



गुराँस गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कणाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०४

संख्या: १५

मिति: २०८०/११/१७

भाग-२

गुराँस गाउँपालिका

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८०

गाउँसभामा पेश मिति २०८०/१०/१५

गाउँसभाबाट पारित मिति २०८०/११/११

प्रमाणीकरण मिति २०८०/११/१५

प्रस्तावना: स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) बमोजिमका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्नका लागि मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न बाञ्छनिय भएकोले,

गुराँस गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन २०७९ को दफा (९४) बमोजिम गुराँस गाउँसभाबाट यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०८०” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ को धारा (२१७) बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा वडा कार्यालयमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “विपक्ष” भन्नाले पक्षले आफुलाई अन्याय गरेको भनि खुलाएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समितिमा पक्षबाट दर्ता हुन आउने विवाद सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्भन्नुपर्छ । यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतीमा समुदायमा सञ्चालमा भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।
- (ज) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बिचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सिर्जना गर्न तथा सो विषयमा सहमती कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलापको आधारभुत तालिम लिई गाउँपालिका तथा वडामा नियमानुसार सुचिकृत भएका व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका सबै वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र गठन तथा सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले मेलमिलापको काम गर्न भनी तोकिएको वडाको कर्मचारी जनाउनेछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) ऐनको दफा (४९) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल, सहज तरिकाले सञ्चालन गर्न सहयोग गर्नु ।
- (ख) स्थानिय स्तरका विवादहरूको मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गरि समाजमा शान्ती, सौहार्दता कायम गर्नु ।
- (ग) वडामा आउने विवादहरूलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने सरल व्यवस्था गर्नु ।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा विश्वास बढाउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

- ४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना :** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलापको प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाका प्रत्येक वडाहरूमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिने छ ।
 - (२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा उपदफा (१) बमोजिमको मेलमिलापको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (१) बमोजिमको मेलमिलाप केन्द्र वडा कार्यालयको हकमा वडा सचिवको संयोजकत्वमा तिन सदस्यीय रहनेछ ।
- ५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित अनुसुचि १ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।
 - (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सुचना दिने ।
 - (ग) मेलमिलापकर्ता हुन योग्यता पुगेको व्यक्ति मेलमिलापकर्तामा सुचिकृत हुनका लागि निवेदन दिएमा उक्त निवेदन न्यायिक समितिमा पठाउने ।
 - (घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको सपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।
 - (ग) वडामा मेलमिलापकर्ताको सुचि तयार गर्ने ।
 - (घ) सुचिकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
 - (ङ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
 - (च) विवादको निवेदन तथा, सहमती पत्र, लगाएत अन्य कागजातहरूको अभिलेख तयार गर्ने र सो प्रतिवेदन न्यायिक समितिमा माशिक रुपमा बुझाउने ।
 - (छ) मेलमिलाप प्रक्रिया बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेका विवादहरू न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।
 - (ज) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौट गरेका तिन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।

- (झ) पक्ष विचको सहमती कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
 (ञ) न्यायिक समितिबाट तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कामहरु गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरु: दफा ४ (१) बमोजिम गठन गरिएको केन्द्रमा देहाय बमोजिमका सुविधाहरु रहनेछन् :-

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।
 (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवं सरोकारवालाको सुविधाको लागि आवश्यक कुर्सी, टेबुल, दराज लगाएत पर्याप्त स्थान ।
 (ग) सुचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सुचि र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड ।
 (घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी र शौचालय ।
 (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम, विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्ने फाईल, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमती पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगाएत मशलन्द सामाग्री ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि: मेलमिलापको कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) **विवाद दर्ता :**
 (१) मेलमिलाप कार्य गराउन ऐनको दफा (४७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवाद अनुसुचि १ को ढाँचामा न्यायिक समिति सचिवालय वा दफा ४ (१) बमोजिम गठन केन्द्रमा दर्ता गराउन सकिनेछ ।
 (२) न्यायिक समिति वा केन्द्र समक्ष आएका विवादहरु सुचिकृत मेलमिलापकर्ता द्वारा एक विवादको लागि एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता पठाउन सक्नेछ । तर कुनै महत्वपूर्ण विवादमा एकजना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ता आवश्यक परेको खण्डमा ३ (तिन) जना सम्म मेलमिलापकर्ताहरु पठाउन सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताहरुले विवादको समाधान गर्न एउटा विवादको विषयको आवश्यक भएको खण्डमा मात्र ३ (तिन) पटक सम्म छलफल गराउन सक्नेछन् । साथै एकपटक वा सो भन्दा बढी पटक विवादको विषयमा छलफल गराईएको तथा एकजना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताहरु सहभागी भएको भएपनि गाउँपालिकाले एउटा विवादको पारिश्रमीक जम्मा रु एकहजार रुपैयाँ मात्रै प्रदान गर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल गराई मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमीक रकम मागका लागि सम्बन्धित विषयको विवादको छलफल पश्चात् प्रतिवेदन र निवेदन न्यायिक समिति सचिवालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसंग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पुर्व निर्धारित मिति, स्थान र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
 (२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भइसकेपछि, मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन भएपछि पालना हुने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरि मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछन् ।
 (ग) **सहमती पत्र :** विवादका पक्षहरुबिच सहमती भएमा अनुसुचि (२) को ढाँचामा र सहमती नभएमा अनुसुचि (३) को ढाँचामा लिखत तयार गरि एक-एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई, एक प्रति वडा कार्यालय र एक प्रति न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ । सहमतीपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिष्टरमा समेत दर्ता गरि राख्नुपर्नेछ ।
 (घ) **मेलमिलाप गर्ने समयावधि:** यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताद्वारा विवाद समाधान गर्दा विवाद मेलमिलापकर्ता समक्ष प्राप्त भएको मितिले बढीमा सात (७) दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

ट. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु : मेलमिलापकर्ताहरुले देहायका विषयहरुलाई ध्यान दिई विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफुलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्भन्ने र छलफल, वार्ता, संवादबाट समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, कुनै अवस्था, लिङ्ग, सम्प्रदाय तथा राजनितिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरि निष्पक्ष र तटस्थ बस्ने ।
- (घ) मानवअधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशिल रहने ।
- (ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तीपछि सहमती बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरि गोपनियता कायम गर्ने ।
- (च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा गाउँपालिकाको सहयोगमा परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रूपमा पक्षहरुबिच सहमती गराउने ।

ड. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (१) आफुलाई प्राप्त भएको आदेश रजिष्टरमा दर्ता गरि विवादका पक्षको नाम, ठेगाना, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमती पत्र स्पष्ट खुल्नेगरि अभिलेख राख्ने ।
- (२) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।
- (३) विवादको पक्षहरुलाई मेलमिलाप कक्षको तर्फबाट तारेख तोक्ने ।
- (४) सहमती भएका वा हुन नसकेका विषयको प्रतिवेदन सहित पक्ष, विपक्षलाई न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (५) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको वातावरण मिलाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद-३
विविध

- १०. विवादका पक्षहरुको उपस्थिती :** यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु मेलमिलापकर्ताबाट छलफलका लागि तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । वडामा पक्षहरुलाई छलफलका लागि उपस्थित गराउन तथा छलफल सत्र सञ्चालनमा वडा कार्यालय आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- ११. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुने:** पक्षहरुको सहमतीपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षले स्वःस्फुर्त रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।
- १२. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गुराँस गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- १३. खारेजी र बचाउ:** (१) यस कार्यविधिमा मेलमिलाप सम्बन्धी उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु यसै बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानुनसंग कुनै दफा बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभई प्रचलित कानुनमा भएको प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न यस कार्यविधिले कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसुचि-१

दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित

**न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
निवेदन पत्र**

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं बस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
..... को श्री
(निवेदक/ प्रथमपक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नं बस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
.....को श्री
(विपक्षी / दोस्रोपक्ष)

विवाद/निवेदनको विषय

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिएबमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१.
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बुझ्नु छ बुझी विवाद निरुपण गरिपाऊँ ।
३. यो निवेदन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

४. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको न्यायिक समिति सम्बन्धी (कार्यविधि ऐन) २०७९ को दफा १४ बमोजिमको निवेदन तथा प्रतिवादीलाई म्याद सुचना सहितको दस्तुर रु १३० (एकसय तिस रुपैयाँ) यसै निवेदनका साथ जम्मा गरेको छु ।
५. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएका छैन ।
६. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ । म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया छ ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य छन् । भुठा ठहरे कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम.....
ठेगाना.....
फोन नं.
हस्ताक्षर.....

ईति संवत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।
अनुसुचि २

अनुसूचि-१
दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापको सहमतिपत्र

विवादको विषय:

..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नंबस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
.....को श्री र
..... जिल्ला गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका, वडा नंबस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
.....को श्रीबिच उल्लेखित विषयमा विवाद
भई मितिगते छफलफ गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा
हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमती भएकोले सहमतिका बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक
पालना गर्नेगरी मेलमिलापकर्ताहरुको उपस्थितीमा राजीखुशीले यो सहमतीपत्रमा
सहिच्छाप गरि लियौँदियौँ ।

१.
२.
३.
४.
५.

सहमत हुने पक्षहरु

<u>पहिलो पक्ष</u>	<u>दोस्रो पक्ष</u>
नाम.....	नाम.....
ठेगाना.....	ठेगाना.....
हस्ताक्षर.....	हस्ताक्षर.....

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० बमोजिम
माथि उल्लिखित शर्तमा यो मुद्दा/विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान
भएको व्यहोरा सिफारिस गर्दछु /गर्दछौँ ।

मेलमिलापकर्ता

नाम.....
ठेगाना.....
हस्ताक्षर.....

इति सम्बत्सालमहिना.....गतेरोज शुभम् ।

अनुसूचि-३
दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित
न्यायिक समितिमा चढाएको प्रतिवेदन

श्री गुराँस गाउँपालिका न्यायिक समिति
रानीमत्ता, दैलेख ।

विषय : मेलमिलापको प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

.....पक्ष रविपक्षी भएको
.....विषयकोदर्ता नं रहेको विवादमा मेलमिलाप
गराउन मलाईगते आदेश भएकोमा दुवै पक्ष बिचमा छलफल हुँदा
पक्षहरुबिचमा मेलमिलाप नभएकोले मेलमिलापको कार्यविधि अगाडी बड्न नसकेको
हुँदा यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल

मेलमिलाप नभएको व्यहोरा

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....
- ५.....
- ६.....

मेलमिलाप कर्ताको

नाम
हस्ताक्षर
वडा
संलग्न कागजात

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

इति सम्बत्सालमहिना.....गतेरोज शुभम् ।

आज्ञाले,
दिनेश दाहाल
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत