



राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

---

# स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड ०४, संख्या १७, मकवानपुर, फागुन २६ गते, २०७७ साल

---

भाग २

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम सर्व साधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन  
कार्यविधि, २०७७

संवत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ६०

## राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २१७ ले दिएको अधिकारहरु तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को भावना अनुरूप स्थानीय स्तरमा हुने सामान्य विवादहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गरी न्यायिक समिति लगयत न्यायिक निकायहरु समेतको कार्यबोझ कम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) बमोजिम राक्सिराङ्ग गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/१२/२६ मा बसेको ६०औं बैठकले यो मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “राक्सिराङ्ग गाउँपालिका मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्ररम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा : विषय वा प्रसंग अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :**
  - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “कार्यविधि सम्बन्धी ऐन” भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “कार्याविधि” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त गैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसंग समन्वय गरी

- स्थापना गरिएको समुदायिक मेलमिलाप केन्द्रसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका राक्सिराङ्ग गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यसञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “दोश्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरू बीचको विवाद छलफल गराई सहज वातावरण सृजन गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रमाणपत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न यस मेलमिलाप परिषद वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “गाउँपालिका” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “अध्यक्ष” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

- (थ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “वडा” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “सभा” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “कार्यापालिका” भन्नाले राक्सिराङ्ग गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “सदस्य” भन्नाले न्यायिक समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र सुविधाहरु

४. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :** (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन राक्सिराङ्ग गाउँपालिका र प्रत्यक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा वडा कार्यालयमा वा वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु :** मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीयता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था
- (ख) मेलमिलाप कर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायतको व्यवस्था ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलाप कर्ताहरुको नाम, ठेगाना ,र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।

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

(ङ) अनुसूची १ बमोजिमको विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलाप कर्ता अभिलेख राख्नको लागि फारम, दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलाप कर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायत अन्य मसलन्द सामाग्रीको व्यवस्था ।

### परिच्छेद ३

#### मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया :** (१) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मेलमिलापकर्ता सूचीकृत हुनेछन् । तर, कार्यापालिकाको कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा ६ जनासम्म मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

(३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गरिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ ।

(५) यो कार्याविधि लागु हुनुपूर्व योग्यता पुगी कार्यरत रहेका मेलमिलापकर्ताहरू यसै कार्यविधिवमोजिम सूचीकृत भएको मानिनेछ ।

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

(७) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक, शिक्षक, प्रध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरूलाई समावेशीताकोको आधारमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(द) गाउँपालिकाले अनुसूचि २ बमोजिम मेलमिलाप कर्ताहरुको नामावली अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

७. **मेलमिलाप कर्ताको योग्यता :** (१) राक्सिराङ्ग गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास भएको देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति मात्र मेलमिलाप कर्ताको सुचीकृत हुन सक्नेछ :

(क) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाण पत्र तह (१०+२) उतिर्ण गरेको ।

(ख) नेपाली नागरिक ।

(ग) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी कम्तिमा ४८ घण्टाको आधारभूत तालिम लिएको ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएबमोजिमको तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

८. **मेलमिलापकर्ताको चयन प्रक्रिया :** (१) सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएको सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतीबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ ।

(२) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न पक्षहरु सहमत भएकोमा दुवै पक्षको सहमतीबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नु परेकोमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन ।

(३) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (२) अन्तर्गतका विवादहरु न्यायिक समितिद्वारा मेलमिलाप गराइनेछ ।

(४) विवादका पक्षहरुले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सुचीकृत मेलमिलाप कर्ताद्वारा मेलमिलाप गराइनेछ । सो मेलमिलाप गर्नको लागि गाउँपालिकामा भएको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा न्यायिक समितिको संयोजक र वडा स्थित

मेलमिलापकेन्द्रको हकमा वडा अध्यक्षले संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

९. **मेलमिलाप कर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :** (१) **मेलमिलाकर्ताले मेलमिलाप गराउँदा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।**

- (क) विवादको मेलमिलाप गराउँदा विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्भन्ने र छलफल वार्ता संवादबाट समाधानका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाती, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय र राजनितिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ति पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य रिपोर्ट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रूपमा पक्षहरु बीच सहमति गराउने ।
- (छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा गाउँपालिका कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई न्यायिक समितिको संयोजक र वडा स्तरका मेलमिलाप केन्द्रमा वडाअध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

१०. **मेलमिलापको कार्यविधि :** (१) विवादको प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि गाउँपालिकाको न्यायिक समिति तथा वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहिच्छाप गराई दर्ता गर्नेछ ।

(२) प्रथम पक्षको निवेदन दर्ता भइसकेपछि समितिको संयोजक वा वडाध्यक्ष / वडा संयोजकले सूचीकृत मेलमिलापकर्ता

मध्येबाट दफा ९ को अनुसार मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउनु पर्दछ ।

(३) न्यायिक समितिको संयोजक वा वडाध्यक्षले मेलमिलापको प्रकृत्यामा सहभागी हुन दोश्रो पक्षलाई केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न अनुरोध गरी पत्र वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले दोश्रो पक्षलाई सूचिकृत भएका मेलमिलाप कर्ताको मध्येबाट दफा ९ बमोजिम मेलमिलाप कर्ता छनौट गर्न लगाउने छ ।

(५) छनौट भएका मेलमिलाप कर्ताले देहाय बमोजिम मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ :

(क) पक्षहरूसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्ने । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्ने ।

(ख) विवादका पक्षहरु उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलाप कर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलाप कर्ताहरुको भूमिका वारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

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

(६) मेलमिलापको माध्यमबाट सहमति भए पश्चात यस कार्याविधिको अनुसुचि ३ बमोजिमको सहमतिपत्र तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई दिई अर्को प्रति संयोजकले वा वडाध्यक्षले अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सहमतिको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।



(७) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ती भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ज) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई र न्यायिक समितिका संयोजक तथा वडा अध्यक्षलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ४

#### मेलमिलाप सम्बन्धमा विभिन्न पक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

११. न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकाशका लागि न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकाश बारे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरूको प्रमाणिकरण गर्ने सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको लागी आवश्यक बजेट व्यवस्थित गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थान गर्न बजेट व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने, गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजन गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलाप कर्ताहरूलाई सपथ गराई योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
- (च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगती प्रतीवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- (छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमना र समिक्षा गर्ने ।

१२. **वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्र वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा भएको निवेदन दर्ता कित्तावमा निवेदन दर्ता गरी विवादका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम र सम्पर्क नं. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्न लगाउने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौगोलिक र अन्य सामाग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रिया बारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी गराउने ।

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

(च) मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गर्ने ।

(छ) सहमती भएका र हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्न लगाउने ।

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

(ञ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजक भई काम गर्ने ।

१३. **मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) मेलमिलाप गराउँदा मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायधीश, मध्यस्तता वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारको लागि कार्यरत रहने ।

(घ) सहमति कार्यन्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।

- (ड) मेलमिलाप कार्यमा सहजिकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षहरूलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (च) मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (छ) पीडामा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षहरूलाई मनोसामाजिक परामर्शका लागि पठाउने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहमतिको लागि विवादका पक्षहरूलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (झ) मेलमिलापको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनियता कायम राख्ने ।

## परिच्छेद ५

### विविध

१४. **दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिकको विवाद सम्बन्धी व्यवस्था** : दुई वा दुई भन्दा बढी वडामा रहेका नागरिक बीचको विवादको समाधान गर्दा निम्न बमोजिम गरिनेछ :
- (क) विवादका पक्ष दुई फरक वडामा बसोवास गरेको अवस्थामा विवादको पहिलो पक्ष बसेको वडामा विवादको दर्ता गरिनेछ ।
  - (ख) मेलमिलाप केन्द्र छनोटमा विवादको पक्षहरूको सहमति भएमा विवादका पक्षहरूले रोजेको जुनसुकै मेलमिलाप केन्द्रमा सो विवाद दर्ता गरी उक्त मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गर्न पक्षहरू स्वतन्त्र हुनेछन । त्यसरी दर्ता भएको विवादलाई सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रक्रिया सञ्चालनमा मार्ग प्रशस्त गर्नुपर्नेछ ।
१५. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन** : सम्बन्धित वडा कार्यालयले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ ।
१६. **सहमति पत्र तयार गर्नुपर्ने** : मेलमिलापको माध्यमबाट विवादित पक्षहरूको मेलमिलाप भए पश्चात मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

१७. **अभिलेख राख्नु पर्ने** : न्यायिक समितिले निम्न अनुसारका अभिलेख / फारम हरु तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रहरूमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (क) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
- (ख) निवेदन पत्रको फारम,
- (ग) दोश्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम ,
- घ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- (ङ) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (छ) विवाद अनुगमन फारम लगायत अन्य आवश्यक फारमहरू ।
१८. **तालिम सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) न्यायिक समिति, वडाध्यक्ष र मेलमिलाप कर्ताको लागि आधारभूत, पुर्नताजगी, विशेष अनुशिक्षण र अन्य मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूको र श्रोत व्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गरी न्यायिक समितिले राख्नु पर्नेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषदद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
१९. **आचार संहिता र सपथ** : (१) यस कार्याविधि र प्रचलित कानून बमोजिमका आचार संहिता सवै मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यदि कुनै मेलमिलाप कर्ताले प्रचलित कानूनले तोकेका आचारसंहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलाप कर्तालाई न्यायिक समितिले सुचीबाट हटाउन सक्नेछ ।
२०. **पक्षहरूको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने** : पक्षहरूको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित पक्षहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
२१. **सहमति कार्यान्वयन** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित कुनै पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन गर्न नमानेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
२२. **प्रोत्साहन सम्बन्धी व्यवस्था** : मेलमिलाप कार्यामा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति , संघसंस्था तथा मेलमिलाप कर्तालाई गाउँपालिकाले उचित प्रोत्साहन तथा पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२३. **कार्याविधिको प्रयोग** : मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समनवयातमक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सदभाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्याविधिलाई राक्सिराङ्ग गाउँपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन ।
२४. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : हरेक वडाका मेलमिलाप केन्द्रहरूले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
२५. **अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था** : न्यायिक समितिले समय-समयमा मेलमिलाप कर्ताले गरेका काम, कार्यवाहीको अनुसूची ४ बमोजिम अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
२६. **कार्याविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार न्यायिक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२७. **संशोधन गर्ने** : कार्यविधिमा आवश्यकतानुसार संशोधन न्यायिक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
२८. **खारेजी र बचाउ** : (१) यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरू अमान्य हुनेछन् र नेपाल कानूनमा लेखिएका कुराहरू मान्य हुनेछ ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

## अनुसूची-१

(दफा ५ (ड) संग सम्बन्धित)  
विवाद दर्ता / अभिलेख फारमको नमूना

राक्सिराङ्ग गाउँपालिकाको कार्यालय ।  
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका विवादका पक्षहरुको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति
विवादका प्रकार	
१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :	
नाम :	
लिङ्ग जात / जाति :	
उमेर :	
जिल्ला :	
गाउँपालिका :	
वडा नं.	
टोल :	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / मोवाईल नं. ....	
२ विवादको दोश्रो पक्षको विवरण :	
नाम :	
लिङ्ग : जात/जाति :	
उमेर :	
राक्सिराङ्ग गाउँपालिका वडा नं. टोल :	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाईल नं. ....	

अनुसूची - २



(दफा १० उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

सहमति पत्रको ढाँचा

## मेलमिलाप केन्द्रमा भएको सहमति पत्र

विवादको

विषय

.....लिल्ला.....महागाउँ/  
उपमहागाउँ/गाउँपालिका .....वडा नं. ....बस्ने  
वर्ष .....को श्री .....वीच उल्लेख विषयमा  
विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेका हुनाले दुवै पक्षलाई राखी  
मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति ...../...../...गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका  
बुदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको  
बुदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गरी मेलमिलापकर्ताको /न्यायिक समितिको  
उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियौं/दियौं ।

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....
- ५.....

सहमत हुने पक्ष :

पहिलो पक्ष :

दोश्रो पक्ष

नाम :

नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

मेलमिलाप कर्ताहरुको नाम :

ठेगाना :

ठेगाना :

ठेगाना:

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

ठेगाना:

**अनुसुची - ४**



खण्ड : ४, संख्या : १७, राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, स्थानीय राजपत्र भाग: २ मिति: २०७७/१२/०३

(दफा २५ संग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फारम

स्थानीय तहको नाम : राक्सिराङ्ग गाउँपालिका जिल्ला : मकवानपुर

अनुगमन गरिएको अवधि ..... देखी ..... सम्म

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	क्रियाशिल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धीत निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था :
३. विनियोजित रकम र खर्चको अवस्था
४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :
५. मेलमिलापको लागी तालिमको अवस्था
६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता / अपर्याप्तता
७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी

अनुगमनकर्ता

१..... २.....

आज्ञाले,  
युवराज आचार्य  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

राक्सिराङ्ग गाउँपालिका, चैनपुर, मकवानपुर/ मुद्रण रु १० मात्र ।