वैदेशिक रोजगार ठगीका उजुरीको मेलमिलाप तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यविधि स्वीकृत मितिः.................

प्रस्तावनाः

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले वैदेशिक रोजगारीका सम्बन्धमा परेका उजुरीहरुलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने तथा मेलमिलाप हुन नसेका उजुरीहरु वैदेशिक रोजगार विभागमा सिफारिस गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि आवश्यक भएकोले, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “वैदेशिक रोजगार ठगीका उजुरीको मेलमिलाप तथा सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “इजाजतपत्र प्राप्त संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कामदार” भन्नाले वैदेशिक रोजगार पाउने नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय"' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वैदेशिक रोजगार" भन्नाले कामदारले विदेशमा पाउने रोजगार सम्झनु पर्छ ।

(झ) "मेलमिलाप कर्ता" भन्नाले पक्षहरु वीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ वमोजिम मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी कार्यालयले सूचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "पिडित" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ४३ वमोजिमको कसुरबाट पिडित व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले पीडितको हकवाला एवं एकाघरको परिवारको सदस्य समेतलाई वुझाउँछ ।

(ट) "आरोपित" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ४३ वमोजिम कसुरमा संलग्न व्यक्ति वा अन्य संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "अन्य संस्था" भन्नाले ऐनको दफा ११ वमोजिम वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न इजाजत पत्र प्राप्त गरे वाहेकका सम्बन्धित जिल्ला भित्रका अन्य संस्था सम्झनु पर्दछ । जस्तै शैक्षिक परामर्श दिनका लागि स्वीकृति प्राप्त संस्था, अन्य गैर सरकारी संस्था आदि।

परिच्छेद- -२

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

. उजुरी दर्ता गर्नुपर्नेः (१) ऐनको दफा २१क बमोजिम कामदार वा निजको हकवालाले आफैं उपस्थित भई वा हुलाकद्वारा वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धित कार्यालयमा उजुरी गर्न सकिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको उजुरी सम्बन्धित कार्यालयले दर्ता गरी कारबाही प्रारम्भ गर्नुपर्छ।

(३) जाहेरी दरखास्तका साथ वैदेशिक रोजगारीकै लागि काम कारवाही भएको प्रमाण पेश भएको भए जाहेरवालावाट रकम बुझाएको सक्कल भरपाई समेतका कागजात, पिडित र आरोपित वीच वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा काम, देश, तलव, काम गर्नुपर्ने अबधि, भिसा, श्रम स्वीकृति आदि खुल्ने वार्तालाप, संवाद, कुराकानी आदि समेत अनिबार्य पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिमका कागजात पेश गर्न लगाउदा वैदेशिक रोजगारीको लागि नभई विद्यार्थी भिसा, Visit Visa, EDV, PR वा सो प्रकारका आवासिय अनुमतीका लागि Visa Process गरेको वा व्यक्तिगत लेनदेन वा वैदेशिक रोजगरी वाहेकका ठगीसंग सम्बन्धित देखिएमा ठगीको हकमा क्षेत्राधिकार भएको प्रहरी कार्यालयमा र अन्य विषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन वमोजिम अन्य कानुनी कारवाहीमा जान जाहेरवालालाई सुझाउनु पर्नेछ ।

. कुनै व्यक्ति/अन्य संस्था उपरको उजुरीको कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै व्यक्ति/अन्य संस्था उपर परेको उजुरी सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी आरोपित व्यक्ति उपर ७ दिनभित्र उपस्थित हुन टेलिफोन, ईमेल, पत्र वा अन्य माध्यमबाट जानकारी गराई उपस्थित भएपछि कामदार वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधि र विपक्षबीच छलफल गराई क्षतिपूर्ति भराईदिने गरी मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ र त्यसरी मेलमिलाप गराएको जानकारी विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनार्थ जिल्ला प्रशासन कार्यालयले प्रहरी मार्फत आरोपित व्यक्तिलाई झिकाउन सक्नेछ ।

(३) अन्य संस्थाको हकमा उपदफा (२) वमोजिम सो संस्थाको प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई झिकाउन सक्नेछ ।

(४) आरोपित व्यक्ति वाह्य जिल्लाको भएमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सहयोगबाट उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा, उजुरीको प्रकृतिबाटै मेलमिलाप गराउन मिल्ने नदेखिएमा वा मिलापत्र नभएमा ऐनको दफा २१क को उपदफा (५) बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले आवश्यक कारबाहीको लागि सक्कल कागज तथा प्रमाण समेत संलग्न गरी प्रतिवेदनका साथ सक्कलै उजुरी सहितको सक्कल कागजात विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

तर यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वैदेशिक रोजगारीको ठगी विषय वाहेक अन्य फौजदारी कसूर आकर्षित हुने भएमा मेलमिलाप गराउन सकिने छैन ।

परिच्छेद- -३

वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी शाखा/फाँटको व्यवस्था

५. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी शाखा/फाँट तोक्नेः (१) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सो कार्यालयको संगठन संरचनाभित्र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी तथा गुनासो हेर्नका लागि कम्तीमा एक जना राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी प्रमुख रहने गरी शाखा/फाँटको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

र. जनशक्ति अभावका कारण छुट्टै शाखा वा फाँट तोक्न नसकिएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुद्दा फाँटलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(२) शाखा/फाँटमा सम्भव भएसम्म सुविधा सम्पन्न शाखा/फाँट, प्रतिक्षालय कक्ष र मेलमिलाप प्रक्रिया संचालन कक्ष रहने छ।

(३) शाखा/फाँटमा कार्यालयले सूचीकृत गरेका मेलमिलापकर्ताहरूको विवरणको पुस्तिका र मेलमिलापकर्ताको सूची सेवाग्राहीले देख्ने गरी राख्न सक्नेछ ।

६. शाखा/फाँटका कर्मचारीको काम र कर्तव्यः शाखा/फाँटका कर्मचारीहरूको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) वैदेशिक रोजगारीका ठगी सम्बन्धमा उजूरीहरु लिने, उजूरी दर्ता गर्ने, उक्त उजुरीहरुलाई मेलमिलापका लागि सहजीकरण गर्ने लगायतका कार्यहरु।

(२) उक्त उजुरीका सम्बन्धमा छलफलका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग समन्वय गरी उजुरकर्तालाई उक्त दिन उपस्थितिका लागि तारेख तोक्ने र आरोपित व्यक्ति वा अन्य संस्थालाई टेलिफोन वा पत्राचार वा अन्य माध्यमबाट उपस्थित गराउने ।

(३) मेलमिलापको परिणाम तथा प्रक्रियाका बारेमा विस्तृत जानकारी प्रदान गरी उक्त प्रक्रियामा सहभागिताका लागि पक्षहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने साथै पक्षहरु मिल्न चाहेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मिलापत्र गराईदिने।

(४) मेलमिलापकर्ता अद्यावधिक गर्ने, सूचीकृत गर्ने ।

(५) मेलमिलाप कर्ता रोजाउँदा दुवै पक्षलाई सहभागी गराइ रोज्न लगाउनु पर्दछ । पक्षहरुले मेलमिलापकर्ता फरक फरक रोजेमा गोला प्रथाद्धारा मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न सक्नेछ ।

(६) मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्ने ।

(७) आवश्यकताअनुसार मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूसँग सम्पर्कमा रही मेलमिलाप प्रक्रियाको सञ्चालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(८) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनलका क्रममा मेलमिलापकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदन लगायत प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निकासाका लागि पेस हुनुपर्ने विषयहरू निजकोमा पेस गर्ने र निजबाट भएका आदेश वा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,

(९) मेलमिलापका लागि अघि बढेका उजुरीहरुमा पक्षहरू उपस्थित नभए वा अन्य कारणले मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढ्न नसकेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन गरी प्रहरी मार्फत पक्षहरुलाई झिकाई छलफल गराउने ।

(१०) मेलमिलापसम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(११) वैदेशिक रोजगारी ठगीका उजुरीहरुमा सम्पन्न भएका मेलमिलापसम्बन्धी कार्यहरूको विवरण तथा उजुरीहरुको विभागमा पठाएको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(१२) वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी मुद्दाहरुमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद- -४

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

७. **मेलमिलाप गराउनेः** (१) शाखा/फाँटमा दर्ता हुन आएका उजुरी उपर प्रारम्भिक रुपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दुवै पक्ष राखी देहाय बमोजिमको विषयमा छलफल तथा परामर्श गर्नं गराउन लगाउने ।

(क) मुद्दा किनारा हुन लाग्ने अनुमानित समय र खर्च।

(ख) मेलमिलाप प्रकृया सम्बन्धी विषय।

(ग) मेलमिलाप प्रक्रिया स्वच्छिक हुने, मिल्न बाध्य नहुने विषय।

(घ) मेलमिलाप स्वेच्छिक हुन्छ, बाध्यात्मक हुँदैन ।

(ङ) मेलमिलाप गर्दा यस सम्बन्धी कसुरमा प्रचलित कानून वमोजिम हुने कैद वा जरिवाना सजाय समेत मिन्हा हुने विषय।

(च) मेलमिलापको प्रक्रियामा पक्षहरूबीच छलफल भएका विषयहरू गोप्य रहने ।

(छ) मिलापत्रको कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय ।

(ज) मुद्दामा मेलमिलाप गर्दा हुने अन्य फाइदा सम्वन्धी विषय ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल तथा परामर्शको चरणमा मुद्दाका पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले पक्षहरुबाट संयुक्त निवेदन लिई तत्काल मुद्दा मिलापत्र गराइदिने ।

(३) पक्षहरुबीच छलफल गर्दा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई उक्त उजुरीमा मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा मेलमिलाप गर्दा उपयुक्त हुन्छ भन्ने लागेमा मेलमिलापकर्ताद्धारा मेलमिलाप प्रक्रियामा जान आदेश गरी मुद्दा शाखा/फाँटमा पठाईदिने ।

(४) परामर्शको चरणमा पक्षहरूले मेलमिलापको लागि केही दिनको समय माग गरेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मनासिब समय दिई तारेख तोक्न सक्ने।

८. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः** (१) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अदालत वा अन्य संस्थामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूको विवरण प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार मेलमिलापकर्ताहरुको सूची तयार गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा रहेको बैदेशिक रोजगार शाखा वा फाँटले मेलमिलापकर्तालाइ सूचिकृत हुन आफै सूचना जारी गरी मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूची हरेक वर्ष श्रावण महिनाभित्र अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको सूची जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी काम गर्ने शाखा/फाँटमा रहनेगरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।

(५) तारेखका दिन मुद्दाका पक्ष उपस्थित भए दुवै पक्षलाई मेलमिलापकर्ताको सूची देखाई दुवैको सहमतीमा मेलमिलापकर्ता तोकी निजलाई खबर गरी नियुक्तिपत्र दिई दुवै पक्षलाई भेट गराइदिनु पर्नेछ। पक्षहरु उपस्थित हुन नआएमा पुनः एकपटक उपस्थितिका लागि दुवै पक्षलाई मौका दिनुपर्ने छ। एक पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत नभएमा वा पुनः खबर गर्दा पनि आरोपित व्यक्ति उपस्थित नभएमा उजुरीको कारबाहीका लागि विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

तर दुवै पक्षले चाहेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मेलमिलाप कर्ता नतोकि मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

९. मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भः

(१) मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गर्न पक्षहरू सहमत भई मेलमिलापकर्ता छनोट भएपछि मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

(२) मेलमिलापको प्रक्रिया प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म मेलमिलापको प्रक्रियामा रहेको उजुरीको विषयवस्तुमा प्रवेश गरी कोही कसैले हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन ।

(३) मेलमिलापकर्ताको छनोट भएपछि मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ भई मेलमिलाप भएमा मेलमिलापकर्तालाइ पक्षहरुको तर्फबाट स्वेच्छिक रुपमा अधिकतम दश हजार रूपैयाँसम्म पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताको प्रारम्भिक कार्यः प्रारम्भिकरूपमा मेलमिलापकर्ताले देहायबमोजिमको कार्य गर्नुपर्ने छः-

(१) नियुक्त भएपछि कार्य प्रारम्भ गर्ने ।

(२) मेलमिलापका लागि कार्य प्रारम्भ गर्दाकै अवस्थामा दुवै पक्षहरुलाई मेलमिलापका सम्वन्धमा देहाय बमोजिम परामर्श दिने ।

(क) मुद्दा किनारा हुन लाग्ने अनुमानित समय र खर्चको वारेमा ।

(ख) मेलमिलाप कसरी हुन्छ भन्ने वारेमा ।

(ग) मेलमिलाप प्रक्रियामा मिल्न पर्ने बाध्यता नहुने विषयमा।

(घ) मेलमिलाप गर्दा कैद वा जरिवाना समेत मिन्हा हुने विषय।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई अधिकतम दश हजार रूपैयाँभन्दा बढ़ी पारिश्रमिक दिनु नपर्ने विषय।

(च) खण्ड (ङ) बमोजिमको रकम पनि पक्षको इच्छाले बाहेक दिनु नपर्ने विषय।

(छ) मेलमिलापको प्रक्रियामा पक्षहरूबीच छलफल भएका विषयहरू गोप्य रहने विषय ।

(ज) मेलमिलापबाट भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन सहज हुने विषय।

(ट) मुद्दामा मेलमिलाप गर्दा हुने अन्य फाइदाका विषय।

(३) मेलमिलापसम्बन्धी कार्यविधि गराउदा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८, मेलमिलाप सम्वन्धि नियमावली, २०७० र सो सम्बन्धी प्रचलित अन्य निर्देशिका तथा कार्यविधि समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

११. पक्षहरुवीच सहमति भए वा नभएमा मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्ने कार्यहरुः (१) पक्षहरुबीच सहमति भएमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुन सर्तहरूमा पक्षहरूको सहमति भएको हो सो कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ख) सहमति भएका सर्तहरूका कारण फेरि विवाद सिर्जना हुने स्थिति त छैन भन्नेतर्फ सतर्कता अपनाउने,

(ग) सहमति गरिएका बुँदाहरू कानूनसम्मत भए नभएको तर्फ ध्यान दिने,

(घ) सहमतिका सर्तहरू कानूनबमोजिम कार्यान्वयन योग्य भए नभएको तर्फ जाँचबुझ गर्ने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयन गर्न को कस्को के कति जिम्मेवारी हुने र सो कुन समयमा कसरी पूरा गर्ने भन्ने कुरा प्रस्ट गर्ने,

(च) सहमतिका सर्तहरूको प्रकृति र परिणाम प्रति पक्षहरू सुसूचित रहे नरहेको यकिन गर्ने,

(छ) सहमतिका सर्तहरूले मेलमिलापको प्रक्रियामा अनुपस्थित तेस्रो पक्षको हक अधिकारमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने कुरामा विचार पुऱ्याउने,

(ज) पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएकोमा सो बेहोरा उल्लेख गरी मेलमिलापको लिखत खडा गर्ने,

(ञ) मेलमिलापको लिखतसहित पक्षहरूलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउने

(२) पक्षहरुबीच सहमति नभएमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप प्रक्रियाको विभिन्न चरणमा छलफल गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मन्जुर नभएमा मेलमिलापकर्ताले सात दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएमा पनि मेलमिलाप प्रक्रियाकोअन्त्य भएको मानिने हुँदा मेलमिलापकर्ताले सोको सात दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्ने ।

परिच्छेद-५

विविध

१३. समय सीमाः (१) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले मेलमिलापका लागि पठाईएका उजुरीहरु मेलमिलापकर्ता नियुक्त भइ मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भ भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिला सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष बढीमा १ महिना भित्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन अनुसार मेलमिलाप हुने भए प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र मुद्दा मिलापत्र गरी सो को जानकारी विभागलाई ७ दि भित्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप कर्ताको प्रतिवेदन अनुसार मेलमिलाप नहु भएमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको ७ दिन भित्र उजुरी साथ पेश भएका सक्कल कागज तथा प्रमाण मेलमिलापकर्ताबाट प्राप्त प्रतिवेदन समेत विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सिफारिससाथ प्राप्त भएको उजुरीहरु उपर कामकारबा गर्नका लागि विभागमा यस सम्बन्धी छुट्टै कक्षको व्यबस्था गरिनेछ।

१४. मिलापत्र भएको मुद्दा तथा उजुरीका सम्बन्धमाः (१) एकपटक मेलमिलाप भई सकेपछि सो विषयमा पुनः उजुरी लिइने छैन ।

१५. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः (१) कार्यविधिको कार्यान्वयनक सिलसिलामा कुनै दुविधा उत्पन्न हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिका मन्त्रालयलाई हुने छ ।