चौकुने गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

चौकुने गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या : १५ चौकुने, सुर्खेत प्रमाणिकरण मिति २०८०।१२।१८

भाग – २

चौकुने गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

गुटु, सुर्खेत

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि
२०८०

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (४७) ले न्यायिक समितिलाई प्रदान गरेका विवादहरु मेलमिलापको माध्ययमबाट समाधान गर्नका लागी मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले चौकुने गाउँपालिका न्यायिक समिती (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन,२०७५ को दफा (९४) बमोजिम यो मेलमिलाप कार्यसंचालन कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम चौकुने गाउँपालिका, मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि "२०८०" रहेको छ

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधान धारा (२१७) बमोजिम गठित न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा वडा कार्यालयमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "विपक्ष" भन्नाले पक्षले आफुलाई अन्याय गरेको भनि खुलाएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समितिमा पक्षबाट दर्ता हुन आउने विवाद सम्झनुपर्छ ।

(च) "गाउपालिका" भन्नाले चौकुने गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. उद्देश्यः यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) ऐनको दफा (४९) बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धि कार्यलाई सरल र सहज तवरले संचालन गर्न सहयोग गर्नु ।

(ख) स्थानीय स्तरका विवादहरुको मेलमिलापका माध्यमबाट समाधान गरी समाजमा शान्ति, सौहार्दता कायम गर्नु ।

(ग) वडामा आउने विवादलाई मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने सरल व्यवस्था गर्नु ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा विश्वास बढाउनु तथा मेलमिलापके माध्यमलाई प्रोत्साहन गर्नु ।

४. मेलमिलाप कक्षमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरुः

(१) गाउँपालिका वा वडाको मेलमिलाप कक्षमा देहायका सुविधा उपलब्ध गराउने दायित्व गाउँपालिका र वडा कार्यालयको हुनेछ । साथै आधारभूत सुविधाहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागी गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागी मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सि, टेबल लगायत प्रयास्त स्थानको व्यवस्था ।

(ग) सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूचि र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था ।

(घ) विवादका पक्षहरुका लागी स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

५. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधिः मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवाद दर्ताः

(१) मेलमिलाप कार्य गराउन ऐनको दफा (४७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवाद अनुसूची (१) ढाँचामा न्यायिक समितिमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) न्यायिक समिति समक्ष आएका विवादहरु न्यायिक समितिले सूचिकृत मेलमिलापकर्ताद्वारा मेलमिलाप गराउन एक विवादको लागि एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउन सक्नेछ । तर कुनै महत्वपुर्ण विषयमा एक जना भन्दा बढि मेलमिलापकर्ता आवश्यक पर्ने भएमा अधिकतम तिन जना सम्म मेलमिलापकर्ताहरु समक्ष पठाउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले विवादको समाधान गर्न एउटा विवादको विषयको आवश्यक भएमा मात्र अधिकतम ३ पटक सम्म छलफलको सत्र संचालन गर्न सक्नेछन । साथै एक पटक वा सो भन्दा बढि पटक र एक जना मेलमिलापकर्ता वा सो भन्दा बढि मेलमिलापकर्ता संम्लग्न भई विवाद समाधान

गरेको भए पनि पारिश्रमिक रकम प्रति विषयको रु.१२०० (एक हजार दुईसय) गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल गराई मेलमिलापकर्ताले पारिश्रमिक रकम मागका लागि सम्बन्धीत विषयको विवादको छलफल पश्चात प्रतिवेदन र निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) मेलमिलाप सत्र संचालनः

(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसंग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति, समय र स्थान तय गर्नेछन् । विवादका पक्षहरु र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरु उपस्थित भैसकेपछि मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालना गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरु निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरु अपनाउंदै विवाद समाधान गर्न सहजिकरण गर्नेछन् ।

(ग) सहमति पत्रः सहमति भएमा अनूसूचि (२) को ढाँचामा र सहमती नभएमा अनुसूचि (३) को ढाँचामा लिखत तयार गरी एक एक प्रति विवादका पक्षहरुलाई, एक प्रति वडा कार्यालयलाई र एक प्रति न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्ने छ ।सहमतीपत्रको अभिलेख सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्तारजिष्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।

(घ) मेलमिलाप गर्ने समयावधिः यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापकर्ताद्धारा विवाद समाधान गर्दा विवाद मेलमिलाप कर्ता समक्ष प्राप्त भएको मितिले बढिमा (७) दिनभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

६. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः मेलमिलापकर्ताहरुले देहाय विषयहरुलाई ध्यान दिई विवाद समाधान गर्न सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषयहरु टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरुलाई बुझाउने ।

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

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनैतिक आस्थाका आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तथस्ट रहने ।

(घ) मानव अधिकार संरक्षण र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमती बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामाग्री नष्ट गरी गोपनियता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा गाउँपालिका वा गाउँपालिकाको गाउँपालिकाको कानुनी सल्लाहकारको सहयोगमा परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षहरु बीच सहमती गराउने ।

७. मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलाप कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(१) आफुलाई प्राप्त भएको आदेश, रजिष्टरमा दर्ता गरी विवादका पक्षको नाम, ठेगाना, मेलमिलाप सत्र संचालन मिति, सहमती पत्र स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने ।

(२) मेलमिलाप प्रक्रियाबारे विवादका पक्षहरुलाई जानकारी गराउने ।

(३) विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलाप कक्षको तर्फबाट तारेख तोक्ने ।

(४) सहमति भएका वा हुन नसकेका विषयको प्रतिवेदन सहित पक्ष, विपक्षलाई, न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(५) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद –३

विविधः

८. विवादका पक्षहरुको उपस्थितिः

यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु मेलमिलाप कर्ताबाट छलफलका लागि तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । वडामा पक्षहरुलाई छलफलका लागि उपस्थित गराउन तथा छलफल सत्र संचालनमा वडा कार्यालयले आवश्यक समन्वयन गर्नेछ ।

९. पक्षहरुको निम्ति मेलमिलापको परिणाम मान्य हुनेः पक्षहरुको सहमतीपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले स्वः स्फुर्त रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

१०. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्धुविधा हुन गएमा सो को व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार चौकुने गाउकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

११. खारेजी र बचाउः

(१) यो कार्यविधिमा मेलमिलाप सम्बन्धि उल्लेख भएका व्यवस्थाहरु यसै बमोजिम हुनेछ । प्रचलित कानून संग कुनै दफा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभई प्रचलित कानूनमा भएको प्रक्रियाहरु अबलम्बन गर्न यस कार्यविधिले कुनै बाधा पर्ने छैन ।

मिति : २०८०।१२।२६

अनुसूची १

दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन पत्र

..............जिल्ला.................. गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.......... बस्ने .... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष .... को श्री .... (निवेदक/ प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..............जिल्ला................ गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. .... बस्ने .... छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ....को श्री .... (विपक्षी/दोस्रो पक्ष)

निवेदनको विषय ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु

१

....
....
....
....
...
....

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको न्यायिक समिति (कार्यविधी सम्बन्धी) ऐन, २०७५ को दफा १३ (१) वमोजिम निवेदन दस्तुर गाउँपालिकाले तोकेअनुसार यसै निवेदन साथ दाखिला गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम थरः .... फोन नं. ....

इति संवत् .... साल .... महिना ....

गते..................... रोज शुभम् ।

अनुसूची २

दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित

चौकुने गाउपालिका

न्यायिक समिति

मेलमिलापको सहमती पत्र

विवादको विषयः .... ।

.......जिल्ला .... गा पा/न पा .... वडा नं. .... बस्ने वर्ष ....को श्री .... र .... जिल्ला .... गा. पा./न.पा. ...... वडा नं. ......बस्ने वर्ष ..... को श्री .... बिच उल्लेखित विषयमा विवाद भई मिति .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चितबुझ्दो सहमती भएकोले सहमती भएको बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको उपस्थितीमा राजि खुशीले यो सहमती पत्रमा सहिछाप गरि लियौं/दियौं ।

१...

२...

३...

४...

५...

६...

सहमत हुने पक्षहरु

पहिलो पक्षः

नाम थरः.......................................

ठेगानाः...........................

हस्ताक्षरः.........................

दोस्रो पक्षः

नाम थरः ....

ठेगानाः...

हस्ताक्षरः.......................................

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

मेलमिलापकर्ता

नाम थरः ....

ठेगानाः:.......................

हस्ताक्षरः:......................

इति सम्बत् .... साल ....महिना ....गते ....रोज .... शुभम्

अनूसूचि ३

दफा ५(ग) संग सम्बन्धित

श्री चौकुने गाउँपालिका

न्यायिक समितिमा चढाएको प्रतिवेदन,

चौकुने गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

गुटु सुर्खेत

विषयः प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।

.... पक्ष र .... विपक्ष ....

.... भएको ....विवादमा मेलमिलाप गराउन मलाई मिति ....गते आदेश भएकोमा दुबै पक्ष बिचमा छलफल हुँदा पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप नभएकोले मेलमिलापको कार्यविधि अघि बढन नसकेको हुँदा यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

तपसिल

मेलमिलाप नभएको व्यहोरा

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

मेलमिलापकर्ताको:–

सहीः.................

नामः.................

वडाः.................

संलग्न कागजात

१..

२..

३..

४..

५..

६..

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

आज्ञाले

सुमन आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेलमिलाप कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८० मूल्य रू. १०।