घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशित

सुखड, कैलाली सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग २	वर्ष ४	अंक ३८	२०७७ मंसीर ३० गते, मंगलबार

घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०७७।०८।२२ मा स्वीकृत भएको **मेलमिलाप केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७७** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार अर्न्तगतको न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम पर्न आएका विवाद/उजूरीहरुमध्ये मेलमिलापमा पठाउने प्रकारका विवाद/उजूरीहरुलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने र उक्त विवाद/उजुरीलाई मेलमिलाप गराउँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरुपता तथा गोपनियता कायम गरि कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राख्न, विवादका पक्षहरु स्वयंले छनौट गरेका मेलमिलापकर्ताबाट सहज र सरल ढंगले विवादको समाधान गरी स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (१) र (२) मा उल्लेखित कानूनी व्यवस्थाको उद्देश्य प्रभावकारी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्नको लागि प्रचलनमा रहेको संघिय कानूनमा व्यवस्था भए बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले, र नेपालको संविधानको धारा २१७ को उपधारा १ र २ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) र न्यायिक समिति सन्चालन सम्वन्धी ऐन, २०७५को दफाको अधिनमा रही यो निर्देशिका बनाई जारी गरिएको छ ।

<u>विषय सूचि</u>

१.	पृष्ठभूमि	१
२.	उद्देश्य	२
३.	औचित्य	२
४.	मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियाबारे स्थानिय तहमा जानकारी प्रदान ।	२
५.	उजुरी/निवेदन दर्ता प्रक्रिया	३
६.	अर्को पक्षलाई झिकाउने प्रक्रिया	४
७.	मेलमिलाप प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने ।	४
८.	मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने ।	५

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

९.	मेलमिलापकर्ताछनौट बारे जानकारी ।	५
१०.	मेलमिलापको सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका	६
११.	अभिलेखिकरण प्रक्रीया (दर्ता, मिलापत्र आदि)	९
१२.	मेलमिापकर्ताको संयोजन समिति गठन	१०
१३.	समिक्षा बैठक प्रक्रिया (मेलमिलापकर्ता बीचमा)	१०
१४.	मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र समुदायलाई जानकारी	११
१५.	प्रतिवेदन प्रक्रिया (न्यायिक समितिलाई पेश गर्ने)	११
१६.	मेलमिलाप केन्द्रमा भौतिक तथा अन्य सुविधाको व्यबस्थापन	१२
१७.	मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता	१२
१८.	अनुगमन र मूल्यांकन प्रक्रिया ।	१३
१९.	न्यायिक समितिको अधिकार	१४
२०.	अनुसूचिहरु	१६
२१.	सन्दर्भ सामाग्री	२३

(१) पृष्ठभूमी :

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ को दफा १ (ज) अन्तर्गत "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।
यसै गरि उक्त ऐनको दफा २ (झ) बमोजिम "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजनागर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न नियुक्त भएका ब्यक्तिलाई"मेलमिलापकर्ता" सम्झनु पर्दछ ।
उक्त ऐनको दफा २ (घ) अन्तर्गत "पक्ष" भन्नाले विवादको पक्ष वा विवादमा संलग्न व्यक्तिहरु सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउनेछ ।
मेलमिलापका मान्यताहरु भनेका सहकार्य, समझदारी र सहमती हो । मेलमिलाप भनेको कुनै अदालती सुनुवाई वा कारवाही होइन । यस प्रक्रियामा को सही र को गलत भनी छुट्याउने कार्य हुँदैन । साथै, मेलमिलाप प्रकृयामा कोही कसैलाई दण्ड वा जरिवाना तोकिदैन र कसैको पक्ष वा विपक्षी नलिई निष्पक्ष रुपमा प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने गरिन्छ ।
मेलमिलापमा विवादको शीघ्र र सरल समाधान हुन्छ । पक्षहरुको समय र पैसाको बचतका साथै तनाव पनि घट्ने हुनाले यो प्रक्रिया ज्यादै महत्वपूर्ण छ । मेलमिलापमा पक्षहरु आफैले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरुको सहयोग र सहकार्यमा विवाद समाधान गर्न सक्षम हुन्छन् । मेलमिलापमा भित्री

गोदावरी स्थानीय राजपत्र

चाहना वा लुकेका स्वार्थहरु व्यक्त हुने भएकोले विवादको दीगो समाधान हुने र सम्बन्ध सुधार समेत हुने भएकोले यो प्रक्रिया अपनाउँदा विवादका पक्षहरुले जित-जित/लाभ–लाभको महसूस गर्छन् । यस प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले निर्णय गर्दैनन् बरु विवादका पक्षहरुलाई निर्णयमा पुग्न सहजीकरण गरि मद्दत गर्ने भएकोले निर्णय गर्ने अधिकार पनि पक्षहरुकै हुन्छ ।

हाम्रो देश बहुजातिय, बहुभाषिक र बहुसाँस्कृतिक बिशेषतायुक्त मुलुक भएकोले जाती र स्थान विशेषका विवाद समाधान गर्ने आफ्नै मौलिक परम्परा पनि कायमै छ । यसरी परम्परागत रुपमा प्रचलित पद्धतिमा समयानुकूल सुधार गरि आधुनिक मेलमिलाप पद्धतीको विकास भएको हो । तर मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले समुदायमा प्रचलित विवाद समाधानका प्रणालीलाई जगेर्ना गर्न सक्ने र समुदायमै मेलमिलाप गराउने कार्यलाई पनि प्राथमिकता दिएको छ ।

नेपालमा मेलमिलाप विभिन्न क्षेत्रहरुमा प्रचलित छ । जस्तै : न्यायिक क्षेत्रमा, स्थानिय तहमा, वाणिज्य तथा बैङ्कीग क्षेत्रमा र सामुदायिक स्तरमा आदि । यसरी विभिन्न क्षेत्रमा मेलमिलाप पद्दतिलाई कानूनतः स्वीकार गरिएको भएता पनि मेलमिलाप प्रकृयाको बारेमा र मेलमिलाप पक्रियाबाट हुने फाईदाको बारेमा यथेष्ट जानकारी नभएकै कारण व्यवहारतः अझै पनि मेलामिलाप प्रकृया विवादका पक्षको प्राथमिकतामा पर्ने गरेको देखिदैन ।

(२) उद्देश्य :

स्थानीय तहमा सञ्चालित मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी र स्तरिय बनाउनको लागि यो निर्देशिका तयार पारिएको हो । घोडाघोडी नगरपालिका र यस अन्तर्गतका प्रत्येक वडामा यो निर्देशिकालाई आधार मानेर मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्य सहित तयार पारिएको हो ।

(३) औचित्य :

(क) स्थानीय तहमा आउने विवादहरुलाई मेलमिलापको विधीद्वारा समाधान गरी विवादका पक्षहरु बिच जित-जितको अवस्थामा पुऱ्याई समाजमा दिगो विकास र शान्ति स्थापना गर्नु आवश्यक छ ।

(ख) मेलमिलापद्वारा विवादका पक्षहरुको सम्बन्धलाई सुधार गर्दै फेरि उनीहरुबिच गाढा मित्रता कायम गराउनु आवश्यक छ । समाजमा सबै ब्यक्तिहरुलाई अमन चयन र सुरक्षाको अनुभूती हुन आवश्यक छ ।

(ग) मेलमिलाप गराउँदा यो सेवा सबै केन्द्रहरुमार्फत एकरुपताको साथ सञ्चालन हुन र यस सेवाबाट पक्षहरुले लाभै-लाभ हासिल गर्न जरुरी देखिन्छ ।

(४) मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियाबारे स्थानिय तहमा जानकारी प्रदान :

यस घोडाघोडी नगरपालिका ले तालिम दिई उत्पादन गरेको मेलमिलापकर्ता र अन्य संघ संस्थाहरुले तालिम प्रदान गरि समुदायमा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुको बारेमा समुदायस्तरमा जानकारी दिनु पर्छ । यस्ता मेलमिलापकताहरुले मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ र नियमावली २०७० ले व्यवस्था गरेको र मेलमिलाप परिषद्बाट तोकेको मापदण्ड अन्तर्गत कम्तीमा ४८ घण्टा (आठ दिन) को आधारभूत तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । यी मेलमिलापकर्ताहरु सोही स्थानको र असल चरित्र तथा उनीहरुले समाजमा असल छबि बनाएको व्यक्तिहरु हुनुपर्छ । यस्ता तालिम प्राप्त असल व्यक्तित्वको रुपमा चिनिने मेलमिलापकर्ताहरुलाई विवादका पक्षहरुले पनि सहर्ष स्वीकार गर्ने गर्दछन् । मेलमिलापकर्ता भनेको विवाद समाधानको लागि कसैको पक्ष नलिई सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने

व्यक्तिलाई बुझिन्छ। मेलमिलापकर्ताले दुबै पक्षहरुबीच उत्पन्न विवाद समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने आवश्यक सीपहरु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुन्छ ।

विवादका पक्षहरुका कुरा राम्ररी सुनेर उनीहरुलाई चित्त बुझ्ने गरी समाधानको उपाय खोज्न मेलमिलापकर्ताले सहयोग गर्दछन् । साथै दुबै पक्षलाई अधिकतम हित हुने गरी विवादलाई समझदारीमा पुऱ्याउन उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने काम मेलमिलापकर्ताको हुन्छ ।

मेलमिलापकर्ताहरुले यसरी गर्ने कामको बारेमा समुदायलाई जानकारी प्रदान गर्न यस उप-महानगरपालिकाले सञ्चारका विभिन्न माध्यमहरु प्रयोग गरी सो जानकारी दिन सक्छ। जस्तै : रेडियो, टेलिभिजन, पत्र पत्रिकाहरु लगायत सडक नाटक, अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरु, विद्यालय स्तरमा वादविवाद, कविता, गीत जस्ता प्रतियोगिताहरु पनि आयोजना गर्न सक्छ । जसको माध्यमबाट उक्त पालिका स्तरमा बसोबास गर्ने सम्पूर्ण जन समुदायहरुले यो मेलमिलाप सेवाको बारेमा सजिलै जानकारी हासिल गर्न सक्छन् ।

यसै गरि मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा पनि जन समुदाय र खास गरी विवादका पक्षहरुलाई जानकारी दिन अति आवश्यक छ। विवाद परेको खण्डमा कहाँ जाने, कसले विवाद समाधानमा मद्दत गर्छन् र किन मेलमिलाप प्रक्रिया एक उत्तम विधी हो भन्ने बारेमा जानकारी प्रदान गर्न सकियो भने सेवाग्राही र सेवा प्रदायक दुबै लाभान्वियत हुन्छन् ।

मेलमिलाप प्रक्रिया किन विवादका पक्षहरुलाई फाइदाजनक छ भन्ने कुरा बुझाउन यसमा अपनाइने विधिहरु र विवादका पक्षहरुलाई यसबाट हुने फाइदा जस्तै, समय कम लाग्ने, पैसा खर्च नहुने, विवाद समाधान भए सम्बन्ध पनि प्रगाढ हुने र दुबै पक्षले जितेको महसुस हुने, आदि कुरालाई बुझाउन जरुरी छ । यस प्रक्रियामा पक्षहरुको सशक्तिकरण, गोपनियता कायम, मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने आदर सम्मान र कसैको पनि पक्ष नलिई निष्पक्ष रुपमा काम गर्ने पद्धती भएको जानकारी गराउनु पर्छ ।

(५) उजुरी/निवेदन प्रकृया : मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष उजुरी/ निवेदन दिँदा देहाय बमोजिमको व्यहोरा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ :-

(क) मेलमिलापको माध्ययमबाट विवादको समाधान गर्न मिल्ने विषयवस्तु,

(ख) निवेदकको स्पष्ट नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,

(ग) प्रतिवादी/दोश्रो पक्षको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,

(घ) निवेदकलाई पर्न गएको समस्याको विवरण,

(ङ.) मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय र उपचार सम्वन्धी मागदावी,

(च) न्यायिक समिति/ मेलमिलाप केन्द्रले कुनै दस्तुर तोकेको भए दस्तुर बुझाएको रसिद

(छ) निवेदकको परिचपयपत्र,

(ज) हद म्याद लाग्ने भएमा हद म्याद रहेको वा हकदैया पुगेको सम्बन्धि व्यहोरा,

(झ) निवेदन संग सम्वन्धित अन्य व्यहोरा, जस्तैः – सम्पत्तीसँग सम्बन्धित भए सो सम्पत्ती भएको स्थान र अवस्था ।

(६) अर्को पक्षलाई झिकाउने प्रक्रिया :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि कसैको उजुरी/निवेदन दर्ता भईसकेपछि अर्को पक्षलाई देहाय बमोजिमको प्रकृया बाट जानकारी गराई मेलमिलाप प्रकृयामा समावेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) टेलिफोन बाट,

(ख) ईमेल बाट,

(ग) भिडियो कल,

(घ) लिखित सूचना बाट,

यसरी सूचना पठाउँदा म्याद/समयावढी तोकी पठाउनु पर्नेछ । उक्त समयभित्र अर्को पक्षले सम्पर्क गरि सक्नु पर्नेछ । यदि प्रतिवादि दीर्घ रोगी, जेष्ठ नागरिक, नाबालक, विदेशमा रहेको र तत्काल फर्कि आउन नसक्ने अवस्था भए वारेश उपस्थित भई प्रति उत्तर दर्ता गर्न सक्नेछ

(७) मेलमिलाप प्रकृया बारे जानकारी गराउने :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि उजुरी र लिखित जवाफ परिसकेपछि दुवै पक्षलाई देहाय बमोजिमको जानकारी गराउनुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्वन्धी कानूनी व्यवस्था,

(**ख**) मेलमिलापको उद्देश्य र फाईदा,

(**ग**) मेलमिलाप हुन सक्ने विषयवस्तु,

(**घ**) मेलमिलापको प्रकृया,

(**ङ.**) मेलमिलापको निष्पक्षता,

(**च**) पक्षहरुको व्यक्त गरेका कुराको गोपनियता, आदि ।

पक्षहरुलाई मेलमिलाप प्रक्रियाबाट चित्त बुझेन अथवा मिल्न नचाहेमा जबर्जस्ती मिलाउनु हुँदैन । उनीहरुलाई मेलमिलाप हुन नसके अन्य औपचारिक संयन्त्रको ढोका सदा खुल्ला रहेको जानकारी दिनु पर्छ । मेलमिलापकर्ताले आफू कहाँ आएको विवाद न्यायिक समितिले तोकेको म्याद भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ । यदि विवादमा मेलमिलाप हुन सकेमा सहमती पत्र सहितको विवरण र यदि विवादमा मेलमिलाप हुन नसकेमा कारण खुलाई न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन थप समयको आवश्यक परेमा मेलमिलापकर्ताहरुले थप समयावधिको माग गरि न्यायिक समितिलाई अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

(८) **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :**

मेलमिलाप कार्य गराउनको लागि यस नगरपालिका ले देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्न पर्नेछ : –

(क) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदायकको रुपमा स्वीकृत संस्थाबाट आठ दिन (४८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको ।

(ख) २५ वर्ष उमेर पुगेका, नेपाली नागरिक ।

(ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा एस.ई.ई. वा एस.एल.सी. (SEE/SLC) तह उत्तीर्ण गरेको ।

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।

(च) कुनै राजनितीक दल प्रति सक्रिय राजनितीमा सहभागी नभएको ।

(छ) स्थानीय स्तरमा प्रतिष्ठित र समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(ज) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेलमिलापको तालिम लिई पहिलेदेखि मेलमिलाप सम्वन्धी काम गरिरहेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नपुगे पनि निरन्तरता दिने वा मेलामिलापकर्ताको रुपमा सूचिकृत गर्न सकिने ।

यसरी सूची तयार गरिसकेपछि यसलाई **नगरपालिका** स्तरिय परिषद बैठकबाट अनुमोदन गराउने र वार्षिक रुपमा सूचीअद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरुमध्ये यदि कसैको मृत्यु भएमा, निजले आफ्नो नाम सूचिबाट हटाउन निवेदन दिएमा,मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता उल्लधन गरेको ठहरेमा, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियागमा सजाय पाएको खण्डमा सूचीबाट हटाउन सकिनेछ । यसरी सूचीबाट नाम हटाईएका मेलमिलापकर्ताको नामावली सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(९) **मेलमिलापकर्ताको छनौटबारे जानकारी :**

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि उजुरी/निवेदन परिसकेपछि दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलापकर्ताको सुचिकृत नामावली र मेलमिलापकर्ताको बारेमा जानकारी गराई दुवै पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ता

मार्फत मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ । दुबै पक्षलाई आफूले रोजेको मेलमिलापकर्ता मार्फत मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाइन्छ भनेर जानकारी दिनु पर्छ । सूचिकृत मेलमिलापकताहरुको नामावलीबाट दुबै पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छान्न लगाउने, यसरी छान्दा दुबै पक्षले एउटै मेलमिलापकर्ता छानेमा एकजना मेलमिलापकर्ताबाट नै मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । यदि दुई पक्षले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता छानेमा छानिएका दुई मेलमिलापकर्ताहरुले नै तेश्रो मेलमिलापकर्ता छान्न सक्नेछन् । यसरी एक वा तिन मेलमिलापकर्ताहरुद्वारा मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(१०) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

- मेलमिलाप सत्र शुरु हुनु अगावै रोजिएका (जिम्मेवारी पाएका) मेलमिलापकर्ताहरु कम्तीमा आधा घण्टा अगाडि मेलमिलाप केन्द्रमा पुगी बस्ने व्यवस्थापन, खानेपानी र अन्य सुविधाहरुको बारेमा सुनिश्चित गर्ने । साथै एकभन्दा बढि मेलमिलापकर्ता भए एक आपसमा कार्य विभाजन गरि मेलमिलाप सत्रको तयारी गर्ने ।
- जब पक्षहरु आउन थाल्छन् उनीहरुलाई उचित स्वागत र भलाकुसारी गर्दै आसन ग्रहण गराउने र उनीहरुको दैनिकी, स्वास्थ्य तथा परिवारको सञ्चो बिसञ्चो बारे सोध्ने ।
- विवादका पक्षहरुलाई आफ्नो परिचय दिने र उनीहरुको पनि परिचय माग्ने । तर सबै एक आपसमा नजिककैको चिनजान भए परिचय गरिराख्नु जरुरी छैन । आफू मेलमिलापकर्ता भएर काम गरेको अनुभव बारे पनि पक्षहरुलाई जानकारी दिने । साथै खानेपानी, शौचालय र चिया नास्ता (जरुरी परेमा) खाने ठाउँको बारे जानकारी दिने ।
- त्यसपछि मेलमिलापकर्ताले आधारभूत नियमको निर्माण गर्न सहयोग गर्ने र उक्त नियमहरु मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने जसले गर्दा मेलमिलाप सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ भन्ने बारे प्रष्ट पार्ने । साथै मेलमिलाप प्रक्रियाको गोपनियताबारे पनि पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
- विवादका पक्षहरुलाई पालैपालो घटनाको प्रस्तुती खुलस्त गर्न लगाउने जसबाट मेलमिपालकर्ताहरुले घटनाबारे प्रष्ट रुपमा थाहा पाउने र दुबै पक्षको आवश्यकता तथा चाहनाहरु पहिचान गर्न सहयोग गर्ने । पक्षहरुबाट घटनाको बारे भनिरहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिएर सुन्ने, नबुझेको कुरामा प्रश्न सोध्ने, समानुभूती प्रकट गर्ने तथा आफूले बुझेको कुरालाई संक्षेपमा दोहोऱ्याई दिने ।
- पक्षहरु बिच एक अर्काको दृष्टिकोण बुझ्न खुला प्रश्नहरुको प्रयोगले मद्दत गर्ने । विवादको सवालहरु पहिचान गर्ने, जरुरी परेमा आफ्नो कुरा राख्न नसक्ने पक्षलाई सशक्तिकरण गर्ने र दुबै पक्षका भनाईको कदर गर्ने ।
- विवादमा कहिलेकाही अन्य सरोकारवालाहरु पनि सम्मिलित हुन्छन्, तिनीहरुबारे जानकारी राख्ने र विवाद मिलेमा वा नमिलेमा सरोकारवालाहरुलाई पार्ने प्रभावबारे पनि मेलमिलापकर्ता चनाखो हुनु जरुरी छ । कुनै विवाद मिल्ने तर सरोकारवालाको कारणले गर्दा कार्यान्वयन गर्न नसकिने पनि हुन्छ । यस्तो विवादमा यस्ता सरोकारवालाहरुलाई पनि राखेर मिलाएमा कार्यान्वयन गर्न सहज हुन्छ ।

- मेलमिलाप सत्रमा छलफल गराउँदा विवादका पक्षहरु लचकदार भएमा सजिलो हुन्छ तर कोही विवादका पक्षहरु एकोहोरो प्रकृतिका आफ्नो कुरा मात्रै ठिक, आफूले भने जस्तो भए मिल्ने नत्र नमिल्ने र आफ्नो अडानमा मात्र सिमित हुने स्थिती आएमा एकान्त वार्ता (ककस) को प्रयोग गर्नुपर्छ । ककसमा दुई पक्षहरुलाई पालैपालो गरि एकान्तमा अथवा गोप्य ठाउँमा लगेर छलफल गरि उनीहरुको भित्री चाहना के हो भन्ने कुरा पत्ता लगाउनु पर्छ । यसरी एकान्त वार्ता गर्दा दुबै पक्षसँग अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्छ र कमजोर पक्षलाई सशक्तिकरण गर्न जरुरी भएमा यसै बेलागर्न पनि सकिन्छ तर विवादका पक्षहरुले मेलमिलापकर्तासँग एकान्त वार्तामा व्यक्त गरेका व्यक्तिगत विचारहरु गोप्य राख्न पनि जरुरी छ । एकान्तवार्ता गराउँदा मेलमिलापकर्ताले जहिले पनि पक्षहरुको विगत भन्दा भविष्यतिर केन्द्रित रहि सहजीकरण गर्नु उत्तम हुन्छ । साथै पक्षहरुको हित केन्द्रित विकल्पहरु पहिचान गर्न मद्दत गर्ने । यस समयमा विवादमा अरु को को संलग्न छन्, स्वार्थ के कस्तो रहेछ, पक्षहरुले के कस्ता कठिनाई, अन्याय, मर्का वा समस्या भोग्नु परेको रहेछ भन्ने कुराहरु पत्ता लगाउने । एक अर्काले के गरि दिएमा मिल्न तयार हुन्छन् भन्ने बारे पनि छलफल गराउनु पर्छ ।
- एकान्त वार्ता सकिएपछि जब पक्षहरु संयुक्त सत्रमा फर्कन्छन्, त्यसपछि दुबै पक्षलाई विकल्प र समाधान खोल्न सहयोग गर्ने काम मेलमिलापकर्ताले गर्नुपर्छ । पक्षहरुबाट निकालेका थुप्रै विकल्पहरु हुन सक्छन्, तिनीहरुलाई दुबै पक्षको हितको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गरि सहमती तर्फ छलफल अगाडि बढाउने । पक्षहरुको पुराना बिग्रेका सम्बन्धलाई सुधार गर्दै भविष्यको लागि के गर्दा सहमती हुन्छ सो को खाका तयार गर्ने ।
- यसरी भविष्यको लागि मिलन बिन्दुको खाका तयार गर्दा दुबै पक्षको मनको कुरा बुझ्नलाई प्रश्न विधि प्रयोग गर्ने र सहमती हुन लागेको विकल्प उचित छ कि छैन जाँच गर्ने । यदि दुबै पक्षलाई चित्त बुझ्ने खालको सहमती हुने सम्भावना देखिएमा विवाद समाधान भएको भनि ठान्नु पर्दछ ।

- अन्तमा, सहमती पत्र तयार गरेर मेलमिलाप सत्रको समापन गर्नुपर्छ । सहमती पत्र तयार गर्दा निम्न लिखित ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्छ : –
- उक्त ढाँचामा बूँदागत रुपमा पहिचान भएका सवालसँग सम्बन्धित हितहरु पुरा हुने सर्वोत्तम विकल्पलाई सहमतीको भाषामा लेख्नुपर्छ । उक्त सहमतिले समस्याको दिगो समाधान निकालेको भन्ने कुरामा मेलमिलापकर्ता स्वयं विस्वश्व हुनु पर्छ । साथै उक्त सहमतीबाट पक्षको सन्तुष्टिलाई मूल्यांकन पनि गर्नु पर्दछ ।
- त्यसपछि मेलमिलाप सत्रको समापन गर्ने, जसमा विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास गरि सेवा लिन आएकोमा धन्यवादको साथै भविष्यमा पनि मेलमिलापको खाँचो भएमा निर्धक्क साथ यो सेवा लिनको लागि आव्हान गर्नुपर्छ ।
- सहमती पत्र तयार भएपछि कसले के के गर्ने, कहिले गर्ने भन्ने कुरा योजनाबद्ध तरिकाले बूँदागत रुपमा लेख्ने । सहमती पत्रको ३ प्रति बनाउने र आवश्यकता अनुसार वढि बनाउन परेमा सो गर्ने । यसरी सहमती पत्र बनाउँदा अन्त्यमा मेलमिलापकर्ताहरुले पनि हस्ताक्षर गर्ने र दुबै पक्षको औंठाको छाप सँगै हस्ताक्षर पनि गराउने । हस्ताक्षर गर्न नसक्ने पक्ष भएमा औंठाको छाप मात्र भएपछि पुग्छ । यदि जरुरी परेमा सरोकारवालाहरु तथा अन्य विवादसँग सम्बन्धित ब्यक्तिहरुलाई साक्षीको रुपमा हस्ताक्षर गराउन सकिन्छ । र अन्त्यमा सहमती पत्र बाहेक अन्य खेस्रा कागजातहरु नष्ट गरिदिनुपर्छ । जसले गर्दा पक्षहरुलाई सुरक्षित महसूस हुन्छ ।

- सहमती पत्र सामाजिक न्याय, समाजिक सद्भाव, मानव अधिकार तथा विद्यमान कानूनको वर्खिलाप हुनु हुँदैन ।

(११) अभिलेखिकरण प्रकृया (दर्ता/मिलापत्र) :

मेलमिलापको लागि निवेदन परीसकेपछि सो को अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नको लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्वन गरिने छ : -

(क) निवेदन र लिखित जवाफ समेतलाई दर्ता रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ,

(ख) प्रत्येक उजुरीको छुट्टा छुट्टै दर्ता नं. कायम गर्नुपर्नेछ,

(ग) प्रत्येक उजुरीको छुट्टै फाईल बनाई राख्नुपर्नेछ,

(घ) निवेदन र लिखित जवाफ दर्ता भएपछि सम्वन्धित पक्षको दर्ता रजिष्टरमा दस्तखत गराउनुपर्नेछ,

(ङ.) मिलापत्र भएमा दुवै पक्षको उक्त मिलापत्रमा दाया, बाया ल्याप्चे र दस्तखत समेत गराउनुपर्नेछ ।

(च) मेलमिलापको टुंगो लागिसकेपछि उक्त विवरण जनाउनुपर्नेछ ।

यी सबै काम भइसकेपछि मेलमिलापकर्ताहरुले सहमती पत्र सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१२) मेलमिलापकर्ताको संयोजन समिति : –

यस **घोडाघोडी नगरपालिका** ले प्रत्येक वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरु छनौट गरि मेलमिलाप सम्बन्धि ८ दिवसिय (४८ घण्टाको) तालिम प्रदान गरेको छ । ति तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरु आ-आफ्नो वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत हुने व्यवस्था भए अनुरुप प्रत्येक वडा स्तरिय मेलमिलाप

केन्द्रमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरुलाई समेटी एक मेलमिलाप समिति गठन गरिनेछ। उक्त मेलमिलाप समितिले वडा अध्यक्ष, सचिव र अन्य वडा सदस्यहरुसँग समन्वय गरि मेलमिलापको कार्य गर्दछन् । तिनै तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरु मध्येबाट एक जना संयोजक छानेर सो संयोजक/ मेलमिलापकर्ताले सम्पूर्ण मेलमिलाप सम्बन्धि कार्य गर्ने र अन्य मेलमिलापकर्ताहरु र वडा स्थित वडा अध्यक्ष, सचिव लगायत अन्य सम्बन्धित कर्मचारी र विवादका पक्षहरु बिच संयोजन र सहकार्य गर्नेछ । आवश्यक परेको बेलामा मेलमिलाप सम्बन्धि जे जति काम वडामा सम्पन्न हुन्छ सोको जानकारी न्यायिक समिति सम्म पुऱ्याउने सहयोग पनि उक्त संयोजकले गर्नु पर्नेछ। यी सबै काम गरे वापत वडाले केहि पारिश्रमिक उक्त संयोजकलाई प्रदान गर्नु पर्नेछ । उक्त संयोजकले आफ्नो वडा भित्रको काम कारवाही बाहेक अन्य संघ संस्था, मेलमिलापसँग सम्बन्धि निकायहरु तथा अदालतसँग पनि समन्वय गर्नु पर्छ । मेलमिलाप सम्बन्धि कुनै पनि क्षमता अभिवृद्धि तालिमहरु वा गोष्ठीबारे पनि जानकारी राखी आफू र आफू अन्तर्गतका मेलमिलापकर्ताहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ । मेलमिलाप सम्बन्धि तथ्याङ्क प्रतिवेदन **नगरपालिका** स्थित न्यायिक समितिमा मासिक र वार्षिक रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१३) समिक्षा बैठक (मेलमिलापकर्ता बिच) :

वडा स्थित मेलमिलापकर्ताहरु बिच मासिक रुपमा समिक्षा बैठक बस्नु पर्नेछ । उक्त बैठकमा मेलमिलापकर्ताहरुले महिना भरी भए गरेका कामहरु प्रति समिक्षा गरिनेछ । उक्त समिक्षा बैठक बोलाउने जिम्मेवारी संयोजकलाई हुनेछ र उक्त बैठकको लागि केहि रकम छुट्याउनको लागि आफ्नो वडा कार्यालयलाई संयोजकले अनुरोध गरि उक्त बैठक खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ। **नगरपालिका** स्तरिय समिक्षा बैठक भने वर्षको एक पटक न्यायिक समितिको उपस्थितीमा हुनु पर्नेछ। यस्तो वार्षिक बैठकको खर्च **नगरपालिका**ले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(१४) मेलमिलापकेन्द्र स्थापना र समुदायलाई जानकारी : –

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफामा व्यवस्था भए अनुसार प्रत्येक पालिकाहरुले आफ्नो प्रत्येक वडामा कम्तीमा एउटा मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्ने प्रावधान अनुसार ने **घोडाघोडी नगरपालिका** नगरपालिकाले पनि आफ्नो २३ वटा वडामा एक-एक मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नेछ । उक्त मेलमिलाप केन्द्रमा सोही वडाका तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरु सूचिकृत भएर रहने छन् । प्रत्येक वडाले मेलमिलाप केन्द्रको लागि आवश्यक भौतिक, पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्न उप-महानगरपालिकाले सहकार्य गर्नेछ। उक्त केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहिने आवश्यक पूर्वाधार, व्यवस्थापन खर्च र मेलमिलापकर्ताहरुको सेवा सुविधाबारे कडा कार्यालयले **नगरपालिका**सँग सहकार्य गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना र मेलमिलाप सेवाबारे प्रत्येक वडाले सूचना तथा सञ्चार गर्न पर्छ। सञ्चारका माध्यमहरु जस्तै : – रेडियो, पत्र-पत्रिका समुदायलाई सूचना प्रकाशित गरेर वा अन्य माध्यमद्वारा उक्त जानकारी समुदायलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

(१५) प्रतिवेदन प्रक्रिया (न्यायिक समितिलाई पेश गर्नुपर्ने) :-

मेलमिलापकेन्द्र/मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी **घोडाघोडी नगरपालिका** को न्यायिक समिति समक्ष त्रैमासिक रुपमा र वार्षिक रुपमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ :-

(क) मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या,
(ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
(ग) निवेदन/उजुरीका दुवैपक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
(घ) मेलमिलाप भएको भए सहमतीपत्रको संख्या र मेलमिलापको विषयवस्तु,
(ङ.) मेलमिलाप हुन नसकेको भए सो को विवरण खुलाई प्रतिवेदन,
(च) मेलमिलापकेन्द्र र मेलमिलापकर्ता प्रति नागरिकको समुदायको दृष्टिकोण,
(छ) मेलमिलाप सेवाले पारेको प्रभाव,
(ज) मेलमिलाप सम्वन्धी अन्य कुनै सुझाव भए सो कुरा,

(१६) मेलमिलाप केन्द्रमा भौतिक तथा अन्य सुविधाको व्यवस्थापन :-

प्रत्येक मेलमिलापकेन्द्रको लागि वडा कार्यालय भित्र वा वडा कार्यालयमा स्थानको कमी भएमा नजिकै मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्नेछ । उक्त केन्द्रबारे सर्वसाधारणलाई जानकारी दिनको लागि "मेलमिलाप केन्द्र" लेखिएको बोर्ड राख्नु पर्नेछ । एकजना कर्मचारी वा संयोजक मेलमिलाप केन्द्रमा अनिवार्य रुपले उपस्थित हुनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रको सेरोपेरोमा पिउने पानी, बत्ती, शौचालय, नास्ता/खाना खाने पसल आदिलाई ग्राह्यता दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप सेवा लिन आउने व्यक्ति अस्वस्थ, गर्भवती, जेष्ठ नागरिक वा अपाङ्गता भएका भए उनीहरुको सुविधालाई पनि ध्यानमा राख्नु पर्छ । मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामग्रीहरु जस्तै : – कुर्सी, टेबल, अथवा चकटी/ओछ्याउने सामान, कागज, कमल, रजिष्टर र अन्य स्टेसनरीहरुको व्यवस्था गरिनुपर्छ । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ताहरुको बिच छलफल हुँदा गोपनियता र सुरक्षाको प्रत्याभूती हुने वातावरणको व्यवस्थापन हुनुपर्छ । विवादसँग सरोकार राख्ने अन्य व्यक्तिहरुलाई राख्ने स्थानको पनि व्यवस्था भए अझै उचित हुन्छ ।

(१७) मेलमिलापकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलमिलाप परिषद्ले मेलमिलापकर्ताको लागि देहायका आचार संहिता बनाएको छ ।

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता,२०७३

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ४७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मेलमिलाप परिषद्ले देहायका आचार संहिता बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस आचार संहिताको नाम "मेलमिलापकर्ताको आभचार संहिता, २०७३" रहेको छ ।
(२) यो आचार संहिता तुरून्त लागू हुनेछ ।

२.	**परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहिताका

(क) "ऐन"भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० सम्झनु पर्छ ।

**३.	मेलमिलापकर्ताको आचरण:**

(क)	मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही गर्दा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका आचरणको पालन गर्नु मेलमिलापकर्ताको कर्तव्य हुनेछ :–

१.	छिटो, छरितो र कम खर्चमा पक्षहरू आफैले आफ्नो विवादको समाधान खोज्ने सरल र प्रभावकारी उपाय मेलमिलाप हो भन्ने बारे पक्षहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस अनुरूप सहजीकरण गर्ने,

२.	आफ्नो सीप, तालिम, अनुभव, विवेक, चेतना र सामान्य ज्ञानका आधारमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

३.	मेलमिलाप सम्बन्धी प्रकृयामा कुनै पनि पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,

४.	विवादका पक्षलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, झुक्यान, प्रलोभनमा नपार्ने तथा त्यसको आधारमा मेलमिलाप वा सहमति गर्न बाध्य नपार्ने,

५.	मेलमिलाप गराइदिए वापत पक्षबाट कुनै प्रकारको शुल्क, कमिसन वा पारिश्रमिक नलिने,तर ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सिमाभित्र रही पक्षहरूको सहमतिमा पारिश्रमिक स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६.	मेलमिलापको काम कारवाहीको शिलशिलामा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग कुनैपनि प्रकारको आर्थिक कारोवार वा लेनदेन वा स्वार्थजन्य व्यवहार नगर्ने

७.	प्रचलित कानूनको प्रतिकूल हुने विषयमा मेलमिलाप नगराउने,

८.	मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय मूल्य, मान्यता, प्रथा, प्रचलन तथा मेलमिलाप सम्बन्धमा विकास भएका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास र प्रचलनलाई ध्यान दिने,

९.	मेलमिलाप गर्दा गराउदा सामाजिक सौहार्द्रता कायम गर्ने प्रयास गर्ने,

१०.	निष्पक्ष, निष्ठावान र जिम्मेवार पूर्वक पक्षको समस्या समाधानको प्रयास गर्ने,

११.	अदालत वा न्यायिक निकाय प्रतिको जनआस्थामा प्रतिकूल असर पर्ने कुनै पनि कार्य नगर्ने,

१२.	पक्षहरूको अनुमति विना मेलमिलाप प्रक्रियामा जानकारीमा आएका कुराहरूको गोपनियता भङ्ग नगर्ने,

१३.	मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा निधारित समयमा नै उपस्थित हुने र समयभित्रै कार्यसम्पादन गर्न प्रयत्नशील रहने,

१४.	अन्य मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षप्रति उचित आदरभाव राख्ने,

१५.	मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा धुम्रपान, मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन नगर्ने तथा मद्यपान वा अन्य नशाजन्य पदार्थ सेवन गरी उपस्थित नहुने,

१६.	मेलमिलापकर्ताले आफूलाई निर्णयकर्ताको रूपमा प्रस्तुत नगर्ने,

१७.	कसैप्रति मानसिक वा शारिरिक शोषण, दुर्व्यवहार वा लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिक लगायतका विषयमा कुनै पनि विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने,

१८.	आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्णरुपले प्रतिबद्ध रहने ।

(ख) कुनै मेलमिलापकर्ताले यस आचार संहिताको उल्लङ्घन गरेमा परिषद्ले ऐन तथा नियमावली बमोजिम कारवाही गर्नेछ ।

(१८) अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया :

मेलमिलापको उद्देश्य केवल विवाद समाधान गर्ने मात्र होइन, पक्षहरु बिच बिग्रिएको सम्बन्धलाई पुनः सुधार गरि अझै मजबूत बनाउनु हो । स्तरिय मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्नु भनेको विवादका पक्षहरुको विषयगत सवाल समाधान हुनुको साथै सम्बन्ध जन्य सवाललाई पनि सम्बोधन हुन जरुरी छ । जब यी दुबै खाले सवालहरु समाधान हुन्छन्, तब मात्र मेलमिलाप भएको ठान्नुपर्छ । तसर्थ, सहमती पश्चात उक्त विवादका पक्षहरु बिच कस्तो ब्यबहार भईरहेको छ, उनीहरुको एक अर्का बिच सकारात्मक धारणा बनेको छ कि छैन, सहमतीमा उल्लेख भएका बूँदाहरु कार्यान्वयन भएको छ कि छैन भनेर मेलमिलापकर्ताहरु र स्थानीय तहहरु सधै सचेत रहन पर्छ । यसको लागि निरन्तर रुपमा अनुगमन गर्न आवश्यक छ ।

अनुगमन गर्दा विशेष गरी सहमती भएका बूँदाहरु कार्यान्वयनको र मेलमिलापपछि उनीहरुको आपसी सम्बन्धमा सुधार आएको छ कि छैन भनी हेर्नुपर्छ । यदि नभएको भए त्यसबारे सोधखोज गरी पुनः सहमती कार्यान्वयन गराउने वातावरण बनाउनु पर्छ । यसरी अनुगमन गर्दा पक्षहरु पनि आफ्ना शर्तहरु मान्न अनिवार्य ठान्दछन् साथै मेलमिलापकर्ता र स्थानिय तहलाई पनि यसबाट राम्रो सिकाई प्राप्त हुन्छ जसले गर्दा समाजमा मेलमिलापको बातावरण तयार हुन्छ ।

अनुगमन गर्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरु लगायत स्थानीय तहका प्रतिनिधीहरु तथा कर्मचारीहरु जो सुकैले पनि गर्न सक्छन् ।

अनुगमन गर्नको लागि सहि समय चाहि विवाद समाधान भएको देखि ६ महिना सम्ममा ठिक हुन्छ । पक्षहरुलाई अनुगमन विभिन्न तरिकाबाट गर्न सकिन्छ । प्रत्यक्ष भेटेर कुराकानी गर्ने, अवलोकन गर्ने, कागजी फाराम बनाएर भर्ने, फोनमा कुरा गरेर हाल खबर बुझ्ने, छरछिमेकी र नातेदारहरुद्वारा बुझ्ने आदी ।

अनुगमन गर्नको लागि न्यायिक समिति, जिल्ला न्यायाधिशको संयोजकत्वमा रहेको मेलमिलाप अनुगमन समिति, मेलमिलापसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरु तथा कर्मचारीहरुबाट गराउन सकिन्छ ।

यी सबै अनुगमनका काम गर्नको लागि स्थानिय तहले आवश्यक सहयोग (आर्थिक तथा प्राविधिक) जुटाउन पर्नेछ ।

विवाद समाधान भएपछिको अनुगमनको आधारमा मेलमिलापकर्ताहरु र विवादका पक्षहरु लगायत मेलमिलाप सेवाको बारेमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । राम्रो र प्रभावकारी रुपमा काम गर्न सफल मेलमिलापकर्तालाई बेला-बेलामा सम्मान र पुरस्कृत गर्नु पर्छ । त्यस्ता मेलमिलापकर्ताहरुको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि पुर्नजाजकी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भाग लिने अवसर पनि स्थानिय तहले जुटाउनु आवश्यक छ ।

(१९) न्यायिक समितिको अधिकार

समितिलाई देहायका विवादको <u>निरुपण गर्ने अधिकार</u> हुनेः

(क) आलीधुर, बांध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बांडफांड र उपयोग,

(ख) अर्काको बाली नोक्सान गरेको,

(ग) चरन घांस दाउरा,

(घ) ज्याला मजदुरी नदिएको,

(ङ) घरपालुवा पशुपंक्षि हराएको वा पाएको,

(च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

(छ) नावालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसारखान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,

(ज) बार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

(झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,

(ञ) आफ्नो घर वा बलेसी वा अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

(ट) संधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।

(ठ) कसैको हक वा स्वामीत्वमा भएपनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुंदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्तेष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपभोग गर्ननदिएको वा वाधा पुऱ्याएको,

(ड) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीयबाट निरुपण हुने भनि तोकेका अन्य विवाद ।

समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुने,

(क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गाअर्कोले च्यापी, मिचि वा घुसाई खाएको,

(ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्नेअरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

(ग) पति पत्नी वीचको सम्बन्ध विच्छेद,

(घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा एक वर्ष कैद हुन सक्ने कुटपिट,

(ङ) गाली वेईज्जती, ।

(च) लुटपिट,

(छ) पशुपंक्षि छाडा छोडेको वा पशुपंक्षि राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी रुलाई असर पारेको ।

(ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

(झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आवाद वा भोग चलन गरेको,

(ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी फोहोर मैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पारेको,

(ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति वादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौज्दारी विवाद ।

अनुसूचि–१
(उजुरी/निवेदनको ढाँचा)

श्री घोडाघोडी नगरपालिका **न्यायिक समिति समक्ष दायर गरेको**

उजुरी/निवेदनपत्र

विषय :

निवेदक/उजुरकर्ता (प्रथम पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत :

..........को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्लो **कैलाली**, **घोडाघोडी नगरपालिका** वा.नं.

.....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष...को................... (सम्पर्क नं.समेत)................१

विरुद्ध

प्रत्यर्थी/दोश्रो पक्षको नाम, थर र ठेगाना समेत :

..........को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला **कैलाली**, **घोडाघोडी नगरपालिका** वा.नं. ..... टोल/घर नं ....

वस्ने वर्ष........को................... (सम्पर्क नं.समेत)................१

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको उजुरी निवेदन जिकिर रहेको छ :

(१) तथ्य/घटनाक्रम सम्वन्धी संक्षिप्त व्यहोरा :
  (क)
  (ख)

(२) अन्यायमा परेको/हानी नोक्सानी भएको संक्षिप्त व्यहोरा :
  (क)
  (ख)

(३) मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय, उपचार र माँगदावी :
  (क)
  (ख)

(४) अधिकारक्षेत्र : यो निवेदनपत्र/उजुरी यसै न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्दछ ।

(५) शुल्क/दस्तुर : उजुरी/निवेदन वापत लाग्ने शुल्क यसैसाथ संलग्न छ ।

(६) निवेदन/उजुरीलाई पुष्टि गर्ने आधारहरु :
  (क) साक्षी :
    (१) ....वस्ने अं.वर्ष......को................
    (२) ....वस्ने अं.वर्ष.......को..............
  (ख) कागज :
    (१) परिचयपत्रको फोटोकपी थान...................................१
  (ग) अन्य सम्वद्ध प्रमाण :

(७) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

निवेदक/उजुरकर्ता

निज :

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

ईति सम्वत् २०.....साल..........महिना........गते रोज्.........शुभम्........।

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

अनुसूचि–२

(प्रतिउत्तरपत्र/लिखित जवाफको ढाँचा)

श्री घोडाघोडी नगरपालिका **न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको**

लिखित जवाफ/प्रतिउत्तरपत्र

विषय :

प्रत्यर्थी/प्रतिवादी (दोश्रो पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत :

..........को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला **कैलाली**, **घोडाघोडी नगरपालिका** वा.नं. .....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष...को................... (सम्पर्क नं.समेत).................१

विरुद्ध

निवेदक/उजुरकर्ता (प्रथम पक्ष) को नाम, थर र ठेगाना समेत :

..........को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला **कैलाली** , **घोडाघोडी नगरपालिका** वा.नं. .....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष...को................... (सम्पर्क नं.समेत).................१

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको लिखित जवाफ जिकिर रहेको छ :

(१) उजुरी/निवेदनका सम्वन्धमा प्रत्यर्थीको जिकिर/भनाई सम्वन्धी व्यहोरा :

(क)

(ख)

(२) मेलमिलाप गर्न चाहेको भए सो विषय :

(क)

(ख)

(३) शुल्क/दस्तुर : प्रतिउत्तर वापत लाग्ने शुल्क यसैसाथ संलग्न छ ।

(४) प्रतिउत्तर जिकिरलाई पुष्टि गर्ने आधारहरु :

(क) साक्षी :

(१) ....वस्ने अं.वर्ष......को................

(२) ....वस्ने अं.वर्ष.......को.............

(ख) कागज :

(१) परिचयपत्रको फोटोकपी थान...................................१

(ग) अन्य सम्वद्ध प्रमाण :

(५) यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ । फरक ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

प्रतिउत्तरपत्रवाला

निज :

ईति सम्वत् २०.....साल..........महिना........गते रोज्.........शुभम्........।

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि–३

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

सहमतिपत्रको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :
(१)
(२)
(३)

(ख) प्रथम पक्षको नाम र ठेगाना : दोश्रो पक्षको नाम र ठेगाना :

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
(१)	(१)
(२)	(२)

(ग) मुद्दा नं. / विवाद नं. : मुद्दा दर्ता मिति :

(घ) मुद्दा/विवादको विषय :

(ङ.) मुद्दा वा विवादको संक्षिप्त व्यहोरा :
....

(च) मुद्दा विवाद समाधानको सहमति/शर्तहरु / बूँदाहरु :
(१)
(२)
(३)

(छ) साक्षीहरुको नाम, ठेगाना र सहिछाप (दुवै पक्षका साक्षी) :
(१)
(२)
(३)

निवेदक
(प्रथम पक्ष)
को सही
नाम :
औठा छाप

दा.	बा.

प्रत्यर्थी
(दोश्रो पक्ष)
को सही
नाम :
औठा छाप

दा.	बा.

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम माथि उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित गर्दछु/गर्दछौं ।

सही............	**सही.............**	**सही............**
मेलमिलापकर्ता	**मेलमिलापकर्ता**	**मेलमिलापकर्ता**

मिति :

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

अनुसूचि – ४
(प्रतिवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् संयोजक ज्यू,
न्यायिक समिति,
घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय,
कैलाली ।

विषय : प्रतिवेदन पेश गरेको ।

महोदय,

उपरोक्त सम्वन्धमा मेलमिलापको प्रगति विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भएकोले सोही अनुसार देहाय बमोजिमको मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेका छौ । सो संग सम्वन्धित कागजात समेत यसैसाथ संलग्न छ ।

(क) मेलमिलापकेन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या..............
(ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
(ग) निवेदन/उजुरीका दुवैपक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
(घ) मेलमिलाप भएको भए सहमतीपत्रको संख्या र मेलमिलापको विषयवस्तु,
(ङ.) मेलमिलाप हुन नसकेको भए सो को कारण र विवरण,
(च) मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता प्रति नागरिकको समुदायको दृष्टिकोण,
(छ) मेलमिलाप सेवाले पारेको प्रभाव,
(ज) मेलमिलाप सम्वन्धी अन्य कुनै सुझाव भए सो कुरा,

प्रतिवेदक

मिति :

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

सन्दर्भ सामग्री :

- मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली -२०६८, दोश्रो संस्करण २०७४ प्रकाशक: मेलमिलाप परिषद, काठमाडौं ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४
- सामुदायिक मेलमिलाप आधारभूत तालिम कार्यपुस्तिका, तेस्रो संस्करण २०७४, प्रकाशक: द एशिया फाउण्डेशन, सामुदायिक मेलमिलापकर्ता समाज नेपाल, काठमाडौं ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र