



रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: १९

मिति: २०७७/०३/३१

भाग - २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको
मेलमिलाप कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२को धारा २४१ (१२) तथा अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकारहरु र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन २०६८ तथा नियमावली २०७०, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा २ बमोजिमका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस कार्यविधिको नाम रामपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) **संविधान** भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) **ऐन** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- ग) **कार्यविधि** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको रामपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।
- घ) **मेलमिलाप केन्द्र** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा नगरकार्यपालिका सँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) **न्यायिक समिति** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- च) **पक्ष** भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्झनु पर्छ ।
- छ) **पहिलो पक्ष** भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलापकेन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ज) **दोस्रो पक्ष** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलापकेन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।
- झ) **विवाद** भन्नाले न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा नियमानुसार दर्ता रहेको विवाद सम्झनुपर्छ ।
- ञ) **मेलमिलाप** भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाईने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

- ट) **मेलमिलापकर्ता** भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) **स्थानीय तह** भन्नाले रामपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडाकार्यालयहरु लाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) **प्रमाणपत्र** भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषद्द्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाण पत्र संभन्नु पर्छ ।
- ढ) **नगरपालिका** भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) **प्रमुख** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- त) **उप प्रमुख** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) **वडा** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- द) **वडाध्यक्ष** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) **नगर सभा** भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- न) **कार्यपालिका** भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. **उद्देश्य** : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

४. **नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन रामपुर नगरपालिका र प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गर्नेछ ।
५. **नगर स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको गठन** : नगरकार्यपालिकाले न्यायिक समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा ३ सदस्य नगरस्तरीय मेलमिलाप समिति गठन गर्नेछ । वडा समितिले वडा समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्य वडा स्तरीय मेलमिलाप समिति गठन गर्नेछ ।
६. **न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार :-**
१. वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिले आफ्नो वडा भित्रको विवाद मिलाउन नसकेको खण्डमा नगरस्तरीय मेलमिलाप समितिमा सिफारिस गरि पठाउनुपर्नेछ । नगर स्तरीय मेलमिलाप समितिले समेत मिलाउन नसकेमा न्यायिक समितिमा सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ । यसरी

नमिलेमा विवादहरु आफु भन्दा माथिल्लो तहमा सिफारिस गरी पठाउँदा आफ्नो तहबाट भए गरेका प्रयासहरुको विवरण समेत पठाउनु पर्नेछ ।

२. न्यायिक समिति तथा मेलमिलापकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
 - क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धीत विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।
 - ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षहरुलाई सूचना दिने ।
 - ग) योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सुचीकृत गर्ने ।
 - घ) सुचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
 - ङ) (मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
 - च) विवादको निवेदन अन्य कागजात तथा सहमती पत्रको अभिलेख राख्ने ।
 - छ) सहमती हुन नसकेको विषयहरु कानून बमोजिम न्यायिक समितिमा पठाउने ।
 - ज) पक्षहरु बिचको सहमती कार्यान्वयन गर्ने ।
 - झ) सहमती कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरुको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
 - ञ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
 - ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
 - ठ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सुचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखीत ढाँचामा सुचना प्रकाशित गर्ने ।
 - ड) मेलमिलाप सँग सम्बन्धीत अन्य निकाहरुबाट तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

७. नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु : नगरस्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षामा आवश्यक कुर्ची टेवल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।
- ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईनबोर्डको व्यवस्था ।
- घ) विवादका पक्षहरुका लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- 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, सहमती पत्रको फारम, प्रगती प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामग्रीहरुको व्यवस्था ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

८. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया :

१. नगरपालिका र वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
२. प्रत्येक मेलमिलापकेन्द्रमा कम्तीमा २ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गरिएको हुनेछ ।
३. मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनेछ ।
४. उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।
५. नगरपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तीमा ४ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत रहनेछ ।
६. यो कार्यविधि लागु हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।
७. विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखीत संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्ने छैन ।
८. नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक वा राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्राध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : देहाय बमोजिमको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य हुनेछ ।

- क) नेपाली नागरिक ।
- ख) पच्चिस बर्ष उमेर पुरा भएको ।
- ग) मेलमिलाप सम्बन्धि मान्यता प्राप्त संस्थाबाट ४८ घण्टाको आधारभूत तालीम लिएको ।
- घ) न्यूनतम आठ कक्षा पास गरेको
- ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।

१०. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया :

१. सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएमा सोही बमोजिम र नतोकीएमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।
२. एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्ती भएका २ जना मेलमिलापकर्ताहरुले तेस्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्ती गर्नेछन् ।
३. मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) विवादहरु न्यायिक समिति मेलमिलाप गरिनेछ । ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२)

वमोजिमको विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा वा समितिले सुचिकृत मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई सुचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

४. विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताहरुले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- क) मेलमिलाप सत्र संचालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।
- ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल वार्ता संसदबाट 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) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।
- ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।
- छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा नगरपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धीत पक्षलाई न्यायिक समिति संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षले जानकारी गराउने ।

१२. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) **विवाद दर्ता** : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणबस लिखित नभई मौखिक रुपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई निवेदन शुल्क बापत रु २०० लिई दर्ता गर्नेछ । निवेदन दर्ता शुल्क नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रथम पक्षको नाममा रसिद लिई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ख) **प्रथम पक्षद्वारा मेलमिलापकर्ताको छनौट** : प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भैसकेपछि न्यायिक समितिको संयोजक वा सदस्यले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ को प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- ग) **दोस्रो पक्षलाई अनुरोध** : न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोस्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भै आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र पठाउने वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

घ) दोस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट : मेलमिलाप केन्द्रका संयोजकले विवादको दोस्रो पक्षलाई सुचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रकृया अनुसार छनौट गर्न लगाउनेछ ।

ङ) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन :

१. छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२. विवादका पक्षहरू उपस्थित भईसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र संचालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रकृयाका चरणहरू अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन ।

३. मेलमिलाप सत्र एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्छ ।

च) सहमति पत्र : सहमति पत्र भएमा यस कार्यविधिको अनुसूचि-३ बमोजिमको सहमति पत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरूलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले अभिलेख राख्नको लागि नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा राख्नु पर्नेछ । सहमति पत्रको अभिलेख सम्बन्धी मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

छ) मेलमिलाप सम्बन्धी समयाबधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएकै मितिले तीस दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धीत पक्षलाई जानकारी दिने र सोको जानकारी न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. मेलमिलाप सम्बन्धी काम,कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणीकरण गर्ने, सहमती-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

ग) मेलमिलाप तथा सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट विनियोजन गराउने ।

घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरूको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।

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

- च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत कार्यालयमा राख्ने ।
छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समिक्षा गर्ने ।

१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क) मेलमिलापको प्रकृया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने ।
ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वह गर्ने ।
ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
ङ) मेलमिलाप सत्र सहजिकरण गर्दा डर, त्रासा, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
च) मानवअधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
छ) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रुपमा समस्यामा परेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने ।
ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।
ट) अनुसूची ६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विविध

१५. दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दाको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका बासिन्दा बिचको विवाद समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :

- क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोबास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ, र पक्षहरू सहमत भएको कुनै मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ हुनेछ ।
ख) मेलमिलाप केन्द्र छनौटमा विवादका पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रमाबाट मेलमिलाप सत्र

संचालन गर्न पक्षहरु स्वतन्त्र हुनेछन् । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धीत मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्गप्रदस्त गर्नु पर्नेछ ।

१६. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन :

१. नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरु तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरुको अभिलेख राख्नेछ । विवादको सफलतापूर्वक निरुपण भएको अवस्थामा न्यायिक समितिका संयोजक तथा निजले तोकेको व्यक्तिले वडा तहमा वडाध्यक्ष तथा निजले तोकेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नुपर्दछ ।
२. अभिलेख राख्नका लागि न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरु तयार गरी राख्नुपर्दछ ।
 - क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
 - ख) विवाद र विवादका पक्षहरुको विवरण खुल्ने गरी तोकीएको फारम ,
 - ग) निवेदन पत्रको फाराम,
 - घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
 - ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,
 - च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
 - छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरुको उपस्थितीको अभिलेख फारम,
 - ज) सहमति-पत्र फाराम,
 - झ) विवाद अनुगमन फारम आदी ।

१७. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था :

१. न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलापकर्ताको लागि आधारभूत, पुनर्ताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरु संचालन गर्ने, संस्थाहरुको र श्रोत व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।
२. मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोष:

१. रामपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहनेछ र सो कोषमा देहायबमोजिमको रकम रहनेछ ।
 - क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।
 - ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

- ग) अन्य श्रोतबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरुप प्रदान गरेको रकम ।
 २. मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

- क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी क्रियाकलाप संचालन ।
 ख) विभिन्न तालिम जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन ।
 ग) मसलन्द सामाग्री व्यवस्थापन ।
 घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु संचालन ।
 ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्र सम्म आउने जाने यातायात खर्च ।
 च) मेलमिलापकर्तालाई पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्थापन ।

२०. लेखा परिक्षण : मेलमिलाप कोषमा जम्मा भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२१. आचार संहिता र सपथ :

१. यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ ।
 २. उपदफा (१) बमोजिमको आचार संहिताका अतिरिक्त मेलमिलाप कर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्दछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूचि ७ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलापकेन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सुचिकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचार संहिताको पालना सम्बन्धी अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
 ३. यदि कुनै सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचार संहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सुचिवाट हटाउनेछ ।

२२. विवादका पक्षहरुको उपस्थिती : यस कार्यविधी बमोजिम विवादका पक्षहरु केन्द्र वाट तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

२३. पक्षहरुको निम्ती मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने : पक्षहरुको सहमति पत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२४. सहमति कार्यान्वयन :

१. मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालिस दिन भित्र सम्वन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्वन्धीत पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्वन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनका लागि मिलापत्र भएको विषयसंग सम्वन्धीत निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
३. उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

२५. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई नगरपालिकाले उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२६. कार्यविधिको प्रयोग : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरि सामाजिक सद्भाव आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्धन गर्न यो कार्यविधी लाई रामपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्वन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था ,सामजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्ने : न्यायिक समितिको नगर सभामा अनुसुची -७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्नेछ ।

२८. कार्यविधीको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधीको कार्यान्वयनको सिलशिलामा कुनै दुविधा भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२९. खारेजी र बचाउ : यो कार्यविधी मेलमिलाप सम्वन्धी प्रचलित नेपाल कानून संग बाँकिन गएमा बाँझिएको हद सम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ ।

३०. मेलमिलाप सम्वन्धी कार्य संचालन गर्दा यो कार्यविधी बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधीमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्वन्धी प्रचलित नेपाल कानून मा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची - १
(दफा ५(क) सग सम्बन्धीत)
विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
(न्यायिक समिति)
पाल्पा, जिल्ला
विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

विवादको प्रकार:

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :

नाम: लिङ्ग: जात/जाति : उमर:
जिल्ला: पाल्पा रामपुर नगरपालिका वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाईल)

२. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :

नाम: लिङ्ग: जात/जाति: उमेर:
जिल्ला: पाल्पा , रामपुर नगरपालिका वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोबाईल : ९८.....)

३. विवाद सुरु भएको मिति:

अनसची-२
दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धीत
मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री

.....।

विषय : मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरीपाँऊ ।

मलाई त्यस नगरपालिकाको/वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप केन्द्रको रुपमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न ईच्छा भएकाले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागज साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । निवेदन माग बमोजिम मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरी पाँऊ ।

तपशिल

- क) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण पत्रको फोटोकपी,
- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

निवेदक

नाम/थर :

ठगाना :

सही :

मिति :

अनसची-३
(दफा ५(ग) सँग सम्बन्धीत)

रामपुर नगरपालिका ,पाल्पा
सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको विवरण

क्र.स.	नाम/थर	ठेगाना	सूचिकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो	कैफियत
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							

अनसची-४
(दफा ११(च) सँग संबन्धीत)
सहमति-पत्रको ढाँचा
 **मेलमिलाप केन्द्र**
सहमत पत्र
विवादको विषय : ।

पाल्पा जिल्ला रामपुर नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्षको श्रीर
 जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....बस्ने वर्षको
 श्री.....बीच उल्लेखीत विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप
 केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति गतेमा
 छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुवै पक्ष चित्त बुझ्दो सहमति भएकाले सहमत भएको
 बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितीमा
 राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी बुझी लियोँ/दियोँ ।

१.....
 २.....
 ३.....

सहमत हुने पक्षहरु

पहिलो पक्ष

नाम/थर

ठगाना:

हस्ताक्षर:

दायाँ बाँया

दोस्रो पक्ष

नाम/थर

ठगाना:

हस्ताक्षर:

दायाँ बाँया

मेलमिलापकर्ताहरु :

नाम/थर :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम/थर:

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम/थर:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

ईति सम्बत्साल.....महिनागतेरोज.....शुभम् ।

अनुसची-५
(दफा ५(त) सँग सम्बन्धीत
मेलमिलाप अनुगमन फारम

स्थानीय तहको नाम : रामपुर नगरपालिका

जिल्ला : पाल्पा ।

अनुगमन गरिएको अवधिदेखी.....सम्म ।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्याक्रियाशिल मेलमिलापकर्ताको संख्या.....विवाद दर्ता संख्या..... समाधान भएको संख्यासमाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या.....मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या.....

१. कन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :
५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तता
७. अनुगमन कर्ताको टीप्पणी-
 - क)
 - ख)
 - ग)

अनुगमनकर्ताको नाम:

दस्तखत:

मिति :

अनसची-६
(दफा २१ सग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता , २०७४

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- क) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव , आग्रह पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नुहुदैन ,
- ग) कुनै पक्षलाई डर त्रास , भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुदैन
- घ) मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसंग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुदैन ,
- ङ) मेलमिलाप कर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसंग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुदैन,
- च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रकृत्यामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने , अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने ,ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धि काम कारवाहीमा अभिरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुदैन
- छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरुको हित प्रतिकुल हुने गरी प्रकट गर्नु हुदैन ,
- ज) संविधान कानून सार्वजनिक नीति र स्थानिय अर्ध न्यायिक , न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षहरुको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादका पक्षहरूसंग मेलमिलाप गराईदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरि कानूनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसंग सहमती बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

- क) मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य संविधान , प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृत्या संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- ग) पक्षहरु मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूदाहरु र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरुलाई स्पष्टसंग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरुको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमतीपत्र तैयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

- क) मेलमिलाप भएमा सहमतीपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षहरूलाई सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ
- ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउंदा पक्षहरू बीच मेलमिलापगराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद सामाधान नभएको व्यहोरा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

- क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- ख) मेलमिलापको प्रकृत्यामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।
- घ) मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद सामाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र , तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।
- च) लैंगिक विभेद , धर्म , जातजाती , आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ । र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्यसम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।
- छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धि विवादमा , व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृत्या, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धि अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ, र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धि परम्परा ,अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता , वस्तुनिष्ठा , स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।
- ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी , मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधिशको रुपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

अनसची-७

(दफा २१ सँग संबन्धीत)

मेलमिलापकर्ताको सपथ पत्र

(नियम ८ सँग सम्बन्धीत)

सपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/ सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणो भावना राखी काम गर्नेछु । मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफुलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

सपथ लिनेको :

सही

नाम

सपथ गराउनेको

सही

नाम

पद

छाप

कार्यालय

मिति :

अनसची-द

(दफा २७ सग संबन्धीत)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रगति प्रतिवेदनको ढाचा

(क) न्यायिक समितिको लागि :

नगरपालिकाको नाम :.....

जिल्ला:

प्रदेश:

प्रतिवेदन अवधि : मिति.....देखी.....सम्म

१. मेलमिलापकर्ताको संख्या
२. विवादको प्रकार
३. विवादको संख्या
४. मेलमिलाप भएको संख्या
५. मेलमिलाप हुन नसकि सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या
६. मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या

प्रमाणीकरण मिति:- २०७७/०३/३१

आज्ञाले
(हरिराम नागिला)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत