

सत्यवती गाउँपालिका स्थानीय तह केन्द्र, सञ्चालन सभ-धी काय्पाविधि, २०७८

विश्वनी प्रवेश, नेपाल

, गाउँ

सत्यवती गाउँपालिका

भाग - १

खण्ड: ५, संख्या: ५, मिति: २०७८/११/२८

स्थानीय राजपत्र

सत्यवती गाउँपालिका



सत्यवती गार्डन
'सुखी'
काठमाडौं, नेपाल



काठमाडौं, नेपाल २०७२/७३ : प्रकाशक

सत्यवती गार्डन काठमाडौं, नेपाल २०७२, प्रकाशक

सत्यवती गार्डन



संज्ञान

(अ) "मन्त्रालय" अथवा "अथवा" संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संज्ञान पछि।
 (ब) "पक्ष" अथवा "विवाद" पक्ष संज्ञान पछि।
 पछि।

(ख) "पक्ष" अथवा "विवाद" समाधानको लागि मन्त्रालय केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति संज्ञान पछि।

(ग) "न्यायिक समिति" अथवा "नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार संज्ञान ऐन, २०७४ को दफा ४३ बमोजिम गाउँपालिकाको उपपक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक केन्द्रले बलापूर्वको विवादको पक्ष संज्ञान पछि।

(घ) "देशी पक्ष" अथवा "देशी पक्षको निवेदनको आधारमा मन्त्रालय बानेश्वरको लागि मन्त्रालय पक्ष संज्ञान पछि।

(ङ) "कार्यालय" अथवा "गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय संज्ञान पछि।

(च) "केन्द्र" अथवा "यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मन्त्रालय केन्द्र संज्ञान पछि।

(क) "ऐन" अथवा "गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्याविधि संवन्धी) ऐन, २०७४ संज्ञान पछि।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलाग्नेमा यस कार्यविधिमा,
 (२) यो कार्यविधि केन्द्र प्रारम्भ हुनेछ।

रहेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिमा "मन्त्रालय केन्द्र संज्ञान संवन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

कार्यालय

१-१ संज्ञान

केन्द्र संज्ञान संवन्धी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ।
 कार्यविधि संवन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा ९३ विप्लवको अधिकार प्रयोग गरी यो मन्त्रालय संवन्धी गाउँपालिकाको कार्यालयले उजुरीको कारवाही निकारा गर्दा अपनाउने गर्ने मन्त्रालय केन्द्र संज्ञान संवन्धी कार्यविधि बनाउन बाध्यकारी भएकोले,
 न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएको विवाद मन्त्रालयको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग मन्त्रालय संवन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार संज्ञान ऐन, २०७४ दफा ४३ बमोजिम गठन हुने प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अर्नसर्वी ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मन्त्रालय र

संवन्धी गाउँपालिका मन्त्रालय केन्द्र संज्ञान संवन्धी कार्यविधि, २०७८

Handwritten signature or name at the top of the page.

(घ) मूलमूल्य पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए।

(ङ) सर्वोत्कृष्ट मूलमूल्य पर मूलमूल्य पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए।

(च) न्यायिक समिति द्वारा मूलमूल्य पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए।

(ज) मूलमूल्य पर प्रतिक्रिया प्राप्त करने के लिए।

गते।

(क) विवाद का पक्षवाट विवाद सन्तुष्टि विषयको अनुसूची-१ को दृष्टिमा निवेदन लिने र वती

वसतिमा हुनेछ।

२. मूलमूल्य केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) मूलमूल्य केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार हेतु

लोकको स्थानमा उपरका (१) बसतिमाको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यालयको

गर्नेछ।

समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आबश्यकता अनुसार मूलमूल्य केन्द्र स्थापना

३. मूलमूल्य केन्द्रको स्थापना: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात्

मूलमूल्य केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

२-२-२

समेत बुझाउने छ।

मूलमूल्य संयोजकको रूपमा काम गर्न गरी लोकको वडा कार्यालयको कमिश्नरलाई

(७) "संयोजक" भन्नाले मूलमूल्य केन्द्र संञ्चालन भएको वडाको सचिव सन्देश गर्ने पछि। साथै सो वडाले

(८) "वडा" भन्नाले सत्यवती गाउँपालिकाको वडा सन्देश गर्ने पछि।

वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले संञ्चालन गरिने बैठक सन्देश गर्ने पछि।

विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष समितिले सुरक्षित एवं सहज स्थानमा

(९) "मूलमूल्य सञ्च" भन्नाले मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात् मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात् विवाद समाधानका लागि

लाई गाउँपालिकाको सर्वोत्कृष्ट व्यक्तिसन्देश गर्ने पछि।

सो विषयमा सहमति कयम गर्नका लागि उल्लेखित गर्न मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात् आन्तरिक तालिम

(१०) "मूलमूल्य प्राप्ति" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरणमा सहज गर्न तथा

सर्वोत्कृष्ट समाधान प्राप्त गर्नका लागि मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात् सन्देश गर्ने पछि।

गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सन्देश गर्ने पछि। र। यो वडाले गाउँपालिकाको

मूलमूल्य प्राप्तिपश्चात् सञ्चालित सेवा सन्देश गर्ने पछि।

Office
Date: 22/11/2022
2022

मेलमिलाप केन्दमा समेत निवेदन दर्ता गर्ने सक्ने गरी निर्णय गर्ने सक्नेछ।
 (२) उपरका (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने बडामा रहेको न्यायिक समितिले लोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन।
 ३. विवाद दर्ता: (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार सित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन
 परिच्छेद-३

मसलन्द सामग्री।
 फारम, सदस्यता-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राखे राखेर रिजल्ट लगायतका अन्य
 लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने
 (३) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रिजल्ट, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राखेको
 (४) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।
 बाँडे।
 (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको सङ्केत
 आवश्यक कर्सी, टैबल लगायत पर्याप्त स्थान।
 (घ) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम सरोकारवालाको सूचिबाको लागि मेलमिलाप कक्षमा
 (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

४. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन:-

- (ग) न्यायिक समितिबाट तोकिएको वा अधिकार प्रत्यायोगन गरिएको अन्य काम गर्ने।
- स्वतन्त्रताका कयुकम चलाउने।
- (घ) गाउँपालिका/नगरपालिकाको कयुकम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचारा प्रसार गर्ने र
- (ङ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कयुक गर्ने।
- (च) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
- केपमा अर्गनासन गर्ने गराउने तथा पक्षको आफ्नी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्याबाट अपुको सहमति कयुगान्द्वयन गरी नसकेको नियमित
- (ड) पक्ष बीचको सहमति कयुगान्द्वयनको लागि विवादको निमित्त न्यायिक समितिमा पठाउने।
- महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सिकेको मिलिसेरीन
- (ञ) मेलमिलाप प्रक्या बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।
- अभिलेख राखे तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन लिने।

अन्य

अन्य मूलमालापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मूलमालापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।
दुईजना मूलमालापकर्तासँगको समन्वय गरी मूलमालापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएको
(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मूलमालापकर्ता छनौट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका
छन।

मूलमालापकर्ताको सूचीमा नाम भएको अन्य कुनै पनि मूलमालापकर्तालाई छनौट गर्नु पर्ने
(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्तिको दोस्रो पक्षले
छनौट गर्नु पर्नेछ।

मूलमालाप केन्द्रमा रहेको अनसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मूलमालापकर्ताको सूचीबाट मूलमालापकर्ता
२. मूलमालापको लागि मूलमालापकर्ताको छनौट: (१) मूलमालाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले
छ।

तयार गरी कार्यालय तथा सन्बन्धित वडाको मूलमालाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने
(२) कार्यालयले सौचकृत भएका मूलमालापकर्ताको विवरण अनसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा
सकनेछ।

भएका विवाद कुनै पनि मूलमालाप केन्द्रबाट मूलमालाप प्रकृत्या अपनाउने गरी लोकन
(१) न्यायिक समितिले आफ्नै समक्ष दर्ता भएका वा कार्यालय बमोजिम लोककर्ताको स्थानमा दर्ता
मूलमालापकर्ता सौचकृत गर्नु कुनै बाधा पर्ने छैन।

कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप
(३) विवादको संख्या बढेन गई वा अन्य कारणले मूलमालापकर्ताको संख्या कमी भएमा
कार्यालयले सहि रद्दनेछैन।

(४) यो कार्यालयले छानेको सूचीमा मूलमालाप केन्द्रमा कार्यालय मूलमालाप स्थानीय मूलमालाप केन्द्रमा कार्यालय मूलमालापकर्ता
सकिने छ।

(५) गाउँपालिकाको मुख कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मूलमालाप केन्द्रको स्थापना गर्नु
(३) पक्षले रोजेको मूलमालापकर्ताबाट सन्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।

मूलमालाप सेवा सेवाको गर्नु कुनै बाधा पर्ने छैन।
सौचकृत भू मूलमालाप सेवा प्रदान गर्नु बाहेकमा त्यस्तो मूलमालापकर्तालाई सौचकृत गरी
तर एउटा मूलमालाप केन्द्रमा सौचकृत भएका मूलमालापकर्ताले अन्य मूलमालाप केन्द्रमा
(२) प्रत्येक मूलमालाप केन्द्रमा कम्तिमा ३ जना मूलमालापकर्ता रहनेछैन।

३. मूलमालापकर्ताको छनौट प्रकृत्या: (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मूलमालाप केन्द्र रहनेछ।

पर्नेछ।

प्रयोजनको लागि सन्बन्धित वडामा रहेको मूलमालाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने
(५) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिले दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मूलमालाप गर्नु
निजको सहिछाप गराई दर्ता गर्नु व्यवस्था मिलाउनेछ।

निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतर गरी कार्यालय वा मूलमालाप केन्द्रले
(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरी मूलमालाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

महाराष्ट्र
 २२ २०२१
 ५०००००००

पुनर्जागी तालिमामा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ख) मुलमिलापकाको कर्ममा सुर्वाका भएका मुलमिलापकाकोलाई प्रत्येक वर्ष मुलमिलापकाको

व्यवस्था मिलाउने।

गर्नु अछि तालिमको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्जागी तालिम लिएर सुर्वाका हुने पाउने

(घ) एक वर्ष भन्दा अगाडि मुलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सुर्वाका

गर्नु।

तालिम प्राप्त गरेका मुलमिलापकाकोलाई शपथ गराई मुलमिलापकाको सुर्वाका सुर्वाका

(ङ) तालिमको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा १० घण्टा (३ दिन) को आधारभूत मुलमिलाप

सहयोग पुऱ्याउने।

निकायसँग सम्बन्ध गनु तथा तालिम आयोजना गनु प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक

(घ) मुलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छुट्टै गर्नु र गैरसहकारी संस्था तथा अन्य

मसलत व्यवस्थापन गर्नु।

(ग) मुलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मुलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक शैक्षिक सामग्री

आवश्यक बजेट विनियोजन गर्नु।

(ख) मुलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राखे र सो सम्बन्धी कार्याक्रमको लागि

र कायान्वयन गर्नु।

(क) स्थानीयस्तरमा मुलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्याक्रम तर्जुमा

गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार र दायित्व बमोजिम हुनेछ।

१२. गाउँपालिकाको मुलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: मुलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि

मुलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद-४

न्यायिक समिति समक्ष पठाउने पर्नेछ।

अपनाउन सक्ने भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कानूनान्त मुलमिलाप केन्द्रको संयोजकले

(२) मुलमिलाप हुने नसकेका विवादका पक्षलाई तारिख तोकौ उक्त विवादमा अन्य प्रकृत्या

पर्नेछ।

भएमा वा मुलमिलाप हुने नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने: (१) यस कार्याविधि बमोजिम मुलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मुलमिलाप

मिति तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम मुलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मुलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको

पठाउने पर्नेछ।

संस्थामा पठाउने पूर्व भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गनु सम्बन्धित निकायमा लेखी

वा (३) मुलमिलापकाको कार्यवाहीका लागि आवश्यक तालिमको आयोजना गर्न नसकेमा वा

अनुसंधान

- (अ) मूलमूल्यपाकतर्लाई मूलमूल्यपाकतर्लाको केपमा सैवीकत भएको जानकारी गराउने ।
- (ब) मूलमूल्यपाकतर्लाको व्यक्तियोग विवरण सहितको अभिलेख राखे ।
- बारेमा पक्षको जिज्ञासा सन्तोषन गर्ने ।
- (ज) पक्षको मूलमूल्यपाकतर्लाको संशय हटाउने र मूलमूल्यपाकतर्ला सहजीकरण सन्बन्धको प्रकृतिलाई विवाद समाधानमा पर्ने सरकारसम्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (छ) मूलमूल्यपाकतर्लाको प्रकृतियामा सन्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्ने सहज हुने र मूलमूल्यपाकतर्ला गराउने ।
- (घ) मूलमूल्यपाकतर्लाको केन्दमा आवश्यक शौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित हुने ।
- (ङ) मूलमूल्यपाकतर्लाको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मूलमूल्यपाकतर्लाको दिने ।
- (च) पक्षले रोजेको मूलमूल्यपाकतर्लाको जानकारी गराउने र मूलमूल्यपाकतर्लाको लागि सहमति लिने ।
- (ज) विवादका पक्षलाई मूलमूल्यपाकतर्ला रोजन लगाउने ।
- (ख) विवादका पक्षलाई मूलमूल्यपाकतर्लाको तर्कबाट पत्राचार गर्ने ।
- सहमतिपत्रको स्पष्ट खूले गरी अभिलेख राखे एवम अन्य कामगजान सुनिश्चित राखे ।
- छनीट भएको मूलमूल्यपाकतर्लाको नाम र सन्पर्क नं., मूलमूल्यपाकतर्लाको सत्र सञ्चालन मिति, मूलमूल्यपाकतर्लाको विवरण र विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, केन्दमा भएको विवरणमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, मूलमूल्यपाकतर्लाको दिनेछः

२. मूलमूल्यपाकतर्लाको केन्द संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः मूलमूल्यपाकतर्लाको केन्द संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (ग) सन्बन्धसूत्र सहकृत्य गरी मूलमूल्यपाकतर्लाको प्रभावको जानकारी बनाउन कर्तव्य गर्ने ।
- मूलमूल्यपाकतर्लाको प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) मूलमूल्यपाकतर्लाको सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कर्तव्यव्ययनमा ल्याउने तथा कोषको प्रयोग गर्ने ।
- (ङ) मूलमूल्यपाकतर्लाको कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मूलमूल्यपाकतर्लाको सञ्चालन गर्ने भन्नाको व्यवस्था गर्ने ।
- (च) मूलमूल्यपाकतर्लाको सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र कर्तव्य गर्ने ।
- (छ) मूलमूल्यपाकतर्लाको अर्गनामन गर्ने, मूलमूल्यपाकतर्लाको सेवालाई सबैको पहुँचमा पुर्याउन आवश्यक बमोजिमको ठूलाभा अभिलेख राखे ।
- (ज) सरकारीरवाला अन्य निकटवाला अर्गनामनको कर्तव्यलाई सहयोग पुर्याउने र अर्गनामन-५ समीक्षा गर्ने ।
- सुमिलपत्र भएको विषयको कर्तव्यव्ययन गर्ने, गराउने र सहमति कर्तव्यव्ययनको अर्गनामन र न्यायिक समितिको निर्णय वा मूलमूल्यपाकतर्लाको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अर्गनामन गतिस सञ्चालन गर्ने पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- निकटवाला न्यायिक समितिबाट भएको सन्बन्धमा सैवीकत भएको सन्बन्धमा मूलमूल्यपाकतर्लाको सन्बन्धमा

1973
 १०००
 १०००

विकास गाने आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनसार गरीब वा स्थानीय
 (२) कय्यालय पत्र न्यायिक समितिसे मुलमालापककर्तालाई मुलमालाप गराउने कय्यामा बसला

प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

१३. प्राथमिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कय्यालय पत्र न्यायिक समितिसे मुलमालापककर्तालाई आवश्यक

विषय

५ - १९७३

- (३) अनसुवेची-३ मा लोकपुको आवारासहितको आवागमनको पालना गर्ने।
- (४) प्रतिवेदन अनसुवेची-३ को टाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।
- (५) मुलमालाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष निम्न सदमत नभएमा सदमति हुन नसकेको कुराको राखे।
- (६) मुलमालाप वाताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएको कुराको गीपनीयता कय्यामा पक्षलाई मुलमालापको अनचित प्रयोगबाट हुने नोकसानोबाट बचाउन सचेत रहने।
- (७) श्रमिका निर्वाह गर्ने दिने।
- (८) मुलमालाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सदमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा लागि पठाउन मुलमालाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।
- (९) आवागमन पत्रका वा मनोवैज्ञानिक कय्यामा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।
- (१०) पक्षलाई पनि मुक्त राखे।
- (११) मुलमालाप सत्र सदस्यीकरण गरी हर, आस, दवाब र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका सदमतिको कय्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।
- (१२) मुलमालापको विकास र विस्तारका लागि कय्यरत रहने।
- (१३) बनाउन आफ्नो संस्था प्रस्तुत गर्ने।
- (१४) मुलमालाप समीक्षा बैठकमा सैवना बमालिम सहभागी हुने र मुलमालाप सेवालाई प्रभावकारी निर्वाह नगरी सदस्यको मात्र श्रमिका निर्वाह गर्ने।
- (१५) विवाद समाधान गर्न सहयोग गरी न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको श्रमिका मुलमालापको प्रक्रियामा गरी सदस्यको हिसयले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने।

१४. मुलमालापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मुलमालापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (१) सदमति भएको वा हुन नसकेको विवादको आशुलेख राखे।
- (२) सदमति भएको मासिक, वार्षिक प्रगती विवरण कय्यालयमा पठाउने।
- (३) सदमति नभएमा सदमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।
- (४) सदमति कय्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कय्यालयबाट लोकप बमालिमको निम्नवासी बहन गर्ने।
- (५) कय्यालयले लोकेका अन्य कय्य गर्ने।

Handwritten signature and date: 11/11/11

मूलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(३) स्वीकृत मूलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तालिकाको प्रकृत्या अपनार्हो

पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(२) मूलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम कयायपालिकाबाट स्वीकृत

व्यक्तिको रोख र तयार गरी पर्नेछ।

(३) उपरका (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्नु सवीकृत संस्थाले तालिमको तालि श्रोत

एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने हुनेछ।

(२) कयायपालले मूलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एके कयायपालि

स्वीकृत भएको संस्थालाई कयायपालले मूलमिलाप तालिम दिन सवीकृत गर्नु पर्नेछ।

२०. मूलमिलाप तालिम दिने संस्था सवीकृत हुनेपनी: (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधीकार प्राप्त निकायमा

दिने व्यवस्था मिलाउने पर्नेछ।

संस्था वा मूलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिको कयायपालले तालिम

(२) उपरका (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधीकार प्राप्त निकायमा सवीकृत भएको

गराउन कन्सीमा १० घण्टा (३ दिन) को आधारभूत मूलमिलाप तालिम गरेको हुनेपर्नेछ।

२१. मूलमिलाप गराउन तालिम लिनेपनी: (१) ऐनले तोकेको योग्यता प्राप्त व्यक्तिले गाउँपालिकामा मूलमिलाप

(अ) कयायपालले तोकेका अन्य फारम।

(आ) विवाद अन्यायन फारम

(अ) सहमति-पत्र फारम,

(ख) मूलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(घ) मूलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(ङ) मूलमिलापकर्ता छान्ने फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तालिकाको फारम,

(क) विवाद दर्ता पत्रिका,

गर्नेछ।

(२) उपरका (१) बमोजिम अभिलेख राखेका तालिम कयायपालले निम्न अनुसारका फारम तयार

पर्नेछ।

मूलमिलाप केन्द्रमा द्वै पक्षको र मूलमिलापकर्ताको हस्तक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार गरी रोखि

समाधान भएको विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राखि पर्नेछ। विवादको निपण भएको अवस्थामा

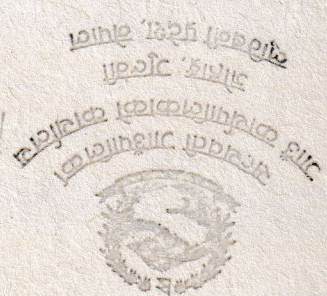
२२. मूलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) कयायपाल एवम वडा कयायपालले दर्ता भएको विवाद तथा

परिचालन गर्नु सक्नेछ।

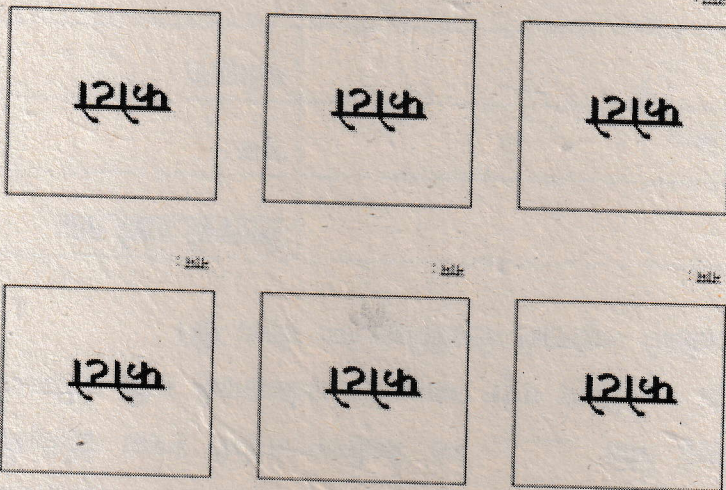
सरकारी वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम विवादलाई

Handwritten signature or name in the center of the page.

३१. कायविधिको व्याख्या गर्ने वा वाधा अडकाउ फिकाउने अधिकार कायपालिकालाई हुनेछ।
 प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने पर्नेछ।
३०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: कायपालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुरोध-१२ बमोजिमको स्थानीयस्तरमा सामाजिक सदाच, आपसी सहयोग र मूर्धोर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कायविधिको प्रयोग हुनेछ।
२९. कायविधिको प्रयोग: गाउँपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई संचालन र समन्वयकारक केपमा सञ्चालन गरी प्रदान गर्न सक्नेछ।
२८. प्रोत्साहन प्रस्कारको व्यवस्था: कायपालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उत्कृष्ट योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन प्रस्कार प्रविषयपत्र दिनेछ।
२७. परिषद्वर सन्बन्धी व्यवस्था: कायपालयले सर्वोत्कृष्ट मेलमिलापकर्तालाई अनुरोध-११ बमोजिमको शर्तमा (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुरोध-१० बमोजिमको हुनेछ।
 (घ) मेलमिलाप सन्बन्धी विभिन्न कृत्याकलाप सञ्चालन गर्दा।
 (ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।
 (ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यनरमा।
 (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।
२६. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था: (१) मेलमिलापको लोगो अनुरोध-१ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।
 (२) को उपरका (२) बमोजिम भएको निर्णयको कायपालयले गर्ने गरिनेछ।



खंडिका



संविधानसभा के सदस्य

ग.प.सं. संख्या, वडा नं. जिला: गुरुदासपुर

संविधान के अंतर्गत

संविधानसभा के सदस्य



(क) २ को उपरका (१) से संशोधित

Handwritten signature or mark.

विवादको प्रथम पक्ष:	विवादको दोस्रो पक्ष:
नाम:	नाम:
सहीछाप:	सहीछाप:
मेलमिलापकर्ता:	
नाम:	नाम:
नाम:	नाम:
नाम:	नाम:
नाम:	नाम:

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको विवादमा
 मेलमिलाप गराउन हाँपीलाई मिति गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोचिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया
 अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मझुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनपस्थित
 भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

सत्यवती गाउँपालिका
 मेलमिलाप केन्द्र,

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन
 रका १ (१) सूमा सन्तानिधन
 अर्जिसंख्या-२

संस्कृत
विभाग
संस्कृत विभाग

संस्कृत

ईति सन्वत् साल महिना गते राज शुभम् ।

हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
नामः	नामः	नामः

संलग्निकापत्र

हस्ताक्षरः
ठेगानाः
नामः
पक्षे पक्ष

हस्ताक्षरः
ठेगानाः
नामः
दोसो पक्ष

सहमत द्वे पक्षद्वयः

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

नियम/दियौ ।

निष्कर्षक पालना गर्नु गरी संलग्निकापत्रको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सहो छाप गरी
गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको वित्त बुँदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदलाई
लगा यस संलग्निकापत्र केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राजी संलग्निकापत्र प्रतिक्रियाद्वारा मिति / /
वीच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा संलग्निकापत्रको
..... गाउँपालिका / नगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष को श्री
..... र को श्री जिल्ला
..... महानगर / उपमहानगर / नगरपालिका / गाउँपालिका जिल्ला

विवादको विषयः.....

सहमति पत्र

गा.पा. सत्यवती, वडा नं. जिल्ला:गणेशी

संलग्निकापत्र केन्द्र

सहमति-पत्रको दाँया

(रफा १२२(१) सँग सन्वत् २०७३)

गाउँपालिकाको नाम: सत्यवती गाउँपालिका ।

वडा नं.

जिल्ला : गोरखा ।

अनुगमन गरिएको अवधि..... देखि..... सम्म ।

सुलभिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

सुलभिलाप कार्यकममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

ललाम प्राप्त कल	क्रियाशील	विवाद रती	समाधान	समाधान	संस्था:	संस्था:	संस्था:	संस्था:
सुलभिलापकर्ता	सुलभिलापकर्ता	संस्था:	संस्था:	संस्था:	संस्था:	संस्था:	संस्था:	संस्था:
को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:	को संस्था:
कैफियत								

१. सुलभिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

४. सुलभिलापकर्ताको लागि पुनर्तज्जी / उच्च तालिमको आवश्यकता:

५. सुलभिलापकर्ताको पर्याप्तता / अपर्याप्तता:

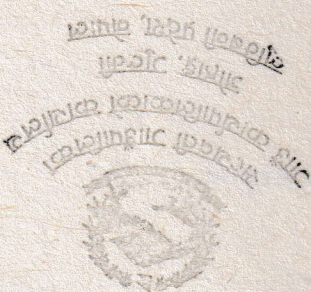
६. अनुगमनकर्ताको दिव्याङ्ग:

७. अनुगमनकर्ताको संज्ञा:

अनुगमनकर्ता

१

५/१/२०७५



अनुसूची

पक्ष गार्नुपुनछ ।

निकायमा पठाई दिने पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ठाँवमा गाउँपालिका समक्ष प्रतिक्रिया पठाउनुपर्नेछ ।
(क) मेलमिलाप भएको सतहमा पक्षको कानून विवादको समय मिलाई विवादका पक्षलाई सम्बन्धित

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी:

सहोपा गार्नु लगाई आफ्नो समेत इच्छाशर गरी सतहमा पक्ष तयार गार्नुपर्नेछ ।
(ग) पक्ष मेलमिलाप गार्नु सतहमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गार्नु पर्नेछ ।
(ख) कुनै संझौतामा मेलमिलापकर्ता विवाद समाधान गार्ने व्यवस्था भएको व्यहोरा सोही संझौतामा गार्नु पर्नेछ ।

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गार्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गार्नु पर्ने:

पक्षसूत्रको सतहमा बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गार्नु पर्नेछ ।
मेलमिलाप गराईदिने वापत ढुका वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरे कानूनले तोकिएको सिमामा रही पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पार्ने कार्य गार्नु पर्नेछ । विवादका पक्षसूत्र (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्थ न्यायिक/न्यायिक निकायको गरीमा उच्च बनाउँदै गार्नु हुँदैन,

मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट (ख) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएको कुरा र पक्षको परिवर्तन लागू नभएमा कसै गार्नु हुँदैन,

अनावश्यक रुपमा लम्बाउने, हिलो गार्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा आभेरेवी नदेखाउने (घ) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान रूढी वा अनियमितता गार्ने, कारवाही गार्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसूत्र अनिचित वा जालसाजपूर्ण तरिकेले कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गार्नु हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिर्जनामा पक्षसूत्र आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम (ग) कुनै पक्षलाई डर, बास, झुठ्याउने वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(ख) कुनै पक्षलाई झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गार्नु हुँदैन,

निकाय फेपले गार्नु पर्ने,

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही

१. मेलमिलापकर्ताको पेशानात आचरण

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

सत्यवती गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

(दफा १६) (ङ) सूत्रा सम्बन्धित

Handwritten signature or name at the top center of the page.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or detailed notes, written in Hindi. The text is somewhat blurry and difficult to read in detail.

प्राप्त

महामन्त्री
अनूपम
(२०१०) का उपरफा (५) से संज्ञान
महामन्त्री का प्रतिवक्षता

पुनः प्रभावकारीताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्नु गराउन र महामन्त्रालय सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवाश्यक कार्य गर्नु महामन्त्रालयका तालिम सञ्चालन गर्न सक्थाल महामन्त्रालयका र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी महामन्त्रालय सेवाको

1975
1975

Handwritten signature

दिनांक:-
फोन नं.-
ठेगाना:-
नाम:-
.....
दस्तावेज:-

१०. आर्किले सेलमिनाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा लामाउनछु।

११. यदि कुनै कारणवशा वा परिस्थितीजन्य कारणले सेलमिनापकर्ताको रूपमा आचार-संहिता पालना गर्न नसक्ने लामामा आर्किले सो विवादबाट अलग राखेछु।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, सेलमिनापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेको मलाई सेलमिनापकर्ताको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नुछु।

१३. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न निधारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही परिश्रमिक स्वीकार गर्नुछु।

सम्मान पूर्वक गर्नु कर्तव्य मान्छु। विवादका पक्षसँग सेलमिनाप गराइदिए वापत ठेका वा प्रतिशतमा परिश्रमिक सम्मान पूर्वक गर्नु कर्तव्य मान्छु। विवाद पक्षका सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई

पुस्तक

छापः
कायलयः
मितिः

सहीः
नामः

सहीः
नामः
पदः

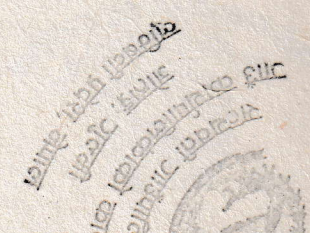
शपथ गारजनेको-

शपथ लिनेको-

म.....ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठपूर्वक भगमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले भगमिलाप
सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमा लाहिजा नराख्छु, पक्षपात नगर्छु, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम
गार्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्दछु। मैले स्थानीय सरकार
सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र भगमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आवश्यकताको पूर्ण पालना गर्दै आफैलाई
सुनिश्चार्को दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्दछु।

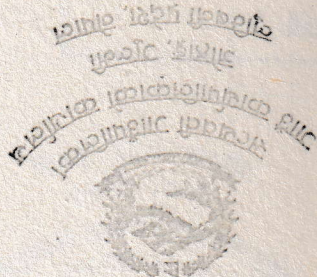
शपथको ढाँचा

भगमिलापकर्ताको शपथपत्र
(ढाँचा २२ सँग सम्बन्धित)



1972
1972
1972

विवाहको साथै, भेलिगणको बाटै



संस्थापकको लागि

(रफा २३ (१) सँग सम्बन्धित)

अनसर्वा-९

1923
1923
1923

..... संसिद्धि केंद्र
सत्यवती गाउँपालिका
वडा नं.
जिला : सप्तरी

सप्तरी जिला प्रशासनिक कार्यालय
सप्तरी, नेपाल

संसिद्धि केंद्रको बर्ड
(१५२३ (२) संसिद्धि)

१०-१००

Handwritten signature and stamp at the top of the page.

प्रमाणित गर्नु

कोटी

सत्यवती मा.पा. को कार्यालय
वडा नं.
सुनसरी जिल्लाको परिषद्-१३



नामः
नेपाली मा.पा. नं.
तल्लिम प्राप्त गरेको मितिः
सुईकृत भएको मितिः
श्रावणः

सुनसरी जिल्लाको परिषद्-१३

Handwritten text at the bottom of the page, including a date and other details.

131213
 पत्रिका संख्या
 105/2013
 13/12/13

					जन्म
मेलमिलाप हुन नसकी	मेलमिलाप संख्या	मेलमिलाप संख्या	विवादको संख्या	विवादको प्रकार	महिला पुरुष
अदालतमा पठाएको संख्या	प्रक्रियामा रहेको संख्या	भएको संख्या			संख्या
					मेलमिलापकर्ताको

गाउँपालिका नाम: सत्यवती गाउँपालिका
 वडा नं.
 जिल्ला.....
 प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... को देखि..... सम्म

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्राप्ती प्रतिवेदनको तथ्या

(रफा ३० सँगै सन्तानपत्र)

पत्रिका संख्या-१२