मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३ संख्याः ३ मितिः २०७७/०४/०१

भाग- १

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि , २०७७

गाउँ सभावाट स्वीकृत मिति-२०७७/३/२२
प्रमाणिकरण मिति-२०७७/३/३१

प्रस्ताव : प्रचलित कानुन बमोजिमन्यायीक समितिलाई प्रदत्त गरिएका विवाहदहरुमेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलापकार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छानिय भएकोले न्यायीक समितिले उजुरीको कार्यावाहिकिनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्याविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्नु बनेको ऐन २०७५ को दफा ९३ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्याविधि तय गरी **मिक्लाजुङ गाँउपालिका** द्वारा यो मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्याविधि २०७७ लागु गरीएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. सक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

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

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानियसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिका** द्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

घ) "मेलमिलाप केन्द्र "भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिका** द्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्था द्वारा स्थानिय तह सँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र स्थानिय तह सँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैरनाफा मुलक सामाजिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

च) "न्यायीक समिति" भन्नाले नेपालिको संविधानको धारा २१७ बमोजिम स्थानिय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

छ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्झनु पर्छ ।

ज) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाध समाधानको लागि न्यायीक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

झ) "दोस्रो पक्ष " भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमलिपको लागि न्यायीक समिति तथा मेललिाप केन्द्रले बोलाएको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

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

ठ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नको लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मिलमिलाप कर्ता सम्झनु पर्छ ।

ड) "स्थानिय तह" भन्नाले गाँउपालिका, नगरपालिका, उप-महा नगरपालिका र महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ढ) "प्रमाण-पत्र" भन्नाले **मेलमिलाप** कर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिसद वा परिसद द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाण-पत्र सम्झनु पर्छ ।

ण) "गाँउपालिका" भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिका** सम्झनु पर्छ ।

त) "प्रमुख/अध्यक्ष" भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिकाका** प्रमुख/अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

थ) "उपप्रमुख/उपाध्यक्ष" भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको** उपप्रमुख/उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

द) "वडा" भन्नाले **मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको** वडा सम्झनु पर्छ ।

ध) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

न) "सभा" भन्नाले मिक्लाजुङ गाँउपालिको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्छ ।

प) "कार्यपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

क) मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

ख) स्थानिय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

ग) मेलमिलाप केन्द्रहरुको प्रभावकारी तवरले संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : (१) मेलमिलाप प्रकृया द्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन मिक्लाजुङ गाँउपालिका र प्रत्येक वडा न्यायीक समितिको परामर्शमा मिक्लाजुङ गाँउपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तब्य र अधिकार : (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

क) विवादका पक्षबाट विवाद संग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापबारे जानकारी गराई दिने ।

ग) सूचिकृत मेलमिलाप कर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

घ) मेलमिलाप प्रकृयामा सहजिकरण गर्ने ।

ङ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने ।

च) सहमति हुन नसकेको विषय कानुन बमोजिम सम्बन्धित कार्यलयमा पठाउने ।

छ) सहमति कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

ज) स्थानिय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

झ) मेलमिलाप कर्ताको छ्यमता अभिबृद्धि सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

ञ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

ट) मेलमिलाप संग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभुत सुविधाहरु : मेलमिलाप केन्द्रमा हुनु पर्ने आधारभुत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुने छन ।

क) मेलमिलाप सत्र संचालनका लागि गोपनिय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

ख) मेलमिलाप कर्ता, विवादकापक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल, लगायत पर्याप्त स्थानको व्यावस्था ।

ग) सूचिकृत मेलमिलाप कर्ताको नाम, ठेगना र फोटोसहितको सुचि र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनको लागि साइनबोर्डको व्यावस्था ।

घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउनेपानि तथा शौचालयको व्यावस्था ।

ङ) विवाद दर्ता, निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलाप कर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, मिलापत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामाग्रीहरुको व्यावस्था ।

परिच्छेद-३
मेलमिलाप सेवाको व्यावस्थापन

७. मेलमिलाप कर्ताको सूचिकृत/छनोट प्रकृया :

(१) **मिक्लाजुङ गाँउपालिका** स्तरीय/वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलाप कर्ता रहने छन ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ता सूचिकृत गर्दा समावेशी आधारमा अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा गरिने छ ।

(३) मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने छ ।

(४) यो कार्यविधि लागू हुदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलाप कर्ताहरु सूचिकृत गर्न सकिने छ ।

(५) **मिक्लजुङ गाँउपालिका** न्यायीक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनोट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्राप्त स्थानिय समुदायमा सामाजिक कर्यामा क्रियासिल व्यक्तिहरु, सेवानिर्वत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानिय समाज सेविहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

८. मेलमिलाप कर्ताको योगयता : (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुने छ ।

क) कम्तिमा स्नातक उर्तिण गरेको ।

ख) कुनै राजनिति दलप्रति आस्था राखि राजनितिमा सक्रिय नरहेको तथा

ग) स्थानिय स्तरमा समाजसेविको रुपमा पहिचान बनाएको ।

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

ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

च) तर माथि खण्ड क मा योगयता सम्वन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायीक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायीक समिति द्वारा स्थापना गरीएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरुमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागि १० कक्षा उर्तिण गरेको र मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम संचालन गर्न अुमति प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड(ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिकमो योगयता भएको व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनु पुर्व मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिई हाल काम गरी रहेकाको हकमा वा प्रचलित कानुन कमोजिम सामुदायिक मेलमिलाप कर्ताको रुपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचिकृत गर्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

(१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना र सहमति हुन नसकेमा पक्षहरुले रोजेका १/१ जना र मेलमिलाप केन्द्रबाट १ जना छनौट गरी बढीमा ३ जना मेलमिलाप कर्ताको संख्या निर्धारण गरीने छ ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानिय सरकार सचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गत प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप गराउनहुने विवादहरु न्यायीक समितिले तोकेको सूचिकृत मेलमिलापकर्ता बाट मेलमिलाप गरिनेछ ।

(३) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रहरुमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु द्वारा मेलमिलाप गरिने छ ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषय टिपोर्ट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल बार्ता सम्वादबाट विवाद समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।

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

घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिकन्यायको विषयमा संवेदनशिल रहने ।

ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमतिबाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धि सामाग्री नस्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

च) कुनै कानुनीजटिल्ता आएमा स्थानिय तहको सहयोगमा विशेषज्ञ संग परामर्श लिएर मात्र कानुन सम्मत रुपमा पक्षहरु बिच सहमति गराउने ।

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) विवादर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको कार्यलयमा तथा वडा स्थीत मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्ने छ । कुनै कारण बस लिखित निवेदन नभई मैखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रुपमा उतार गरी निजको सहिछाप गराई न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यावस्था गर्न बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्ने छ ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई अनुरोध : न्यायीक समिति / मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचिकृत भएका मेलमिलाप कर्ता मध्ये बाट दफा ९ बमोजिमको प्रकृया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने ।

ग) मेलमिलाप सत्र संचालन :

(१) छानिएका मेलमिलाप कर्ताहरुले पक्षहरु संग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने छन । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पुर्व निधारीत स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भई सके पछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई सुरक्षित मेलमिलापकक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलाप कर्ताहरुको भुमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुदा पालना गर्नु पर्ने आधारभुत नियमहरु निधारण गरी मेलमिलाप प्रकृयाका चरणहरु अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजिकरण गर्ने छन ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्ने छ ।

(४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्न पक्षहरुले सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले निम्न अनुसारका नियमहरु निर्धारण गर्न लगाउने ।

क) पक्षहरुले आफ्नो कुरा राख्दा पालैपालो राख्ने ।

ख) सभ्य र मर्यादित् शब्दहरु प्रयोग गर्ने ।

ग) एक अर्कामा सम्मानजनक व्यवहार गर्ने ।

५) मिलापत्र : सहमति भएमा न्यायीक समितिले उजुरीको कारवाहि किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोके बमोसिजमको मिलापत्रतयार गरी मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता दरी राख्नु पर्ने छ । सो मिलापत्रको एक/एक प्रति सम्बन्धित पक्षहरुलाई समेत दिनुपर्ने छ ।

घ) मेलमिलाप गर्ने समय अवधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ती भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने छ ।

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

१२. न्यायीक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धि काम, कर्तब्य र अधिकार :

१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकाशका लागि न्यायीक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वियन गर्ने ।

ख) मेलमिलापबाट समाधान भएको विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने, सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट बिनियोजन गराउने ।

ग) मेलमिलाप सेवा संचालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामाग्री र मसलनद व्यवस्थापन गर्न बजेट बिनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकाय संग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।

ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई सूचिकृत गर्ने ।

च) मेलमिलाप सम्बन्धि प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यलयमा राख्ने ।

छ) सहमति कार्यन्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यन्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा : पक्षहरुबाट छनौट भएका प्रत्येक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसभामा बसी विवाद सहजिकरण गरे वापत प्रति सत्र रु ५०० को दरले यात्रा, खाना र खाजाखर्च स्वरुप मिक्लाजुङ गाँउपालिकाबाट प्रदान गरीने छ । आम्सिक ३ वटा भन्दा बढी सत्रहरु संचालन गरेको भए पनि ३ वटा सत्र भन्दा बढीको पारिश्रमिक दिईने छैन । यदि मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलाप गराउन सफल भएमा प्रोहोत्सान स्वरुपव रु १०००/- मिक्लाजुङ गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिनेछ ।

३) परिचय पत्र : सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई मिक्लाजुङ गाँउपालिकाबाट परिचयपत्रको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३. वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार : वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडा अध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलाप कर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलापसत्र संचालनमिति, सहमति पत्रको स्पस्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउँने ।

ख) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने ।

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

घ) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिन लगाउँने ।

ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र संचालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

च) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउँने ।

छ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

१४) मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तब्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम :

क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसारण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउने ।

ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायीधीश, मध्यस्थता वा कानुनी सल्लाहकारको भुमिकानिर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भुमिकानिर्वाह गर्ने ।

ग) मेलमिलापको विकाश र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभाव बाट मुक्त हुने र विवादका पक्षहरुलाई पनि मुक्त राख्ने

च) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरुलाई मनोसामाजिक परामर्सको लागि पठाउने ।

ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतीको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।

झ) पक्षहरुलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरुबाट व्यक्त भएका कुराको गोपानियता कायम राख्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१५. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :(१) मिक्लनजुङ गाँउपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादमा पक्षहरुको अभिलेख राख्ने छ । अभिलेख राख्नको लागि निम्न अनुसारका अभिलेख/फारमहरु तयार गरी राख्नु पर्दछं ।

क) विवाद दर्ता पुस्तिका

ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम

ग) निवेदन पत्रको फारम

घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम

ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम

च) मेलमिलापकर्तालाई सुचाना दिने फारम

छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितिको अभिलेख फारम

ज) मिलापत्र फारम

झ) अनुसुचि-२ बमोजिकको विवाद अनुगमन फारम

१६. तालिम सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) न्यायीक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धि आधारभुत र अन्य तालिम मिलमिलाप परिषद द्वारा निधारीत पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्ने छ ।

२) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषदमा सूचिकृत भएका संस्थाहरुबाट गराउनु पर्द छ ।

१७. मेलमिलाप कोष : मिक्लाजुङ गाँउपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धिकार्य गर्नको लागि छुटौ एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ ।

क) स्थानिय सरकारले बिनियोजन गरेको रकम

ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले बिनियोजन गरेको रकम

ग) दातृ संस्थाहरुले सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम

घ) अन्य स्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम

२) मेलमिलाप सम्बन्धि कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१८. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सुचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धि कृयाकलाप सचालन ।

ख) विभिन्न तालिम, जनचेतना मुलककार्यक्रम र प्रर्वधनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन ।

ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।

घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।

ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च

च) पिउने पानि, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

१९. लेखा परिक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परिक्षण प्रचलिन कानुन बमोजिम गरिने छ ।

२०. आचार संहिता र सपथं :

१) यस कार्यविधिको अनुसुचि-३ बमोजिम को आचार संहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा-१ बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप कर्ताको रुपमा निष्ठा पुर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हौसियतले सम्लग्न हुन चाहाने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको न्यायकि समितिका संयोजकबाट अनुसुचि-४ बमोजिमको सपथ लिए पछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप कर्ताको रुपमा सूचिकृत हुने छन । मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धि अनुगमन मिक्लाजुङ गाँउपालिकाले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ ।

३) यदि कुनै मेलमिलाप कर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलाप कर्तालाई न्यायीक समितिले सुचिबाट हटाउने छ ।

२१. विवादका पक्षहरुको उपस्थिति : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु तोकिएको मिति, समय र स्थानका उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२२. पक्षहरुको निम्ती मेलमिलापको परिणाम मान्यहुने : पक्षहरुको सहमति पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

२३. सहमति कार्यान्वयन :

१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिला पत्रको मितिले ४५ दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिला पत्रको कार्यन्वयन गर्नुपर्ने छ ।

२) उपदफा(१) बमोजिमको अवधि भित्र सम्वन्धित पक्षले उपदफा(१) बमोजिम मिलापत्र कार्यन्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यन्वयनको लागि मिलापत्र भएको विषय संग सम्बन्धित निकाय सम्क्षय निवेदन दिन सक्ने छ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा मिक्लाजुङ गाँउपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यन्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२४ . प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनिय योगदान दिने व्यक्ति, संघ सस्था तथा मेलमिलाप कर्तालाई मिक्लाजुङ गाँउपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने छ ।

२५. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा संचालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसि सहयोग र मैत्रीपुर्ण परम्परालाई प्रर्वद्धन गर्न यो कार्यविधिलाई मिक्लाजुङ गाँउपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धि काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था, एंव समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

२६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायीक समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन अध्यक्ष मार्फत मिक्लाजुङ गाँउपालिकाको गाँउ सभामा अनुसुचि ५ बमोजिम तयार गरी पेश गर्ने छ ।

२७. कार्यविधिको व्याख्य गर्ने वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकायने अधिकार मिक्लाजुङ गाँउ कार्यापालिकालाई हुनेछ ।

२८. खारेजि र बचाउ : यो कार्यविधि लागु हुनु पुर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

२९. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रकृयाहरु अवलम्वन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धि प्रचलित नेपाल कानुनमा भएको मेलमिलाप प्रकृयाहरु अवलम्वन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसुची-१

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

मिक्लाजुङ गाँउपालिका, मधुमल्ला, मोरङ

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

क.स.	नाम थर	ठेगना	सुचीकृत भएको मिति	नविकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

अनुसुचि-२

(दफा १५ को उपदफा १(झ) संग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फारम

स्थानियतहको नाम : मिक्लाजुङ गाँउपालिका

जिल्ला : मोरङ

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

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	विवाददर्ता संख्या	समाधान भएको संखया	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संखया	कैफियत

१) केन्द्रका भौतिक अवश्था :

२) आचार संहिताको अवश्था :

३) विनियोजित बजेत र खर्चको अवश्था :

४) मेलमिलाप कोषको अवश्था :

५) मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :

६) मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७) अनुगमणकर्ताको टिपणी :

अनुगमण कर्ता

१. ....

२. ....

२०७९।३।२७

अनुसुचि-३

(दफा २० (१) संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७६

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचारण :

क) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कार्वहि निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पुर्वाग्रह, वा सो देखिने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्याउन वा प्रलोभनमा पारि मेलमिलाप गराउनु हुदैन ।

घ) मेलमिलाप सर्म्बन्धि काम कारबाहिको सिलसिलामा पक्ष संग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाहीमा लेनदेन गर्नु हुदैन ।

ङ) मेलमिलाप कर्तांले विवादको विषय वस्तु वा विवादका पक्षहरु संग अनुचित वा जालसाजपुर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

च) मेलमिलापको काम कारबाहि वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जाना जान त्रुटीं वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारबाहिमा अभिरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन ।

छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचयलगायत मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी हुनआएका तथ्यगोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हितप्रतिकुलहुने गरी प्रकट गर्नु हुंदैन ।

ज) संविधान, कानुन, सार्वजानिकनीति र स्थानिय/अर्ध/न्यायिक/न्यायिकनिकायको गरिमा उच्चबनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मानपुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादकापक्षहरुसँग मेलमिलाप गराईदिएवापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरुसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने :

क) मेलमिलाप सम्बन्धिकार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख) कुनै समझौतामा मेलमिलाप द्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरुप गर्नु पर्नेछ ।

ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको लिखतखडा गरी सहमति भएका बुँदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसंग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहिछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सहि गरि सहमतीपत्र तैयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क) मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरुलाई सम्बन्धित निकायमा पठाईदिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीयतह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत