

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका
न्यायिक समितिको कार्यसम्पादन सहजिकरणसम्बन्धी

प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिका (Trainer's Manual)



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२०७४ चैत



नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

२०७४।१२।७

प्राक्थन

गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा रहेको न्यायिक समितिको कार्य सम्पादनमा सहजिकरण गर्ने उद्देश्यले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयरा पारेको स्रोत पुस्तकको प्रयोग गर्न प्रशिक्षकलाई सहज होस भन्ने लक्ष राखी यस प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिका तयार पारिएको हो । विषय विज्ञको सहयोगमा तयार पारिएको यस प्रशिक्षण निर्देशिकाले सत्र संचालनका विधि विषयवस्तु प्रस्तुतिको तरिका, सामाग्रीको उपयोगिता र प्रयोगको विधि एवं नमुना अभ्यास समेत स्पष्ट पार्ने प्रयास गरेको छ । सत्र संचालन गर्नु अघि अध्ययन गरिने प्रस्तुति सामाग्रीले मात्र पर्याप्त नहुन सक्ने हुनाले मुल विषयवस्तु नै गहन अध्ययन गर्नाले मात्र यस निर्देशिकाबाट भरपुर लाभान्वित हुन सकिने अपेक्षा गरिएको छ । तसर्थ यस मन्त्रालयबाट जारी गरिएको *स्थानीय न्यायिक समितिको कार्य सम्पादन सहजिकरण स्रोत पुस्तक*को जानकारी हाँसिल गर्नु समेत महत्वपूर्ण छ र यी दुबै पुस्तकको संयुक्त उपयोगबाट मात्र नतिजामूलक तालिम संचालन हुने अपेक्षा छ ।

निर्देशिका एक साधन मात्र हो । यसले शीप हाँसिल गर्न मद्दत गर्दछ । निर्देशिकाको सारगर्भित अध्ययनले मात्र प्रभावकारी प्रस्तुति र सन्देशलाई सहभागीलाई आन्तरिकीकरण गर्न सहयोगी रहन सक्छ भन्ने विश्वासको साथ यो तयार गरिएको हो । सहजिकरण क्रममा ज्ञान र अनुभव त प्राथमिक रूपमा अत्यावश्यक विषय हो र यसलाई मूर्त रूप दिन ज्ञानलाई सहभागी माझ पस्कने शीप र शैलीको पनि महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुँदा मन्त्रालयले यसका लागि प्रशिक्षक प्रशिक्षण समेत प्रदान गर्ने लक्ष राखेको छ । यिनै प्रशिक्षकबाट नै स्थानीय तहले क्षमता विकासमा विषय विज्ञको सहयोग लिएमा संघीय प्रणालीमा स्थानीय सरकारको संस्थागत क्षमता विकासको जग बसाउन उल्लेखनीय योगदान पुग्नेछ ।

समग्रमा कुन विषय, कसरी, किन, कहिले र कहाँ जस्ता पक्षलाई समेटि तयार पारिएको प्रशिक्षक प्रशिक्षण निर्देशिका तयार गर्न सहयोग र सहकार्य गर्नु हुने सबै प्रति आभार व्यक्त गर्दै यसबाट लाभान्वित हुन सादर आब्हान गर्दछौ ।

सुमन घिमिरे, उप-सचिव

जनशक्ति विकास तथा स्था तह कर्मचारी अभिलेख शाखा

विषय सूची

यस निर्देशिका सम्बन्धमा	1
निर्देशिकाको उद्देश्य :-	1
निर्देशिकाको बनावट	1
यो निर्देशिका क-कस्ले प्रयोग गर्न सक्छन्	1
निर्देशिकाको प्रयोग	1
पहिलो दिन	3
सत्र- १ : परिचय र अभिमुखीकरण	3
स्लाईड नं. १.१.१. सत्रको उद्देश्य	5
स्लाईड नं. १.१.२. सहभागीको परिचय ढाँचा	5
स्लाईड नं. १.१.३. अपेक्षा संकलन	5
स्लाईड नं. १.१.४. तालिम संचालन प्रक्रिया व्याख्या	6
स्लाईड नं. १.१.५ : मान्यता निर्धारण	6
सत्र- २ : ऐतिहासिक पृष्ठभूमी र न्यायिक समितिको परिचय	7
स्लाईड नं. १.२.१. सत्रको उद्देश्य	9
स्लाईड नं. १.२.२. स्थानीय न्यायिक प्रणालीको ईतिहास	9
स्लाईड नं. १.२.३. संवैधानिक विकास क्रम :	10
स्लाईड नं. १.२.४. स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रिकरणको अवधारणा सम्बन्धी	ज्ञाप
स्लाईड नं. १.२.५ (क) : न्यायिक समितिको परिचय	11
स्लाईड नं. १.२.५ (ख) : न्यायिक समितिको औचित्य र महत्व	11
सत्र- ३ : न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार	12
स्लाईड नं. १.३.१. सत्रको उद्देश्य	14
स्लाईड नं. १.३.२. स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार	14
स्लाईड नं. १.३.३. न्यायिक समितीको अधिकार	14
स्लाईड नं. १.३.४ (क) : न्याय सम्पादन प्रक्रिया	15
स्लाईड नं. १.३.४.(ख) शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था	15
सत्र- ४ : उजुरी दर्ता र दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था	16

स्लाईड नं. १.४.१. सत्रको उद्देश्य	18
स्लाईड नं. १.४.२. (क) उजुरी दर्ताको अर्थ	18
स्लाईड नं. १.४.२. (ख) उजुरी दर्ताको प्रक्रिया	19
स्लाईड नं. १.४.३ (क) : दरपिठको अर्थ	19
स्लाईड नं. १.४.३ (ख) : दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था	19
दोस्रो दिन	20
सत्र- १ : म्याद तामेली, तारेख र प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था	20
स्लाईड नं. २.१.१. सत्रको उद्देश्य	23
स्लाईड नं. २.१.२ : म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन	23
स्लाईड नं. २.१.३ : हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या	23
स्लाईड नं. २.१.४ (क) : तारेखको अर्थ र प्रक्रिया	24
स्लाईड नं. २.१.४ (ख) : प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रिया	24
सत्र- २ : प्रारम्भिक सुनुवाई, प्रमाण बुझ्ने, प्रमाणको मुल्यांकन र फैसला	25
स्लाईड नं. २.२.१. सत्रको उद्देश्य व्याख्या	28
स्लाईड नं. २.२.२. प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया	28
स्लाईड नं. २.२.३. प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियाको	28
स्लाईड नं. २.२.४. प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया	28
स्लाईड नं. २.२.५. फैसलाको कानूनी प्रक्रिया	28
सत्र- ३ : न्यायका सिद्धान्त, मेलमिलापको अर्थ र महत्व र मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयहरु	30
स्लाईड नं. २.३.१. सत्रको उद्देश्य	34
स्लाईड नं. २.३.२.(क) : मेलमिलापकको अर्थ	34
स्लाईड नं. २.३.२. (ख) : मेलमिलापकको महत्व	35
स्लाईड नं. २.३.३. मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरु	35
स्लाईड नं. २.३.४. मेलमिलापका प्रक्रियाहरु	36
स्लाईड नं. २.३.५. मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयहरु	36
स्लाईड नं. २.३.६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरु	घठ
सत्र- ४ : मेलमिलापका सात चरणहरु, प्रमाणिकरण र कार्यन्वयन	38
स्लाईड नं. २.४.१. सत्रको उद्देश्य	43
स्लाईड नं. २.४.२. मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या	43

(क) पहिलो चरण	43
(ख) दोस्रो चरण	43
(ग) तेस्रो चरण	44
(घ) चौथो चरण	44
(ङ) पाँचौ चरण	44
(च) छैंठौ चरण	44
(छ) सातौ चरण	45
स्लाईड नं. २.४.३. प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता विवादका पक्षहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका	45
स्लाईड नं. २.४.४. मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरू पहिचानको प्रक्रिया	45
स्लाईड नं. २.४.५. मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरूको व्याख्या	46
स्लाईड नं. २.४.५. (क) मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरूको व्याख्या	46
तेस्रो दिन	48
सत्र- १ : मेलमिलापका सात चरणहरू, प्रमाणिकरण र कार्यन्वयन (दोस्रो दिनको चौथो सत्र नरन्तर)	48
सत्र- २ : नमुना अदालतको अभ्यास	54
सत्रको उद्देश्य	56
आवश्यक फारम, पुस्तिका तथा ढाँचाहरू	56
सत्र- ३ : नमुना अदालतको अभ्यासको निरन्तरता	59
सत्र- ४ : प्रशिक्षण मुल्यांकन र समापन	60
स्लाईड नं. ३.४.१. सत्रको उद्देश्य	62
स्लाईड नं. ३.४.२. मुल्यांकन फारमका बुँदाहरूको व्याख्या	62
स्लाईड नं. ३.४.३. समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या	62
प्रशिक्षणको लागि सहयोगी टिप्सहरू	64

यस निर्देशिका सम्बन्धमा

निर्देशिकाको उद्देश्य :- यस निर्देशिका को मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षक प्रशिक्षणका सहभागिहरूलाई विषय वस्तुका विधि र प्रक्रिया सम्बन्धमा स्पष्ट रूपमा निर्देशन दिनु रहेको र कार्यात्मक उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन् :

- क) प्रशिक्षण निर्देशिकाको प्रयोगबाट राष्ट्रव्यपि रूपमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा एक रूपता कायम गर्ने,
- ख) यस प्रशिक्षण निर्देशिकाको प्रयोगबाट प्रयोगकर्ताहरूमा प्रशिक्षण विधि प्रक्रिया आवश्यक सामाग्री र विषय वस्तु मा स्पष्ट ज्ञान प्रदान गर्ने,
- ग) प्रशिक्षक हरुलाई प्रशिक्षण सञ्चालनमा आत्मा विश्वास विकास गर्ने

निर्देशिकाको बनावट

यस निर्देशिका अन्तर्गत जम्मा १२ सत्रको व्यवस्था गरिएको छ । १२ सत्र मध्ये दुई सत्रमा अदालती प्रक्रियाको भूमिका अभिनय राखिएको छ भने सुरु र अन्त्यको सेसनमा सुभारम्भ र समापनमा गर्नुपर्ने औपचारिक कुराहरू राखिएको छ । प्रत्येक सत्रलाई व्याख्या गर्ने क्रममा तीन भाग बाँडिएको छ,

- पहिलो भागमा सत्रको लक्ष्य, उद्देश्य मुख्य क्रियाकलाप आवश्यक श्रोत सिकाई सहज गर्ने वस्तु र औजार सामग्री रहेका छन् ।
- दोस्रो भागमा सहजकर्ताको लागि निर्देशिका भनेर सेसन संचालन प्रक्रियाहरू विस्तृत रूपमा दिइएको छ जसमा विषयवस्तुको ऋलक पनि दिने प्रयास गरिएको छ
- तेश्रो भागमा सहभागीलाई प्रदान गर्ने हाते पत्र र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरू राखिएका छन् ।

सहजकर्ताले गर्नुपर्ने पूर्व तयारीका साथै सहजकर्ता लाई सुँडको भनेर सहजकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने महत्वपूर्ण कुराहरूपनि बक्स भित्र यथास्थानमा राखिएको छ ।

यो निर्देशिका क-कस्ले प्रयोग गर्न सक्छन्

यो निर्देशिका स्थानीय न्यायिक समिती कार्यसम्पादन प्रशिक्षक प्रशिक्षणमा संलग्न सहजकर्ताहरूलाई केन्द्र विन्दुमा राखी तयार गरिएको हुँदा यसका प्रमुख उपयोग कर्ताहरू सहजकर्ताहरू नै हुनु हुनेछ भने यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्यांकनमा संलग्न विज्ञहरूको लागि पनि यो निर्देशिका अति नै महत्वपूर्ण हुनेछ ।

निर्देशिकाको प्रयोग

- यस निर्देशिकामा दिएका निर्देशनहरूलाई राम्रोसँग अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।

- यसमा दिएका हाते पत्रहरुको अध्ययन राम्रोसँग गर्नुपर्नेछ र असल प्रशिक्षक बन्ने क्रममा स्थानीय न्यायिक समिती कार्यसम्पादन सम्बन्धी स्रोत पुस्तक राम्रो सँग अध्ययन हुनु जरुरी छ । पुस्तक
- यस निर्देशिकामा खेल तथा कथाहरु राखिएका छैनन् तथापि सन्दर्भ र स्थान अनुसार खेल खेलाउन र कथा हाल्न सकिन्छ ।
- निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका प्रशिक्षण सामाग्रीहरु समयमै तयार राख्नको लागि पूर्वतयारी अन्तर्गत जानकारी दिईएको छ ।
- सहजकर्तालाई सुँईको भनेर मानविय व्यवहार र सहजकर्ताले सहभागीहरुप्रति ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुरामा सहयोग गर्न खोजिएको छ ।
- प्रत्येक स्लाईडको अगाडि नम्बर राखिएको छ जस्तै १.१.१ यसको मतलब पहिलो दिनको पहिलो सत्रको पहिलो स्लाईड भन्ने बुझाउँछ । त्यसैगरी ३.२.१ भन्नाले तेस्रो दिनको दोस्रो सत्रको पहिलो स्लाईड भन्ने बुझाउँछ ।
- प्रत्येक क्रियाकलापको लागि छुट्याईएको समय भित्रै क्रियाकलापहरु पूरा गर्नु पर्ने भएको हुँदा प्रशिक्षण पूर्व नै केहि अभ्यास गर्दा आफूलाई सहयोग पुग्न सक्छ ।
- यो निर्देशिका प्रयोग गर्दा प्रशिक्षण पूर्व यस निर्देशिकालाई अध्ययन गरि प्रत्येक कुरामा स्पष्ट हुन जरुरी छ ।

पहिलो दिन

परिचय र अभिमुखीकरण

सत्र- १

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागी तथा सहजकर्ताहरु एक आपसमा घुलमिल भई प्रशिक्षण वातावरण सृजना भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले :

- एक अर्कालाई बुझ्ने छन् ।
- प्रशिक्षणको उद्देश्य बताउन सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षणमा आफ्ना अपेक्षा अभिव्यक्त गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण सम्बन्धी मान्यताहरु बताउन सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क्रियाकलाप नं. १ सहभागी दर्ता
- क्रियाकलाप नं. २ - स्वागत तथा उद्देश्य व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - सहभागी परिचय
- क्रियाकलाप नं. ४ - अपेक्षा संकलन
- क्रियाकलाप नं. ५ - तालिम संचालन प्रक्रिया व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ६ - प्रशिक्षण मान्यता निर्धारण

पूर्व तयारी :- प्रशिक्षण शुरु हुनु भन्दा पहिले नै सहभागीहरुको नाम दर्ता गरि हाजिरी पुस्तिका तयारी गर्नु पर्नेछ । प्रशिक्षणको शुभारम्भ औपचारिक/अनौपचारिक रुपमा जसरी गरे पनि शुभारम्भमा बोल्ने बक्ताहरुको नाम सूचि अग्रिम रुपमा तयार गर्ने र सो सत्रमा सहजकर्ता ले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाको लागि सम्पूर्ण सामाग्रीहरु यथास्थानमा ठिक्क पारी राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरु

सम्बन्धीत स्लाईडहरु

१.१.१. सत्रको उद्देश्य

१.१.२. सहभागीको परिचय ढाँचा

१.१.३. अपेक्षा संकलन

१.१.४. तालिम संचालन प्रक्रिया व्याख्या

१.१.५. मान्यता निर्धारण

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरु

- अवश्यक पोस्टरहरु
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरु

- सम्बन्धीत घटनाहरु

औजार तथा सामग्रीहरु

- प्रोजेक्टर
- दर्ता किताब, नेमट्याग
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैजि आदी

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सहभागी दर्ता

कार्यक्रम शुरु हुनु पहिले नै दर्ता गरी सक्नुपर्छ दर्ताको रजिष्टर तयार पार्दा सहभागिको नाम, पद, संस्था, योग्यता, स्थायी ठेगाना, मोबाइल र ईमेल एड्रेस समावेश गर्नु पर्दछ । स्थायी ठेगानाले सहभागीको चालचलन संस्कृति बुझ्न सजिलो पाछ । कुनै सहभागी कार्यक्रमको बीचमा आए भने कार्यक्रम ब्रेकको बेलामा मात्र दर्ता गर्नु पर्छ जसले गर्दा कार्यक्रम संचालनमा बाधा पुग्दैन ।

क्रियाकलाप नं. २ : स्वागत तथा उद्देश्य व्याख्या

सहभागीहरुको स्वागत गर्दा आदरपूर्ण पारामा गर्नुपर्छ । भाई बहिनी भन्ने शब्द भन्दा सहभागीज्यू भन्ने शब्द राम्रो हुन्छ । स्वागत गर्ने व्यक्तिले तयारी साथ खास खास कुरा मात्र बोल्नु पर्छ ।

प्रशिक्षणको उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.१.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : परिचय

सहभागीहरुलाई परिचय गराउनु भनेको स्थितिलाई खुकुलो पार्नु हो । यसको लागि विभिन्न तरिकाहरु हुन सक्छन् यसमा समूहस्तर हेरेर तरिका अपनाउन सकिन्छ । जस्तै व्यक्तिगत परिचय आफ्नो परिचय आफैले दिने । जोडा परिचय रङ्ग वा शब्दको आधारमा जोडा मिलाई एकले अर्काको परिचय दिने र आफूलाई परेको शब्दको विषयमा केही बोल्ने । परिचय दिँदा नाम, पद, संस्था, संस्थाको कार्य क्षेत्र र त्यस्तै अन्य कुराहरु राख्न सकिन्छ यसको लागि स्लाईड नं १.१.२. प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : अपेक्षा संकलन

सहभागीहरु प्रशिक्षणमा आउदा अनगिन्ती अपेक्षा लिएर आएका हुन्छन् । अझ उनीहरुलाई निमन्त्रणा गर्दा लेखेको पत्र स्पष्ट भएन भने अपेक्षा संकलन कार्य भन कठिन हुन्छ । तसर्थ अपेक्षा संकलन गर्ने क्रममा प्रशिक्षणको उद्देश्य अगाडि राख्नु पर्छ सहभागिहरुलाई बढिमा २ कार्ड उपलब्ध गराई आफ्ना अपेक्षा लेख्न लगाउने लखीसकेपछि कार्ड पढ्दै स्पष्ट छ भने बोर्डमा टाँस्दै जाने । दोहोरिएका कार्ड सहभागीकै सहमतिमा हटाउने र थप्नु पर्ने भए थप्न लगाउने । कार्य समाप्त भएपछि संकलित अपेक्षा प्रशिक्षणको अन्त्यमा मूल्यांकन गरिने कुरा समेत सहभागीलाई बुझाउने । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.१.३. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ५ : प्रशिक्षण संचालन प्रक्रिया व्याख्या

सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण संचालन प्रक्रिया स्पष्ट रूपमा बुझाउनु पर्ने हुन्छ । जस्तै यस प्रशिक्षणमा दोहोरो संचार प्रणालीलाई बढि महत्व दिइनेछ । सबैले बराबरी रूपमा सहभागी गर्नु पर्नेछ । कार्यक्षेत्रमा भोली प्रशिक्षण संचालन गर्नु पर्दा प्रत्येक सहभागी आफैमा निर्भर हुनु पर्ने भएको हुँदा व्यक्तिगत अभ्यासमा बढि जोड दिईने कुरा स्पष्ट पार्ने ।

क्रियाकलाप नं. ६ : प्रशिक्षण मान्यता निर्धारण

यो प्रशिक्षण कार्यक्रम तिन दिनसम्म चल्ने कार्यक्रम भएको र यसमा व्यक्तिगत कार्य सम्पादनको महत्वपूर्ण भूमिका भएको हुँदा पूर्ण समय सहभागीता अनिवार्य छ । तसर्थ सहभागीलाई यही कुरा बुझाई मान्यता निर्धारण गर्नु पर्ने कुरा बुझाउने र स्लाईड नं १.१.५. को आधारमा पोष्टर तयार पारी सहभागीलाई सोध्दै लेख्दै जाने । उदाहरणको लागि समय समयमै उपस्थित हुने, कानेखुसी नगर्ने आदि ।

नोट : प्राय प्रशिक्षणहरूमा सहभागीहरूले पाउनुपर्ने सरसुविधाहरू समेत पारदर्शी तवरले जानकारी दिइने गरिन्छ, तसर्थ यस विषयमा अग्रिम रूपमा जानकारी लिई सहभागीहरूलाई जानकारी दिने ।

सहजकर्तालाई सुँडको :-

- सहभागीहरू विभिन्न पद र तहबाट आएका हुन्छन् उनिहरू मुखले नभनेपनि आदर लिन चाहन्छन् तसर्थ सहजकर्ताले सम्पूर्ण सहभागीहरूलाई आदरपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- प्रशिक्षणको प्रथम दिन तपाईंले सहभागीहरूको विश्वास जित्न सक्नु भएन भने तपाईंको असफलता त्यही बाट सुरु हुन्छ ।
- राखेको ठाउँमा कुनै सामग्री भेटिएन भने आत्तिएको जस्तो व्यवहार नगर्नुहोस् । विस्तारै खोजि राख्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले सहभागीहरूसँग प्रशिक्षणपूर्व नै घुलमिल हुन सक्नुपर्छ जसले गर्दा सहभागीहरू प्रशिक्षकप्रति बढि सकारात्मक हुने गर्छन् ।

स्लाईड नं. १.१.१. सत्रको उद्देश्य

- एक अर्कालाई बुझ्ने छन् ।
- प्रशिक्षणको उद्देश्य बताउन सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षणमा आफ्ना अपेक्षा अभिव्यक्त गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण सम्बन्धी मान्यताहरू बताउन सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. १.१.२. सहभागीको परिचय ढाँचा

- नाम, थर :
- पद :
- संस्था :
- कार्यक्षेत्र :
- रुची :

स्लाईड नं. १.१.३. अपेक्षा संकलन

- १.
- २.

- ३.
- ४.
- ५.
- ६.

स्लाईड नं. १.१.४. तालिम संचालन प्रक्रिया व्याख्या

१. सहभागीता मूलक
२. अभ्यास मूलक
३. सहभागीबाटै नियन्त्रित
४. आदरमूलक
५. खोजमूलक

स्लाईड नं. १.१.५ : मान्यता निर्धारण

क्र.सं.	मान्यता	के गर्ने
१.	समयमै उपस्थिती	
२.	कानेखुसी	
३.	एकले अर्कालाई आदर	
४.		

पहिलो दिन

ऐतिहासिक पृष्ठभूमी र न्यायिक समितिको परिचय

सत्र- २

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरुमा ऐतिहासिक काल देखि वर्तमान अवस्था सम्म आईपुग्दा स्थानीय तहको न्यायिक कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रक्रियाको जानकारी तथा न्यायिक समितिको विषयमा ज्ञान भई आगामी प्रशिक्षणमा सहभागीहरुलाई उक्त ज्ञान प्रदान गर्न सक्ने सिप विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरुले :

- स्थानीय न्यायिक प्रणालीको ईतिहास बारे व्यख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- स्थानीय तहमा न्यायिक अधिकारका श्रोतहरु बताउन सक्नुहुनेछ,
- स्थानीय न्यायिक समितिको परिचय तथा स्थानीय तहमा न्यायिक अधिकारको औचित्यको बारेमा स्पष्ट पार्न सक्नुहुनेछ ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी
- क्रियाकलाप नं. २ - ऐतिहासिक पृष्ठभूमीको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - संबैधानिक विकास क्रम
- क्रियाकलाप नं. ४ - स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ५ - न्यायिक समितिको परिचय, महत्व र औचित्य

पूर्व तयारी :- सहजकर्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडि नै प्रशिक्षण स्थलमा परिग सिट व्यवस्था सामग्री परिक्षण, विजुली वित्तिको परिक्षण तथा सत्रको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरु यथास्थानमा ठिक्क पारी राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरु

सम्बन्धीत स्लाईडहरु

- १.२.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी,
- १.२.२. स्थानीय न्यायिक प्रणालीको ईतिहास सम्बन्धी,
- १.२.३. संबैधानिक विकास क्रम
- १.२.४. स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रकरणको संक्षिप्त अवधारणा सम्बन्धी
- १.२.५. न्यायिक समितिको परिचय, महत्व तथा औचित्य

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरु

- अवश्यक पोस्टरहरु
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरु
- सम्बन्धीत घटनाहरु

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- सम्बन्धीत अनुसूची फारमहरू
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

प्रत्यक सत्र सुरु गर्नु अगाडि त्यस सत्र ले राखेका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.२.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : स्थानीय न्यायिक प्रणालीको इतिहास

सत्रको सुरुवात कुनै चाखलाग्दो घटना वा प्रसंगबाट सुरु गर्दा राम्रो हुन्छ । स्थानीय न्यायिक प्रणालीको इतिहासको व्याख्या गर्दा स्थानीय स्तरबाट न्यायिक कार्यको सम्पादन आज मात्र नभएर धेरै पहिले देखिनै हुँदै आएको र स्थानीय स्तरले यो कार्य अझ बढि राम्रो सँग गर्न सक्ने कुरा सहभागीहरूलाई बुझाउँदै तयार पारिएका स्लाईडहरू क्रमिक रूपमा व्याख्या गर्दै जाने । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.२.२. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : संबैधानिक विकास क्रम

स्थानीय तहबाट सम्पादन गरिनु पर्ने न्यायिक कार्यको संबैधानिक, कानूनी र नितिगत व्यवस्था के कस्तो छ र यो व्यवस्थाले गर्दा कानूनी कार्य सम्पादनमा स्थानीय तह निकै सवल भएको कुरा व्याख्या गर्दै स्लाईड नं १.२.३. को माध्यमबाट सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्ने । यसरी स्लाईड व्याख्या गर्ने क्रममा बेला बेलामा सहभागीहरूको बुझाईको स्तर परिक्षणको लागि प्रश्न गर्दै जाने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रिकरण

स्थानीय स्वायत्तता तथा विकेन्द्रिकरण को माध्यमबाट नै स्थानीय तह सवल र सक्षम हुँदै जाने र यसको लागि स्थानीय तहले पनि आफ्नो कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्दै जानु पर्ने हुन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट पार्दै स्थानीय स्वायत्तता के, किन, कसरी भन्ने कुराको व्याख्या गर्दै विकेन्द्रिकरण को के महत्व छ भन्ने कुराको समेत व्याख्या गर्ने । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.२.४. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप g+ % M न्यायिक समितिको परिचय, महत्व र औचित्य

सत्रको सुरुमा सहभागीहरूलाई न्यायिक समितिको विषयमा थाहा भए नभएको विषयमा सोध्ने थाहा भएको भन्ने जवाफ आएमा न्यायिक समिति भनेको के हो ? यस सम्बन्धी के कस्तो व्यवस्था छ ? भन्दै सहभागी बाटै व्याख्या गर्न लगाउने साथै न्यायिक समितिको औचित्य बारेमा समेत प्रश्न सोध्ने । उनीहरूबाट जवाफ आए आफ्नो कुरा तथा स्लाईडको सहयोगले व्याख्या गर्ने अन्यथा समितिको परिचय

र औचित्य सुरुमै स्लाइड नं १.२.५ (क) र (ख) को सहयोगले प्रष्ट पार्ने । कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा ती सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको न्यायिक समितिमा गाउँ सभा वा नगर सभाबाट आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरु रहनेछन् ।

सहजकर्तालाई सुँडको :-

सहभागीहरुले तपाईंको प्रस्तुतिकरणमा ध्यान दिई रहेका छन् वा छैनन् भन्ने कुरा उनिहरुको शारिरिक भाषाबाट प्रष्ट हुने हुँदा तपाईंले स्लाइडको प्रयोग गर्दा बेलाबेलामा सहभागीहरु तर्फ पनि नजर पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ । सहभागीहरुले कानेखुसी गर्ने, जिउ तन्काउने, हाई गर्ने जस्ता क्रियाकलाप गर्न थाले भने उनिहरुको ध्यानाकर्षण गर्नको लागि तपाईंले छुट्टै कुनै चाखलाग्दो क्रियाकलाप गर्नुपर्ने हुन्छ । (खेल, कथा र घटाना)

स्लाइड नं. १.२.१. सत्रको उद्देश्य

- स्थानीय न्यायिक प्रणालीको ईतिहास बारे व्यख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- स्थानीय तहमा न्यायिक अधिकारका श्रोतहरु बताउन सक्नुहुनेछ,
- स्थानीय न्यायिक समितिको परिचय तथा स्थानीय तहमा न्यायिक अधिकारको औचित्यको बारेमा स्पष्ट पार्न सक्नुहुनेछ ।

स्लाइड नं. १.२.२. स्थानीय न्यायिक प्रणालीको ईतिहास

- गोपाल वंश:
 - नेपालमा करीव ३००० वर्ष पहिले गोपाल वंशले करीव ५२५ वर्ष शासन गरे,
 - यसवेला स्थानीय तहमा जेठाबाठाले गाउँ टोलमा स्थिति बसाल्ने, पारिवारिक विवाद मिलाउने काममा नेतृत्वदायि भूमिका निर्वाह गर्दथे।
- महिषपाल वंश:
 - गोपाल वंश पछि महिषपाल वंशले करीव १०० वर्ष शासन गरे,
 - त्यसवखत पनि घरगाउँमा सम्पत्ति सम्बन्धी तथा पारिवारिक विवाद वा केहि आपसी भगडा मिलाउन स्थानीय जेष्ठहरुको भूमिका रहन्थ्यो ।
- किरात काल:
 - गोपाल वंश पछि किरातकालमा केन्द्रिय शासन र स्थानीय शासनको अवधारणा विकास भएको पाईन्छ ।
 - स्थानीय तहलाई थुम र पन्चाली दुई तहमा विभाजन गरीयो,
 - पन्चालीलाई स्थानीय कर संकलन, कुलो, पानी, भैँभगडा, विवाद मिलाउने जिम्मेवारी दिएको पाईएको छ ।
- लिच्छवी काल:
 - लिच्छवी कालमा वस्तीहरुलाई विषय, ग्राम, द्रड, पुर प्रदेश र देश नाम दिईयो,
 - स्थानीयस्तरमा न्याय सम्पादन गर्ने पाँच जना स्थानीय भलादमीहरुको सभा हुन्थ्यो जसलाई पान्चाली भनिन्थ्यो ।
 - यसको मुख्य काम आफ्नो ईलाकाभित्रको भगडा छिनो फानो गर्नु र कुलो पानीको व्यवस्था गर्नु, पाटी पौवा बनाउनु र संरक्षण गर्नु थियो ।
 - पान्चालीले छिन्न नसकेका मुद्दा मात्र अन्तिम निर्णयका लागि माथिल्लो तहमा जाने व्यवस्था भएको पाईन्छ ।
- मल्ल काल:
 - मल्लकालमा स्थानीय तहलाई ग्राम टोलमा विभाजित गरियो,
 - ग्रामको प्रशासन हेर्ने जिम्मा पाँच जनाको समूह भएको पन्च कचहरीलाई दिईन्थ्यो,
 - पन्चकचहरीको प्रमुखलाई पन्चथकाली भनिन्थ्यो,

- यसले न्यायपालिका र कार्यपालिका सम्बन्धी दुवैकाम हेर्ने गर्दथ्यो,
- मल्लकालमा स्थानीय प्रशासनको कार्य कर संकलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पाटी, मन्दिर निर्माण र स्थानीय भै भगडाको मेलमिलाप गराउनु थियो ।
- शाहकाल:
 - शाहकालमा पनि मल्लकालको पन्चकचहरीले निरन्तरता पाएको देखिन्छ ,
 - शाकालमा स्थानीय प्रशासन चलाउन द्वारे, उमराव, चौधरी, नायक, नाईके, फौजदार नियुक्त हुन्थे,
 - जसको मुख्य काम स्थानीय स्तरमा कर संकलन, बाटो, कुलो, कुवा, धारा, पाटी, मन्दिर गुम्बा निर्माण र स्थानीय भै भगडाको मेलमिलाप गराउनु थियो ।
- राणाकाल:
 - राणाकालमा शासनको केन्द्रियकरणले प्राचिनकालको पान्चाली लोप भयो,
 - तरपनि देशको प्रशासन केन्द्रबाट मात्र संचालन गर्न संभव भएन,
 - स्थानीय स्तरमा प्रशासन संचालन गर्न पहाड बन्दोवस्त गोश्वारा, मधेश बन्दोवस्त गोश्वारा, पाठशाला बन्दोवस्त अड्डा, ठाना, मालअड्डा जस्ता विकेन्द्रित ईकाईहरू गठन गरिए,
 - स्थानीय प्रशासनमा द्वारे, उमराव, चौधरी, नाईके, मुखिया, अमाली, थरी, जेठाबुढा, प्रधान, फौजदार जस्ता पदहरू राखिए ।

स्लाईड नं. १.२.३. संबैधानिक विकास क्रम :

- नेपाल सरकार बैधानिक कानून, २००४:
 - नेपाल सरकार बैधानिक कानून, २००४ को धारा ४८ मा स्थानीस्तरमा न्याय सम्पादनको संस्थागत व्यवस्था उल्लेख भएको पाईन्छ जसमा:
 - “ईन्साफ शीघ्र र सुलभ हिसाबसंग दिईने प्रवन्ध हुनेछ । शुरुका देवानी र फौजदारी मुद्दाहरू ऐन र नियमले तोकिएको बन्देज र रेखदेखमा रहि ग्राम पञ्चायतहरूले गर्ने छन्” भनिएको छ ।
- नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७:
 - नेपालको अन्तरिम शासन विधान, २००७ को धारा ६ मा “ग्राम पञ्चायत को व्यवस्था गरी ग्राम पञ्चायतलाई स्वायत्त शासन संस्थाको रूपमा मान्यता दिई आवश्यक अधिकार दिईने छ ।” भनिएको छ ।
- नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०१५:
 - यो संविधानमा स्थानीय शासन सम्बन्धी ग्राम पञ्चायत नगर पञ्चायत वा अन्य कुनै पनि संस्थागत व्यवस्था भएको पाईदैन,
 - स्थानीय न्याय सम्पादनको दृष्टिले यसलाई शुन्य अवधि मानिन्छ ।
- नेपालको संविधान, २०१९:
 - भाग ८, धारा ३० र ३१ मा गाउँ पञ्चायत र नगर पञ्चायत को व्यवस्था,
 - गाउँ र नगर पञ्चायत को काम, कर्तव्य र अधिकार कानूनद्वारा व्यवस्थित हुने उल्लेख गरिएको,
 - गाउँ र नगर पञ्चायतलाई कुलो पैनी, बांध, सांध सिमाना, लेनदेन, कुटपिट आदी मुद्दाहरूको सुनुवाई गर्ने अधिकार दिएको पाईन्छ ।
- नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७:
 - नेपालमा प्रजातन्त्रको पुनर्स्थापना पश्चात जारी भएको नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को प्रस्तावना देखिनै विकेन्द्रकरण र स्थानीय निकाय सम्बन्धी अवधारणालाई आत्मसात गरिएको छ,
 - संविधानमा विकेन्द्रकरणको माध्यमद्वारा जनतालाई शासनमा सम्मिलित गराईने उल्लेख छ ।
- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३:
 - धारा १३९ (१) मा स्थानीय स्तरदेखिनै जनताको सार्वभौम सत्ताको प्रयोग गर्ने अनुकुलको वातावरण बनाई लोकतन्त्रको स्थानीय स्तर देखि नै संस्थागत विकास, अधिकार निक्षेपण र विकेन्द्रकरणको आधारमा स्थानीय स्वायत्त शासनको व्यवस्था गरेको पाईन्छ ।

स्लाईड नं. १.२.४. स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रकरणको अवधारणा सम्बन्धी

- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ विगतमा कार्यान्वयनमा रहेको,
- सो ऐनले स्थानीय स्वायत्त शासनका ६ वटा सिद्धान्त र नीतिहरू कार्यान्वयनमा ल्याएको,
- सोही ऐनको दफा ३३ ले गाउँ विकास समिति र दफा १०१ ले नगरपालिकाको न्यायिक अधिकारको व्यवस्था गरेको,
- स्थानीय निकायको उक्त न्यायिक अधिकार कार्यान्वयनको सन्दर्भमा स्थानीयस्तरमा मध्यस्थ समितिको गठन, र
- मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था गरेको

स्लाईड नं. १.२.५ (क) : न्यायिक समितिको परिचय

कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ ।

सो बमोजिमको न्यायिक समितिमा गाउँ सभा वा नगर सभाबाट आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुई जना सदस्यहरू रहनेछन् ।

स्लाईड नं. १.२.५ (ख) : न्यायिक समितिको औचित्य र महत्व

- संविधानको धारा २१७ ले स्थानीय तहमा एक न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको, जस अनुसार :
 - उपधारा (१) कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय न्यायिक समिति रहने,
 - उपधारा (२) उपधारा (१) बमोजिमको न्यायिक समितिमा गाउँसभा र नगरसभाबाट आफू मध्येबाट निर्वाचित गरेका दुईजना सदस्य रहने व्यवस्था छ ।
- लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको संविधान कार्यान्वयनको क्रममा रहेको छ,
- संविधानले राज्य संरचनामा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन सघीय ईकाई कायम गरेको छ,
- राज्यशक्तिको बाँडफाँड गरी स्थानीयस्तरका विवाद निरुपण स्थानीय तहमा नै गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ,
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनले गरेको स्थानीय न्यायिक अधिकारलाई निरन्तरता दिईएकोछ ,
- स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रकरणको मर्म अनुरूप स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित गरिएको हुँदा सरकारका तीन अंग मध्ये न्यायपालिकाको रूपमा कार्य गर्न न्यायिक समितिको औचित्य रहेको छ ।
- सामाजिक दृष्टिकोण :
 - स्थानीयस्तरमा सिर्जना भएका र हुने विवाद स्थानीयस्तरमा नै निर्वाचित प्रतिनिधिको प्रयास र आपसी समझदारी मेलमिलापको माध्यमद्वारा निरुपण गर्दा सामाजिक सदभाव, मेलमिलाप र शान्ति कायम रहने हुँदा यसको औचित्य रहेको छ ।
- आर्थिक दृष्टिकोण :
 - आपसी विवाद लिएर अदालत घाउने क्रममा हुने आर्थिक व्ययभार, अनुत्पादक खर्च, दुख, हैरानी नहुने र स्थानीयस्तरबाट विवाद निरुपण भएमा सज हुने ।
- व्यवहारिक दृष्टिकोण :
 - स्थानीय स्तरमा नै निर्वाचित प्रतिनिधिको प्रयास र रोवरमा हुने मध्यस्थता र मेलमिलापको माध्यमबाट आपसी समझदारी मा विवाद निरुपण हुँदा सामाजिक एवं पारिवारिक सम्बन्ध सुदृढ हुने भएकोले यसको औचित्य रहेको छ ।
- धार्मिक सांस्कृतिक दृष्टिकोण :

स्थानीयस्तरमा प्रचलनमा रहेका जातिगत सामाजिक सांस्कृतिक प्रथाहरू जस्तै बडघर (थारु), मुखिया (थकाली), गुठी प्रथा (नेवार) आदी सामुदायिक प्रचलनमा रहेका व्यवहारिक दृष्टिकोणबाट यसको औचित्य पुष्टि हुन्छ ।

पहिलो दिन

न्यायिक समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार

सत्र- ३

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- स्थानीय तहमा न्यायिक समितिले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार र यसबाट जनतालाई प्राप्त हुने सकारात्मक नतिजा बारेमा सहभागीहरूमा ज्ञान बृद्धि भई आगामी प्रशिक्षणमा यो ज्ञान सहभागीहरूमा हस्तान्तरण गर्ने क्षमता/सिपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारको बारेमा व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्यायिक समितिको निरूपण गर्ने अधिकार र मेलमिलाप गराउन पर्ने विषयमा ऐनको दफागत व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोग बारे व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्याय सम्पादन प्रक्रियाबारे व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाको व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ ।
- समितिको निर्णय कार्यान्वयन र अभिलेख राख्ने सम्बन्धमा ऐनको व्यवस्था व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ ।

मुख्य क्रियाकलापहरू :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - न्यायिक समितिको अधिकारको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ४ - न्याय सम्पादन प्रक्रिया तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाको व्याख्या

पूर्व तयारी :- सहजकर्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडि नै प्रशिक्षण स्थलमा पुगि सिट व्यवस्था सामाग्री परिक्षण, विजुली बत्तिको परिक्षण तथा सत्रको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामाग्रीहरू यथास्थानमा ठिक्क पारी राख्ने । सहजकर्ताले सम्बन्धीत विषय वस्तुको बढि भन्दा बढि ज्ञान प्राप्त गर्नको लागि श्रोत पुस्तिका आफूसँग राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरू

सम्बन्धीत स्लाईडहरू

- १.३.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी,
- १.३.२. स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार
- १.३.३. न्यायिक समितिको अधिकार
- १.३.४ न्याय सम्पादन प्रक्रिया तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- अवश्यक पोस्टरहरू
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरू
- सम्बन्धीत घटनाहरू

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- सम्बन्धीत अनुसूची फारमहरू
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्कड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

प्रत्येक सत्र सुरु गर्नु अगाडि त्यस सत्र ले राखेका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । स्लाईडको प्रस्तुती गरेर सहभागिहरूलाई स्लाईडमा लेखिएका कुराहरूलाई पढ्न लगाई त्यस उद्देश्यको तात्पर्य के हो भन्ने प्रश्न राखी उनीहरूबाट जवाफ खोज्न लगाउने र प्रशिक्षक आफैले पनि उद्देश्यको व्याख्या गर्ने प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नका लागि उद्देश्यलाई प्रष्ट अक्षरमा लेखी भित्तामा टाँसिराख्ने । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.३.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारको व्याख्या

सत्रको सुरुवात कुनै चाखलाग्दो घटना वा प्रसंगबाट सुरु गर्दा राम्रो हुन्छ । यस्ता घटना वा प्रसंगहरू टाढाको देउता भन्दा नजिकको भूत राम्रो हुन्छ, स्थानीय तहमै जनताका पिर अफ्याराहरूको निराकरण स्थानीय मानिसहरूबाटै भयो भन्ने प्रमाण सूचना प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ भन्दै सहभागिहरूलाई स्थानीय तहहरूलाई अधिकार प्रदान गर्दा के कस्ता फाइदा हुन्छन् भन्ने प्रश्न सोधी सोको जवाफ समेतलाई जोड्दै स्लाईड नं १.३.२ को प्रयोगबाट प्रष्ट पार्दै लैजाने । प्रष्ट पार्ने क्रममा दोहोरो सञ्चार प्राणालीमा ध्यान दिने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : न्यायिक समितीको अधिकारको व्याख्या

सत्रको सुरुवात कुनै चाखलाग्दो घटना वा प्रसंगबाट सुरु गर्दा राम्रो हुन्छ । न्यायिक समितीको अधिकारको व्याख्या गर्दा न्यायिक समिती के हो, यसको गठन प्रक्रिया के हो भन्ने विषयमा छोटो व्याख्या गर्ने । न्यायिक समितीलाई अधिकार किन दिईनु पर्ने, यसबाट जनतालाई के फाइदा हुन्छ आदि कुराहरूको व्याख्या गर्दै स्लाईड नम्बर १.३.३. को प्रयोगबाट सहभागीहरूलाई प्रष्ट पार्दै लैजाने । प्रष्ट पार्ने क्रममा दोहोरो सञ्चार प्राणालीमा ध्यान दिने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : न्याय सम्पादन प्रक्रिया तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

मेलमिलाप कार्यको लागि आवश्यक न्याय सम्पादन प्रक्रियाको विषयमा के किन भन्ने कुरा प्रष्ट पार्दै मेलमिलापका लागि आवश्यक पर्ने कानूनी प्रावधान स्लाईड नं. १.३.४ (क) को माध्यमबाट प्रष्ट

पार्ने । यसरी प्रष्ट पारि सकेपछि सहभागीहरूलाई स्लाईड नं. १.३.४ (ख) माध्यमबाट निम्न कुराहरु प्रष्ट पार्ने ।

- नमुना कार्यविधि ऐनको दफा ८ (३) को (ड) बमोजिम बुझाउनु पर्ने दस्तुर गाउँ/नगर सभाले तोके बमोजिम लिनु पर्नेछ ।
- यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ ले तोकेको दरमा शुल्क लिने भए परिशिष्टमा दिइएको मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६९ अदालती शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थालाई आधार लिई गाउँ/नगर सभाले शुल्क तोक्न सक्नेछ ।

सहजकर्तालाई सुँडको :- सहभागीहरूबाट आएका सम्पूर्ण प्रश्नहरूको जवाफ तपाईंले नै दिनु पर्छ भन्ने छैन कतिपय प्रश्नहरूको जवाफ सहभागीहरु सँगै पनि हुन सक्छ तसर्थ उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सर्वप्रथम सहभागीहरूबाटै खोज्नुहोस् ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरू

स्लाईड नं. १.३.१. सत्रको उद्देश्य

- स्थानीय तहको न्यायिक अधिकारको बारेमा व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्यायिक समितिको निरूपण गर्ने अधिकार र मेलमिलाप गराउन पर्ने विषयमा ऐनको दफागत व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र र त्यसको प्रयोग बारे व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- न्याय सम्पादन प्रक्रियाबारे व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ,
- शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाको व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ ।
- समितिको निर्णय कार्यान्वयन र अभिलेख राख्ने सम्बन्धमा ऐनको व्यवस्था व्याख्या गर्न सक्नुहुनेछ ।

स्लाईड नं. १.३.२. स्थानीय तहको न्यायिक अधिकार

- नेपालको संविधानमा न्यायिक समितिको व्यवस्था
- “स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४” को परिच्छेद ८, दफा ४६ मा गाउँपालिका र नगरपालिकामा न्यायिक समिति रहने व्यवस्था गरेको छ ।

स्लाईड नं. १.३.३. न्यायिक समितिको अधिकार

स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ उपदफा (१) अनुसार न्यायिक समितिलाई दायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ :

- (क) आलीधुर, बांध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बांडफांड र उपयोग,
- (ख) अर्काको बाली नोक्सान गरेको, चरन घांस दाउरा,
- (ग) ज्याला मजुरी नदिएको, घरपालुवा पशुपक्षि हराएको वा पाएको,
- (घ) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- (ङ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई ईज्जत आमद अनुसार
- (च) खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,
- (छ) वार्षिक २५ लाख रुपैयासम्मको विगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- (ज) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख विरुवा लगाएको,
- (झ) आफ्नो घर वा बलेसी वा अर्काको घर जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,
- (ञ) संधियारको जग्गा तर्फ भूयाल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको ।

- (ट) कसैको हक वा स्वामीत्वमा भएपनि परापूर्व कालदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, बस्तुभाउ निकाल्ने निकास, बस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्तेष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपभोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको,
- (ठ) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय बाट निरुपण हुने भनि तोकेका अन्य विवाद ।

उपदफा (३) उपदफा (२) को विवाद सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा सिधै अदालतमा मुद्दा दायर गर्न बाधा नपर्ने ।

उपदफा (४) मा उल्लिखित विवादमा प्रचलित कानूनमा मुद्दा हेर्ने निकाय समक्ष निवेदन दिने कुनै हदम्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र निवेदन दिनु पर्ने ।

कुनै दम्याद नतोकिएकोमा त्यस्तो कार्य भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायिक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । निवेदन भन्नाले उजुरी र फिराद समेतलाई जनाउँछ ।

स्लाईड नं. १.३.४ (क) : न्याय सम्पादन प्रक्रिया

- समितिले प्राप्त निवेदन दर्ता गरी सम्बन्धितलाई निस्सा दिने,
- विवादको किनारा गर्दा मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा दुवै पक्षको समितिमा मिलापत्र गराउने,
- मिलापत्र हुन नसकेमा मात्र दफा ४७ (१) अनुसार निरुपण गर्ने,
- सूचिकृत भएका मिलापत्रकर्ताबाट मात्र मिलापत्र गराउने,
- दफा ४७ (२) अन्तर्गतका विवादमा प्रतिवादी उपस्थित भएको मितिले ३ महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट टुंग्याउनु पर्ने,
- मेलमिलाप हुन नसके दुवैलाई अदालत जान सुनाई मिसिल कागज र प्रमाण अदालतमा पठाईदिने ।
- उपदफा (४) बमोजिमका पक्ष हाजिर हुन आएपछि सम्बन्धित अदालतले सो मुद्दाको कारवाही किनार गर्नु पर्ने,
- समितिले उपयुक्त देखेमा वादीको माग बमोजिम प्रतिवादीको नाममा रहेको बैंक खाता, अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न सक्ने,
- प्रतिवादीले सो रोक्का फुकुवा गर्न निवेदन दिएमा र समितिले फुकुवाको लागि लेखि पठाउने र सम्बन्धित निकायले फुकुवा गरी सो को जानकारी दिनु पर्ने ।
- दफा ४ बमोजिम निरुपण गर्दा समितिले पति पत्नी बीचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षण सम्बन्धी विवादमा पिडित, निजको नावालक सन्तान वा नीजसंग आश्रित कुनै व्यक्तिको हितको लागि सम्बन्धित पक्षलाई कानून बमोजिमको आदेश दिने
- दफा ४७ बमोजिमको विवाद सम्बन्धी समितिमा निवेदन परेमा प्रचलित कानूनमा प्रतिवादी उपस्थित हुनु पर्ने म्याद तोकिएकोमा सोही अनुसार र म्याद नकिटिएकोमा बाटोको म्याद बाहेक १५ दिन भित्र प्रतिवादी आफै वा वारेस माफत लिखित व्योरा सहित समितिमा उपस्थित हुन पर्ने,
- समितिले विवादको कारवाही गर्दा निवेदन दर्ता, जांचबुझ र कारवाही, म्याद तामेली, भ्रगडिया उपस्थित गराउने र मिलापत्र गराउने, विवाद किनारा गर्नु पर्ने अवधि, लगत कट्टा र निरुपण गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि स्थानीय कानून बमोजिम हुने ।

स्लाईड नं. १.३.४.(ख) शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

- नमुना कार्यविधि ऐनको दफा ८ (३) को (ड) बमोजिम बुझाउनु पर्ने दस्तुर गाउँ/नगर सभाले तोके बमोजिम लिनु पर्नेछ ।
- यस सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ ले तोकेको दरमा शुल्क लिने भए परिशिष्टमा दिइएको मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६९ अदालती शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थालाई ध्यान दिई लिई गाउँ/नगर सभाले शुल्क तोक्न सक्नेछ ।

पहिलो दिन

उजुरी दर्ता र दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

सत्र- ४

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- स्थानीय तहले न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने उजुरी दर्ता र दरपीठ सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र प्रक्रियाको विषयमा ज्ञान भई सो ज्ञानलाई आगामी प्रशिक्षणका सहभागीहरूमा हस्तान्तरण गर्ने सिपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- उजुरी दर्ता अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- दरपिठको अर्थ र दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरू :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - उजुरी दर्ता अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - दरपिठको अर्थ र दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको व्याख्या

पूर्व तयारी :- सहजकर्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडि नै प्रशिक्षण स्थलमा पुगि सिट व्यवस्था सामाग्री परिक्षण, विजुली वित्तको परिक्षण तथा सत्रको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामाग्रीहरू यथास्थानमा ठिक पारी राख्ने । सहजकर्ताले सम्बन्धीत विषय वस्तुको बढि भन्दा बढि ज्ञान प्राप्त गर्नको लागि श्रोत पुस्तिका आफूसँग राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरू
सम्बन्धीत स्लाईडहरू

- १.४.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी
- १.४.२. उजुरी दर्ताको अर्थ र प्रक्रिया
- १.४.३. दरपिठको अर्थ र दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- आवश्यक पोस्टरहरू
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरू
- सम्बन्धीत घटनाहरू

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- सम्बन्धीत अनुसूची फारमहरू

- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

प्रत्येक सत्र सुरु गर्नु अगाडि त्यस सत्र ले राखेका उद्देश्यहरु व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर १.४.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : उजुरी दर्ताको अर्थ र प्रक्रिया

सहभागीहरुलाई उजुरी भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने प्रश्न राख्दै छलफल अगाडि बढाउने साथै सहभागीहरुबाट प्राप्त उत्तर तथा जानकारी हरुलाई समेत विचार गरी उजुरी भन्नाले समिती समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितीले कारबाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्धनु पर्छ भन्दै स्लाईड नं १.४.२ (क) प्रस्तुत गर्ने । साथै कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हक दैया पुगेको व्यक्तिले समितीको तोकीएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ भन्ने कुरा समेत प्रष्ट पार्ने ।

उजुरीमा देहायको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ, भन्दै निम्न बुँदाहरुको व्याख्या गर्ने ।

- बादीको नाम, थर, बतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम ;
- प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको बतन ;
- गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;
- उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
- गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ;
- समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ;
- बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरु ;
- हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ;
- कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

उपरोक्त कुराहरुको व्याख्या गरी सकेपछि सहभागीहरुलाई उजुरी दर्ता प्रक्रिया सम्बन्धमा निम्न बुँदाहरुको व्याख्या गर्दै प्रष्ट पार्ने । यसरी प्रष्ट पार्ने क्रममा स्लाईड नं. १.४.२ (ख) प्रयोग गर्ने ।

- विवाद दर्ता गर्ने
- विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने
- दोहोरो दर्ता गर्न नहुने

- उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने
- उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर

क्रियाकलाप नं. ३ : दरपिठको अर्थ र दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको व्याख्या

सहभागीहरुलाई दरपिठको अर्थ सम्बन्धमा प्रश्न सोध्ने र सहभागीहरुबाट स्पष्ट जवाफ प्राप्त भएमा स्लाइडको सहयोगले अब्ग बढि व्याख्या गर्ने र सहभागीहरुबाट जवाफ नआएमा दरपिठ कहाँ र कुन सन्दर्भमा प्रयोग हुन्छ यसको के महत्व छ भन्ने कुरा सहित स्लाइड नं १.४.३ (क) को प्रस्तुती सहित व्याख्या गर्ने ।

दरपिठ भन्नाले “अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा दायर हुने निवेदनपत्रको लिखत प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको, हदम्याद वा म्यादभित्र भए वा नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र भए वा नभएको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाएको वा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि अपूर्ण वा अङ्क र अक्षरमा फरक परे वा नपरेको र त्यस्तो लिखत अन्य कुनै कारणले बेरीतको भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ” र यसरी जाँच गर्दा बेरीतको ठहर भएमा उक्त फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्रको पछाडिपट्टि सोहि व्यहोरा लेखिदिने कुरा बुझिन्छ ।

दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था :

- उजुरी दरपीठ गर्ने
- उजुरी दरपीठ विरुद्ध न्यायिक समितीमा उजुरी दिन सक्ने
- दर्ता गर्न नहुने
- लिखत जाँच गर्नु पर्ने
- रीत नपुगेको लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने
- लिखत दरपीठ गर्नु पर्ने
- अदालतमा अभिलेख राख्ने
- दरपीठ आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने

सहजकर्तालाई सुँडको :- सहभागीहरुलाई सुभाब दिँदा यस्तै हुनुपर्छ भन्नु भन्दा यस्तो भए राम्रो अथवा मैले भए यस्तो गर्ने थिए भन्ने खालको शब्द प्रयोग गर्ने ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाइडहरु

स्लाइड नं. १.४.१. सत्रको उद्देश्य

- उजुरी दर्ता अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- दरपिठको अर्थ र दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाइड नं. १.४.२. (क) उजुरी दर्ताको अर्थ

उजुरीमा देहायको व्यहोरा खुलाउनु पर्नेछ भन्दै निम्न बुँदाहरुको व्याख्या गर्ने ।

- वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम ;

- प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन ;
- गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम ;
- उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण ;
- गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ;
- समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून ;
- बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू ;
- हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा ;
- कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

स्लाईड नं. १.४.२. (ख) उजुरी दर्ताको प्रक्रिया

- विवाद दर्ता गर्ने
- विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने
- दोहोरो दर्ता गर्न नहुने
- उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने
- उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर

स्लाईड नं. १.४.३ (क) : दरपिठको अर्थ

दरपिठ भन्नाले “अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा दायर हुने निवेदनपत्रको लिखत प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको, हदम्याद वा म्यादभित्र भए वा नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र भए वा नभएको, खुलाउनु पर्ने व्यहोरा खुलाएको वा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुती वा उल्लेखनमा अशुद्धि अपूर्ण वा अङ्क र अक्षरमा फरक परे वा नपरेको र त्यस्तो लिखत अन्य कुनै कारणले बेरीतको भए वा नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ” र यसरी जाँच गर्दा बेरीतको ठहर भएमा उक्त फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्रको पछाडिपट्टि सोहि व्यहोरा लेखिदिने कुरा बुझिन्छ ।

स्लाईड नं. १.४.३ (ख) : दरपिठ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- लिखत जाँच गर्नु पर्ने
- रीत नपुगेको लिखत सच्याउन मौका दिनु पर्ने
- लिखत दरपीठ गर्नु पर्ने
- अदालतमा अभिलेख राख्ने
- दरपीठ आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने

दोस्रो दिन

म्याद तामेली, तारेख र प्रतिवाद सम्बन्धी व्यवस्था

सत्र- १

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- स्थानीय तहले न्यायिक कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने म्याद तामेली, तारेख र प्रतिवाद सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र प्रक्रियाको विषयमा ज्ञान भई सो ज्ञानलाई आगामी प्रशिक्षणका सहभागीहरूमा हस्तान्तरण गर्ने सिपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन गर्न सक्नेछन् ।
- हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- तारेख र प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन
- क्रियाकलाप नं. ३ - हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ४ - तारेख र प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या

पूर्व तयारी :- सहजकर्ता प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरु हुनु भन्दा आधा घण्टा अगाडि नै प्रशिक्षण स्थलमा पुगि सिट व्यवस्था सामाग्री परिक्षण, विजुली वतिको परिक्षण तथा सत्रको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामाग्रीहरु यथास्थानमा ठिक्क पारी राख्ने । सहजकर्ताले सम्बन्धीत विषय वस्तुको बढि भन्दा बढि ज्ञान प्राप्त गर्नको लागि श्रोत पुस्तिका आफूसँग राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरु

सम्बन्धीत स्लाईडहरु

२.१.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी

२.१.२ म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन

२.१.३ हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधान

२.१.४ तारेख र प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरु

- आवश्यक पोस्टरहरु
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरु

- सम्बन्धीत घटनाहरु

औजार तथा सामग्रीहरु

- प्रोजेक्टर
- सम्बन्धीत अनुसूची फारमहरु
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

अघिल्लो दिन भए गरेका क्रियाकलापहरु सँग आज हुने क्रियाकलापहरुको सम्बन्ध जोडेर लैजानु सिकाईको लागि अतिनै महत्वपूर्ण भएको हुँदा अघिल्लो दिन भए गरेका क्रियाकलापहरुको समिक्षा सहभागीहरुबाट गर्न लगाई छुट भएका कुराहरु सहजकर्ताले थपी दिँदै आजको प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने ।

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

प्रत्येक सत्र सुरु गर्नु अगाडि त्यस सत्र ले राखेका उद्देश्यहरु व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर २.१.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन

सहभागीहरुलाई प्रतिवादीलाई बादी दावि विरुद्ध आफ्नो प्रमाण सहित तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर लिई उपस्थित हुन न्यायिक निकायद्वारा दिइएको आदेश नै म्याद हो र यो म्याद सम्बन्धीत व्यक्तिलाई बुझाउने वा सम्बन्धीत स्थानमा टाँस गर्ने कार्य नै म्याद तामेली हो भनि व्याख्या गर्ने । यसरी व्याख्या गर्नु पूर्व सहभागीहरुबाटै म्याद तथा म्याद तामेलीको विषयमा जानकारी लिन पनि सकिन्छ । यसको लागि स्लाईड नम्बर २.१.२ को प्रयोग गर्ने ।

सहभागीहरुलाई म्याद तामेली प्रक्रिया विषयमा स्पष्ट पार्नको लागि म्याद कसले कसलाई बुझाउनुपर्ने हो । म्याद बुझाउँदा सम्लग्न हुनुपर्ने प्रमाण के हो । म्याद कुन ढाँचामा बुझाउनु पर्ने हो । कस्तो म्याद बुझि लिनपर्ने हो आदि विषयमा व्याख्या गर्दै स्लाईड नं २.१.२ को माध्यमबाट सहभागीहरुलाई स्पष्ट पार्ने क्रममा प्रश्नउत्तरको माध्यम समेत अपनाउन सकिनेछ ।

क्रियाकलाप नं. ३ : हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या

हदम्याद भन्नाले ऐनको परिच्छेद ३ (दफा २७६ देखि २८५ सम्म) बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले अदालतमा वा सम्बन्धित कानूनी निकायमा नालिस दिन पाउने अन्तिम मिति बुझिन्छ भन्ने कुरा सहभागीहरुलाई व्याख्या गर्दै स्लाईड नं २.१.३ को मद्दतले व्याख्या गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : तारेख र प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या

सर्वप्रथम सहभागीहरूलाई तारेख भन्नाले के बुझिन्छ, भन्ने प्रश्न सोधि सहभागीबाट जवाफ प्राप्त भएमा जवाफलाई मिलाई तारेख भन्नाले कानूनी अधिकार प्राप्त निकायबाट मुद्दा पुर्पक्षको लागि वा आवश्यक सोधपुछको लागि हाजिर हुनु भनि मिति तोकि दिईएको औपचारिक आदेशलाई बुझाउँछ, भन्ने कुराको व्याख्या स्लाईड नं. २.१.४ (क) को सहयोगबाट गर्ने । त्यसै गरी तारेख सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या गर्दा सहभागीहरूलाई यो तारेख गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समिती द्वारा जनतालाई दिईने भएको हुँदा भरसक समय परिस्थिती समेत विचार गरी दिन सक्दा न्यायिक समिती प्रति जनताको आकर्षण बढ्ने कुराको व्याख्या गर्दै निम्न बुँदाहरू माथि छलफल गर्ने ।

- तारेखमा राख्नुपर्ने
- एकै दिनको तारेख तोकनु पर्ने
- तारेख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्ने
- तारेख जुधाउन नहुने
- भोलिपल्ट तारेख तोकेको मानिने
- तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा जानकारी गराउनु पर्ने
- तारेख गुजारेमा पनि कारवाही नरोकिने ।

उपरोक्त बुँदाहरूको व्याख्या स्लाईड नं. २.१.४ (क) को सहयोगबाट गर्ने ।

तारेखको अर्थ र प्रक्रिया सम्बन्धी व्याख्या गरी सकेपछि सहभागीहरूलाई प्रतिवाद भन्नाले के बुझिन्छ, भन्ने प्रश्न राखि आएका जवाफहरूलाई समेत ध्यानमा राखी प्रतिवादी भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ, भने सो व्यक्ति वा संस्थाबाट वादीका उपर पेश गर्ने नियमअनुसारको जिकिरलाई प्रतिवाद भनिन्छ, भन्ने कुराको व्याख्या गर्दै निम्न प्रक्रियाको व्याख्या गर्ने ।

- प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने
- प्रतिवाद जाँच गर्ने
- लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित
- नक्कल पेश गर्नुपर्ने
- उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन

उपरोक्त बुँदाहरूको व्याख्या स्लाईड नं. २.१.४ (ख) को प्रयोग बाट गर्ने ।

सहजकर्तालाई सुँडको :- सहभागीहरूलाई सुभाब दिँदा यस्तै हुनुपर्छ, भन्नु भन्दा यस्तो भए राम्रो अथवा मैले भए यस्तो गर्ने थिए भन्ने खालको शब्द प्रयोग गर्ने ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरु

स्लाईड नं. २.१.१. सत्रको उद्देश्य

- म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन गर्न सक्नेछन् ।
- हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- तारेख र प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रियाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. २.१.२ : म्यादको अर्थ तथा म्याद तामेलीको प्रक्रिया वर्णन

- प्रतिवादीलाई बादी दावि विरुद्ध आफ्नो प्रमाण सहित तोकिएको समयमा प्रतिउत्तर लिई उपस्थित हुन न्यायिक निकायद्वारा दिइएको आदेश नै म्याद हो ।
- यो म्याद सम्बन्धीत व्यक्तिलाई बुझाउने वा सम्बन्धीत स्थानमा टाँस गर्ने कार्य नै म्याद तामेली हो ।

म्याद तामेली प्रक्रिया

- म्याद कसले कसलाई बुझाउनुपर्ने हो ।
- म्याद बुझाउँदा सम्लग्न हुनुपर्ने प्रमाण के हो ।
- म्याद कुन ढाँचामा बुझाउनु पर्ने हो ।
- कस्तो म्याद बुझि लिनुपर्ने हो ।

स्लाईड नं. २.१.३ : हदम्यादको परिभाषा, अवधि र हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या

हदम्याद भन्नाले ऐनको परिच्छेद ३ (दफा २७६ देखि २८५ सम्म) बमोजिम भए गरेको काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने व्यक्तिले त्यस्तो काम कारबाही भए गरेको थाहा पाएको मितिले अदालतमा वा सम्बन्धित कानूनी निकायमा नालिस दिन पाउने अन्तिम मिति बुझिन्छ ।

हदम्याद सम्बन्धी कानूनी प्रावधान

- आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाडफाँड तथा उपयोग
- अर्काको वाली नोक्सान गरेको
- चरन, घाँस तथा दाउरा
- ज्याला मजुरी नदिएको
- घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएका
- ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको
- नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको
- वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयाँसम्मको विगो भएको घरवहाल र घर वहाल सुविधा
- अन्य व्यक्तिको घर जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुखविरुवा लगाएको
- आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको
- सँधियारको जग्गा तर्फ भ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने
- कसैको हक वा स्वामित्वमा भएपनि परापूर्वदेखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी, पौवा, अन्त्येष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुऱ्याएको
- सङ्घीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद
- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको
- सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको
- पति-पत्नीबीचको सम्बन्ध विच्छेद
- अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट
- गाली बेईज्जती

- लुटपिट
- पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपंक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरवाही गरी अरुलाई असर पारेको
- अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको
- अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको
- ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुऱ्याएको
- प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्षसम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद

स्लाईड नं. २.१.४ (क) : तारेखको अर्थ र प्रक्रिया

तारेख भन्नाले कानूनी अधिकार प्राप्त निकायबाट मुद्दा पुर्पक्षको लागि वा आवश्यक सोधपुछको लागि हाजिर हुनु भनि मिति तोकि दिईएको औपचारिक आदेशलाई बुझाउँछ। तारेख सम्बन्धी कानूनी प्रावधानको व्याख्या गर्दा सहभागीहरूलाई यो तारेख गाउँपालिका वा नगरपालिकाको न्यायिक समिती द्वारा जनतालाई दिईने भएको हुँदा भरसक समय परिस्थिती समेत बिचार गरी दिन सक्दा न्यायिक समिती प्रति जनताको आकर्षण बढ्ने कुराको व्याख्या गर्दै निम्न बुँदाहरू माथि छलफल गर्ने।

- तारेखमा राख्नुपर्ने
- एकै दिनको तारेख तोक्नु पर्ने
- तारेख तोक्दा प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्ने
- तारेख जुधाउन नहुने
- भोलिपल्ट तारेख तोकेको मानिने
- तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति थुनामा परेमा जानकारी गराउनु पर्ने
- तारेख गुजारेमा पनि कारबाही नरोकिने।

स्लाईड नं. २.१.४ (ख) : प्रतिवादको अर्थ र प्रक्रिया

प्रतिवादी भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्थालाई सम्भक्तु पर्दछ, भने सो व्यक्ति वा संस्थाबाट बादीका उपर पेश गर्ने नियमअनुसारको जिकिरलाई प्रतिवाद भनिन्छ, भन्ने कुराको व्याख्या गर्दै निम्न प्रक्रियाको व्याख्या गर्ने।

- प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने
- प्रतिवाद जाँच गर्ने
- लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित
- नक्कल पेश गर्नुपर्ने
- उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन

दोस्रो दिन

प्रारम्भिक सुनुवाई, प्रमाण बुझ्ने, प्रमाणको मुल्यांकन र फैसला

सत्र- २

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरूमा प्रारम्भिक सुनुवाई तथा प्रमाण सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र फैसलाको विषयमा ज्ञान अभिवृद्धि भई सो ज्ञान हस्तान्तरण गर्न सक्ने सिपको अभिवृद्धि भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रमाण बुझ्ने तथा प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- फैसलाको कानूनी प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरू :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियाको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ४ - प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ५ - फैसलाको कानूनी प्रक्रिया व्याख्या

पूर्व तयारी :- यस सत्र संग सम्बन्धीत सम्पूर्ण जानकारी स्रोत पुस्तकको सम्बन्धीत खण्डको अध्ययनबाट लिने स्लाईडमा लेखिएका कुराहरू प्रष्ट रूपमा बुझि राख्ने ।

आवश्यक स्रोतहरू

सम्बन्धीत स्लाईडहरू

- २.२.१ सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- २.२.२ प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया
- २.२.३ प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया
- २.२.४ प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया
- २.२.५ फैसलाको कानूनी प्रक्रिया

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- आवश्यक पोस्टरहरू
- स्रोत पुस्तिका

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्कड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।
- नोट बुकहरू

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

सत्र सुरु गर्नु अगाडि सत्र ले राखेका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर २.२.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया व्याख्या

सहभागीहरूलाई प्रारम्भिक सुनुवाई भन्नाले वादी प्रतिवादी बाट फिराद तथा प्रतिउत्तर प्राप्त भैसकेपछि, सो सम्बन्धमा बुझ्ने प्रारम्भिक कुराहरूलाई बुझिन्छ, भन्ने कुराको विस्तृत रूपमा व्याख्या गर्ने । दोहोरो सञ्चार प्रक्रियाको लागि सहभागीहरूलाई प्रारम्भिक सुनुवाई भन्नाले के बुझिन्छ, भन्ने प्रश्न पनि राख्न सकिन्छ ।

उपरोक्त कुराको व्याख्या पश्चात सहभागीहरूलाई प्रारम्भिक सुनुवाईको प्रक्रिया सम्बन्धी निम्न बुँदाहरूको व्याख्या गर्ने

- हक दैया,
- हदम्याद वा अधिकार क्षेत्र नभएको जिकिर लिन सक्ने,
- प्रारम्भिक सुनुवाई गर्न सक्ने,
- मुद्दा खारेज भएमा कारवाही अन्य हुने,
- निरुपण भएको विषयको जिकिर लिन नपाईने आदि ।

क्रियाकलाप नं. ३ : प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियाको व्याख्या

सहभागीहरूलाई न्यायिक कारवाहीमा प्रमाणको ठूलो महत्व हुन्छ भन्दै प्रमाण भन्नाले कुनै कुरा वा घटना भएको वा नभएको कुरा थाहा पाउने कुरा हो । प्रमाण बिना कानूनी कारवाही अगाडी बढाउन गाह्रो हुन्छ भन्दै निम्न बुँदाहरूमा आधारीत भई प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियाको व्याख्या गर्ने ।

- प्रमाण सम्बन्धी लिखत पेश गर्नुपर्ने ।
- प्रमाणको उल्लेखन गर्नुपर्ने
- समय माग गर्न सक्ने ।
- प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्ने ।
- सक्कल लिखत फिर्ता गर्नुपर्ने ।
- प्रतिउत्तर पेश नभई प्रमाण बुझ्न नसकिने
- प्रमाण बुझ्नु पर्ने ।

- ठहर गर्नुपर्ने कुराको प्रमाण बुझ्नु पर्ने ।
- लिखित पेश गर्न अदालतले आदेश दिन सक्ने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया व्याख्या

प्रमाण पेश गर्दैमा सो प्रमाण सान्दर्भिक हो कि होइन, प्रमाण आफैमा ठिक छ कि छैन, सो प्रमाणमा विपक्षको कुनै विरोध छ कि भनेर बुझ्ने कार्य प्रमाणको मुल्यांकन कार्य हो भनि सहभागीहरूलाई व्याख्या गर्ने साथै निम्न बुँदाहरूको व्याख्या स्लाईड नं. २.२.४ को मद्दत बाट गर्ने ।

- प्रमाण बुझ्ने क्रम:
- कागज गराउन सक्ने
- सद्दे कित्तेमा बयान गराउनु पर्ने:
- सद्दे, कीर्ते वा जालसाजीको लागि सुनाउनु नपर्ने
- बयान लिइ कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्ने ।
- प्रभावित पक्षलाई बुझ्नु पर्ने
- नाप, जाँच वा नक्सा गर्न सक्ने
- ठाउँ अवलोकन गर्न सक्ने

क्रियाकलाप नं. ५ : फैसलाको कानूनी प्रक्रिया व्याख्या

सहभागीहरूलाई सम्बन्धीत न्यायिक निकायबाट पक्ष विपक्षहरूबाट पेश गरिएका जिकिर प्रमाण तथा मुद्दा सँग सम्बन्धीत अन्य कागज पत्रहरूको अध्ययन पश्चात गरिने निर्णय नै फैसला हो भन्ने कुराको व्याख्या गर्ने र फैसलाको कानूनी प्रक्रियाको लागि स्लाईड नं. २.२.५ को सहयोगले निम्न बुँदाहरूको व्याख्या गर्ने ।

- सहमति भएको विषयमा फैसला गर्न सक्ने ।
- बादी प्रतिवादीको पूर्व-सुनुवाई छलफल गराउन सक्ने
- प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सुनुवाई गर्नु पर्ने
- मिलापत्र गर्न मौका दिनु पर्ने
- मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न सक्ने
- मिलापत्र वा मेलमिलाप हुन नसक्ने
- दाबी फिर्ता लिन सक्ने
- फैसला गर्नु पर्ने
- फैसला संशोधन गर्न नहुने
- फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्ने

सहजकर्तालाई सुँडको :-

न्याय दिएर मात्र पुग्दैन न्याय दिएको देखिनु पनि पर्दछ, भन्ने कुरा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बेलाबेलामा सम्झाई राख्दा राम्रो हुन्छ । यसको उदाहरणको लागि कहिले काँही फैसला ढिलो हुँदा बादी प्रतिवादी दुबै जना मरिसकेको अवस्था पनि आउन सक्छ ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरू

स्लाईड नं. २.२.१. सत्रको उद्देश्य व्याख्या

- प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रमाण बुझ्ने तथा प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- फैसलाको कानूनी प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. २.२.२. प्रारम्भिक सुनुवाईको अर्थ र प्रक्रिया

- हक दैया,
- हदम्याद वा अधिकार क्षेत्र नभएको जिकिर लिन सक्ने,
- प्रारम्भिक सुनुवाई गर्न सक्ने,
- मुद्दा खारेज भएमा कारबाही अन्य हुने,
- निरूपण भएको विषयको जिकिर लिन नपाईने आदि ।

स्लाईड नं. २.२.३. प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियाको

- प्रमाण सम्बन्धी लिखत पेश गर्नुपर्ने ।
- प्रमाणको उल्लेखन गर्नुपर्ने
- समय माग गर्न सक्ने ।
- प्रमाण पेश गर्न अनुमति दिन सक्ने ।
- सक्कल लिखत फिर्ता गर्नुपर्ने ।
- प्रतिउत्तर पेश नभई प्रमाण बुझ्न नसकिने
- प्रमाण बुझ्नु पर्ने ।
- ठहर गर्नुपर्ने कुराको प्रमाण बुझ्नु पर्ने ।
- लिखत पेश गर्न अदालतले आदेश दिन सक्ने ।

स्लाईड नं. २.२.४. प्रमाणको मुल्यांकनको प्रक्रिया

- प्रमाण बुझ्ने क्रम:
- कागज गराउन सक्ने
- सद्दे कित्तेमा बयान गराउनु पर्ने:
- सद्दे, कीर्ते वा जालसाजीको लागि सुनाउनु नपर्ने
- बयान लिइ कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्ने ।
- प्रभावित पक्षलाई बुझ्नु पर्ने
- नाप, जाँच वा नक्सा गर्न सक्ने
- ठाउँ अवलोकन गर्न सक्ने

स्लाईड नं. २.२.५. फैसलाको कानूनी प्रक्रिया

- सहमति भएको विषयमा फैसला गर्न सक्ने ।
- बादी प्रतिवादीको पूर्व-सुनुवाई छलफल गराउन सक्ने

- प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सुनुवाई गर्नु पर्ने
- मिलापत्र गर्न मौका दिनु पर्ने
- मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न सक्ने
- मिलापत्र वा मेलमिलाप हुन नसक्ने
- दाबी फिर्ता लिन सक्ने
- फैसला गर्नु पर्ने
- फैसला संशोधन गर्न नहुने
- फैसला सुनिपाएको कागज गराउनु पर्ने

सुनुवाई

दोस्रो दिन

न्यायका सिद्धान्त, मेलमिलापको अर्थ र महत्व र मेलमिलाप गर्न मिले र नमिले विषयहरु
सत्र- ३

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरुमा मेलमिलाप सम्बन्धी न्यायका सिद्धान्त, मेलमिलापको अर्थ र महत्व तथा मेलमिलाप गर्न मिले र नमिले विषयहरु सम्बन्धमा प्रष्ट रूपमा ज्ञान हाँसिल भई सो ज्ञान अरुलाई हस्तान्तरण गर्ने सिपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरुले :

- मेलमिलापको अर्थ र महत्वको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलापका प्रक्रियाहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलाप गर्न मिले र नमिले विषयहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - मेलमिलापको अर्थ र महत्वको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरुको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ४ - मेलमिलापका प्रक्रियाहरुको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ५ - मेलमिलाप गर्न मिले र नमिले विषयहरुको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ६ - मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरुको व्याख्या

पूर्व तयारी :- सहजकर्ताले सत्र शुरु हुनु भन्दा अगाडी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरु यथास्थानमा राख्ने । त्यसै गरी आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको सूची तयार पारी राख्दा राम्रो हुन्छ ।

आवश्यक श्रोतहरु

सम्बन्धीत स्लाईडहरु

२.३.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी,

२.३.२. मेलमिलापको अर्थ र महत्व

२.३.३. मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरु

२.३.४. मेलमिलापका प्रक्रियाहरु

२.३.५. मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयहरू

२.३.६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरू

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- अवश्यक पोस्टरहरू
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरू
- सम्बन्धीत घटनाहरू

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- सम्बन्धीत अनुसूची फारमहरू
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

सत्र सुरु गर्नु अगाडि सत्रले राखेका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर २.३.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : मेलमिलापको अर्थ र महत्वको व्याख्या

सहभागीहरूलाई मेलमिलापको अर्थ सम्बन्धमा केहि भन्नु पूर्व सहभागीहरूलाई मेलमिलाप भनेको के हो भन्ने प्रश्न राखी व्यापक छलफल गराउने । सहभागीहरूबाट जवाफ प्राप्त भई सकेपछि सहजकर्ताले निम्न कुराहरूको व्याख्या गर्ने ।

“विवादको समाधानका लागि अदालती प्रकृयादेखि बाहेक अन्य अनौपचारिक प्रकृयाको समेत प्रयोग गर्ने गरिन्छ, जसलाई विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय भनिन्छ । विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय अन्तर्गतको एउटा माध्यम मेलमिलाप पनि हो । मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय हो । विवादका पक्षहरू (न्यायग्राही) ले आपसी समझदारीबाट स्वेच्छाले विवादको समाधान गर्ने कार्यलाई मेलमिलाप भनिन्छ ।” यस सम्बन्धी व्याख्याको लागि स्लाईड नं. २.३.२ (क) को प्रयोग गर्ने ।

उपरोक्त व्याख्या पश्चात सहभागीहरूलाई मेलमिलापको कार्य ज्यादै पवित्र र समुदायको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य भएको हुँदा न्यायिक समितीले मेलमिलापको कार्यलाई जोड दिँदै प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने हुन्छ । भैँभगडा वा विवाद मेलमिलापबाट मिलाउन नसक्दा यसबाट पर्न गएको समुदायका सदस्यहरू बिचको मनामलिन्य ले समुदायको विकासमै अवरोध पुऱ्याउने हुँदा यसको महत्व सम्बन्ध पक्षमा टडकारो रुपमा देखिन्छ । तसर्थ पनि मेलमिलाप कार्य खास गरेर एउटै समुदाय भित्र बस्ने सदस्यहरू बिच कहिले काही गल्तीले भएका मनोमालिन्य समाधानको महत्वपूर्ण उपाय हो भन्ने कुरा स्लाईड नं. २.३.२ (ख) को प्रयोगबाट व्याख्या गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरूको व्याख्या

सहजकर्ताले मेलमिलापको विषयमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दा मेलमिलाप प्रक्रिया स्थानिय तहको न्यायिक कार्य भित्रको ज्यादै महत्वपूर्ण कुरा भएको मा जोड दिनु पर्दछ । साथै मेलमिलापका फाइदाहरूको व्याख्या गर्दा मेलमिलापबाट भए गरेका कुनै उदाहरण भए छोटकरीमा राख्दै निम्न बुँदाहरूको व्याख्या गर्नु पर्दछ ।

- विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय
- सरल प्रक्रिया
- अनौपचारिक विधि
- कम खर्चिलो
- न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँचमा वृद्धि
- मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ रहने:
- जीत-जीतको परिणाम प्राप्ती :
- विवादको स्थायी समाधान:
- विवादका पक्षहरूबीच सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित हुने:
- व्यावहारिक पक्षसमेतमा जोड दिइने:
- यसमा काननी प्रावधान भन्दा व्यावहारिकतामा जोड दिइने हुँदा विवादका पक्षहरूलाई वास्तविक न्याय प्राप्ती हुन्छ ।

यसको लागि स्लाईड नं. २.३.३ को व्याख्या गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : मेलमिलापका प्रक्रियाहरूको व्याख्या

सत्रको शुरुवात गर्दा मेलमिलाप प्रक्रिया भनेको विवाद समाधानका लागि गरिने कार्यको सिलसिलेवार चरण हुन भनि सहभागीहरूलाई व्याख्या गर्ने । यसरी व्याख्या गर्दा मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्नु पर्ने, मेलमिलाप कर्ताको नियुक्ति गर्नु पर्ने, विवादका पक्षहरूबाट पालैपालो पक्षहरूबाट उनिहरूको जिकिर सुन्ने, उनिहरूलाई आपसमा कुरा गर्न लगाउने, छलफलको क्रममा देखिएका सवाल अडान तथा स्वार्थ पहिचान गर्ने र अन्यमा मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष राजि भएमा मिलापत्रको कागज तयार पार्नु पर्ने भन्ने कुराको व्याख्या गर्दै स्लाईड नं २.३.४ को प्रयोग गर्ने ।

- मेलमिलाप कर्ताको नियुक्ती
- विवादित तथ्यका बारेमा औपचारिक प्रस्तुतीको चरण
- छलफलको चरण
- एकान्त वार्ताको चरण
- मुख मिलेका र नमिलेका बुँदाहरूको विश्लेषणको चरण
- विकल्पहरूको खोजि र छनोटको चरण
- मेलमिलापको चरण
- मेलमिलाप समाप्तीको चरण

क्रियाकलाप नं. ५ : मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयहरूको व्याख्या

सहजकर्ताले यस सन्दर्भमा व्याख्या गर्दा मेलमिलापकर्ता मेलमिलाप गराउने क्रममा ज्यादै नै सम्बेदनसिल तथा चनाखो बन्नु पर्छ । उसका साना तिना गल्ती वा उसले प्रयोग गर्ने शब्द तथा वाक्यहरूले विवादका पक्षहरू संसृजित हुने अथवा नकारात्मक चिन्तन तर्फ उन्मुख हुने भएको हुँदा मेलमिलापकर्ताले निम्न महत्वपूर्ण कुराहरूको गहन अध्ययन गरी आफूलाई योग्य तटुष्ट र निष्पक्ष मेलमिलाप कर्ताको रूपमा उभ्याउनु पर्ने हुन्छ, भन्ने कुरा ध्यानमा राख्दै स्लाईड नं २.२.५ को प्रयोग बाट व्याख्या गर्ने ।

मेलमिलापकर्ताले निम्न कुराहरू पालना गर्न मिल्ने र नमिल्ने कुराहरू :

मेलमिलापकर्ताले निम्न कुराहरू पालना गर्नु पर्ने हुन्छ : (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १२)

- मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्छ ।
- कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्न हुँदैन
- कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन
- विवादका कुनै पक्षसँग विवाद कायम रहेको बखत आर्थिक लेनदेन भएको हुनु हुँदैन,
- मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गर्नु हुँदैन,
- मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन
- मेलमिलापको कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता पालना गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी सबै प्रक्रिया गोप्य राख्नु पर्छ । (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ३७)

क्रियाकलाप नं. ६ : मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरूको व्याख्या

सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरूको व्याख्या गर्दा यो कार्य ज्यादै नै महत्वपूर्ण कार्य हो । यो कार्य गर्दा सक्षम, तटुष्ट, योग्य र जनताहरूले रुचाएको मानिसको चयन गर्न सकिएन भने मेलमिलापको कार्य सफल हुन सक्दैन भन्ने कुराको व्याख्या गर्ने । साथै यसरी मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार गर्नु पूर्व न्यायिक समितीले आफ्नो क्षेत्रभित्रका इच्छुक तथा सम्भावित व्यक्तिहरूलाई जानकारी दिनु पर्दछ र सबै वर्ग जातजातीबाट मेलमिलाप कर्ता लिन सक्ने कुराहरूलाई बढि जोड दिनु पर्ने हुन्छ । जसले गर्दा निम्न कुराहरूमा समेत फाइदा पुग्छ ।

- पिछडिएका जातजाती, महिला, आदिवासी, दलितहरूबाट मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार पार्न सकियो भने उनिहरूसँग सम्बन्धीत विवादका पक्षहरूले उनिहरू समक्ष आफ्ना सम्पूर्ण कुराहरू राख्ने गर्दछन् ।
- महिला मेलमिलाप कर्ताको समक्ष विवादका महिला पक्षहरूले आफ्ना कुराहरू राम्रो सँग राख्न सक्दछन् ।
- मेलमिलापको क्रममा विभिन्न जातजातीहरूले आफ्नो जातको मेलमिलापकर्ता उपस्थिती देख्यो भने उसलाई मनोवैज्ञानिक किसिमले पनि राहत प्राप्त हुन्छ ।

तसर्थ न्यायिक समिती हरूले मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार पार्दा समय लागोस तर उचित व्यक्ति नछुटोस भन्ने सिद्धातमा आधारीत भएर मेलमिलापकर्ताको सूची तयार पार्नुपर्ने कुराको व्याख्या गर्दै स्लाईड नं २.३.६ को समेत प्रष्ट रूपमा व्याख्या गर्ने ।

मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने सम्बन्धी प्रकृया मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० ले तोकेको छ । जस अनुसार, सर्व प्रथम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरुबाट समय समयमा निवेदन माग गर्नु पर्दछ । यसरी निवेदन माग गर्दा ३० दिनको अवधि तोकी सूचना प्रकाशित गर्ने त्यस्तो सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न वा नजिकको जनसम्पर्क हुने कार्यालय, कुनै स्थान र राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सकिन्छ । (मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ३ को उपनियम १ र २) ।

कस्तो व्यक्ति मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त हुन योग्य हुन्छ भनी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐनले मेलमिलापकर्ताको योग्यता तोकिएको छ । जस अनुसार मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त हुन निम्न योग्यता भएको हुनु पर्दछ : (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २२)

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक गरेको,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालीम लिएको,
- (ङ) होस ठेगानमा रहेको,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
- (छ) साहूको दामासाहीमा नपरेको, र
- (ज) यस ऐन विपरीत कुनै काम गरेको कारण मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम नहटाइएको ।

सहजकर्तालाई सुँडको :- सहजकर्ता भनेको सिक्नको लागि वातावरण सजिलो बनाईदिने साथी हो निर्देशक होईन तसर्थ तपाईंले आफूलाई जहिलेपनि सहभागीहरुको असल साथीको रूपमा रहन सक्नु पर्दछ ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरु

स्लाईड नं. २.३.१. सत्रको उद्देश्य

- मेलमिलापको अर्थ र महत्वको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलापका प्रक्रियाहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलाप गर्न मिल्ने र नमिल्ने विषयहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. २.३.२.(क) : मेलमिलापकको अर्थ

“विवादको समाधानका लागि अदालती प्रकृयादेखि बाहेक अन्य अनौपचारिक प्रकृयाको समेत प्रयोग गर्ने गरिन्छ जसलाई विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय भनिन्छ । विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय अन्तर्गतको एउटा माध्यम मेलमिलाप पनि हो । मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय हो ।

विवादका पक्षहरु (न्यायग्राही) ले आपसी समझदारीबाट स्वेच्छाले विवादको समाधान गर्ने कार्यलाई मेलमिलाप भनिन्छ ।”

मेलमिलाप भनेको के हो ?

- अदालती प्रकृयादेखि बाहेक अनौपचारिक प्रकृयाबाट पनि विवाद समाधान गर्न सकिन्छ । यो वैकल्पिक उपाय हो, यसको एउटा माध्यम मेलमिलाप हो ।
- मेलमिलाप विवादको शान्तिपूर्ण समाधान हो ।
- विवादका पक्षहरुले आपसी समझदारीबाट विवादको समाधान गर्ने कार्यलाई मेलमिलाप भनिन्छ ।
- यस्तो समाधान सहज, सरल, छरितो, कम खर्चिलो र दीर्घकालीन हुन्छ ।
- मेलमिलापमा उपस्थित हने तेश्रो पक्षलाई मेलमिलापकर्ता भनिन्छ ।
- नेपालमा मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० ले मेलमिलापको प्रकृया र कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ,
- जुन अदालत तथा अर्धन्यायीक निकायहरुले सम्पन्न गर्ने मेलमिलाप कार्यमा लागु हुन्छ ।

ऐनले गरेको परिभाषा

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २ (ज) “मेलमिलाप भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ” ।
- (ख) ऐनको दफा २ (झ) “मेलमिलापकर्ता भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस ऐन बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्छ” ।
- (ग) दफा २ (घ) “पक्ष भन्नाले विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुद्दाको सन्दर्भमा वादी र प्रतिवादीसमेतलाई जनाउने छ” ।

स्लाईड नं. २.३.२. (ख) : मेलमिलापकर्ताको महत्त्व

मेलमिलापको कार्य ज्यादै पवित्र र समुदायको विकासमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य भएको हुँदा न्यायिक समितीले मेलमिलापको कार्यलाई जोड दिँदै प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने हुन्छ । भैँभगडा वा विवाद मेलमिलापबाट मिलाउन नसक्दा यसबाट पर्न गएको समुदायका सदस्यहरु बिचको मनामलिन्य ले समुदायको विकासमै अवरोध पुऱ्याउने हुँदा यसको महत्त्व सम्बन्ध पक्षमा टडकारो रुपमा देखिन्छ । तसर्थ पनि मेलमिलाप कार्य खास गरेर एउटै समुदाय भित्र बस्ने सदस्यहरु बिच कहिले काही गल्तीले भएका मनोमालिन्य समाधानको महत्त्वपूर्ण उपाय हो ।

स्लाईड नं. २.३.३. मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरु

- **विवादको शान्तिपूर्ण समाधानको उपाय:**
 - विवाद समाधानको सर्वोत्कृष्ट उपाय,
 - विवादित पक्षहरुको सहमतिमा समाधान गरिने हुँदा सदाकोलागि विवादको अन्त्य हुने,
 - मेलमिलापबाट विवादका दुवै पक्षको जित हुन्छ ।
- **सरल प्रक्रिया :**
 - मेलमिलापको प्रकृया अदालती जस्तो निश्चित र वाध्यात्मक नभई सरल हुन्छ ।
 - विवादका पक्षहरु सहमत भएमा जुनसुकै चरणमा पनि मेलमिलापको प्रकृया टुंगिन सक्छ ।
- **अनौपचारिक विधि:**
 - मेलमिलापमा विवादका पक्षहरुसँगको छलफलबाट विवादको चुरो पत्ता लगाई विवाद समाधान गरिने हुँदा यसलाई अनौपचारिक विधिको रुपमा लिइन्छ ।
- **कम खर्चिलो :** यो प्रक्रिया कम खर्चिलो हुन्छ ।

- **न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँचमा वृद्धि :**
 - विवादको समाधानका लागि सर्वसाधारण स्थानीय न्यायिक समितिमा आउने हंदा न्यायमा सर्वसाधारणको पहुँच वृद्धि हुन्छ ।
- **मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ रहने:**
 - मेलमिलापकर्ता निष्पक्ष र तटस्थ हुनैपर्छ, उ निर्णयकर्ता नभई मेलमिलापकर्ता मात्र भएकोले सहजकर्ता, समन्वयकर्ता वा मेलमिलाप व्यवस्थापकको भूमिका मात्र रहन्छ ।
 - मेलमिलापकर्ताले आफु विवादका पक्षहरु प्रति निष्पक्ष र तटस्थ रहेको महसूस गराउनु पर्छ । यो मेलमिलापको अनिवार्य आवश्यकता नै हो ।
- **जीत-जीतको परिणाम प्राप्ती :**
 - विवादका पक्षहरुको सहमति र इच्छा बीना मेलमिलाप हुन सक्दैन,
 - मेलमिलापकर्ताको भूमिका प्रारम्भ देखि नै सहजकर्ताको रुपमा रहन्छ,
 - विवादका पक्षहरुलाई हारको महसुस हुँदैन जीतको महसुस हुन्छ,, तसर्थ यसलाई लाभलाभको पद्धति पनि भन्ने गरिन्छ ।
- **विवादको स्थायी समाधान:**
 - विवादका पक्षहरुबीच समझदारीले विवादको स्थायी समाधान हुन्छ ।
- **विवादका पक्षहरुबीच सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित हुने:**
 - मेलमिलाप आपसी छलफलबाट हुने हुँदा विवादका पक्षहरु बीच सुमधुर सम्बन्ध पुनःस्थापित हुन्छ ।
- **व्यावहारिक पक्ष समेतमा जोड दिइने:** यसमा कानूनी प्रावधान भन्दा व्यावहारिकतामा जोड दिइने हुँदा विवादका पक्षहरुलाई वास्तविक न्याय प्राप्ती हुन्छ ।

स्लाईड नं. २.३.४. मेलमिलापका प्रक्रियाहरु

- मेलमिलाप कर्ताको नियुक्ती
- विवादित तथ्यका बारेमा औपचारिक प्रस्तुतीको चरण
- छलफलको चरण
- एकान्त वार्ताको चरण
- मुख मिलेका र नमिलेका बुँदाहरुको विश्लेषणको चरण
- विकल्पहरुको खोजि र छनोटको चरण
- मेलमिलापको चरण
- मेलमिलाप समाप्तीको चरण

स्लाईड नं. २.३.५. मेलमिलाप गर्न मिले र नमिले विषयहरु

मेलमिलापकर्ताले निम्न कुराहरु पालना गर्न मिले र नमिले कुराहरु :

मेलमिलापकर्ताले निम्न कुराहरु पालना गर्नु पर्ने हुन्छ : (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा १२)।

- मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्छ ।
- कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्न हुँदैन
- कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन
- विवादका कुनै पक्षसँग विवाद कायम रहेको बखत आर्थिक लेनदेन भएको हुनु हुँदैन,
- मेलमिलाप गराउने सम्बन्धमा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत कुनै काम गर्नु हुँदैन,

- मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन
- मेलमिलापको कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता पालना गर्नु पर्दछ ।
- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सम्बन्धी सबै प्रक्रिया गोप्य राख्नु पर्छ । (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा ३७)

स्लाईड नं. २.३.६. मेलमिलाप कर्ताको सूची तयार पार्दा ध्यान दिन पर्ने कुराहरु

मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने सम्बन्धी प्रकृया मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली २०७० ले तोकेको छ । जस अनुसार, सर्व प्रथम मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन चाहने व्यक्तिहरुबाट समय समयमा निवेदन माग गर्नु पर्दछ । यसरी निवेदन माग गर्दा ३० दिनको अवधि तोकिएको सूचना प्रकाशित गर्ने त्यस्तो सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न वा नजिकको जनसम्पर्क हुने कार्यालय, कुनै स्थान र राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्न सकिन्छ । (मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० को नियम ३ को उपनियम १ र २) ।

कस्तो व्यक्ति मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त हुन योग्य हुन्छ भनी मेलमिलाप सम्बन्धी ऐनले मेलमिलापकर्ताको योग्यता तोकिएको छ । जस अनुसार मेलमिलापकर्ताको रूपमा नियुक्त हुन निम्न योग्यता भएको हुनु पर्दछ : (मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ को दफा २२)

- (क) नेपाली नागरिक,
 - (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
 - (ग) मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक गरेको,
 - (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तोकिएको अवधिको तालीम लिएको,
 - (ङ) होस ठेगानमा रहेको,
 - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको,
 - (छ) साहूको दामासाहीमा नपरेको, र
 - (ज) यस ऐन विपरीत कुनै काम गरेको कारण मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम नहटाइएको ।
- तर शैक्षिक योग्यताको हकमा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध नभएमा बैकल्पिक व्यवस्था समेत रहेको ।

दोस्रो दिन

मेलमिलापका सात चरणहरु, प्रमाणिकरण र कार्यन्वयन

सत्र- ४

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरुले न्यायिक समितीका पधाधिकारीहरुको प्रशिक्षणमा मध्यस्तता सम्बन्धी अभ्यास गराउन सक्षम भएका हुनेछन् ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरुले :

- मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता विवादका पक्षहरुले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन्
- मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरु पहिचानको प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन्
- मेलमिलापको कार्यमा सम्बन्ध पक्षको भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरु :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता विवादका पक्षहरुले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ४ - मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरु पहिचानको प्रक्रियाको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ५ - मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरुको व्याख्या

पूर्व तयारी :- यस सत्रमा केहि चित्रहरु जस्तै मध्यस्त कर्ता र विवादका पक्षहरुको बसाईको अवस्था सम्बन्धी चित्र र सवालहरुको उदाहरण आवश्यक पर्ने भएको हुँदा सोको तयारी अग्रिम रुपमा गर्नु पर्ने हुन्छ ।

आवश्यक श्रोतहरु

सम्बन्धीत स्लाईडहरु

२.४.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी

२.४.२. (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) मध्यस्तताहरुको सात चरणहरु

२.४.३ प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता विवादका पक्षहरुले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका

२.४.४ मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरु पहिचानको प्रक्रिया

२.४.५. मध्यस्तताको अन्तिम चरण गनुपर्ने कार्यहरुको व्याख्या

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरु

- आवश्यक पोस्टरहरु
- सम्बन्धीत कथा तथा खेलहरु
- सम्बन्धीत घटना तथा मामिलाहरु

औजार तथा सामग्रीहरु

- प्रोजेक्टर
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

सत्र सुरु गर्नु अगाडि सत्र ले राखेका उद्देश्यहरु व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर २.४.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या

सहजकर्ताले सहभागीहरुलाई यस प्रशिक्षण पश्चात तपाईंहरुले सञ्चालन गर्नुपर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमहरुमा मध्यस्तता कार्यको अभ्यास नै गराउनुपर्ने भएको हुँदा मध्यस्तताका सात चरणहरुमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ, भन्दै सात चरण भन्नाले कुन कुन चरण पर्छन् भन्ने कुराको व्याख्या स्लाईड नं. २.४.२ (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) को सहयोगबाट गर्ने ।

मध्यस्तताका चरणहरु

प्रथम चरण : स्वागत तथा शुभारम्भ

- स्वागत
- आगमन
- परिचय
- मेलमिलापकर्ताबाट सुरुवात

दोस्रो चरण : आधारभूत नियमहरुको निर्धारण

- मेलमिलापकर्ताको अनुमति लिएर मात्र सबैले आ-आफ्नो कुरा पालैपालो बोल्न वा राख्ने ।
- एक जना बोली रहेको बेलामा अर्को व्यक्तिले सक्रिय रुपमा सुन्ने ।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने, सोधेको कुराको जवाफ दिने ।
- छलफलमा कुराकानी गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने
- छलफलमा एक अर्कोलाई आक्षेप नलगाउने ।

- मोवाइल मन्द गतिमा राख्ने (उक्त स्थानमा मोवाइलको सुविधा उपलब्ध छ भने) ।
- मेलमिलाप सत्रको बीचमा कसैलाई छोटो फूर्सदको समय चाहिएमा मेलमिलापकर्ताको अनुमती लिएर मात्र बाहिर जाने ।
- आवश्यक परे अरु नियम पछि थप्न सकिने ।

तेस्रो चरण : घटना प्रस्तुति र सूचना सङ्कलन

- दुवैपक्षलाई पालोपालो आ-आफ्ना कुराहरू भन्न मद्दत गर्ने
- दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना कुराहरू बारे प्रष्ट पार्न मद्दत गर्ने
- स्वीकार गर्ने तथा समानुभूती प्रकट गर्ने
- सक्रिय सुनाई गर्ने
- कदर/सम्मान तथा सशक्तिकरण गर्ने
- सोधपुछ, सीप प्रयोग गर्ने

चौथो चरण : एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा सवालको संरचना

- सवालहरूको पहिचान
- विषयगत सवालमाथि छलफल
- सम्बन्ध सवालमाथि छलफल
- बिग्रेको सम्बन्ध सुधार गरेर
- भविष्यको लागि योजना बनाएर
- सरोकारवालाको पहिचान

पाँचौ चरण : एकान्तवार्ता

- पक्षहरूलाई सयुक्तवार्ताको लागि तयार पार्ने
- पक्षहरू खुलेर आफ्नो भनाई राख्न तथा भविष्यको योजना बनाउने कार्यमा उत्प्रेरित हुने वातावरण सिर्जना गर्ने
- यहाँ भए गरेका कुराहरू गोप्य रहने कुराको सुनिश्चित गर्ने
- एकान्त वार्ताको लागि उचित स्थान तयार गर्ने
- पक्षहरूले दवाव महसुस नगर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने
- आवश्यकता परे BATNA प्रयोग गर्ने ।

छैठौ चरण : दुवैपक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

- एक पटकमा एक सवाल
- विवाद समाधानको लागि दुवै पक्ष तयार भए नभएको कुराको जानकारी
- यस चरणमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू
- सिर्जनसिलतालाई प्रोत्साहित गर्ने रणनीतिहरूको पहिचान

- विकल्पहरू मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरूको पहिचान
- मूल्याङ्कनका लागि पाँच प्रश्नहरूको प्रयोग
- विकल्पहरूको सूची सानो पार्नु
- सुभाइएका सहमतिहरू

सातौं चरण : सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

- सहमतिपत्र लेख्दा विचार पुऱ्याउन पर्ने कुराहरू
- योजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- सहमतिपत्र तयार भई सकेपछि स-धन्द्वाद विदा गर्नु अगाडि सम्बन्ध पक्षलाई निरन्तरता दिनुपर्ने कुरा स्मरण गराउने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता तथा विवादका पक्षहरूले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाको व्याख्या :

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई मध्यस्तकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्तिको कार्यशैली, व्यवहार र वृद्धिमत्तामा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुने भएको हुँदा मध्यस्तकर्ताहरूले प्रत्येक चरणमा निम्न भूमिकाहरू निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ भन्दै निम्न कुराहरूको व्याख्या गर्ने ।

- विवादका पक्षहरूको आदर गर्ने तथा उनीहरूका सम्बेदनशिल पक्षहरूमा आक्रमण नगर्ने ।
- विवादका पक्षहरूलाई आत्माविस्वास जगाउने खालका क्रियाकलापहरू गर्ने ।
- विवादका पक्षहरूले बुझ्ने र उनीहरूलाई थाहा भएका कुराहरूबाट शुरु गर्ने ।
- विवादका पक्षहरूबाट राखिएका कुराहरूलाई ध्यान दिएर सुन्ने र प्रत्येक शब्दको अर्थ बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- एउटा चलाख मध्यस्तकर्ताले विवादित पक्षको सुरुको कुरा सुन्ने वित्तिकै केहि न केहि विचार बनाउन थाल्दछ ।
- विवादित पक्षहरूलाई म आफ्नै ठाँउमा र आफ्नै मान्छेहरूको अगाडि छु भन्ने महशुस गराउने ।
- प्रत्येक कुराहरूलाई गम्भिरता पूर्वक लिई सदैव समाधानको उपाय खोजी गर्ने तर्फ लाग्ने ।
- विवादित पक्षलाई कुन समय उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुराको पहिचान गरि सोहि अनुसार छलफलको व्यवस्था मिलाउने ।

यसको व्याख्या स्लाईड नं. २.४.३ को प्रयोगबाट गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ४ : मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरूको प्रक्रियाको व्याख्या

सत्रको शुरुवात गर्दा सत्रको सुरुवात गर्दा सहभागीहरूलाई प्रत्येक विवादमा अडान, चाहना र आवश्यकताहरू रहेका हुन्छन् र ती कुराहरू क्रमवद्ध रूपमा नआएर छलफलको क्रममा जतिखेर पनि देखिन सक्छन् । तीनीहरूको पहिचान गर्नुपर्ने कार्य मध्यस्तकर्ताको हो भन्ने कुरा बुझाउने । साथै विवादका पक्षहरूले सर्वप्रथम आफ्ना अडानहरू नै प्रस्तुत गर्ने गर्दछन् । मध्यस्तकर्ताले उनीहरूलाई सहजिकरणको माध्यमबाट विस्तारै चाहना र आवश्यकता अविव्यक्ती तर्फ लैजानु पर्छ भन्ने कुराको

समेत व्याख्या गर्ने । यस क्रममा निम्न कार्यहरु गर्ने । यसको लागि स्लाईड नं २.४.४ को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. ५ : मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरुको व्याख्या

सहभागीहरुलाई मध्यस्तता कार्यको अन्तिम चरणमा गर्नुपर्ने निम्न कुराहरुको व्याख्या गर्ने ।

- विवादका पक्षहरुलाई पक्षहरुलाई यहाँहरु भित्री मन देखिनै मिल्ने निचोडमा पुगिसक्नु भएको हुँदा सहमती पत्र तयार गर्नु पर्छ भन्ने कुरा स्मरण गराउने
- यस चरणमा पक्षहरु आएपछि, पक्षहरुले छैठौं चरणमा सहमति जनाएका विकल्पहरुलाई सम्झौताको रूप दिई त्यसलाई लिपिवद्ध गर्नुपर्दछ । यसरी लिपिवद्ध गर्दा उनीहरुले प्रष्टसँग बुझ्ने तरिकाबाट लेख्नु पर्दछ । यस्तो सम्झौता लेख्दा उनीहरुलाई त्यसको अर्थ बुझाउनु पर्ने रहेछ भने सोसमेत बुझाई दिनु पर्दछ ।
- यसरी तयार गरिन लागेक सहमतिले दुवैपक्षको हित गरेको छ र दुवैपक्षले उठाएका सरोकार र सवालहरुलाई न्यायोचित ढङ्गले सम्बोधन गरेको छ भन्ने विषयमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ता स्वयं नै विश्वस्त हुनुपर्दछ ।
- आफू विश्वस्त भई सकेपछि, पक्षहरुलाई यस सहमतिले के के हित गर्दछ भन्ने बारेमा बताइदिनु पर्दछ जसले गर्दा सहमतिका बारेमा कुनै शङ्का नरहोस ।
- सुझाइएका सहमतिका बुँदाहरुलाई उल्लेख गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ ।
- सहमतिको उपलब्धिका बारेमा बताइसकेपछि मात्र उनीहरुले त्यस सहमतिको कार्यान्वयनका लागि के-के गर्नु पर्दछ वा त्यसमा उनीहरुको केके दायित्व हुनेछ भन्नेबारेमा बताउनु पर्दछ । यसबाट पक्षहरुले तयार भएको कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा के-के गर्नुपर्दछ भन्ने बारेमा प्रष्टता रहनु पर्दछ ।
- यो सम्झौता लागू गर्ने सम्बन्धमा तपाईंको आशय के छ भनी दुवैपक्षलाई प्रश्न सोध्ने अर्थात् यसको कार्यान्वयनमा उनीहरुको कस्तो सहयोग हुनेछ भन्ने बारेमा पक्षहरुलाई सोध्नु पर्दछ ।
- यी सबै विषयमा प्रष्टता आइसकेपछि मात्र सहमति कहिले र कसरी कार्यान्वयन गरिने हो भन्ने कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ ।
- तयार गरिएको कार्ययोजना सहमतिपत्रको अभिन्न अङ्ग हुनुपर्दछ । स्पष्ट कार्ययोजना विनाको सहमति न कार्यान्वयन हुन नै सजिलो हुन्छ, नतः त्यसले सम्बन्धमा सुधार गर्न सक्दछ ।

सहमतिपत्र लेख्दा निम्न कुराहरुमा विचार पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ -

- कसले के गर्ने, कहिले गर्ने योजना बनाउने ।
- सहमतिपत्र संख्या आवश्यकता अनुसार बनाउने
- सहमतिका बुँदाहरु प्रष्ट लेख्ने ।
- सहमतिपत्र लेखिसके पछि दुवैपक्ष तथा मेलमिलापकर्ताहरुको दस्तखत गर्नु पर्ने ।

योजना बनाउँदा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनु जरूरी हुन्छ -

- कुन पक्षले के गर्नु पर्ने हो । नाम र काम प्रष्ट लेख्नु पर्दछ ।
- कुन मिति तथा समयमा के गर्ने हो स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।

- स्थानको बोरमा पनि प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- सकभर मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- यसरी तयार गरिएको सहमतिपत्रमा दुवैपक्षको हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ । साथै सामुदायिक मेलमिलापकर्ता आफूले पनि हस्ताक्षर गरिदिनु पर्दछ ।
- सहमतिपत्रमा हस्ताक्षर भईसके पछि उक्त सहमतिपत्र बाहेक अन्य खेसा कागजात नष्ट गरिदिनु पर्दछ ।
- सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास जनाई सक्रियता पूर्वक सहभागि भएकोमा सवैलाई धन्यवाद दिनुपर्दछ ।

यसको व्याख्या स्लाईड नं. २.४.५ र २.४.५ (क) को प्रयोगबाट गर्ने ।

सहजकर्तालाई सुँइको :-

तपाईंले भन्ने वित्तिकै कसैले सुन्छ भन्ने हुँदैन, सुन्ने वित्तिकै बुझ्छ भन्ने हुँदैन र बुझ्ने वित्तिकै गर्छ भन्ने पनि नहुन सक्छ । तसर्थ तपाईंले समय समयमा सहभागीको बुझाईको परिक्षण गर्नु पर्दछ ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरु

स्लाईड नं. २.४.१. सत्रको उद्देश्य

- मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- प्रत्येक चरणमा मध्यस्तकर्ता विवादका पक्षहरुले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन्
- मध्यस्तताको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरु पहिचानको प्रक्रिया व्याख्या गर्न सक्नेछन्
- मेलमिलापको कार्यमा सम्बन्ध पक्षको भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- मध्यस्तताको अन्तिम चरण गर्नुपर्ने कार्यहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. २.४.२. मध्यस्तताहरुको सात चरणहरुको व्याख्या

(क) पहिलो चरण

स्वागत तथा शुभारम्भ

- स्वागत
- आगमन
- परिचय
- मेलमिलापकर्ताबाट सुरुवात

(ख) दोस्रो चरण

आधारभूत नियमहरुको निर्धारण

- मेलमिलापकर्ताको अनुमति लिएर मात्र सबैले आ-आफ्नो कुरा पालैपालो बोल्न वा राख्ने ।
- एक जना बोली रहेको बेलामा अर्को व्यक्तिले सक्रिय रूपमा सुन्ने ।
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने, सोधेको कुराको जवाफ दिने ।
- छलफलमा कुराकानी गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने
- छलफलमा एक अर्कोलाई आक्षेप नलगाउने ।

- मोवाइल मन्द गतिमा राख्ने (उक्त स्थानमा मोवाइलको सुविधा उपलब्ध छ भने) ।
- मेलमिलाप सत्रको बीचमा कसैलाई छोटो फूर्सदको समय चाहिएमा मेलमिलापकर्ताको अनुमती लिएर मात्र बाहिर जाने ।
- आवश्यक परे अरु नियम पछि थप्न सकिने ।

(ग) तेस्रो चरण

घटना प्रस्तुति र सूचना सङ्कलन

- दुवैपक्षलाई पालोपालो आ-आफ्ना कुराहरू भन्नु मद्दत गर्ने
- दुवै पक्षलाई आ-आफ्ना कुराहरू बारे प्रष्ट पार्नु मद्दत गर्ने
- स्वीकार गर्ने तथा समानुभूती प्रकट गर्ने
- सक्रिय सुनाई गर्ने
- कदर/सम्मान तथा सशक्तिकरण गर्ने
- सोधपुछ, सीप प्रयोग गर्ने

(घ) चौथो चरण

एक अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने तथा सवालको संरचना

- सवालहरूको पहिचान
- विषयगत सवालमाथि छलफल
- सम्बन्ध सवालमाथि छलफल
- बिग्रेको सम्बन्ध सुधार गरेर
- भविष्यको लागि योजना बनाएर
- सरोकारवालाको पहिचान

(ङ) पाँचौ चरण

एकान्तवाता

- पक्षहरूलाई सयुक्तवार्ताको लागि तयार पार्ने
- पक्षहरू खुलेर आफ्नो भनाई राख्न तथा भविष्यको योजना बनाउने कार्यमा उत्प्रेरित हुने वातावरण सिर्जना गर्ने
- यहाँ भए गरेका कुराहरू गोप्य रहने कुराको सुनिश्चित गर्ने
- एकान्त वार्ताको लागि उचित स्थान तयार गर्ने
- पक्षहरूले दवाव महसुस नगर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने
- आवश्यकता परे BATNA प्रयोग गर्ने ।

(च) छैठौ चरण

दुवैपक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

- एक पटकमा एक सवाल

- विवाद समाधानको लागि दुवै पक्ष तयार भए नभएको कुराको जानकारी
- यस चरणमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ताले ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू
- सिर्जनसिलतालाई प्रोत्साहित गर्ने रणनीतिहरूको पहिचान
- विकल्पहरू मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरूको पहिचान
- मूल्याङ्कनका लागि पाँच प्रश्नहरूको प्रयोग
- विकल्पहरूको सूची सानो पार्नु
- सुझाइएका सहमतिहरू

(छ) सातौं चरण

सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

- सहमतिपत्र लेख्दा विचार पुऱ्याउन पर्ने कुराहरू
- योजना बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- सहमतिपत्र तयार भई सकेपछि स-धन्द्वाद विदा गर्नु अगाडि सम्बन्ध पक्षलाई निरन्तरता दिनुपर्ने कुरा स्मरण गराउने ।

स्लाईड नं. २.४.३. प्रत्येक चरणमा मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षसँग निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका

- विवादका पक्षहरूको आदर गर्ने तथा उनीहरूका सम्बेदनशील पक्षहरूमा आक्रमण नगर्ने ।
- विवादका पक्षहरूलाई आत्माविश्वास जगाउने खालका क्रियाकलापहरू गर्ने ।
- विवादका पक्षहरूले बुझ्ने र उनिहरूलाई थाहा भएका कुराहरूबाट शुरु गर्ने ।
- विवादका पक्षहरूबाट राखिएका कुराहरूलाई ध्यान दिएर सुन्ने र प्रत्येक शब्दको अर्थ बुझ्ने प्रयास गर्ने ।
- एउटा चलाख मध्यस्तकर्ताले विवादित पक्षको सुरुको कुरा सुन्ने वित्तिकै केहि न केहि बिचार बनाउन थाल्दछ ।
- विवादित पक्षहरूलाई म आफ्नै ठाँउमा र आफ्नै मान्छेहरूको अगाडि छु भन्ने महशुस गराउने ।
- प्रत्येक कुराहरूलाई गम्भिरता पूर्वक लिई सदैव समाधानको उपाय खोजी गर्ने तर्फ लाग्ने ।
- विवादित पक्षलाई कुन समय उपयुक्त हुन्छ भन्ने कुराको पहिचान गरि सोहि अनुसार छलफलको व्यवस्था मिलाउने ।

स्लाईड नं. २.४.४. मेलमिलापको क्रममा पहिचान गर्नुपर्ने सवालहरू पहिचानको प्रक्रिया

विवादमा अडान, चाहना र आवश्यकताहरू रहेका हुन्छन् र ती कुराहरू क्रमवद्ध रुपमा नआएर छलफलको क्रममा जतिखेर पनि देखिन सक्छन् । तीनीहरूको पहिचान गर्नुपर्ने कार्य मध्यस्तकर्ताको हो भन्ने कुरा बुझाउने । साथै विवादका पक्षहरूले सर्वप्रथम आफ्ना अडानहरू नै प्रस्तुत गर्ने गर्दछन् । मध्यस्तकर्ताले उनिहरूलाई सहजिकरणको माध्यमबाट विस्तारै चाहना र आवश्यकता अविच्यक्ती तर्फ लैजानु पर्छ

स्लाईड नं. २.४.५. मध्यस्तताको अन्तिम चरण गनुपर्ने कार्यहरूको व्याख्या

- विवादका पक्षहरूलाई पक्षहरूलाई यहाँहरु भित्री मन देखिनै मिल्ने निचोडमा पुगिसक्नु भएको हुँदा सहमती पत्र तयार गर्नु पर्छ भन्ने कुरा स्मरण गराउने
- यस चरणमा पक्षहरू आएपछि पक्षहरूले छैठौं चरणमा सहमति जनाएका विकल्पहरूलाई सम्झौताको रूप दिई त्यसलाई लिपीबद्ध गर्नुपर्दछ। यसरी लिपिवद्ध गर्दा उनीहरूले प्रष्टसँग बुझ्ने तरिकाबाट लेख्नु पर्दछ। यस्तो सम्झौता लेख्दा उनीहरूलाई त्यसको अर्थ बुझाउनु पर्ने रहेछ भने सोसमेत बुझाई दिनु पर्दछ।
- यसरी तयार गरिन लागेका सहमतिले दुवैपक्षको हित गरेको छ र दुवैपक्षले उठाएका सरोकार र सवालहरूलाई न्यायोचित ढङ्गले सम्बोधन गरेको छ भन्ने विषयमा सामुदायिक मेलमिलापकर्ता स्वयं नै विश्वस्त हुनुपर्दछ।
- आफू विश्वस्त भई सकेपछि पक्षहरूलाई यस सहमतिले के के हित गर्दछ भन्ने बारेमा बताइदिनु पर्दछ जसले गर्दा सहमतिका बारेमा कुनै शङ्का नरहोस।
- सुझाइएका सहमतिका बुँदाहरूलाई उल्लेख गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्दछ।
- सहमतिको उपलब्धिका बारेमा बताइसकेपछि मात्र उनीहरूले त्यस सहमतिको कार्यान्वयनका लागि के-के गर्नु पर्दछ वा त्यसमा उनीहरूको केके दायित्व हुनेछ भन्नेबारेमा बताउनु पर्दछ। यसबाट पक्षहरूले तयार भएको कार्य योजनाको कार्यान्वयनमा के-के गर्नुपर्दछ भन्ने बारेमा प्रष्टता रहनु पर्दछ।
- यो सम्झौता लागू गर्ने सम्बन्धमा तपाईंको आशय के छ भनी दुवैपक्षलाई प्रश्न सोध्ने अर्थात् यसको कार्यान्वयनमा उनीहरूको कस्तो सहयोग हुनेछ भन्ने बारेमा पक्षहरूलाई सोध्नु पर्दछ।
- यी सबै विषयमा प्रष्टता आइसकेपछि मात्र सहमति कहिले र कसरी कार्यान्वयन गरिने हो भन्ने कार्ययोजना तयार गर्नुपर्दछ।
- तयार गरिएको कार्ययोजना सहमतिपत्रको अभिन्न अङ्ग हुनुपर्दछ। स्पष्ट कार्ययोजना विनाको सहमति न कार्यान्वयन हुन नै सजिलो हुन्छ, नतः त्यसले सम्बन्धमा सुधार गर्न सक्दछ।

स्लाईड नं. २.४.५. (क) मेलमिलापको अन्तिम चरण गनुपर्ने कार्यहरूको व्याख्या

सहमतिपत्र लेख्दा निम्न कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ -

- कसले के गर्ने, कहिले गर्ने योजना बनाउने।
- सहमतिपत्र संख्या आवश्यकता अनुसार बनाउने
- सहमतिका बुँदाहरू प्रष्ट लेख्ने।
- सहमतिपत्र लेखिसके पछि दुवैपक्ष तथा मेलमिलापकर्ताहरूको दस्तखत गर्नु पर्ने।

योजना बनाउँदा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनु जरुरी हुन्छ -

- कुन पक्षले के गर्नु पर्ने हो। नाम र काम प्रष्ट लेख्नु पर्दछ।
- कुन मिति तथा समयमा के गर्ने हो स्पष्ट लेख्नु पर्दछ।
- स्थानको बोरमा पनि प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- सकभर मेलमिलापकर्ताले अनुगमन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- यसरी तयार गरिएको सहमतिपत्रमा दुवैपक्षको हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ। साथै सामुदायिक मेलमिलापकर्ता आफूले पनि हस्ताक्षर गरिदिनु पर्दछ।

- सहमतिपत्रमा हस्ताक्षर भईसके पछि उक्त सहमतिपत्र बाहेक अन्य खेसा कागजात नष्ट गरिदिनु पर्दछ ।
- सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रियामा विश्वास जनाई सक्रियता पूर्वक सहभागि भएकोमा सवैलाई धन्यवाद दिनुपर्दछ ।

धन्यवाद

तेस्रो दिन

मेलमिलापका सात चरणहरू, प्रमाणिकरण र कार्यन्वयन (दोस्रो दिनको चौथो सत्र निरन्तर)

सत्र- १

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

मेलमिलाप प्रक्रियामा अवलम्बन गर्नुपर्ने चरणहरू :मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा सामान्यतया देहाय बमोजिमका चरणहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ -:

परिचयात्मक चरण : प्रथम चरण (१)

मेलमिलाप प्रक्रियाको यो चरणमा मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया देहाय बमोजिमका
-: कार्यहरू सम्पन्न गर्नेछ

- १क० छलफलका लागि तोकिएको मिति, स्थान र समयमा उपस्थित हुने,
- १ख० मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप कक्षमा उपलब्ध सुविधाको अधीनमा रही सामान्यतया आफू र पक्षहरूलाई त्रिकोणात्मक स्वरूपमा बसाइको व्यवस्थापन गर्ने,
- १ग० पक्षहरूले कोही सहयोगी लिई आएको भए निजहरूको पनि बसाइको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- १घ० मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई स्वागत गरी आफूले हासिल गरेको तालिम र पूर्व कार्य अनुभव सहितको परिचय दिने,
- १ङ० मेलमिलापकर्ताको परिचय पछि पक्षहरूको पनि संक्षिप्त परिचय लिने,
- १च० पक्षहरूको छलफलका लागि प्रस्तावित मेलमिलापको कार्यविधि, समय तालिका, मेलमिलाप छलफलको क्रममा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियमहरू, मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताबाट हुने सहजीकरणको तरिका र मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा पक्षहरूबाट अपेक्षित भूमिका प्रस्तुत गर्ने र पक्षहरूको सहमतिमा यी विषयहरूलाई अन्तिम रूप दिने,
- १छ० पक्षहरू बीच कुनै किसिमको असहजता रहेको देखिए निजहरूको उपस्थिति र कुराकानीमा सहजताको स्थिति निर्माण गर्ने तथा समस्याको समाधानमा सबैको सहकार्य अपेक्षित रहेको जानकारी दिलाउने,
- १ज० प्रस्तावित विवाद समाधानको क्रममा सहमतिमा पुग्ने पूर्ण अख्तियारी पक्षहरूसंग रहे नरहेको कुरा यकिन गर्ने,
- १झ० पक्षहरूको सहयोगार्थ अरु कोही व्यक्ति सहयोगीको रूपमा उपस्थित गराउनु पर्ने वा नपर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने र उपस्थित गराउनु पर्ने भए ती व्यक्तिहरूको उपस्थितिको

तरिका, उनीहरूबाट लिन सकिने सहयोगको विषय, उनीहरूले पालन गर्नुपर्ने नियमहरूको बारेमा सहमति निर्माण गर्ने,

- १५० एकान्त वार्ता गर्नुपर्दाको अवस्थामा सो गर्ने तरिका र नियमका बारेमा पक्षहरूबाट सहमति प्राप्त गर्ने,
- १६० मेलमिलाप प्रक्रियाका बारेमा पक्षहरूको थप जिज्ञासा भए नभएको सोधी कुनै जिज्ञासा भए स्पष्ट पार्ने,
- १७० पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलाप प्रक्रियाको दोस्रो चरणको छलफल हुने मिति र समय निर्धारण गर्ने तथा उक्त छलफलमा अन्य सहयोगीहरू पनि उपस्थित हुने भए ती व्यक्तिहरूको बारेमा जानकारी लिने ।

छलफलको विषयवस्तुमा प्रवेश : दोस्रो चरण (२)

विवादको विषयवस्तुमा छलफल प्रारम्भ गराउने क्रममा मेलमिलापकर्ताले देहाय -
-: बमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ

- १८० उपस्थित पक्षहरू र सहयोगी व्यक्तिहरूको बसाइ व्यवस्थापन गर्ने,
- १९० यो चरणमा गरिने छलफलको विषय र छलफलका क्रममा पालन गर्नुपर्ने नियमका बारेमा संक्षेपमा पुनःस्मरण गराउने,
- २०० पहिले वादी र त्यसपछि प्रतिवादीलाई विवादको विषय प्रस्तुत गर्न लगाउने,
- २१० प्रस्तुतिका लागि समय दिँदा सबै पक्षलाई बराबर समय दिने,
- २२० विषयवस्तुको प्रस्तुतिका क्रममा मेलमिलापकर्ताले सक्रियतापूर्वक सुन्ने र मुद्दाका पक्ष तथा उपस्थित अन्य व्यक्तिहरूले पनि बिना अवरोध सुन्ने वातावरण मिलाउने,
- २३० मेलमिलापकर्ताले पक्षका कुराहरू सक्रियतापूर्वक सुनेको छ भन्ने विश्वास दिलाउन निजहरूले बोलेको कुरा टिपोट गर्ने,
- २४० आफ्नो भनाइ राख्न असहजता महशुस गरेका पक्षको लागि स्थितिको सहजीकरण गरी मनोबल बढाउन कोशिस गर्ने,
- २५० मुद्दाको प्रकृति अनुसार यो चरणमा पक्षहरूबाट व्यक्त हुन सक्ने आक्रोश, आवेग र भावनात्मक कुराहरूलाई यथोचितनियन्त्रणमा राखी वातावरणलाई सहज बनाउने,
- २६० मेलमिलापकर्ताले प्रस्तुतिको अन्त्यमा सबै पक्षका कुराहरूलाई संक्षेपिकरण गरी पुनः सुनाउने र आफूले ठीकसंग बुझे वा नबुझेको कुरा पक्षहरूबाट सुनिश्चित गराउने,
- २७० प्रस्तुतिमा केही प्राविधिक कुराहरू आएको भए सम्बन्धित विज्ञको सहयोगमा बुझ्ने र बुझाउने कार्य गर्ने ।

विवादको विषयवस्तुका सम्बन्धमा : तेस्रो चरण (३) थप सूचनाको सङ्कलन

थप सूचना सङ्कलनको आवश्यकतालाई मध्यनजर गर्दैयो चरणमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्यहरू गरी थप सूचना सङ्कलन गर्नुपर्नेछः-

- थप सूचनाहरू आवश्यक परेकोमा के कस्ता सूचनाहरू आवश्यक परेको हो यकिन गर्ने (क),
- प्रस्तुतिमा आएका विषयहरू (ख)अस्पष्ट वा नबुझिएको अवस्थामा सो को प्रष्टिकरणका लागि विज्ञको सेवा वा थप के कस्तो सूचना आवश्यक पर्ने हो यकिन गर्ने,
- थप सूचना सङ्कलनका लागि सामान्यतया प्रश्नोत्तर विधि र खास गरेर खुला प्रश्न विधि (ग) अवलम्बन गर्ने,
- प्रश्न सोधदा र जानकारी लिंदा तटस्थ भाष (घ)को प्रयोगमा जोड दिने,
- थप सूचना सङ्कलनका क्रममा कुनै पक्षसंग कुनै विशेष प्रश्न सोध्नु पर्ने देखिएमा अवस्था (ङ) अनुसार खुला सत्रमा भन्दा एकान्त सत्रमा सोध्ने,
- पक्षहरू स्वयंले एक अर्काबाट थप सूचनाहरू लिन चाहेमा एक पक्षले अर्को पक्षलाई प्रश्न (च) गरी सूचना लिन वा सूचनाको आदान प्रदान गर्न अनुमति दिने ।
- तर यसो गर्दा समग्र प्रक्रिया प्रतिको आफ्नो नियन्त्रण गुम्न नदिने ।

विवादित प्रश्न र स्वार्थको पहिचान : चौथो चरण (४)

- विवादित प्रश्नहरू र त्यसमा अन्तरनिहित स्वार्थको पहिचान गर्न मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-
- असहमतिका विषयमा पक्षहरू बीच सहमति निर्माण गर्ने (क),
- असहमतिका बुँदाहरूमा सहमति निर्माण गर्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार एकान्त वार्ता गर्ने (ख),
- असहमतिका बुँदाहरू पहिचान भए पछि मेलमिलापकर्ताले ती बुँदा (ग)हरूलाई आफ्नै भाषामा संयोजन गर्ने र पक्षले पनि सोही भाषामा बुझेका छन् भन्ने सुनिश्चित गराउने,
- विवादका विषयहरूलाई उल्लेख गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले आवश्यकता अनुसार पुनर्कथन (घ) (Reframe or Restate) को विधि अवलम्बन गर्ने,
- विवादको रूपमा रहेको एकल प्रश्न (ङ)(Single Issue Case) लाई यथासम्भवखण्डिकरण गरी बहुप्रश्न (Multiple Issues Case) को रूपमा परिणत गर्ने,
- अर्को चरणको छलफलमा आवश्यकता अनुसार कुन प्रश्नमा के कस्तो तरिकाले र कुन क्रममा (छ) छलफल गर्ने हो सो कुरा निर्धारण गर्ने ।

५ विवादित प्रश्न उपर वा : पाँचौ चरण .तीमा सहजीकरण

विवादित प्रश्नमा समाधान पत्ता लगाउने सन्दर्भमा मेलमिलापस्वयंमा सहजीकृत वार्ता भएको कुरालाई मध्य नजर गर्दै मेलमिलापकर्ताले सहजीकरणको वास्तविक भूमिकानिर्वाह गर्ने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछः-

वार्ताका आधारभूत नियमहरू प् (क)रति दखल राख्ने,

पक्षहरूलाई वार्तामा सहभागी गराउने र वार्ताको चरणमा आउने अवरोधहरूलाई हटाई (ख) वार्तालाई निरन्तरता प्रदान गर्ने,

वार्तालाई वितरणात्मक (ग)(Distributive) स्वरूपबाट एकिकृत (Integrative) स्वरूपमा परिणत गराउने,

वार्तालाई अडानमा केन्द्रीत हुन (घ)नदिई हितोन्मुख गराउने,

वार्तामा पक्षका व्यक्तिगत विषय र विवादको वास्तविक विषयलाई अलग गरेर छलफल गर्न (ङ) प्रेरित गर्ने,

विवादित विषयवस्तु प्रति पक्षहरूको सोचाइ (च), दृष्टिकोण र मान्यता अलग अलग हुनसक्ने हुँदा वार्ता प्रक्रियाको नजिकको पर्यवेक्षकको हैसियतले मेलमिलापकर्ताले विवादित विषयवस्तुलाई विवादको अर्को पक्षको दृष्टिकोणबाट पनि विचार गर्न सम्झाउने,

वार्तालाई विगतको गल्ती खुट्याउने तिर भन्दा पनि भविष्यको सम्बन्ध निर्माण तर्फ निर्देशित (छ) गराउने,

वार्ताका क्रममा पक्षहरूलाई एक अर्का प्रति आदरभाव प्रकट गर् (ज)न र ध्यान पूर्वक सुन्न प्रेरित गर्ने,

वार्ताका क्रममा पक्षहरूको क्षमता बीच सन्तुलन रहेको नदेखिएमा असक्षम पक्षलाई (झ) सशक्तिकरणको अवसर दिने,

समस्याको समाधानका लागि यथासम्भव वस्तुनिष्ठ आधारहरू अवलम्बन गर्न जोड दिने (ञ),

६ समाधानका लागि : छैठौँ चरण .विकल्पहरूको खोजी

विवाद समाधानका लागि विकल्पहरूको सिर्जना गर्ने यो चरणमा मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

विकल्पहरू खोजीको कार्य पक्षहरू सबैको सामूहिक कार्य हो भन्ने कुराको महशुस गराई (क) उक्त कार्यमा पक्षहरूलाई सक्रियतुल्याउने,

सबै सम्भाव्य विकल्पहरूको खोजी गरी ती विकल्पहरू उपर विचार गरेर मात्र समाधानमा (ख)
 पुगनु मेलमिलाप प्रक्रियाको अनिवार्य शर्त भएको कुरा पक्षहरूलाई सम्झाउने,
 कुनै पनि विषयको एउटैमात्र ठीक समाधान नहुने कुरा बारे पक्षहरूलाई सजग गराउने (ग),
 पक्षहरू (घ) बीचको छलफललाई पारस्परिक लाभका अवसरहरूको खोजी तर्फ केन्द्रित गराउने,
 समाधानका लागि प्राप्त विकल्पहरू मध्ये सर्वोत्तम विकल्पको खोजीलाई मूल उद्देश्य बनाउने (ङ),
 विकल्पहरूको खोजी गर्ने सिलसिलामा आवश्यक परे पक्षहरूको सहमतिमा कुनै वा दुवै (च)
 पक्षसंग एकान्त वार्ता गर्ने,
 पहिचान गरिएका विकल्पहरू मध्येबाट सर्वोत्तम विकल्प छनौट गर्ने कार्यमा आफूलाई (छ)
 सहयोगीको रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।

७ मेलमिलाप प्रक्रियाको समापन : सातौं चरण .

-:मेलमिलापको यो चरणमा मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ

अविवाद समाधा .नका लागि सहमति भएमा -

के कुन शर्तहरूमा पक्षहरूको सहमति भएको हो सो कुरा सुनिश्चित गर्ने (क),
 सहमति भएका शर्तहरू कै कारण पछि फेरि विवाद सिर्जना हुने स्थिति त छैन भन्ने तर्फ (ख)
 सतर्कता अपनाउने,
 सहमति गरिएका बुँदाहरू कानूनसम्मत भए नभएको तर्फ ध्यान दिने (ग),
)घसहमतिका शर्तहरू कानून बमोजिम कार्यान्वयन योग्य भए नभएको तर्फ जाँचबुझ गर्ने । ()
 सहमति कार्यान्वयन गर्न को कस्को के कति जिम्मेवारी हुने र सो कुन समयमा कसरी पूरा (ङ)
 गर्ने भन्ने कुरा प्रष्ट गर्ने,
 सहमतिका शर्तहरूको प्रकृति र परिणाम प्रति पक्षहरू सुसूचित (च)रहे नरहेको यकिन गर्ने,
 सहमतिका शर्तहरूले मेलमिलापको प्रक्रियामा अनुपस्थित तेस्रो पक्षको हक अधिकारमा (छ)
 प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने कुरामा विचार पुऱ्याउने,
 पक्षहरू मेलमिलाप गर्न सहमत भएकोमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी (ज)**अनुसूची १४-** को ढाँचामा
 मेलमिलापको लिखत खडा गर्ने,
 मेलमिलापको लिखत सहित पक्षहरूलाई अदालतमा उपस्थित गराउने (झ),

आ- विवाद समाधानका लागि सहमति नभएमा .

मेलमिलाप प्रक्रियाको विभिन्न चरणमा छलफल गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नभएमा (क) मेलमिलापकर्ताले सात दिन भित्र अनुसूची १५ को ढाँचामा- प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा पेश गर्ने,

अदालतले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा वा (ख) मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएमा पनि मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्त्य भएको मानिने हुँदा मेलमिलापकर्ताले सोको सात दिन भित्र अनुसूची १५ को- ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी अदालतमा पेश गर्ने ।

नोट माथि उल्लिखित चरणहरू मेलमिलापको प्रक्रियामा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य चरणहरू .१ : हुन् । सबै विवादमा यी सबै चरणहरू अवलम्बन गर्ने पर्ने अनिवार्यता नरहन पनि सक्दछ,

२ माथि उल्लिखित चरणहरू एक पछि अर्को गरी क्रमसँग अवलम्बन गर्नुपर्छ भन्ने पनि होइन । कतिपय अवस्थामा एकै पटक एक भन्दा बढी चरणहरू अवलम्बन गर्न पनि सकिन्छ,

३ अर्को पटक त्यो चरण अवलम्बन गर्न हुँदैन भन्ने : कुनै चरण अवलम्बन गरे पछि पुन . पनि होइन । मेलमिलापप्रक्रियाको यात्रामा अगाडि वा पछाडि फर्किरहनु पर्ने हुँदा आवश्यकता अनुसार एउटा चरण पार गरेर अगाडिको चरणमा पुगिसकिएको भए पनि पुनर्पहिलेको चरण अवलम्बन गर्न सकिन्छ ;

४ छलफलमा प्रयोग गरिने कुनै विधि जस्तो सक्रिय सुनाइ ., प्रश्नोत्तर वा एकान्त वार्ता कुनै एउटा चरणमा मात्र प्रयोग हुने विषय नभई आवश्यकता अनुसार एक वा सबै चरणमा प्रयोग हुने विषयहरू हुन् ।

तेस्रो दिन

न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाइको नमुना अभ्यास सत्र- २

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरूले न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाइको नमुना अभ्यासको माध्यमबाट न्यायिक समिति तथा विवाद पक्षले पूरा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया, फाराम, निवेदन आदिमा अभ्यास गरी व्यावहारिक ज्ञान हासिल गरेका हुनेछन् ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- न्यायिक समितिको व्यावहारिक भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- आवश्यक कानूनी प्रक्रिया फाराम र निवेदनको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- आवश्यक फाराम निवेदन भरेर देखाउन सक्नेछन् ।
- अभ्यास निश्चित मुद्दामा अदालतले गर्नुपर्ने कार्य प्रक्रिया पूरा गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरू :-

- क्रियाकलाप नं. १ : उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ : बैठक कक्षको स्थापना (बस्ने व्यवस्था र वातावरण सहित)
- क्रियाकलाप नं. ३ : न्यायिक समितिको बैठकको अभ्यासमा भूमिका निर्वाह गर्ने सहभागीहरूको छनौट (भरसक सो इच्छाले)

पूर्व तयारी :- न्यायिक समितिको बैठकको अभ्यासको लागि आवश्यक पर्ने दर्ता पुस्तिका, उजुरी निवेदन, म्यादको ढाँचा, फैसलाको ढाँचा आदि अग्रिम रूपमै प्रिन्ट गरी राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरू

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- उजुरीको ढाँचा अनुसूची १
- उजुरीको भर्पाइ
- उजुरी दर्ताको किताब - अनुसूची २
- तारेखका ढाँचा
- म्यादको ढाँचा
- म्याद तामेलीको ढाँचा
- प्रतिउत्तर पत्रको ढाँचा
- म्याद तामेल ढाँचा
- वारेसनामाको ढाँचा

- निर्णयको ढाँचा अनुसूची १९

औजार तथा सामग्रीहरू

- आवश्यक टेबल कुर्सि
- स्टमप्याड
- कागज कलम
- प्रोजेक्टर
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किड टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।
- नोट बुकहरू

सहजकर्ताको लागि निर्देशिका

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

सत्र सुरु गर्नु अगाडि सत्रले राखेका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ ।

क्रियाकलाप नं. २ : बैठक कक्षको स्थापना (बस्ने व्यवस्था र वातावरण सहित)

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाईको नमुना अभ्यास भन्नाले अदालतमा हुने अदालती मुद्दाका प्रक्रिया जस्तै कानूनी अंग पुऱ्याइ मिश्रित मुद्दामा सुरु देखि अन्य सम्म गरिने अभ्यास हो भन्ने बुझाउने । साथै सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई अब हामिले अदालतले गर्नुपर्ने कार्य (तर अदालत नै नभएको) सरहका न्यूनतम अभ्यास गर्नुपर्ने भएको हुँदा यसको लागि आवश्यक वातावरण जस्तै न्यायिक समितिका पदाधिकारीहरू बस्ने स्थान, विवादित पक्ष, साक्षी तथा वकिलहरू बस्ने ठाउँका साथै सुनुवाई प्रक्रियाको लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि कर्मचारीहरू (उजुरी प्रसाशक र अभिलेख प्रशासक) बस्ने स्थान तयार गर्नुपर्छ भन्दै सो व्यवस्था सहभागीहरूलाई गर्न लगाउने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाईको नमुना अभ्यासमा भूमिका निर्वाह गर्ने सहभागीहरूको छनौट (भरसक सो इच्छाले)

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाई अभ्यासका लागि भूमिका निर्वाह गर्न उत्प्रेरित गर्नका लागि गरेको कुरा मात्र जानिन्छ भन्दै उनिहरूलाई स्वइच्छाले न्यायिक समितिका पदाधिकारी, वकिल, विवादित पक्षहरू, साक्षीहरू र कर्मचारीहरू कसको भूमिका कसले खेल्ने भन्दै अगाडि आउन अनुरोध गर्ने र सहभागीहरू आईसकेपछि उनिहरूलाई उनिहरूको भूमिका बुझाउनको लागि निम्न कार्य गर्ने ।

- आ-आफ्नो भूमिका अध्यायन गर्ने
- भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने सामाग्रहरू तथा सूचनाहरू अग्रिम रूपमा तयार पारी राख्ने ।

- आ-आफ्नो भूमिकामा स्पष्ट नभएसम्म अभ्यासकर्ताहरूले सहजकर्ताबाट स्पष्ट हुने, स्रोत पुस्तकको अध्यायन गर्ने र आवश्यक फारम ढाँचाहरूको अध्यायन गर्ने ।
- भूमिका निर्वाह गर्दा ख्याल ठट्टा वा अनावश्यक क्रियाकलापहरू नगर्ने ।

सहजकर्तालाई सुँडको :-

सुनेको विर्सिन्छ, देखेको सम्झिन्छ र गरेको जानिन्छ भन्ने कुरा उदाहरण सहित सहभागीहरूलाई बुझाउन सक्नु भयो भने अभ्यास अदालतको लागि तपाईंले सहभागीहरूबाट साथ पाउनुहुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य

- न्यायिक समितिको व्यवहारिक भूमिकाको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- आवश्यक कानूनी प्रक्रिया फाराम र निवेदनको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- आवश्यक फारम निवेदन भरेर देखाउन सक्नेछन् ।
- अभ्यास निश्चित मुद्दामा अदालतले गर्नुपर्ने कार्य प्रक्रिया पूरा गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

आवश्यक फारम, पुस्तिका तथा ढाँचाहरू

अनुसूची-१

फिरादपत्रको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-२

दायरी किताबको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची -३

भरपाईको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची - ४

वादी वा निजको कानून व्यवसायीले म्याद बुझि गरिदिने भरपाईको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-८

वारिस वा कानून व्यवसायीले म्याद बुझी लिएको भरपाईको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-९

प्रतिउत्तरको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-१०

तारिख किताबको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

दस्तखत

अनुसूची-११

तारिख पर्चाको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-१२

तारिख भरपाईको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-१३

अख्तियारनामाको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

अनुसूची-१९

फैसलाको ढाँचा

न्यायिक कार्यविधि ऐन (नमुना) को अनुसूचीमा रहेको ।

तेस्रो दिन

न्यायिक समितिबाट हुने सुनुवाई नमुना अभ्यासको निरन्तरता
पत्र- ३

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सुनुवाई

तेस्रो दिन

प्रशिक्षण मुल्यांकन र समापन

सत्र- ४

स्थान :

समय - १ घण्टा ३० मिनेट

सत्रको लक्ष्य :- सहभागीहरूमा प्रशिक्षण मुल्यांकन तथा समापन कार्यको ज्ञान तथा सिप हाँसिल भई आगामी निर्वाचनमा सहभागीहरूको मुल्यांकन तथा कार्यक्रमको समापनको सिपको विकास भएको हुनेछ ।

सत्रको उद्देश्य :- सत्रको अन्त्यमा सभागीहरूले :

- मुल्यांकन फारमका बुँदाहरूको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

मुख्य क्रियाकलापहरू :-

- क्रियाकलाप नं. १ - सत्रको उद्देश्यको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. २ - मुल्यांकन फारमका बुँदाहरूको व्याख्या
- क्रियाकलाप नं. ३ - समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या

पूर्व तयारी :- मुल्यांकन फारमहरू तयार पारेर राख्ने, समापनका अतिथि तथा वक्ताहरूको नाम सूची तयार पारी राख्ने ।

आवश्यक श्रोतहरू

सम्बन्धीत स्लाईडहरू

- ३.४.१. सत्रको उद्देश्य सम्बन्धी
- ३.४.२. मुल्यांकन फारमका बुँदाहरूको व्याख्या
- ३.४.३. समापन कार्यका क्रियाकलापको व्याख्या

सिकाई सहज गर्ने वस्तुहरू

- आवश्यक पोस्टरहरू
- मुल्यांकन फारमहरू
- समापन कार्यक्रमको सूची

औजार तथा सामग्रीहरू

- प्रोजेक्टर
- मार्कर, न्यूज प्रिन्ट, मास्किङ टेप, स्केल, गुलुस्टिक, कैंजि आदी ।

क्रियाकलाप नं. १ : सत्रको उद्देश्य व्याख्या

सत्र सुरु गर्नु अगाडि सत्र ले राखेका उद्देश्यहरु व्याख्या गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी उद्देश्य व्याख्या गर्दा प्रवचनको पारामा व्याख्या नगरेर स्लाईड प्रस्तुतिको आधारमा गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षणको उद्देश्य प्रशिक्षण अवधिभर बेलाबेलामा सम्झाई राख्नु पर्दछ । यसको लागि स्लाईड नम्बर ३.४.१. को प्रयोग गर्ने ।

क्रियाकलाप नं. २ : मुल्यांकन फारमका बुँदाहरुको व्याख्या

सहभागीहरुलाई कुनै पनि प्रशिक्षणको मुल्यांकन गर्दा भविष्यमा सोही प्रकारको प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा सुधार गर्न सकिने साथै सहजकर्ताहरुले समेट्न नसकेका वा ध्यान पुऱ्याउन नसकेका कतिपय कुराहरुमा सुधार गर्न सकिने कुराहरुको व्याख्या गर्ने । त्यस्तै मुल्यांकनबाट अग्रिम रुपमा तयार पारिएका प्रशिक्षण निर्देशिकामा समेत सुधार गर्न सकिने कुराहरुको व्याख्या गर्दै स्लाईड नं. ३.४.२. को मुल्यांकन फारम प्रस्तुत गरि भर्न लगाउने ।

क्रियाकलाप नं. ३ : समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या

प्रशिक्षण समापन पूर्व सहभागीहरुलाई प्रशिक्षणको अवधिमा नबुझेको वा अप्ठ्यारो परेको कुराहरु प्रष्टाईको लागि कम्तीमा १ घण्टाको समय छुट्याउनु पर्छ । प्रशिक्षणको सुभारम्भ तथा समापन कार्यक्रम औपचारिक तथा अनौपचारिक दुबै तरिकाले गर्न सकिने र प्रशिक्षणको समापनमा कुनै महत्वपूर्ण व्यक्तिको निर्देशन र उनैको हातबाट प्रमाणपत्र वितरण गर्न सक्दा सहभागीहरुमा आत्मा विस्वास जागरण हुने कुराको व्याख्या सहभागीहरुलाई गर्ने र समापन कार्यक्रममा निम्न प्रक्रिया अपनाउँदा राम्रो हुने कुराको व्याख्या समेत गर्ने र निम्न कुराहरुको आधारमै प्रशिक्षको समापन कार्यक्रम अगाडि बढाउने ।

- उद्घोषकको व्यवस्था
- सभापति/अध्यक्षको चयन
- मुख्य अतिथि तथा अन्य अतिथिहरु
- स्वागत भाषण
- प्रशिक्षणको प्रगति विवरण प्रस्तुति
- सहभागीहरुबाट प्रशिक्षण सम्बन्धमा धारणा अभिव्यक्ति (महिला, पुरुष)
- मुख्य अतिथिबाट प्रमाण पत्र वितरण तथा मन्तव्य
- आयोजक तर्फबाट धन्ध्यवाद ज्ञापन

- सभापतिबाट मन्तव्य सहित सभा विसर्जन ।

उपरोक्त बुँदाहरुको आधारमा प्रशिक्षणको मूल्यांकन तथा समापन कार्य पूरा गर्ने ।

सहजकर्तालाई सुँडको :-

प्रशिक्षणको क्रममा सहभागीले सहजकर्ताले प्रस्तुत गरेका कुराहरु बुझेनन् भने यसको मतलब सहजकर्ताले बुझाउन सकेन भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

यस सत्रमा प्रस्तुत गरिने स्लाईडहरु

स्लाईड नं. ३.४.१. सत्रको उद्देश्य

- मूल्यांकन फारमका बुँदाहरुको व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।
- समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या गर्न सक्नेछन् ।

स्लाईड नं. ३.४.२. मूल्यांकन फारमका बुँदाहरुको व्याख्या

१. समष्टिमा भन्नुपर्दा यो प्रशिक्षण कस्तो लाग्यो ?

क) धेरै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै (घ) नराम्रो

२. यस प्रशिक्षण समावेश गरिएका विषयहरु कस्तो लाग्यो ?

क) धेरै उपयोगी ख) उपयोगी ग) ठिकै (घ) अनुपयोगी

३. यस प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका विधि तथा तरिकाहरु कस्तो लाग्यो ?

क) धेरै उपयोगी ख) उपयोगी ग) ठिकै (घ) अनुपयोगी

४. प्रशिक्षण व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो ?

क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै (घ) नराम्रो

५. प्रशिक्षणको अवधि कस्तो लाग्यो ?

क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै (घ) नराम्रो

६. प्रशिक्षणहरुको सहजीकरण सिप कस्तो लाग्यो ?

क) अति राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै (घ) नराम्रो

स्लाईड नं. ३.४.३. समापन कार्यका क्रियाकलाप व्याख्या

- उद्घोषकको व्यवस्था
- सभापति/अध्यक्षको चयन
- मुख्य अतिथि तथा अन्य अतिथिहरु
- स्वागत भाषण
- प्रशिक्षणको प्रगति विवरण प्रस्तुति

- सहभागीहरुबाट प्रशिक्षण सम्बन्धमा धारणा अभिव्यक्ति (महिला, पुरुष)
- मुख्य अतिथिबाट प्रमाण पत्र वितरण तथा मन्तव्य
- आयोजक तर्फबाट धन्यवाद ज्ञापन
- सभापतिबाट मन्तव्य सहित सभा विसर्जन ।

धन्यवाद

प्रशिक्षणको लागि सहयोगी टिप्सहरू

- विषय वस्तु प्राय सबैले दिन सक्छन्, लिनेले लिनको लागि प्रशिक्षकको प्रशिक्षण कला सुन्दर र सहज हुनु पर्छ ।
- प्रस्तुतिकरण आफैमा एउटा जिवन उपयोगी सीप हो त्यसको सुधारको लागि प्रत्येक दिन प्रशिक्षणको समाप्ती पश्चात प्रशिक्षकहरूलाई राखेर उनिहरूले दिन भरी गरेको क्रियाकलापको सर्वप्रथम राम्रो पक्षमा प्रकाश पार्ने र त्यसपछि सुधार गर्नुपर्ने कुराहरूमा अनुपोषण दिने ।
- प्रशिक्षकले उचित हाउबाउ, ईसारा तथा शारिरिक भाषाको अध्ययन र प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसको समेत जानिफकारबाट पृष्ठपोषण दिन जरुरी हुन्छ ।
- सहजकर्ता नेता होईन जो अगाडिबाट निर्देशन दिन्छ, सहजकर्ता जहिलेपनि सहभागीको पछाडि वा सँगै बसेर सिकाई सहज बनाउने व्यक्ति भएको हुँदा उसमा पछाडि बस्ने अभ्यासको विकास हुनुपर्दछ ।
- सहजकर्ता सहजीकरणको लागि प्रस्थान गर्नु अगाडी आफ्नो पोशाक तथा अन्य पहिरनको निरिक्षणका लागि पूर्ण कदको ऐना अगाडी उभिएर सबै कुरा ठिक तन्दुरस्त छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्छ । जसले गर्दा सहभागी समक्ष तपाईंको पहिरन अव्यवस्थित वा हाँस्यस पद नहोस् ।