

बेलडाँडी गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ६ संख्या: ४६ मिति: २०७९/१२/१४

बेलडाँडी, कञ्चनपुर, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग ३

स्थानीय सरकार

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति:

प्रस्तावना: प्रचलित कानून बमोजीम न्यायीक समितिलाई प्रदत्त गरिएका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम न्यायीक समितिले मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि तय गरी गाउँकार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७९ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९” 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, २०७४

सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यविधि” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाद्वारा स्थापनागरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तह सँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७बमोजिम स्थानीय तहको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनु पर्छ ।

(ज) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

(ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।

अनुसूची-३

(दफा २० (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ,

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

ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुँदैन,

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

ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा

लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा 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 पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानिय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०८/१५

आज्ञाले

पदम राज जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२

(दफा १५ को उपदफा १ (भ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम बेलडाडी गाउँपालिका, कंचनपुर ।

जिल्ला: कंचनपुर

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

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ता को संख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ता को संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कै

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.

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

(ड) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

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

(ण) “गाउँपालिका” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिका सम्भन्नुपर्ने छ ।

(त) “अध्यक्ष” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

(थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(द) “वडा” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्छ ।

(ध) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाको वडाअध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(न) “सभा” भन्नाले बेलडाडी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(प) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलडाडी गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

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

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउनबेलडाडी गाउँपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले 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 पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदनलिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

२५. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई बेलडाडी गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले ग्रामथान गाउँसभामा अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।

२७. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको

कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार ग्रामथान गाउँकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२८. खारेजी र बचाउ : मेलमिलाप सञ्चालन कार्यविधि २०७४ खारेज गरिएको छ । यो कार्यविधि लागुहुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

२९. कार्यविधिको प्रयोग: मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(४) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

(५) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरूलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

(१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ :-

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

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

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) तर माथी खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायीक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायीक समितिद्वारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरूमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागी आठ कक्षा उत्तिर्ण गरेको र मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

(१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्भवतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना र सहमती हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका १/१ जना र मेलमिलापकेन्द्रबाट १ जना छनौट गरि बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका र प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरू न्यायिक समितिले तोकेका सूचिकृत मेलमिलापकर्ता बाट मेलमिलाप गरिनेछ ।

(३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

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

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्भन्ने र छलफल वार्ता संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

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

(घ) मानवअधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

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

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसंग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि: मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिमहुनेछ ।

(क) **विवाद दर्ता** : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रुपमा उतार गरी निजको सहीछाप गराई न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ ।

(ख) **विवादका पक्षहरूलाई अनुरोध** : न्यायिक समिति/ मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने ।

(ग) **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन** :

(१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसंग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२०. आचार संहिता र सपथ :

(१) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको सपथ लिएपछि संबन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछन् । (३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

२१. **विवादका पक्षहरूको उपस्थिति**: यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२२. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु समबन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२३. सहमती कार्यान्वयन :

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 ।

२४. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई बेलडाडी गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
(ज) मिलापत्र फाराम,
(झ) अनुसूची-२ बमोजीमको विवाद अनुगमन फारम ।

१६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
(२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषदमा सुचिकृत भएका संस्थाहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

१७. मेलमिलाप कोष :

- (१) बेलडाडी गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।
(क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
(ग) दातृ संस्थाहरुले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
(घ) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।
(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोषबाट गरीने खर्च :

- (क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप संचालन ।
(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन ।
(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।
(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।
(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

१९. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरुको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

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

(क) पक्षहरुले आफ्ना कुरा राख्दा पालैपालो राख्ने ।

(ख) सभ्य र मर्यादित शब्दहरु प्रयोग गर्ने ।

(ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने ।

(५) मिलापत्र : सहमती भएमा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाहीकिनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोके बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ । सो मिलापत्रको एक एक प्रति सम्बन्धित पक्षहरुलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ङ) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी मेलमिलाप केन्द्रले सम्बन्धित पक्ष र निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१२. न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिकोकाम, 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 प्रमाणिकरण गर्ने, सहमती-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी 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 पुर्याउने ।

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

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

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

(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा : पक्षहरुबाट छनौट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसभामा वसि विवाद सहजीकरण गरे वापत प्रति सत्र रु. ५००।(पाँचसय) का दरले यात्रा, खाना र खाजा खर्च स्वरुप गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिनेछ । तर तीनवटा भन्दा बढी सत्रहरु सञ्चालन गरेको भएपनि तीनवटा सत्रभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिइने छैन । यदी मेलमिलापकर्ताले विवाद मेलमिलाप गराउन सफल भएमा प्रोत्साहन स्वरुप थप रु. १०००। (एकहजार) गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने ।

(३) परिचय पत्र: सुचिकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई गाउँपालिकाबाट परिचयपत्रको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरीय 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, सहमतीपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने ।

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

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियावारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिन लगाउने ।

(ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(च) सहमती भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(छ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार 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 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 रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको 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 गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ट) आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

१५. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :

(१) वेलडाडी गाउँपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । अभिलेख राख्नका लागि 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,