपालिकामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा रहेका मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिश भएका विवादका पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता छनौट नगरेमा पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सकिनेछ।

२९. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा :

विवादका पक्षहरुले न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्थाहरु मध्ये मेलमिलापका लागि छनोट भएका संस्थाका लागि समेत दफा २५ बमोजिम नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ साथै समय र स्थान पक्षहरु तथा संस्थाको सहमतिमा तय गर्न सक्नेछ।

३०. समयावधि :

यस परिच्छेद् बमोजिम विवाद समाधान सम्बन्धि कार्य मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र वा न्यायिक समितिले तोकेको समयावधि भित्र गरि सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
बिबिध

३१. मेलमिलाप अनुगमन समति :

(१)मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

(क) मरिण गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना - सदस्य

(ग) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका एक जना कार्यपालिका - सदस्य

(घ) कानून शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) उजुरी प्रशासक - सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिको बैठक लगायत अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुगमन समितिले निर्णय गरी अनुगमन कार्यको लागि अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारी थपघट गर्न सकिनेछ ।

३२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तब्य र अधिकार :

(क) मरिण गाउँपालिका भित्र विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ताहरुले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने। अनुगमन समितिले अनुगमन गर्दा अनुसूची-११ मा उल्लेख अनुगमन फारम प्रयोग गर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अनुगमन कार्य गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा ब्यक्तिहरुलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आबश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने तथा अनुगमन निरिक्षण सम्बन्धि देखिएका राम्रा र सुधार गर्न पर्ने पक्षलाई अनुगमन निरिक्षण पुस्तिकामा उतार गरी पठाउने ।

(घ) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिबेदन अनुगमन कार्य सके पछि एक महिना भित्रमा मरिण गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

३३. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक तथा सेवा सुबिधा :

(१)मेलमिलाप तथा विवाद सम्बन्धी कार्य गरे वापत मेलमिलाप कर्ता तथा मेलमिलाप केन्द्रलाइ निम्न बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

शीर्षक	**सुविधा पाउने अवस्था**	**प्रति व्यक्ति दर**
यातायात खर्च	**प्रति विवाद समाधान रू १५००**	**प्रति मेलमिलाप कर्ता रू ५००**[1]
व्यवस्थापन खर्च	मासिक रू १०००	उक्त रकम मेलमिलाप केन्द्र

संयोजक मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

[1] पहिलो संशोधनबाट संशोधन गरिएको।

२) यस दफा बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा २०७७ श्रावण महिना देखि नै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

३४. आचरण पालना गर्नु पर्ने :

मेलमिलापकर्ताले मरिण गाउँपालिकाकी न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा बनेको ऐन २०७५ को दफा-६७ र यस कार्यविधिको अनुसूची - १८ मा उल्लेख भए बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

३५. मेलमिलापमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :

मेलमिलापमा अवलम्वन गर्नु पर्ने प्रक्रिया न्यायिक समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यबश्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा तथा यस कार्यविधिमा गरिएका ब्यवश्था बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

३६. विवादको कारवाही :

न्यायिक समितिले विवाद मेलमिलापका लागि पठाईसकेको अवश्थामा समितिले मेलमिलापका लागि तोकिएको म्याद नसके सम्म अथबा मेलमिलापकर्ताको लिखित प्रतबेदन नआए सम्म कुनै कारवाही गर्ने छैन ।

३७. मेलमिलाप लिखतको प्रमाणिकरण :

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप भएको लिखत प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न राखी सक्कलै पक्षहरु सहित न्यायिक समितिमा उपश्थित गराई पेश गर्नु पर्नेछ र न्यायिक समितिले सो लिखतको अन्तिम प्रमाणिकरण गर्नेछन् र उक्त प्रमाणित लिखत मेलमिलाप केन्द्र सहित पक्षहरुलाई एक एक प्रति उपलब्ध गरिनेछ ।

३८. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिले आबश्यक परामर्श गरी कार्यविधिको अनुसूचीमा थपघट हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३९. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका पक्षहरुको विवाद सम्बन्धि व्यवश्था :

दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका पक्षहरु बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

(क) विवादका पक्षहरु दुई फरक वडाका भएको अवश्थमा पक्षहरु सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।

(ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरु सहमत भएमा विवादका पक्षहरुले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सिफारिश भएका सो विवाद उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सत्र संचलान गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हनेछन्।

४०.मेलमिलाप कार्यको अभिलेख व्यवश्थापन :

मेलमिलाप केन्द्रहरुमा विवाद सिफारिश भएमा तथा पक्षहरु मेलमिलाप भएमा सहमति पत्र लगायतका अभिलेख राख्न न्यायिक समितिमा निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नु पर्दछ।

(क) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम

(ख) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम

(ग) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम

(ङ) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपश्थितिको अभिलेख फारम

(छ) पक्षहरुको सहमतिपत्र फारम

(ज) विवाद अनुगमन फारम

(झ) मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरि राखिने फारम

(ञ) मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेख फारम

४१. तालिम सम्बन्धि व्यवश्था :

(१) न्यायिक समिति मातहतका कर्मचारी वडा अध्यक्ष वडासदस्य वडा सचिब र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, बिशेष, अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमहरु संचालन गर्ने संस्थाहरुको र श्रोत ब्यक्तिहरुको सूची(रोष्टर) तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्दछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम मेलमिलाप परिषददारा निर्धारित पाठयक्रम बमोजिम हुनेछ।

४२. मेलमिलाप कोष :

(१) मरिण गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्नका लागि छुटटै कोष रहनेछ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ :

(क) मरिण गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको रकम ।

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

(ग) दातृ संस्थाले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) न्यायिक समितिले तोकेको सेवा शुल्क ।

(ङ) अन्य श्रोत बाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धि कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवश्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

४३. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना भौतिक ब्यवश्थापन सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि क्रियाकलाप संचालन ।

(ख) बिभिन्न तालिम जनचेतनामूलक कार्यक्रम र प्रबर्दनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन

(ग) मसलन्द सामग्री व्यवश्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र सो कार्य सँग सम्बन्धित गतिविधिहरु संचालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यमा सहभागी हुन तथा सो सम्बन्धि कार्य गर्न मेलमिलाप केन्द्र आउने जाने र गाउँपालिका न्यायिक समितिमा आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पानी चियापान खाजाको ब्यवश्था।

(छ) मेलमिलापकर्ताले न्यायिक समितिबाट सिफारिश भएका विवादसँग सम्बन्धित आबश्यक कार्य गर्न न्यायिक समितिको कार्यालय सम्म अवातजावत गर्न यातायात खर्च र मेलमिलाप भएको विवादको हकमा प्रत्येक विवादमा मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सफल

भएकोमा सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई विवाद समाधान गर्न लागेको समयलाई मूल्याङकन गरी थप सेवा सुबिधा प्रदान गरिनेछ ।

(ज) न्यायिक समितिले विवादको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा ब्यबश्था गर्न बनेको ऐन २०७५ को दफा ७१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँग पारिश्रमिक लिन सक्नेछ ।

४४. लेखा परीक्षण :

मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

४५. आचारसंहिता र शपथ :

(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-२० बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-१५ बमोजिमका शपथ लिए पछि न्यायिक समिति र सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत हुन पाउनेछ। मेलमिलाप शपथ र आचारसंहिताको पालना सम्बन्धि अनुगमन मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन समितिले गर्नेछ ।

४६. सूचीबाट हटाउने :

यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ आचारसंहिता विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचिबाट हटाउनेछ ।

४७. विवादको पक्षहरुको उपश्थिति :

यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु आपसी सहमति र केन्द्रबाट तोकिएको मिति र स्थानमा उपश्थित हुनुपर्नेछ।

४८. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने :

पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुका लागि बाध्यकारी हुनेछ।

४९. सहमतिको कार्यान्वयन :

(१) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप भई न्यायिक समितिले प्रमाणित गरको ३५ दिन भित्र सम्बन्ध पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यन्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष निबेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निबेदन प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनुपर्दछ।

५०. प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवश्था :

मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने ब्यक्ति संघसँस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाले प्रोत्साहन स्वरुप उचीत पुरस्कारको प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५१. प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्ने :

न्यायिक समितिले गाउँसभामा अनुसूची -१७ बमोजिमको प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

५२. कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुबिधा हुन गएमा सो को ब्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

५३. खारेजी र बचाउ :

यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानून सँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म आमन्य हुनेछ र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरु मान्य हुनेछ।

५४. कार्यविधि बमोजिम हुने :

मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

अनुसूची -१

(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

विवादका पक्षहरुको अभिलेख विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति
विवादको प्रकार :	

१ पहिलो पक्षको विवरण

नाम :	लिङ्ग :	जात /जाति :	उमेर :
जिल्ला :	न.पा./गा.पा. :	वडा नं.:	टोलः
सम्पर्क नं.			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण

नाम :	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	न.पा./गा.पा.:	वडा नं.:	टोलः
सम्पर्क नं.			

३. विवाद शुरु भएको मिति :

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - २

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन निवेदन माग गरी प्रकाशन गरिने सूचनाको ढाँचा

बिषय :- मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुने सम्वन्धी सूचना ।

यस मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गराउन चाहने मेलमिलाप सम्वन्धी तालिम प्राप्त गरेका व्यक्ति वा मेलमिलाप सम्वन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र न्यायिक समितिको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

निवेदन फारम यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

आवश्यक योग्यता ः

क) माध्यमिक तह उतीर्ण गरेको ।

ख) हाल कुनै राजनैतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको ।

ग) मेलमिलापकर्ताको तालिम लिएको ।

घ) उमेर २५ वर्ष पुरा भएको ।

ङ) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नविकरण भएको ।

च) व्यक्ति भए पासपोर्ट साईजको फोटो ।

छ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तालिम लिई हाल काम गरि रहेका मेलमिलाप कर्ताहरूले अनुसुचि २(क) को योग्यता नभएतापनि सुचिकृत हुनका लागि निवेदन दिन वाधा पर्ने छैन ।

उजुरी प्रशासकको

सही-

नाम-

मिति-

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - ३
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री न्यायिक समितिको कार्यालय,
मरिण गाउँपालिका, सिन्धुली ।

विषय - मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाउँ ।

मलाई /यस संस्थालाई यस मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गर्न इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१. व्यक्ति भए

नाम थर -

ठेगाना -

स्थायी -

जिल्ला न.पा. /गा.पा. वडा नं.

गाउँ /टोल मो .न.

ईमेल .

अस्थायी -

जिल्ला - गा .पा. / न. पा. वडा नं

गाउँ टोल -

(क) जन्म मिति -

(ख) पेशा -

(ग) भाषागत ज्ञान

क .स.	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्न सक्ने	बुझ्न सक्ने	लेख्न सक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क .स.	योग्यता	श्रेणी	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उतीर्ण साल

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम

क.स.	तालिमको विवरण	तालिम अवधि		तालिम दिने संस्था
		देखि	सम्म	

(च)अनुभव

क.स.	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधी		कैफियत
			देखि	सम्म	

(छ) उपलब्ध समय -

(१) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय -

(२) मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय -

२. मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने संस्था भए :

(क) संस्थाको नाम -

(ख) ठेगाना -

जिल्ला - गा.पा./न.पा.

वडा नं

गाउँ /टोल - सम्पर्क नं.

ईमेल -

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृती पाएको मिति –

(घ) संस्था वहाल रहने मिति -

(ङ) संस्थाको कार्य क्षेत्र -

(च) संस्थाको संचालकहरुको विवरण -

क्र.स.	नाम	पद	ठेगाना

(छ)संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या र विवरण

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पेशा	तालीम	शैक्षीक योग्यता	सम्पर्क नं.

(ज)मेलमिलाप सम्वन्धी कार्यको अनुभव

३. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने .:

४. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदकको -

सही-

व्यक्ति /संस्थाको नाम -

मिति -

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची – ४

(दफा १८(२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.स.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	विशेषज्ञताको क्षेत्र	भाषागत ज्ञान	अनुभव	शैक्षिक योग्यता	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र.स	संस्थाको नाम	ठेगाना	पदिधकारीको नाम	संस्थको कार्य क्षेत्र	स्वीकृत प्रासमित	संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको संख्या	सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको		
							नाम थर ठेगाना	बिशेषज्ञताको क्षेत्र भाषागत ज्ञान अनुभव शैक्षिक योग्यता	फोटो

अनुसूची - ५

(दफा २० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री …………

……………………….

मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति ……………. को निर्णय अनुसार तपाईलाई मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ र मरिण गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सबन्धमा बनेको ऐन , २०७५ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

मेलमिलापको प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

सही -

नाम -

पद -

मिति -

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - ६

(दफा २४(१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा)

श्री ....।

.......................।

विषय - मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ ।

.. ..वादी /निवेदक र . . . . . . प्रतिवादी /प्रत्यर्थि भएको . . . मुद्दा त्यस . . .. .कारवाही भइरहेकोमा सो मुद्दा /विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने मेरो हाम्रो इच्छा भएकोले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गरी पाउन यो निवेदन गरेको छु /छौं ।

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

सही -

नाम -

मिति -

अनुसूची - ७

(दफा २४(३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री मरिण गाउँपालिका गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको आदेश

संयोजक श्री

सदस्य

सदस्य

..... सालको मुद्दा नं. ....

....वादी /निवेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादि /प्रत्यर्थी

मुद्दा :- ....

.... वादी / निवेदक र .... प्रतिवादी /प्रत्यर्थी भएको .... मुद्दा यस ....मा विचाराधिन रहेको र मुद्दाका .... पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको / मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको/प्रस्तुत मुद्दा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापका लागि ....नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्र/ गाउँपालिकाका मेलमिलाप केन्द्रमा .... मा पठाउने गरी तोकिएको छ । न्यायिक समिति सम्वन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७५ तथा मेलमिलाप सम्वन्धि कार्यविधिको अधिनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले .... दिन भित्र मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियानुसार पेश गर्नु ।

सही - सही -

सही -

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

अनुसूची - ८

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री . . .

. . . .

विषय - मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र ।

. . . निवेदक/प्रथम पक्ष . . . . . विपक्षी / दोश्रो पक्ष भई . . . समितिमा दर्ता भएको . . . विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्बरा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले / हामीले वा पक्षले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति नगरेकाले यस . . समिति /केन्द्रको तर्फबाट तपाईलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्ति गरिएको छ ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा अधिकारीको -

सही -

नाम -

मिति -

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - ९

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरुको अधावधिक सूचीको ढाँचा

मरिण गाउँपालिका न्यायिक समिति

कपिलाकोट, सिन्धुली

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

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची १०

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

सहमतिपत्र/मेलमिलापको लिखतको ढँचा)

मरिण गाउँपालिका

न्यायिक समिति मेलमिलाप केन्द्र ..../मेलमिलाप केन्द्र वडा नं. ..

मेलमिलापको लिखत

(क)मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

(ख)पक्षको नाम र ठेगानाः

(१)

(२)

(३)

(ग) विवाद नं. :

(घ) विवादको नाम :

(१)

(२)

(३)

(च)विवादको संक्षिप्त ब्यहोरा :

(१)

(२)

(३)

(छ) विवाद समाधानको शर्तहरु :

(१)

(२)

(३)

पक्षको	पक्षको
सही :	सही :

मरिण गाउँपालिका

नाम :   नाम :

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ नियमावली २०७० र स्थानीय न्यायिक कार्यविधि २०७५ बमोजिम माथि उल्लेखित शर्तमा यो विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछौ ।

....	....	....
मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता	मेलमिलापकर्ता

इति सम्वत २०   साल   महिना   गते   रोज   शुभम्   ।

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची ११

(दफा ३२(१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन फारम

मरिण गाउँपालिका

न्यायिक समिति

अनुगमन गरिएको मिति .... देखि .... सम्म

आ.ब. मेलमिलाप केन्द्र : वडा नं.

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ता संख्ख्या	क्रियशिल मेलमिलापकर्ता संख्या	दर्ता विवाद संख्या	समाधान विवाद संख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा फिर्ता भएको विवाद संख्या	न्यायिक समितिमा मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकाउमा पठाएको विवाद संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवाद संख्या	कैफियत

१.केन्द्रको भौतिक अवश्था :

२.विनियोजित बजेट र खर्चको अवश्था :

३.आचारसंहिताको पालनाको अवश्था :

४.मेलमिलाप कक्षको अवश्था :

५.मेलमिलापकर्ताको तालिमको आबश्यक्ता :

६.मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७.अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :

८.अनुगमनकर्ता

१........ ......

२..............

अनुसूची -१२
(दफा ३२(घ) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप सम्बन्धि अनुगमन प्रतिबेदनको ढाँचा)
न्यायिक समितिको लागि

मरिण गाउँपालिका
न्यायिक समिति कपिलाकोट सिन्धुली
अनुगमन प्रतिबेदन

मिति :

मरिण गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
कपिलाकोट, सिन्धुली ।

बिषय : अनुगमन प्रतिबेदन पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस मरिण गाउँपालिका न्यायिक समिति अन्तरगत वडा नं. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको कार्यबिवरण ,मेलमिलापकर्ता संख्या , कार्यालय ब्यश्थापन पक्ष ,समस्या, गुनासा, सल्लाह, सुझाव ,सक्रियता, निष्कृयता लगायत केन्द्रको समग्र गतिबिधिको अनुगमन गर्न यस गाउँपालिका न्यायिक समिति संयोजक श्री ....को संयोजनमा तपशीलमा उल्लेखित पदाधिकारी कर्मचारी सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा उपश्थित भई उक्त केन्द्रमा प्राप्त तपशीलको बिवरण सहितको यो प्रतिबेदन पेश गरेका छौ ।

केन्द्रको नाम र ठेगाना

मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको नामथर

मेलमिलाप केन्द्र वडा नं.

अनुगमनका क्रममा देखिएका बिबरणहरुः
१ मेलमिलापकर्ता :
मेलमिलापकर्ता संख्या जम्मा : म. पु.

अधारभूत (८ दिने) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता संख्या :
उच्च (१२दिने) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता संख्या :
न्यायिक समितिमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या :
जिल्ला अदालतमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -
उच्च अदालतमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -
सर्बोच्च अदालतमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ता संख्या : -

२. कार्यबिवरण

यस आ.ब. ...... मा केन्द्रमा पेश हुन आएको बिवाद संख्या :
बिवाद दर्ताको लागि पक्षलाई न्यायिक समिति समक्ष पठाएको बिबवाद संख्या : -
न्यायिक समितिबाट मेलमिलापको लागि सिफारिश भएको बिवाद संख्या : -
मेलमिलाप केन्द्रमा समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाएको बिवाद संख्या :-
मेलमिलाप भएको बिबाद संख्या :-
मेलमिलाप केन्द्रको बैठक संख्या :-
केन्द्रमा आउने बिवादका प्रकार र संख्याः
क्षेत्राधिकारभित्रका(स्था.स.स.ऐन २०७४ को दफा ४७(२) बिवाद संख्याः
क्षेत्राधिकारबाहिरका बिवाद संख्या :

३. कार्यालय ब्यबश्थापन पक्ष

मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि उपयुक्त कोठा र आबश्यक फर्निचर(कुर्सी, टेबुल, दराज, स्टेशनरी ,स्रोत सामग्री)

आबश्यक्ताअनुसार भएको :-
आबश्यक्ताअनुसार नभएको :-
थप ब्यवश्था गर्नु पर्ने भएको :

४. उदेश्य :

५. सम्पादित मुख्य काम :

६. सिकाई तथा उपलब्धी :

७. सबल पक्ष : ।

८. दुर्बल पक्ष :

९. सुझावहरु :

क्र.सं.	अनुगमनकर्ताहरुको नाम	पद	हस्ताक्षर

अनुसूची- १३

(दफा ४०(झ)सँग सम्बन्धित मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा)

क्र.सं.	पक्षहरुको नाम	विवाद	मेलमिलापको लागि विवाद पठाउन आदेश भएको मिति	पक्षहरुबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	विवाद हेर्ने निकायबाट नियुक्त मेलमिलापकर्ताको नाम	पक्षहरुको सहीछाप

मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न लगाउने अधिकारीको :

सही :

नाम :

पद :

मिति :

मरिण गाउँपालिका

अनसूची- १४

(दफा २५(२)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताले पेश गर्ने प्रतिबेदनको ढँचा)

श्री मरिण गाउँपालिका न्यायिक समितिमा पेश गरेको

प्रतिबेदन

.... वादी/पुनराबेदक/ निबेदक .... प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई/ हामीलाई मिति .... मा मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरिए बमोजिम पक्षहरुसँग छलफल हुँदा पक्षहरुबीचमा मेलमिलाप भएको/ .... कारणले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढन नसकेको हुँदा यो प्रतबेदन पेश गरेको छु/छौ ।

पक्षको

सही :

नाम

पक्षको

सही :

नाम :

मेलमिलापकर्ताको :

सही :

नाम :

सही :

नाम :

सही :

नाम :

संलग्न कागजात

१

२

३

इति सम्वत २०.......साल ....महिना ... गते .. रोज .....शुभम् ।

अनुसूची १५

(दफा ६(घ) सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

म................ ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धि प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी पक्षपात नगरी गोपनियता र निश्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८, मेलमिलाप सम्बन्धि नियमावली २०७०, मरिण गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०७८ मा उल्लेखित मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालनना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको	शपथ गराउनेको
सही	सही
नाम	नाम
मिति	पद
	कार्यालय
	मिति :

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - १६
(दफा ४०(ञ)सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेखको ढाँचा

मरिण गाउँपालिका न्यायिक समिति

मेलमिलापको लागि तोकिएको विवादको अभिलेख
आ.ब.

क्र.स.	विवाद नं.	विवादको पक्षको नाम	विवादको विवक्षीको नाम	विवाद	विवाद	मेलमिलापको लागि आदेश भएको मिति	मेलमिलाप कर्ताको नाम	तोकेको अवधि	छलफल टुंगो लागेका मिति	मिलापत्रको परिणाम	मेलमिलापको मुख्य ब्यहोरा मिलापत्र भएको मिति	कैफियत

अनुसूची - १७
(दफा ५१ सँग सम्बन्धित)
गाउँ सभामा पेश गर्ने प्रतिबेदनको ढाँचा

मरिण गाउँपालिका
न्यायिक समिति कपिलाकोट, सिन्धुली

श्रीमान अध्यक्षज्यू,
मरिण गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
कपिलाकोट, सिन्धुली।

विषय :- बार्षिक प्रतिबेदन सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस समितिमा आ.ब. २० । मा पर्न आएको विवाद र यस समितिले गरेको कार्य सम्पादनको विवरण यस प्रकार रहेको छ : -

१. न्यायिक समितिमा फिरादपत्र मार्फत परेको जम्मा विवाद थान :
२. न्यायिक समितमा उजुरी मार्फत परेको जम्मा विवाद थान :
३. मेलमिलापको लागि सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको विवाद थान :
४. वडाको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गरी पठाएको विवाद थान :
५. वडाको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप नगरी फिर्ता पठाएको विवाद थान :
६. न्यायिक समितिमा मिलापत्र भएको विवाद थान :
७. वादी/निबेदक उपस्थित नभई एकतर्फी निर्णय गरिएको विवाद थान :
८. बिपक्षी उपस्थित नभई एकतर्फी निर्णय भएको विवाद थान :
९. डिसमिस निर्णय भएको विवाद थान :
१०. खारेज भएको विवाद थान :
११. खारेज गर्नु पर्ने विवाद थान :
१२. न्यायिक समितिले निर्णय सुनाएको विवाद थान :
१३. विपक्षी/दोश्रो पक्षलाई म्याद पठाएको तर हाजिर भईनसकेको विवाद थान :-
१४. विवादका दुबै पक्ष उपस्थित भई कारवाहीको क्रममा रहेको विवाद थान :
१५. न्यायिक समितिमा निर्णय वा मेलमिलाप हुन नसकी जिल्ला अदालतमा सिफारिश गरिएको विवाद थान :

पेश गर्ने :
संयोजक : श्री ....

मिति : २०८ । ।

अनुसूची - १८

(दफा ८(ढ) सँग सम्बन्धित)

मरिण गाउँपालिका

.... नं. वडा

मेलमिलाप केन्द्र

मासिक कार्य प्रगति विवरण

आ.ब....   महिना..............   मिति.......

१.मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको नाम :

२.मेलमिलाप केन्द्रको कार्यक्षेत्र :

३.सिफारिश भएको मेलमिलापकर्ताको नाम :

१.

२.

३.

मेलमिलाप कार्यमा संलग्न मेलमिलापकर्ताहरु:

१.

२.

३.

४. सिफारिश भएको विवाद संख्या :

५. विवाद नं :...

६. मेलमिलापको लागि सिफारिश भएको मिति :

७. मेलमिलापको लागि तोकिएको समयावधि :

८. पक्षहरुको विवरण:

<u>पहिलो पक्ष</u>

नाम :

ठेगाना :

<u>दोश्रो पक्ष</u>

नाम :

ठेगाना :

मेलमिलापको लागि गरेका क्रियाकलापहरु :

मिति		कार्य विवरण	सफल संख्या	असफल संख्या	प्रक्रियामा रहेको	कैफियत
गते	बार					

पेश गर्ने :   प्रमाणित गर्ने

मरिण गाउँपालिका

अनुसूची - १९

(दफा ८ (ण) सँग सम्बन्धित)

मरिण गाउँपालिका

.... नं. वडा

मेलमिलाप केन्द्र

बार्षिक कार्य प्रगति विवरण

आ.ब.... मिति.......

१.मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको नाम :

२.मेलमिलाप केन्द्रको कार्यक्षेत्र :

३.जम्मा मेलमिलापकर्ताको संख्या :

४. सक्रिय मेलमिलापकर्ता संख्या :

५. निष्क्रिय मेलमिलापकर्ता संख्या :

६. न्यायिक समितिमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता संख्या :

७. न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि सिफारिश विवादका संख्या :

८. सफल विवाद संख्या :

९. असफल विवाद संख्या :

१०. प्रक्रियामा रहेका विवाद संख्या :

११. अघिल्लो बर्षको जिम्मेवारी सरेको विवाद संख्या :

१२. समस्या तथा चुनौतिहरु :

१३. सिकाई :

१३. उपलब्धि :

१४. सुझाव :

पेश गर्ने : प्रमाणित गर्ने :

अनुसूची -२०
(दफा ४५(१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

१. मेलमिलापकर्ताको आचरण : मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धि कारवाही निश्पक्ष ढंगले सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पक्ष प्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्राह, नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने ।

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

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

ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने ।

(घ) विवाद कायम रहेको अवश्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने ।

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरित आचरण गर्न नहुने ।

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक सदभावपूर्ण र सबै पक्ष प्रति समान ब्यबहार कायम गर्ने ।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले ब्यक्त गरेको बिषय बस्तुको गोपनियता कायम राख्ने ।

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा बस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भए पछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भए पछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(झ) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ता सो ब्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.२.मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

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 वीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापदारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्छ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयबस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरु स्वयमको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षहरुले पनि गोप्य राख्नु पर्ने बिषय मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने बिषयमा पक्षहरुलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिन भित्र सो को लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरुलाई स्वतन्त्र तटस्थ र निश्पक्ष भएर सह्योग गर्नु पर्ने छ।

(ङ) विवादको विषय उपर मेलमिलापको कुनै नीहित स्वार्थ रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निश्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद सिफारिश गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक श्रोत साधन सम्बन्धि विवादमा ब्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया बिषयगत दक्षता र तत्समब्न्धि अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धि

परम्परा र अभ्यास र स्वीकृत मान्यातालाई ध्यान दिई निश्पक्षता बस्तुनिष्ठता स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैब निर्देशित हुनुपर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संललग्न भएको कुनै पनि विवादमा पक्षको तर्फबाट कानून ब्यवसायी मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भई विवादको सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापदारा भएका विवादको समाधानलाई जीत हारका रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

आज्ञाले
ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मरिण गाउँपालिका