



## स्थानीय राजपत्र

सन्धिखर्क नगरपालिका अर्घाखाँचीद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४, संख्या २१, मिति २०७७/०९/०९

## भाग-२

# सन्धिखर्क नगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा बमोजिम (३) सन्धिखर्कनगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सन्धिखर्क नगरपालिका, मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) अन्तर्गत आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विवादमा न्यायिक निरूपण गर्न र सोही ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम मेलमिलाप प्रायोजनका लागि सन्धिखर्क नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गर्न सन्धिखर्क नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलापसम्बन्धि कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सन्धिखर्क नगर कार्यपालिकाबाट स्विकृत मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "न्यायिक समिति" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७७ सम्झनुपर्दछ।

(ग) "मेलमिलापकेन्द्र" भन्नाले दफा १३ बमोजिमको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनुपर्दछ।

(घ) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले दफा १५ बमोजिम सूचीकरण मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "मेलमिलाप अनगुमन समिति" भन्नाले दफा २१ बमोजिमको मेलमिलाप अनगुमन समिति सम्झनुपर्दछ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले सन्धिखर्क नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले विवादित दुवै पक्ष सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

मेलमिलापकर्ताको लागि सूचीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन निवेदन माग गर्ने: (१) न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन चाहने व्यक्तिहरूबाट सूचना प्रकाशन गरी निवेदन माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन माग गर्नका लागि न्यायिक समितिले १५ दिनको अवधि तोकी आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(३) न्यायिक समितिले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना वडा कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

**४. सुचिकृत हुन निवेदन दिनुपर्ने:** (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन चाहने व्यक्तिले दफा (३) मा उल्लेखित अवधिभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन महिलालाई उत्प्रेरित गरिनेछ ।

(३) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यस नगरपालिका भित्रका स्थायी बासिन्दाबाहेक अरु व्यक्तिले सुचिकृत हुन पाइनेछैन ।

**५. मेलमिलापकर्ताको रूपमा जहिलेसुकै निवेदन दिन सक्ने:** दफा ३ र ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य व्यक्तिले सो अवधिभित्र सुचिकृत हुनको लागि निवेदन दिन नसकेको कारण खुलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सुचिकृत गर्न चाहेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समितिको समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

**६. मेलमिलापकर्ताको योग्यता:** देहायका व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछः

(क) कम्तीमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) कुनै राजनितिक दलमा सक्रिय नरहेको ।

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(ङ) मेलमिलापसम्बन्धी कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।

(च) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिइ हाल काम गरि रहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

**७. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:**(१) दफा ४ र ५ बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन जाँचबुझ गर्दा निवेदक ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन योग्य भई निजको नाम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण गर्न उपयुक्त देखिएमा न्यायिक समितिले निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्ने निर्णय भएपछि न्यायिक समितिले त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको नाम अनुसूची-३ बमोजिमको सूचीमा समावेश गरी सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गरी सोको सूचना आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

८. मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था सूचीकरण हुनसक्ने: कुनै मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन चाहेमा त्यस्तो संस्थाले स्वीकृतीको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिने तथा स्वीकृती प्रदान गर्ने सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा भएको व्यवस्थाअनुसार हेरफेरसहित त्यस्तो संस्थाको हकमा समेत लागू हुनेछ।

९. मेलमिलापको प्रमाणपत्र: यस परिच्छेदबमोजिम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण भएको व्यक्ति/संस्थालाई अनुसूची-४ को ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ।

१०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: न्यायिक समितिले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

११. मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइने: (१) समितिले दफा १० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा ।

(ख) निजले आफ्नो नाम हटाइपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा ।

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

(घ) निजको कुनै संस्थासँग सम्बन्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा ।

(ङ) अन्यत्र बसाइसराइ गरेमा ।

(च) दफा २३ विपरीत कामकारवाही गरेमा ।

१२. मेलमिलापकर्ताको सूची उपलब्ध गराउने: न्यायिक समितिमा सूचीकरण भएका विभिन्न वडाका मेलमिलापकर्ताहरूको सूची सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

मेलमिलापकेन्द्र सम्बन्धी

१३. मेलमिलाप केन्द्र गठन: (१) नगरपालिका अन्तर्गतका बाह्र (१२) वटै वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्षहरूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम सदस्यहरू रहेने गरी मेलमिलाप केन्द्रको गठन हुनेछ:

(क) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाबाट सूचीकरण भएका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षले छानेका १/१ जना सदस्य गरी-२ मेल मिलापको वखत सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरूबाट पक्षले थप १/१ जना सदस्य राख्न चाहेमा राख्न सकिनेछ ।

(ग) वडा सचिव सदस्य सचिव रहेनछन् ।

(२) सम्बन्धित वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरू सूचीकरण नभएको खण्डमा समेत उक्त केन्द्रको औचित्य कायमै रहनेछ, पछि सूचीकरण भएको मेलमिलापकर्ता स्वतः कायम हुनेछ ।

(३) मेलमिलापकेन्द्रमा पेस भएको मुद्दा/विवादमा उक्त केन्द्रमा सदस्य रहेका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग वार्ता तथा छलफलका मध्यमबाट मेलमिलाप गराई विवाद निरूपण गर्नुपर्नेछ ।

१४. मेलमिलाप केन्द्रका पदाधिकारीहरूको काम ,कर्तव्य:

(१) अध्यक्षको काम कर्तव्य:

(क) अध्यक्षले मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरित गर्नेछ ।

(ख) मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तालाई सहज वातावरण बनाउने काम संयोजकको हुनेछ ।

(ग) छलफलका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार लगायतका स्थान तथा अन्य स्टेसनरी उपलब्ध गराउने कार्य पनि संयोजकको हुनेछ ।

(घ) निर्णय तथा फैसलाहरूको चलन चलाउन सहयोग गर्ने ।

(२) सदस्य सचिवको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापका लागि प्राप्त भएका मुद्दा दर्ता गरी अभिलेख गर्ने ।

(ख) पक्षहरूलाई बोलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

(ग) छनोट भएका मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने ।

(घ) भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने पछि सो मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ड) निर्णय भएका मुद्दाको चलन चलाउने।

(च) केन्द्र व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी अन्य काम ।

१५.मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:(१)प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा बढीमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकरण गरीएको हुनेछ।

(२) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशीको आधारमा गरिनेछ।

१६.मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:(१)सम्बन्धित वडाबाट सूचीकरण भएका मेलमिलापकर्ताहरूमध्ये विवादका (३)मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त रास्टरसेवक, शिक्षक,प्राध्यापक,सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।पक्षहरूले उनीहरूको रोजाइ अनुसार १,१ जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न पाउनेछ। तर कुनै वडाबाट एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता सूचीकरण भएमा सो मेलमिलापकर्ताबाट गराउने वा पक्षहरूले चाहेमा अन्य वडाबाट सो विवादका लागि मेलमिलापकर्ता चयन गर्न बाधा पर्नेछैन।

(२) चयन भएका मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूले छलफलको चरणमा पनि परिवर्तन गर्न पाउनेछ।

(३) विवादका पक्षहरू एक भन्दा बढी वडाका भएको हकमा पक्षहरूले न्यायिक समितिमा वा अन्य वडामा सूचीकरण भएका मेलमिलापकर्ताहरूमध्ये अफुलाई इच्छाएको मेलमिलापकर्ता चयन गर्न पाउनेछन्।

१७. मेलमिलापको कार्यविधि:

(१) मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि न्यायिक समिति लिखित समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । न्यायिक समितिले निजको सही:छाप गराई दर्ता गर्नेछ।

(ख) वडा मेलमिलापकेन्द्रमा पठाउने: विवाद न्यायिक समितिमा दर्ता भए पश्चात् सक्कलै निवेदन सहितका कागजात प्रमाणहरू वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइनेछ।

(ग) प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट: प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा वडा संयोजकले सूचीकरण मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा १६ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनुपर्नेछ।

(घ) दोस्रो पक्षलाई अनुरोध: वडा संयोजकले मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित हुन भनी दफा १६ को प्रक्रिया अनुसार आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउनुपर्नेछ।

(ङ) मेलमिलाप सत्र संचालन: (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र संचालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन्। विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

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

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

(क) सहमति पत्र: सहमति भएमा यस कार्यविधिको अनुसूची-५ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को पत्र संयोजकले राख्नुपर्छ। सहमति पत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिस्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ।

(ख) समयावधि: यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको तीस दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।

(ग) लिखित जानकारी दिने: मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेखित गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिमा मेलमिलाप हुन नसक्नुको कारण समितिको राय समेत उल्लेख गरी फाइल फिर्ता पठाइदिनुपर्नेछ।

१८. मेलमिलापकर्तालाई नियुक्तिपत्र दिनुपर्ने: दफा १६ बमोजिम मेलमिलापकर्ता चयन गरेपछि सम्बन्धित पक्षहरूले त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्तिपत्र दिई सोको जानकारी मेलमिलाप केन्द्र तथा न्यायिक समितिलाई गराउनुपर्नेछ।

१९. पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापका लागि आदेश दिनसक्ने: (१) न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्र समक्ष दायर भएको विवादका पक्षहरूले सो विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उलेख गरी अनुसूची-७ बमोजिम ढाँचामा जुनसुकै बखत निवेदन दिन सक्नेछन्।

(२) उपदफा १ बमोजिमको निवेदन विवादको एक पक्षले मात्र दिएको भए न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहने वा नचाहेमा विषयमा निजको सहमति लिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७को उपदफा २ को अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विवाद तथा न्यायिक समितिलाई मेलमिलापबाट समस्याको समाधान हुने उपयुक्त लागेमा निश्चित समय तोकी मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न अनुसूची-८ बमोजिमको आदेश दिनसक्नेछ।

**२०. मेलमिलापकालागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने:** (१) दफा १९ बमोजिमको आदेशको प्रतिलिपिसहित मिसिलमा संलग्न कागजातहरूको प्रतिलिपि समेत साथै राखी पक्षहरूलाई सम्बन्धित वडाका मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको समयभित्र मिलापत्र भए सोकोलिखत सहित वा नभए सोको व्यहोरा उल्लेख गरी न्यायिक समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

**२१. मेलमिलाप अनुगमन समिति :** (१) मेलमिलापसम्बन्धी काम, कारवाहीको मेलमिलाप केन्द्रमा अनुगमन गर्न न्यायिक समितिमा देहायक बमोजिम एक अनुगमन समिति रहनेछ;

(क) नगरपालिकाका नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेका अधिकृत स्तरको कर्मचारी-सदस्य

(ग) नगरप्रमुखले तोकेको एक जना कर्मचारी -सदस्य

(घ) उजुरीप्रशासक-सदस्य सचिव

**२२. मेलमिलाप अनुगमन समितिको काम कर्तव्य:**(१) नगरपालिकाभित्र मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने सम्बन्धमा मेलमिलापकर्ता वा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले अवलम्बन गरेको प्रक्रियाका सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन गर्ने वा गराउने।

(२) उपदफा १ बमोजिम अनुगमन गर्दा सो कार्यमा संलग्न मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ता वा व्यक्तिहरूलाई निर्देशन दिनुपर्ने देखिएमा आवश्यक निर्देशन दिने ।



(३) आफुले गरेको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको आर्थिक वर्ष सकेपछि एक महिना भित्रमा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकामा पेस गर्ने।

**२३.आचार संहिता र सपथ:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ:

(क) मेलमिलापसम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढंगले हुनुपर्छ।

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने।

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

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

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

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषय वस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने।

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

(२) उपदफा(१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनुपर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-९ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता रूपमा सूचीकरण हुनेछन्। मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ।

**२४.प्रोत्साहन र पुरस्कारको व्यवस्था:** (१) मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघ/संस्था तथा मेलमिलापकर्ता लाई नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

**२५.मेलमिलापकेन्द्रमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) मेलमिलाप केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने कार्यकक्ष, फर्निचर समेतका भौतिक पूर्वाधारहरू वडा कार्यालयबाट नै व्यवस्था गरिनेछ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रमा विवादलाई छलफलबाट समाधान गर्न बस्ने बैठकमा मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक बैठकको रू ५०० आतेजाते खर्च बापत उपलब्ध गराइनेछ।

(३) प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापको लागि पठाईएका विवाद मध्ये ८०% विवादमा मेलमिलाप गराउन सफल हुने मेलमिलाप केन्द्रका मेलमिलापकर्तालाई दफा २४ बमोजिम न्यायिक समितिको निर्णय अनुसार पुरस्कृत गरिनेछ।

२६.कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा यसै बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२८.संशोधन गर्न सक्ने: नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

### अनुसूची-१

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन आह्वान गरिने सूचनाको ढाँचा

बिषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुने सम्बन्धी सूचना।

यस सन्धिखर्क नगरपालिका न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकरण गराउने चाहने योग्यता पुगेका व्यक्ति वा मेलमिलापसम्बन्धी संस्थाले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा पासपोर्ट साइजको फोटो सहितको निवेदन दिनुहुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

निवेदन फाराम यस न्यायिक समितिको कार्यालयमा सम्पर्क राखी प्राप्त गर्न सकिनेछ।

आवश्यक योग्यता:

- (क) कम्तीमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनितिक दलमा सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
- (घ) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ङ) मेलमिलापसम्बन्धी कम्तीमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको,
- (च) संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरण भएको,

उजुरी प्रशासक

सहि

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-२

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री उजुरी प्रशासकज्यू,

सन्धिखर्क नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची ।

बिषय: मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकरण गरी पाउँ ।

मलाई/यस संस्थालाई यस सन्धिखर्क नगरपालिकाको न्यायिक समितिमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आफ्नो नाम सूचीकरण गर्ने इच्छा भएकोले देहायका विवरण खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

१.व्यक्ति भए

नाम थर :

स्थायी ठेगाना:

जिल्ला:

न.पा./ गा.पा:

वडा नं. गाउँ/ टोल:

मो.नं.

अस्थायी:

जिल्ला:

न.पा./गा.पा.

वडा नं.

गाउँ/ टोल:

(क) जन्म मिति:

(ख) पेशा:

(ग) भाषागत ज्ञान

क्र.स	भाषा	बोल्न सक्ने	पढ्नसक्ने	बुझ्नसक्ने	लेख्नसक्ने

(घ) शैक्षिक योग्यता

क्र.स	शैक्षिक श्रेणी	उपाधि	प्रतिशत	अध्ययन गरेको संस्था	उत्तीर्ण साल

(ड) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम

क्र.स.	तालिम विवरण	तालिम अबधी	तालिम दिने संस्था देखी / सम्म	कैफियत
--------	-------------	------------	-------------------------------	--------

(च) अनुभव

क्र.स	अनुभवको विवरण	काम गरेको कार्यालय	अवधि देखि/सम्म	कैफियत
-------	---------------	--------------------	----------------	--------

(छ) उपलब्ध समय:

१. मेलमिलाप कार्यको लागि अनुकूल हुने समय:

२. मेलमिलापका कार्यको लागि अनुकूल नहुने समय:

(ज) संलग्न प्रमाण कागजात

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,

२. मेलमिलापसम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाणपत्र,

३. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र,

४. पासपोर्ट साइजको फोटो

१. मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था भए:

(क) संस्थाको नाम:

(ख) ठेगाना:

जिल्ला:

न.पा./गा.पा:

वाड नं.

गाउँ/टोल:

सम्पर्क नं.

इमेल:

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने स्वीकृति पाएको मिति:

(घ) संस्था वहाल रहने मिति:

(ड) संस्थाको कार्य क्षेत्र:

(च) संस्था संचालकहरूको विवरण:

क्र.स	नाम	पद	ठेगाना
-------	-----	----	--------

(छ) संस्था सूचीकरण मेलमिलापकर्ताको संख्या र विवरण

क्र.स	नामथर	ठेगाना	पेसा	तालिम	शैक्षिक योग्यता	सम्पर्क नं

(ज) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य अनुभव:

२. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने.....

३. उपरोक्त विवरण ठिक साँचो छ झूटो ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाऊंला

निवेदकको

सही:

व्यक्ति/संस्थाको नाम:

मिति:

अनुसूची-३

मेलमिलापकर्ताको सूचीको ढाँचा

(क) व्यक्तिको हकमा

क्र.स.	मेलमिलापकर्ताको नाम थर	ठेगाना	फोटो	कैफियत

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाको हकमा

क्र.स.	संस्थाको नाम	ठेगाना	सूचीकरण मेलमिलापकर्ताको नाम थर	फोटो	ठेगाना	कैफि यत

अनुसूची-४

मेलमिलापको प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

मेलमिलापको प्रमाणपत्र

न्यायिक समितिको मिति .....को निर्णय अनुसार तपाईंलाई मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ र सन्धिखर्कको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ बमोजिम यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

मेलमिलापको/प्रमाणपत्र दिने अधिकारी

सही:

नाम

पद:

मिति:

कार्यालयको छाप:



अनुसूची-५

विवादको सहमतिपत्र

विषय:..... ।

अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका..... वडा नं ..... बस्ने ..... वर्ष.....को श्री  
..... र अर्घाखाँची जिल्ला सन्धिखर्क नगरपालिका .....वडा नं बस्ने  
..... वर्षको श्री ..... बीच उल्लिखित विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप  
केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति.....गते छलफल  
गराउदा तपसिलका बुदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमति भएका  
बुँदाहरूलाई निस्थापुर्बक पालना गर्नेगरी मेलमिलापकर्ताको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजी  
खुसीले यो सहमतिपत्रमा सही:छाप गरी लियोँ/दियोँ

१.....

२.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलोपक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

मेलमिलापकर्ताहरू

मेलमिलापकर्ताहरू

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

दोस्रो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मिति:

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

अनुसूची-६

मेलमिलापकर्ता नियुक्तिपत्रको ढाँचा

श्री.....

.....

विषय: मेलमिलापकर्ताको नियुक्तिपत्र।

.....वादी/निवेदक.....प्रतिवादी/प्रत्यार्थी भई.....समितिमा दर्ता भएको.....मुद्दा मेलमिलापकर्ताको प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न पक्षको हैसियतले मैले/हामीले वा पक्षहरूको सहमतिमा यस न्यायिक समिति/केन्द्रको तर्फबाट तपाईंलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्ति गरिएको छ।

नियुक्ति गर्ने पक्ष वा पदाधिकारीको

सही:

नाम थर:

पद:

मिति:

अनुसूची-७

मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री.....

विषय: मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरी पाऊँ ।

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

निवेदनमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । झूठो ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

सही: :

नाम:

मिति:

अनुसूची-८

मेलमिलापद्वारा मुद्दा समाधान गर्न दिइने आदेशको ढाँचा

श्री सन्धिखर्क नगरपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको

आदेश

.....सालको मुद्दा नं....

.....वादी/निवेदक

विरुद्ध

.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

मुद्दा:

.....वादी/निवेदक र.....प्रतिवादी/प्रत्यर्थी भएको.....मुद्दा यस.....मा विचाराधीन रहेको र मुद्दाका.....पक्षले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गरी पाउन निवेदन गरेको, मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउन उपयुक्त भएको, प्रस्तुत मुद्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने भएकोले मेलमिलापको लागि.....नं. वडा कार्यालयको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने गरी तोकीएको छ। न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन २०७७ तथा मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को अधीनमा रही मेलमिलापकर्ताले नियुक्ति पाएको मितिले ३० [तीस] दिनभित्र मेलमिलापसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्न लगाई नियमानुसार पेस गर्नु।

सही:

सही:

सही:

.....

.....

.....

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

अनुसूची-९

सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा सपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियाको मेलमिलापमा कुनै पक्ष प्रति मोलाहिजा नराखी , पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पण भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनबमोजिम पालना गर्नुपर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीतापूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

सपथ गराउनेको

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

सपथ लिनेको

सही:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-१०

दफा २२ सँग सम्बन्धित

अनुगमन फारम

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएका संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको विवादको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवाद संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था:
२. आचार संहिता पालनाको अवस्था:
३. मेलमिलाप कोषको अवस्था:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

अनुगमनकर्ता

१.....

२.....

प्रमाणीकरण मिति २०७७/०९/०९

आज्ञाले

कृष्णप्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत