नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्याः १३, चैत्र २ गते, २०७६ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।११।२२

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा ५१ को खण्ड (ट) को उपखण्ड (२) ले सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने नीति अंगिकार गरेको र नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रम संख्या १२ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची भित्र मेलमिलाप र मध्यस्थतालाई आत्मसात गरेको र धारा १२७ को उपधारा (२) मा स्थानीय अदालत सम्बन्धी व्यवस्था भएकोले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० मा भएको व्यवस्थालाई समेत ध्यानमा राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले ऐ. दफा ४७ मा उल्लेख गरिएका विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा व्यास नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मेलमिलाप कार्यसंचालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वान्छनीय भएकोले व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्षहरू सम्झनुपर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरपालीकाबाट सञ्चालित सेवालाई सम्झनुपर्छ । यो शब्दले समुदायमा संचालित भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ज) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न अधिकार प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले नगरपालिकाले विवाद समाधानका लागि स्थापना गरेको केन्द्र सम्झनुपर्छ । सो शब्दले मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न समुदायमा संचालित सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागी मेलमिलापकर्ताहरू र विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्षहरू सम्मिलित सुरक्षित स्थानमा वार्ता गराउने उद्देश्यले संचालन गरिने बैठक सम्झनुपर्छ ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापनको कामकाज गर्ने गरी नगरपालिका न्यायिक समितिले मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको जिम्मेवारीमा नियुक्त गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले व्यास नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "मेलमिलाप व्यवस्थान समिति" भन्नाले नगर सभाबाट गठित मेलमिलाप व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यविधिको उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने मेलमिलाप कार्यक्रममा स्थानीय जनतालाई सम्मिलित गराई स्थानीय विवाद दीगो र प्रभावकारी रुपमा समाधान गर्ने संयन्त्रबाट सम्पादन गरिने कामलाई व्यवस्थित बनाउने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यसञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा एकरुपता कायम गरी न्यायमा समुदायको सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

(ग) समुदायमा हुने विवादहरूलाई न्यायिक समितिबाट सञ्चालित मेलमिलाप केन्द्रमा आवद्ध मेलमिलापकर्ताबाट सहजीकरणद्वारा दुवै पक्षहरूको सुमधुर सम्बन्ध स्थापित हुने गरी समाधान गर्ने ।

(घ) स्थानीयस्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गरी स्थानीय विकास प्रकृयालाई टेवा पुऱ्याउने ।

(ङ) महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेशी, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, सीमान्तकृत समुदायको सशक्तिकरण गरी सहभागितामूलक तरीकाबाट विवाद समाधान गर्न सहयोग गरी समाजमा न्याय, मानवअधिकार र नागरिक हितको सम्वर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

(च) स्थानीय जनताको न्यायमा सहज पहुँच स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः** (१) न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन व्यास नगरपालिकाको केन्द्र कार्यालयमा र वडा कार्यालयमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गरिनेछ ।

(३) मेलमिलाप केन्द्रमा सम्बन्धित वडाका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट एक जना संयोजक भरसक सहमतिबाट न्यायिक समितिले छनौट गर्नेछ ।

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

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) अन्तरगतका विवादहरूमा न्यायिक समितिबाट निर्णय भएबमोजिम मेलमिलाप गर्ने उचित लागेमा मेलमिलाप केन्द्रमा आएका विवादहरूको अनुसूची १ बमोजिम अभिलेख दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरूलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएको भएमा न्यायिक समितिलाई जानकारी गराई न्यायिक समितिले तोके बमोजिम सपथ गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको सपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी सो को विवरण न्यायिक समिति समक्ष पठाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने ।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले बढिमा तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) पक्षहरू वीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको योजना बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र जनसचेतनाका कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था ।

(घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:** (१) नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र र आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा दुईदेखि छ जना मेलमिलापकर्ता हुनेछन् ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सञ्चालन गरिने छ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची २ बमोजिम तैयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट सबैभन्दा पहिला मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(५) विवादको दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(६) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छानी सकेपछि छानिएका दुई जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप केन्द्रसँग समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछन् ।

(७) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

(८) व्यास नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(९) यो कार्यविधि लागू हुँदा स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत ४८ घण्टा तालिम लिएका मेलमिलापकर्ताहरू कायमै रहनेछन् ।

(१०) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

८. **मेलमिलाप सत्रको लागि मेलमिलापकर्ता छनौट प्रकृया:** (१) विवादका प्रत्येक पक्षले प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट कम्तीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको चयन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) अनुसार छनौट गरिएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्ये प्राथमिकताको पहिलो क्रममा रहेको मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको हैसियतले मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन मेलमिलाप केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा प्राथमिकताको क्रममा रहेका दोस्रो मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दोस्रो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा संलग्न हुन असमर्थता देखाएमा प्राथमिकताको क्रममा रहेको तेस्रो मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले जानकारी गराउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया संचालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक नगरपालिकाको अन्य कुनैपनि वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमति लिई मेलमिलापकर्ता रोज्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(७) न्यायिक समिति समक्ष दर्ता भएका वा कुनै वडामा दर्ता भएका विवाद न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम तोकिएका विवाद मेलमिलापको प्रकृयाबाट समाधान भएमा वा नभएमा उक्त विवाद सम्बन्धी सम्पूर्ण मिसिल सहितका कागजात सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले आवश्यक कारवाहीका लागी न्यायिक समिति समक्ष पठाउने छ ।

९. **मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:**

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका बिषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने 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) मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको बिषयमा संवेदनशील रहने ।

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

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा व्यास नगरपालिका कार्यालयको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरू बीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१०. **विवाद दर्ता समेतको अन्य कार्यविधिः** विवाद दर्ता, मेलमिलापकर्ता छनौट समेतका मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवाद दर्ताः न्यायिक समितिले विवाद दर्ता गर्ने अधिकार मेलमिलाप केन्द्रलाई प्रत्यायोजन गरेको अवस्थामा विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभै मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्नेछ । भौगोलिक जटिलताको कारणले मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित हुन असहज भएमा न्यायिक समितिले तोकेको अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा पनि निवेदन दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(ख) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौटः प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ७ र ८ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ग) दोश्रो पक्षलाई अनुरोधः संयोजकले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) दोश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौटः मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ७ र ८ बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने छ ।

(ङ) तेश्रो मेलमिलापकर्ताको छनौटः संयोजकले मेलमिलाप सत्र प्रारम्भ हुनु अघि विवादका पक्षहरूबाट अनुमोदन हुने गरी दफा ७ बमोजिम तेस्रो मेलमिलापकर्ता चयन गरी मेलमिलाप सत्रमा पठाउने छ ।

(च) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनः

(१) छानिएका सामुदायिक मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनेछन् ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।

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

(छ) सहमतिपत्रः

(१) मेलमिलाप गर्न विवादका पक्ष सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सहमति पत्र तैयार गरी पक्षहरुको सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि सहिछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाई दिनुपर्छ ।

(२) मेलमिलाप गर्ने पक्षहरुलाई सहमति पत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्छ । सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्छ ।

(३) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षहरुलाई बुझी सहमतिपत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षहरुलाई आदेश दिनुपर्दछ ।

(४) सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो मिलापत्र र सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले सहमति कार्यान्वनको लागि कुनै निकाय वा संस्थालाई मिलापत्र वा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकाय वा संस्थालाई लेखी पठाउनु पर्दछ । कार्यपालिकाले लेखी पठाए बमोजिम सहमतिपत्र कार्यान्वयन गर्नु सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(ज) मेलमिलाप गर्ने समयावधिः यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा न्यायिक समिति वा अधिकार प्राप्त मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ । आवश्यक भएमा तीन महिना भित्र निर्णय हुने गरी पन्ध्र/पन्ध्र दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

(झ) कागजात पठाउनेः मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र विवादका पक्षलाई तारेख तोकि उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
मेलमिलापका सम्बन्धमा नगरपालिका

११. **व्यास नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी कानून बनाउने, मेलमिलाप सम्बन्धी निर्देशिका जारी गर्ने, मेलमिलापबाट भएको सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।

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

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

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

(ज) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुगमनको रेकर्ड राख्ने ।

(झ) वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको अनसूची ४ को ढाँचामा अनुगमन गरी न्यायिक समिति मार्फत मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक सुझाव सहित कार्यपालिका समक्ष पेश गर्न लगाउने ।

(ञ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) नगरपालिका स्तरीय मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र वडास्तरका मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप कोष संचालन निर्देशिका तैयार गरी मेलमिलापमा स्थानीय जनताको सहज पहुँच स्थापना गर्न, मेलमिलापकर्तालाई तालिम लगायत क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम चलाउने, मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि संचालन गर्ने ।

(ड) जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भूमिका खेल्ने ।

(२) नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकारहरू यस नगरपालिकाका वडा कार्यालय वा कुनै संस्था वा मेलमिलाप केन्द्रलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१२. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** नगरपालिका स्तरीय वा वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा न्यायिक समितिबाट वा सिधै आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र

सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमति पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र संचालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामाग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षहरुको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउन र मेलमिलापकर्ताले सहजिकरण गर्ने कुराको वारेमा पक्षहरुको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्ताको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(ड) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने

(ढ) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण नगरपालिकामा पठाउने ।

(ण) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षहरूलाई दिने ।

(त) सहमति कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(थ) नगरपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

१३. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुशरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) नगरपालिका वा वडा स्तरीय मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ञ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्षहरु मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची ५ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद ५
विविध

१४. **प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेः** (१) मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्न नगरपालिकाले सहयोग गर्नेछ । सम्बन्धित नगरपालिकाले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१५. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापनः** नगरपालिकाले दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ । अभिलेख राख्नका लागि नगरपालिकाले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नुपर्दछः

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको 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 पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमति पत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम आदि ।

१६. **मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्न चाहने संघ संस्थाको सम्बन्धमा:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप तालिम दिन वा मेलमिलाप गराउन सूचीकृत भएका संस्थाहरूलाई तालिम दिन वा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने गरी मेलमिलाप व्यवस्थान समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापको तालिम दिन वा मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने संस्थालाई नगरपालिकाले परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा १ र उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृत लिई सकेका संघ संस्थाले पुनः स्वीकृत लिनुपर्ने छैन ।

१७. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय समुदायको अवस्था र आवश्यकताको आधारमा अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत विषयवस्तु समावेश गरी तालिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) स्वीकृत मेलमिलापको तालिम निर्देशिकामा उल्लेखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम संचालन हुनेछ ।

(५) मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिंदा अनुसूची ७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहभागीबाट सहीछाप गराई संस्थाको रेकर्डमा राख्नुपर्नेछ ।

१८. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची ६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

१९. **सपथ:** मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची ८ बमोजिमको सपथ लिएपछि नगरपालिका स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वा वडा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२०. **आचारसंहिता र सपथको अनुगमन:** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टिकरण दिन सात दिनको समय प्रदान गरिने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टिकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहरेको सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा संजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२१. **विवादका पक्षहरूको उपस्थितिः** (१) विवादका पक्षहरू मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनुपर्छ ।

(३) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची ५ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

२२. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुनेः** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवालाहरु बाध्य हुनेछन् ।

२३. **सहमति कार्यान्वयनः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले पैंतालीस दिन भित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले उपयुक्त सबै कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२४. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसुची ९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) लेटर प्याडमा ।

(ग) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(घ) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्दा ।

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप संचालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको वोर्ड अनुसूची १० बमोजिमको हुनेछ ।

२५. **मेलमिलाप व्यवस्थापन समितः** नगर सभाले नगरपालिकाका कार्यपालिका सदस्यहरूको संयोजकत्वमा नगर सदस्यहरू समेत रहने गरी बढीमा पाँच जनाको मेलमिलाप

व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ । मेलमिलाप व्यवस्थान समितिले नगरपालिकाले तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने छ ।

२६. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** नगरपालिकाले आफूकहाँ सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूलाई अनुसूची ११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछन् ।

२७. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघ संस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२८. **कार्यविधिको प्रयोगः** मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीय स्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई नगरपालिकाले स्थानीयस्तरमा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछन् ।

२९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** नगरपालिकाले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा संघीय मन्त्रालयमा अनुसूची १२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनुपर्नेछ ।

३०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)
विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

श्री .....,

.....

विषय: **मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाउँ** ।

व्यास नगरपालिका वडा नं. ..... टोल ..... बस्ने ..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ... को ..... ले मेरो/हाम्रो ....
....
....
....
....

गरेकाले यस मेलमिलाप केन्द्रमा झिकाई आवश्यक छलफल गरी विवाद समाधान गरी दिनुहुन यो निवेदन गर्न आएको छु/छौ ।

निवेदकको:

सही:

नामथर:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्र

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
मेलमिलाप केन्द्र
विवादको साटो मेलमिलापको बाटो

गा.पा./न.पा.: ..... वडा नं.: ..... जिल्लाः .....

मेलमिलापकर्ताहरुको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः
फोटो	फोटो	फोटो
नामः	नामः	नामः

अनुसूची ३
(दफा १० (छ) सँग सम्बन्धित)
सहमति पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा./न.पा.: ..... वडा नं.: ..... जिल्ला: .....

सहमति पत्र

विवादको विषय: ..... ।

..... जिल्ला ..... महानगर/उपमहानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका ..... वडा नं. ..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ..... र ..... जिल्ला ..... गाउँपालिका /नगरपालिका ..... वडा नं. ..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ..... बीच उल्लेखित बिषयमा विवाद भई उक्त विवाद मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति ..... /..... /..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१. .....
२. .....
३. .....
४. .....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

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

अनुसूची ४
(दफा ११ को उपदफा (१) को (झ) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिकाको नामः वडा नं.: जिल्लाः

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

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः .....

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशील मेलमिलापकर्ता को संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट / खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. .....

अनुसूची ५
(दफा १३ (ठ) र दफा २१ (४) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र ..... नगरपालिका

प्रथम पक्ष ..... र दोस्रो पक्ष ..... भएको ..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्षहरु मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्षः	विवादको दोस्रो पक्षः
नामः	नामः
सहीापः	सहीछापः
मेलमिलापकर्ताः	
नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः

अनुसूची ६
(दफा १३ (ड) र १८ सँग सम्बन्धित)
व्यास नगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता, २०७६

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नुपर्नेछ,

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 जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

च. मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रृटी 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 गर्नुपर्दछ । विवादका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराइदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षहरूसँगको सहमित बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नुपर्नेछ ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस निर्देशिका बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरी सहमतिपत्र तैयार गर्नुपर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

क. मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाई दिनुपर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख. मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

क. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ग. मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

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

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

च. लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

छ. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्नेछ 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 हुनुपर्नेछ ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनैपनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्नेछ ।

२. मेलमिलाप गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाको दायित्वः मेलमिलाप गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले प्रचलित नेपाल कानूनको अधिनमा रही मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गर्दै मेलमिलाप सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्नु पर्नेछ । मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्न सर्वसाधारणलाई मेलमिलाप सेवाको बारेमा प्रचारप्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

३. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न अनुमति पाएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम, केन्द्रिय समन्वय समितिको निर्णय, निर्देशनको अधिनमा रही मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात् सम्बन्धित व्यक्तिलाई मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारिताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची ७
(दफा १७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता (तालिम प्रदायक संस्थाले लिने)

मेलमिलापकर्ताको

प्रतिवद्धता

फोटो

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र सपथमा उल्लिखित सबै बुँदाहरूलाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबा कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सीपहरूको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र सपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कठिवद्ध हुनेछु । आचारसंहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षहरूको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षहरूलाई डर वा दवाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।

२. सदैव पक्षहरूको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।

३. मैले लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिकस्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य संपन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।

४. मुद्दाका पक्ष वा निजका कानून व्यवसायीसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षहरूलाई जानकारी गराई निजहरूले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई मेलमिलापको लागि पठाउने निकायलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षहरूलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यहरूको गोपनीयता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई मुद्दा फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा

आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षहरूको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८. संविधान, कानून, अदालतको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । मुद्दाका पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराई दिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९. सहमति भएका बूँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमतिपत्रमा सही गर्न लगाउनेछु ।

१०. आफूले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।

११. यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो मुद्दाबाट अलग राख्नेछु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलाप कार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
फोन नं.:
मितिः

अनुसूची ८
(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

(मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ८ को ढाँचामा)
शपथको ढाँचा

म ..... ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

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

अनुसूची ९
(दफा २४ (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापको लोगे

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति

मेलमिलाप केन्द्र

विवादको साटो मेलमिलापको बाटो

अनुसूची १०
(दफा २४ (२) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्रको वोर्ड

..... मेलमिलाप केन्द्र **व्यास नगरपालिका** **वडा नं. .....** **जिल्ला तनहुँ**

अनुसूची ११
(दफा २५ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय पत्र

व्यास नगरपालिका न्यायिक समिति
मेलमिलाप केन्द्र
विवादको साटो मेलमिलापको बाटो

व्यास नगरपालिकाको कार्यालय
वडा नं. .....

मेलमिलापकर्ताको परिचय पत्र

नाम:
तालिम प्राप्त गरेको मिति:
सूचीकृत भएको मिति:

फोटो

.....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची १२
(दफा २८ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन ढाँचा

(क) ..... नगरपालिकाको लागिः

..... नगरपालिकाको नामः वडा नं.: .....

जिल्लाः .....

प्रतिवेदनको अवधिः मितिः ..... देखि ..... सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					

(ख) जिल्ला अनुगमन समितिले मेलमिलाप परिषद्मा पठाउनको लागि

जिल्लाको नामः .....

कुल गा.पा.को संख्याः ..... कुल न.पा.को संख्याः .....

मेलमिलाप कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिकाको संख्याः गा.पा. ..... न.पाः .....

प्रतिवेदनको अवधिः मितिः ..... देखि ..... सम्म

गा.पा./ न.पा.को नाम	मेलमिलापकर्ता को संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
	महिला	पुरुष					
जम्मा							

(ग) एकीकृत तथ्याङ्क प्रयोजनको लागिः

मेलमिलाप कार्यक्रम लागु भएका नगरपालिकाको संख्याः गा.पा. ..... न.पा.को संख्या .....

प्रतिवेदनको अवधिः मितिः ..... देखि ..... सम्म

गा.पा. / न.पा.को नाम	मेलमिलापकर्ता को संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
	महिला	पुरुष					
जम्मा							

नोटः विवादको प्रकृति उल्लेख गर्ने ।

आज्ञाले
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत