



मधुवन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४

संख्या : ३

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/११/२१

प्रकाशन मिति : २०७७/११/२२

भाग - २

मधुवन नगरपालिका

मधुवन नगरपालिका मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना,

मधुवन नगरपालिका तथा मातहतका वडा कार्यालयहरूमा परेका विवादहरू मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा समाधान गरी न्यायमा सहज पहुँच अभिवृद्धि गर्न, कार्यविधिगत एकरूपता कायम गर्न तथा मेलमिलापको कार्य व्यवस्थित एवं प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न एक मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका आवश्यक महसुस स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२), (३), (१२) समेतको आधारमा मधुवन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस निर्देशिकाका नाम मधुवन नगरपालिका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका- २०७७ रहेको छ

र यो निर्देशिका कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

(क) मेलमिलाप, भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाईने प्रकृया

सम्झनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, भन्नाले विवादका पक्षहरूलाई विवादित विषय बस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले

छलफल गराउन, सहज वातावरण श्रीजना गर्न तथा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गर्ने कार्यको लागि नगरपालिकामा

सुचिकृत मेलमिलापकर्तालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) समित्तू भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम गठित मेलमिलाप समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) ऐन, भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) परिषद, भन्नाले मेलमिलाप परिषद सम्झनु पर्छ ।

(च) न्यायिक समिति, भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) नगरपालिका, भन्नाले मधुवन नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) वडा कार्यालय, भन्नाले मधुवन नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) प्रमुख, भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ञ) उपप्रमुख, भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) मेलमिलाप केन्द्र, भन्नाले मधुवन नगरपालिका भित्रका संचालनमा रहेका मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ठ) प्रेषित, भन्नाले नगरपालिकामा दायर भएको विवाद मेलमिलाप कार्य गर्न प्रेषित भएको सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

मेलमिलाप समिति

३. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न, योजना बनाउन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार

आयोजना व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक मेलमिलाप समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाका नगर उप प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
(ग) नगरपालिका कार्यालयले तोकेको वडा अध्यक्ष	- सदस्य
(घ) मेलमिलाप संयोजकहरू	- सदस्य
(ङ) लेखा अधिकृत	- सदस्य
(च) मेलमिलापकर्ताहरू मध्यबाट १ जना	- सदस्य
(छ) कानुनी सल्लाहकार	- सदस्य

परिच्छेद - ३

मेलमिलापकर्ताको सूचि सम्बन्धी व्यवस्था

४. मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन माग गर्ने :

(क) नगरपालिकाले मेलमिलाप कर्ताको सूचि तयार गर्ने प्रयोजनको लागि मेलमिलाप कर्ता सूचिकृत हुन चाहने

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निवेदन माग गर्नको लागि नगरपालिकाले ३० दिनको अवधि तोकी नगरपालिका

तथा वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको अवधि भित्र नगरपालिकामा

निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५. मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्ने:

(क) मेलमिलापकर्ताको सूचिमा आफ्नो नाम समावेश गरी पाउँ भनि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट मेलमिलाप

सम्बन्धी आवश्यक

तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप कार्यमा संलग्न भएका व्यक्ति वा संस्थाले समिति समक्ष निवेदन दिन

सक्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन पर्न आएमा तालिम, अनुभव, आचरण, निस्पक्षता व निष्ठा

समेतका कुराहरु विचार गरी निवेदन जाँचबुझ गरी निवेदक बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भए निजको

नाम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न उपयुक्त देखिएमा निजको नाम पेशा, अनुभव, तालिम , विशेषज्ञता

आदिको विस्तृत विवरण खुलाई मेलमिलाप संयोजकले संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि तयार गर्नेछ ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम संयोजकले तयार गरेको संभावित मेलमिलापकर्ताको सूचि समितिमा पेश गरी

समितिले निर्णय गरे बमोजिम सूचि प्रकाशित गरिनेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नाम सूचिकृत गर्न ईन्कार गरिएको अवस्थामा सोको कारण सहित निर्णय गरी निवेदकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्थाको नाम समावेश गरी सोको सूचना नगरपालिकाको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(च) एक पटक रित पूर्वक सूचिकृत भएका व्यक्ति/संस्था अद्यावधिक हुनेमा बाहेक पुनः सूचिकृत गरी रहनु पर्दैन ।

६. शपथ :

(क) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भएको व्यक्तिले समितिको अध्यक्षद्वारा अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचमा

सपथ लिनु पर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत भई जिल्ला, उच्च वा सर्वोच्च अदालततथा कुनै गैर सरकारी संस्था

मध्ये कुनै एकबाट प्रचलित कानून बमोजिम शपथ लिएको व्यक्तिले पुनः शपथ लिईरहन पर्ने छैन ।

७. मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने :

- (क) नगरपालिकाले मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनको लागि प्रत्येक वर्ष/प्रत्येक श्रावण मसान्त भित्रमा १ महिनाको समय दिई सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको म्यादमा मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ग) उपदफा (क) मा प्रकाशित सूचनाको अवधि समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र
मेलमिलापकर्ताको सूचि

अद्यावधिक गरी सोको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

द. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने :

(१) मेलमिलापकर्ताको सूचि अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट
पर्नेछ ।

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा

(ख) आफ्नो नाम सूचिबाट हटाई पाउँ भनि निवेदन दिएमा

(ग) जारी भएको निर्देशिका वा आचारसंहिता विपरित कार्य गरेको प्रमाणित
भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा ,

(ङ) निर्धारित अवधि भित्र मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक
नगराएमा,

(च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था विघटन भएमा,

(छ) मेलमिलाप समिति तथा मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र रद्द गरेमा,

(२) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउनु पर्ने अवस्थाको जानकारी प्राप्त हुन आएमा अध्यक्षले
आवश्यक जाँचबुझ गरी आधार र कारण खुलाई समितिमा निर्णय गर्नुपर्नेछ,

(३) उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) को अवस्थामा बाहेक मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने
निर्णय

गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई मनासिव समय दिई सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचिबाट हटाउने निर्णय भएपछि सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि
सूचना
प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

मेलमिलापको लागि परामर्श दिने

सम्बन्धी व्यवस्था : ९. परामर्श सम्बन्धी प्रकृया:

(१) बिबादको दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मेलमिलापद्वारा विवादको समाधान गर्दा हुने फाइदा बारे
जानकारी

गराई मेलमिलाप गराउनको लागि तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताबाट आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यबोझको कारणबाट संयोजकले परामर्श दिन नसक्ने अवस्थामा सोही परामर्शका लागि
मेलमिलाप

सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप सम्बन्धमा आवश्यक अनुभव र ज्ञान
भएका

मेलमिलापकर्ता

लाई परामर्शदाता तोक्न सक्नेछ ।

(३) परामर्शकै चरणमा दुवैपक्ष मेलमिलापको लागि सहमत भएमा सोही दिन मेलमिलापकर्ताले
सहजिकरण गरी

मिलापत्रको कागज लेखी सम्बन्धित अधिकारी (प्रमुख/न्यायिक समिति/ प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत

समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) परामर्शको क्रममा चित्त बुझाई पक्षहरुले मेलमिलापको लागि केही दिनको समय माग गरेमा
संयोजकले

समय दिई अर्को दिन बोलाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै कारणवस विवादको पक्ष उपस्थित हुन नसकेमा संयोजकले मिति तय गरी अर्को
पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ

परिच्छेद- ५

१०. मेलमिलापमा पठाउने आदेश सम्बन्धी व्यवस्था :

:

(१) मेलमिलापको निवेदन र आदेश : नगरपालिकामा दायर भएको मेलमिलाप हुन सक्ने मुद्दाका दुबै पक्षले मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न चाहेमा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) पेशीको तारेख तोकिनु भन्दा अगाडिको निवेदनको हकमा न्यायिक समितिको संयोजकले मेलमिलापको

लागि आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विवादको एक पक्षले मात्र मेलमिलापको प्रकृया बमोजिम विवाद समाधान गर्न निवेदन दिएको अवस्थामा छलफलका लागि विवाद पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) पेशीमा चढेको मुद्दाको हकमा सम्बन्धित इजलासले मुद्दा मेलमिलापको प्रकृयाद्वारा समाधान गर्न लागेमा मेलमिलापको प्रकृयामा पठाउन आदेश गर्नेछ । त्यसरी आदेश दिदा सम्बन्धित इजलासल कानून

बमोजिम मेलमिलाप हुन नसक्ने प्रकृतिको विषय समावेश भएकोछ/छैन भन्ने सम्बन्धमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

११. पुनः मेलमिलापमा पठाउने सम्बन्धी :

(१) एक पटक मेलमिलापको प्रकृयामा पठाईएको मुद्दा मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएकोमा सो इजलासलाई

पुनः मेलमिलापमा पठाउन उपयुक्त एवं मनासिव छ भन्ने लागेमा दोश्रो पटक एक पटक पुनः मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

१२. मेलमिलापको लागि समय तोक्ने :

(१) न्यायिक समितिको संयोजकले मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने गरी आदेश दिँदा विवादित बस्तुको जटिलता, मुद्दाको पक्षहरुको संख्या, विवादित विषयको प्रकृतिको आधारमा मेलमिलापमा लाग्ने समय विचार गरी

एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्म समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) कुनै विवादको मेलमिलाप प्रकृयामा तोकिएको समय अपूर्ण भई केही समय थप भएमा मेलमिलाप संभव छ

भने मेलमिलापकर्तालाई लागेमा सोको कारण र आधार खोली थप समय माग गर्न सक्छ त्यसरी थप समय

माग गरेको अवस्थामा सम्बन्धित इजलासले मनासिव देखिएमा समय थप गर्न सक्नेछ ।

१३. मेलमिलापको लागि विवादको पक्ष भिकाउने :

(१) वारेस राखेको मुद्दामा मेलमिलाप प्रकृयामा पठाउने आदेश भएमा सो प्रकृयामा पठाउनु पूर्व पक्षलाई

भिकाउने आदेश दिन सक्नेछ । कुनै कारणवश पक्ष उपस्थित हुन नसक्ने कुरामा इजलास विश्वस्त छ

भने टेलिफोन वा भिडियोकन्फरेन्स वा यस्तै अन्य संचार माध्यमबाट पनि पक्षसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

१४. मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

(१) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्दा वा छनौट गर्दा पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनु पर्दछ ।

(२) नगरपालिकामा विचाराधिन रहेका विवादका पक्षहरुले मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न निवेदन दिएमा

मेलमिलापको प्रकृयाबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा संयोजकले मेलमिलापकर्ताको सूचिमा सूचिकृत भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गर्ने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) विवादका पक्षहरुले एउटै मेलमिलापकर्ता रोजेमा सोही व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

(४) पक्षहरुले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता रोजेमा दुवै पक्षले रोजेको १/१ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नुपर्नेछ ।

(५) दुई जना मेलमिलापकर्ता र एकजना मेलमिलाप संयोजक तिन जना भईकाम गर्नुपर्नेछ ।

१५. नगरपालिकाबाट मेलमिलापकर्ता रोज्ने :

(१) मेलमिलापकर्ता रोज्ने सम्बन्धमा पक्षहरु बीच सहमती हुन नसकी नगरपालिकाबाटै मेलमिलापकर्ता रोजी

पाउँ भनि अनुरोध गरेमा न्यायिक समितिका संयोजकले मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्ता रोज्न पक्षहरुले थप समय माग गरेमो बढीमा ७ दिन सम्मको समय दिन सक्नेछ र सो

समयमा पनि मेलमिलापकर्ता रोज्न नसकेमा संयोजकले उपयुक्त मेलमिलापकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि दुई प्रति नियुक्ति पत्र तयार गरी १ प्रति मिसिलमा

राखी अर्कोप्रति मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१६. अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न सक्ने :

मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न इन्कार गरेमा व

गर्न असमर्थ भएमा वा निजको

मृत्यु भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट मेलमिलापकर्ताको स्थान रिक्त हुन गएमा यसै परिच्छेदमा उल्लेखित प्रकृया अवलम्बन गरी

अर्को मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु पर्नेछ

१७. मेलमिलापकर्ता परिवर्तन :

(१) देहायको अवस्थामा पक्षले मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा समिति समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ :

(क) मेलमिलापकर्ता कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न नसक्ने भन्ने जानकारी गराएमा,

(ख) सम्बन्धित पक्षले आपसी सहमतीमा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा,

(ग) मेलमिलापकर्ता प्रतिपक्षहरुले अविश्वास गरी परिवर्तन गर्न चाहेमा ,

(घ) मेलमिलापकर्ताको निधन भएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा मेलमिलाप परिवर्तन गर्न आदेश दिने

(३) मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्ने आदेश भएमा यसै परिच्छेद बमोजिमको प्रकृया अपनाई अर्को मेलमिलापकर्ता

नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१८. परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले समय माग गर्न सक्ने :

परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय भित्र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा

कारण देखाई थप समय मागेमा १ महिनासम्म समय थप गर्ने गरी न्यायिक समितिको संयोजकले आदेश गर्न

सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

मेलमिलाप प्रक्रिया

१९. मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ :

(१) तोकिएको प्रकृया बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भई मेलमि

लापको प्रकृया शुरु भएपछि अन्त नभएसम्म सो मुद्दा नगरपालिकाले कुनै किसिमको हस्तक्षेप वा कारवाही अगाडि बढाउने छैन ।

(२) मेलमिलापको प्रकृया प्रारम्भ भएपछि विवादको विषय बस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापकर्ताले

पक्षहरूलाई देहायको विषयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको सम्बन्धित प्रावधान,

(ख) मेलमिलापको प्रकृत्यामा अपनाइने कार्यविधि,

(ग) मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको भूमिका मात्र निर्वाह गर्छ भन्ने कुरा,

(घ) विवादको विषयबस्तुमा सहमती र निष्कर्ष पक्षहरूकै चाहना र स्वतन्त्र सहमती बमोजिम हुन्छ भन्ने कुरा

(ङ) मुद्दाको तथ्य पक्षहरूले इमान्दारीपूर्वक मेलमिलापकर्ता समक्ष राख्नु पर्ने विषय,

(च) मेलमिलापकर्ताको कममा अपनाइने चरणबद्ध वार्ता लापको कुरा,

(छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा पक्षहरूले व्यक्त गरेको कुरा गोप्य रहन्छ भन्ने कुरा,

(ज) मेलमिलापको प्रकृत्याबाट पक्षहरू कुनै पनि समय अलग हुन पाउने विषय,

(भ्र) मेलमिलापकर्ताले परिस्थितिलाई अनुकुल बनाउन आवश्यक ठानेका कुराहरु,

२०. मेलमिलापको कार्य संचालन प्रक्रिया :

(१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मेलमिलापको कार्य संचालन गर्नु पर्ने

(क) पक्षहरुलाई समान अवसर दिई आ-आफ्नो दावी तथा जिक्ति प्रस्तुत गर्न लगाउने,

(ख) प्रस्तुतिकरणमा सम्मानजनक भाषा शैली प्रयोग गर्न लगाउने,

(ग) आवश्यकतानुसार पक्षहरुसँग सामुहिक वा छुट्टाछुट्टै छलफल गर्ने,

(घ) पक्षहरुसँग आवश्यक सूचना तथा कागजात माग गर्ने,

(ङ) पक्षहरुको सहमतीमा विवादसँग सम्बन्धित जानकारी व्यक्तिलाई उपस्थित गराई

विषय बस्तु बुझ्ने,

(च) आवश्यकतानुसार विवादित बस्तु घंचारका साधनहरु

प्रयोग गर्ने,

२१. विवादको निरूपण :

मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु बीच मेलमिलाप हुने सहमती भएमा निम्न प्रकृत्या अपनाउनु पर्नेछ :

(क) अनुसूचि ६ को ढाँचामा ३ प्रति मेलमिलापको लिखत खडा गरी पक्षहरु र मेलमिलापकर्ताको सही गर्ने

गराउने,

(ख) विवादका पक्षहरुलाई १/१ प्रति दिई तेश्रो प्रति आफ्नो प्रतिवेदनको साथमा नगरपालिका (न्यायिक समिति) समक्ष पेश गर्ने,

(ग) मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापको लिखतमा न्यायिक समितिका संयोजकले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

२२. मेलमिलाप प्रकृत्याको अन्त :

देहायको अवस्थामा मेलमिलाप प्रकृत्या अन्त हुनेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृत्या अपनाउदा मेलमिलाप गर्न पक्ष असहमत भई वार्ता अन्त भएमा ,

(ख) नगरपालिकाले तोकेको मितिमा पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा ,

(ग) मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको मितिमा कुनै पक्ष पटक/पटक अनुपस्थित भई मेलमिलाप

कार्य अधि बढ्न नसकेमा ,

(घ) मेलमिलापको पक्षहरुबीच मेलमिलाप भई मेलमिलापको लिखत खडा भई सम्बन्धित संयोजकबाट

प्रमाणित भएपछि ।

२३. मेलमिलाप संयोजकलेले प्रतिवेदन दिनु पर्ने :

देहायको अवस्थामा मेलमिलाप संयोजकले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भई वा असहमत भई मेलमिलाप वार्ता सहमतीमा टुङ्गिएमा,

(ख) वार्ताको लागि तोकिएको दिन पक्षहरु मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएको कारणले मेलमिलाप

हुन नसकेमा,

(ग) मेलमिलाप प्रकृत्यामा पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा,

परिच्छेद - ८

मेलमिलापकर्ताको योग्यता, काम, कर्तव्य र

आचरण सम्बन्धी

२४. मेलमिलापकर्ताको योग्यता :

देहायका योग्यता पुगेका व्यक्ति मात्र मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न योग्य मानिनेछ :

(क) नेपाली नागरिक

(ख) १८वर्ष उमेर पुरा भएको,

(ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेका

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालिम लिएको,

(ङ) होस ठेगानमा रहेको,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(छ) साहुको दामासाहीमा नपरेको,

(ज) प्रचलित मेलमिलाप ऐन र यस नियम आदेश विपरित कार्य गरेको कारणले मेलमिलापकर्ताको सूचिबाट

नाम नहटाईएको,

(झ) योग्यताको हकमा माथि (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापको तालिम प्राप्त गरि

काम गरिरहेको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ,

(ञ) विदेशी व्यक्ति संलग्न रहेको विवाद वा विदेशी व्यक्तिसँग भएको करारको सम्बन्धमा उत्पन्न भएको

विवादमा विदेशी नागरिक पनि मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछ ।

२५. मेलमिलाप कार्यमा विवादका पक्षहरूको काम, कर्तव्य :

(क) मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थान र समयमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुने,

(ख) कुनै अत्यावश्यक काम परी उपस्थित हुन नसकेमा मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप केन्द्रलाई कुनै माध्यमबाट जानकारी गराउने,

(ग) मेलमिलापकर्ताको अनुमति विना अन्य व्यक्तिलाई छलफलमा नलैजाने,

(घ) मेलमिलापकर्ताको निर्देशनको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने,

(ङ) मेलमिलाप छलफलमा निर्धारण गरिएको आचार संहिता पूर्ण पालना गर्ने,

(च) मेलमिलापकर्ताले माग गरेको सूचना र कागजात उपलब्ध गराउने ,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रका कर्मचारीलाई मेलमिलाप कार्य संचालन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

२६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य :

मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्ने काम देहाय बमोजिम रहेको छ :

(क) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भइ काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको ७ दिन भित्र सोको लिखित जानकारी मेलमिलाप केन्द्रलाई गराउने,

(ख) स्वतन्त्र र निष्पक्ष भई काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा वा त्यसरी काम गर्न नसक्ने मनासिव

मार्फत मुद्दा हेर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ,

(ग) मेलमिलापको प्रकृया शुरु भईसकेपछि वा शुरुमै विवादको कुनै पक्षले आफ्नो निष्पक्षता माथि शंका देखाएमा मेलमिलापकर्ताले कारण खोली जानकारी गराई आफू सो प्रकृयाबाट अलग हुनु पर्नेछ,

- (घ) मेलमिलापको महत्व, फाईदा, उपयोगिता तथा विवादबाट हुन सक्ने दुष्परिणामको जानकारी पक्षहरुलाई गराउने,
- (ङ) विवाद सम्बन्धी विवादित विषय बस्तु पहिचान गर्ने,
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न समय तालिका निर्धारण गर्ने,
- (छ) मेलमिलाप वार्ताको लागि तोकिएको स्थान र समयमा उपस्थित हुने कुनै कारणवश उपस्थित हुन नसक्ने भए सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र र सम्भव भएसम्म पक्षहरुलाई पनि अग्रिम रुपमा जानकारी गराउने,
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम, छलफल, गोष्ठीमा सहभागी हुने,
२७. मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नु पर्ने आचारण :
मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचारण पालना गर्नु पर्नेछ :
- (क) छिटोछरितो र कम खर्चमा पक्षहरु आफैने आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्ने बारे पक्षहरुलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरूप सहजीकरण गर्ने,
- (ख) आफ्नो ज्ञान, सीप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृत्यामा कुनै पनि पक्ष प्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
- (घ) विवादको पक्षहरुलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, भुक्त्यान, प्रलोभनमा नपर्ने, बाध्यतामा नपार्ने,
- (ङ) मेलमिलाप गराई दिए बापत कार्यपालिकाले निर्धारण गरे भन्दा बडि रकम नलिने,
- (च) मेलमिलापको सिलसिलामा पक्षहरुसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक कारोवार वा लेनदेन वा स्वार्थ जन्य व्यवहार नगर्ने,
- (छ) प्रचलित कानूनको प्रतिकुल हुने गरी मेलमिलाप नगराउने,
- (ज) प्राप्त हुन आएका गोप्य कुरा वा पक्षको गोपनियता भंग नगर्ने,
- (झ) आफूलाई सहजकर्ता मात्र मै सिमित राख्ने, निर्णयकर्ताको जस्तो आचारण व्यवहार नगर्ने,
- (ञ) आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्ण प्रतिबद्ध रुपले रहने,

परिच्छेद - ९
विविध

२८. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र कार्य संचालन :
- (क) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुमा एउटा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (ख) मेलमिलाप केन्द्रमा एकजना संयोजक रहने छन् ।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक व्यवस्था, पूर्वाधार एवं वातावरण मेलमिलाप मैत्री हुनु पर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको फोटो सहितको व्यक्तिगत विवरण राखिनेछ
- (ङ) मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएका विवादहरुको विवरण खुल्ने गरी डायरी तयार गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२९. मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकको काम, कर्तव्य :
- (१) मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकको व्यवहार, आचारण शिष्ट, सभ्य तथा विवादमुक्त हुनु पर्नेछ,
- (२) मेलमिलाप कर्ताको रुपमा काम गर्दा अनुसूचिमा तोकिए बमोजिम पोशाक लगाउनु पर्नेछ,
- (३) मेलमिलाप प्रकृत्याका लागि आदेश भएका विवादहरुको आवश्यक कागजातहरुको नक्कल सम्बन्धित फाँटबाट भिकाई फाइल तयार गरी दायरीमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ,

- (४) पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता चयन गर्न सक्ने विषयको जानकारी गराउने र आवश्यक परे मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- (५) मेलमिलापकर्तासँग समन्वय गरी मेलमिलाप प्रकृयाको लागि समय व्यवस्थापन लगायतको कार्य गर्ने,
- (६) मेलमिलापकर्ता रोजेपछि सोको पत्र तयार गरी मेलमिलापकर्तालाई उपलब्ध गराउने,
- (७) मेलमिलापकर्ता तथा पक्षहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने,
- (८) मेलमिलापकर्ताको अनुरोधमा मेलमिलापको लागि थप समय माग गर्ने प्रतिवेदन तयार गरी मेलमिलापकर्ताको सही गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- (९) मेलमिलापको सहमती भएमा मेलमिलापको कागज सहितको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (१०) मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने यातायात खर्च बापतको रकम माग गरी मेलमिलापकर्तालाई बुझाई भर्नाई बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (३०) सेवा उपलब्ध गराउने:-मेलमिलापलाई प्रबर्द्धन र बिकासको लागि नगरपालिकाले देहाएको सेवा उपलब्ध गराउने ब्यबस्था गर्नेछ,
- (क) मेलमिलाप सेवाका लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने,
- (ख) मेलमिलाप सुचारु गरी संयोजक तोक्ने,
- (ग) मेलमिलापमा आवश्यक भौतिक सामग्री, मसलन्द र अन्य आवश्यकता अनुसारको सामग्री उपलब्ध गराउने,
- (घ) मेलमिलापकर्ताहरुलाई मेलमिलाप सम्बन्धि पुनर्ताजगी तालिमको आयोजना गर्ने, गैर सरकारी संस्थासंग तथा अन्य निकाय संग समन्वय गरी तालिमको आयोजन गर्न प्राविधिक, आर्थिक र अन्य सहयोग पुर्याउने,
- (ङ) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतलाई मध्यनजर गरी मेलमिलाप संयोजकहरुलाई पारिश्रमिक र मेलमिलापकर्ताहरुलाई सहजिकरण यातायात खर्चको निर्धारण गर्न सक्नेछ,
- द
- (च) पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा आधारभूत आवश्यकता परिपुर्तीहुने गरी कार्यपालिकाले निर्धारण गर्न सक्नेछ,
- (छ) मेलमिलाप कार्य गरे बापत स्थानिय तहले वार्षिक रुपमा एकपटक नेपाल सरकारले तोकेको अनुसार पोषाक खर्च र चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ,
- (ज) मेलमिलापमा आवश्यक पर्ने संचार खर्च र अन्य आवश्यकता अनुसारको खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ,
- (झ) विवादित पक्षको अबस्था हेरी केही रकम राहत स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ,
३१. कागजातको नक्कल उपलब्ध गराउने
मेलमिलाप प्रकृयाको लागि आदेश भएको विवादको मुख्य मुख्य कागजातको नक्कल तयार गरी मेलमिलाप माफत मेलमिलकर्तालाई उपलब्ध गराउन पर्नेछ,
३२. मेलमिलापकर्ताको पारिश्रमिक, शुल्क:
कार्यालयले यातायात खर्च बापत बढीमा ३ पटकको लागि रु. ४००/- यातायात खर्च उपलब्ध गराउन पर्नेछ,
३२. अनुसूचिमा हेरफेर थपघट गर्न सक्ने :
मेलमिलाप समितिले आवश्यकतानुसार मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक देखेको अनुसूचि हेरफेर र थपघट गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन निवेदन गरी प्रकाशन गरिने

सूचनाको ढाँचा,

अनुसूचि - २

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

अनुसूचि - ३

मेलमिलापकर्ताको सूचिको ढाँचा

अनुसूचि - ४

शपथको ढाँचा

अनुसूचि - ५

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने निवेदनको

ढाँचा

अनुसूचि

च - ६

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको

ढाँचा अनुसूचि - ७

मेलमिलापकर्ता नियुक्ति गरी राखिने अभिलेखको ढाँचा

अनुसूचि

च-

१७

मेलमिलापको लागि तोकेको मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

अनुसूचि

- १८

मेलमिलाप कर्ताले निलो रङको कोट लगाउनु पापकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

आज्ञाले

ओमकार शाह

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत