



सैफेबगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड -०४

संख्या -०१

मिति :२०७७/०७/२८

भाग -०२

सैफेबगर नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गत मेलमिलाप केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७७

आज्ञाले

लक्ष्मी प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सॉफ्टवर नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गत मेलमिलाप केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७७

- कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०७७/०७/२७

(१) पृष्ठभूमी :

मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन २०६८ को दफा १ (ज) अन्तर्गत “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्फनु पर्दछ ।

यसै गरि उक्त ऐनको दफा २ (भ) बमोजिम “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्थेरित गर्न नियुक्त भएका व्यक्तिलाई “मेलमिलापकर्ता” सम्फनु पर्दछ ।

उक्त ऐनको दफा २ (घ) अन्तर्गत “पक्ष” भन्नाले विवादको पक्ष वा विवादमा संलग्न व्यक्तिहरु सम्फनु पर्दछ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादी समेतलाई जनाउनेछ ।

मेलमिलापका मान्यताहरु भनेका सहकार्य, समझदारी र सहमतीहो । मेलमिलाप भनेको कुनै अदालती सुनुवाई वा कारवाही होइन । यस प्रक्रियामा को सही र को गलत भनी छुट्याउने कार्य हुँदैन । साथै, मेलमिलाप प्रकृयामा कोही कसैलाई दण्डबाँ जरिवाना तोकिदैन र कसैको पक्ष वा विपक्षी नलिई निष्पक्ष रूपमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने गरिन्छ ।

मेलमिलापमा विवादको शीघ्र र सरल समाधान हुन्छ । पक्षहरुको समय र पैसाको बचतका साथै तजाव पनि घट्ने हुनाले यो प्रक्रिया ज्यादै महत्वपूर्ण छ । मेलमिलापमा पक्षहरु आफैले रोजेका मेलमिलापकर्ताहरुको सहयोग र सहकार्यमा विवाद समाधान गर्न सक्षम हुन्छन् । मेलमिलापमा भित्री 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 गर्दछन् । 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 बहुसांस्कृतिक विशेषतायुक्त मुलुक भएकोले जाती र स्थान विशेषका विवाद समाधान गर्ने आफै मौलिक परम्परा पनि कायमै छ । यसरी परम्परागत रूपमा प्रचलित पद्धतिमा समयानुकूल सुधार गरि आधुनिक मेलमिलाप पद्धतीको विकास भएको हो । तर मेलमिलाप सम्बन्धि ऐन, २०६८ र स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले समुदायमा प्रचलित विवाद समाधानका प्रणालीलाई जगेन्ता गर्न सक्ने र समुदायमै मेलमिलाप गराउने कार्यलाई पनि प्राथमिकता दिएको छ ।

नेपालमा मेलमिलाप विभिन्न क्षेत्रहरुमा प्रचलित छ । जस्तै : न्यायिक क्षेत्रमा, स्थानिय तहमा, वाणिज्य तथा बैडकीग क्षेत्रमा र सामुदायिक स्तरमा आदि । यसरी विभिन्न क्षेत्रमा गेलगिलाप पद्धतिलाई कानूनतः स्वीकार गरिएको भएतापनि मेलमिलाप प्रकृयाको बारेमा र मेलमिलाप प्रक्रियाबाट हुने कार्यालयको बारेगा यथोष्ट जानकारी नभएकै कारण व्यवहारतःअभै पनि मेलमिलाप प्रकृया विवादका पक्षको प्राथमिकतामा पर्ने गरेको देखिदैन ।

(२) उद्देश्य :

स्थानीय तहमा सञ्चालित मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी र स्तरिय बनाउनको लागि यो निर्देशिका तयार पारिएको हो । साँफेबगर 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 उनीहरु बिच गाडा मित्रता कायम गराउनु आवश्यक छ । समाजमा सबै व्यक्तिहरुलाई अमन चयन र सुरक्षाको अनुभूति हुन आवश्यक छ ।
- (ग) मेलमिलाप गराउँदा यो सेवा सबै केन्द्रहरु मार्फत एक रूपताको साथ सञ्चालन हुन र यस सेवाबाट पक्षहरुले लाभै-लाभ हासिल गर्ने जरुरी देखिन्छ ।

(४) मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रिया बारे स्थानिय तहमा जानकारी प्रदान :

यस साँफेबगर नगरपालिकाले तालिम दिई उत्पादन गरेका मेलमिलापकर्ता र अन्य संघ संस्थाहरुले तालिम प्रदान गरि समुदायमा कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरुको बारेमा समुदाय स्तरमा जानकारी दिनु पर्छ । यस्ता मेलमिलापकर्ताहरुले मेलमिलाप सम्बन्ध 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 छिवि बनाएको व्यक्तिहरु हुनुपर्छ । यस्ता तालिम प्राप्त असल व्यक्तित्वको रूपमा चिनिने मेलमिलापकर्ताहरुलाई विवादका पक्षहरुले पनि सहर्ष स्वीकार गर्ने गर्दछन् । मेलमिलापकर्ता भनेको विवाद समाधानको लागि कसैको पक्ष नलिई सहजकर्ताको भूमिका मिर्वाह गर्ने व्यक्तिलाई बुझिन्छ । मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षहरुबीच उत्पन्न विवाद समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउने आवश्यक सीधाहरु सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको हुन्छ ।

विवादका पक्षहरुका कुरा राम्ररी सुनेर उनीहरुलाई चित बुझे गरी समाधानको उपाय खोज मेलमिलापकर्ताले सहयोग गर्दछन् । साथै दुवै 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 नगरपालिकाले सञ्चारका विभिन्न माध्यमहरु प्रयोग गरी सो जानकारी दिन सक्छ । जस्तै : रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिकाहरु लगायत सडक नाटक, अन्तर्किया कार्यक्रमहरु, विद्यालय स्तरमा वाद विवाद, 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 पक्षहरूलाई जानकारी दिन अति आवश्यक छ। विवाद परेको खण्डमा कहाँ जाने, कसले विवाद समाधानमा मद्दत गर्दैन् र किन मेलमिलाप प्रक्रिया एक उत्तम विधि हो भन्ने बारेमा जानकारी प्रदान गर्न सकियो भने सेवाग्राही र सेवाप्रदायक दुवै लाभान्वित हुन्छन्।

मेलमिलाप प्रक्रिया किन विवादका पक्षहरूलाई फाइदाजनक छ भन्ने कुरा बुझाउन यसमा अपनाइने विधिहरू र विवादका पक्षहरूलाई यसबाट हुने फाइदा जस्तै, समय कम लाग्ने, पैसा खर्च नहुने, विवाद समाधान भए सम्बन्ध पनि प्रगाढ हुने र दुवै 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 रूपमा काम गर्ने पद्धति भएको जानकारी गराउनु पर्छ।

(३) उच्चुरी/निवेदन प्रकृया :

मेलमिलाप प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष उच्चुरी/निवेदन दिँदा देहाय बमोजिमको व्यहोरा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ :-

- मेलमिलापको माध्ययमबाट विवादको समाधान गर्ने मिले विषयवस्तु,
- निवेदकको स्पष्ट नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- प्रतिवादी/दोश्रोपक्षको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- निवेदकलाई पर्ने गएको समस्याको विवरण,
- मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय र उपचार सम्बन्धी माग दावी,
- न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले कुनै दस्तुर तोकेको भए दस्तुर बुझाएको रसिद,
- निवेदकको परिचयपत्र,
- हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको वाहकदैया पुगेको सम्बन्ध व्यहोरा,



(भ) निवेदन संग सम्बन्धित अन्य व्यहोरा, जस्तैः - सम्पत्तीसँग सम्बन्धित भए सो सम्पत्ती भएको स्थान र अवस्था ।

(६) अर्को पक्षलाई भिकाउने प्रक्रिया :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि कसैको उजुरी/निवेदन दर्ता भई सकेपछि 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/समया अवधि तोकी पठाउनु पर्नेछ । उक्त समय भित्र अर्को पक्षले सम्पर्क गरि सक्नु पर्नेछ । यदिं 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 परि सकेपछि दुवै पक्षलाई देहाय बमोजिमको जानकारी गराउनुपर्नेछ :

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था,

(ख) मेलमिलापको उद्देश्य र फाईदा,

(ग) मेलमिलाप हुन सक्ने विषयवस्तु,

(घ) मेलमिलापको प्रकृया,

(ड.) मेलमिलापको निष्पक्षता,

(च) पक्षहरुको व्यक्त गरेका कुराको गोपनियता, आदि ।

पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाबाट चित बुझेन अथवा मिल नचाहेमा जबर्जस्ती मिलाउनु हुँदैन । उनीहरूलाई मेलमिलाप हुन नसके अन्य औपचारिक संघन्तको 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 मेलमिलापकर्ताहरूले थप समयावधिको माग गरि न्यायिक समितिलाई अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

(८) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने :

मेलमिलाप कार्य गराउनको लागि यस नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको योग्यता पुरोका व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई मेलमिलापकर्ताको सूचीतयार गर्न पर्नेछ : -

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम प्रदायकको रूपमा स्वीकृत संस्थाबाट आठ दिन (४८ घण्टा) को तालिम प्राप्त गरेको ।
- (ख) २५ वर्ष उमेर पुरोका, 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 ।
- (ङ) स्थानीय स्तरमा प्रतिष्ठित र समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (च) माधि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मेलमिलापको तालिम लिई पहिले देखि मेलमिलाप सम्बन्धी काम गरिरहेका मेलमिलापकर्ताहरूलाई उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नपुगे पनि निरन्तरता दिने वा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचिकृत गर्न सकिने ।

यसरी सूचीतयार गरिसकेपछि यसलाई नगर कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउने र वार्षिक रूपमा सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सूचिकृत मेलमिलापकर्ताहरु मध्ये यदि कसैको मृत्यु भएमा, निजले आफ्नो नाम सूचिबाट हटाउन निवेदन दिएमा, मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता उल्लंधन 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 छनौट बारे जानकारी :

मेलमिलाप प्रयोजनको लागि उजुरी/निवेदन परि सके पछि 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 मेलमिलापकर्ताहरुको नामावलीबाट दुबै पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छान्न लगाउने, यसरी छान्दा दुबै पक्षले एउटै मेलमिलापकर्ता छानेमा एक जना मेलमिलापकर्ताबाट नै मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । यदि दुई पक्षले छुट्टाछुट्टै मेलमिलापकर्ता छानेमा छानिएका दुई मेलमिलापकर्ताहरुले नै तेश्रो मेलमिलापकर्ता छान्न सक्नेछन् ।

(१०) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने तरिका :

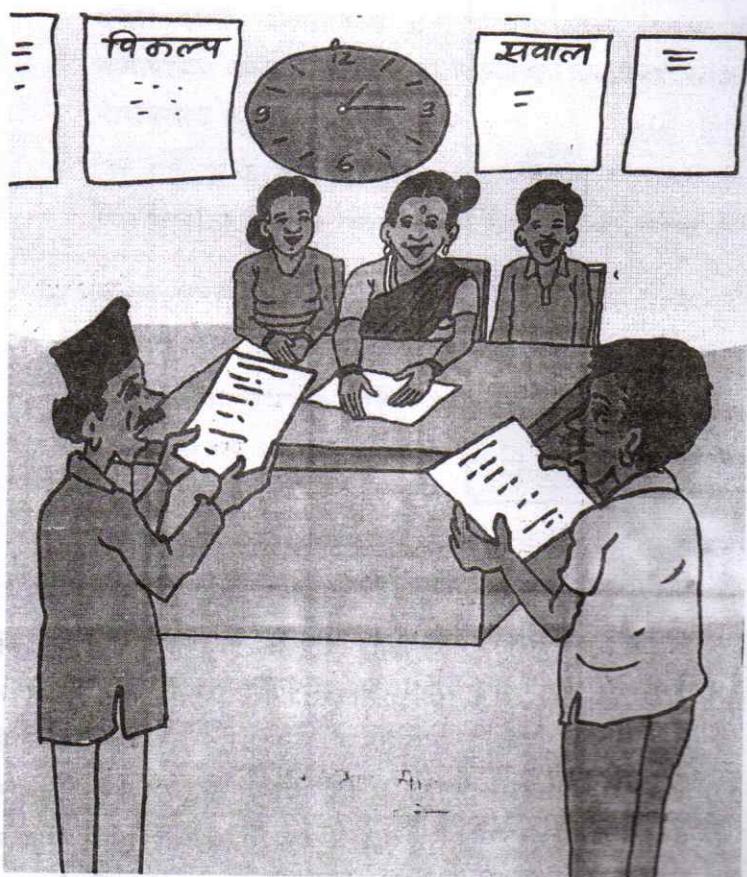
- मेलमिलाप सत्र शुरु हुनु अगावै रोजिएका (जिम्मेवारी पाएका) मेलमिलापकर्ताहरु कम्तीमा आधा घण्टा अगाडि मेलमिलाप केन्द्रमा पुगी बस्ने व्यवस्थापन, खानेपानी र अन्य सुविधाहरुको बारेमा सुनिश्चित गर्ने । साथै एकभन्दा बढि मेलमिलापकर्ता भए एक बापसमा कार्य विभाजन गरि मेलमिलाप सत्रको तयारी गर्ने ।
- जब पक्षहरु आउन थाल्छन् उनीहरुलाई उचित स्वागत र भला कुसारी गाई आसन ग्रहण गराउने र उनीहरुको दैनिकी, स्वास्थ्य तथा परिवारको सञ्चो विसञ्चो बारे सोच्ने ।
- विवादका पक्षहरुलाई आफ्नो परिचय दिने र उनीहरुको पनि परिचय मार्ने । तर सबै एक आपसमा नजिककैको चिनजान भए परिचय गरि राख्नु 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 ।
- त्यस पछि 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 गोपनियता बारे पनि पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
- विवादका पक्षहरुलाई 'पालैफालो घटनाको प्रस्तुती खुलस्त गर्न लगाउने जसबाट मेलमिलापकर्ताहरुले घटनाबारे प्रष्ट रूपमा थाहा पाउने र दुबै पक्षको आवश्यकता तथा चाहनाहरु पहिचान गर्न सहयोग गर्ने । पक्षहरुबाट घटनाको बारे भनि रहँदा मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिएर सुन्ने, नबुझेको कुरामा प्रश्न सोध्ने, समानुभूती प्रकट गर्ने तथा आफूले बुझेको कुरालाई संक्षेपमा दोहोर्न्याई दिने ।
- पक्षहरु बिच एक अर्काको दृष्टिकोण बुझन खुला प्रश्नहरुको प्रयोगले मद्दत गर्ने । विवादको सवालहरु पहिचान गर्ने, जरुरी परेमा आफ्नो कुरा राख्न नसक्ने पक्षलाई सशक्तिकरण गर्ने र दुबै पक्षका भनाईको क्रदर गर्ने ।
- विवादमा कहिलेकाही अन्य सरोकारवालाहरु पनि सम्मिलित हुन्छन्, तिनीहरुबारे जानकारी राख्ने र विवाद मिलेमा वा नमिलेमा सरोकारवालाहरुलाई पार्ने प्रभावबारे पनि मेलमिलापकर्ता चनाखो हुन्

जरुरी छ । कुनै विवाद मिल्ने तर सरोकारवालाको कारणले गर्दा कार्यान्वयन गर्न नसकिने पनि हुन्छ । यस्तो विवादमा यस्ता सरोकारवालाहरूलाई 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 एकान्तवार्ता (कक्स) को प्रयोग गर्नुपर्छ । कक्समा दुई पक्षहरूलाई पालैपालो गरि एकान्तमा अथवा गोप्य ठाउँमा लगेर छलफल गरि उनीहरूको भित्री चाहना के हो भन्ने कुरा पत्ता लगाउनु पर्छ । यसरी एकान्त वार्ता गर्दा दुबै पक्षसँग अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्छ र कमजोर पक्षहरूले सशक्तिकरण गर्न जरुरी भएमा यसै बेला गर्न पनि सकिन्छ तर विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्तासँग एकान्त वार्तामा व्यक्त गरेका व्यक्तिगत विचारहरु गोप्य राख्न पनि जरुरी छ । एकान्त वार्ता गराउँदा मेलमिलापकर्ताले जहिले पनि पक्षहरूको विगत भन्दा भविष्य तिर केन्द्रित रहि सहजीकरण गर्नु उत्तम हुन्छ । साथै पक्षहरूको हित केन्द्रित विकल्पहरु पहिचान गर्न मद्दत गर्ने । यस समयमा विवादमा अरु को को संलग्न छन् स्वार्थ के कस्तो रहेछ, पक्षहरूले 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 ।

- एकान्तवार्ता सकिए पछि जब पक्षहरु संयुक्त सत्रमा फर्कन्द्धन, त्यसपछि दुबै पक्षलाई विकल्प र समाधान खोल्न सहयोग गर्ने काम मेलमिलापकर्ताले गर्नुपर्छ । पक्षहरुबाट निकालेका थपै विकल्पहरु हुन सक्छन्, तिनीहरुलाई दुबै पक्षको हितको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गरि सहमती तर्फ छलफल अगाडि बढाउने । पक्षहरुको पुराना विशेष 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 बुझनलाई प्रश्न विधि प्रयोग गर्ने र सहमती हुन लागेको विकल्प उचित छ कि छैन जाँच गर्ने । यदि दुबै पक्षलाई चित बुझने खालको सहमती हुने सम्भावना देखिएमा विवाद समाधान भएको भनि ठान्नु पर्दछ ।



- अन्तमा, सहमतीपत्र तयार गरेर मेलमिलाप सत्रको समापन गर्नुपर्छ । सहमतीपत्र तयार गर्दा निम्न लिखित ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्छ : –
- उक्त ढाँचामा बूँदागत रूपमा 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 पक्षहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास गरि सेवा लिन आएकोमा धन्यवादको साथै भविष्यमा पनि मेलमिलापको खाँचो भएमा निर्धक्क साथ यो सेवा लिनको लागि आक्षान गर्नुपर्छ ।
- सहमतीपत्र तयार भएपछि कसले के के गर्ने, कहिले गर्ने भन्ने कुरा योजनाबद्ध तरिकाले बूँदागत रूपमा लेख्ने । सहमतीपत्रको ३ प्रति बनाउने र आवश्यकता अनुसार वढि बनाउन परेमा सो गर्ने । यसरी सहमतीपत्र बनाउँदा अन्त्यमा मेलमिलापकर्ताहरूले पनि हस्ताक्षर गर्ने र दुबै पक्षको औठाको छाप सँगै हस्ताक्षर पनि गराउने । हस्ताक्षर गर्न नसक्ने पक्ष भएमा औठाको छाप मात्र भएपछि पुर्छ । यदि जरुरी परेमा सरोकारवालाहरू त्था अन्य विवादसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई साक्षीको रूपमा हस्ताक्षर गराउन सकिन्छ । र अन्त्यमा सहमतीपत्र बाहेक अन्य खेसा कागजातहरू नष्ट गरिरिनुपर्छ । जसले गर्दा पक्षहरूलाई सुरक्षित महसूस हुन्छ ।
- सहमतीपत्र सामाजिक न्याय, सामाजिक सद्भाव, मानव अधिकार तथा विद्यमान कानूनको वर्खिलाप हुनु हुँदैन ।



(११) अभिलेखिकरण प्रकृया (दर्ता/मिलापत्र) :

मेलमिलापको लागि निवेदन परी सके पछि सो को अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नको लागि देहाय बमोजिमको प्रकृया अवलम्बन 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 भए पछि सम्बन्धित पक्षको दर्ता रजिष्टरमा दस्तखत गराउनु पर्नेछ,
- (ङ.) मिलापत्र भएमा दुवै पक्षको उक्त मिलापत्रमा दाँया, बाँया ल्याप्चे र दस्तखत समेत गराउनु पर्नेछ।
- (च) मेलमिलापको टुंगो लागि सकेपछि उक्त विवरण जनाउनु पर्नेछ।

यी सबै काम भइ सके पछि मेलमिलापकर्ताहरुले सहमतीपत्र सहितको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(१२) मेलमिलापकर्ताको संयोजन समिति :-

यस साँफेबगर नगरपालिकाले प्रत्येक वडाबाट मेलमिलापकर्ताहरु छनौट गरि मेलमिलाप सम्बन्ध दिवसिय (४८ घण्टाको) तालिम प्रदान गरेको छ। ति तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरु आ-आफ्नो वडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा सूचिकृत हुने व्यवस्था भए अनुरूप 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 गेलमिलापकर्ताहरु 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 कारबाही 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 तथ्याङ्ग प्रतिवेदन नगरपालिका स्थित न्यायिक समितिमा मासिक र वार्षिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(१३) समिक्षा बैठक (मेलमिलापकर्ता बिच) :

वडा स्थित मेलमिलापकर्ताहरु बिच मासिक रूपमा समिक्षा बैठक बस्न् 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 नगरपालिकाले व्यंहोर्नु पर्नेछ ।

(१४) मेलमिलाप केन्द्र 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 साँफेबगरनगरपालिकाले पनि आफ्नो १४ 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 नगरपालिकाले सहकार्य गर्नेछ । उक्त केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहिने आवश्यक पूर्वाधार, व्यवस्थापन खर्च र मेलमिलापकर्ताहरुको सेवा सुविधाबाटे कडा कार्यालयले नगरपालिकासँग सहकार्य गरि व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

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

मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी साँफेबगर नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष त्रैमासिक रूपमा र वार्षिक रूपमा लिखित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या,
- (ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
- (ग) निवेदन/उजुरीका दुवै पक्षको 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) मेलमिलाप केन्द्र र मेलमिलापकर्ता प्रति नागरिकको समुदायको दृष्टिकोण,
- (छ) मेलमिलाप सेवाले पारेको प्रभाव,
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य कुनै सुझाव भए सो कुरा,

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

प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रको लागि वडा कार्यालय भित्र वा वडा कार्यालयमा स्थानको कमी भएमा नजिकै मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्नु पर्नेछ । उक्त केन्द्रबाटे सर्वसाधारणलाई जानकारी दिनको लागि “मेलमिलाप केन्द्र” लेखिएको बोर्ड राख्नु पर्नेछ । एक जना कर्मचारी वा संयोजक मेलमिलाप केन्द्रमा अनिवार्य रूपले उपस्थित हुनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रको सेरोपेरोमा पिउने पानी, बत्ती, शौचालय, नास्ता/खानाखाने 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, रजिस्टर 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 अभै 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. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:

- (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 सम्बन्धीकाम कारबाहीगर्दा 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 पक्ष प्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा भेदभाव नराख्ने,
- ४= विवादका पक्षलाई कुनै प्रकारको डर, त्रास, भुक्यान, प्रलोभनमा नपार्ने तथा त्यसको आधारमा मेलमिलाप वा सहमति गर्न बाध्य नपार्ने,
- ५= मेलमिलाप गराइ दिए वापत पक्षबाट कुनै प्रकारको शुल्क, कमिसन वा पारिश्रमिक नलिने, तर ऐन तथा नियमावलीले तोकेको सिमा भित्र रही पक्षहरूको सहमतिमा पारिश्रमिक स्वीकार गर्न बाधा पर्ने छैन।
- ६= मेलमिलापको काम कारवाहीको शिलशिलामा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक कारोबार वा लेनदेन वा स्वार्थ जन्य 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 सौहार्दता कायम गर्ने प्रयास गर्ने,
- १०= निष्पक्ष, निष्ठावान र जिम्मेवार पूर्वक पक्षको सम्प्रस्या 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 भज्ञ नगर्ने,
- १३= मेलमिलाप प्रक्रियामा हुने छलफल तथा बैठकमा निधारित समयमा नै उपस्थित हुने र समय भित्रै कार्य सम्पादन गर्ने प्रयत्नशील रहने,
- १४= अन्य मेलमिलापकर्ता र विवादकापक्ष प्रति 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, दुर्घटना वा लैंड्रिङ, जातीय, धार्मिक, भाषिक, सांस्कृतिक लगायतका विषयमा कुनै पनि विभेद जन्य व्यवहार नगर्ने,
- १८= आफूले लिएको शपथ प्रति पूर्णरूपले प्रतिबद्ध रहने।

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

मेलमिलापको उद्देश्य केवल विवाद समाधान गर्ने मात्र होइन, पक्षहरू बिच विग्रिएको सम्बन्धलाई पुनः सुधार गरि अझै मजबूत बनाउनु हो। स्तरिय मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्नु भनेको विवादका पक्षहरूको विषयगत सवाल समाधान हुनुको साथै सम्बन्ध जन्य सवाललाई पनि सम्बोधन हुन जरुरी छ। जब यी दुबै खाले सवालहरू समाधान हुन्छन्, तब मात्र मेलमिलाप भएको ठान्पर्छ। तसर्थ, सहमती पश्चात उक्त

विवादका पक्षहरु बिच कस्तो व्यबहार 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 रूपमा अनुगमन गर्न आवश्यक छ।

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

अनुगमन गर्नको लागि मेलमिलापकर्ताहरु लगायत स्थानीय तहका प्रतिनिधीहरु तथाकर्मचारीहरु 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 कुटाकानी गर्ने, अवलोकन गर्ने, कागजी फाराम बनाएर भर्ने, फोनमा कुरा गरेर हालखबर बुझ्ने, छरछिमेकी र नातेदारहरुद्वारा बुझ्ने आदी।

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

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

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

(१९) न्यायिक समितिको अधिकार

समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुने:

- (क) आलीधुर, बांधपैनी, कुलो वा पानीधाटको बांडफांड र उपयोग,
- (ख) अर्काको बाली नोक्सान गरेको,
- (ग) चरन घास दाउरा,
- (घ) ज्याला मजदुरी नदिएको,
- (ङ) घरपालु वा पशुपालि हराएको वा पाएको,
- (च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

- (छ) नावालक छोरा छोरी वा पतिपत्नीलाई ईज्जत अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,
- (ज) बार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको 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 जग्गावा सार्वजनिक बाटोमा पानी भारेको,
- (ट) संधियारको जग्गातर्फ भ्र्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।
- (ठ) कसैको हकका स्वामीत्वमा भएपनि परापूर्व काल देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुदै आएको बाटो, बस्तु भाउ निकाले निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्तेष्ठि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपभोग गर्न नदिएको वा वाधा पुऱ्याएको,
- (ड) संघीय वाप्रदेश कानूनले स्थानीयबाट निरुपण हुने भनि तोकेका अन्य विवाद ।

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

- (क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले च्यापी, मिचिवा घुसाई खाएको,
- (ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,
- (ग) पतिपत्नी वीचको सम्बन्ध विच्छेद,
- (घ) अंगभंग बाहेकको बढीमा एक वर्ष कैद हुन सक्ने कुटिपिट,
- (ड) गाली वेर्इज्जती,
- (च) लुटिपिट,
- (छ) पशुपंक्षि छाडा छोडेको वा पशुपंक्षि राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको ।
- (ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,
- (झ) ध्वनी प्रदुषण गरी फोहोर मैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पारेको,
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापहुन सक्ने व्यक्तिवादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौज्दारी विवाद ।

प्रमाणिकरण गर्नेको नाम : श्री लक्ष्मी प्रसाद शर्मा

" " " पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

" " " मिति : २०७७/७/२८

(अनुसूची-१)

श्री साँफेबगर नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष दायर गरेको

उजुरी/निवेदनपत्र

विषय :

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

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला अछाम, साँफेबगर नगरपालिका वा.न.

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

विरुद्ध

प्रत्यर्थी/दोश्रो पक्षको नाम, थर र ठेगाना समेत :

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला अछाम, साँफेबगर नगरपालिका वा.न.....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष.....को..... (सम्पर्क नं.समेत)..... १

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय ब़मोजिमको उजुरी निवेदन जिकिर रहेको छ :

(१) तथ्य/घटनाक्रम सम्बन्धी संक्षिप्त व्यहोरा :

(क)

(ख)

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

(क)

(ख)

(३) मेलमिलाप गर्न चाहेको विषय, उपचार र माँग दावी :

(क)

(ख)

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

(५) शुल्क/दस्तुर : उजुरी/निवेदन वापत लाग्ने शुल्क यसै साथ 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 सम्बद्ध प्रमाण :

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

निवेदक/उजुरकर्ता

निज :

ईति सम्वत् २०.....साल.....महिना.....गते रोज.....शुभम.....।

पुनर्श्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपंघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-२

श्री साँफेबगर नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ/प्रति उत्तरपत्र

विषय :

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

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला अछाम, साँफेबगर नगरपालिकावा.नं.....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष...को..... (सम्पर्क नं.समेत).....।

विरुद्ध

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

.....को छोरा/छोरी/पत्नी जिल्ला अछाम, साँफेबगर नगरपालिका वा.नं.....टोल/घर नं....वस्ने वर्ष...को..... (सम्पर्क नं.समेत).....।

विवादको विषय/मुद्दा :

मेरो/हाम्रो देहाय बमोजिमको लिखित जवाफ जिकिर रहेको छ :

(१) उजुरी/निवेदनका सम्बन्धमा प्रत्यर्थीको जिकिर/भनाई सम्बन्धी व्यहोरा :

(क)

(ख)

(२) मेलमिलाप गर्न चाहेको भए सो विषय:

(क)

(ख)

(३) शुल्क/दस्तुर : प्रति उत्तर वापत लाग्ने शुल्क यसै साथ संलग्न छ ।

(४) प्रति उत्तर जिकिरलाई पुष्टि गर्ने आधारहरु :

(क) साक्षी :

(१)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

(२)वस्ने अं.वर्ष.....को.....

(ख) कागज :

(१) परिचयपत्रको फोटोकपी थान.....।

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण :

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

प्रति उत्तर पत्रवाला

निज :

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

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुराहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि-३

सहमति पत्रको ढाँचा

(क) मेलमिलापकर्ताको नाम :

(१)

(२)

(३)

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

(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 सहि छाप (दुवै पक्षका साक्षी) :

(१)

(२)

(३)

निवेदक

(प्रथमपक्ष)
को सही
नाम :
औठा
छाप

दा.	वा.

प्रत्यर्थी

(दोश्रोपक्ष)
को सही

नाम :
औठा छाप

दा.	वा.

मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६६ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम माथि
उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान भएको प्रमाणित
गर्दछु/गर्दछौ ।

सही.....
मेलमिलापकर्ता

सही.....
मेलमिलापकर्ता

सही.....
मेलमिलापकर्ता

मिति :

पुनश्च : प्रस्तुत ढाँचामा आवश्यक कुसहरु थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूचि - ४ (प्रतिवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् संयोजक ज्यू,
न्यायिक समिति,
साँफेबगर नगरपालिकाको कार्यालय,
अछाम ।

विषय : प्रतिवेदनपेश गरेको ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेलमिलापको प्रगति विवरण सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भएकोले सोही अनुसार देहाय बमोजिमको मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरेका छौं । सो संग सम्बन्धित कागजात समेत यसै साथ संलग्न छ ।

- (क) मेलमिलाप केन्द्र/मेलमिलापकर्ता समक्ष परेको निवेदनको संख्या.....
- (ख) मेलमिलाप प्रयोजनका लागि पर्न आएका विवादको विषयवस्तु,
- (ग) निवेदन/उजुरीका दुवै पक्षको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं.,
- (घ) मेलमिलाप भएको भए सहभती पत्रको संख्या र मेलमिलापको विषयवस्तु,
- (ड.) 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 सम्बन्धी 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 कार्य पुस्तिका, तेस्रो संस्करण २०७४, प्रकाशक: द एशिया फाउण्डेशन, सामुदायिक मेलमिलापकर्ता समाज नेपाल, काठमाडौं ।