भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

कोशी प्रदेश झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा प्रकाशित

खण्ड ६ भद्रपुर, असार ३१ गते, २०८० साल, संख्या १२

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिका बाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यबिधि, सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति २०८०/०३/२९

प्रमाणीकरण मिति २०८०/०३/३१

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यलयले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ दफा ९३ दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

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

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी भद्रपुर नगरपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ।र यो शब्दले भद्रपुर नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।

(ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न प्रत्येक वडाबाट ५ वर्षका लागि तोकिएको संख्यामा छनौट गरी पठाइएका व्यक्तिहरु जस्ले नगरपालिकाबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा आधारभूत तालीम लिएको सूचीकृत व्यक्तिहरु सम्झनु पर्छ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

(ठ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको वडा सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद- २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. <u>मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः</u> (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

(३) न्यायिक समितिमा प्राप्त विवादको मेलमिलाप स्वयम् न्यायिक समितिले गराउँन बाधा पर्ने छैन ।

४. <u>मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने,

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने,

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने,

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने,

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने,

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने,

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

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

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने,

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने,

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(ढ) भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ,

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:–

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान,

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड,

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय,

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

(च) वडा कार्यालयले छनौट गरी पठएका त्यस्ता मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिको संयोजकले नियुक्ति दिई सपथ ग्रहण गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद– ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो, उजुरी वा निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ४ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।

र एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।

(४) भद्रपुर नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ। तर न्यायिक समितिमा प्राप्त विवादको मेलमिलाप न्यायिक समितिले गराएमा बाधा पर्ने छैन ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदाका बखत स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

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

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्र वा न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोटः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची–२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) 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।

(५) वडा मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त विवादलाई सोहि वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थितिः** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।

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

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची–३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृयाः** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

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

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

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

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. <u>मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u> मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई 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 वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

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

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

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

१२. <u>सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः</u>(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र *वा* मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिनेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ४
मेलमिलापका सम्वन्धमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. भद्रपुर <u>नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।

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

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

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समिति संयोजकद्वारा शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्था वा व्यक्तिबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत यातायात खर्चको व्यवस्था गर्ने।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।

१५. <u>मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

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

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

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।

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

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

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

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

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. <u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

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

(ग) 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) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

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

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

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

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

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद – ५
विविध

१७. <u>प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेः</u> (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

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

१८. <u>मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापनः</u> (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति–पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. <u>मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने:</u> एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले भद्रपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. <u>मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सुचिकृत हुनुपर्ने:</u> (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी राख्न सक्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम आवश्यकता अनुसारको पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची–७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई राखु पर्नेछ।

(६) मेलमिलापकर्ताको नियुक्ति र शपथ न्यायिक समिति संयोजकले गर्नेछ ।

२१. <u>आचारसंहिताको पालना:</u> यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. <u>शपथ:</u> मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची–८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. <u>आचारसंहिता र शपथको अनुगमन:</u> (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका