भाग १

काठमाडौँ महानगरपालिका

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावनाः प्रचलित कानुनबमोजिम काठमाडौँ महानगरपालिकाको न्यायिक समिति, प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अन्य समिति वा पदाधिकारीले निरूपण गर्नुपर्ने विवादहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट निरूपण गर्न गठन हुने मेलमिलाप केन्द्रहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, उपलब्धिमूलक र गुणात्मक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ९५ र काठमाडौँ महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम **"मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७९"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) **"ऐन"** "भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।

(ख) **"केन्द्र"** भन्नाले यस निर्देशिकाबमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनुपर्छ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय, वडा कार्यालय र महानगरपालिका मातहतका आयोग, आयोजना वा कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"महानगरपालिका"** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

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

(च) **"निर्णयकर्ता"** भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन, २०७५ बमोजिमको निर्णयकर्ता सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम महानगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति वा विवादको निवेदक पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"पक्ष"** भन्नाले विवादको पक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"प्रमुख"** भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"महिला सञ्जाल"** भन्नाले महानगरपालिकाको स्थानीय कानुनबमोजिम गठित वडा महिला सञ्जाल सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"मेलमिलाप"** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी महानगरपालिकाबाट सञ्चालित विवाद निरूपण गर्ने प्रक्रिया वा सेवा सम्झनुपर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ढ) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले पक्षहरूबिचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई महानगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ण) **"मेलमिलाप सत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि सरोकारवालाको

रूपमा रहेका विवादका पक्षहरू सहभागी भई सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनुपर्छ ।

(त) **"वडा"** भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय वा वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(थ) **"विभाग"** भन्नाले महानगरपालिकामा रहेको कानुन तथा मानव अधिकार विभाग सम्झनुपर्छ ।

(द) **"शाखा"** भन्नाले विभाग मातहत रहेको मेलमिलाप तथा मानव अधिकार शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ध) **"संयोजक"** भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको वडा महिला सञ्जालको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना** : (१) महानगरपालिकाको न्यायिक समिति, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै समिति वा पदाधिकारीको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादको मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुर्‍याउन महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालय र प्रत्येक वडा कार्यालयमा आवश्यकताअनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिने छ ।

(२) महानगरपालिकाको आफ्नो केन्द्रीय कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा महानगरपालिकाले तोकेको अन्य

स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने छ ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलापसम्बन्धी विवादका पक्षलाई आवश्यक सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्ने ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको शपथ लिई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूको नाम, निजको फोटो, शैक्षिक योग्यता र सम्पर्क नम्बरसमेतको बेहोरा सबैले सजिलै देख्ने र सम्पर्क गर्नसक्ने गरी मेलमिलाप केन्द्रमा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्तामध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवाद सम्बद्ध निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतिपत्रको यस निर्देशिकाले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने तथा विभागमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलापकर्ताको छनोटको काम सकिएको मितिले एक महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा थप कारबाहीका लागि सक्कलै मिसिल विभागमा पठाउने ।

(ञ) पक्षहरूबिचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल विभागमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबिच मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने/गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलापको माध्यमबाट सामाजिक शान्ति, मित्रवत् सम्बन्ध र सुव्यवस्था कायम गर्न अभिप्रेरित गर्ने, मेलमिलाप अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) महानगरपालिकाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप अभियानको प्रचार-प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ण) महानगरपालिकाले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू** : केन्द्रमा देहायबमोजिमका आधारभूत सुविधा रहने छ :

(क) मेलमिलाप सत्रअन्तर्गत सञ्चालन हुने संयुक्त तथा एकान्त वार्ताका लागि गोपनीय, शान्त र सुरक्षित स्थान,

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि हावा र प्रकाश छिर्ने रम्य वातावरण भएको मेलमिलाप कक्ष, कम्प्युटर, प्रिन्टर, कुर्सी,

टेबल, लेख्न कलम तथा कागजलगायत अन्य आवश्यक स्टेसनरी र उपकरण सहितको सुविधा,

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता र फोटोसहितको सूची,

(घ) मेलमिलाप केन्द्रको परिचय पाटी,

(ङ) स्वच्छ पिउने पानी, शौचालयको सुविधा, उपयुक्त तापक्रम,

(च) मेलमिलाप कक्षअन्तर्गतको संयुक्त वार्ता वा एकल वार्ताका लागि तयार गरिएको कोठाहरू सुगन्धित हुनुपर्छ र कोठामा मेलमिलाप गर्न पक्षहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने प्रकृतिका आदर्श व्यक्तिहरूको भनाई वा अन्य मेलमिलापमैत्री सन्देशहरू तथा तस्बिरहरू वा पोस्टरहरू टाँसिएको वा झुन्ड्याइएको,

(छ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नका लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदनको फाराम, अभिलेख राख्ने रजिस्टरलगायतका अन्य मसलन्द सामग्री,

(ज) मेलमिलाप वार्तामा बस्दा मेलमिलापकर्ताबाट विवादका पक्षहरू समदुरीमा रहने, कुनै दबाब महसुस नहुने, पक्षहरू आवेशमा समेत आउन सक्ने भएकोले सो सन्दर्भसमेतलाई विचार गरी प्रबन्ध गरिएको भौतिक पूर्वाधारको समग्र व्यवस्थापन ।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता** : (१) महानगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रका विषय सम्बद्ध विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभागमा दर्ता हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेस भएको उजुरी वा निवेदनको ढाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदावी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, बेहोरा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवले र विभागको हकमा न्याय प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा मुद्दा शाखा प्रमुख वा तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी विपक्षीलाई ऐनले तोकेको म्यादभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन म्याद जारी गर्ने छ ।

(४) उजुरी दर्ता, म्याद तामेली, तारिख व्यवस्थापन, लिखित जबाफ दर्ता, दस्तुरलगायत अन्य कार्यविधिगत व्यवस्था ऐनले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम विभागमा दर्ता भएका विवादहरूको हकमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि पक्षहरूको सहमतिमा केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्र वा विवादको प्रथम पक्ष बसोवास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत मेलमिलाप गर्न पठाउन सक्ने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित रूपमा नभई मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनोट प्रक्रिया** : (१) प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहने छ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तीमा ६ जना मेलमिलापकर्ता सुचीकृत हुने छन् ।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा समेत सूचीकृत भई मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलापसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) महानगरपालिकाको केन्द्रीय कार्यालयमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरिने छ ।

(५) यो निर्देशिका लागु हुँदा साबिकदेखि महानगरपालिकाको मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहने छन् ।

(६) विवादको सङ्ख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या कमी भएमा वा मेलमिलापकर्ता हुन योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिले मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्र वा विभागमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिले थप मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न सक्ने छ ।

(७) महानगरपालिकाले केन्द्रीय कार्यालय वा वडा कार्यालयमा दर्ता भएका विवादमा पक्षहरूले चाहेको मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउने गरी तोक्न सक्ने छ ।

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

(९) मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरू सबैलाई सकभर मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न अवसर प्राप्त हुने गरी मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध विभागले मिलाउने छ ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट** : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनोट गर्न पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्तिलाई नै विवादको दोस्रो पक्षले समेत मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट गर्न सक्ने छ। सामान्यतः एक जना मेलमिलापकर्ताबाट विवादमा मेलमिलाप गराइने छ। पहिलो पक्षले छनोट गरेको मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न अनिच्छुक भएमा मात्र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न पाउने छ।

(३) विवादको पहिलो र दोस्रो पक्षले अलग-अलग व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता छनोट गरेमा केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको मेलमिलाप केन्द्रको हकमा विभागीय प्रमुखले र वडा कार्यालयमा वडा महिला सञ्जालको संयोजकले पक्ष तथा छानिएका दुई जना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वयमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नुपर्ने छ। तेस्रो मेलमिलापकर्ताले मुख्य मेलमिलापकर्ता भई मेलमिलाप प्रक्रिया अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पक्षहरू एउटै मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन सहमत नभएमा मात्र तीन जनाको मेलमिलाप समितिबाट मेलमिलाप गराउनुपर्ने छ।

(५) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा प्रमुख, न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो मेलमिलापकर्ता निजहरूको नाताभित्रका व्यक्ति भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थिति** : (१) मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि विवादका पक्ष उपस्थित हुनुपर्ने छ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्ने छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा तोकिएको समयभन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनुपर्ने छ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही बेहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाइदिनुपर्ने छ ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) दफा ८ बमोजिम छनोट भएका मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजक वा वडा सचिव वा शाखा प्रमुखले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकतासमेत तोक्न लगाउनुपर्ने छ ।

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

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनोट गर्न सहमति नगरेमा तीनजना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।

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

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजक वा वडासचिव र शाखा प्रमुखले मिलाउनुपर्ने छ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्ने छ ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकताअनुसार एक वा सोभन्दा बढी तीन पटकसम्म बस्न सक्ने छ । तीन पटकभन्दा बढी पटक मेलमिलाप-सत्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा वडाको हकमा संयोजक वा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा विभागीय प्रमुखको लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

११. <u>मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</u> : मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय, आर्थिक अवस्था वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक र सामाजिक न्यायलाई प्रवर्द्धन हुने गरी संवेदनशील भई प्रस्तुत हुने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमतिबाहेक लेखेका अन्य टिपोटसम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै विवादमा कानुनी जटिलता पैदा भएमा विभागीय प्रमुख वा निजको समन्वयमा कानुनी सल्लाहकारसमेतको परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत पक्षहरूबिच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई वडाको हकमा संयोजक वा वडासचिव र केन्द्रमा शाखा प्रमुखमार्फत यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. <u>सहमति पत्र तयार गर्नुपर्ने</u> : (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण गर्न विवादका पक्षहरूले सहमति गरेमा मेलमिलापकर्ताले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति-पत्र तयार गर्नुपर्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमति-पत्रलाई मिलापत्रको ढाँचामा तीन प्रति तयार गरी मेलमिलाप केन्द्रले प्रमाणित गर्नका लागि निर्णयकर्ता समक्ष तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । मिलापत्रको कागजात प्राप्त भएपश्चात् सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमति-पत्र/मिला-पत्रमा लेखिएको बेहोरा ठिक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा निर्णयकर्ताले सहीछाप गरी मिलापत्र प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

(४) निर्णयकर्ताबाट मिलापत्र प्रमाणित भएपश्चात कार्यान्वयन गर्न मेलमिलापका पक्षहरूलाई एक/एक प्रति र एक प्रति विभागअन्तर्गतको निर्णय कार्यान्वयन शाखामा पठाइने छ ।

सम्बन्धित शाखाले प्रमाणित भएको मेलमिलापबमोजिम कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त मेलमिलाप कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनुपर्ने भएमा निर्णय कार्यान्वयन शाखाले मिलापत्रको बेहोराबमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्ने छ ।

(६) यस परिच्छेदबमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले सामान्यतः एक महिनाभित्र मेलमिलाप-सत्र सञ्चालनको कार्य सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने छ ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने** : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई वडा मेलमिलाप केन्द्रको हकमा संयोजकले र केन्द्रको हकमा शाखा प्रमुखले जानकारी दिनु पर्ने छ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारिख तोकी दर्ता भएको निवेदनसहितका सम्पूर्ण कागजातसहितको फाइल संयोजकले विभागमा पठाउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ४
मेलमिलाप केन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था

१४. **मेलमिलाप केन्द्र व्यवस्थापन** : मेलमिलापको सेवा विस्तार र विकासका लागि विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) वडास्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम पेस गरी स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सोसम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव गर्ने ।

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

(घ) मेलमिलापसम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छनोट गर्ने र गैरसरकारी सङ्घसंस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने प्रबन्ध गर्ने ।

(च) सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताहरूका लागि तोकिएको पाठ्यक्रमबमोजिमको पुनर्ताजगीलगायतको आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) प्रमुख, न्यायिक समिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको मेलमिलापको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।

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

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

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराएबापत तोकिएको पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ट) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकताअनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ठ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन नगरसभा, नगर कार्यपालिका, विषयगत समिति र निर्णय अधिकारीबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरमा मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनोट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमति-पत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

(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 प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षहरूमा रहनसक्ने मेलमिलाप प्रक्रियाप्रतिको संसय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले गर्ने सहजीकरण बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरणसहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा 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 प्रगति विवरण विभागमा पठाउने ।

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

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न निर्णयकर्ता, विभाग र वडा कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार** : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

(ख) विवाद समाधानका लागि सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचनाबमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि प्रयत्नशील रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाब र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

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

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि विशेषज्ञको सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक भएमा संयोजक वा विभागीय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका 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 प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा उपलब्ध गराउने ।

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

परिच्छेद- ५
विविध

१७. तालिम उपलब्ध गराउनेः (१) महानगरपालिकाले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने छ ।

(२) विभागले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउन आवश्यकताअनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैरसरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्था एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्ने छ ।

१८. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : (१) कार्यालयले आफूसमक्ष दर्ता भएका विवाद तथा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका र नभएका विवाद र विवादका पक्षको विस्तृत विवरणसहितको अभिलेख राख्नुपर्ने छ। मेलमिलापबाट विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्ष र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षरसहितको सहमतिपत्रसमेत तयार पारी राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्नअनुसारका फाराम तयार गर्ने छ :

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,
(ग) निवेदन-पत्रको फाराम,
(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,
(ङ) मेलमिलापकर्ता छनोट फाराम,
(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,
(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,
(ज) सहमति-पत्र फाराम,
(झ) विवाद अनुगमन फाराम,
(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फाराम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने** : (१) ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले महानगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४८ घण्टा (८ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम लिएको हुनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षणको तालिम प्राप्त व्यक्तिबाट तालिम लिएको हुनुपर्ने छ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने** : (१) प्रचलित कानुनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट दिएको तालिमको मात्र मान्यता हुने छ।

(२) अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिमको सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(३) मेलमिलापको स्वीकृत पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुने छ।

(४) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाण-पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता-पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।

२१. **आचार संहिताको पालना** : यस निर्देशिकाको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने छ।

२२. **शपथ** : मेलमिलापकर्ताले यस निर्देशिकाबमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनुपर्ने छ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई प्रमुखबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिने छ।

२३. **<u>आचार संहिता र शपथको अनुगमन</u>** : (१) मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र विभागले अनुगमन गर्न सक्ने छ ।

(२) आचार संहिता पालना नगरेको भनी कुनै मेलमिलापकर्ताको विरुद्धमा उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तासँग स्पष्टीकरण माग गर्नेछ। यस दफाबमोजिम मेलमिलापकर्तालाई सोधिने स्पष्टीकरणको लिखित जवाफ सात दिनभित्र दिनुपर्ने छ। उजुर दिने उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लंघनको कारबाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर गरेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्ने छ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचार संहिता उल्लङ्घनको कारबाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(६) आचार संहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

२४. **<u>पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने</u>** : मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यकारी हुने छ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. <u>सहमति कार्यान्वयन</u> : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भई मिलापत्र भएको मितिले तिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा विभागले प्रचलित कानुनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गर्न गराउन विवादका पक्षको निवेदन प्राप्त भएमा निर्णय कार्यान्वयन शाखाले निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यगर्ने छ।

२६. <u>मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था</u> : (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुने छ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिने छ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।
(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा।
(ग) कार्यक्रमको प्रबर्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।
(घ) मेलमिलापसम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुने छ।

२७. <u>परिचयपत्रसम्बन्धी व्यवस्था</u> : कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची- ११ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र दिने छ।

२८. <u>प्रोत्साहन वा पुरस्कारको व्यवस्था</u> : कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन वा उपयुक्त पुरस्कार प्रदान गर्न सक्ने छ।

२९. <u>निर्देशिकाको प्रयोग</u> : महानगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी समुदाय तथा

टोलस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्धन गर्न यो निर्देशिकाको समुचित प्रयोग हुने छ ।

३०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : महानगरपालिकाले विवाद निरूपणको समग्र विवरण न्यायिक समितिमार्फत नगरसभामा पेस गर्ने छ ।

३१. **निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा निहित हुने छ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारामको नमुना
काठमाडौँ महानगरपालिकाको कार्यालय

दर्ता नं.   दर्ता मितिः   वडा नम्बर :

१. **विवादको नाम :**   **विवादको प्रकृति :**

२. **विवादको पहिलो पक्षको विवरण :** (विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्ने पक्षलाई जनाउँछ)

नाम :   लिङ्ग :   उमेर :

जिल्ला : ....   पालिका :   वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल ....) :

(क) शैक्षिक योग्यता

१. निरक्षर   २. साधारण लेखपढ   ३. प्राथमिक तह उतिर्ण

४. माध्यमिक   ५. उच्च माध्यमिक   ६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :

(ख) अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या :

(ग) यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको   २. नलिएको

३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :

नाम :   लिङ्ग :   उमेर :

जिल्ला : .... पालिका :   वडा नं.

सम्पर्क ठेगाना

(टेलिफोन.......................इमेल.....................................):

(क) शैक्षिक योग्यता

१. निरक्षर २. साधारण लेखपढ ३. प्राथमिक

४. माध्यमिक ४. उच्च माध्यमिक ६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:

(ख) अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या :

(ग) यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा : १. लिएको २. नलिएको

४. विवाद सुरु भएको मिति :

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानका लागि प्रयास भएको थियो ?

१. भएको थियो २. भएको थिएन

(ख) प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ?

१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय २. वडा कार्यालय

३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय ४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय

५. अदालत ६. अन्य.........................

(ग) विवादको परिणाम के भएको थियो र त्यसको कारण खुलाउने ....

(घ) अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको :

१. छ । २. छैन ।

(ङ) यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :

अनुसूची- २
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.......मेलमिलाप केन्द्र
मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो	फोटो
नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :
फोटो	फोटो	फोटो	फोटो
नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :	नाम : सम्पर्क नं :

अनुसूची- ३

(दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

………. मेलमिलाप केन्द्र,
काठमाडौँ महानगरपालिका ।

पहिलो पक्ष श्री…………………… र दोस्रो पक्ष श्री……………………………………………बिच भएको …………………………. विवादमा मेलमिलाप गराउन म/हामीलाई मिति ………. गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट गरेकोमा मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको बेहोराको यो प्रतिवेदन पेस गरेका छौँ ।

विवादको प्रथम पक्ष :
नाम :
सहीछाप :

विवादको दोस्रो पक्ष :
नाम :
सहीछाप :

मेलमिलापकर्ता:

नाम : दस्तखत :
नाम : दस्तखत :
नाम : दस्तखत :
मति :…………………

अनुसूची- ४

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सहमति-पत्रको ढाँचा

........मेलमिलाप केन्द्र
वडा नम्बर......
काठमाडौँ महानगरपालिका ।

सहमति–पत्र

विवादको विषय : ....।

काठमाडौँ जिल्ला, काठमाडौँ महानगरपालिका .... वडा नं......बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला ....काठमाडौँ महानगरपालिका ..... वडा नं........ बस्ने वर्ष .... को श्री ....बिच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .....।.......।....गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्तबुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा हाम्रो राजीखसीले यो सहमति-पत्रमा सहीछाप गरी पेस गरेका छौ । यसै सहमति-पत्रको आधारमा मिलापत्रको कागज तयार गरेमा हामी मेलमिलाप गरी विवाद निरूपण गर्न मञ्जुर रहेको बेहोरा समेत यसै सहमतिपत्रको निवेदनमार्फत अनुरोध गर्दछौँ ।

१...
२...
३...
४...

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

मेलमिलापकर्ता

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

नाम :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

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

अनुसूची- ५

(दफा १४ को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

वडा नं............

अनुगमन गरिएको अवधि................देखि................................सम्म

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम :..

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या :...................................

क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या :...

विवाद दर्ता सङ्ख्या :....................

मेलमिलापबाट विवाद समाधान भएको सङ्ख्या :...........

मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या :...............

मेलमिलापकर्तालाई विवादका पक्षबाट पारिश्रमिक प्राप्त भए नभएको विवरण :....................

मेलमिलापबाट समाधान हुन नसकी विभागमा पठाएको सङ्ख्या :............

<u>मेलमिलाप केन्द्र परिचालनसम्बन्धी विवरण</u>

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था : ....
२. मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता परिपालनाको अवस्था :............
३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :.........................
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकता :.......................
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :......................
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :............................
७. अनुगमनकर्ताको सुझाव :............................

अनुगमनकर्ताको नाम :...................

१. ....

२....................

अनुसूची- ६

(दफा १६ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

काठमाडौँ महानगरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

१. **मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण**

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश (वागमती) कानुन, काठमाडौँ महानगरपालिकाको नीति, मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका तथा महानगरपालिकाबाट जारी भएका स्थानीय कानुनबमोजिम मेलमिलापसम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नुपर्ने छ ।

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउनु हुँदैन ।

(घ) मेलमिलापसम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेनको व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन ।

(च) मेलमिलापको काम-कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलापसम्बन्धी कामकारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने वा बेवास्ता गर्ने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचयलगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(ज) संविधान, प्रचलित कानुन, सार्वजनिक नीति र अर्धन्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको

सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नुपर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराई दिएवापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्नु हुँदैन। कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमतिबमोजिमको पारिश्रमिक मात्र स्वीकार गर्नुपर्ने छ र सोको विवरण पारदर्शी रूपमा मेलमिलाप केन्द्रलाई जानकारी दिनुपर्ने छ।

१.१. <u>मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने</u> :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन, कानुन र यस निर्देशिकाबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधिअनुरूप गर्नुपर्ने छ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो बेहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमति-पत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. <u>मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :</u>

(क) मेलमिलाप भएमा सहमति-पत्रको कागजसहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनुपर्ने छ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा महानगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षबिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको बेहोराको लिखित जानकारी दिनुपर्ने छ।

१.३. <u>मेलमिलापकर्ताको दायित्व :</u>

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नुअघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा

निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनुपर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नुपर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भई चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, वडा महिला सञ्जालका संयोजक वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनुपर्ने छ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तबरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तुउपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र सम्बन्धित वडा कार्यालय वा विभागलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनीतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनुपर्ने छ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नुपर्ने छ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधनसम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनुपर्ने छ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधानसम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई

निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सर्वमान्य सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनुपर्ने छ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भई विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची- ७

(दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिबद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुने छैन। मैले तालिममा सिकेका सिपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने छु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुने छु। आचारसंहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जबाफदेही हुने छु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तबरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्ने छु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रियाप्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाब वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुने छु।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधानसम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुने छु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनीतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुने छु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्ने छु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप सुरु गर्नुअघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तुउपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई वडा कार्यालय वा विभागलाई समेत जानकारी गराउने छु।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्ने छु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आआफ्ना कुरा राख्न मौका दिने छु।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्ने छु। सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्तासमेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्ने छु।

८. संविधान, कानुन, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्ने छु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराई दिएबापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्ने छु।

९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमति-पत्रमा सही गर्न लगाउने छु।

१०. आफूले मेलमिलाप गरेको विवादको विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्ने छु।

११. यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्ने छु।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलाप कार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्ने छु।

दस्तखत :- ....

नाम :-

ठेगाना :-

फोन नं.-

मिति :-

अनुसूची- ८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथ-पत्रको ढाँचा

म.....................ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलापसम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्ने छु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, काठमाडौँ महानगरपालिका विवाद निरूपण (कार्यविधि) ऐन-२०७५, मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका २०७९, प्रचलित कानुन र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आचरण तथा आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमानदारीपूर्वक निर्वाह गर्ने छु।

शपथ लिनेको -	शपथ गराउनेको -
सही :	सही :
नाम :	नाम :
पद :	छाप :
कार्यालय :	मिति :

अनुसूची- ९
(दफा २६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची- १०

(दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

काठमाडौँ महानगरपालिका

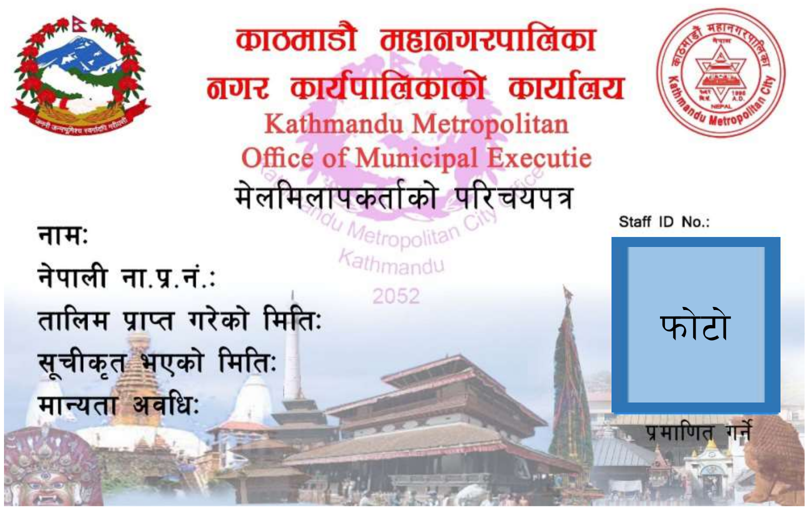
................मेलमिलाप केन्द्र

वडा नं.......

..........................काठमाडौँ ।

अनुसूची- ११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र



अनुसूची- १२
(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

काठमाडौँ महानगरपालिका वडा नं……को मेलमिलाप केन्द्र
मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

प्रतिवेदनको अवधि : आर्थिक वर्ष :…………….. को देखि…………… सम्म

मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या…………………………………

विवादको प्रकार……………………………………………

विवादको सङ्ख्या……………………………………………

मेलमिलाप भएको सङ्ख्या…………………………………

मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या………………………

मेलमिलाप हुन नसकी विभागमा पठाएको सङ्ख्या………

मेलमिलापसत्र सञ्चालनको कुल सङ्ख्या…………………

मेलमिलाप कार्यान्वयन भएको सङ्ख्या……………………

(……………………)
संयोजक
वडा महिला सञ्जाल

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८ गते

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत