



रामगोपालपुर नगर पालिकाको मेलमिलाप निर्देशिका २०७७

(Handwritten Signature)

अशोक कुमार मण्डल
नगर प्रमुख

प्रमणि करण गर्नेको दस्तखत :-

नाम :- अशोक कुमार मण्डल

पद :- नगर प्रमुख

प्रमणिकरण मिति :-

रामगोपालपुर नगर पालिका, रामगोपालपुर

प्रदेश -२ , जनकपुरधाम ,नेपाल

रामगोपालपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप निर्देशिका २०७७

प्रस्तावना :

नेपाल सरकारले मेलमिलापको मध्यमबाट छिटो, छरितो, तथा सरल प्रक्रियाबाट बिबादको समाधान गर्न र विवाद समाधानको प्रक्रियालाई कम खर्चिलो बनाई न्यायमा सार्वसाधारणको पहुँच बृद्धि गराई सर्वसाधारको हित र सुविधा कायम गर्न मेलमिलापको कार्यविधिका सम्बन्धमा कानुनी बेवस्था गर्न बान्छनीये भएकोले, नेपालको अन्तरिम संबिधान, २०६३ को धारा ८३ को उपधारा (१) बमोजिम संबिधान सभाले यो ऐन बनाएको छ । सो को प्राबधान स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ मा न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र समेत तोकिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बोजिम यो न्यायिक समिति मेलमिलाप निर्देशिका बनाइएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भीक

१. निर्देशिकाको नाम तथा प्रारम्भ :

(क) यो निर्देशिकाको नाम: "सामुदायीक मेलमिलाप समिति कार्यसंचालन निर्देशिका २०७७" रहने छ ।

(ख) यो निर्देशिकाका २०७७ चैत्र १ गते देखि लागु हुने छ ।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा निम्न शब्दावलीको निम्न अर्थ बुझनु पर्दछ

(क) " समिति " : समिति भन्नाले नगर स्तरीय र बडा स्तरीय न्यायिक मेलमिलाप समितिलाई बुझाउछ ।

अशोक कुमार वाण्डल
नगर प्रमुख

(ख) " मेलमिलाप " : मेलमिलाप भन्नाले विवादित विषयवस्तुमा कुनै विवादित पक्षतर्फ नलागी स्वतन्त्र र निष्पक्षपूर्वक विवाद समाधानका लागि गरिने सहजिकरणलाई सम्झनुपर्दछ । यसलाई कानूनी भाषामा मेलमिलाप भनिन्छ ।

(ग) " सामुदायिक मेलमिलाप " : समुदायमा हुने विवादमा समुदायकै व्यक्तिद्वारा विवादित पक्षहरुबीच समुदायको उपस्थितिमा छलफल गराई समाधान गर्ने कार्यलाई सामुदायिक मेलमिलाप सम्झनुपर्दछ ।

(घ) " न्यायिक मेलमिलाप समिति " : समुदाय भित्र हुने नेपाल सरकार वादी भई चल्ने मुद्दा बाहेकका विवादहरु न्यायिक समिति भित्रकै तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्ताहरुबाट मेलमिलाप गराई शान्ति र सदभाव कायम गर्न गठन भएको स्थानीय स्तरको न्यायिक समितिनै मेलमिलाप समिति हो भन्ने बुझनुपर्छ ।

(ङ.) " मेलमिलापकर्ता " : समुदाय भित्र हुने नेपाल सरकार वादी भई चल्ने मुद्दा बाहेकका विवाद निष्पक्ष सहजिकरण प्रकृयाबाट मेलमिलाप गराउन स्थानीय समुदाय भित्रका कुनै पनि निकाय वा संघसंस्था वाट श्री सर्वोच्च अदालत द्वारा निर्धारित ४० घण्टाका तालिम वा सामुदायिक मेलमिलाप परियोजना बाट आठ दिन (४८ घण्टे) मानव अधिकार, महिला अधिकार, आधारभुत कानूनी शिक्षा र सामुदायिक मेलमिलाप विषय वस्तु समेटिएका तालिम प्राप्त मानव अधिकार, महिला अधिकार, आधारभुत कानूनी शिक्षा र सामुदायिक मेलमिलापको विषय वस्तु समेटिएको तालिम प्राप्त जनशक्तिलाई बुझनु पर्छ । यसलाई कानूनी भाषामा मेलमिलापकर्ता भनिन्छ ।

(च) " मेलमिलाप सभा " : विवाद समाधान गर्नका लागि विवादित पक्षहरु, मेलमिलापकर्ताहरु, साक्षिहरु र गाउँका अन्य भद्रभलादमिहरु सहितको भेलालाई मेलमिलाप सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) " कार्यालय " : कार्यालय भन्नाले नगर पालिका अन्तरगत न्यायिक समितिको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) " अधिकारक्षेत्र वा क्षेत्राधिकार " : अधिकारक्षेत्र वा क्षेत्राधिकार भन्नाले न्यायिक समितिले आफ्नो नाम नगर/ गा.पा./ वडा अनुसारको सिमाना भित्रको मुद्दा / विवादको मिलापत्रका लागि



विवादित पक्षबाट न्यायिक समितिमा निवेदन परिसके पछि सो का लागि पहल गर्न सक्ने वडा वा क्षेत्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “ महिला दवाव समूह ”: नगरको सहयोगमा स्थानीय महिलाहरूबाट प्रत्येक वडा र स्थानीय जात/जाति एवं वर्गबाट समावेशी तवरले गठित १५ सदस्यीय तालिम प्राप्त महिलाहरूको समूहलाई जनाउछ ।

(ञ) “ निवेदन ” : निवेदन भन्नाले पिडित पक्षले न्यायिक समिति समक्ष दिएको लिखित वा मौखिक उजुरीलाई जनाउछ । तर मौखिक उजुरी आएमा स्थानीय कुनै १ जना भद्रभलादमि मानिसको सामुन्नेमा पिडितको सबै कुरा सुनी न्यायिक समितिको सदस्य, समितिले जिम्मा दिएको कुनै आधिकारिक व्यक्ति ले निवेदन लेखि सुनाई सहि छाप गराई दर्ता गरि राख्नु पर्ने हुन्छ ।

(ट) “ मेलमिलापको लिखत ”: मेलमिलापको लिखत भन्नाले विवादित दुवै पक्ष मिलापत्रका लागि सहमत भएको बुँदाहरू उल्लेख भएको विवादित पक्षहरू, मेलमिलापकर्ता र दुवै पक्ष तर्फका साक्षिहरूको सहिछाप समेत भएको लिखतलाई जनाउछ ।

(ठ) “ निलम्बन ” : निलम्बन भन्नाले कुनै पद वा मेलमिलाप वाट केहि अवधिको लागि काम नगर्ने गरी निस्कृय गरी राख्नुलाई जनाउने छ ।

(ड) “ न्यायिक समितिको फैसला ” : स्थानिय सरकार संचालन ऐन ,२०७४ को दफा ४७ बमोजिम को मुद्दामा नियम कानुन बमोजिम गरेको फैशलालाई बुझिन छ ।

(ढ) “ पुनरा बेदन ”: न्यायिक समितिको फैसलामा चितनबुझेको खण्डमा तोकिएको समय भित्र जिल्ला अदालतमा अपिल वा पुनरा बेदन गर्नेलाई बुझिन्छ ।

४. उद्देश्य

विशुद्ध रुपमा समाजसेवाको भावनाले प्रेरित भएर समुदाय भित्रका सानातिना विवाद स्थानीय नगर स्तरमानै समाधान गरी समुदायमा शान्ति र सद्भाव कायम गर्न स्थापित एवं सक्षम न्यायिक समिति तथा मेलमिलापबाट स्वस्फुर्त रुपमा कार्य गरिरहोस् र दिगो होस भन्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका बनाइएको हो ।

५ न्यायिक समितिको गठन:

न्यायिक समितिको गठन निम्न प्रकृयाबाट भएको हो ।



(क) नगर स्तरीय न्यायिक समिति :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम चैन भएको उप-प्रमुख वा उप-मेयर न्यायिक समितिको नियमतह संयोजक हुन्छ । यो ऐन मै बेवस्था भएको छ ।

- सोहि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम नबौ वार्ड बाट कार्य समितिमा चैन भएका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना सदस्यलाई न्यायिक समितिकोलागी मनोनित गरिने छ ।

मेलमिलाप समिति :

- भेलामा उपस्थित, तालिम प्राप्त स्थानीय सरोकारवाला पक्षहरुले महिला,दलित, आदिवासी, जनजाति, अन्य संख्यक, बहुसंख्यक जात/वर्ग, पूर्व पंचहरु, स्थानीय निकायका पूर्व सदस्यहरु, गा.वि.स. सचिव, आदिलाई चयन गरेका व्यक्तिहरु नै समितिका सदस्यहरु हुन् ।

(ख) वडा. स्तरीय मेलमिलाप समिति

- नगर स्तरीय न्यायिक समितिको गठन भइसकेपछि ९ वटै वडामा कम्तीमा ५ स्थानीय पूर्व वडाध्यक्ष, महिला स्वयंसेविका र महिला अधिकारकर्मीहरु, अन्य महिला, बहुसंख्यक तथा अल्पसंख्यक जात, दलित, आदिवासी जनजाति, आदिहरुको संयुक्त भेला गराई नगरको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्दै ५ सदस्यीय समावेशी, जस्मा कमसेकम ३३ प्रतिशत महिला पर्ने गरी न्यायिक मेलमिलाप समिति गठनको प्रस्ताव राखि गठन गरिनेछ ।
- भेलामा उपस्थित तालिम प्राप्त स्थानीय सरोकारवाला पक्षहरुले महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अल्प संख्यक, बहुसंख्यक जात/वर्ग, पूर्व पंचहरु, स्थानीय निकायका पूर्व सदस्यहरु, आदिलाई चयन गरेका व्यक्तिहरु नै न्यायिक मेलमिलाप समितिका सदस्यहरु हुने छन् ।

६. मेलमिलाप समितिको सदस्यको योग्यता

अशोक कुमार राउडल
नगरप्रमुख

स्थानिय समुदाय भित्रका कुनै पनि निकाय वा संघसंस्था वाट श्री सर्वोच्च अदालतद्वारा निर्धारित ४० घण्टाका तालिम वा सामुदायिक मेलमिलाप परियोजना वाट आठ दिने (४८ घण्टे) मानव अधिकार, महिला अधिकार, आधारभुत कानूनी शिक्षा र सामुदायीक मेलमिलापको विषय बस्तु समेटिएका तालिम प्राप्त जनशक्तिहरु यस समितिका सदस्य हुने छन् ।

समितिका सदस्यहरुको थप योग्यता निम्न प्रकार छन् :

- २० बर्ष उमेर पुरा गरेका नेपाली नागरिक ।
- स्थानीय नगर का वासिन्दा वा गा.वि.स. / वडाका बर्तमान / निवर्तमान अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव हुनुपर्ने छ ।
- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय नपाएको व्यक्ति ।
- स्नानीय सामाजिक मूल्य मान्यताका वारेमा जानकार भएको ।
- सामाजिक छवि राम्रो भएको वा इज्जतमा कुनै किसिमको सामाजिक दाग नलागेको ।

७. समितिको सदस्यको आचारसंहिता

समितिको सदस्यहरुले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता यस प्रकार छन् ।

मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्दा तटस्थ, स्वतन्त्र र निष्पक्ष रहनु पर्दछ ।

- मेलमिलापकर्ता कुनै पनि राजनैतिक तथा आर्थिक लाभ, जाति, लिंग, आदिवाट प्रभावित भएर कुनै पक्षतर्फ लाग्नु हुदैन ।
- मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्दा विवादित पक्षहरुको हितलाई सर्वोपरि रूपमा लिनुपर्दछ, आफ्नो हित हेर्नुहुदैन ।
- मेलमिलापकर्ताले जातिय छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने, महिलापुरुष वीचमा भेदभाव ल्याउने जस्ता असमाजिक गतिविधिमा संलग्न हुनु हुदैन ।
- कम्तिमा एक एक मेलमिलापकर्ता विवादित पक्षद्वारा स्वीकार गरीएको हुनु पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ता विवादित पक्षका विवादसंग संबन्धित विषयको गोपनीयता राख्नु पर्दछ ।

अशोक कुमार लामसु
नगरप्रमुख

- मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधानमा आफै निर्णय दिने काम गर्नु हुदैन । विवादित पक्षलाई आपसमा छलफल बाटै अन्तिम सहमतिमा ल्याउन मिलापत्रका विकल्पहरु दिएर सहजिकरण मात्र गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधानको सिलसिलामा जाति, धर्म तथा राजनितिक पक्षका लागि कुनै पनि क्रियाकलाप गर्नु तथा गर्न उक्साउनु हुदैन ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादित पक्षलाई कुनै किसिमको दवाव दिनु हुदैन ।
- मेलमिलाप गर्दा राष्ट्रिय कानून वा मानवअधिकार हनन हुने किसिमको सहमति गराउनु हरदैन ।
- मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ताकहाँ आउनु वा समितिमा आउनु पक्षको स्वेच्छिक कुरा हो । यस्ता कुराहरुले गर्दा मेलमिलापकर्ताले विवादित पक्षका अन्य न्यायीक उपचारका बाटाहरुमा अबरोध पुऱ्याउनु हुदैन बरु अन्य बाटाहरु देखाई दिएर सहयोग गर्नुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ता समाजसेवी भावना भएको व्यक्ति हुनु पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ता पक्षहरुका कुरा धैर्यतापूर्वक सुन्न सक्ने व्यक्ति हुनुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ता विवादित पक्षहरुलाई आदरपूर्वक वा सम्मानजनक व्यवहार गर्नसक्ने हुनुपर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ता पक्षहरुले बुझनु सक्ने सरल स्पस्ट भाषाको प्रयोग गर्न सक्ने व्यक्ति हुनुपर्दछ ।

मेलमिलापकर्ताले उल्लेखित आचारसंहिता अनिवार्यरुपमा पलन गर्नुपर्नेछ ।

८. समितिका सदस्थको पदरिक्त र पदपुर्ति

क. समितिमा पदरिक्तता

समितिमा निम्न अवस्थामा पदरिक्त हुनेछ ।

- कुनै सदस्यले आफ्नो पदवाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- आफु सम्बद्ध रहेको समितिको क्षेत्रबाट बसाई सरी अन्त गएमा ।
- मगज बिग्रेमा वा मृत्यु भएमा ।


अशोक कुमार मण्डल
नगरप्रमुख

- विना सूचना लगातार तीनवटा त्रियमित बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग लाग गरी दोषी ठहर भई सजाय भएमा ।
- मेलमिलापकर्ताको आचरण अनुरूप काम नगरेको भन्ने ठहर गरी अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएर समितिका सम्पूर्ण सदस्यमध्ये दुई तिहाईका बहुमतले निष्कासन गरेमा । तर यसरी निष्काशित गर्दा आरोपित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छ ।
- प्रचलित नेपाल कानून परिवर्तन भई समिति खारेज वा विघटन भएमा ।

देहाय अनुसार अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिन्छ ।

- कुनै पनि समितिका सदस्य उपर समितिका दुई तिहाई सदस्यले समितिको उद्देश्य विपरित कार्य गरेको ठहर गरेमा अविश्वास प्रस्तावको निवेदन समितिमा दर्ता गराउन सक्ने छ ।
- यसको जानकारी नगर न्यायिक समितिको संयोजकलाई तथा नगरको प्रमुख कर्मचारीलाई समेत लिखित जानकारी दिन र उक्त निवेदन माथिको छलफलमा उपस्थितको लागि अनुरोध गर्ने ।
- जसको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव लगाईएको छ निजलाई सफाईको मौकाका लागि लिखित जानकारी दिने र छलफलमा अनिवार्य उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने ।
- अध्यक्ष वा संयोजकको उपर अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएको खण्डमा अन्य पदाधिकारी सचिव, कोषाध्यक्षले सूचना प्रवाह गर्न मद्दत गर्ने, अन्य पदाधिकारीको हकमा अध्यक्ष वा संयोजक द्वारा सूचना प्रवाह गर्ने ।
- अविश्वासको प्रस्तावको बैठकको गण पुरक संख्या समितिको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई हुनेछ ।
- अविश्वासको प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित संख्याको दुई तिहाईका बहुमत बाट पारित हुनेछ ।

ख. रिक्त पदपुर्ति


अशोक कुमार थापा
नगरप्रमुख

दफा ८.क अनुसारको कुनै परिस्थितिले पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अबधिका लागि सम्बन्धित समितिको बैठकले वडा स्तरीय मेलमिलाप समिति बाट चुनिएका योग्य व्यक्तिलाई नगर स्तरीय मेलमिलाप समितिमा र समुदायवाट समितिको सदस्यको योग्यता पुरा भएको व्यक्तिलाई सम्बन्धित समितिको बैठकले योग्य ठहराएमा वडास्तरीय मेलमिलाप समितिमा रिक्त पद पुर्ति गर्न सकिने छ । यसरी पदपुर्ति भएपछि निज वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिमा वस्न पाउने छैनन् । योग्यता पुरा हुने व्यक्तिको अभाव भएमा समितिले नगर वा अन्य दातृ निकायको सहयोगमा नियमसम्मत तालिम संचालन गरेर निर्माण भएको जनशक्तिवाट रिक्त पद पुर्ति गर्न सकिने छ ।

९.समितिको संरचना

१५ सदस्यीय नगर स्तरीय मेलमिलाप समितिमा अध्यक्ष वा संयोजक १ जना , उपाध्यक्ष वा उपसंयोजक १ जना, सचिव १ जना, कोषाध्यक्ष १ जना, र १ जना सदस्य हुनेछन् । त्यस्तै ५ सदस्यीय वडा स्तरीय मेलमिलाप समितिमा अध्यक्ष वा संयोजक १ जना, उपाध्यक्ष वा उप संयोजक १ जना, सचिव १ जना र २ जना सदस्य हुनेछन् ।

आवश्यकता अनुसार समितिले सर्वसम्मतिबाट थप पदहरु सृजना गर्न सम्ने छन् ।

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. अध्यक्ष वा संयोजक

अध्यक्ष वा संयोजकको रूपमा समितिको सदस्यको निम्न काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछन् ।

- परियोजनाको उद्देश्यको एवं लक्ष्य प्राप्ती तर्फ समितिलाई नेत्रित्व गर्ने ।
- समितिको बैठक बसाउन तथा बैठकको अध्यक्षता गर्ने । बैठक बसाउने विषयमा समितिको सचिव वा समाजिक परिचालकलाई (परियोजना अबधि भर) आवश्यक सल्लाह दिने ।
- समितिलाई गा.वि.स., जि.वि.स. तथा अन्य न्याययिक, अर्धन्याययिकसंगको समन्वय र सम्बन्ध प्रगाढ बनाई हरेक तरहको सहयोग समितिलाई दिलाउन पहल गर्ने ।



- बैठकमा कुनै प्रस्तावमा दिइएको मत पक्ष विपक्ष दुवैमा बराबर भएमा बैठकको निर्णायक मत दिने ।
- मेलमिलाप सभा बसाउन तथा संचालन गर्न सक्रिय सहयोग पुऱ्याउने ।
- बडा स्तरीय मेलमिलाप समितिहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- महिला सम्बन्धि विवादहरू समिति समक्ष ल्याउन तथा महिला सम्बन्धि विवादहरूको मेलमिलाप प्रकृत्यामा महिला दवाव समूहलाई परिचालन गर्नु ।
- समितिको उद्देश्य तथा हकहितका लागि आवश्यक सबै काम गर्ने ।

ख. उपाध्यक्ष वा उपसंयोजक

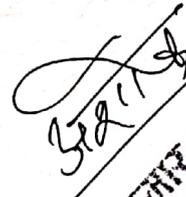
- अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नु पर्ने वा गराउने सबै काम गर्ने तथा निजले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारहरूको प्रयोग गर्ने ।
- अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

ग. सचिव

- समितिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई आवश्यक सम्पूर्ण सहयोग गर्ने ।
- समितिका बैठक बसाउने थलो बैठकको मिटिङ्ग माइन्जुट लेख्ने तथा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कगज पत्र (लिखतहरू, माइन्जुट पुस्तिका, आदि) सुव्यवस्थित रूपले राख्ने ।
- पक्षहरूलाई मेलमिलाप सभामा बोलाउन पत्राचार गर्ने, गराउने ।
- मेलमिलाप सभामा सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- समितिको प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी सरोकारवाला पक्षहरू समक्ष पेश गर्ने ।

घ. कोषाध्यक्ष

- समितिलाई प्राप्त अनुदान तथा आर्थिक सहयोग बाट प्राप्त रकम निर्णय बमोजिम खर्च गर्ने ।
- समितिलाई आर्थिक रूपले सवल बनाउन अग्रणी भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आय व्ययको विवरण राख्ने तथा आवधिक रूपमा लेखा परीक्षण प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्ने ।


अरुण कुमार श्रेष्ठ
नगरप्रमुख

- मेलमिलाप सभामा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ड. सदस्य

- बैठक तथा मेलमिलाप सभामा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई समिति प्रति उत्तरदायी बनाई राख्नु ।
- अध्यक्षले अह्राएको वा निर्णय भए बमोजिमको भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- मेलमिलाप सभामा सहयोग गर्ने तालथा सक्रिय भुमिका निर्वाह गर्ने ।

११. समितिका पदाधिकारीहरूको पदीय अबधि

मेलमिलापकर्ता विधिबत् तालिम लिइसकेपछि निर्धारित आचारसंहिता पलन गरुञ्जेल मेलमिलापको रूपमा काम गर्न पाइन्छ । समितिका सदस्यहरूको नेतृत्व विकास एवं समितिको गतिशीलतालाई मध्यनजर राखी पदाधिकारीहरूको पदीय अबधि दुई वर्षको हुनेछ । समितिहरू विस्तारै परिपक्व भएपछि पदाधिकारीहरूको पदीय अबधि समितिको सर्वसम्मत निर्णयबाट तीन वर्षको गर्न सकिने छ । एक व्यक्ति एउटै पदमा बढिमा तीन पटक सम्म निर्वाचित वा मनोनित हुन पाउने छन् ।

१२. समितिका पदाधिकारीहरूको पद एवम् सदस्यताको समाप्ती

- ३ पटक सम्म लगातार विना सूचना बैठकमा अनुपस्थित भएमा समितिको बैठकले निजलाई समितिको दुई तिहाई बहुमतले पदीय दायित्वबाट मुक्त गर्न सकिने छ ।
- आचारसंहिता एवं पदीय जिम्मेवारी अनुसार काम गर्न नसकेको तथा समितिमा दिन प्रति दिन निष्कृत्य हुदै गएको कुरा ठहर समितिका कुल सदस्यको दुई तिहाईले गरेमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई प्रमाणित भएमा पदीय हैसियत समाप्त हुने छ ।

१३. मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न मिल्ने र नमिल्ने विवादहरू

क. मेलमिलापद्वारा सामाधान गर्न सकिने विवादहरू

समितिले सामान्यतया देवानी प्रकृतिका र दुनियावादी फौजदारी पैकृतिका विवादहरू मेलमिलापका लागि पहल गर्न सक्नेछ । मेलमिलापका लागि वर्तमान कानूनमा संशोधन भएमा वा नया कानून आएमा सो अनुसारका विवादहरूका लागि पनि पहल गर्न सकिने छ ।

ख. मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधान गर्न नसकिने विवादहरू

समुदायिमा घट्ने नेपाल सरकार वादी भएर चल्ने फौजदारी प्रकृतिका मुद्दाहरू समितिले समुदायिमा मिलापत्रका लागि पहल गर्नु हुदैन । तर समिति वा मेलमिलाप समक्ष पिडित पक्ष आएमा उचित राय परामर्श सहित सम्बन्धित निकायमा पठाई सहयोग गर्नु पर्छ ।

पनुश्चः समुदायस्तरमा मिलाउन मिल्ने विवादहरू भएपनि कतिपय विवाद समाधानको कार्यन्वयन वा प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा जानुपर्नेछ ।

१४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. कामः

- स्थानिय स्तरमा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने नेपाल सरकार वादी भई चल्ने मुद्दा बाहेकका विवादहरू स्थानिय स्तरमै मिलाउन विवादित पक्षको निवेदन लिई दोस्रो पक्षलाई मेलमिलाप बस्न सहमत गराई मिलापत्रका लागि सहजिकरण गर्ने । यसो गर्दा प्रथम पक्षको न्यायिक अर्धन्यायिक निकायद्वारा तोकिएको हदम्यादलाई सदैव ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- गा.वि.स.स्तरीय समितिले वडा समितिले वडा समितिको सिफारिसमा वडा समितिमा मिल्न नसकेका विवादहरू मिलापत्रका लागि पहल गर्ने ।
- गा.वि.स. स्तरीय समितिले विवादित दुबै पक्ष एउटै वडाका भएमा सो विवादको मिलापत्रका लागि प्रथम पहल गर्न सम्बन्धित वडा समितिलाई परिचालन गर्ने।
- ऋधिकार क्षेत्र बाहिरका विवादहरू समितिको सवैसम्मत निणय वाट मात्र पहल गर्ने ।
- समुदायिमा समाधान गर्न नहुने वा मेलमिलाप असफल भएकोमा पिडित पक्षलाई उचित कानूनी सल्लाह तथा सहयोग प्रदान गर्ने ।
- समितिमा आएका प्रथम पक्षको निवेदन निवेदन दिने दोस्रो पक्षलाई उपस्थितिको लागि जानकारी दिने र मेलमिलाप सभा संचालन गर्ने ।
- मेलमिलाप सभाको लागि ठाउँ निधाण गर्ने । यसो गर्दा दुबै पक्षको सहमितिमा कुनै पनि सार्वजनिक स्थलमा निधारण गर्नु पर्ने हुन्छ । र यसो नभएको खण्डमा समितिले नै विकल्प दिई रोजन लगाई निर्धारण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

अशोक कुमार राउडल
नगरप्रमुख



- मेलमिलाप सभा संचालनको व्यवस्था मिलाउने, सभा संचालन गर्ने, पक्षहरूलाई जित तर्फ भन्दा हित तर्फ ध्यान केन्द्रित गराउदै सहमतिका विकल्प दिने ।
- सहमतिका बुन्दहरूको कार्यन्वयन गराउने ।
- सर्तहरूको कार्यवन्धन र विवादीपक्षहरूको सम्बन्ध बारे नियमिति अनुगमन गर्ने।
- कानुनी सहयताका लागि परियोजना अवधी भरी परियोजनालाई र त्यसपछि जिल्ला बार एसोशिएसनसंग समन्वय गरि वारलाई सिफरिस गर्ने ।
- स्थानिय सामुदायिमा शन्ति र सदभावको लागि मेलमिलाप अभियान कर्ताको रूप काम गर्ने ।
- विवादहरू, लिखितहरू तथा अन्य प्रशासनिक एवं आर्थिक कृयाकलापको रेकर्डर अभिलेख राख्नु । आवश्यक परे उतम अभिलेख सम्बन्धी निकायलाई उपलब्ध गराउने ।
- नियमित बैठक बसाउने । महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपले बैठक बसाउनु पर्ने छन् । यसरी बस्ने बैठकमा समन्वय र सहर्कयको लागि महिला दवाव समुहका सदस्यहरू, गा.वि.स.को कार्यालय, नजिकको प्रहरी कार्यालय र राजनितिक दलका प्रतिनिधहरूलाई समेत आमान्त्रणा गर्न सकिन्छ । तर समितिसंग मात्र सम्बन्धित विषयमा समितिका सदस्यहरूलाई मात्र राख्न पर्ने हुन्छ ।
- बैठकमा महिना भरी भएका मेलमिलापको प्रगती समिक्षा, मिलापत्र भएका नमुना विवादहरू वाट सिकेका कुरा अदान प्रदान गरि अगामी दिनमा लगु गर्ने तथा समितिका सदस्य बारेमा र महिन भरीमा समाधान हुननसेकेको विवाद समाधानको बारे छलफल गरि कार्ययोजना बनाउने साथै विगतका निर्णयहरूको समेत समिक्षा गर्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरूको माईनट गरि रेकर्ड राख्ने तथा अर्को बैठकको मिति तथा समय निर्धाण गर्ने ।
- मान्वअधिकार, महिलाअधिकार, अधारभुत कानून तथा सामुदायिक मेलमिला बारेमा सर्व सधारणलाई जनचेतना जगाउने ।
- गा.वि.स, जि.ब.स. प्रहरी चौकी, इलाक प्रहरी कार्यालय तथा जिल्ला स्थिति न्यायिक अर्धन्यायिक निकायहरू, राजनितिका दलका प्रतिनिधी एवं नागरिक समाजका प्रबुद्ध वर्गहरूसंग नियमित समन्वय सहर्काय गरि राख्ने ।
- आचारसहिता विपरित कुनै पनि मेलमिलाप कर्ताले कुनै किसिमको काम गरेमा निजलाई केही निश्चित औवधीको लागि निलमवन गर्ने वा निजको नाम

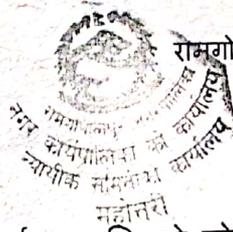
अशोक कुमार माडल
नगरप्रमुख

मेलमिलापकर्ताको सुचीवाट हटाउने र सो को सम्बन्धित ब्यक्तिलाई जनाउ दिई सो सम्बन्धि सुचना समितिको आफ्नो कार्यालय र स्थानिय गा.वि.स. को कार्यालयमा प्रकाशित गर्ने । परियोजना औवधी भरी सो जानकारी परियोजनाको जिल्ला स्तरीय कार्यालयमा पनि गराउने पर्ने हुन्छ ।

- कसैलाई निलम्बन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा पहिलो पटकको लागि चेतवानी स्वरुप सम्झाई बुझाई दिनु पर्ने हुन्छ । तर दोस्रो पटक पनि सो कार्यमा सुधार नगरेको अवस्थामा समितिको बैठकले बहुमतको निर्णय वाट केही समय अवधीका लागि निलम्बन गर्ने सकेन्छ । एक पटक निलम्बनमा परे पनि निजको व्यवहार, काम र कर्तव्यमा परिवर्तन नआएमा निजलाई मेलमिलाप सुचीवाट समितिको बैठक को बहुमतको निर्णयबाट हटाउन सकेन्छ । यी दुबै कार्य गर्दा अभियोग लागेका मेलमिलाप कर्ता लाई सफाईको मौका दिनु पर्ने हुने छ।
- सम्मानित अदालतलाई कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दा मा पक्षहरुका विच मेलमिलाप गराउने उपयुक्त लागेमा र मेलमिलाप प्रकृया अपनाउन पक्षहरुको सहमत भएमा इजलासको अदेशले यस्तो मुद्दा सम्बन्धित गा.वि.स को मेलमिलाप समिति सम्भ मेलमिलापको लागि पठाएको मुद्दालाई थप गम्भिरता साथ हेर्नु पर्ने हुन्छ ।
- ऋदालतमा मेलमिलाप कर्ताका रुपमा सुचिधृत हुन तदारुक्ताका साथ पहल गर्ने ।
- स्थानिय स्वयात शासन ऐन २०५५ अन्तगत दिइएको अिधिकार कार्यान्वयन गराउनको लागि सम्बन्धित निकायमा दवावको रुपमा काम गर्ने ।
- मेलमिलाप कार्यलाई कानूनी रुप दिन तथा अदालतमा दर्ता हुनु पुर्व स्थानिय स्तरमै विवादको मिलापत्रका लागि बनेको विधेयकलाई व्यवस्थापिकाबाट अनुमोदन गराउन तथा त्यसलाई मुर्त रुप दिन स्थानिय स्तरवाट दवाव सृजना गर्ने ।
- प्रशासनिक तथा आर्थिक (कुनै स्रोतवाट आएमा) कार्य गर्ने र त्यस सम्बन्धि हरेक कगजात एवं हरे हिसाब दुरुस्त राख्ने ।

ख. कर्तव्य

- यसका हरेका सदस्यलाई अचारसहिता निष्ठाले पालन गर्दै स्थानिय स्तरमा शान्ति र सदभाव कायम राखन जिम्मेवारी बोद्ध गराउनु ।



ग.अधिकार

- समितिमा विवाद दर्ता भएपछि सो को मिलापत्रका लागी पहल गर्ने ।
- सुचिकृत भएमा र मेलमिलाप विधेयक अनुमोदन भएमा सो अनुसारको कानूनी अधिकारको प्रयोग गर्ने ।

१५. समितिको कार्यालय तथा सम्पर्क ब्यतिम ।

गा.वि.स स्थरीय समितिको कार्यालय गा.वि.स. ले उपलब्ध गराएको भवनमा र गा.वि.स. को आफ्नो भवन नभएको स्थानमा गा.वि.स. र स्थानिय समुदायको सकृयतामा हेन्थ पोष्ट अथवा अन्य सरकारी स्वामितको भवन वा विद्यालयमा र सो मा पनि नभएमा मात्र स्थानिय समुदायले स्वीकारेको कुनै समाजसेबीले उपलब्ध गराएको कोठामा रहने छ । समितिको कार्यालय स्थापना अगाडी कार्यालयको सुरक्षा र सर्वसधारणको कार्यालय सम्मको पहुच माथि गम्भिरता पुर्वक ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

यस्तै वडा स्तरमा वडा स्थरिय समितिले निर्णय गरेको अनुसार समितिको कुनै पदाधिकारीको निजी निवासमा कार्यालय रहेने छ । यसरी निर्णय गर्नु अगाडी कार्यालयको सुरक्षा र सर्वसधारण वडा बसीको कार्यालय सम्मको पहुच माथि गम्भिरता पुर्वक ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।

दुबै समितिको कार्यालयको सम्पर्क ब्यतिमको रुपमा समितिका सचिव रिहने छन् ।

१६. समिति संचालन

देहाय अनुसार समितिहरु संचालन हुनेछ ।

- समितिको नियमिति रुपमा बैठक बसाउने । गा.वि.स. स्तरीय समितिले कम्तीमा ३ महिनामा एक पटक सबै समिति र महिला दबाव समुहलाई पनि अनिवार्य रुपमा राख्ने ।
- समिति संचालनार्थ गा.वि.स. वा अन्य कुनै संघ संस्था या ब्यतिमबाट अनुदान प्रप्त भएमा अथवा समितिका सदस्यहरुबाट सदस्यता शुल्क र नविकरण शुल्क उठाइएमा संकदित सकम अध्यक्ष वा संयोजक र सचिवको हस्तापरबाट खाता संचालन हुने खाता स्थानिय नेपाल सरकारबाट मान्यता ाप्त कम्तीमा "ख श्रेणी" को बैंकमा राख्नु पर्ने छ ।
- चेकक बुक कोषध्यक्षको जिम्मामा रहने छ ।

14

अशोक कुमार कार्डल
नगरप्रमुख

- कतै बाट अनुदान रकम प्राप्त भएका ३ दिन भित्र उक्त रकम समितिको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।
- खातामा जम्मा भएको रकम समितिको स्वीकृति योजना एवं निर्णय अनुसार मात्र कोषध्याक्षले आवश्यक कागजात तयार गरी चेक बनाइदिनु पर्नेछ । योजना तर्जुमा गर्दा वडा समितिहरूको आवश्यकता समेत पहिचान गरि गर्नु पर्ने छ ।
- यसरी रकम पेशकी स्वरूप निकास गर्दा तय भए बमोजिम बढिमा ५दिन अगाडिमात्र चेक काट्ने र कार्य सम्पादन भएको ५ दिन भित्र त्यसको फर्छ्योट गर्ने ।
- आय(बयायको विवरण र लेखा प्रतिवेदन समितिको नियमित बैठक र गा.वि.स. को कार्यालयमा अनिवार्य रूपले पेश गर्ने ।
- समितिले अनुमोदन गरेको आवधिक र वार्षिक लेखा प्रतिवेदन गा.वि.स. र अन्य सम्बन्धित संघ संस्था या ब्यक्तिलाई पनि एक पैति पठाउने ।
- कार्यालय सहयोगी प्राप्त भएमा वा नियुक्ति गरिएको समितिमा सरकारी नियमानुसार कार्यालय खोल्ने । तर समितिका पदाधिकारीहरूले आफै कार्यालय संचालन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ठाँउमा समितिको बैठकले दिनको कम्तीमा १ र २ घण्टा पालैपालो कार्यालय खोल्ने निममेवारीको निर्णय अनुसार कार्यालय खोल्ने र यसको जानकारी गा.वि.स. र स्थानिय सर्वसाधारणलाई गराउनु पर्ने हुन्छ ।
- मेलमिलापका लागी कुनै पक्षको निवेदन पर्न आएमा निवेदन परेको २ दिन भित्र समितिको सबै वा उतम दिन उपलब्ध सदस्यहरूको बैठक बस्नु पर्ने ।
- बैठकको सुचना कार्यालय सहयोगीले र सो नभएको स्थानमा उतम दिन कार्यालय खोल्ने जिम्मेवारी पाएका मेलामिलापकर्ता सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्ने ।
- मेलमिलाप सभा संचालन गर्दा संभव भए सबै वा कम्तीमा समितिका ६० प्रतिशत मेलामिलापकर्ताहरूको उपस्थितिमा मात्र गर्नु पर्ने ।

१७. बिघटन

नेपाल सरकार चाहेको खण्डमा जुन बेला पनि यस मेलमिलाप समितिलाई बिघटन गरि अर्को रूपमा कानूनमा ल्याउन सकिन्छ ।

१८. निवेदनको नमुना फर्म

अशोक कुमार माउडल
नगरप्रमुख



मिति :
विवादित दोस्रो पक्षलाई पठाउने पत्र
..... न्यायिक मेलमिलाप समिति महोत्तरी

च.न.....

मिति :

बिषय : उपस्थितिका लागि अनुरोध गरिएको बारे ।

श्री

ठेगाना.....

प्रस्तुत विषयमा तपाइसँगबिषयमा मिति..... विवाद भयो भनी
.....ठाउ बस्ने.....बर्षको श्री..... ले यस मेलमिलाप
समितिको मेलमिलापका लागि मिति.....मा निवेदन गर्नुभएको हुनाले यो पत्र
पठाइएको छ । उक्त बिषयमा यस समितिले तपाइ समेतको सहमतिमा निम्न मिति, समय
तथा स्थानमा मेलमिलाप छलफल राखेको हुँदा तपाइ उपस्थित भई आफ्नो कुरा राखी तपाइ
आफ्नै सहमतिमा पुग्न सक्नुहुनेछ । हामी मेलमिलापकर्ताहरु तटस्थतापूर्वक आवश्यक सहयोग
मात्र गर्नेछौ । उक्त मेलमिलाप सभामा उपस्थित हुन यहाँलाई हार्दिक अनुरोध गर्दछौ ।

.....

..... सामुदायिक मेलमिलाप समिति

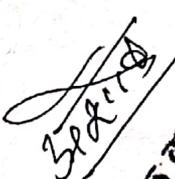
.....

दोस्रो पक्षको हस्ताक्षर

मेलमि :

समय :

स्थान :


अशोक कुमार मण्डल
नगरप्रमुख

17



मेलमिलाप समितिमा भएको मिलापत्रको व्योहोरा

मेलमिलापकर्ताहरु

१	२
३	४
५	६
७	८

उपस्थित महिला अधिकार समुह

१	२
३	४

रोहवर	१	२
	३	४
	५	६

उपरोक्त बमोजिम हामी प्रथम पक्ष र दोस्रो पक्षले लेखिए बमोजिमको विवादलाइ मिलापत्रमा लेखिएको व्योहोरा बमोजिम मिल्न सहमत भयौं । सो मिलापत्र व्योहोरालाइ हामी दुवै पक्षले मन, वचन र कर्मले पालना गर्ने प्रण गर्दछौं । सो मिलापत्र विपरित हुने गरी कुनै पनि कार्य गर्ने छैनौं साथै प्रस्तुत विषयलाई फेरी विवाद बनाइ कही कतै उजुर गर्ने छैनौं । उजुर गरेमा हामी पक्ष सँग रहेको एवम् रामगोपालपुरमा रहेको मेलमिलाप समितिमा रहेको


अशोक कुमार बाजल
नगर प्रमुख



मेलमिलाप भएको यो मिलापत्रको लिखत देखाइ सो उजुरी झुठा गराइ दिनुहोला भनी हाम्रो मनोमान राजी खुशी साथ यो लिखत लेखी सही छाप गरी एक प्रति मेलमिलाप समितिमा राखि एक-एक प्रति लियौं दियौं ।

.....
प्रथम पक्ष

.....
दोस्रो पक्ष

नाम, थर, उमेर

नाम, थर, उमेर

ठेगाना

ठेगाना

इति सम्बत् २०.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम्.....।


अशोक कुमार बाजल
नगरप्रमुख