



चैनपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

चैनपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ३

संख्या: ४

मिति: २०७६/०९/२७

भाग - २

चैनपुर नगरपालिका

चैनपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

सम्वत् २०७६ सालको कार्यविधि नं. १ (एक)

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

चैनपुर नगरपालिकाको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०९/२७

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०९/२७

प्रस्तावना :

प्रचलित कानून बमोजिम न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरिएका विवादहरु मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐन २०७५ को दफा ९३ बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि तय गरी चैनपुर नगर कार्यपालिकाद्वारा यो मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०७६ लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम चैनपुर नगरपालिकाको “मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले थर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ
(ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
(ग) “कार्यविधि” भन्नाले चैनपुर पालिकाद्वारा जारी गरिएको मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (घ) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाद्वारा स्थापना गरिएको वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्न अनुमति प्राप्त तैर सरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्न गैरनाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २७ बमोजिम स्थानीय तहको उपप्रमुख वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्षहरु सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विवाद” भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता रहेको विवाद सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बिचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

खण्ड ३) संच्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका,

उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमाणपत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "नगरपालिका" भन्नाले चैनपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(त) "प्रमुख" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "उपप्रमुख" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(द) "वडा" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(न) "सभा" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) "कार्यपालिका" भन्नाले चैनपुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

(ग) मेलमिलाप केन्द्रहरूको प्रभावकारी तवरले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नमा सहयोग पुर्याउनु ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

४. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : (१) मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउन चैनपुर नगरपालिका र प्रत्येक वडामा

खण्ड ३) संच्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

न्यायिक समितिको परामर्शमा चैनपुर नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

५. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप बारे जानकारी दिने ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(घ) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने ।

(च) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने ।

(छ) सहमति कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।

(ज) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ञ) मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ट) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू : केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (क) मेलमिलाप सब्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था ।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरु एवं सरोकारवालाहरुको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था ।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साईन बोर्डको व्यवस्था ।
- (घ) विवादका पक्षहरुको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था ।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, मिलापनको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरुको व्यवस्था ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

७. मेलमिलापकर्ताको सूचीकृत/छनौट प्रक्रया :

- (१) चैनपुर नगरपालिका स्तरीय/वडा स्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक संव्यामा मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा समावेसी आधारमा अनुसूची-१ बमोजिमको हाँचामा गरिनेछ ।
- (३) मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्दा कमितमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।
- (४) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ताहरु सूचीकृत गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (५) चैनपुर नगरपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवा प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्राप्त स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा कियाशिल व्यक्तिहरु, सेवा निवृत्त राष्ट्र सेवक शिक्षक प्राध्यापक स्थानीय समाजसेवीहरु लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्ने प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिहरुलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता : (१) देहायको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता हुन योग्य

हुनेछ :-

- (क) कमितमा स्नातक उत्तीर्ण गरेको
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राख्नी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) तर माथि खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायिक समितिद्वारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरुमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागि आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

९. मेलमिलापकर्ताको चयन प्रकृया : (१) मेलमिलाप केन्द्रले सम्झौतामा मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरूको सहमतिबाट १ जना र सहमति हुन नसकेमा पक्षहरूले रोजेका १/१ जना र मेलमिलापकेन्द्रबाट १ जना छनौट गरि बढीमा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरिनेछ ।

(२) मेलमिलाप गराउँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अन्तर्गतका र प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप गराउन हुने विवादहरू न्यायिक समितिले तोकेका सूचीकृत मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गरिनेछ ।

(३) विवादका पक्षहरूले मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलाप गर्नको लागि निवेदन गरेमा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूद्वारा मेलमिलाप गरिनेछ ।

१०. मेलमिलापकर्ताहरूले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षहरूलाई बुझाउने ।

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

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

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

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्ती पछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा स्थानीय तहको सहयोगमा बिशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानून सम्मत रूपमा पक्षहरू विच सहमति गराउने ।

५

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

११. मेलमिलाप सेवाको कार्यविधि : मेलमिलापको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) विवाद दर्ता : विवादका प्रथम पक्षले मेलमिलापका लागि चैनपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा तथा बडा स्थित मेलमिलाप केन्द्रमा लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । कुनै कारणवस लिखित नभई मौखिक रूपमा व्यक्त गरेमा त्यसलाई मेलमिलाप केन्द्रले लिखित रूपमा उतार गरि निजको सहीछाप गराई न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनले तोकिएको ढाँचामा दर्ता गर्नेछ ।

(ख) विवादका पक्षहरूलाई अनुरोध : न्यायिक समिति/मेलमिलाप केन्द्रले मेलमिलापको प्रकृयामा सहभागी हुन विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित भई आफ्नो तर्फबाट सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ता मध्येबाट दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुसार छनौट गर्न अनुरोध गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन : (१) छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले पक्षहरूसँग समन्वय गरि मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नेछ । विवादका पक्षहरू र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरू उपस्थित भइसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताहरूले विवादका पक्षहरूलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रकृया र मेलमिलापकर्ताहरूको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरणहरू अपनाउदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्त सक्नेछ ।

८

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (४) मेलमिलाप सत्रलाई व्यवस्थित गर्ने पक्षहरुको सहमतिमा
मेलमिलापकर्ताले निम्न अनुसारका नियमहरु निर्धारण गर्ने लगाउने ।
(क) पक्षहरुले आफ्ना कुरा राख्ना पालैपालो राख्ने ।
(ख) सभ्य र मर्यादित शब्दहरु प्रयोग गर्ने ।
(ग) एक अर्कामा सम्मान जनक व्यवहार गर्ने ।
(५) मिलापत्र : सहमति भएमा न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा
गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने बनेको ऐनले
तोके बमोजिमको मिलापत्र तयार गरी मिलापत्रको अभिलेख सम्बन्धित
मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको विवाद दर्ता रजिस्टरमा समेत दर्ता गरी राख्नु
पर्नेछ । सो मिलापत्रको एक एक प्रति सम्बन्धित पक्षहरुलाई समेत
दिनुपर्नेछ ।
(घ) मेलमिलाप गर्ने समयावधि : यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद
समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीस दिनभित्र
सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।
(ङ) लिखित जानकारी दिने : मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी
मेलमिलाप केन्द्रले सम्बन्धित पक्ष र निकायलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
१२. न्यायिक समितिको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि न्यायिक समितिको काम,
कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबाटे वार्षिक योजना एवं कार्यक्रम
तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
(ख) मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरुको प्रमाणीकरण गर्ने,
सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यक्रमको
लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गराउने ।

९

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र
आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्न बजेट
विनियोजन गराउने ।
(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि मेलमिलापकर्ताहरुको छनौट गर्ने
र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम
आयोजना गर्ने प्राविधिक, आर्थिक तथा अन्य सहयोग पुऱ्याउने
(ङ) तालिम प्राप्त मेलमिलापकर्तालाई सपथ गराई योग्यता पुऱेका
मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्ने ।
(च) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित
कार्यालयमा राख्ने ।
(छ) सहमति कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन
र समीक्षा गर्ने ।
(२) मेलमिलापकर्ताले पाउने सेवा सुविधा : पक्षहरुबाट छनौट भएका प्रत्येक
मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापसभामा वसी विवाद सहजीकरण गरे वापत प्रति
सत्र रु. ५००। (पाँचसय) का दरले यात्रा, खाना र खाजा खर्च स्वरूप चैनपुर
नगरपालिकाबाट प्रदान गरिनेछ । तर तीनवटा भन्दा बढी सत्रहरु सञ्चालन
गरेको भएपनि तीनवटा सत्रभन्दा बढीको पारिश्रमिक दिईने छैन । यसी
मेलमिलापकर्ताले विवाद मेलमिलाप गराउन सफल भएमा प्रोत्साहन स्वरूप
थप रु. १०००। (एकहजार) चैनपुर नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने ।
(३) परिचय पत्र : सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई चैनपुर नगरपालिकाबाट
परिचय-पत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१३. वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रमा वडाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
देहायबमोजिम हुनेछ :-

१०

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिस्टरमा दर्ता गरि, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुले गरि अभिलेख राख्ने एवं अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने लगाउने।
- (ख) विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गराउने।
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्रीहरू र न्युनतम सेवा सुविधाहरू सुनिश्चित गराउने।
- (घ) मेलमिलाप प्रक्रियावारे विवादका पक्षहरूलाई जानकारी दिन लगाउने।
- (ङ) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सो को व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- (च) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने लगाउने।
- (छ) वडास्तरीय मेलमिलाप केन्द्रको संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१४. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार : मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) मेलमिलापको प्रक्रिया अनुसरण गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्याउने।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहायता गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ग) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।
- (घ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।
- (ङ) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।
- (च) मानव अधिकार, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

- (छ) आधातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा गएका पक्षहरूला मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउने।
- (ज) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिका लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने दिने।
- (झ) पक्षहरूलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचा उन सचेत रहने।
- (ञ) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षहरूबाट व्यक्त भएका कुण्ठका गोपनीयता कायम राख्ने।
- (ट) आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद-४

विविध

१५. मेलमिलाप नितिजाको अभिलेख व्यवस्थापन : (१) चैनपुर नगरपालिकाले मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरू तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षहरूको अभिलेख राख्नेछ। अभिलेख राख्नाका लागि निम्न अनुसारका अभिलेख/फारामहरू तयार गरी राख्नु पर्दछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षहरूको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षहरूको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) मिलापत्र फाराम,

(झ) अनुसूची-२ बमोजिमको विवाद अनुगमन फाराम।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

१६. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था : (१) न्यायिक समितिले मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मेलमिलाप परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्दा मेलमिलाप परिषद्मा सूचीकृत भएका संस्थाहरुबाट गराउनु पर्नेछ ।

१७. मेलमिलाप कोष : (१) चैनपुर नगरपालिकामा मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि छुट्टै एउटा कोष रहने छ र सो कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

(क) स्थानीय सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

(ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विनियोजन गरेको रकम ।

(ग) दातृ संस्थाहरुले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(घ) अन्य श्रोतवाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी कोषमा रहेको रकम खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१८. मेलमिलाप कोषबाट गरिने खर्च :

(क) मेलमिलाप केन्द्र स्थापना, भौतिक व्यवस्थापन, सूचना सम्प्रेषण र मेलमिलाप सम्बन्धी कृयाकलाप सञ्चालन ।

(ख) विभिन्न तालिम, जनचेतनामुलक कार्यक्रम र प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन ।

(ग) मसलन्द सामग्री व्यवस्थापन ।

(घ) मेलमिलाप सत्र र अन्य गतिविधिहरु सञ्चालन ।

(ङ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सत्रसम्म आउने जाने यातायात खर्च ।

(च) पिउने पानी, खाजा र चियापानको व्यवस्था ।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

१९. लेखा परीक्षण : मेलमिलाप कोषमा जस्ता भएको र खर्च भएको रकमको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

२०. आचारसंहिता र सपथ : (१) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताका अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्ठापूर्वक काम गर्ने सपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई चैनपुर नगरपालिकाको न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-४ बमोजिमको सपथ लिएपछि सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनेछन् । मेलमिलाप सपथ र आचारसंहिताको पालन सम्बन्धी अनुगमन चैनपुर नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यदि कुनै मेलमिलापकर्ताले सपथ र आचारसंहिता विपरित काम गरेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिले सूचीबाट हटाउनेछ ।

२१. विवादका पक्षहरुको उपस्थिति : यस कार्यविधि बमोजिम विवादका पक्षहरु तोकिएको मिति स्थान र समयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

२२. पक्षहरुको निमित्त मेलमिलापको परिणाम भान्य हुने : पक्षहरुको सहमतिपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित पक्षहरुले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२३. सहमति कार्यान्वयन : (१) मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएको मितिले पैतालीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा सम्बन्धित पक्षले मिलापत्र

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

कार्यान्वयनको लागि भिलापत्र भएको विषयसँग सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा चैनपुर नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो भिलापत्र कार्यान्वयन गरिरदिनु पर्नेछ ।

२४. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था : मेलभिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, संघसंस्था तथा मेलभिलापकर्तालाई चैनपुर नगरपालिकाले उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२५. कार्यविधिको प्रयोग : मेलभिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र सम्बन्धितमक रूपमा सञ्चालन गरी सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिलाई चैनपुर नगरपालिकामा मेलभिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरूले प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

२६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले नगर सभामा अनुसूची-५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ ।

२७. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा वादा अड्काउ फुकाउने अधिकार : कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वादा अड्काउ फुकाउने अधिकार चैनपुर नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२८. खारेजी र बचाउ : मेलभिलाप सञ्चालन कार्यविधि २०७६ लागु गरिएको छ । यो कार्यविधि लागु हुनुपर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

२९. कार्यविधिको प्रयोग : मेलभिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलभिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानुनमा भएको मेलभिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै वादा पर्न छैन

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

अनुसूची-१

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

चैनपुर नगरपालिका, संखुवासभा

सूचीकृत मेलभिलापकर्ताको नामावली

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	सूचीकृत भएको मिति	नवीकरण भएको मिति	सम्पर्क नं.	फोटो

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

अनुसूची

(दफा १५ को उपदफा १ (भ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

स्थानीय तहको नाम : चैनपुर नगरपालिका जिल्ला: सझुवासभा
अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म।

तालिम प्राप्त कुल मेलमिलाप कर्ताको संख्या	किशोरील मेलमिलापक ताको संख्या	विवाद दर्ता संख्या	समाधान भएको संख्या	समाधान हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	कैफियत

१. केन्द्रको भौतिक अवस्था :

२. आचारसंहिताको पालनाको अवस्था :

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था :

४. मेलमिलाप कोषको अवस्था :

५. मेलमिलापकर्ताको लागि तालिमको आवश्यकता :

६. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तता :

७. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी :

अनुगमनकर्ता

- १.
- २.
- ३.

१७

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

अनुसूची-३

(दफा २० (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता, २०७६

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- क. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्नेछ,
- ख. कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ग. कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- घ. मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- ङ. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षहरूसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,
- च. मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- छ. मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षहरूको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

१८

ज. संविधान, कानून, सार्वजनिक नीति र स्थानीय/अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्चबनाउदै पक्षहरूको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ । विवादको पक्षहरूसँग मेलमिलाप गराईदै वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पक्षहरूसंगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने

क. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

ग. पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखित खडा गरी सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत सही गरि सहमतिपत्र तैयार गर्नु पर्छ ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी :

क. मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादको पक्षहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पठाई दिनु पर्नेछ । मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

ख. मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षहरू बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व :

क. मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अथवा मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्षहरू स्वयम्भको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

ख. मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य आफू र पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग. मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले नियुक्तिको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

घ. मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षहरूलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

इ. विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र मुद्दा प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित गराउनु पर्नेछ ।

च. लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्राही भावना

बण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्वानीव राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निधारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न रर्त प्रयास गर्नु पर्नेछ।

छ. मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा, व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

ज. मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको मुद्दामा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

बण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्वानीव राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

अनुसूची-४

(दफा २० (२) संग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको सपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....(नाम).....इश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति भरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले मेलमिलाप सम्बन्धी यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,-

शपथ गराउनेको,-

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद :

कार्यालय:

छाप

खण्ड ३) संख्या - ४, चैनपुर, स्थानीय राजपत्र, भाग २ मिति: २०७६/०९/२७

अनुसूची-५

(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

(क) न्यायिक समितिको लागि:

नगरपालिकाको नाम : चैनपुर नगरपालिका

जिल्ला : संखुवासभा

प्रदेश: १ न.प्रदेश

प्रतिवेदनको अवधि : मिति : देखि सम्म

मेलमिलाप कर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलप भएको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा पठाएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

आज्ञाले

विनोद कुमार भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रण :- शाक्य अपसेट प्रेस, चैनपुर-६, संखुवासभा । मूल्य रु. १५/-