

मेलमिलाप

आधारभूत प्रशिक्षण निर्देशिका



कानून अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)
तीनकुने, काठमाडौं

सल्लाहकार

डा. युवराज संग्रौला
गीता पाठक

निर्देशिका निर्माण स्रोतव्यक्तिहरू

केशरीराज पण्डित
आनन्दमोहन भट्टराई
विनोदप्रसाद शर्मा
राजेन्द्र खरेल
तिलप्रसाद श्रेष्ठ
किशोर सिलवाल
राममणि गौतम
अञ्जन कुमार दाहाल
सुदीप गौतम
सुष्मा रेग्मी
बद्री भण्डारी

संयोजक

कुमार शर्मा आचार्य

सहसंयोजक

चेतराज भट्ट

भाषा सम्पादन

रामचन्द्र फुयाल

लेआउट-डिजाइन

महेश्वर फुयाल

सर्वाधिकार[©] : कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)

प्रकाशक : **कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)**

पो.ब.नं. ६६१८, तीनकुने, काठमाडौं, नेपाल

फोन : ९७७-१-२०४२२६८

फ्याक्स : ९७७-१-४११२२९३

प्रकाशन मिति : २०६५

सहयोग : अमेरिकी सहयोग नियोग / दी एसिया फाउण्डेशन

राज्यले आम जनताको न्यायमा पहुँच स्थापित गर्न सकेमा मात्र लोकतन्त्रको वास्तविक प्रतिफल प्राप्त भएको मान्न सकिन्छ। वर्तमान न्याय व्यवस्थाभित्रको न्यायिक संरचनाभित्र सक्षम जनशक्ति, स्रोतसाधन र भौतिक संरचनासमेतको अभावले गर्दा सर्वसाधारणको न्यायमा पहुँच स्थापित हुन नसकेको कुरा स्वयम् न्याय क्षेत्रमा कार्यरत विज्ञहरूले पटकपटक उठाउने गरेको पाइन्छ।

न्याय मानव जातिको नैसर्गिक अधिकार हो न्याय सर्वसुलभ भएमा मात्र व्यक्तिका अधिकारहरू सुरक्षित हुन सक्छन् भन्ने मान्यता अनुसार नै न्यायिकपद्धतिभित्र औपचारिक तथा अनौपचारिक प्रक्रियाहरूलाई अवलम्बन गरेर पनि सर्वसाधारणको न्यायमाथि पहुँच स्थापित गर्ने प्रयासहरू भईरहेका छन् तापनि आम नागरिकहरूले सर्वसुलभ रूपमा न्याय प्राप्त भएको कुरा भने महसुस गर्न सकेका छैनन्।

वर्तमान बदलिंदो परिस्थितिअनुरूप न्याय क्षेत्रमा पनि आफूलाई रूपान्तरण गर्दै नागरिकलाई सर्वसुलभरूपमा न्याय प्रदान गर्ने वातावरणको निर्माण गर्दै गएमा मात्र लोकतन्त्र र कानूनको शासनमाथि जनताको विश्वास कायम हुन सक्दछ। यस तथ्यलाई दृष्टिगत गरेर नै अदालतहरूमा प्रवेश भएका मुद्दाहरूमध्ये मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाहरूमा मेलमिलाप गराउनका लागि अदालत सन्निहित वा अदालत प्रेषित मेलमिलाप कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुन थालेका छन्।

यसै सन्दर्भमा यस कानून अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र(सेलर्ड) ले विगत १० वर्षदेखि नागरिकको न्यायमा पहुँच स्थापना तथा कानुनी शासनको सुदृढीकरणको लागि न्यायक्षेत्रसँग समन्वय गरी विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ साथै केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको सदस्यसमेत रहेको यो संस्थाले न्याय क्षेत्रलाई सुदृढीकरण गर्ने सवालमा अझ बढी जिम्मेवारी बोध गरी आफ्नो क्षेत्रबाट सक्दो योगदान गर्दै जाने कुरामा प्रतिबद्ध एवम् दृढ छ।

कानुनी शासनको सुदृढीकरण र सर्वसाधारणको न्यायमाथि सर्वसुलभ पहुँच स्थापना गर्ने उद्देश्यले न्याय क्षेत्रको विभिन्न अदालतहरूमाफत सञ्चालित अदालत सन्निहित मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न हुने व्यक्तिहरूलाई मेलमिलाप प्रणालीका सम्बन्धमा ज्ञान र सीपको प्रशिक्षण प्रदान गर्नको लागि यो “मेलमिलाप आधारभूत प्रशिक्षण निर्देशिका” तयार गरिएको छ।

यो प्रशिक्षण निर्देशिका हालसम्म प्रशिक्षणका लागि प्रयोग भएका अन्य निर्देशिकाभन्दा फरक ढङ्गाट निर्माण गर्ने प्रयास गरिएको छ। निर्देशिकाभित्र मेलमिलापसम्बन्धी विषयवस्तुलाई विभिन्न ८ परिच्छेदमा विभाजन गरी प्रत्येक परिच्छेदको प्रशिक्षण खाका/ढाँचा निर्माण गरिएको छ। ७ दिनको प्रशिक्षण अवधिको लागि तयार गरिएको यस निर्देशिकाभित्रका विषयवस्तुलाई २९ वटा प्रशिक्षण सत्रहरूमा विभाजन गरी प्रत्येक सत्रको पाठयोजनासमेत निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याउने उद्देश्य राखिएको छ। साथै प्रत्येक सत्रका प्रशिक्षणका विषयवस्तु र सोभित्र प्रशिक्षकले छलफल गर्नु पर्ने मुख्य विषयवस्तुहरू कसरी कुन विधि र कस्ता उदाहरणहरूबाट प्रस्ट पार्न सकिन्छ भन्ने विषयमा प्रशिक्षकका लागि आवश्यक निर्देशनसमेत उल्लेख गरिएको छ र तत्सम्बन्धी आवश्यक प्रशिक्षण शैक्षिक सामग्रीसमेत सुभाइएको हुँदा यस निर्देशिकामा आधारित भई प्रशिक्षण गर्ने प्रशिक्षकले प्रत्येक सत्रमा उल्लेखित पाठ योजनामा केन्द्रित भई त्यसभित्रका

विषय र तोकिएका प्रशिक्षण विधि, क्रियाकलाप र निर्देशनहरूको अनुसरण र विषय प्रशिक्षणका लागि सिफारिस गरिएका सन्दर्भपाठ्यपुस्तकहरूको अध्ययन गरी पूर्वतयारी गरेमा प्रशिक्षण सहज र प्रभावकारी हुनेछ ।

साथै यस निर्देशिकामा मेलमिलाप प्रणालीभित्र आवश्यक पर्ने ज्ञान एवम् मेलमिलापकर्ताले सो पक्रियामा अपनाउनु पर्ने सीप तथा मेलमिलाप प्रक्रियाहरूमा के गर्नु हुन्छ र के गर्नु हुँदैन भन्ने कुराहरूसमेत बुँदागतरूपमा उल्लेख गरिएको हुँदा यो निर्देशिकालाई मेलमिलाप प्रणालीमा मेलमिलापकर्ताले हाते पुस्तकको रूपमा समेत प्रयोग गर्न सक्ने हुँदा निर्देशिकाले दोहोरो उद्देश्यलाई पूर्ति गर्छ भन्ने विषयमा हामी विश्वस्त छौ ।

यो निर्देशिका सर्वोच्च अदालतको मेलमिलाप समितिबाट मिति २०६४/०३/०६ मा पारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमलाई केन्द्रित गरी प्रस्तुत स्वरूपमा ल्याइएको हो । उक्त पाठ्यक्रमका आधारमा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम तयार पार्न हामीलाई हौसला प्रदान गर्ने उक्त मेलमिलाप समितिप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्छौ । यो निर्देशिका मस्यौदा तयारी गर्ने क्रममा सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा रहनु भएका एवम् निर्देशिका तयारी गर्नसमेत संलग्न सर्वोच्च अदालतका सह-रजिष्ट्रार तीलप्रसाद श्रेष्ठ, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानमा कार्यरत माननीय जिल्ला न्यायाधीश राजेन्द्र खरेल तथा लेखन कार्यमा संलग्न अन्य सम्बद्ध विद्वत व्यक्तित्वप्रति समेत आभार व्यक्त गर्छौ । साथै यो निर्देशिका तयार गर्न एवम् अदालत सन्निहित मेलमिलाप परियोजना सञ्चालन गर्न आर्थिक सहयोग गर्ने अमेरिकी सहयोग नियोग तथा कानुनी शासन परियोजना कार्यान्वयन गर्ने द एशिया फाउण्डेशनका कन्ट्री रिप्रिजेन्टेटिभ श्री निक ल्याड्टन, कानुनी शासन परियोजनाका चिफ अफ द पाटी श्री गोविन्ददास श्रेष्ठ, तथा कानुनी शासनका विशेषज्ञ श्री बेन रिड ज्यूहरूप्रति समेत आभार व्यक्त गर्छौ । साथै यो निर्देशिकाको शुद्धाशुद्धी हेर्ने काठमाडौँ स्कुल अफ ल का सह-प्राध्यापक श्री रामचन्द्र फुयाल एवम् ले-आउट तयार गर्ने श्री महेश्वर फुयाललाई पनि धन्यवाद व्यक्त गर्छौ ।

अन्त्यमा यो निर्देशिका तयार गर्नुको उद्देश्यमा हामी सफल भयौ वा भएनौ भन्ने कुरा यस निर्देशिकालाई प्रयोग गर्ने सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूबाट प्राप्त हुने स्वच्छ सल्लाह, सुभावा र टिप्पणीहरूबाट नै मापन हुने भएको हुँदा सम्पूर्ण पाठकहरू एवम् सरोकारवालाहरूको सल्लाह, सुभावा र टिप्पणीका लागि हार्दिक अनुरोध गर्छौ ।

- कानुन अन्वेषण तथा स्रोत विकास केन्द्र (सेलर्ड)

परिच्छेद १: विवाद एवम् विवादसम्बन्धी अवधारणा र समाधानका उपायहरू ...१३

सत्र १:	विवादको अवधारणा	१५
१.१	विवादको परिचय	१६
१.२	विवादका चरणहरू	१७
१.३	विवादका प्रकारहरू	१८
१.४	विवादका कारणहरू	१८
सत्र २:	विवाद समाधानका उपायहरू	२०
२.१	विवाद समाधानका आवश्यकता	२१
२.२	विवाद समाधानका परम्परागत तरिकाहरू	२१
२.३	औपचारिक र अनौपचारिक प्रक्रिया	२२
२.४	विभिन्न प्रकारका वैकल्पिक उपायहरू	२३
३.५	वैकल्पिक उपायको औचित्य	२४
सत्र ३:	वार्ता	२६
३.१	वार्ताको अर्थ	२७
३.२	वार्ता र मेलमिलापमा भिन्नता	२८
३.३	वार्ताका प्रकार	२८
३.४	वार्ताका नियमहरू	३०
३.५	मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्व	३१

परिच्छेद २: मेलमिलापको अवधारणा र पद्धति ३३

सत्र ४:	मेलमिलाप	३५
४.१	मेलमिलापको अर्थ	३६
४.२	मेलमिलापको अवधारणागत विकास	३७
४.३	मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्व	३८
४.४	मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताबीच भिन्नता	३८
४.५	मेलमिलापका प्रकार	३९
सत्र ५:	मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्व	४१
५.१	मेलमिलापकर्ता को हो ?	४२
५.२	मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू	४३
५.३	मेलमिलापकर्ताको भूमिका	४४
५.४	मेलमिलापकर्ताको दायित्व	४६

परिच्छेद ३: मेलमिलाप कला ४८

सत्र ६: सञ्चार सीप	५१
६.१ सञ्चार के हो ?	५२
६.२ सञ्चारका किसिम	५३
६.३ प्रभावकारी सञ्चार	५३
६.४ प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू	५४
६.५ मेलमिलाप कार्यमा सञ्चार सीपको महत्त्व	५५

सत्र ७: सुनाइ सीप	६१
७.१ सुनाइ सीप	६२
७.२ सुनाइका किसिम/तरिकाहरू	६३
७.३ सोधपुछ र प्रश्नोत्तर	६५
७.४ कथनको पुनःरचना र पुनःकथन	६६
७.५ भाव अनुवाद	६७
७.६ सङ्क्षेपीकरण	६८

परिच्छेद ४: मेलमिलापका लागि उपयोगी सिद्धान्तहरू ६८

सत्र ८: आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह	७१
८.१ आशय र प्रभाव	७२
८.२ दृष्टिकोण	७४
८.३ निष्कर्ष तह	७७

सत्र ९: अडान र हित	८१
९.१ अडान र हितको पहिचान	८३
९.२ अडान र हितबीच भिन्नता	८४
९.३ अडान र हितको मेलमिलापमा प्रभाव	८६

सत्र १०: मेलमिलापका थप सीप तथा औजारहरू	८९
१०.१ मेलमिलाका सम्भावित क्षेत्रहरू	९०
१०.२ मूल्य सृजना र वितरण	९१
१०.३ बटना/वाटना	९२
१०.४ रकमी चाल वा छट्टू चाल	९३

परिच्छेद ५: मेलमिलाप प्रक्रिया ९५

सत्र ११: मेलमिलापपूर्व तयारी	९७
११.१ मुद्दा प्राप्त गर्ने	९८

११.२	मेलमिलापकर्ताको छनोट	९९
११.३	मेलमिलापकर्ताको सूची	९९
११.४	मेलमिलाप शुल्क	१००
११.५	मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीच भेटघाट	१००
११.६	समय र स्थानको निर्धारण	१०१
सत्र १२:	मेलमिलाप प्रक्रिया (१)	१०२
१२.१	चरण १: परिचय, आधारभूत नियमहरूको निर्धारण	
१२.२	चरण २ : घटना प्रस्तुति	
१२.३	चरण ३: सूचना सङ्कलन	
सत्र १३:	भूमिका अभिनय (चरण १ देखि चरण ३ सम्मको सिकाइमा आधारित)	१०६
सत्र १४:	भूमिका अभिनय (चरण १ देखि चरण ३ सम्मको सिकाइमा आधारित)	१०६
	सहभागी भूमिका अभिनय र पृष्ठपोषण	
सत्र १५:	मेलमिलाप प्रक्रिया (२)	१०९
१५.१	चरण ४: विवादित विषयवस्तुको पहिचान	११०
१५.२	चरण ५: विकल्प पहिचान अभ्यास	११२
१५.३	चरण ६: वार्ता, सौदाबाजी र एकान्तवार्ता	११३
१५.४	चरण ७: सहमति प्रक्रिया	११३
सत्र १६:	भूमिका अभिनय (चरण ४ देखि चरण ७ सम्मको सिकाइमा आधारित)	११८
सत्र १७:	भूमिका अभिनय (चरण ४ देखि चरण ७ सम्मको सिकाइमा आधारित)	११८
सत्र १८:	मेलमिलापपश्चात्को प्रक्रिया	११९
१८.१	मस्यौदाको तयारी	१२०
१८.२	तयारी मस्यौदा सुनाउने	१२१
१८.३	मुद्दा फिर्ता पठाउने	१२१
१८.४	मिलापत्रका लागि अदालतमा प्रस्तुति	१२२

परिच्छेद ६: मेलमिलापसम्बन्धी कानून र अभ्यास

सत्र १९:	मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू	१२५
१९.१.	बङ्गलादेश	१२६
१९.२.	श्रीलङ्का	१२७
१९.३.	सिङ्गापुर	१२७
१९.४.	फिलिपिन्स	१२७

१९.५.	संयुक्त राज्य अमेरिका	१२८
१९.६.	अन्य देशहरूको अभ्यास	१२८
१९.७.	छलफल	१२९
सत्र २०:	नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रचलनहरू	१३१
२०.१.	ऐतिहासिक पृष्ठभूमि र विकासक्रम	१३२
२०.२.	मेलमिलापका परम्परागत प्रणालीहरू	१३३
२०.३.	नेपालमा विद्यमान मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रणालीहरू	१३४
सत्र २१:	नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	१३६
२१.१.	कानुनी प्रक्रियाका स्वरूप र प्रकारहरू	१३७
२१.२.	अदालत सन्निहित मेलमिलाप	१३९
२१.३.	अदालत प्रेषित मेलमिलाप	१३९
२१.४.	कानुनी व्यवस्था	१३९
२१.५.	मेलमिलाप प्रणालीमा रहेका चुनौतीहरू	१४०
परिच्छेद ७: मेलमिलापका लागि उपयोगी थप विषयवस्तु		१४१
सत्र २२:	मेलमिलापमा मनोवैज्ञानिक अवस्था	१४३
२२.१.	मनोविज्ञानको आधारभूत धारणा	१४४
२२.२.	पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था	१४५
२२.३.	समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्त्वको महत्त्व	१४७
सत्र २३:	मेलमिलापमा सरोकारवालाहरूको भूमिका	१४९
२३.१.	मेलमिलापमा पठाउन सकिने मुद्दा र अवस्था	१५०
२३.२.	अदालतसँग सम्बन्धित मेलमिलापमा संलग्न सरोकारवालाहरूको भूमिका	१५१
२३.३.	न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, कर्मचारी आदि	१५२
सत्र २४:	वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप	१५५
२४.१.	मेलमिलापका लागि योग्य वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाको प्रकृति	१५६
२४.२.	मेलमिलाप योग्य वाणिज्यसम्बन्धी विवादहरू	१५७
२४.३.	वाणिज्य विवादमा मेलमिलापबाट पक्षलाई फाइदा	१५७
२४.४.	वाणिज्य विवाद मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू	१५८
२४.५.	वाणिज्य विवादमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका	१५९
सत्र २५:	मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान	१६०
२५.१.	अधिकार र न्यायको अवधारणा	१६१
२५.२.	न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका	१६२

२५.३	मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव	१६३
२५.४	न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा	१६४
२५.५	सामाजिक न्याय, सौहार्दता र सम्बन्धको पुनःस्थापना	१६४

परिच्छेद ८ : मेलमिलापको स्वअभ्यास १६७

सत्र २६: भूमिका अभिनय (समूह क) (चरण १ देखि चरण ७ सम्म तथा पृष्ठपोषण)

१६८

सत्र २७: भूमिका अभिनय (समूह ख) (चरण १ देखि चरण ७ सम्म तथा पृष्ठपोषण)

१६८

सत्र २८: भूमिका अभिनय (समूह ग) (चरण १ देखि चरण ७ सम्म तथा पृष्ठपोषण)

१६८

सत्र २९: तालिम मूल्याङ्कन एवम् आचार-संहिता

१७१

२९.१. मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचार-संहिता

१७१

२९.२. तालिमको मूल्याङ्कन

१७१

मेलमिलाप

आधारभूत प्रशिक्षण निर्देशिका

विवाद एवम् विवादसम्बन्धी अवधारणा र समाधानका उपायहरू

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- विवादको अवधारणा, द्वन्द्व र विवादबीचको भिन्नता
- विवाद समाधानका उपायहरू
- वार्ता र वार्ताका आधारभूत नियमहरू

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
१.	विवादको अवधारणा	<ul style="list-style-type: none"> - भूमिका अभिनय - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - हस्तपत्र - (विवाद र यसका स्वरूप) - डा. विष्णुराज उप्रेती, द्वन्द्व र द्वन्द्व समाधानको उपायहरू - मेलमिलाप पद्धति (UNDP) पृ. ३ - ५ - सामुदायिक मध्यस्थता कार्यपुस्तिका पृ. १ -१३ 	१:३० मि
२.	विवाद समाधानका उपायहरू	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - हस्तपत्र - (विवाद र यसका स्वरूप) - डा. विष्णुराज उप्रेती, द्वन्द्व र द्वन्द्व समाधानको उपायहरू 	१:३० मि
३.	वार्ता र यसका आधारभूत नियमहरू	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - हस्तपत्र - (विवाद र यसका स्वरूप) - Melissa L. Nelken, Understaing Negaotionion (Chapter 8) - Roger Fisher and William Ury, Geeting to yes, 2nd ed, Penguin Books (1991) - Jacqueline M. Nolan – haley, Alternative Dispute Resolution, Chapter – 2 , west Publishing Co. (1992) - Kimberlee K. Kovach, Mediation and Practice, Chapter – 9 West Publishing Co. (1994) - Stephen B. Goldberg et al, Dispute Resolution, Chapter – 2 Aspen Law and Business (1993) 	१:३० मि

विषय: विवादको अवधारणा

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले विवाद के हो र विवाद एवम् द्वन्द्वबीचको फरक छुट्याउनुका साथै विवादका चरणहरू तथा विवादका कारणहरूमध्ये कम्तिमा चारवटा कारणहरू बताउन सक्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- विवादको परिचय	- मस्तिष्क मन्थन	- विवादको अवधारणा सम्बन्धमा विषयगत परिचय राख्ने ।	- मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ १६ देखि १९ सम्म	१० मि
- विवादका चरणहरू	- छोटो आख्यान	- दुई सहभागीहरूलाई काल्पनिक विवादको घटना दिई भूमिका अभिनय गर्न लगाई छलफल गराउने ।	- चार्ट पेपर, हस्तपत्र, PPP/OHP	२० मि
- विवादका प्रकार	- समूह छलफल	- विवादका चरण एवम् कारणका सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्दै अगाडि बढ्ने ।	- बोर्ड, बोर्डमार्कर आदि	१५ मि
- विवादका कारणहरू		- सहभागीहरूबाट प्राप्त उत्तरहरू समेट्दै यसको अर्थ तथा यसका चरणहरूको बारेमा व्याख्या गर्ने ।		४० मि
		- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी विवादका कारणहरूको बारेमा छलफल गराई समूह प्रस्तुति गर्न लगाउने ।		
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण पाठको सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने ।		५ मि

विषयप्रवेश

मेलमिलापकर्ताले विवादको मूल जरा पत्ता लगाई त्यसको समाधान हुने अवस्था सृजना गर्न अहम् भूमिका खेल्नु पर्ने हुनाले विवादको अवधारणा र यसको कारक तत्वको बारेमा उसमा राम्रो ज्ञान हुनु अत्यावश्यक मानिन्छ। मेलमिलाप सीप सम्बन्धमा प्रशिक्षण गर्दा गराईदा प्रारम्भिक चरणमा नै विवाद के हो ? विवाद कस्ता स्वरूपका हुन्छन्, विवादका कारणले समुदायमा कस्ताकस्ता द्वन्द्वहरू सृजना भई मौलाउँछन् भन्ने मनोवैज्ञानिक एवम् व्यवहारिक पक्षहरूका बारेमा मेलमिलाप कर्ताहरूलाई जानकारी उपलब्ध गराइनुपर्छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- १.१ विवादको परिचय
- १.२ विवादका चरणहरू
- १.३ विवादका प्रकार
- १.४ विवादका कारणहरू

१.१. विवादको परिचय

मेलमिलाप प्रक्रियाको सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्रदान गर्दा सहभागीहरूले विवादको अवधारणाको बारेमा राम्रोसँग बुझ्नु पर्ने हुन्छ। मानिस सामाजिक प्राणी भएकाले समाजमा रहँदा व्यक्तिहरूबीचको आपसी व्यवहारमा असहमति हुनु स्वाभाविक प्रक्रिया रहेको प्रस्ट पाउँदा विवादसम्बन्धी मान्यताको प्रारम्भिक परिचय सहभागीहरूमाभन्ने प्रस्तुत गर्दा विवादको अवधारणालाई प्रस्तुत गर्नुपर्छ।

क्रियाकलाप

यस विषयलाई सुरु गर्दा सहभागीहरूले विवादलाई के-कसरी बुझेका छन् भनी सहभागीहरूमध्येका दुई जनालाई कुनै काल्पनिक विवादको घटनामा भूमिका अभिनय गर्न लगाउनुहोस्। तत्पश्चात् सहभागीहरूले सो विवादलाई कसरी बुझे भनी प्रतिक्रिया लिनुहोस् र सहभागीहरूबाट व्यक्त प्रतिक्रियालाई बोर्डमा टिपोट गरी तत् कुराहरूलाई समेटेर समाजमा विवादलाई के-कसरी बुझ्ने गरिन्छ भनी प्रस्ट पार्नुहोस्। यसरी प्रस्ट्याउँदा निम्न कुराहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

- सामान्य बोलीचालीमा विवाद भन्नाले झगडा काटमार हो।
- विवाद लडाईँ, सङ्घर्ष पनि हो।
- विवाद विमतिपूर्ण विचारको प्रकटीकरण पनि हो।
- मनमुटाव भएबाट आउने मानसिक उद्वेगन पनि विवाद हो।

यसरी विवादका बारेमा अर्थ्याइसकेपछि विवादलाई हेर्ने परम्परागत सामाजिक दृष्टिकोण के-कस्तो रहेको छ भनी सहभागीहरूसमक्ष जिज्ञासा राखी सहभागीहरूको प्रतिक्रिया बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस्। सो टिपोट गरेको कुरालाई समेट्दै विवादका बारेमा समाजमा विद्यमान परम्परागत दृष्टिकोणलाई तलका बुँदाहरूको आधारमा व्याख्या गर्दै अगाडि बढ्नुहोस्।

विवादलाई सधैंभरि नकारात्मक र समाज विकासको बाधक मान्ने सामान्य सामाजिक धारणा छ । तर यो सामाजिक बुझाई सबै अवस्थामा सबै प्रकारको विवादका हकमा लागू हुँदैन, कहिलेकाहीं विवादले समाज विकासको लागि मौकासमेत सृजना गरिरहेको हुन्छ ।

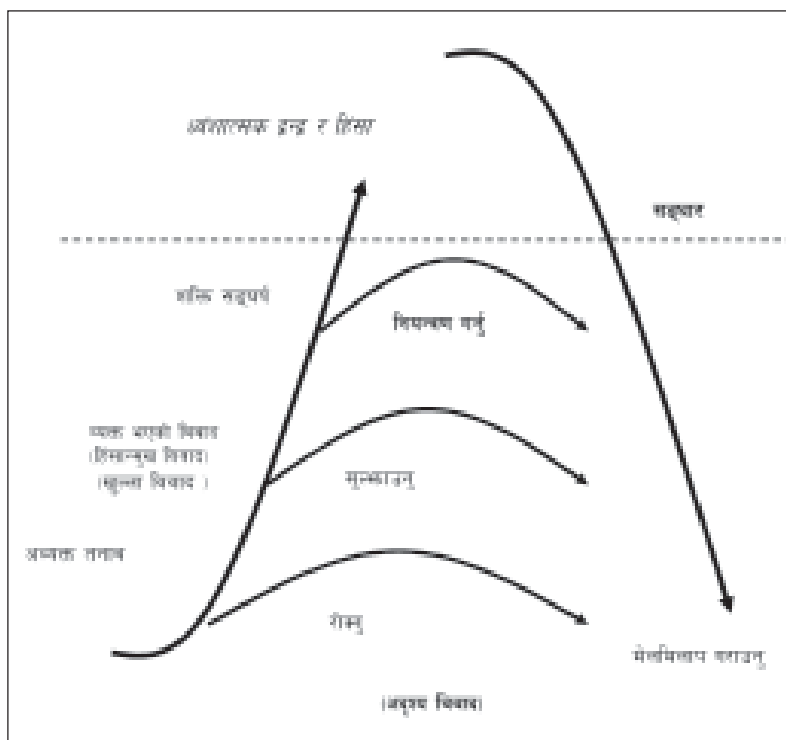
विवाद समाजको प्रादुर्भावसँगै सृजना भएको मान्यता हो भन्ने कुरा जोड्दै यस मान्यताले दुई युगको समाजलाई विकसित गरी अहिलेको युगसम्म ल्याइपुऱ्याउन अहम् भूमिका खेलेको पक्षलाई उजागर गर्दै विवादलाई सकारात्मक तवरले रूपान्तरण गर्न मेलमिलाप प्रक्रियाले खेल्ने भूमिकालाई पावरप्वाइन्ट/पारदर्शी पत्रमार्फत निम्न बुँदा देखाई प्रस्ट पार्नुहोस् :

- विवादलाई सकारात्मक तवरमा हेर्ने एवम् बुझ्ने शैलीको विकास गर्ने,
- विवादका पक्षहरूकै चाहना एवम् सक्रियतामा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुने,
- विषयगत समस्याको समाधान हुने, घरेलु हिंसा, छरछिमेकमा हुने अशान्ति जस्ता कुराहरू रोकिने,
- सम्बन्ध सुधार र समाजमा शान्ति स्थापना गर्न अहम् भूमिका खेल्ने ।

१.२. विवादका चरणहरू

क्रियाकलाप

विवादका चरणहरूको बारेमा सहभागीहरूमा के-कस्तो ज्ञान छ भनी प्रतिक्रिया लिनका लागि विवादका चरणहरूबारे प्रश्न गर्नुहोस् । विवादका प्रकृतिको आधारमा कतिपय विवादका कारणहरू सजिलै बुझ्न नसकिने अर्थात्, लुकेको अवस्थामा रहने तर त्यस्ता कारणहरूले विवादलाई जटिल बनाउने हुँदा मेलमिलापकर्ताले विवादमा सजिलै देखिने कारण र सजिलै नदेखिने कारण खुलाउन सक्ने सीपलाई सम्बोधन हुने गरी विवादका चरणहरूका बारेमा उल्लेख गर्दै निम्न चार्टलाई केन्द्रित गरी छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।



समाजमा विद्यमान विवादहरू कतिपय अवस्थामा ध्वंशात्मक चरणमा आइपुग्दासम्म अदृश्यरूपमा रहने गर्दछन् । यस्ता विवादहरूलाई समयमै उचित तवरमा सम्बोधन गर्न सके यसलाई रोक्न सुल्जाउन र नियन्त्रण गर्न सकिन्छ । विशेषतः छिमेकी कुटाकुटको विवाद वा छिमेकीको छोराछोरीको विषयलाई लिएर गरिएको विवादमा देखिने एउटा पक्ष हुन्छ भने लुकेको पक्ष अर्को हुन्छ ।

१.३. विवादका प्रकार

विवादका चरण र विवादका प्रकारलाई एउटै हो भनी व्याख्या गर्ने गरिएको पनि पाइन्छ तर यी फरक हुन् । व्यक्तिका आफैँमा मात्र सीमित हुने विवाददेखि समूहसमूहबीच पर्ने विवाद यसभित्र पर्छ ।

क्रियाकलाप

विवादलाई के-कति प्रकारमा राखी हेर्न सकिने हो भन्नेबारेमा सहभागीहरूसमक्ष प्रतिक्रियाको लागि प्रश्न गर्नुहोस् । सहभागीहरूबाट प्राप्त प्रतिक्रियालाई टिपोट गरी त्यसलाई सम्बोधन गर्दा निम्न कुराहरू देखाउँदै छोटो आख्यान गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

- समाजमा कतिपय विवाद अव्यक्तरूपमा रहेका हुन्छन् । यसबारेमा सम्बन्धित व्यक्तिले केही कुरा व्यक्त गरेको हुँदैन ।
- केही विवादहरू दुई व्यक्तिका बीचमा मात्र सीमित रहेको हुन्छ ।
- कतिपय विवादहरू एउटा समूहभित्र भुसमा आगो जस्तै सल्किएर भित्रभित्रै कायम रहने हुनाले यसलाई दुई व्यक्तिबीचको विवादभन्दा फरक तवरले हेरिनुपर्छ ।
- तर केही विवादहरू एकै समूहभित्र नभई भिन्न समूहबीच असहमति भई सृजना हुन्छ र यस्तो विवादलाई सम्बोधन गर्न विवादको अन्य प्रकारमा भन्दा बढी संवेदनशीलता अवलम्बन गर्नुपर्छ ।

विवादको प्रकारबारे जानकारी राख्ने कार्यले निम्न फाइदा पुऱ्याउँछ भन्ने दृष्टिकोणलाई पनि साथै उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- मेलमिलापकर्तामा सहभागीहरूलाई विवादको प्रकृति पहिचान गर्ने क्षमतामा अभिवृद्धि हुन्छ ।
- मेलमिलापकर्ताका रूपमा भूमिका बहन गर्दा विवादको प्रकारका आधारमा सहजीकरण गर्न सजिलो हुन्छ ।

१.४. विवादका कारणहरू

विवादको प्रकृतिलाई विश्लेषण गर्ने तथा विवाद सृजना गर्ने वा विवादको कारणलाई केलाउने विविध तरिकाहरू हुन्छन् । विवादलाई एउटा मात्र कारणले नभई थुप्रै कारणहरूले जन्माउँछ भन्ने पनि विश्लेषकहरूको भनाइ रहेको पाइन्छ । विवादमा संलग्न व्यक्ति त्यसको पृष्ठभूमि, यिनीहरूसँग गाँसिने मतभिन्नता जस्ता विषयवस्तुको आधारमा पनि द्वन्द्वको स्रोतलाई केलाउनु पर्ने हुन्छ । सहभागीहरूलाई विवादका कारणहरू बारेमा छलफल गराउँदा यस्ता पृष्ठभूमिहरूलाई पनि समेटेर व्याख्या गर्नुहोस् ।

क्रियाकलाप

विवादको प्रकृति सम्बन्धमा सहभागीहरूसँग विभिन्न किसिमका अनुभवहरू रहेका हुन्छन् । तसर्थ कुनै एक सहभागीलाई यस्ता अनुभव प्रस्तुत गर्न लगाई अरू सहभागीहरूबाट पृष्ठपोषण गराउनुहोस् । त्यसरी पृष्ठपोषण गराएपश्चात् विवाद मूलतः निम्न लिखित एक वा धेरै तत्त्वहरूको संलग्नताको कारणले सृजना हुन्छ भन्ने कुरा बताउँदै अगाडि बढाउनुहोस् ।

- सूचनामा पहुँचको कारणले
- साधन-स्रोतसम्बन्धी कारणले
- व्यक्तिगत चाहना र आवश्यकतासम्बन्धी विषयवस्तुको कारणले
- सामाजिक तथा संस्थागत संरचनासम्बन्धी कारणले
- मूल्य र मान्यताहरूसँग सम्बन्धित कारणले

सार-सङ्क्षेपीकरण

विवादलाई हेर्ने बुझ्ने क्रममा यस सत्रमा सहभागी हनु भन्दा अगाडिको बुझाई र पछिको बुझाइमा के भिन्नता आयो भनी बुझ्नका लागि सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्दै आएका उत्तरहरूलाई समेट्दै निम्न बुँदाहरूको आधारमा सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

- विवादले समाजमा सकारात्मक परिवर्तन गर्न पनि मद्दत गर्छ ।
- विवादलाई समयमा नै सम्बोधन गरिएन भने यसले विध्वंशलाई निम्त्याउँछ ।
- विवादलाई समाधान गर्न यसका विविध कारणहरूको बारेमा बुझ्नुपर्छ ।
- विवादको कारणहरूलाई बुझेमा मात्र त्यसको समाधान गर्ने उपाय अवलम्बन गर्न मेलमिलापकर्ताहरूलाई सहयोग पुग्दछ ।

विषय: विवाद समाधानका उपायहरू

उद्देश्य

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले विवाद समाधानका उपायहरू अन्तर्गत विवाद समाधानका परम्परागत उपायहरू, औपचारिक र अनौपचारिक उपायबीचको भिन्नता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू र यसको प्रयोग गर्नुको औचित्यका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - विवाद समाधानको आवश्यकता - परम्परागत तरिकाहरू - औपचारिक अनौपचारिक प्रक्रिया - विभिन्न प्रकारका वैकल्पिक उपायहरू - वैकल्पिक उपायको औचित्य 	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - विवाद समाधान हुनुपर्ने आवश्यकताका बारेमा प्रश्न गरी सहभागीहरूबाट आएको जवाफको टिपोट गर्दै छलफल गर्ने । - विवाद समाधानका परम्परागत तरिकाहरूका बारेमा आ-आफूलाई जानकारी भएका विषयहरू प्रस्तुत गर्न लगाई छलफल गर्ने । - औपचारिक र अनौपचारिक प्रक्रियाकाबीचको भिन्नताका सम्बन्धमा सहभागितामूलक छलफल गराउने - विभिन्न प्रकारका वैकल्पिक उपायहरूका बारेमा छोटो आख्यान गरी केही नमुना तरिकाहरूका बारेमा छलफल गराउने - वैकल्पिक उपाय अपनाउनु पर्नाको औचित्यका बारेमा समूह छलफल गर्न लगाई सहभागीहरूबाट प्रस्तुत गर्न लगाउने 	<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ २१ देखि २५ सम्म - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, पावर प्वाइन्ट, चार्ट पेपर 	<ul style="list-style-type: none"> १५ मि १० मि २० मि २० मि २० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सत्रमा छलफल गरिएका सारभूत बुँदाहरूको सङ्क्षेपमा प्रस्तुति 		५ मि

विषय प्रवेश

विवाद समाधानका उपायहरूका विषयमा सत्र सञ्चालन गर्दा विवाद समाधानको आवश्यकता किन पर्छ ? यसका के-कस्ता परम्परागत मान्यता रहेका छन् ? विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू के-के हुन सक्छन् ? कतिपय अवस्थामा विवाद समाधानका प्रक्रियाहरू औपचारिक मात्र नभएर अनौपचारिक पनि हुन सक्छन् । यसका फाइदा तथा औचित्यका बारेमा छलफल गर्दै मेलमिलापकर्ताहरूलाई विषयका बारेमा अवधारणागत प्रस्टता गराउनु आवश्यक हुन्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २.१. विवाद समाधानको आवश्यकता
- २.२. विवाद समाधानका परम्परागत तरिकाहरू
- २.३. औपचारिक अनौपचारिक प्रक्रिया
- २.४. विभिन्न प्रकारका वैकल्पिक उपायहरू
- २.५. वैकल्पिक उपायको औचित्य

२.१. विवाद समाधानको आवश्यकता

विवादको स्वरूप र कारणहरूको बारेमा योभन्दा पहिलेकै सत्रमा छलफल भइसकेको छ भन्ने सन्दर्भलाई पृष्ठभूमिमा राखेर यो सत्रको छलफल अगाडि बढाउनुहोस् र विवाद समाधानको आवश्यकता किन पर्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्नुहोस्, र आएका उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्दै निम्न बुँदाहरूको आधारमा छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् । यो बताउने क्रममा सुहाउँदो उदाहरणसमेत दिनुहोस् ।

- समाजमा विग्रह, विद्रोह र अशान्ति रोक्न
- समाजमा न्याय र शान्ति कायम गर्न,
- व्यक्तिमा मानसिक शान्ति बहाल गर्न,
- भौतिक तथा आर्थिक उन्नति गर्न,
- समाजमा भाइचारा तथा मानवअधिकारको रक्षा गर्न,
- समुदाय र व्यक्तिको समय, स्रोत र साधनको बचत गर्न,
- समाज विकासका लागि नयाँ विकल्पहरू पहिचान गर्न,
- समुदाय तथा व्यक्तिको आफ्नो पहिचान (Self-identity) गर्न,
- नैतिकता र सदाचारको रक्षा र प्रवर्द्धन गर्न ।

२.२. विवाद समाधानका परम्परागत तरिकाहरू

कुनै पनि सामाजिक लागि विवाद यथार्थ हो । विवादविनाको समाज कल्पना गर्न सकिदैन । मानव समाजको अभ्युदय सँगसँगै विवादको पनि उत्पत्ति भएको मान्न सकिन्छ । फरक यति हो, आदिम समाजमा भएका विवादहरू र अहिलेको आधुनिक समाजमा देखापर्ने विवादको विषयवस्तु र स्वरूपमा

भिन्नता छ । जसरी समाजका लागि विवाद यथार्थ हो त्यसैगरी यिनको समाधान गरिराखिएको तथ्य पनि यथार्थ हो । त्यसैले विवाद समाधानका उपायहरूको खोजी आजको मात्र प्रयास नभएर प्राचीन समयदेखिकै निरन्तर प्रयास हो ।

क्रियाकलाप

विवाद समाधानका लागि परम्परागत तरिकाहरूका बारेमा आ-आफूलाई जानकारी भएका विषयहरू राख्न सहभागीहरू समक्ष प्रश्न राख्नुहोस् । यसरी प्रश्न राख्दा सहभागीहरूले विभिन्न तरिकाहरू व्यक्त गर्न सक्छन् । जस्तो :

- जस्तालाई तस्तै गर्ने
- मान्यजनकहाँ जाने
- कुटपिट गर्ने
- कचहरी गर्ने
- सहेर चुप लागेर बस्ने
- दुवैपक्ष मिलेर तेस्रो पक्षकहाँ जाने

यी विभिन्न बुँदाहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् र निम्न तीन बुँदामा केन्द्रित भई छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

- शक्तिको प्रयोग (Use of Force)
- बेवास्ता (Avoidance)
- स्वेच्छिक समर्पण (Voluntary Relinquish)

२.३. औपचारिक र अनौपचारिक प्रक्रिया

विवाद समाधानका सन्दर्भमा परम्परागत रूपमा प्रचलित विभिन्न तरिकाहरूका अतिरिक्त औपचारिक र अनौपचारिक प्रक्रियाहरू पनि प्रयोगमा रहेको हुन्छ । यसमा पनि सहभागीहरूले के-कस्ता विवाद समाधानका प्रक्रियाहरूका बारेमा जानेका छन् भन्ने प्रश्न गर्नुहोस् । यसरी आएको जवाफलाई बुँदागतरूपमा टिपोट गर्नुहोस् । यसभित्रका सही बुँदाहरूलाई समेट्दै तलका बुँदालाई देखाउँदै छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

● औपचारिक प्रक्रिया

विवाद समाधानका सन्दर्भमा औपचारिक प्रक्रिया भन्नाले यही प्रयोजनका लागि राज्यद्वारा मान्यता दिइएको वा स्थापित प्रणाली भन्ने बुझिन्छ, जस्तो आधुनिक न्याय प्रणाली वा न्यायपालिकाको स्थापना:-

विशेषताहरू

- संविधान र कानून बमोजिम स्थापित निकाय
- क्षेत्राधिकारको स्पष्टता
- कानूनद्वारा सुनिश्चित कार्यविधि
- निर्णयको कानुनी मान्यता

- निर्णय कार्यान्वयनको सुनिश्चितता
- प्रामाणिकता
- एकरूपता र विश्वव्यापिता

● अनौपचारिक प्रक्रिया

- विवाद समाधानका लागि राज्यद्वारा स्थापित प्रणालीभन्दा बाहिर प्रचलित प्रक्रियाहरू
- यस्ता प्रक्रियाहरू समय र स्थान विशेषमा फरक-फरक हुन सक्ने
- नेपालका विभिन्न स्थानमा प्रचलित सुलहनामा, पञ्चेती, खादायाङ्गी, बड्घर, मुखिया प्रणाली आदि विवाद समाधानका अनौपचारिक प्रक्रियाका उदाहरण हुन् ।
- यस अतिरिक्त विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायका रूपमा संसारभर केही तरिकाहरू पनि हालका समयमा विकास भएका छन् ।

१.४. विभिन्न प्रकारका वैकल्पिक उपायहरू

विवाद समाधानका प्रकार र वैकल्पिक उपायको बारेमा छलफल गर्दा तलका अनुच्छेदमा आधारित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् । यसका तरिका र वर्गीकरणलाई पावरप्वाइन्ट/पारदर्शी पत्रमा देखाउदै प्रस्ट पारी छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय भन्नाले सामान्यतया अदालतभन्दा बाहिर तथा औपचारिक न्याय प्रक्रियाभन्दा भिन्न प्रक्रियाबाट तटस्थ तेस्रो पक्षको सहयोगमा विवाद समाधान गर्ने प्रणाली भन्ने बुझिन्छ । विवाद समाधानका लागि अदालतबाट अपनाइने प्रक्रियालाई औपचारिक प्रक्रिया मानेर विवाद समाधानको वैकल्पिक उपायलाई अनौपचारिक प्रक्रिया पनि भन्ने गरिन्छ । यसैगरी विवाद समाधानको मूल जिम्मेवारी प्रचलित संविधान र कानूनले अदालतलाई प्रदान गर्ने गरेको सन्दर्भलाई आधार बनाएर अदालतभन्दा बाहिर गरिने विवाद समाधानको पद्धतिलाई “वैकल्पिक” उपायको रूपमा लिने गरेको पाइन्छ ।

विवाद समाधानको वैकल्पिक उपाय (ADR) अदालतबाहिर विवाद समाधान गर्दा अपनाइने विभिन्न तरिकाहरूको सामूहिक नाम हो । (ADR is the collective name of all the dispute settling methods outside the court) त्यसैले यस अन्तर्गत विभिन्न प्रकारका विवाद समाधानका तरिकाहरू पर्छन् । यी तरिकाहरूको वर्गीकरणका आधारहरू फरक-फरक छन् । जस्तो :

- औपचारिकताको स्तर (Level of Formality)
- बन्धनकारिताको तह (Degree of Compulsion)
- परिणामको अवस्था (Status of Outcomes)
- विवादको प्रकृति (Types of Disputes)
- समाधानमा संलग्न हुने तेस्रो पक्षको भूमिका (Role of Neutral Third Party)

छोटो आख्यानबाट माथिका कुराहरू प्रस्ट पारिसकेपछि खुल्ला प्रश्नको प्रयोगबाट सहभागीहरूबीचबाट नै विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय/तरिकाहरूलाई समेत समेटेर तलका बुँदाहरूमा आधारित भई अगाडि बढनुहोस् ।

- **निर्णय निरूपणको स्वरूपमा (Adjudicative)**

जस्तो मध्यस्थता (Arbitration) यसको राम्रो उदाहरण हो। यस अन्तर्गत मध्यस्थताको विशेषता र यसका विभिन्न प्रकारका सम्बन्धमा छलफल गर्नुहोस्।

- **मूल्याङ्कनको स्वरूपमा (Evaluative)**

जस्तो समकक्षीबाट गराइने मूल्याङ्कन (Peers Evaluation), पेसागत व्यक्तित्वहरूबाट गराइने मूल्याङ्कन (Professionals Evaluation), विशेषज्ञबाट गराइने मूल्याङ्कन (Experts Evaluation) आदि यसका उदाहरणहरूबाट प्रस्ट गर्नुहोस्।

- **मेलमिलापको स्वरूपमा (Mediative)**

जस्तो मेलमिलाप समझदारी (Mediation), मैत्रीसेवा (Conciliation) र सहमति निर्माण (Consensus Building) लाई समेट्दै उदाहरण प्रस्तुत गर्नुहोस्।

- **मिश्रित प्रक्रिया (Hybrid and Combined Process)**

यसमा मेलमिलाप र मध्यस्थताको मिश्रित प्रक्रियाको रूपमा Med-Arb, वार्ता, मेलमिलाप र मुद्दा मूल्याङ्कनको मिश्रित रूपमा Mini-Trial आदि पर्छन्।

यी विषयहरूलाई प्रस्तुत गर्दा समयको उपलब्धताको आधारमा उदाहरणहरू दिदै निम्न ५ वटा शैलीहरू पनि बताउनुहोस्।

- अनुकूल हुनु (Competing Accommodating)
- टार्ने/पन्छ्याउने (Avoiding)
- सम्झौता (Compromising)
- सहकार्य (Collaborating)

२.५. वैकल्पिक उपायको औचित्य

माथिका विभिन्न विषयमा छलफल गरिसकेपछि विवाद समाधानका लागि वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्नु पर्नाको आवश्यकता र औचित्यका बारेमा सहभागीहरू स्वयम् पनि बताउन सक्ने अवस्थामा पुगेका हुन्छन्। त्यसैले यस विषयमा सहभागीहरूबाट नै बुँदाहरू प्राप्त गर्ने प्रयास गर्नुहोस् र आएका विभिन्न बुँदाहरूलाई व्यवस्थितरूपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गर्नुहोस्।

- पहुँचमा सीमितता
- बढी यान्त्रिकता
- विलम्बकारी
- खर्चिलो
- अनिश्चितता
- हारजितको स्थिति
- भ्रष्टाचार
- प्रक्रियामा जटिलता
- समाधानमा दिगोपनको अभाव

यी बुँदाहरू आधुनिक औपचारिक न्याय प्रणालीप्रति लगाउने गरिएका आक्षेपहरू हुन् । यिनै आक्षेपबाट मुक्त भई स्वस्थ र कम खर्चिलो प्रक्रियाबाट विवाद समाधानका लागि नै वैकल्पिक पद्धतिको आवश्यकता परेको विषयमा प्रकाश पार्नुहोस् ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्तमा कुनै विषयमा जिज्ञासा भए सोलाई प्रस्ट गर्दै प्रशिक्षणका मुख्य विषयहरूलाई समेट्दै सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् र सत्र समापन गर्नुहोस् ।



विषय: वार्ता

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले विवाद समाधानको सन्दर्भमा वार्ता के हो ? वार्ता र मेलमिलापबीचको भिन्नता, वार्ताका नियमहरू र मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्वका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - परिचय - वार्ता र मेलमिलापमा भिन्नता - वार्ताका प्रकार - वार्ताका नियमहरू - मेलमिलापमा वार्ताको महत्त्व 	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - वार्ता के हो भनी प्रश्न गर्ने र सहभागीहरूबाट आएको जवाफलाई टिपोट गर्दै आएका बुँदाहरूलाई समायोजन गरी प्रस्तुत गर्ने । - वार्ता र मेलमिलापका केही नमुना उदाहरणहरू प्रस्तुत गरी छलफल गराउने र यी दुईबीचको भिन्नतालाई बुझाउने । - वार्ताका प्रकारका बारेमा केही उदाहरण दिएर छलफल गराउने र तिनलाई नामाकरण गर्ने गराउने । - वार्ताका नियमहरूका बारे छोटो आख्यान गर्दै छलफल अगाडि बढाउने । - मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्व के छ भनी प्रश्न गरी आएका बुँदाहरूलाई टिपोट गरी छलफल गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ २७ देखि ३२ सम्म - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, PPP/OHP चार्ट पेपर, मेटा कार्ड आदि 	<ul style="list-style-type: none"> ७ मि १५ मि ४५ मि १५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सत्रमा छलफल गरिएका सारभूत बुँदाहरूको सङ्क्षेपमा प्रस्तुति गर्दै सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने । 		८ मि

विषयप्रवेश

यस सत्रमा वार्ता के हो, यसका प्रक्रियाहरू के-के हुन सक्छन्, वार्ता प्रक्रिया र मेलमिलापमा के-कस्ता भिन्नताहरू रहेका छन्, वार्ता कति प्रकारका हुन्छन्, मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको के-कस्तो महत्त्व रहेको हुन्छ, भन्ने विषयमा छलफल गरी सहभागीहरूलाई प्रस्ट पार्नुपर्छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ३.१. वार्ताको अर्थ
- ३.२. वार्ता र मेलमिलापमा भिन्नता
- ३.३. वार्ताका प्रकार
- ३.४. वार्ताका नियमहरू
- ३.५. मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्व

३.१. वार्ताको अर्थ

वार्ताको अर्थबारेमा छलफल गर्दा तलका अनुच्छेदका आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्। वार्ताका स्वरूपहरू उदाहरणसहित बताउनुहोस् र तल उल्लेखित वार्ताको परिभाषासमेतलाई बताउँदै छलफल अगाडि बढाउनुहोस्।

वास्तवमा वार्ता हामी सबैले गरिराएको कुरा हो। सामान्य अर्थमा भन्नुपर्दा दुई वा सोभन्दा बढी पक्षहरूबीच हुने कुराकानी वा छलफललाई वार्ता भन्ने गरिन्छ। तर विवाद समाधान गर्ने उपायका रूपमा वार्तालाई यतिले मात्र बुझिदैन। सामान्य बोलिचालीका रूपमा गरिने कुराकानी विवाद समाधानतर्फ लक्षित नहुन सक्दछ। यहीनिर प्रशिक्षकले वार्ताका विभिन्न स्वरूपहरूलाई उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गरेर वार्ताको सम्बन्धमा अझ स्पष्ट गर्न सकिन्छ। जस्तो:

- बेलुका खाने खानाको परिकारका सम्बन्धमा परिवारका सदस्यहरूबीच गरिने छलफल
- जग्गाको साँध-सिमाना खिचलो गरेको विषयमा जग्गावाला र साँध मिचेको आरोप लागेको व्यक्तिबीच गरिने छलफल
- अमेरिकी नागरिकहरूलाई इरानमा बन्धक बनाइएको विषयमा तिनीहरूको मुक्तिको प्रयास स्वरूप अमेरिकी सरकार र इरान सरकारका प्रतिनिधिहरूबीच भएको कुराकानी

वार्ताका केही परिभाषाहरू

- Negotiation is a dialogue intended to resolve disputes, to produce an agreement upon courses of action, to bargain for individual or collective advantage or to craft outcomes to satisfy various interests
- Zartman defines negotiation as "a process of combining conflicting positions into a common position under a decision rule of unanimity, a phenomenon in which the outcome is determined by the process."
- Negotiation may be defined as a consensual bargaining process in which parties attempt to reach agreement on a disputed or potentially disputed matter – Jacqueline

माथिको परिभाषा बताइसकेपछि निम्न कुराहरू देखाउँदै वार्ता के हो भन्नेबारेमा प्रस्ट पार्नुहोस् ।

- दुई वा सोभन्दा बढी पक्षहरूका बीच हुन्छ ।
- कुनै विवादित विषयवस्तुका सम्बन्धमा हुन्छ ।
- समाधान पत्ता लगाउने चाहना हुन्छ ।
- विवाद समाधानको एउटा तरिका हो ।

३.२. वार्ता र मेलमिलापमा भिन्नता

क्रियाकलाप

वार्ता र मेलमिलापबीचको भिन्नताका सम्बन्धमा आख्यान दिनुभन्दा पहिले वार्ता र मेलमिलापका केही नमुना उदाहरणहरू छलफलका लागि सहभागीहरूबीच राख्नुहोस् अनि छलफलमा राखिएका उदाहरणमध्ये कुनचाहिँ वार्ता हो र कुनचाहिँ मेलमिलाप हो सहभागीलाई छुट्टयाउन लगाउनुहोस् । यसरी छुट्टयाउनु पछाडिको आधारका बारेमा पनि छलफल गर्नुहोस् र सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै तलको अनुच्छेदमा आधारित भई अगाडि बढ्नुहोस् ।

वार्ता र मेलमिलाप दुवै विवाद समाधानका वैकल्पिक तरिकाहरू हुन् । तथापि वार्ता र मेलमिलापमा केही भिन्नता रहेको पाइन्छ । वार्ता विवादका दुई पक्षहरू स्वयम् बसी गरिने छलफल प्रक्रिया हो । यो प्रक्रियामा तेस्रो तटस्थ पक्षको उपस्थिति आवश्यक ठानिँदैन । तेस्रो पक्षको सहयोग रहे पनि त्यो अप्रत्यक्ष रूपमा मात्र रहन्छ । तर मेलमिलापमा कम्तिमा तीन पक्ष रहनु अनिवार्य हुन्छ । यद्यपि मेलमिलापमा पनि तेस्रो पक्षको भूमिका सहजीकरण गर्नुमा सीमित रहेको हुन्छ । यसै गरी वार्तामा विवाद समाधानको प्रक्रियामा पक्षहरूको भूमिका पूर्ण रूपमा स्वतन्त्र रहन्छ । कुन प्रक्रिया अपनाउने र कुन विषयमा सहमत हुने कि नहुने भन्ने विषय पक्षहरूको इच्छामा निर्भर गर्छ अर्थात्, वार्तामा प्रक्रिया र परिणाम दुवैमा पक्षहरूको पूर्ण नियन्त्रण रहेको हुन्छ । तर मेलमिलापमा वार्ताको तुलनामा पक्षहरूको स्वतन्त्रता केही सीमित रहन्छ । मेलमिलापमा कुनै विषयमा सहमत हुने कि नहुने भन्ने अर्थात्, परिणाममा पक्षहरूले पूर्ण स्वायत्तताको उपयोग गर्न सक्छन् तर प्रक्रियामा तिनीहरू पूर्णरूपमा स्वतन्त्र रहँदैनन् । मेलमिलापकर्ताले निर्धारण गरेको प्रक्रियागत नियमहरू सबै पक्षहरूले पालना गर्नु आवश्यक मानिन्छ । सङ्क्षेपमा सबै मेलमिलापमा वार्ता हुन्छ तर सबै वार्तामा मेलमिलाप हुँदैन ।

३.३. वार्ताका प्रकार

वार्ताको प्रकारको बारेमा छलफल गर्दा निम्न बुँदाहरूमा आधारित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् । वार्ताका पक्षहरूले आफ्नो हित सुरक्षित गर्न अपनाउने रणनीति एवम् वार्ताको विषयवस्तु आदिको आधारमा वार्तालाई विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गरेको पाइन्छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुहोस् ।

- **विवादमा आधारित वार्ता र कारोबारसम्बन्धी वार्ता (Dispute Negotiation and Transactional Negotiation)**

विवादमा आधारित वार्ता

यस प्रकारको वार्तामा पक्षहरू कुनै विवादको विषयमा केन्द्रित हुन्छन् । जस्तो:-

- करारको उलङ्घन

- प्याटेण्ट अधिकारको हनन्
- वैयक्तिक हानी नोक्सानी आदि

कारोबारसम्बन्धी वार्ता

यस्तो वार्ता पक्षहरूले भविष्यमा गर्ने कारोबार, पेसा वा व्यवसायसँग सम्बन्धित हुन्छ। जस्तो

- प्रतिलिपि अधिकारसम्बन्धी सम्झौता
- रोजगारसम्बन्धी गरिने सम्झौता
- कुनै सम्पत्ति भाडामा लिने-दिने विषयको वार्ता

● वितरणात्मक वार्ता र एकीकृत वार्ता (Distributive Negotiation and Integrative Negotiation)

वितरणात्मक वार्ता

यस प्रकारको वार्ता बाँडफाँड गरिने विषयवस्तु सीमित छ भन्ने मान्यतामा आधारित हुन्छ। यसलाई थप लाभ (Zero Sum) विनाको वार्ता पनि भनिन्छ। भएको रोटी (Fixed Pie) लाई कसले कति लिने र दिने भन्ने कुरामै वार्ता सीमित रहन्छ। त्यसैले स्वाभाविक रूपमा एउटाले बढी पाउनु भनेको अर्कोले नोक्सानी व्यहोर्नु हो। भनिन्छ: More for you means less for me.

एकीकृत वार्ता

यस प्रकारको वार्ता विवाद समाधानका लागि एकभन्दा धेरै विकल्पहरू हुन्छन् भन्ने मान्यतामा आधारित हुन्छ। हरेक समाधान एउटालाई फाइदा हुनु भनेको अर्कोलाई नोक्सानी हुनु हो भन्ने मात्र हुन जरुरी छैन। दुवै पक्षलाई फाइदा हुनसक्छ भन्ने विश्वासमा यो वार्तालाई अगाडि बढाइन्छ।

● अडानमा आधारित वार्ता र सिद्धान्तमा आधारित वार्ता (Positional Negotiation and Principled Negotiation)

अडानमा आधारित वार्ता

यो पक्षले वार्तामा राखेको आफ्नो प्रस्तावलाई अडानको रूपमा लिएर त्यसैमा स्थिर रहने प्रक्रिया हो। आफ्नो अडानलाई प्रतिष्ठा बनाउने, आफ्नै पक्षमा सभ्यता गराउन चाहने, मेरो गोरुको बाँच्नै टक्का, आफूले जे भन्यो त्यही हुनुपर्छ भन्ने मान्यता यसप्रकारको वार्तामा रहेको पाइन्छ।

सिद्धान्तमा आधारित वार्ता

यस प्रकारको वार्तामा पक्षले राखेको प्रस्तावलाई आफ्नो अडानको रूपमा भन्दा पनि समाधानको एउटा विकल्पको रूपमा लिन्छन्। अर्कोपक्षबाट राम्रो विकल्प आएमा आफूले राखेको विकल्पलाई छोडेर सहजै अर्को विकल्पप्रति सहमत हुन सक्छन्। यसले समस्यालाई एकपक्षीय ढङ्गबाट नहेरी संयुक्त समस्याको रूपमा हेर्दछ र समाधानको विकल्प पनि दुवै पक्षलाई लाभ हुने किसिमबाट खोजी गर्छ।

3.8. वार्ताका नियमहरू

सहभागीहरूलाई वार्ताको नियमहरू के-के हुन सक्छन् भनी प्रश्न गर्नुहोस्, आएका उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् र निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई अगाडि बढ्नुहोस् ।

● अडानमा सौदाबाजी नगर (Don't Bargain over Positions)

वार्ता चाहे त्यो करार, पारिवारिक भगडा अथवा राष्ट्र-राष्ट्रबीचकै शान्ति-सम्झौताको कुरा किन नहोस् अक्सर वार्ताकारहरू अडानमा केन्द्रित भएर सौदाबाजी गरिरहेका हुन्छन् । वार्ताका हरेक पक्षले एउटा अडान लिने, सोही अडान पूरा गर्न तर्कहरू राख्ने र केही छुट दिएर सम्झौतामा पुग्ने यो आम प्रचलन नै बनेको छ ।

कुनै वार्ता सफल हो कि होइन भन्ने कुराको मूल्याङ्कन देहायका तीनवटा आधारमा गर्ने गरिन्छ:-

- सम्झौता विवेकसङ्गत हुनुपर्छ,
- सम्झौता प्रभावकारी हुनुपर्छ, र
- सम्झौताका पक्षहरूबीचको सम्बन्धलाई सुधार्नुपर्छ अथवा भइरहेको भन्दा विगानु हुँदैन ।

तर अक्सर अडान केन्द्रित वार्ताले वार्ताका यी उद्देश्यहरू पूरा गर्न सक्दैन र अझ कहिलेकाहीं त विवेकहिन (Unwise) एवम् अप्रभावकारी (Inefficient) नतिजा नै ल्याउँछ र भैरहेको सम्बन्धलाई सुधार्ने भन्दा अझ बिगारेको पनि देखिन्छ ।

● व्यक्तिलाई समस्याबाट अलग गर (Separate the people from the problem)

मानव प्राणी कम्प्युटर होइन । हामीसँग केही भावनाहरू हुन्छन् । जुन अर्को व्यक्तिसँग मिल्दो हुँदैन । यी भावनाहरू कुनै समस्याको समाधान गर्नु पर्ने खास उद्देश्यसँग सम्बन्धित हुन्छन् । कुनै कुरामा अडान लिनुको मतलब यसले स्थितिलाई अझ बिगार्ने काम गर्छ किनभने उसको अडान प्रतिष्ठासँग जोडिएको हुन्छ । त्यसैले खास समस्याका सम्बन्धमा वार्ता गर्नुपर्दा व्यक्ति र समस्यालाई छुट्टाएर हेर्न सक्नुपर्छ । त्यसैले आक्रमण समस्यामाथि गर्नुपर्छ । वैयक्तिक रूपमा एक आपसमा होइन ।

● अडानमा होइन हितमा जोड देऊ (Focus on interests, not positions)

तिम्रो अडान भनेको तिमी के चाहन्छौ भन्ने हो । तिम्रो हित भनेको यी कुराहरू तिमी किन चाहन्छौ भन्ने हो । हितमा केन्द्रित रहेर वार्ता गर्नाले पारस्परिक एवम् परिपूरक हितका विषयहरू उजागर हुन्छन् जसले सम्झौतालाई सम्भव तुल्याउँछ । Fisher र Ury का अनुसार एउटा सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण हित भनेको पक्षहरूबीचमा सम्बन्ध सौहार्द बनाउनु हो । यो कुरा वार्तामा प्रतिद्वन्दात्मक रणनीति अपनाएर होइन, सहयोगात्मक रणनीतिबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

● पारस्परिक लाभयुक्त विकल्पहरूको खोजी (Invent Options for Mutual Gain)

वार्ता एउटा यस्तो प्रतिस्पर्धात्मक खेल हुनु जरुरी छैन जसमा एउटा खास रोटी (Fixed Pie)बाट ठूलो भाग जित्नेपर्छ । यसको विपरीत त्यहाँ धेरै यस्ता विकल्पहरू हुन सक्छन् जसमा दुवै पक्षको हित प्रवर्द्धन हुने मौका उपलब्ध हुन सक्छ ।

- **वस्तुगत आधारहरूको प्रयोगमा जोड देऊ (Insist on Using Objective Criteria)**

जहाँ पक्षहरूबीच एक-अर्काका हितहरू परस्पर विरोधी हुन्छन् त्यतिबेला तिनीहरू आ-आफ्नै अडानमा अडिग रहेर आफ्नो पक्षमा सम्झौता गराउन चाहन्छन्। वार्ताको यो प्रक्रियाबाट कहिलेकाहीं कुनै पक्षले आफ्नो हित अनुकूल सहमति गराउन त सक्ला तर यस्तो सम्झौताले ल्याउने परिणाम सधैं सही या औचित्यपूर्ण हुन्छ भन्न सकिन्न। त्यसैले सम्झौतालाई सही र औचित्यपूर्ण परिणाममा पुऱ्याउन स्वच्छ मापदण्ड (Fair Standard) लाई आधार बनाउनु आवश्यक मानिन्छ। यस्तो मापदण्डको रूपमा बजार मूल्य, विशेषज्ञको राय, अनुसन्धान प्रतिवेदन, परम्परा र कानून स्वयम् पनि आधार हुन सक्दछ।

- **वासविस (वार्ताबाट हुने सम्झौताको विकल्प-सर्वोत्तम) को पहिचान (Know Best Alternative to a Negotiated Agreement- BATNA)**

कुनैपनि वार्ताको उद्देश्य वार्ता नगरी प्राप्त हुने नतिजाभन्दा उत्तम नतिजा प्राप्त गर्नु हो। त्यसैले यदि वार्ता असफल भएमा त्यसबाट प्राप्त हुने नतिजाप्रति सचेत नभई त्यसै सम्झौता गरिन्छ भने त्यसबाट फाइदा भन्दा नोक्सानी बढी हुने सम्भावना रहन्छ। त्यसै गरी विवादको विषयवस्तुका सम्बन्धमा उत्तम विकल्प के हुन सक्ने हो सोको बारेमा सोच्दै नसोची अथवा थाहै नपाई सहमतिमा पुगिन्छ भने त्यसबाट प्राप्त हुने नतिजा औचित्यपूर्ण नै हुन्छ, भन्न सकिन्न जस्तो कुनै गाडीको बजारमूल्य थाहै नपाई अथवा जानकारी नै नलिई साथीबाट रु ५ लाखमा गाडी पाएँ भन्दैमा गाडी किनिन्छ, भने यसप्रकारको सम्झौतालाई बुद्धिमानी ठानिँदैन किनभने बजारमा त्यो गाडी रु ४ लाखमै पाइने रहेछ भने त उसका लागि यही मूल्य नै सर्वोत्तम विकल्प हुन सक्थ्यो। BATNA ले मूल्य सृजना त गर्दैन तर पाउन सकिने भन्दा कम सन्तोष हुने गरी सम्झौता गर्न नपर्ने स्थितिमा चाहिँ पुऱ्याउँछ।

३.५. मेलमिलाप प्रक्रियामा वार्ताको महत्त्व

वार्ताको महत्त्वका बारेमा छलफल गर्दा निम्न समस्याहरू सहभागीहरूको बीचमा प्रस्तुत गरी छलफल गराउनुहोस्।

- एक आना जग्गा मिचेको विवादमा जग्गा मिच्ने भनिएका पक्षलाई उक्त जग्गाको प्रचलित मूल्यभन्दा तेब्वर मूल्य प्रस्ताव गर्दा पनि प्रतिष्ठामा आँच आउने डरले सहमति गर्दैनन्।
- एउटा पक्षको आक्रामक व्यवहारका कारण समस्या समाधान हुनुको सट्टा भन् जटिल बन्न गएको छ
- दुवै पक्ष सहमतिमा पुगेर सम्झौता त गरे तर टेबलमा आइसकेको पैसा छोडेर हिडियो भन्ने पश्चाताप।

यी अवस्थाहरू किन सृजना भए ? र वार्ताको कुन नियम अवलम्बन गरेर यी समस्याहरूसँग निपट्न सकिन्छ सोका बारे पुनःछलफल गरेर एउटा निष्कर्षमा पुग्न सकिन्छ।

अन्त्यमा निम्न बुँदाहरू राख्दै यसको महत्त्व र प्रक्रियाका बारेमा पुनः प्रस्ट पार्नुहोस्।

मेलमिलाप स्वयम् एउटा सहजीकृत वार्ता (Facilitated Negotiation) मात्र हो। कसैले मेलमिलापलाई वार्ताको विस्तारित रूप (Extension of Negotiation) मानेका छन्। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीच

वार्ताको वातावरण बनाइदिने र तिनीहरूबीचको वार्ताको प्रक्रियालाई सहजीकरण गरिदिने भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले मेलमिलापकर्ताले वार्ताका आधारभूत प्रक्रिया र नियमहरूका बारेमा बुझ्नु अत्यावश्यक हुन्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्तमा सहभागीहरूका कुनै जिज्ञासा भए सोध्नुहोस्, आएका जिज्ञासाहरूलाई प्रस्ट पाउँ सत्रका मुख्य बुँदाहरूलाई समेट्दै सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गरी सत्र समापन गर्नुहोस् ।



मेलमिलापको अवधारणा र पद्धति

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- मेलमिलाप के हो, मेलमिलापको महत्त्व र आवश्यकता तथा यसका प्रकारहरू ।
- मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्व अन्तर्गत मेलमिलापकर्ता को हो ? मेलमिलापकर्ताका गुणहरू, भूमिका तथा दायित्वहरू ।

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
४.	मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> - मामला अध्ययन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - Kimberlee K. Kovach, Mediation: Principles and Practice, Chapter 2 and 17, West Publishing Co.(1994) - Jacqueline M. Nolan-Haley, Alternative Dispute Resolution, Chapter 3,5 and 6, West Publishing Co.(1992) - Stephen B.Goldberg et. al, Dispute Resolution, Chapter 3, Aspen Law & Business (1999) - Alan Scott Rau, Mediation and Other Non-Binding ADR Processes, Chapter 1& 2, Foundation Press (2002) 	१:३० मि
५.	मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्व	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान - मस्तिष्क मन्थन 	<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप पद्धति (UNDP) पृष्ठ ३४ - Mediation Manual -Madirapur Legal Aid Association P.45 	१:३० मि

विषय: मेलमिलाप

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापको अर्थ एवम् अवधारणा, मेलमिलापको आवश्यकता तथा महत्त्व, मेलमिलाप तथा मध्यस्थताबीचको भिन्नता, सह-मेलमिलाप र मेलमिलापका विभिन्न प्रकारहरूबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- मेलमिलापको अवधारणा - अवधारणाको विकास - मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्व - मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताबीच अन्तर - मेलमिलापका प्रकार	- मामला अध्ययन - छोटो आख्यान - समूह छलफल	- मेलमिलाप के हो र के होइन भन्ने सम्बन्धमा नमुना घटनाहरू प्रस्तुत गर्ने र छलफल गराउने, - मेलमिलापको अवधारणागत विकासका बारे छोटो आख्यान दिने, - मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्वका बारे मेटाकार्ड प्रयोग गरी छलफल गराउने, - मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताबीच भिन्नता छुट्टयाउन समूह विभाजन गरी समूहद्वारा प्रस्तुति गराउने, - मेलमिलापको विभिन्न प्रकारका बारेमा छोटो आख्यान दिने,	- मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ.... देखि सम्म - बोर्ड, बोर्ड मार्कर, मेटाकार्ड PPP/OHP नमुना घटना (मुद्दाहरू)	२० मि १० मि १५ मि २० मि २० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सत्रको अन्तमा सत्रभरि छलफल गरिएका मुख्य-मुख्य बुँदाहरूलाई पुनःस्मरणका लागि सङ्क्षेपमा प्रस्तुत गर्ने ।		५ मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप के हो ? यसको अवधारणाको विकास कसरी भएको हो, आजको सन्दर्भमा मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्व के-कस्तो रहेको छ । मुद्दा, मेलमिलाप र मध्यस्थताबीच रहेका अन्तरहरू र यसका प्रकारहरूका बारेमा छलफल गरी मेलमिलापका बारेमा अवधारणागत प्रस्टता हुन आवश्यक पर्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ४.१. मेलमिलापको अर्थ
- ४.२. मेलमिलापको अवधारणागत विकास
- ४.३. मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्व
- ४.४. मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताबीच भिन्नता
- ४.५. मेलमिलापको प्रकार

४.१. मेलमिलापको अर्थ

विवाद समाधानका विभिन्न उपाय र तरिकाहरूका सम्बन्धमा पूर्व सत्रहरूमा छलफल भइसकेको सन्दर्भलाई पृष्ठभूमिमा राखेर विवाद समाधानका विभिन्न विकल्पहरूमध्ये मेलमिलाप एउटा तरिका हो भन्ने विषयलाई केन्द्रित गरेर छलफलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

क्रियाकलाप

मेलमिलापको अर्थ र परिभाषा गर्नुअगाडि निम्न ३ घटनाहरू सहभागीहरूका बीचमा प्रस्तुत गरी यी घटनाहरू मेलमिलाप हुन् वा होइनन् छलफल गराउनुहोस् ।

- राम र श्यामबीच लेनदेनको विषयमा विवाद परेकामा दुवैजना गाउँका मान्यजन कृष्णकहाँ मिलाइदिन अनुरोध गर्न गए । कृष्णले पनि गाउँका गन्यमान्य भद्रभलाद्मीहरूलाई जम्मा गराए र एउटा निर्णय दिए । यो मेलमिलाप हो वा होइन ?
- दुई पक्षबीचको झगडामा एक जना गा.वि.स. मा उजुर गर्न गएकोमा गा.वि.स. ले अर्को पक्षलाई भिकाई दुवैपक्षको कुरा सुनेपछि एउटा निर्णय दिन्छ, र चित्त नबुझे अदालतमा जान सुनाउँछ, यो मेलमिलाप हो वा होइन ?
- दुई पक्षबीच विवाद परेकामा सहमति खोज्ने उद्देश्यले तेस्रो पक्षकहाँ जान्छन् । तेस्रो पक्षले पनि दुवैपक्षलाई सम्झाइबुझाइ गर्दा मिल्न तयार स्थितिमा पुऱ्याउँछन् र सहमति हुन्छ । यो मेलमिलाप हो वा होइन ?

यी घटनाहरूलाई छलफलमा राख्दा सहभागीपिच्छे भिन्नभिन्न उत्तर आउन सक्छ । कतिले मेलमिलाप हो भन्लान्, कतिले मेलमिलाप होइन भन्लान् । मेलमिलाप हो भन्ने र होइन भन्ने दुवै उत्तरको कारण र आधार खोज्दै सोही आधारमा कति मेलमिलापको परिभाषासँग मिल्छन्, सोको परीक्षण गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

- **मेलमिलापको परिभाषा**

ल्याटिन भाषाको "Mediare"बाट अङ्ग्रेजी शब्द "Mediate" बनेको हो जसको अर्थ हुन्छ "बीचमा रहनु"

अन्य परिभाषाहरू

मेलमिलाप के हो र के होइन भन्ने सन्दर्भमा विभिन्न विद्वानहरूले दिएका परिभाषाहरू उल्लेख गरेर माथिका उदाहरणहरूलाई परीक्षण गर्न सकिन्छ। केही परिभाषाहरू देहायअनुसार छन् :

Mediation is a method of non-binding dispute resolution involving a neutral third party who tries to help the disputing parties to reach a mutually agreeable solution .

-Black's Law Dictionary

Mediation is a process in which an impartial intervener assist two or more negotiating parties identify matters of concern and then develop mutually acceptable proposals to deal with the concerns .

-James J. Alfini

यी परिभाषाहरू प्रस्तुत गरिसकेपछि मेलमिलाप के हो र के होइन भन्ने सम्बन्धमा सहभागीहरूबाट सारभूत बुँदाहरू राख्न अनुरोध गर्नुहोस् र तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भएर मेलमिलापबारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।

- विवाद समाधानमा तेस्रो पक्षको उपस्थिति
- तेस्रो पक्ष तटस्थ र निष्पक्ष हुने
- तेस्रो पक्षले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने तर आफैँले निर्णय दिदैन
- निर्णय गर्ने अधिकार पक्षहरू स्वयम्मा रहने
- स्वेच्छिक प्रक्रिया
- गोपनीयताको कदर हुने

४.२. मेलमिलापको अवधारणागत विकास

मेलमिलापको अर्थ र परिभाषाका सम्बन्धमा स्पष्ट पारेपछि यसको अवधारणागत विकासका बारेमा केही प्रकाश पार्नु राम्रो हुन्छ। तसर्थ अवधारणागत विकासका बारेमा छलफल गर्दा तलका सन्दर्भहरूमा केन्द्रित रही अगाडि बढनुहोस् ।

- पहिलो प्रयोग चीन र जापानमा भएको
- हाल चीनमा "जन मेलमिलाप समिति" को गठन
- अमेरिकामा २ किसिमबाट विकास
 १. सामुदायिक न्याय
 २. श्रम क्षेत्रमा
- आधुनिक रूपमा १९७० को दशकदेखि सुरु

8.3. मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्व

क्रियाकलाप

प्रशिक्षण सत्रलाई अगाडि बढाउने क्रममा मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्वका बारेमा प्रशिक्षक स्वयम्ले आख्यान दिनुभन्दा सहभागीहरूबीच छलफल गराएर उनीहरूबाटै व्यक्त गराउनु उपयुक्त हुन्छ। यसले गर्दा मेलमिलापको बारेमा उनीहरूको बुझाई थाहा पाउन र मेलमिलापको आवश्यकताका बारेमा आफ्ना विचारहरूलाई केन्द्रित गर्न मद्दत पुग्दछ। छलफल गराउने क्रममा मेटाकार्ड प्रयोग गरेर सबै सहभागीहरूलाई मेलमिलापको आवश्यकता र महत्त्वका बारेमा ३/३ वटा बुँदा उल्लेख गर्न लगाउनुहोस् र आएका बुँदाहरूलाई समायोजन गरी निम्न कुराहरू देखाउँदै छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस्।

- विवाद समाधानमा पक्षहरू स्वयम्को निर्णायक भूमिका
- न्यायमा प्रजातान्त्रिकता
- छिटो छरितो र कम खर्चिलो
- वास्तविक र दिगो समाधान
- सामाजिक मूल्य, मान्यता र संस्कृतिले स्थान पाउने
- सामाजिक सौहार्दता
- जित-जितको स्थिति
- न्याय सम्मको पहुँचमा सहजता
- कम औपचारिक प्रक्रिया

8.8. मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताबीच भिन्नता

क्रियाकलाप

सहभागीहरूलाई मेलमिलाप, मुद्दा र मध्यस्थताका बीच रहेको भिन्नताका बारेमा छलफल गर्नका लागि २ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र निम्नानुसार छलफलका लागि निर्देशन गर्नुहोस्।

- एउटा समूहलाई मेलमिलाप र मध्यस्थाबीचको भिन्नताको बारेमा छलफल गरी सूची तयार गर्न भन्नुहोस्।
- अर्को समूहलाई मुद्दा वा न्यायिक प्रक्रिया र मेलमिलापका बारेमा छलफल गरी सूची तयार गर्नका लागि भन्नुहोस्।

यसरी समूह छलफलबाट आएका कुराहरूलाई सहभागीहरूबाट नै प्रस्तुत गराउनुहोस् र अन्त्यमा निम्न फरकहरूलाई पावर प्वाइन्टका माध्यमबाट देखाउँदै छोटो आख्यानद्वारा प्रस्ट पार्नुहोस्।

मेलमिलाप र मध्यस्थताबीच भिन्नता

प्रक्रिया	मेलमिलाप	मध्यस्थता
- निर्णयनिर्माण	- स्वेच्छिक	- अनिवार्य
- निर्णयकर्ता	- पक्षहरू स्वयम्	- मध्यस्थकर्ता
- नियन्त्रण	- पक्षहरू	- कानून व्यवसायी
- कार्यविधि	- अनौपचारिक	- औपचारिक
- समयाविधि	- सामान्यतया ३ महिना	- ३ महिनाभन्दा बढी
- खर्च	- कम	- तुलनात्मक रूपमा बढी
- दृष्टिकोण/जोड	- भविष्य	- विगत
- सार्वजनिकता	- गोप्य	- सार्वजनिक
- पक्षहरूको सम्बन्ध	- सहयोगी	- प्रतिद्वन्द्वी
- प्रमाणको प्रस्तुति	- स्वैच्छिक	- बाध्यात्मक
- नतिजा	- जित-जित	- हारजित
- सम्झौता परिपालना	- सामान्यत सम्मान गरिने	- अपिल गरिने

मेलमिलाप र न्यायिक प्रक्रिया (मुद्दा) बीच भिन्नता

न्यायिक प्रक्रिया	मेलमिलाप
- विगतलाई हेर्छ	- भविष्यलाई हेर्छ
- तेस्रो पक्षले निर्णय गर्छ	- तेस्रो पक्षले सहजीकरण गर्छ
- कानूनमा जोड	- वास्तविकतामा जोड
- गल्ती एकिन गर्ने र दायित्व निर्धारण गर्छ	- सम्बन्ध पुनस्थापना गराउँछ
- मूल्य दावी	- मूल्य सृजना
- कानून व्यवसायीको प्रभाव	- पक्षहरू स्वयम्को भूमिका
- नजिर प्रतिपादन	- परम्परागत नियम
- औपचारिक	- अनौपचारिक
- प्रतिद्वन्द्वात्मक	- सहयोगी
- अधिकारमा आधारित	- हितमा आधारित
- बाध्यात्मक	- स्वेच्छिक
- हारजित	- जित-जित

४.५. मेलमिलापका प्रकार

मेलमिलाप विभिन्न प्रकारका हुन्छन्। खास गरेर विवादको अवस्था, विवाद समाधानमा संलग्न हुने मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या, विवादमा निहित प्रश्न आदिको आधारमा मेलमिलापलाई विभिन्न नामहरू दिने गरेको पाइन्छ। तसर्थ, प्रशिक्षणलाई अगाडि बढाउने क्रममा विभिन्न प्रकारका मेलमिलापहरू उल्लेख गर्दै छलफललाई अगाडि बढाउनुपर्छ। यसरी छलफललाई अगाडि बढाउँदा नेपालमा प्रयोगमा आएका निम्न प्रकारका वारेमा छलफल गर्दै अगाडि बढ्नुहोस्।

- **अदालत प्रेषित मेलमिलाप**

अदालतमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरूमा मेलमिलाप गराउन उपयुक्त देखिएमा मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाई मेलमिलाप गराउने प्रक्रिया ।

- **अदालत सन्निहित मेलमिलाप**

यसप्रकारको मेलमिलाप पनि अदालतमा दायर भई विचाराधीन रहेका मुद्दाहरूमा अपनाइन्छ । मेलमिलापको यो प्रक्रिया अदालत भित्रै स्थापित एउटा प्रणालीको रूपमा सञ्चालन गरिएको हुन्छ । यो प्रक्रियामा न्यायाधीश तथा अदालतका अन्य कर्मचारीहरूले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न सक्छन् ।

- **सामुदायिक मेलमिलाप**

कुनै विवाद अदालतमा दायर हुनुभन्दा अगावै समुदायमै सञ्चालन गरिने मेलमिलापलाई सामुदायिक मेलमिलाप भनिन्छ ।

- **मैत्री सेवा**

प्रायः यो शब्द मेलमिलाप (Mediation) सँग एउटै अर्थमा प्रयोग भएको पाइन्छ । खास गरेर जापानमा Mediation को सट्टा मैत्री सेवा (Conciliation) प्रयोग गरेको पाइन्छ भने अमेरिकामा Conciliation प्रयोग गर्न छोडिसकिएको छ । कसैकसैले यी दुईबीच केही फरक रहेको बताउँछन् भने कसैकसैले खासै फरक नरहेको बताउँछन् । सिद्धान्ततः Conciliation मा तेस्रो पक्षको भूमिका विवादका पक्षहरूलाई छलफलका लागि एक ठाउँमा ल्याइदिनेसम्ममा सीमित हुन्छ तर मेलमिलापमा तेस्रो पक्षको भूमिका बढी सक्रिय हुन्छ । यसैगरी Conciliation मा विवादका पक्षहरूबीचको सम्बन्धलाई सौहार्द (Reconciliation) बनाउने कुरा पनि पर्छ ।

- **सहमति निर्माण**

मेलमिलापको यो तरिका विवादको विषयवस्तु धेरै छ वा विवादका पक्षहरू धेरै छन् र तिनीहरूको स्वार्थ पनि भिन्नभिन्न छन् भने त्यस्तो अवस्थामा अपनाइने प्रक्रिया हो । खास गरेर सार्वजनिक सरोकारका विषयहरूमा विवाद भएमा यस्तो प्रक्रिया अपनाउने गरिन्छ ।

- **सह-मेलमिलाप**

एकभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताहरूबाट सञ्चालन गरिने मेलमिलापलाई सहमेलमिलाप भनिन्छ । कसै कसैले यसलाई समूह मेलमिलाप (Team Mediation) पनि भन्ने गरेका छन् । प्रायः यस प्रकारको अवस्था सहमति निर्माणको प्रक्रियामा अपनाइन्छ । यस अतिरिक्त अन्य सामान्य विवादहरूमा पनि यो अवस्था नआउने भने होइन । जस्तो हाम्रो अदालत नियमावलीहरूमा पनि कुनै मुद्दा मेलमिलाप गर्न तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ताहरू हुन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

यो सत्रलाई अन्त गर्नुभन्दा अगाडि सहभागीहरूको थप प्रश्न वा कुनै जिज्ञासा भए राख्ने मौका दिनुहोस् । कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा आएमा त्यसलाई प्रस्ट पाउँ सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् र सत्रको समापन गर्नुहोस् ।



विषय: मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्व

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ता को हो, उसमा हुनुपर्ने गुणहरू के-के हुन् र मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्वहरू के के हुन् भन्नेबारेमा बताउन सक्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- मेलमिलापकर्ता को हो	- छोटो आख्यान	- मेलमिलापकर्ता को हो भनी प्रश्न गरी सहभागीबाट आएको जवाफ टिपोट गर्दै	- मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ ४२ देखि ४७ सम्म	२० मि
- मेलमिलापकर्ताका गुणहरू	- मस्तिष्क मन्थन,	मेलमिलापकर्ता को हो भन्नेबारेमा व्याख्या गर्ने ।	४२ देखि ४७ सम्म	२० मि
- मेलमिलापकर्ताको भूमिका		- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताका गुणहरूका बारेमा प्रश्न सोध्ने र आएको उत्तर टिपोट गर्दै अगाडि बढ्ने ।	- चार्ट पेपर, PPP/OHP फिलिप चार्ट मार्कर	४५ मि
- मेलमिलापकर्ताको दायित्व		- मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्वका बारेमा सामूहिक छलफल गराउँदै व्याख्या गर्ने	मेटाकार्ड आदि	
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्वका बारेमा प्रश्न गर्दै सत्रको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।		५ मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप विवाद समाधान गर्ने एउटा वैकल्पिक उपाय हो । मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरूलाई विवाद समाधानमा सहयोग गर्ने व्यक्ति हो । विवादका पक्षहरूलाई स्वीकार्य, निष्पक्ष र स्वतन्त्र बनाउने तेश्रो पक्ष मेलमिलापकर्ता भएकाले पक्षहरूलाई सहमतिमा पुग्न आवश्यक पर्ने सहयोग दिनु मेलमिलापकर्ताको मुख्य जिम्मेवारी हुन्छ । मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका विविध किसिमको हुन्छ । मेलमिलापको प्रत्येक चरणमा उसले विविध किसिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ । पक्षहरूबीचको छलफल र वार्तालाई अन्तिम रूप दिने, पक्षहरूमा निहित अडान र हितको पहिचान गर्ने, पक्षहरूबीचमा हुने जटिल मनोवैज्ञानिक एवम् भावनात्मक विषयलाई सम्बोधन गर्ने जस्ता कुरामा मेलमिलापकर्ताले भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ ।

मेलमिलाप प्रक्रियाबाट विवादको समाधान गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले केही आधारभूत दायित्वहरूको निर्वाह गर्नुपर्छ जसको अभावमा मेलमिलाप सम्भव हुँदैन । मेलमिलापकर्ता विवादको पक्ष, निर्णयकर्ता वा मध्यस्थकर्ता नभई मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने व्यक्ति भएकाले उसमा विशेष प्रकारका गुण वा विशेषता पनि हुन आवश्यक छ । प्रस्तुत सत्रमा सहभागीहरूलाई यिनै विषयवस्तुको ज्ञान र सीपको हस्तान्तरण गर्नुपर्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ५.१. मेलमिलापकर्ता को हो ?
- ५.२. मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू,
- ५.३. मेलमिलापकर्ताको भूमिका,
- ५.४. मेलमिलापकर्ताको दायित्व

५.१. मेलमिलापकर्ता भनेको को हो ?

क्रियाकलाप

सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको बारेमा जानकारी पाउनु आवश्यक हुन्छ । सर्वप्रथम मेलमिलापकर्ता भनेको को हो ? कसलाई मेलमिलापकर्ता भनिन्छ ? भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्नुहोस् । यसका लागि सबै सहभागीहरूलाई जवाफ दिन प्रोत्साहित गर्नुहोस् । यसरी प्राप्त जवाफहरूलाई फिलिप चार्ट वा ह्वाइट बोर्डमा लेखबद्ध गर्दै जानुहोस् र अन्तमा सही जवाफहरूको छनोट गरी तल दिएको बुँदाको आधारमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

मेलमिलापकर्ता विवादका पक्षहरूलाई सहमतिबाट विवादको समाधान गर्न स्थान तथा वातावरण उपलब्ध गराउने व्यक्ति हो । मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूसँग प्रत्यक्ष र गहिरो सम्बन्ध स्थापित गरी कार्य गर्छ । मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई सबुद प्रमाणको आधारमा नभई सहमतिका आधारमा विवादको समाधान गर्न प्रोत्साहित गर्छ । विवादको समाधानका लागि विवादका पक्षहरूद्वारा विश्वास गरिएको विवाद समाधानमा सहयोग गर्ने तेश्रो पक्ष मेलमिलापकर्ता हो । जिल्ला अदालत (पाँचौ संशोधन) नियमावली, २०६३ को नियम २ (ब) अनुसार मेलमिलापकर्ता भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई

विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा सङ्ख्या सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ ।

मेलमिलापकर्ता को हो ? भनी अझ स्पष्ट गर्न निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

- मेलमिलाप सम्बन्धमा विशेषज्ञता प्राप्त व्यक्ति,
- विवादका पक्षहरूका कुरा धैर्यतापूर्वक सुन्ने व्यक्ति,
- विवादका तथ्यबारे जान्न चाहने व्यक्ति,
- खुल्ला छलफल र वार्ताको व्यवस्थापन गर्ने व्यक्ति,
- विवाद समाधान गर्नेसम्बन्धी सर्त र अवस्थाहरू बारे जानकारी राख्ने व्यक्ति,
- विवाद समाधानको सहयोगी,
- विवादका पक्ष वा विषयवस्तुसँग सम्बन्ध नरहेको व्यक्ति,
- विवादका पक्षहरूका लागि स्वीकार्य व्यक्ति,
- विवादका पक्षहरूप्रति निष्पक्ष र स्वतन्त्र व्यक्ति,
- विवाद समाधानका लागि दबाव दिन नपाउने व्यक्ति,
- विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने सहजकर्ता,
- विवाद समाधानका लागि विकल्पहरू प्रस्तुत गर्न सक्ने व्यक्ति,
- विवादका पक्षहरूलाई जितेको महसुस गराउने व्यक्ति,
- विवादका पक्षहरूबीच विग्रिएको सम्बन्ध पुनर्स्थापित गराउने व्यक्ति ।

सत्रलाई अधि बढाउने क्रममा मेलमिलापकर्ता को हो ? भन्ने बताइसकेपछि मेलमिलापकर्ता, न्यायकर्ता र मध्यस्थकर्ताबीचको भिन्नताको बारेमा प्रश्न गर्दै यिनीहरूबीचको भिन्नताका बारेमा पनि प्रस्ट गर्नुहोस् ।

५.२. मेलमिलापकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू

मेलमिलाप प्रक्रिया एउटा कला हो । त्यसैले मेलमिलापकर्तामा विवाद समाधान गर्न सक्ने सीप हुनुपर्छ । विवादलाई सहमतिमा समाधान गर्न सहयोग गर्ने तेस्रो पक्षको भूमिका मेलमिलापकर्ताले निभाउनु पर्ने हुँदा उसमा केही आधारभूत विशेषता र गुणहरू हुनु आवश्यक हुन्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पाउँ मुख्यरूपमा मेलमिलापकर्तामा हुनु पर्ने निम्न आधारभूत गुणहरूबारे छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

मेलमिलापकर्तामा हुनु पर्ने आधारभूत गुणहरू

- विवादका पक्षहरूबाट स्वीकार्य,
- इमान्दारिता र निष्पक्षता,
- विवादका पक्षहरूको संस्कृति र जीवनपद्धति बारेको ज्ञान,
- धैर्यता,
- देशको प्रचलित कानूनको ज्ञान,
- सम्झाउन बुझाउन सक्ने क्षमता,

- धैर्यताका साथ सुन्न सक्ने,
- सामाजिक र खुल्ला हृदयको,
- साङ्गठित गर्न सक्ने,
- विवादका पक्षहरूप्रति सहानुभूति राख्ने र सहनशील हुने,
- चलाखीपन,
- असहज परिस्थितिलाई सम्हाल्न सक्ने,
- छलफल र वार्ताका प्रक्रियाहरूको ज्ञान,
- मेलमिलापपश्चात् भएको सहमतिलाई लेखबद्ध गर्ने वा लिखितसम्बन्धी ज्ञान,
- तालिम र दक्षता,
- प्रभावकारी सञ्चार सीप
- पक्षहरूका फोहरी चाल थाहा पाउन सक्ने,
- विवादको विषयको पहिचान गर्ने,
- स्पष्ट र तटस्थ भाषाको प्रयोग गर्ने,
- लैङ्गिक, जातीय, धार्मिक र सांस्कृतिक विविधताप्रति संवेदनशील,
- पक्षहरूप्रति असल व्यवहार र सम्मान,
- गोपनीयता कायम राख्ने ।

५.३. मेलमिलापकर्ताको भूमिका

मेलमिलाप प्रक्रियाको थालनीदेखि मेलमिलापको अन्तिम चरणसम्म मेलमिलापकर्ताले विविध भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ भन्ने यथार्थलाई प्रस्ट पार्दै मेलमिलापकर्ताको मुख्य भूमिका सङ्क्षेपमा निम्नानुसार हुने कुरा बताउनुहोस् ।

संयोजक

मेलमिलापकर्ताले विवाद समाधान गर्ने उद्देश्यले विवादका पक्षहरूबीच वार्ता र भेटवार्ता कार्यको सुरुवात गर्नुपर्छ । मेलमिलापकर्ताले विवादित पक्षहरूबीच वार्ताको सुरुवात गराउनेदेखि मेलमिलापका विभिन्न चरण एवम् पक्षहरूबीच सहमति र सहमतिपश्चात् त्यसको कार्यान्वयन गराउने अवस्थामा पनि संयोजकको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ।

सञ्चार संयोजक

मेलमिलापकर्तामा सञ्चार एवम् सुनाइको सीप हुनुपर्छ । विवादमा पक्षहरूबीच रचनात्मक वार्ता गराउने उद्देश्यले मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयको सङ्क्षेपीकरण, पुनःकथन, पुनःरचना गर्नुपर्छ । सन्दर्भ स्थापित गरेर, अवस्थाको अवलोकन गरेर, सान्दर्भिक प्रश्न सोधेर, मनन्योग्य वाक्यांशहरू उल्लेख गरेर तथा पक्षहरूका अवधारणाहरू जाँचेर मेलमिलापकर्ताले यस्तो वातावरणको सृजना गर्नुपर्छ जसमा विवादका पक्षहरू आपसमा कुराकानी गर्न तथा आफ्ना विचारहरू व्यक्त गर्न सकून् ।

निर्णोता	<p>मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरूबीच एउटा मध्यवर्ती क्षेत्र (Buffer Zone) को जस्तो भूमिका निभाउनुपर्छ। मेलमिलापकर्ताले आफ्नो अनुभव, ज्ञान एवम् मेलमिलापका चरणहरूमा प्राप्त भएका सूचनाका आधारमा विवादका पक्षहरूबीच असमानता भएमा वा शक्ति सन्तुलन नदेखिएमा जोखिममा रहेका पक्षलाई विना डर तथा नहिचकिच्याई मेलमिलाप प्रक्रियामा सहभागी हुन प्रेरित गर्नुपर्छ।</p>
वास्तविकता परीक्षक	<p>विवादका पक्षहरूको विवादको विषयमा आ-आफ्नै दृष्टिकोण र तर्कहरू हुन्छन् तर मेलमिलापकर्ताले तिनीहरू वास्तविकताको कति नजिक छन् भन्नेबारेमा आफ्नो स्वतन्त्र विचार पक्षहरूसमक्ष राख्नुपर्छ। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसमक्ष विभिन्न प्रश्नहरू सोधेर तथा उनीहरूको तर्कमा कुनै शङ्का भए सोसम्बन्धमा प्रश्न सोध्न लगाउन सकिन्छ जसबाट उनीहरूलाई आफ्नो बलियो तथा कमजोर विकल्पको बारेमा जानकारी हुन्छ। यस्तो स्थितिबाट वास्तविक दाबी के हो भन्ने कुराको पहिचान हुन सक्छ। मेलमिलापकर्ताले वार्ता र सहमतिको बाटो परित्याग गर्दा उसलाई हुन सक्ने जोखिमको बारेमा पनि जानकारी दिनु पर्ने भूमिका रहन्छ।</p>
नियन्त्रक	<p>मेलमिलापको कार्य सञ्चालन गर्दा छलफल वा वार्ता गर्दाको अवस्थामा अनुशासन, आचारसंहिता र आधारभूत नियमहरूको पालना गराउने, मेलमिलाप कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने, रकमी चालहरूबाट पक्षहरूलाई बचाउने आदि भूमिका मेलमिलापकर्ताले निर्वाह गर्नुपर्छ।</p>
सल्लाहकार	<p>विवाद समाधानका क्रममा दुवै पक्षलाई हित हुने किसिमका समाधानका विभिन्न वैकल्पिक उपायबारे जानकारी दिनुपर्छ। विभिन्न वैकल्पिक उपायहरूको प्रयोग र त्यसबाट हुन सक्ने फाइदाको बारे पक्षहरूलाई सल्लाह दिने भूमिका मेलमिलापकर्ताले निभाउनुपर्छ।</p>
सहयोगी	<p>विवादका पक्षहरू चिन्ता, तनाव, अन्योल, मानसिक दबाव र प्रतिशोधका कारण के गर्ने, के नगर्ने भन्ने अन्योलपूर्ण अवस्थामा रहेका हुन्छन्। यस्तो अवस्थामा उनीहरू आफ्नो हितमा समेत ठीक ढङ्गले सोच्न सक्दैनन्। मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई अन्योलपूर्ण अवस्थाबाट बाहिर निकाली दुवै पक्षलाई एकै स्थानमा राखेर सहमतिमा विवादको समाधान गर्न सहयोगको भूमिका खेल्नुपर्छ। मेलमिलापको लागि सहज वातावरण बनाउने, पक्षहरूका कुराहरू राख्ने तथा सहमतिका लागि उत्तम विकल्पको खोजी गर्न मेलमिलापकर्ताले सहयोग गर्नुपर्छ।</p>
सहजकर्ता	<p>विवादका पक्षहरूबीच रहेका चाहना, इच्छा वा हितको खोजी गर्नु, पक्षहरूलाई मुख्य समस्या पत्ता लगाउन, सहमतिका विकल्पहरूको पत्ता लगाउन तथा पक्षहरूबीच सहमतिमा पुग्नको लागि आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ।</p>

अनुसन्धान कर्ता

विवादहरू विभिन्न कारणहरूबाट उत्पन्न हुन्छन् । विवादको कारण थाहा नपाइकन विवाद समाधानका उपायहरूको प्रयोग प्रभावकारी ढङ्गबाट गर्न सकिन्न । तसर्थ मेलमिलापकर्ताले विवादलाई विभिन्न कोणबाट हेर्ने, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरूको मूल्याङ्कन गर्ने, विवादको कारक तत्त्व पत्ता लगाउने लगायतका अनुसन्धानकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ ।

विचार उत्प्रेरक

विवादका पक्षहरूबीच सञ्चार विच्छेदको अवस्था हुन सक्छ । यसबाट अर्को पक्षको के चाहना छ ? ऊ सहमतिमा आउन चाहन्छ वा चाहँदैन भन्ने कुराबाट विवादका पक्षहरू अनभिज्ञ रहन्छन् । यसको परिणामस्वरूप दुवै पक्षहरूले स्पष्ट तथा वस्तुनिष्ठ भएर सोचन सक्दैनन् र एक-अर्कालाई अनावश्यक रूपमा दोषारोपण गर्न थाल्दछन् । यस्तो परिस्थितिमा मेलमिलापकर्ताले यो स्थिति हटाउन दुवै पक्षलाई मेलमिलापमा ल्याउन विचार उत्प्रेरकको भूमिका खेल्नुपर्छ ।

५.४. मेलमिलापकर्ताको दायित्व

क्रियाकलाप

सहभागीहरूलाई ४/५ जनाको समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रणालीद्वारा विवादको समाधान गर्दा उसका के-कस्ता भूमिका र दायित्व रहन्छन् भन्ने कुरा छलफल गर्न भन्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई अगाडि बोलाएर प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । सहभागीहरूको प्रस्तुतिपछि निम्न बुँदाहरूलाई समेट्दै दायित्व र भूमिकाको बारेमा बताउनुहोस् ।

मेलमिलापकर्ताको दायित्व

- विवादका पक्षहरूलाई विवादको विषयमा छलफल र वार्ता गरी निष्पक्ष र सम्मानपूर्वक विवादको समाधान गर्न सहयोग गर्नु,
- विवादको मुख्य विषय पत्ता लगाई विवादका पक्षहरूलाई समाधानका लागि सहमत गराउनु,
- विवादका पक्षहरूको भावना, संवेदनशीलता र आवेगहरूको व्यवस्थापन गर्न सहयोग गरी अधि बहनु,
- विवाद समाधानका लागि उत्तम र सम्भव वैकल्पिक उपायहरूको खोजी गर्नु,
- विवादका पक्षहरूलाई सुझबुझ तथा पूर्ण सुसूचित भएर निर्णय गर्न सक्ने किसिमले सशक्तीकरण गर्नु,
- विवादका पक्षहरूबीच सामाजिक न्याय नहुने, असमानता, विभेद हुने तथा शक्ति सन्तुलनको अवस्था नदेखिएमा सन्तुलित र न्यायपूर्ण रूपमा विवाद समाधान गर्न मेलमिलाप प्रक्रियालाई सावधानीपूर्वक सञ्चालन गर्नु,
- पक्षहरूबीच भेदभावपूर्ण व्यवहार नगरी समान व्यवहारको प्रदर्शन गर्नु ।
- पक्षहरूबीच लुकेका चहनाहरू पत्ता लगाउनु,
- पक्षहरूलाई सहमतिका बुँदाहरू छनोट गर्न सहयोग पुर्याउनु,

- पक्षहरूबीचमा भएको सहमतिमा प्रतिबद्धता कायम गराउनु,
- पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराई विवादको अन्त गर्नु,
- मेलमिलापको प्रक्रियालाई विस्तारै र निरन्तररूपमा अधि बढाउनु,
- विवादका पक्षहरूलाई एक-अर्काले व्यक्त गरेका कुराहरू धैर्यताका साथ सुन्न लगाउनु,
- सम्पूर्ण मेलमिलाप प्रक्रिया र पक्षहरूबीच भएका कुराको गोप्यता कायम राख्नु,
- मेलमिलाप पक्षहरूको आत्मनिर्णयको अधिकारसँग सम्बन्धित भएकाले त्यसको सम्मान गर्नु,
- पक्षहरूबीचको विवादमा आफूले निर्णय नगरी सहमतिमा पुग्न सहयोग गर्नु ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

सत्रको अन्त्यमा तपाईंले प्रस्तुत गर्नुभएका कुराहरूमा सहभागीको केही जिज्ञासा भए प्रस्ट पाउँ सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्र समापन गर्नुहोस् ।



परिच्छेद

३

मेलमिलाप कला

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- सञ्चार सीप अन्तर्गत सञ्चार के हो, मेलमिलापमा सञ्चारको महत्त्व र प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरूबारे ।
- सुनाइ सीप के हो, सक्रिय सुनाइका तरिकाहरू प्रश्न-उत्तर, पुनःरचना, पुनःकथन र सङ्क्षेपीकरणबारे ।

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
६.	सञ्चार सीप	<ul style="list-style-type: none">- स्वमूल्याङ्कन अभ्यास- मस्तिष्क मन्थन- छोटो आख्यान	<ul style="list-style-type: none">- निर्देशिकाको पृष्ठ ५६ मा उल्लेखित स्वमूल्याङ्कन अभ्यास- प्रभावकारी सञ्चारसीपसम्बन्धी हस्तपत्र	१:३० मि
७.	सुनाइ सीप	<ul style="list-style-type: none">- मस्तिष्क मन्थन- छोटो आख्यान/ प्रश्न-उत्तर	<ul style="list-style-type: none">- निर्देशिकाको पृष्ठ ६२ मा उल्लेखित सक्रिय सुनाइसम्बन्धी हस्तपत्र	१:३० मि

विषय: सञ्चार सीप

उद्देश्य

यस सत्रको अत्यसम्ममा सहभागीहरूले सञ्चार सीप के हो, प्रभावकारी सञ्चार कसरी गर्नुपर्छ, प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू के-के हुन् र मेलमिलाप कार्य गर्दा यस्ता अवरोधहरू कसरी हटाउने भन्नेबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन्।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- सञ्चार सीप परिचय	- सहभागी स्व-अभ्यास	- निर्देशिकाको पृष्ठ ५६ मा उल्लेखित प्रश्नपत्रहरू वितरण गरी सहभागीहरूलाई अभ्यास गराउने र उत्तरपत्र वितरण गरी स्वयम् मूल्याङ्कन गराउने।	- मेलमिलाप प्रशिक्षण निर्देशिका पृष्ठ ५२ देखि ६० सम्म।	२० मि
- सञ्चार के हो	- मस्तिष्क मन्थन	- निर्देशिकाको पृष्ठ ५३ मा उल्लेखित चित्र नं १ र २ को प्रस्तुति गर्ने	- सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, मेटा कार्ड	१५ मि
- सञ्चारका किसिम	- छोटो आख्यान	- प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरू के के हुन् भनी प्रश्न गर्दै, सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई टिपोट गर्ने र सो सबै कुराहरूलाई समेटेर निर्देशिकाको पृष्ठ ५४ मा उल्लेखित प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरूको व्याख्या गर्ने।	PPP/OHP आदि।	२० मि
- प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरू		- निर्देशिकाको पृष्ठ ५४ मा उल्लेखित प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू PPP / OHP को माध्यमबाट देखाउँदै व्याख्या गर्ने		१५ मि
- प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू		- अन्तमा मेलमिलाप प्रक्रियामा सञ्चार सीपको महत्त्वका बारेमा छलफल गर्दै यसको महत्त्वका बारेमा बताउने।		
- मेलमिलापमा सञ्चार सीपको महत्त्व				
सार-सङ्क्षेपीकरण		- छोटकरीमा बुँदागतरूपमा सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने।		५ मि

विषयप्रवेश

सञ्चार के हो ? तपाईं के-कस्ता कुराहरूलाई सञ्चार ठान्नुहुन्छ ? सञ्चारलाई कसरी प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ?

प्रभावकारी सञ्चारबाट मात्र एउटा मेलमिलाप कर्ताले कुशलतापूर्वक मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न र एउटा कुशल मेलमिलाप कर्ता बन्न सक्छ। तसर्थ हरेक मेलमिलापकर्ताले सञ्चारसम्बन्धी सीपको पूर्ण जानकारी राख्नु आवश्यक छ।

सञ्चार व्यक्तिव्यक्तिबीच संवाद गराउने एउटा माध्यम हो। यसको प्रयोगबाट नै मानिसको सामाजिक सम्बन्धको निर्माण भएको हुन्छ। आजको युगलाई सञ्चारको युग भन्ने गरिन्छ र विश्वमा भएका ठूला-ठूला विकासको कार्यमा सञ्चार र सञ्चारको प्रयोगले महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरेको छ।

सामान्यतया सञ्चार भन्ने वित्तिकै व्यक्तिव्यक्तिबीचको कुराकानी, सूचनाको आदान-प्रदान गर्ने माध्यमलाई नै सञ्चार भनिन्छ। आजको विकसित समाजमा चिठ्ठीपत्र, रेडियो, टेलिभिजन, इमेल इन्टरनेट आदिको माध्यमबाट सञ्चारको प्रयोग हुने गरेको छ। सञ्चारको प्रभावकारी प्रयोगले गर्दा नै आज सिङ्गो विश्व एउटा गाउँमा परिणत भएको छ। त्यसैले आजको युगमा सञ्चारविनाको जीवन कल्पनासमेत गर्न सकिदैन। सञ्चारको प्रयोग हामी जुन उद्देश्य राखेर गछौं परिणाम पनि सोहीअनुरूप आउने गर्छ। त्यसैले एउटा कुशल मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप कार्यको दौरानमा प्रभावकारी सञ्चार र यसका तौरतरिकाका बारेमा पूर्ण जानकारी राख्नु आवश्यक हुन्छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ६.१. सञ्चार के हो ?
- ६.२. सञ्चारका किसिमहरू
- ६.३. प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरू
- ६.४. प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू
- ६.५. मेलमिलाप कार्यमा सञ्चार सीपको महत्त्व

६.१. सञ्चार के हो ?

क्रियाकलाप

सहभागी स्वमूल्याङ्कन अभ्यास

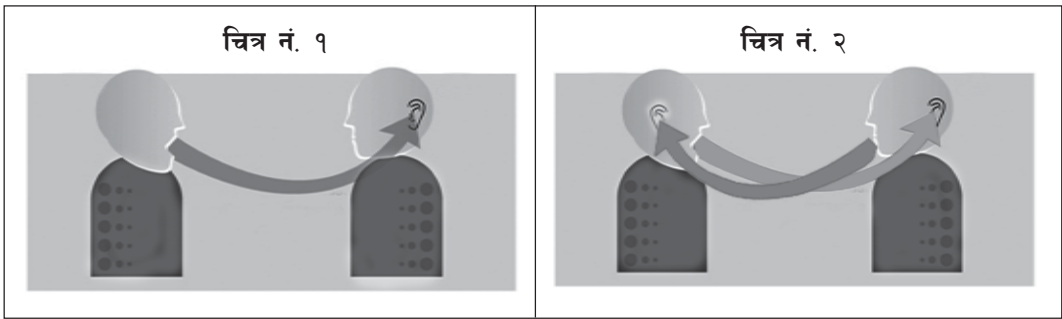
माथि सञ्चारको परिचय गरिसकेपछि निर्देशिकाको पृष्ठ ५६ मा उल्लेखित प्रश्नपत्र सहभागीहरूलाई वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस्। सहभागीहरू सबैले प्रश्नपत्र भरिसकेपछि पुनः निर्देशिकाको पृष्ठ ५८ मा उल्लेखित उत्तरपत्र वितरण गर्नुहोस् र उनीहरूलाई नै स्वमूल्याङ्कन गर्नका लागि भन्नुहोस्, प्रत्येक प्रश्नको ५ अङ्क कायम गरी पूर्णाङ्क १०० रहेको छ। र सहभागीहरूले स्वमूल्याङ्कन गरिसकेपछि तलको प्रश्न गर्नुहोस् :

प्रश्न नं. : यस स्व. मूल्याङ्कन अभ्यासबाट तपाईंहरूले सञ्चार सीपका बारेमा के-के कुराहरू सिक्नुभयो ?

सहभागीहरूबाट आएको उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् र सञ्चार सीपका बारेमा बताउन अगाडि बढ्नुहोस् ।

याद राख्नुहोस्, प्रभावकारी सञ्चार सीप “मेरो गोरुको बाह्रै टक्का” भन्दा पनि दुवै पक्षलाई चित्त बुझाउने समाधानको खोजी र आपसी समझदारीमा निर्भर रहन्छ ।

६.२. सञ्चारको किसिम



क्रियाकलाप

माथिको चित्र सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस् र कुन सञ्चार प्रभावकारी हो र किन भनी प्रश्न गर्नुहोस् । चित्र नं. २ को सञ्चार प्रभावकारी सञ्चार (Two way Communication) हो किनभने यसमा दोहोरो सञ्चार कायम भएको छ र चित्र नं. १ को सञ्चार एकोहोरो सञ्चार (One way Communication) हो र सञ्चार प्रभावकारी हुनका लागि प्रेषक र प्रापकका बीचमा दोहोरो सञ्चार कायम हुनु पर्ने कुरा बताउनुहोस् । यसबाट उनीहरूले सञ्चारको किसिमबारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

६.३. प्रभावकारी सञ्चारका सीपहरू

सञ्चार प्रभावकारी हुनका लागि निम्न २ कलाहरू आवश्यक हुन्छन् भन्नेकुराको व्याख्या गर्नुहोस् ।

१. सञ्चार गर्ने सीप (Communication Skill)
 - क. बोल्ने सीप
 - ख. लेख्ने सीप
 - ग. प्रस्तुत गर्ने सीप
 - घ. पृष्ठपोषण लिने/दिने सीप
२. सुनाइ गर्ने सीप (Listening Skill)
 - क. सुनाइ सीप

- ख. पढ्ने/बुझ्ने सीप
ग. अवलोकन सीप
घ. पृष्ठपोषण लिने/दिने सीप

६.८. सञ्चार सीप र यसका अवरोधहरू

क्रियाकलाप

निम्न कुराहरू भयो भने तपाईंको सञ्चार-संवाद कला प्रभावकारी हुन्छ भन्ने कुरा PPP/OHP बाट देखाई व्याख्या गर्नुहोस् ।

- संवाद गर्नुभन्दा पहिले आफूलाई सहज अनुभूति गराउनुहोस् ।
- संवादका पक्षहरूसँग बारम्बार आँखा सम्पर्क गर्नुहोस् ।
- आवश्यकतानुसार शारीरिक भाषाको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- सधैं सम्मान र आदरार्थी शब्दको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- संवादका पक्षहरूका कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुहोस् ।
- संवादका पक्षहरूका विचारलाई सम्मान गर्नुहोस् ।
- आलोचनाहरूलाई प्रेमपूर्वक सामना गर्नुहोस् ।
- आफूलाई चाहिएको सूचनाका लागि छलफल केन्द्रित गर्नुहोस् ।
- छलफलका लागि खुल्ला प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- कुनै विशेष कुराका लागि बन्द-प्रश्नको प्रयोग गर्नुहोस् ।
- संवादका पक्षहरूलाई बारम्बार प्रोत्साहन गर्नुहोस् ।
- मुख्य बुँदाहरूलाई सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् ।

कस्तो-कस्तो अवस्थामा प्रभावकारी सञ्चारमा अवरोध पुग्न सक्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्नुहोस् । उनीहरूबाट आएका जवाफहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् । आएका उत्तरहरूलाई समेट्दै निम्न अवरोधहरूका बारेमा PPP/OHP बाट देखाएर व्याख्या गर्नुहोस् ।

- सुन्ने व्यक्तिलाई समय, भोक तथा अन्य व्यक्तिगत कुराले पिरोल्नु,
- सुन्ने व्यक्ति भन्नेसँग डराउनु, भन्ने व्यक्तिलाई पक्षपातपूर्ण व्यवहार गर्नु,
- भन्ने व्यक्ति लरबराउनु, भक्भक्काउनु, बोल्दाबोल्दै खोक्नु आदि,
- भन्ने व्यक्तिले अल्मलिने र नबुझ्ने प्राविधिक भाषाको प्रयोग गर्नु,
- भन्ने व्यक्तिले विभिन्न बहुअर्थ लाग्ने शब्दहरूको प्रयोग गर्नु,
- बाहिरी हल्ला हुनु,
- एउटै कुरालाई कहिले के कहिले के साङ्केतिक चिन्ह तथा शारीरिक भाषाको प्रयोग गर्नु,
- भन्ने व्यक्ति आफैले सन्देश राम्ररी नबुझी प्रसारण गर्नु,
- पृष्ठपोषण कार्य नगर्नु वा नगराउनु,
- सुन्ने व्यक्तिले ध्यान दिएको जस्तो गरी ध्यान अन्तै लानु,
- मुखामुख नगरी भन्नु वा सुन्नु,
- भन्ने व्यक्ति बोलिरहेको बेला अर्को व्यक्ति बीचमा प्वाक्क बोल्नु,

- भन्ने व्यक्तिको प्रश्न पूरा नसक्यै उत्तर फैलाउनु,
- भन्ने व्यक्तिबाट सुन्ने व्यक्तिले आफूले आशा गरेको कुरा भाव सुन्न चाहनु,
- सुन्ने व्यक्तिले आफूलाई हित नहुने कुरा सुन्न नचाहनु वा पूर्वाग्रह राख्नु ।

६.५. मेलमिलाप कार्यमा सञ्चार सीपको महत्त्व

एउटा मेलमिलापकर्ता न्यायाधीश वा वकिल नभई केवल सहजकर्ता मात्र हो । तसर्थ उसले प्रभावकारी सञ्चारको प्रयोगबाट निम्न कुराहरू गर्न सक्दछ भनी व्याख्या गर्नुहोस् ।

- विवादको जरो पत्ता लगाउनु,
- सोको आधारमा छलफल गर्न गराउनु आधार निर्धारण गर्न,
- व्यक्ति विश्लेषण गर्न,
- हित र अडानको पत्ता लगाउनु,
- विकल्प र सर्वोत्तम विकल्प खोज्नु,
- मूल्य सृजना गर्न,
- रकमी चाल चल्नु,
- सहमतिका बुँदाहरू पत्ता लगाई सहमतिमा ल्याउनु महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न सकिन्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्त्यमा तपाईंले यस सत्रमा प्रस्तुत गर्नुभएका सबै विषयहरूको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस्, सहभागीले बुझे-नबुझेको सोध्नुहोस्, केही नबुझेको भए प्रस्ट पार्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।



सञ्चार सीप

स्वमूल्याङ्कन अभ्यास

एकदेखि बीससम्मका क, ख, र ग का वाक्यहरू पढ्नुहोस् र तपाईंको सञ्चारपद्धतिसित मिल्नेमा ठीक (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. क. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म नै धेरैजसो बोल्छु ।
- ख. अरूसँग कुराकानी गर्दा म उनीहरूलाई नै बढी बोल्न दिन्छु ।
- ग. अरूसँग कुराकानी गर्दा, म पनि बराबर बोल्छु ।
२. क. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म उसैले पहिला परिचय देओस् भनी पर्खन्छु ।
- ख. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म मुस्कुराएर उसलाई आफ्नो परिचय दिन्छु र हात मिलाउँछु ।
- ग. जब म पहिलोपटक कसैलाई भेट्छु, म उसलाई अँगालो मार्दछु ।
३. क. म प्रायः नयाँ भेटघाटलाई छोटो कुराकानीले न्यानो पार्छु ।
- ख. म प्रायः छोटो कुराकानीलाई पन्छाएर महत्त्वपूर्ण विषयवस्तुमा प्रवेश गर्छु ।
- ग. म प्रायः कुराकानीको सुरुवातलाई पन्छाउँछु ।
४. क. म मानिसहरूका नामहरू सम्झने प्रयत्न गर्छु ।
- ख. म नामलाई खासै महत्त्व दिन किनभने म नामहरू सम्झन चाहन्न ।
- ग. म महत्त्वपूर्ण मानिसहरूका नाम मात्र सम्झन चाहन्छु ।
५. क. म बारम्बार शिष्टाचारका शब्दहरू तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु - “कृपया”, “धन्यवाद”, “तपाईंलाई स्वागत छ”, “मलाई माफ गर्नुहोस्”
- ख. म कहिलेकाहीं शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू प्रयोग गर्छु ।
- ग. म शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरू कहिल्यै प्रयोग गर्दिन ।
६. क. कुराकानीको क्रममा म गम्भीर हुन खोज्छु र खासै मुस्कुराउँदिन ।
- ख. कुराकानीको अवसरभरि म मुस्कुराइरहन्छु ।
- ग. कुराकानीको अवसरमा उपयुक्त समयमा म मुस्कुराउँछु ।
७. क. कुराकानी गर्दा म आँखा जुधाएर गर्छु ।
- ख. कुराकानीको अवसरमा म कहिलेकाहीं आँखा जुधाउँछु ।
- ग. कुराकानी गर्दा म कहिल्यै आँखा जुधाउँदिन ।
८. क. कुराकानी गर्दा सम्पूर्ण समय म टाउको नहल्लाई बस्छु ।
- ख. कुराकानी गर्दा, उपयुक्त समयमा म आफ्नो टाउको हल्लाउँछु ।

- ग. कुराकानी गर्दा म टाउको हल्लाइरहन्छु ।
९. क. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा एक फुट पर उभिन्छु ।
 ख. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा २ देखि ३ फिट पर उभिन्छु ।
 ग. कुराकानी गर्दा म अर्को व्यक्तिभन्दा ५ देखि ६ फिट पर उभिन्छु ।
१०. क. म बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायजसो उठेर कुराकानी गर्छु ।
 ख. म बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायजसो बसेर कुराकानी गर्छु ।
 ग. म बसिरहेको व्यक्तिसित प्रायजसो निहुरेर कुराकानी गर्छु ।
११. क. कुराकानीको अन्त गर्न, म प्रायजसो बाहिर जान्छु ।
 ख. कुराकानीको अन्त गर्न, अर्को व्यक्तिले सङ्केत पाउने आशाले म अधैर्य देखिन्छु ।
 ग. कुराकानी अन्त गर्न, अन्तिम वाक्यलाई टुङ्गोमा पुऱ्याई समापन गर्छु ।
१२. क. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा यसका बारे म केही भन्दिन ।
 ख. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा म “तिम्रो ज्यानमा परिवर्तन आएछ नि !” भनेर भन्छु ।
 ग. यदि सहकर्मी मोटाएको देखिएमा इमान्दारिताका साथ तिम्री मोटाएछौ भनेर भन्छु ।
१३. क. कसैको कुरा सुनिरहँदा म आफ्नो छातीमा हात बाँधेर बस्छु ।
 ख. कसैको कुरा सुनिरहँदा म पछाडि निहुरिएर आफ्नो शरीर वक्ताबाट अन्तै फर्काउँछु ।
 ग. कसैको कुरा सुनिरहँदा म केही अगाडि निहुरिएर आफ्नो शरीरलाई वक्तातिर फर्काउँछु ।
१४. क. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्तातिर फर्काउँछु ।
 ख. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा वक्ताबाट अन्तै फर्काउँछु ।
 ग. जब म एउटा गोडामाथि अर्को गोडा राखेर बस्छु, म आफ्नो गोडा हल्लाइरहन्छु ।
१५. क. अरूको कुरा सुन्दा, मेरा वरिपरिका क्रियाकलापले मेरो ध्यान भङ्गा गर्छ ।
 ख. अरूको कुरा सुन्दा, म भनाइको अर्थ सोध्छु र प्रश्नहरू गर्छु ।
 ग. अरूको कुरा सुन्दा, म व्यक्तिले बोलेको देख्छु तर उसका शब्दहरू सुन्दिन ।
१६. क. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म टिप्पणी गर्दिन ।
 ख. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने म विषयवस्तु परिवर्तन गर्ने कोसिस गर्छु ।
 ग. यदि कसैले दुर्भाग्यपूर्ण वा दुःखद अनुभवका बारे कुराकानी गर्छ भने, म उक्त व्यक्तित्वको भावनालाई बुझ्ने कोसिस गर्दै उसको दुर्भाग्यप्रति सहानुभूति प्रकट गर्छु ।
१७. क. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका सकारात्मक (असल) पक्षमा मात्र केन्द्रित रही कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ ।
 ख. कुनै विषयको बारेमा छलफल गर्दा, त्यसका नकारात्मक (खराब) पक्षमा मात्र केन्द्रीय रही

- कुराकानी गर्ने मेरो बानी छ । □
- ग. जब म विषयवस्तुमा छलफल गर्छु, म गुनासो गर्न थाल्छु । □
१८. क. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म भनिहाल्छु । □
 ख. जब मसँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म पहिले सकारात्मक टिप्पणीसहित अगाडि बढ्छु । □
 ग. जब म सँग नकारात्मक विचार र टिप्पणी हुन्छन्, म केही पनि बोल्दिन । □
१९. क. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, कहाँ सुधार गर्नु पर्ने हो टिप्छु । □
 ख. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु, म रिसाउँछु र आक्रामक बन्छु । □
 ग. जब मैले प्रतिकूल पृष्ठपोषण प्राप्त गर्छु म समस्यालाई इन्कार गर्छु माफी माग्छु र अज्ञानी छु भनी भन्छु । □
२०. क. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म यो व्यक्तिको अवलोकन योग्य कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित हुन्छु र सुभाव दिन्छु । □
 ख. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, सो व्यक्तिको मलाई मन नपर्ने कुरामा म केन्द्रित हुन्छु । □
 ग. जब म कसैलाई नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्छु, म सामान्यतया उक्त व्यक्तिलाई के गर्नु ठीक हो भन्छु । □

उत्कृष्ट उत्तर

१. ग. दुवैतर्फबाट सन्तुलित हुनु जरुरी छ ।
२. ख. परिचयको सुरुवात गर्नु र मीठो मुस्कानसहित हात मिलाई परिचय दिनु असल कार्य हो ।
३. क. छोटो कुराकानी सुरुवातसहित भेटघाट गर्नु असल हुन्छ । कुराकानीलाई न्यानो पार्ने विषय वस्तुहरूमा हावापानी, चाखलाग्दा समाचारहरू वा वर्तमान क्रियाकलापबारे धारणा आदि उपयुक्त हुन्छन् । यदि तपाईं बैठकमा हुनुहुन्छ भने उदाहरणका लागि भोज वा अन्य भेटघाट)
कुराकानी सुरुवातका उदाहरणहरू :
 “आज गर्मी छ होइन त ?”
 “फ्रिजेमा भएको ठूलो दुर्घटनाका बारेमा सुन्नुभयो ? कोसौंसम्म सवारीहरू रोकिएका छन् ।”
 “गत रातिको ब्लेजर खेलबारे तपाईंले के सोच्नुभयो ?”
 “त्यो रमाइलो भोज थियो होइन त ?”
 “तपाईं केही पिउनुहुन्छ ?”
४. क. सम्भव भएसम्म मानिसहरूलाई नामले बोलाउनु असल हुन्छ । यसले दीर्घकालीनरूपमा असल छाप छोड्छ, र अन्य मानिसहरूलाई आफू महत्वपूर्ण र विशेष भएको अनुभूति दिलाउँछ ।
५. क. शिष्टाचारका यी शब्द तथा वाक्यांशहरूका नियमित प्रयोग विनम्रता प्रदर्शन गर्न र सहज वातावरण निर्माण गर्न महत्वपूर्ण हुन्छ ।
६. ग. मानिसहरूसँग शिष्टाचार आदान-प्रदान गर्दा र उपयुक्त समयमा मुस्कुराउँदा सहज वातावरणको निर्माण हुन्छ ।
७. क. सहज वातावरण निर्माणका लागि आँखा जुधाउनु महत्वपूर्ण छ । यसले तपाईंलाई कुराकानीमा भाग

लिन चाख छ र तपाईं आत्मवशवासी हुनुहुन्छ भन्ने कुराको छाप दिन्छ । एकोहोरो घुराइलाई पन्छाउन बेलाबेलामा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुपर्छ । एकोहोरो घुराइले अर्को व्यक्तिलाई अप्ठ्यारोमा पार्छ । बीचबीचमा आँखा जुधाउने कार्यलाई रोक्नुहोस् । तलतिर हेर्नुहोस् र पुनः आँखा जुधाउनुहोस् तलतिर हेर्नु महत्त्वपूर्ण छ । तलतिर नहेरेर माथितिर हेर्नुभयो (उदाहरणका लागि भ्यालबाहिर हेर्नुभयो) भने अर्को व्यक्तिले तपाईंले ध्यान दिनुभएको छैन भन्ने ठान्छ र वातावरणको सहजता खलबलिन सक्छ ।

८. ख. समयसमयमा टाउको हल्लाउनाले तपाईंले बुझिरहनुभएको छ र तपाईं सहमत हुनुहुन्छ भन्ने कुराको सङ्केत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्न सहयोग गर्छ । यसले तपाईं कुराकानीमा अभ्यस्त हुनुहुन्छ र चाख दिनुहुन्छ भन्ने कुरा देखाउँछ ।
९. ख. तपाईंको सम्पूर्ण हात बराबरको दुरी (५ देखि ३ फिट) उपयुक्त दुरी हो । सम्पूर्ण हातको दुरी भन्दा नजिक रहेर कुराकानी गर्दा अर्को व्यक्तिलाई असजिलो अनुभव हुनसक्छ (ऊ त्रिसित हुनसक्छ) टाढा रहेर कुराकानी गर्दा सहज वातावरण भत्कन सक्छ ।
१०. ख. आँखाको स्तरमा कुराकानीले सहज वातावरण निर्माण गर्छ । त्यसैले यदि व्यक्ति बसिरहेको छ र कुर्सी उपलब्ध छ भने, बस्नुहोस् । यहाँ एउटा अपवाद लागू हुन्छ । यदि तपाईं आफ्नो सुपरिवेक्षक वा सहकर्मीको कार्यालयमा जानुभएको छ भने, म बस्न सक्छु भनेर सोध्नुहोस् । सबैभन्दा राम्रो बस्ने आमन्त्रणका लागि कुर्नुहोस् । उक्त समयमा सो व्यक्तिलाई कुराकानी गर्ने समय नहुन पनि सक्छ ।
११. ग. कुराकानीलाई विनम्र टिप्पणी वा हाउभाउले अन्त गर्दा उत्कृष्ट हुन जान्छ । असल समापन वाक्यांशहरू यस प्रकार हुन सक्छन् ।
“तपाईंसित कुराकानी गर्दा रमाइलो भयो”
“मेरो व्यवसायिक कार्ड लिनुहुन्छ” ।
“वास्तवमा म तपाईंसित कुराकानी गरिरहन्छु.....”
“मैले सम्पर्क गर्न सक्ने व्यक्तिको बारेमा तपाईंलाई थाहा छ ”
१२. क. कुनै अभिव्यक्ति नदिनु राम्रो हुन्छ । उक्त व्यक्तिलाई दुखित पार्ने वा आवेशमा ल्याउने कुनै अभिव्यक्ति नदिनुहोस् । यसलाई समयानुसार चल्ने भनी भनिन्छ । सदा प्रेरक शब्द प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ, र अर्को व्यक्तिलाई आनन्द लाग्ने शब्द मात्र प्रयोग गर्नु राम्रो ।
“मलाई तपाईंको पोसाक मन पर्‍यो”
“त्यो सर्ट राम्रो छ”
१३. ग. अलिकति अगाडितिर निहुरिएर वक्तातिर फर्कदा तपाईं चाख मानिरहनुभएको छ भन्ने कुराको सङ्केत गर्छ र सहज वातावरण निर्माण गर्छ । छातीमा हात बाँधेर बस्दा तपाईं आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश दिन्छ । शरीर पछाडितिर ढल्काएर वक्ताबाट अन्ततिर फर्काउँदा सुन्ने मानिसले चाख मानिरहेको छैन र उसलाई सकस भइरहेको छ भन्ने सन्देश जान्छ, केही शारीरिक भाषाले वातावरणको सहजतालाई बिगाछ ।
१४. क. वक्तातिर गोडा फर्काएर एउटा गोडा अर्को गोडामाथि राखेर बस्दा तपाईं कुराकानीमा चाख दिइरहनुभएको छ र यसले सहज वातावरण निर्माण गर्छ । गोडा अन्ततिर फर्काउँदा तपाईं कुराकानीमा चाख मानिरहनुभएको छैन, आक्रामक भावमा हुनुहुन्छ र हतास हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ । सारमा भन्नु पर्दा तपाईं नजानिंदो तरिकाले बाधा उत्पन्न गरिरहनुभएको छ । यदि तपाईं गोडा हल्लाइरहनुहुन्छ भने तपाईं शिथिल वा उत्तेजित हुनुहुन्छ भन्ने सन्देश जान्छ ।
१५. ख. यदि तपाईं असल स्रोत हुनुहुन्छ भने तपाईं अर्थको खोजीमा मानसिक रूपमा व्यस्त रहनुहुन्छ, र प्रश्नहरू गर्नुहुन्छ । अर्थको यस मानसिक खोजले तपाईंलाई कुराकानीमा केन्द्रित र ध्यान मग्न देखाउँछ । यदि तपाईंको ध्यान सजिलै अन्त जान्छ भने, उपयुक्त वातावरण छ भने कलम र कागज

लिई कुराकानीका महत्त्वपूर्ण सन्दर्भहरू टिप्ने कोसिस गर्नुहोस् । टिप्ने कार्य गर्नाले तपाईंले अर्थको खोजिका लागि ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्छ र ध्यान दिएर सुन्नुपर्छ । यस्तो व्यवहार बैठकहरूमा सहयोगी हुनसक्छ ।

१६. ग. कसैको दुर्भाग्यमा सहानुभूति प्रकट गर्दा वातावरणले सहजता प्राप्त गर्छ । यसलाई मानिसका अर्न्तहृदयमा प्रवेश गर्नु भनिन्छ । सहानुभूति देहायका टिप्पणी गरी प्रकट गर्न सकिन्छ ।
- “त्यो तपाईंका निमित्त भयावह अनुभव भयो होला । ”
- “मलाई पनि त्यस्तै भएको थियो ”
- “तपाईंलाई कस्तो भयो होला म बुझ्छु ।”
- “म कल्पना गर्न सक्छु, तपाईंले कस्तो महसुस गर्नुभयो होला ।”
- “तपाईंको जस्तो अवस्थामा मलाई पनि त्यस्तै हुन्थ्यो होला ।”
१७. क. सकारात्मक पक्षमा केन्द्रित रहँदा मानिसहरूको ध्यान अनुकूल तवरले आकर्षित हुन्छ र मानिसहरूले कुराकानीबाट आनन्द लिन्छन् । जीवनप्रति सकारात्मक दृष्टिकोण हुने मानिसप्रति मानिसहरूको आकर्षण बढ्छ । कार्यमूल्याङ्कनको क्रममा सकारात्मक दृष्टिकोण राख्ने मानिसहरूले नै राम्रो गरेको पाइएको छ । देहायका उदाहरणहरू हेर्नुहोस् ।
- सकारात्मक : “यस योजनामा केही असल सोचहरू छन् ।”
- नकारात्मक : “यस योजनामा गम्भीर समस्याहरू छन् । ”
- गुनासो : “मेरा विचारहरू कसैले पनि सुन्दैनन् ।”
- सकारात्मक : “यी परिवर्तनहरूमा केही लाभहरू छन् । ”
- नकारात्मक : “यी परिवर्तनहरू नराम्रा छन् । ”
- गुनासो : म सधैं यहाँ भएका प्रत्येक कुरा फेरि पनि जान्छु र गर्न चाहन्छु ।
१८. ख. केही सकारात्मक कुरा पहिले बोल्नु राम्रो हुन्छ त्यसपछि अत्यन्त कुशलताका साथ नकारात्मक विचार तथा टिप्पणी राख्नुपर्छ । यी उदाहरणहरूमा ध्यान दिनुहोस् ।
- सकारात्मक नेतृत्व :**
- “मलाई तपाईंको अवधारणाको धेरै पक्षहरू मन पर्‍यो (सकारात्मक नेतृत्व), तर यहाँको लागि यसले खासै काम गर्ला जस्तो छैन (कुशल रूपले पन्छाएको) । ”
- व्याख्या : अवधारणाले काम गर्ने छैन ।
- सहानुभूति सहित सकारात्मक नेतृत्व :**
- “म बुझ्छु यस कार्यका लागि तपाईंले लामो समय बिताउनुभयो (सकारात्मक नेतृत्व) तर यसलाई अभै परिमार्जन गर्नुपर्ला” (चलाखीपूर्ण उपाय)
- व्याख्या : यसलाई अभै परिमार्जन गर्नुपर्छ ।
१९. क. जब तपाईंले पृष्ठपोषण प्राप्त गर्नुहुन्छ, तपाईंले के राम्रो गर्नुहुन्छ त्यो थाहा पाउन जरुरी छ तर तपाईंका सफलताका अवसर वृद्धिका लागि कहाँ सुधार गर्न सकिन्छ त्यो कुरा थाहा पाउन पनि उत्तिकै जरुरी छ । केही थोरै मानिसहरूले मात्र प्रत्येक कुरा राम्रो गर्छन् र तपाईंले बारम्बार सुन्नुभएको हुन सक्छ । “कोही पनि पूर्ण छैन ।” सामान्यतया कमजोर क्षेत्रका बारे टिपोट बनाउनुहोस् (हामी सबैका हुन्छन्) र आवश्यकतानुसार परिवर्तन गर्नुहोस् । इमान्दारिताले पूर्ण पृष्ठपोषण वास्तवमै उपहार हो । यसको अर्थ कसैले तपाईंलाई हेरविचार गर्छ र तपाईंको सफलताको चाहना राख्छ ।
२०. क. जब तपाईं नकारात्मक पृष्ठपोषण प्रदान गर्नुहुन्छ, तपाईंले व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारमा केन्द्रित भई उसमाथि निर्णय गर्ने होइन । कार्यसम्पादनमा केन्द्रित हुनुहोस्, व्यक्तित्वमा (व्यक्तिगत गुण दोषमा) होइन व्यक्तिको कार्य वा व्यवहारको बारेमा तपाईंको अवलोकन कुशल ढङ्गले उल्लेख गरी सुभाब दिनुहोस् ।

विषय: सक्रिय सुनाइ

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले सुनाइको सीपअन्तर्गत सक्रिय सुनाइ के हो, सुनाइका तरिकाहरू, सोधपुछ/प्रश्नोत्तर, पुनःरचना, पुनःकथन एवम् सङ्क्षेपीकरणका बारेमा जानकारी प्राप्त गरी उक्त सीपहरू प्रयोग गरेर देखाउन सक्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- सुनाइ सीपको परिचय	- मस्तिष्क मन्थन	- सहभागीहरूबीच प्रश्न उत्तर गर्दै सुनाइ सीपका विषयमा छलफल गर्ने	- मेलमिलाप आधारभूत तालिम निर्देशिका पृष्ठ ६२ देखि ६८ सम्म ।	१५ मि
- सुनाइका किसिम/ तरिकाहरू	- छोटो आख्यान	- निर्देशिकाको पृष्ठ ६२ देखि ६८ सम्म उल्लेख भएका निर्देशनहरूलाई अनुशरण गर्ने	- हस्तपत्र, सेतोपाटी, बोर्ड मार्कर, मेटा कार्ड, PPP/OHP आदि	२० मि
- सोधपुछ/ प्रश्नोत्तर				१५ मि
- पुनःरचना				१५ मि
- पुनःकथन				१० मि
- सार-सङ्क्षेपीकरण				१० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- बुँदागतरूपमा सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।		५ मि

विषयप्रवेश

सुनाइ सीप के हो ? सुनाइ सीपको प्रयोग कसरी गर्नुपर्छ ? सुनाइ सीपको प्रयोग गर्दा के-कस्ता कुराहरूलाई ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक छ ? सुनाइ प्रभावकारी बनाउन सुन्ने व्यक्तिले कस्ता कस्ता कुरालाई ध्यान दिनु आवश्यक छ ? सुनाइका तरिकाहरू के के रहेका छन् ? भन्ने कुराको अतिरिक्त प्रश्न/उत्तर गर्ने तौरतरिका, सुनेका कुराहरूलाई पुनःकथन, पुनःरचना र सङ्क्षेपीकरण गर्ने सीपको समेत मेलमिलापकर्तालाई राम्रो जानकारी हुनु आवश्यक छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ७.१. सुनाइ सीप
- ७.२. सुनाइका किसिम/तरिकाहरू
- ७.३. सोधपुछ र प्रश्नोत्तर
- ७.४. कथनको पुनःरचना र पुनःकथन
- ७.५. भावानुवाद
- ७.६. सङ्क्षेपीकरण

७.१. सुनाइ सीप

सुनाइ सीप प्रभावकारी सञ्चारको लागि अति नै महत्त्वपूर्ण मानिन्छ । कुनै पनि व्यक्तिले सुनाइ सीपको कुशल प्रयोगले मात्र प्रभावकारी सञ्चार कायम गर्न सक्दछ भन्ने कुराको राम्ररी व्याख्या गर्नुहोस् । हामीहरू सबैले सधैं सुन्ने गरेका हुन्छौं । सामान्यतया हामीले सुन्ने गरेका औपचारिक वा अनौपचारिक सुनाइहरूमा सुनाइ सीपको प्रयोग गर्ने गरेका हुँदैनौं ।

क्रियाकलाप

सहभागीहरूले सुनाइ सीपलाई उनीहरूका व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्ने गरेका छन् निम्न प्रश्नहरू गरी छलफल गराउनुहोस् ।

प्रश्न : - तपाईं अरू व्यक्तिका कुराहरू कसरी सुन्नुहुन्छ ?

- तपाईं अरू व्यक्तिका कुरा सुन्दा कस्तोकस्तो तरिका अपनाउनुहुन्छ ?

सहभागीबाट आएको उत्तरहरूलाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् र उनीहरूबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै निम्न कुराहरू देखाएर व्याख्या गर्नुहोस् ।

● असल श्रोता बन्नका लागि सूत्रहरू

- बोलिरहेको व्यक्तितर्फ पूर्ण ध्यान दिनुहोस्,
- वक्ता तर्फ ध्यान केन्द्रित भएको कुरा प्रत्याभूत गर्नुहोस् । अर्को व्यक्तिले अब के भन्छ भन्नेतिर तपाईंको ध्यान सजिलै जान सक्छ ।
- यदि तपाईंको ध्यान अन्तै गइरहेको छ भने आफ्नो शारिरीक अवस्था परिवर्तन गर्नुहोस् र वक्ताका शब्दहरूमा केन्द्रित रहनुहोस् ।

- वक्ताले आफ्नो बनाइ टुङ्ग्याएपछि आफू बोल्न थाल्नुहोस् यदि तपाईंले बीचमै कुरा काटिदिनुभयो भने तपाईंले सुने पनि तपाईंले सुन्नुभएको छैन भन्ने लाग्न सक्छ ।
- वक्ताका सबैकुराहरू सुनिसक्नुहोस् अनि मात्र आफू बोल्न थाल्नुहोस् ।
- प्रमुख विचारहरू सुन्नुहोस्, प्रमुख विचारबाट नै वक्ताका चाहनाहरू पत्ता लाग्छन् । यस्ता विचारहरू वक्ताले कुराकानीको सुरुमा वा अन्त्यमा व्यक्त गर्ने गर्छन् ।
- वक्ताले बोलेका कुराहरू बुझ्न सक्नु भएन भने प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- तपाईंको बुझाइ ठीक छ/छैन भन्ने जाँचका लागि वक्ताले भनेको कुरा आफ्नै शब्दमा दोहोर्‍याउनुहोस् । उदाहरणका लागि तपाईं भन्न सक्नुहुन्छ “दुईवटा जेब्राहरू फरक-फरक छन् भन्नुभयो, यसको अर्थ प्रत्येकमा फरक-फरक धर्सा छन् भन्न खोज्नुभएको हो ?”

तलको टेबलमा उल्लेखित कुराहरू देखाउँदै छलफल गर्नुहोस् । यसले व्यक्तिको सुनाइप्रतिको धारणालाई अभ्र प्रस्ट पार्दछ ।

● सुनाइसम्बन्धी केही मान्यताहरू

केही परम्परागत मान्यता	केही सहयोगी मान्यता
<ul style="list-style-type: none"> - कमजोर व्यक्तिहरू सुन्दछन् र कुनै सशक्त विवाद गर्न सक्दैनन् । - सुन्नु भनेको सहमति जनाउनु हो तर म उनीहरूसँग सहमत छैन । - मैले उनीहरूको कुरा सुनें भने मेरा कुरा उनीहरूलाई सुनाउन सकिदैन । 	<ul style="list-style-type: none"> - यदि मैले ध्यानपूर्वक सुनें भने उपयोगी सूचना पाउनेछु । - मैले ध्यानपूर्वक सुनेर पनि असहमति जनाउन सक्दछु - यदि मैले ध्यानपूर्वक सुनें भने मैले उनीहरूका कुरा बुझेको छु भनी देखाउन सक्छु । - यदि मैले उनीहरूका कुरा ध्यानपूर्वक सुनें भने मेरा कुराहरू पनि सजिलै सुनाउन सक्छु ।

७.२. सुनाइका किसिम/तरिकाहरू

मूलतः सुनाइका दुईवटा तरिकाहरू हुन्छन्, जुन निम्नानुसार छन् भन्नेकुरा बताउनुहोस्

क) ध्यानपूर्वक सुन्नु/प्रतिरोध नगरी सुन्नु

ख) प्रतिक्रियात्मक सुनाइ

क) ध्यानपूर्वक वा प्रतिरोध नगरी सुन्नु

सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताले किन र कुन बेला ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्छ र ध्यानपूर्वक वा प्रतिरोध नगरी सुन्दा के फाइदा हुन्छ भन्ने कुरा तल उल्लेखित बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो व्याख्या गर्नुहोस् ।

“आफूले ध्यान दिएर सुन्नु, बुझ्नु अनि त्यो कुरालाई राम्ररी बुझाउन सक्नु सक्रिय श्रवण हो ” यसमा,

- अरूले भनेका कुरालाई अर्थपूर्ण रूपमा ग्रहण गरिन्छ ।

- भनेको मात्र नभई भन्न खोजेको कुरासमेत बुझिएको हुन्छ ।
- वक्ताले बोल्दाको हाऊभाऊ, बोली, उतारचढाव आदि कुरामा समेत ध्यान दिएको हुन्छ ।
- वक्ताले बोलेका कुराहरूलाई स्पष्ट पार्न र सच्याउन सङ्क्षेपीकरण गरिएको हुन्छ

ध्यानपूर्वक सुन्ने सीपबाट निम्न फाइदाहरू हुन्छन्:

- ध्यानपूर्वक सुन्नाले तनाव घटाउँछ- पक्षहरूलाई आफ्नो कुरा राख्ने मौका दिइने हुँदा उसका मनमा रहेका तनाव वा दबावहरू खुलेर बाहिर आउँछन् ।
- ध्यानपूर्वक सुन्ने कार्यबाट नै धेरै कुराहरूको सिकाई सम्भव हुन्छ । जसले मेलमिलाप प्रक्रियामा निम्न फाइदा पुऱ्याउँछ :
 - ♦ शब्दको अर्थ लगाउन सकिन्छ ।
 - ♦ शब्दबाट त्यसपछाडिको तथ्य वा घटना बुझ्न सकिन्छ ।
 - ♦ प्रश्न सोधेर जवाफ लिन सकिन्छ ।
 - ♦ के भनिरहेको र भन्न खोजेको छ भन्ने बुझ्न सकिन्छ ।
 - ♦ व्यक्तिको आचरण, स्वभाव, आनीबानीसमेत पत्तालगाउन सकिन्छ ।
- ध्यानपूर्वक सुन्ने कार्यले गर्दा वक्तालाई सक्रिय राख्नका लागि सशक्तीकरण गर्छ र उसले लुकाएका कुराहरूलाई पनि प्रस्ट राख्न सक्दछ ।
- पक्षहरूलाई उनीहरूका समस्या राख्नका लागि बराबर अवसर दिने हुँदा उनीहरूका हित, चाहन र अडानहरू पत्तालगाई समस्या समधानका उपायहरू सुझाउन मद्दत गर्छ । जसका लागि निम्न थप कुराहरू गर्नुपर्छ :
 - ♦ वातावरणलाई सहज बनाउनुपर्छ ।
 - ♦ सबै पक्षलाई बराबर अवसर दिनुपर्छ ।
 - ♦ बेलाबेलामा स्वीकृति व्यक्त गर्नुपर्छ जस्तै अँ, हो आदि ।
 - ♦ मौन सञ्चार गर्नुपर्छ ।
 - ♦ आवश्यकतानुसार प्रश्न गर्नुपर्छ ।
 - ♦ सङ्क्षेपीकरण गर्नुपर्छ ।

ख. प्रतिक्रियात्मक सुनाइ

यस विषयमा प्रशिक्षण गर्दा निम्नानुसार छोटो आख्यान गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रतिक्रियात्मक सुनाइलाई एउटा प्रभावकारी औजारको रूपमा लिने गरिन्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पाउँदै यसमा सुन्ने व्यक्तिले आफ्नो प्रतिरक्षा गर्न तयार हुनुभन्दा अर्को व्यक्तिले के भन्छ सो बुझ्न केन्द्रित हुनुपर्छ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई प्रस्टसँग बुझाउनुहोस् अनि तल उल्लेखित प्रतिक्रियात्मक सुनाइका सीप र तौरतरिकाबारे व्याख्या गर्नुहोस् ।

प्रतिक्रियात्मक सुनाइका सीप/तौरतरिकाहरू :

अरूले व्यक्त गरेको भावनालाई पहिचान गरी अभिव्यक्ति गर्नु वा अरूको अन्तर्निहित भावनाहरूलाई सुनेर सोही कुरा आफूले बुझेको छु भनी प्रतिक्रियात्मक अभिव्यक्ति गर्नु पर्ने हुँदा सो निम्नानुसार गर्ने गरिन्छ ।

१. **नबोलेर सञ्चार गर्नु** : जस्तै; आँखा सम्पर्क राख्नु, अङ्गविन्यास (हाउभाउ, अभिनय/इसारा, टाउको हल्लाउनु) नियालेर हेर्नु, ध्यान केन्द्रित गर्नु, आदि ।
२. **बोलेर सञ्चार गर्नु** : जस्तै, “त्यस्तो भएकाले तपाईंले आफूमाथि अन्याय भएको महसुस गर्नुभएजस्तो छ” ।
- “अब के गर्ने भन्ने तपाईंलाई दुविधा भएजस्तो छ” ।
 - “यो अवस्था तपाईंका लागि धेरै कठिन भएको छ । तपाईं अधैर्य हुँदै गइराख्नुभएको छ ।
- दोहोरो सञ्चार कायम गर्नमा माथि उल्लेखित औजारहरूको प्रयोग प्रभावकारी मानिएको छ र यसको प्रयोग राम्रोसँग गर्न सकेमा निम्न लाभहरू प्राप्त हुन सक्छन् भन्ने कुरा पुनः प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- पक्षहरू एवम् सरोकारवालाहरूबीच राम्रो सञ्चार कायम हुन्छ ।
 - दुवै पक्षलाई बुझ्न सक्षम बनाउँछ ।
 - विषयवस्तुलाई गहिरो तहसम्म खोतल्न मद्दत गर्छ ।
 - पक्ष-विपक्षहरूलाई र एक-अर्काको सुन्न सहज बनाउँछ ।
 - दुवै पक्षले समानरूपमा सुन्न र बोल्न पाउनेछन् । जसले गर्दा विवाद समाधानका विकल्पहरू प्रस्तुत गर्न सजिलो हुनेछ ।

७.३. सोधपुछ/प्रश्नोत्तर

क्रियाकलाप

सोधपुछ/प्रश्नका विषयमा छलफल गर्नुपूर्व सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्न गर्नुहोस्:

प्रश्न : मानिसहरूसँग कुनै विषयमा सोधपुछ गर्दा तपाईंले कसरी गर्नुभएको छ ?

सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू (प्रश्न गर्ने तरिका) लाई बोर्डमा टिपोट गर्नुहोस्, उनीहरूले बताएका उत्तरहरूमा नै बन्द, खुल्ला र अनुसरण प्रश्नका प्रकारहरू आउन सक्छन् सोही कुरा समेट्दै तल उल्लेख भएअनुसार व्याख्या गर्नुहोस् ।

विवाद समाधानमा संलग्न मध्यस्थकर्ताले सहजीकरण मात्र गर्ने व्यक्ति भएको हुँदा उसले आफ्ना निष्कर्ष वा भनाइहरू विवादका पक्ष वा विपक्षलाई लाड्न पाउँदैन । एउटा कुशल मध्यस्थकर्ताले विवाद समाधानका लागि विकल्पहरू प्रस्तुत गर्नका लागि र पक्षहरू कसरी निष्कर्षमा पुगे भन्ने कुरा बुझाउन पनि सोधपुछको सीप प्रयोग गर्नुपर्छ ।

प्रश्न र तिनका प्रकारहरू

(क) बन्द प्रश्न (ख) खुल्ला प्रश्न (ग) अनुसरण प्रश्न

क) बन्द प्रश्न

प्रश्नकर्ताले कुनै कुराको ‘हो’ वा ‘होइन’ मा जान्न चाहेको अवस्थामा बन्द प्रश्नहरूको प्रयोग गर्ने गरिन्छ । अर्थात्, प्रश्नकर्ताले उत्तरकर्ताबाट ठोस उत्तरको अपेक्षा राखेको अवस्थामा बन्द प्रश्नहरूको प्रयोग गरी सोधपुछ गर्नुपर्छ । मेलमिलापका सन्दर्भमा मेलमिलापकर्तालाई कुनै विवादका सन्दर्भमा केही ठोस कुराहरूको जानकारी प्राप्त गरी पक्ष वा विपक्षका बीच निश्चित विकल्पहरू प्रस्तुत गर्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो अवस्था भएमा त्यतिबेला बन्द प्रश्नहरू गर्नु पर्ने हुन्छ ।

बन्द प्रश्न बनाउँदा प्रयोग हुने प्रश्नवाचक शब्दहरू

के ?	थियो ?	भएन ?
हो ?	थिएन ?	गन्यो ?
होइन ?	भयो ?	गरेन ? आदि

(ख) खुल्ला प्रश्न

उत्तरदातासँग कुनै विषयमा उसको विचार, धारणा र सुझाव माग्नुका लागि खुल्ला प्रश्नहरूको प्रयोग गर्ने गरिन्छ। खुल्ला प्रश्नको प्रयोग गरी सोधपुछ गर्दा मेलमिलापकर्तालाई विवादित पक्षहरूबीचका अडान, हित र चाहानाहरूलाई प्रस्तरूपमा बुझ्न मद्दत गर्छ।

खुल्ला प्रश्न बनाउँदा प्रयोग हुने प्रश्नवाचक शब्दहरू

कसरी ?	किन ?	के गर्ने ? आदि
--------	-------	----------------

(ग) अनुसरण प्रश्न

पहिले उत्तर दिने व्यक्तिको कुरासँग दोस्रो व्यक्ति सहमत छ वा छैन भनी जान्नका लागि अनुसरण प्रश्नको प्रयोग गर्ने गरिन्छ। अर्थात्, मेलमिलापको सन्दर्भमा एउटा पक्षले भनेको कुरामा अर्को पक्षको धारणा जान्न वा बुझ्नका लागि मेलमिलापकर्ताले अनुसरण प्रश्नको प्रयोग गर्नुपर्छ।

प्रश्नका माथि उल्लेखित प्रकारहरूका वारेमा छलफल गरिसकेपछि निम्न नमुना प्रश्नहरू उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् र सहभागीलाई अभ्यास गराउनुहोस्।

अनुसरण प्रश्नको नमुना

- उहाँले भनेअनुसार उहाँले जानाजानी वा रिसइविले तपाईंको धानको बीउमा भैसी लगाएको होइन भन्दै हुनुहुन्छ, यसमा तपाईं के भन्नुहुन्छ त ?

खुल्ला प्रश्नको नमुनाहरू

- अब यस विषयमा तपाईं के भन्नुहुन्छ त ?
- तपाईंलाई कसरी अन्याय भयो ?
- तपाईं किन दुविधामा पर्नुभयो ?

बन्द प्रश्नका नमुनाहरू

- के तपाईंमाथि अन्याय भएकै हो ?
- के तपाईंको यो जमिनमा उसको हक छ भन्ने लाग्छ ?
- तपाईंले ऊमाथि हातपात गर्नुभएको हो ?

७.४. कथनको पुनःरचना र पुनःकथन

कथनको पुनः रचना के हो ? यो कसरी गरिन्छ र पुनःरचना गर्दा केके कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छ भन्ने कुरा तल उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

एउटा मेलमिलापकर्ताले मध्यस्थता कार्यमा संलग्न हुँदा पूर्णरूपमा सहजकर्ताको भूमिका मात्र निर्वाह गरिरहेको हुन्छ। विवाद समाधानमा उसको भूमिका केवल सहयोग वा सहजीकरण गर्ने मात्र हुँदा

कतिपय अवस्थामा पक्ष वा विपक्षबीच भएका जटिल र क्लिष्ट कथनहरूलाई उसले सरल र बुझिने शैलीमा पुनःरचना गरी बताउनु पर्ने हुन्छ। यसरी पक्ष विपक्षले भनेका कुरा सरल र बुझिने भाषामा पुनःरचना गर्ने कार्य कथनको पुनःसंरचना (पुनःकथन) हो।

कथनको पुनःरचना गर्ने कार्य एउटा शक्तिशाली सुनाइ औजार हो। पुनःरचना गर्दा पक्ष-विपक्षले भनेका कुराहरूको भाव अर्थ नविग्रने गरी विभिन्न खण्डमा छुट्टाइन्छ अनि सरलरूपमा व्यक्त गरिन्छ। ता कि उनीहरूले ती कुराहरूलाई भिन्न रूपमा देख्न र बुझ्न सक्न।

● कथनको पुनःरचना गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- ध्यानपूर्वक र अनुभूतिपूर्वक सुनेर निष्कर्षहरू र भावनाहरूलाई विचार गर्ने।
- कसैलाई दोष दिनुभन्दा वास्तविकता के हो भन्ने कुरा पत्ता लगाउन प्रोत्साहित गर्दै प्रश्नहरू सोध्ने
- शत्रुवत र आलोचनात्मक भाषाहरूलाई हटाउने।
- महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू जस्तै अन्तर्निहित सवालहरू, आवश्यकताहरू/चाहानाहरू वा विकल्पहरूलाई जोड दिने।

● पुनःरचनाको नमुना

तल उल्लेखित पुनःरचनाको नमुना उदाहरणको रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् र आवश्यकतानुसार सहभागीहरूलाई अभ्यास गराई पुनःरचना गर्न सिकाउनुहोस्।

यदि कसैले भन्छ,

“ऊ मेरो पटकै वास्ता गर्दैन। उसले मैले भनेको कुरा कहिलेपनि सुन्दैन” यो कथन वा भनाइलाई यसरी पुनःरचना गर्न सकिन्छ।

“तपाईंले भनेबाट मैले सुनेको, उसले तपाईंका कुराहरू नसुने जस्तै गरी व्यवहार गर्छ अनि तपाईंलाई उसले तपाईंको कुरा सुनेको र बुझेको महसुस भएको छैन त्यसैले, तपाईं अनुमान गर्नुहुन्छ कि उसले तपाईंलाई कुनै वास्ता गर्दैन”।

अन्त्यमा मेलमिलाप कार्यमा पुनःरचना गर्दा निम्न कुराहरूको फाइदा हुन्छन् भन्ने कुराहरू देखाउँदै बताउनुहोस्।

- कथनको पुनःरचना गर्नाले पक्ष-विपक्षलाई आफ्ना अनुभव राम्रोसँग बुझ्न र तिनीहरूका आफ्ना अनुभवहरूलाई फरकरूपमा हेर्न मद्दत गर्छ।
- पुनःरचनाले त्यस्ता सुनाइलाई मद्दत गर्छ, जसले अरूका अनुभवहरूलाई फरकरूपमा हेर्न मद्दत गर्छ। पुनःरचनाले पक्ष-विपक्षलाई उनीहरूका अनुभवहरू नयाँ दृष्टिकोणबाट हेर्न पनि मद्दत गर्छ।

७.५. भाव अनुवाद

भाव अनुवाद के हो ? यसलाई कसरी गरिन्छ ? भन्नेबारेमा तलका बुँदाहरूको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् र यसको प्रयोगले हुने फाइदाका बारेमा पनि बताउनुहोस्।

शब्द वा वाक्यको भाव अनुवाद गरी व्यक्त गर्ने सीप मेलमिलाप प्रक्रियाका लागि महत्त्वपूर्ण औजार मानिन्छ। मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादको एउटा पक्षले व्यक्त गरेको कुरा अर्को पक्षले “व्यक्त गरेको शब्दको अर्थ र भावना” नबुझ्ने प्रसस्त सम्भावनाहरू रहेको हुन्छ। यस्तो अवस्थामा एउटा कुशल मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्ने व्यक्तिको शब्द वा वाक्यको भावनालाई समातेर त्यसको सरल र प्रस्ट भावको अनुवाद गरी अर्को पक्षलाई बताउनुपर्छ।

- शब्द वा वाक्यको भावार्थको प्रयोगले,
 - विवादका पक्ष-विपक्षबीच एक-अर्काको भावना बुझ्नका लागि मद्दत गर्छ ।
 - पक्ष-विपक्षबीचका एकआपसका चाहनहरू प्रस्ट पार्नका लागि मद्दत गर्छ ।
 - शब्दको भाव अनुवाद र सकारात्मक प्रयोग गर्दा पक्ष-विपक्षलाई एकआपसमा नजिक ल्याउनसमेत मद्दत गर्छ ।

- भावानुवादको नमुना

तल उल्लेखित भावानुवादको नमुना उदाहरणका रूपमा प्रस्तुत गर्नुहोस् र सहभागीहरूलाई अभ्यास गराउनुहोस् ।

“उसले मलाई अशिष्ट भाषा प्रयोग गर्‍यो, जसले गर्दा मेरो मानमर्दन भयो”

भाव अनुवाद,

“उहाँको भनाइअनुसार, तपाईंले उहाँलाई गाली-गलौजको भाषा प्रयोग गर्नुभयो, जसले गर्दा उहाँले आफ्नो बेइज्जती भएको महसुस गर्नुभएको रहेछ ।”

७.६. सारसङ्क्षेपीकरण

सङ्क्षेपीकरण के हो ? मेलमिलाप कार्यमा यो कति आवश्यक हुन्छ भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्दै छलफल गराउनुहोस् र छलफलबाट आएका निचोडमा केन्द्रित भई तलका बुँदाहरूको आधारमा अगाडि बढ्नुहोस् ।

कतिपय अवस्थामा विवादका पक्ष वा विपक्षले घटनाहरूको वर्णन गर्दा विषयसँग सम्बन्धित भएर निकै लामा कुराहरू व्यक्त गर्ने गर्छन् । यस्तो अवस्थामा उनीहरूले भनेका कुराहरूको भावना र मुख्य विषयलाई समेटेर समीक्षा गर्ने, सोलाई पुष्टि गर्ने वा प्रस्ट पार्ने कार्य नै सङ्क्षेपीकरण हो ।

- सङ्क्षेपीकरण गर्नाले

- मूल विषयवस्तुप्रति केन्द्रित गराई विषय बुझ्नका लागि मद्दत गर्छ ।
- पक्ष-विपक्षले व्यक्त गरेका कुराहरूलाई सङ्क्षेपीकरण गर्दा उनीहरू स्वयम् पनि सशक्तीकरण भएको महसुस गर्छन् ।

- सङ्क्षेपीकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- पक्ष वा विपक्षले अगाडि व्यक्त गरेका कुराहरूलाई सम्मान गर्दै त्यसको मूल भावना र मर्मलाई समेटेर व्यक्त गर्नुपर्छ ।
- पक्षका वा विपक्षका आफ्ना बुझाइ र अनुभवसँग सम्बन्धित कुराहरूको सङ्क्षेपीकरण गर्दा त्यस्ता वाक्यहरू जस्ताको त्यस्तै प्रस्तुत गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्तमा तपाईंले यस सत्रमा गर्नुभएका सबै विषयहरूको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस्, सहभागीले बुझेनबुझेको सोध्नुहोस्, केही नबुझेको भए प्रस्ट पार्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

मेलमिलापका लागि उपयोगी सिद्धान्तहरू

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले मेलमिलाप प्रक्रियाका सन्दर्भमा निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- अनुमान, दृष्टिकोण र निष्कर्ष तह
- अडान र हित कसरी पहिचान गर्ने, यस बीचको भिन्नता र यसले मेलमिलापमा पार्ने सम्भावित प्रभाव
- मेलमिलापका औजार जस्तै: मूल्यको सृजना, रकमी चाल र बट्ना/वाट्ना, ZOPA

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
८.	आशय, प्रभाव र निष्कर्ष तह	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - मामला अध्ययन - समूह छलफल - भूमिका अभिनय 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ ७२ देखि ८० सम्म - डा. एड मिलर, थिरिज मिलर, सामुदायिक मध्यस्थता कार्यपुस्तिका 	१:३० मि
९.	अडान र हित	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान/प्रश्नोत्तर - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ ८२ देखि ८८ सम्म - Fisher, Ury, and Patton (second edition) Getting to YES Negotiating Agreement Without Giving 	१:३० मि
१०.	मेलमिलापका थप सीप तथा औजारहरू	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान/प्रश्नोत्तर - मस्तिष्क मन्थन 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ ९० देखि ९४ सम्म - डा. एड मिलर तथा थिरिज मिलर, सामुदायिक मध्यस्थता-मध्यस्थ कार्यपुस्तिका 	१:३० मि



विषय: आशय र प्रभाव तथा निष्कर्ष तह

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले आशय र प्रभाव तथा निष्कर्ष तहको बारेमा जानकारी प्राप्त गरी मेलमिलाप प्रक्रियामा यसको प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन्।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- आशय र प्रभाव	- मस्तिष्क मन्थन	- “आशय” र “प्रभाव” भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनी प्रश्न गर्दै निर्देशिकाको पृष्ठ ७२ मा दिइएको घटना प्रस्तुत गर्दै छलफल गराउने	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ ७२ देखि ८०, सेतो पाटी, मार्कर, न्युज प्रिन्ट तथा PPP/OHP आदि	१५ मि
- आशय र प्रभावको सैद्धान्तिक विवेचना	- मामला अध्ययन	- निर्देशिकाको पृष्ठ ७२ मा दिइएको क्रियाकलाप बमोजिम घटना भन्न लगाई सहभागीबीच छलफल गराउने, तथा अन्त्यमा बुझाइमा भिन्नता आउनुका कारणहरूका बारेमा छलफल गराउने		१५ मि
- आशय र प्रभावका सन्दर्भमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका	- समूह छलफल	- निर्देशिकाको पृष्ठ ७२ मा दिइएको घटना प्रस्तुत गरी उनीहरूमध्ये एक जनालाई भन्न लगाई सहभागीहरूबीच छलफल गराउने		१५ मि
- तीन दृष्टिकोणहरू	- भूमिका अभिनय	- “निष्कर्ष” भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ सोध्ने र कुनै पनि घटना वा व्यक्तिको बारेमा हाम्रो निष्कर्ष कति सही हुन्छन् ? छलफल गराउने।		१० मि
- निष्कर्ष तह		- निर्देशिकाको पृष्ठ ७६ मा दिइएको घटना प्रस्तुत गरी उनीहरूमध्ये एक जनालाई भन्न लगाई सहभागीहरूबीच छलफल गराउने		१० मि
- निष्कर्ष तहमा तथ्य, अनुमान र निष्कर्षको अवस्था		- निर्देशिकाको पृष्ठ ७८ मा दिइएको घटना प्रस्तुत गरी उनीहरूमध्ये एक जनालाई भन्न लगाई सहभागीहरूबीच छलफल गराउने		१० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण पाठको सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने।		५ मि

विषयप्रवेश

हामीले केही कुरा कसैलाई भन्दा हामीलाई केही कुरा थाहा भएको हुन्छ, केही अनुमान गरेका हुन्छौं । तिनै आधारमा हामी हाम्रा वरिपरि रहेकाहरूसँग व्यवहार गर्छौं । त्यसकारण हरेक व्यक्तिहरूको आशय नबुझी निर्णय गर्दा हामीले गलत निर्णय पनि गरेका हुन सक्दछौं । त्यसैले आशय र त्यसको प्रभावको पहिचान गरेपछि मात्र मेलमिलाप प्रक्रियालाई टुङ्गोमा पुऱ्याउन सकिन्छ, भन्ने कुरा व्याख्या गर्दै विषयमा प्रवेश गर्नुहोस् ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ८.१. आशय र प्रभाव
- ८.२. दृष्टिकोण
- ८.३. निष्कर्ष तह

८.१. आशय र प्रभाव

आशय र प्रभाव के हो भन्ने विषयमा छलफल गर्दा यस विषयमा सहभागीहरूको ज्ञानलाई बुझ्न आवश्यक हुन्छ । त्यसैले निम्न प्रश्नहरू गर्दै सहभागीबाट आएका उत्तरहरूलाई टिपोट गरी सूचीबद्ध गर्नुहोस् र तलको टेबलमा उल्लेखित कुराहरूलाई देखाएर आशय र प्रभावको बारेमा सामान्य जानकारी दिनुहोस् ।

प्रश्न: “आशय” भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

प्रश्न: “प्रभाव” भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

	अवगत (थाहा भएको)	अन-अवगत (अनुमान गरिएको)
आशय	- मेरा आशयहरू	- अर्को व्यक्तिका आशयहरू
प्रभाव	- “म” मा अरू व्यक्तिको प्रभाव	- अरू व्यक्तिको मेरो प्रभाव

क्रियाकलाप

उदाहरणका लागि काठमाडौंमा बसोबास गर्ने कुनै नेपालीले तराई मूलको नेपाली तर पहाडमा नै जन्मी हुर्केको अर्को नेपालीलाई नेपालबाहिर भेटी ऊसँग कुरा गर्दा उसको बोलाइमा रहेको प्रस्टता तथा मिठासलाई देखेर दङ्ग पर्‍चो र भन्यो :

पहाडे नेपाली: - तपाईं त गजब राम्रो नेपाली बोल्नुहुंदोरहेछ !

यस्तो सुनेपछि तराई मूलको नेपाली यसलाई जसरी पनि बुझ्न सक्दछ र निम्न जवाफमध्ये कुनै पनि जवाफ दिन सक्दछ :-

- मेरो भाषाको प्रशंसा गर्नुभएकोमा धन्यवाद ।
- म विदेशी (गैर नेपाली) हुँ र बोल्न नजान्ने ।

- मैले नेपाली नै बोल्न नजान्नु पर्ने कारण किन ?
- किन तपाईंले मात्र नेपाली बोल्न जान्ने, मैले नजान्ने भन्ने के छ ?

माथि उल्लेख गरिएको उदाहरणमा वक्ताको 'आशय' अर्को व्यक्तिको भाषाको प्रशंसा गर्नु थियो । तर त्यही कुरालाई श्रोताले प्रशंसाको रूपमा वा खिस्यौटीको रूपमा पनि बुझ्न सक्दोरहेछ । श्रोताले जसरी बुझ्यो त्यो नै वक्ताको भनाइको 'प्रभाव' हो भनेर बताउनुहोस् ।

यसरी आशय र प्रभावका बारेमा व्याख्या गरिसकेपछि, आशय र प्रभावसँग जोडिएका हाम्रा निम्न मान्यताहरू रहेका हुन्छन् भन्ने कुरा पावरप्वाइन्टबाट देखाएर छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- विवादको एउटा मुख्य कारण हामीहरूबीच रहेको सोचाइ वा विचारको भिन्नता हो ।
- जब हामी एकै प्रकारले सोच्दछौं तब हामी एउटै प्रकारको निष्कर्षमा पुग्न पनि सक्दछौं ।
- केही कुरा कसैलाई भन्दा हामी उसले त्यो कुरालाई भन्ने व्यक्तिको सोचअनुसार बुझ्दछ, भन्ने मान्यता राख्दछौं ।
- त्यही कुरा जसलाई भनिएको हो, उसले सुन्दा, हामीले सोचेको भन्दा अलगगै ढङ्गले वा अरु नै अर्थ आउने गरी बुझेको हुन सक्दछ ।
- यसले हामीहरूबीच असमझदारी वा गलतबुझाइ बढाउँछ ।
- हामी आफैलाई हाम्रो आशयको आधारमा मूल्याङ्कन गर्छौं ।
- हामी अरूलाई उनीहरूको भनाइ वा गराइले हामीमा परेको प्रभावको आधारमा मूल्याङ्कन गर्छौं ।
- मेलमिलापकर्ताले आशय र प्रभावको बारेमा आफै जानकारी प्राप्त गरी पक्षहरूलाई तिम्रो आशय यो थियो र तिम्रीमा यस्तो प्रभाव परेको थियो भनेर नभनिकनै उनीहरूबीच रहेको बुझाइको भिन्नतालाई एकआपसमा बुझ्ने र आफ्नो पूर्वधारणा परिवर्तन गर्ने वातावरण बनाइदिनुपर्छ ।

आशय र प्रभावको पहिचान गर्दा मेलमिलापकर्ताले निम्न कुरालाई ध्यान दिनुपर्छ

- मेलमिलापकर्ता आफू पनि एउटा मानिस हो । उसको पनि सोच हुन्छ । उसलाई पनि मन पर्ने र नपर्ने हुन्छन् । उसमा पनि अरूको व्यवहारको प्रभाव पर्छ । मेलमिलापकर्ताले आफूलाई बिलकुल मेसिन जस्तो, अरू कोही-केहीबाट प्रभावित नहुने बनाउछु भन्न सक्दैन । तर मेलमिलापकर्ताले आफ्नो व्यवहारमा त्यस्तो प्रभाव परेको देखाउन भने हुँदैन । चाहे त्यो प्रभाव सकारात्मक होस् वा नकारात्मक ।
- मेलमिलापकर्ताको सामुन्ने विवादका पक्षहरू आउँदा उनीहरूले आफूले के गर्न वा भन्न चाहेको हो, त्यसमा यदि पक्षहरूबीचको बुझाइमा कुनै भिन्नता भए सो हटाउन सहयोग गर्नु पर्छ ।

मेलमिलापकर्ताद्वारा पक्षहरूबीच रहेको बुझाइको भिन्नतालाई तल उल्लिखित क्रियाकलापबाट प्रस्ट्याउन सकिन्छ ।

क्रियाकलाप

आशय र प्रभाव पहिचान अभ्यासमध्ये कसैले आफूले एक थरी भनेको तर अर्को व्यक्तिले अर्कै बुझेको कुनै घटना भए सो बताउन लगाउनुहोस् । सो भनाइबाट प्रभाव परेको व्यक्ति सो स्थानमा नभएको भए कुनै अर्को सहभागीलाई त्यस्तो प्रभाव परेको व्यक्तिको भूमिका निभाउन लगाउनुहोस् । भूमिका निभाउने सहभागीलाई तल उल्लेखित प्रश्नहरू सोध्नुहोस् र बाँकी सहभागीलाई अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् । यस अभ्यासले आशय र प्रभावलाई बुझ्नका लागि थप मद्दत गर्छ ।

आशय बुझ्न कर्तालाई सोध्ने प्रश्नहरू	प्रभाव बुझ्न श्रोतालाई सोध्ने प्रश्नहरू
- यहाँले के के भन्नु (वा गर्नु) भएको थियो ?	- तपाईंलाई उहाँले (अर्को पक्षले) केके भन्नु (वा गर्नु) भएको हो भन्ने लागेको थियो ?
- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) के सोच्नुभएको थियो ?	- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) किन त्यसो गरेको होला भनेर के अनुमान गर्नुभएको थियो ?
- तपाईंले त्यसो भन्दा (वा गर्दा) के परिणाम आउला भन्ने ठान्नुभएको थियो ? - इत्यादि ।	- उहाँले (अर्को पक्षले) त्यसो भन्दा (वा गर्दा) तपाईंले जवाफमा के गर्नुभयो ? इत्यादि ।

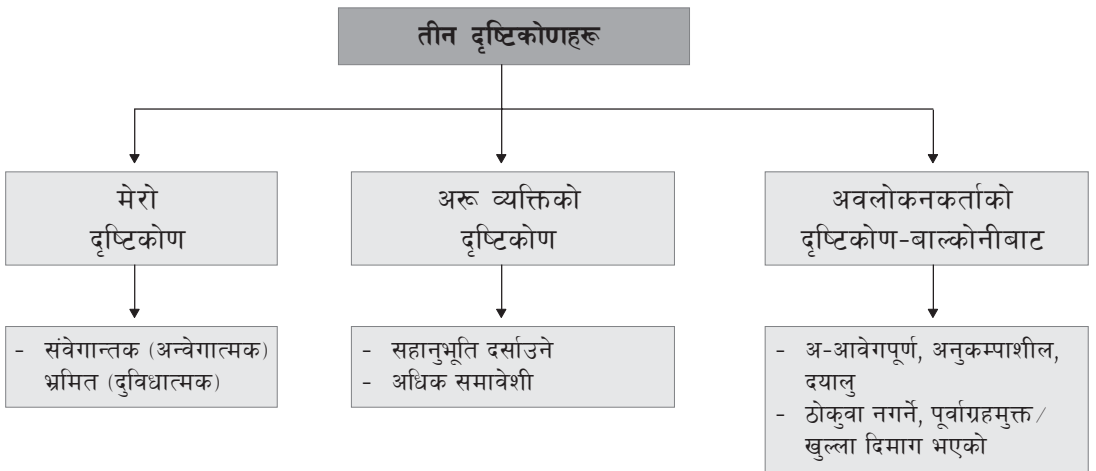
मेलमिलाप प्रक्रियामा पनि यस्तै गरी यिनै प्रश्नहरू गरेर मेलमिलापकर्ताले विवाद वा मुद्दाका पक्षहरूबीच रहेको बुझाइको भिन्नतालाई अन्त्य गर्न सक्छन् । बुझाइको भिन्नताको अन्त्य नै कर्ताको आशयअनुरूप नै श्रोतालाई बुझाउनु हो । वक्ता र श्रोताबीच हुने बुझाइको भिन्नताको पछ्याडि मूलतः निम्न कारणहरू हुन सक्छन् भनी बताउनुहोस् । (तर यी मात्र कारण हुन्छन् भन्ने होइन) :

बुझाई भिन्नता आउनुका कारणहरू

- साँस्कृतिक भिन्नता
- भाषागत भिन्नता
- बोलाइको शैलीमा रहेका भिन्नता
- बुझाइमा रहेको भिन्नता
- कर्ताले पाएको जानकारी र भोग्नु पर्ने व्यक्तिले पाएको जानकारीमा भिन्नता
- पूर्व अनुभव

८.२. दृष्टिकोण

मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले बुझ्नु पर्ने तीन दृष्टिकोणका बारेमा निम्न चार्ट देखाउँदै अगाडि बढ्नुहोस् ।



मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताले बुझ्नु पर्ने तीन दृष्टिकोणका बारेमा निम्न बुँदाहरूमा आधारित भई यसका सैद्धान्तिक पक्षहरूमाथि छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

● मेरो दृष्टिकोण

- संवेगात्मक (आवेगात्मक) र भ्रमित (दुविधात्मक)

कुनै पनि विषयवस्तु घटना जो हामीसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्दछ; देखे वा थाहा पाएपछि हामीहरूलाई दुई तरिकाबाट प्रभाव पर्छ । जस्तो;

पहिलो : हामी आवेगमा वा उत्तेजनामा आउँछौं । यसलाई संवेगात्मक/आवेगात्मक पनि भन्न सकिन्छ ।

दोस्रो : हाम्रो मनमा के गर्ने, के नगर्ने भन्ने दुविधा उत्पन्न हुन्छ । यसलाई भ्रमित (दुविधात्मक) पनि भन्न सकिन्छ ।

यी दुवै अवस्थामा रहेको बेलामा हामीले कहिले राम्रो निर्णय लिन सक्दछौं भने कहिले नराम्रो । तर त्यो समयमा हामीले त्यस्तो निर्णय लिंदा वा कार्य गर्दा त्यो नै सबभन्दा ठीक हो भन्ने ठानेका हुन्छौं । तर त्यो काम “न्याउरी मारी पछुतो”^{*} जस्तो पनि हुन सक्दछ ।

● अरू व्यक्तिको दृष्टिकोण

- सहानुभूति दर्साउने
- अधिक समावेशी

जुन घटना “म” आफूलाई परेको छ त्यसमा हाम्रो सोच माथि भनिए जस्तो हुन्छ भने अरूले त्यही घटनालाई अरू नै तवरले लिने गर्छन् । उनीहरू प्राय “म” प्रति सहानुभूति दर्साउँछन् र आफूहरू पनि सो घटनामा समावेश भएको बताउँछन् ।

● अवलोकनकर्ताको दृष्टिकोण (बाल्कोनीबाट हेर्नु)

- अ-आवेगपूर्ण, अनुकम्पाशील, दयालु
- ठोक्नुवा नगर्ने, पूर्वाग्रहमुक्त/खुल्ला दिमाग भएको

घटना अरूमाथि परेको हुन्छ त्यसमा अवलोकनकर्ताको दृष्टिकोण पर्ने व्यक्ति वा भोग्ने व्यक्तिको भन्दा पृथक हुन्छ । उसले घटनालाई सतहमा नहेरी त्यसको गहिराइमा पुगेर हेर्न चाहन्छ । ऊ कसैप्रति पनि आग्रह वा पूर्वाग्रह राखेर हेर्दैन । उसले आवेशमा आएर वा कसैप्रति सहानुभूति राखेर अनुमान गर्दैन । साथै यस्तै हुनुपर्छ भनेर ठोक्नुवा गर्दैन । ऊ खुल्ला हृदय राखेर बसेको हुन्छ, तथ्यले जे देखाउँदछ, त्यही नै भन्दछ वा गर्छ । यो अवलोकनकर्ताको दृष्टिकोण नै मेलमिलापकर्ताको पनि दृष्टिकोण हुनुपर्छ भन्ने कुरालाई निम्न उदाहरणबाट अभ्र प्रस्ट पार्न सकिन्छ । तलको घटना प्रस्तुत गर्दै अगाडि बढ्नुहोस् ।

* यस बखतमा प्रशिक्षकले एक महिलाले आफूले घरमा बालक छोडी गएको बेलामा पछि घर फर्कदा घरमा रहेको न्याउरीमुसाको मुखमा रगत लागेको देखिन् । न्याउरीमुसाको मुखमा रगत लत्पतिएको देखी हो न हो यसले मेरै छोरालाई माच्यो भन्ने ठानिन् । र त्यस न्याउरीमुसालाई तत्कालै मुडगाले हानी मारिन् र भित्र पस्दा आफ्नो छोरो खलिरहेको र छेउमा नै एक विषालु सर्प टुक्राटुक्रा परी मरिरहेको देखिन् । यसपछि बल्ल उनको होस खुल्यो र न्याउरी मारेकोमा आफैलाई पछुतो लाग्न थाल्यो भन्ने कथा बताइदिनु वा सहभागीमध्ये कसैलाई थाहा भएमा भन्न लगाउनुपर्छ ।

घटना:

एउटा १२ वर्षको बालक आफ्नो घरछेउको सडकमा साथीहरूसँग फुटबल खेलिरहेको थियो । त्यहीवेला उसको साथीले जोडसँग हिराएको बल सडकबीचमा पुग्यो र बालक पनि दौडँदै सो बल लिन गयो । त्यही वेला एउटा मोटरसाइकल चालक जो हतारहतारमा आफ्नो अफिस भ्याउन जाँदै थियो । अचानक सो बालकसँग सडकबीचमा ठोक्कियो । बालकको खुट्टामा चोट लाग्यो । साथै उसको टाउकामा पनि चोट लाग्यो र रगत बग्नु थाल्यो ।

बालकलाई हतपत्त सोही मोटरसाइकल चालकले नै हस्पिटलमा लगेको मात्र थियो, सो बालककी आमा पनि डाक्टरले उपचार सुरु गर्नु अगावै हस्पिटल पुगिन् । उनले बालकलाई हेर्दा बालक बेहोस र रगतमा लत्पतिएको थियो । यस घटनामा सरोकारवालाहरूको केके दृष्टिकोण हुन सक्छन् सहभागीसँग छलफल गर्नुहोस् । अन्तमा तलको चार्ट देखाउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

बालककी आमाको सोच तथा माग	मोटरसाइकल चालकको सोच तथा भनाइ
- मेरो छोरो अब बाँच्दैन ।	- बच्चालाई टाउकामा सामान्य चोट लागेको छ, २-४ दिनमा नै ठीक भइहाल्छ ।
- मेरो छोराको यो हाल गराउन पूर्ण दोष यही मोटरसाइकल चालकको छ ।	- बच्चालाई बीचबाटोमा छाडा छाडेर खेल दिने यसका बाबु-आमा नै यो घटनाको लागि दोषी छन् ।
- यसले लापवाहीपूर्वक मोटरसाइकल चलाएकाले नै यो दुर्घटना घटेको हो ।	- मैले राम्रैसँग चलाएको थिएँ तर बच्चा नै दौडेर बीचबाटोमा आएकाले मैले रोकनै भ्याइन र यो घटना घट्यो ।
- यो मोटरसाइकल चालकले कडाभन्दा कडा सजाय पाउनुपर्छ ।	- यसमा मैले बच्चालाई उपचारको लागि हस्पिटलमा ल्याएकाले स्याबासी पाउनुपर्छ ।
- यो मोटर साइकल चालकले मेरो छोराको सबै उपचार गराउनुको साथै क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्छ ।	- यसमा मैले बच्चालाई उपचारको लागि हस्पिटलमा ल्याएर आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गरिसकेँ ।

- **अरू व्यक्तिको दृष्टिकोण**

यसैगरी माथिको घटनाको बालकका साथी तथा छिमेकीहरू तथा मोटरसाइकल चालकका साथी र छिमेकीहरू को सोच पनि बनेको हुन्छ त्यो अरू व्यक्तिको दृष्टिकोण हो । जस्तै;

- बालकका साथी तथा छिमेकीहरू बालकप्रति सहानुभूति राखेर सोच्दछन्,
- मोटरसाइकल चालकका साथी र छिमेकीहरू ऊप्रति नै सहानुभूति राखेर सोच्दछन् ।

● अवलोकनकर्ताको दृष्टिकोण (बाल्कोनीबाट हेर्नु)

यस घटनाको अर्को पक्ष अवलोकनकर्ता हुन सक्दछ, उसले अवलोकन गर्दा निम्न कुराहरूलाई ध्यान पुर्याउनु आवश्यक हुन्छ ।

- घटना कुन स्थानमा घटेको हो ?
- घटना कुन समयमा घटेको हो ?
- घटना घट्दाको परिस्थिति कस्तो थियो ?
- घटना घट्दा मोटर साइकलको गति कति थियो ?
- घटना घट्दा बालक बाटोमा के गर्दै थियो ?
- घटनाबाट बालकलाई के-कस्तो र कति चोट लागेको छ ?
- बालकको चोट निको हुन कति समय लाग्छ ?

जसरी अवलोकनकर्ताले यस घटनाका सबै तथ्यहरू थाहा पाउन ऊ त्यो घटनाप्रति निष्पक्ष र पूर्वाग्रहरहित हुनु आवश्यक हुन्छ । त्यसैगरी एउटा मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने व्यक्तिले यही गुण लिनुपर्छ । कुनै पनि घटना सुन्नेबित्तिकै निष्कर्ष निकालिहाल्नु हुँदैन । मेलमिलापकर्ताले त्यसमा आएका तथ्यहरूको अध्ययन गरी त्यसबाट आएको जानकारीबाट मात्र निष्कर्ष निकाल्नुपर्छ ।

८.३. निष्कर्ष तह

आशय र प्रभावको तालमेल नभएका कारणले विवादले कसरी विध्वंशात्मक रूप धारण गर्छ भन्ने कुरा सहभागीले बुझिसकेपछि, सहभागीलाई उक्त आशय र प्रभावलाई प्रस्ट पार्न र विवादमा एक-अर्काको दृष्टिकोण बुझ्नका लागि निष्कर्ष तहको आवश्यकता पर्छ । तनाव वा द्वन्द्व कसरी विवादमा परिणत भयो भनेर बुझ्न बुझाउनका लागि निष्कर्ष तहको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।

तसर्थ, निष्कर्ष तहवारे बुझाउनका लागि निम्न प्रश्नहरू गर्नुहोस् सहभागीहरूबाट आएको उत्तरहरू टिपोट गर्नुहोस् र तलका बुँदाहरूमा आधारित भई छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

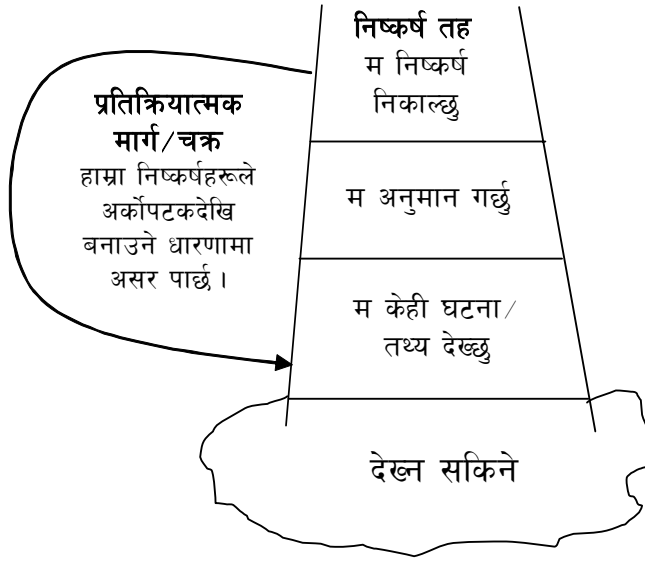
“निष्कर्ष” भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

अधिकांश समय हामी अनुमान गर्छौं कि :

- हाम्रा निष्कर्षहरू “सत्य” छन् ।
- सत्य प्रस्ट छ ।
- हाम्रा निष्कर्षहरू तथ्यमा आधारित छन् ।
- हामी जे देख्न खोज्छौं, त्यही नै देख्छौं ।

जब दुई व्यक्तिहरू विश्वास गर्छन् कि तिनीहरूका व्यक्तिगत अनुभवहरू र निष्कर्षहरू “सत्य” हुन्, र ती अनुभवहरू र निष्कर्षहरू फरक छन् भने, त्यहाँ विवाद अवश्यम्भावी वा अनिवार्य हुन्छ । त्यसको सट्टा, यदि व्यक्तिहरूले तिनीहरूका मतभिन्नताहरू फरक अनुभवमा आधारित तिनीहरूका फरक दृष्टिकोणहरू हुन् भनी बुझे भने सह-अस्तित्व सम्भव हुन्छ ।

हामीले कुनै घटनामा सामान्यरूपमा सतहमा देख्न सकिने तथ्यहरू एकातिर रहेका हुन्छन् भने त्यसभित्र लुकेको सत्य निष्कर्ष तहमा पुग्दा अर्कै पनि हुन सक्छ भन्ने कुरालाई बुझाउनका लागि निम्न निष्कर्ष तहको भन्दा देखाई तल उल्लेखित बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।



- हामीले जे देख्छौं त्यसैको आधारमा हामीले अनुमान गर्छौं ।
- हामीलाई लाग्छ, कि हाम्रो अनुमान/विचार सही छ ।
- त्यसैले त हामीले भन्ने गर्छौं “मलाई लाग्छ” कुरा “यस्तो पो” हो ।
- हामी अनुमानको आधारमै निष्कर्ष निकाल्छौं ।
- यही निष्कर्ष हाम्रो धारणा बन्छ ।
- हाम्रो धारणाको आधारमा नै आफ्नो अभिमत जाहेर गर्छौं ।
- अर्कोपटकदेखि हामीले उक्त विषयप्रति हाम्रो निष्कर्षको आधारमा व्यवहार गर्न थाल्छौं ।

निष्कर्ष तहलाई अझ प्रस्ट पार्नका लागि तलको काल्पनिक घटना प्रस्तुत गर्नुहोस् र त्यसमा उनीहरूको धारणा मागदै तलका बुँदाहरूका आधारमा स्पष्ट पार्नुहोस् ।

घटना

अँधेरी रातको बेलामा रातको १२ बजे तपाईं कुनै गाउँमा जाँदै हुनुहुन्छ । तपाईंसँग कुनै पनि उज्यालो छैन । तपाईं गाउँ पुग्नुअघि एउटा घना जङ्गल पार गरेपछि आउने खोलामा मसानघाट रहेछ । निष्पट अँध्यारोमा हिँडेको बेला अचानक आकाशमा विजुली चम्कन्छ । त्यही विजुलीको क्षणिक उज्यालोमा सँगै हिँडिरहेको तपाईंको साथीले एउटा आकृति देख्छ र तपाईंले पनि सोही आकृति देख्नुहुन्छ । उक्त आकृतिलाई तपाईंले वनको हिंस्रक जङ्गली जनावर बाघ हो भन्ने ठान्नुहुन्छ र तपाईं साथीलाई अगाडि नजान र चुपचाप पछाडि फर्कन भन्नु हुन्छ । तपाईंको साथीले सो आकृतिलाई भूत देख्छ र तपाईंलाई भगवानको नाम जप्न भन्छ । तपाईंको बीचमा विवाद हुन्छ र जसले जस्तो देख्यो त्यस्तै किसिमले व्यवहार गर्न थाल्नुभएकै बेलामा एक छिन्नपछि पुनः लामो समयसम्म विजुली चम्कन्छ र तपाईं दुवैले सो आकृति पुनः देख्नुहुन्छ र दुवैले भन्नुहुन्छ ‘ऊ त्यो त जलेको कालो ठुटो पो रहेछ ! वित्थैमा हामी डराएका रहेछौं ।’ आफूले देखेको आकृति, आकृतिका बारेमा तपाईंको अनुमान र अनुमानको आधारमा तपाईं दुई जनाको फरक-फरक निष्कर्षको बारेमा चर्चा गर्दै तपाईंहरू गन्तव्यको गाउँसम्म पुग्नुहोस् ।

● छलफलका लागि प्रश्न:

दुई जना साथीले एउटै वस्तुलाई हेर्ने दृष्टिकोणमा फरक किन आयो ?

स्पष्ट पार्नुहोस्

- तपाईंले कुनै घटनालाई क्षणिक रूपमा देख्नुभयो भने तपाईंको मनमा जिज्ञासा आउँछ ।
- तर तपाईंले सो वस्तुलाई देखेपछि केही कुराको तत्कालै अनुमान गर्नुहुन्छ । र सो वस्तुको बारेमा आफ्नो धारणा बनाउनुहुन्छ (निष्कर्ष निकाल्नु हुन्छ) र सोही अनुरूपको व्यवहार गर्नुहुन्छ । किन हाम्रो दृष्टिकोण र निष्कर्ष फरक हुने गर्छन् ।

सहभागीलाई पुन निम्न प्रश्न गर्नुहोस् र उनीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई समेट्दै तलका बुँदाहरूको आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

प्रश्न : कसरी दुवैले उक्त देखिएको वस्तु जलेको कालो ठुटो पो रहेछ भनी थाहा पाए ? त्यसपछि, पुनः निम्न कुरामा केन्द्रित हुनुहोस् ।

- तथ्यको पर्याप्त जानकारीबिना गरिएको अनुमानको आधारमा निकालिएको उनीहरूको निष्कर्षलाई कसरी तथ्यको वास्तविकताले फरक पार्ने रहेछ । विवादमा पनि त्यही हुन्छ ।
- हामीलाई हाम्रो सामाजिक संस्कार, हाम्रो आफ्नो अनुभव, आफूले सुनेको कुनै मिथक जस्ता हाम्रो अवचेतन मस्तिष्कमा रहेको चेतना वा चिन्तनले अनुमान गर्न र निष्कर्ष निकाल्न मद्दत गर्छ ।

त्यसपछि अगाडि बढ्नेक्रममा सहभागीलाई माथि दिएको कथाको आधारमा निष्कर्ष तहको भन्दाबाट ओरालेर तथ्यमा ल्याउन क्रमशः निम्न प्रश्न गर्दै जानुहोस् र सहभागीबाट आएको जवाफलाई समेट्दै निष्कर्ष तहबारे प्रस्ट पार्नुहोस् ।

प्रश्न : के अनुमान गरेर ती दुई मित्रले बाघ र भूत हो भन्ने निष्कर्षमा पुगे ?

प्रश्न : कस्तो आकृति देखेर उनीहरूले त्यस्तो अनुमान गरेका रहेछन् ?

प्रश्न : कसरी उनीहरूले उक्त वस्तु ठुटो हो भन्ने कुरा बुझे ?

● निष्कर्ष तहसम्बन्धी केही तथ्यहरू

- पाँच इन्द्रियको मद्दतले कुनै कुराको अस्पष्ट वा सूक्ष्म सूचना पाएपछि, मानिसले तत्कालै अनुमान गर्छ ।
- आफ्नो अनुमानको आधारमा निष्कर्ष निकाल्ने र सोही निष्कर्षको आधारमा व्यवहार गर्ने मानिसको स्वाभाविक गुण हो ।
- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लागि आएको विवादमा विवादका पक्षलाई निष्कर्षको सो भन्दाबाट विस्तारै तल भाँदै लानुपर्छ र देखिने कुरा वा तथ्यमा उनीहरूको छलफललाई केन्द्रित गर्नुपर्छ ।

क्रियाकलाप

निष्कर्ष तहलाई प्रस्ट पार्नका लागि तल उल्लेखित हाजिरीको समस्यालाई सहभागीहरूका बीचमा राख्नुहोस् र निष्कर्ष तहको भन्दाबाट आधारित भई घटनाका तथ्यहरू, अनुमानहरू, निष्कर्षहरू पत्ता लगाउन सहजीकरण गर्नुहोस् र सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई टिपोट गर्दै जानुहोस् ।

- **समस्या**

बैंक मेनेजर शेरबहादुरले आफ्नो सहायकलाई भन्नुभयो, “हाम्रो कारिन्दा भानुले हाजिरी सम्बन्धमा गम्भीर समस्या सृजना गरेको छ” । गत सालमा ऊ आठ प्रतिशत अनुपस्थित रह्यो । भानुको हाजिरी अभिलेखले देखाउँछ कि ऊ हप्ताको अरू दिनभन्दा आइतबार बढी अनुपस्थित रहन्छ । यो प्रस्ट छ कि ऊ हप्ताको सुरुमा लामो समय अनुपस्थित रहन्छ । मलाई लाग्छ, उसलाई हामीले बर्खास्त गर्नुपर्छ ।

भानु आइतबार काम गर्न किन आउँदैन ? मलाई लाग्छ कि प्रत्येक हप्ताको आखिरीमा ऊ बढी मादक पदार्थ सेवन गर्छ, जसले गर्दा उसलाई घर बस्नुपर्छ र आइतबार दिनभरि नै सुत्नुपर्छ ।

यो घटना विवरणबारे कुराहरू खोल्न निष्कर्ष तह प्रयोग गर्नुहोस् ।

तथ्यहरू: यो विवरणका तथ्यहरू/तथ्याङ्कहरू के-के हुन् ?

अनुमानहरू: यो निष्कर्षमा पुग्न के अनुमानहरू गर्नुपर्छ ?

निष्कर्षहरू: मेनेजरले के नतिजाहरू निकाल्यो ?

मेनेजरको अनुमानहरू जाँच गर्न हामी के प्रश्नहरू सोध्न सक्छौं ? छलफल गर्नुहोस् ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्त्यमा निष्कर्ष तहको पहिचानबारे तल उल्लेखित बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्दै सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् ।

- हामी आफैँलाई हाम्रो आशयको आधारमा मूल्याङ्कन गर्छौं ।
- हाम्रो आशयबारे हामीलाई थाहा हुन्छ, तर त्यसको प्रभावबारे हामी अनभिज्ञ हुन्छौं ।
- हाम्रो आशयले प्रभाव पारेको मानिस हाम्रो आशयबारे अनभिज्ञ हुन्छ ।
- हामी यही आशय र प्रभावको फरकले गर्दा द्वन्द्वको चपेटामा पर्छौं ।
- हामीले व्यक्तिको आशय र प्रभावलाई स्पष्ट गर्न निष्कर्ष तहको प्रयोग गर्नुपर्छ ।





विषय: अडान र हित

उद्देश्य

यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले अडान र हितको पहिचान, भिन्नता र यसले मेलमिलापमा पार्ने सम्भावित प्रभाव र अप्ठ्यारोका बारेमा जानकारी प्राप्त गरी विवादित पक्षका अन्तर्निहित हितहरू पत्ता लगाई बताउन सक्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- अडान र हितको पहिचान	- मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान / प्रश्नोत्तर	- निर्देशिकाको पृष्ठ ८३ मा भएको रूखको चित्र देखाई छलफल गर्ने । - समूहमा विभाजन गराएर अडान र हित छुट्याउन लगाउने र समूह अभ्यास गर्ने तथा किन भन्ने प्रश्नको प्रयोगको अभ्यास गराउने ।	- चार्ट पेपर, मार्कर, मेटा कार्ड, PPP/OHP	२० मि
- अडान र हितको भिन्नता	- समूह छलफल	- जरासहितको फल लागेको रूख र बाखाको चित्र, मेलमिलाप निर्देशिकाको प ८२ देखि ८८ सम्म	- जरासहितको फल लागेको रूख र बाखाको चित्र, मेलमिलाप निर्देशिकाको प ८२ देखि ८८ सम्म	४५ मि
- अडान र हितको मेलमिलापमा प्रभाव		- निर्देशिकाको पृष्ठ ८६ मा भएको बाखाको चित्र देखाई देखेको र अनुमान गरेको कुरा पालैपालो भन्न लगाउने र सोका आधारमा मस्तिष्क मन्थन गराउने ।		२० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम सत्रको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।		५ मि

विषयप्रवेश

यो सत्र अडान र हितका बारेमा जानकारी गराउने अवधारणागत सत्र हो। यस सत्रको सहजकर्ताले अडान तथा हितका बारेमा गहन ज्ञान लिएको हुनु पर्नेछ। त्यसमा पनि विशेष गरेर अडान र हितको पहिचान गर्ने कलाको विकास गर्नका लागि आवश्यक सीपको आवश्यकता पर्ने भएकाले यसलाई मध्य नजर गरेर सत्रको विशेष तयार गर्नु पर्नेछ। अडानलाई हितमा परिवर्तन गर्दा किन भन्ने शब्दलाई अडानको अगाडि लगाएर सोधिने प्रश्नको सम्भावित आउने उत्तरहरू सवै हित हुने भएकाले यस किसिमको अभ्यास गरी सम्भावित अडान र हितहरू पत्ता लगाउनु पर्नेछ।

हामी सतहमा भएका वस्तु र पदार्थका बारेमा कुरा गर्छौं। वास्तविक गहिराइमा जान सक्दैनौं। त्यस गहिराइमा भिन्न मान्यता रहेको पाउन सकिन्छ। हामी समस्याको गाँठो देखाउँछौं तर त्यसका कारणहरू पत्ता लगाउन प्रयत्न गर्दैनौं। आफू कुनै पसलमा कुनै सामान किन्न जाँदा भएको सौदाबाजीका बारेमा सम्झन सकिन्छ। त्यो तपाईंको सौदाबाजी (Position Bargain) हो। यसमा अडानमा सम्झौता गरिन्छ। यस्तोमा तपाईंले मन पराएकै सामान किन्न नसक्नाका कारणहरू तथा तपाईंले तिरेकै मूल्यमा पसलेले सामान नदिने अन्तर्निहित कारणहरू पत्ता लगाईदैन। तर अडानमा नै सौदाबाजी गर्नु विवादित पक्षहरूका लागि निकै घातक हुन्छ।

हितहरू पत्ता लगाउँदा विवादित पक्षहरूलाई सोध्नुपर्छ। किन तपाईंले यस्तो भनिराख्नुभएको छ अर्थात्, किन यस्तो भनिराख्नुभएको छैन? यसमा विवादको पक्षले आफ्नो इच्छा वा कारण भन्ने गर्छ भने त्यो हितको रूपमा आएको हुन्छ। जस्तो उदाहरणको लागि किन तपाईं भ्याल खोल्न चाहानुहुन्छ? किन तपाईं भ्याल बन्द गर्न चाहानुहुन्छ? यसरी आएका उत्तरहरूमा बहुगुणीय हितका रूपमा पनि आएका हुन्छन्। यसलाई साझा हितको रूपमा पहिचान गर्नु आवश्यक छ। यस किसिमका शक्तिशाली साझा हितहरूको पहिचानले विवादित पक्षहरूलाई सहमतिमा आउन सजिलो गर्छ।

हरेक विवादमा रहने अडानका पछाडि साझा र उपयोगी हितहरू रहेकै हुन्छन्। यसलाई असल मेलमिलापकर्ताले पहिल्याउन सक्नुपर्छ। विवादित पक्षहरूका विशिष्ट हितहरू हुन्छन् जुन अन्तर्निहित रूपमा रहेका हुन्छन् वा जसलाई सहजै पत्ता लगाउन सकिदैन। यस किसिमका हितहरू एकान्तवार्ता भएका बेलामा पनि आउन सक्छन्। यस किसिमका हितलाई पत्ता लगाएर छलफलमा ल्याउनुपर्छ। अडानमा दृढ नरहेर तपाईंले आफू किन सो अडानमा रहनुहुन्छ भन्ने प्रश्न गर्नुभयो भने पक्षहरूलाई आफू तत्काल रहेको स्तरभन्दा माथि पुगेर व्यवहार गर्ने अवसर मिल्छ। अडानमा आधारित मिलापत्रबाट हितमा आधारित मिलापत्रमा प्रस्थान गर्नका लागि उत्तम उपाय भनेको किन भन्ने प्रश्न नै हो।

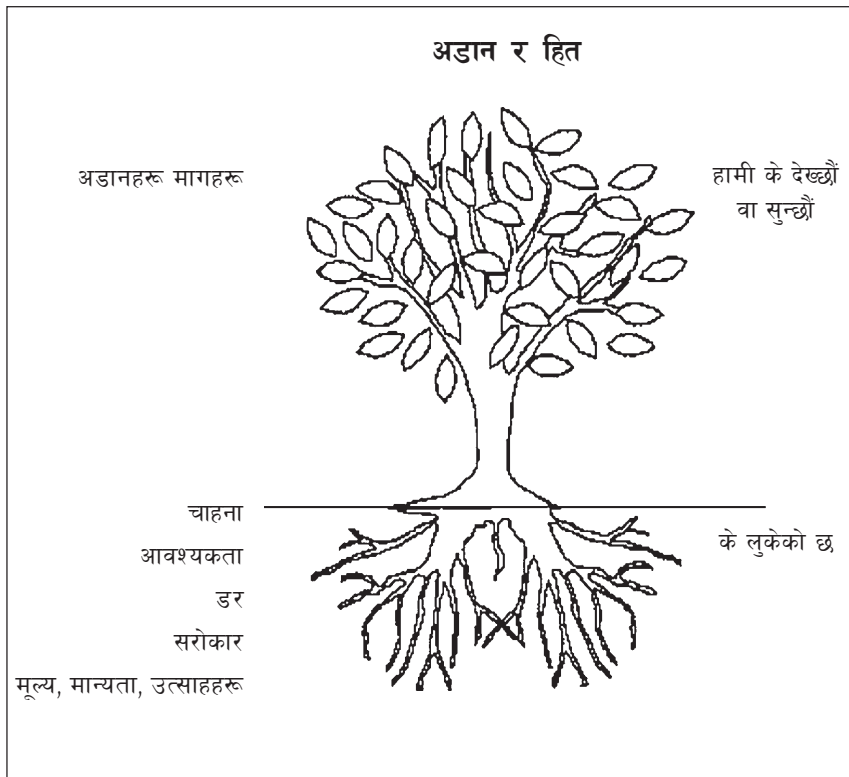
विषयवस्तुको रूपरेखा

- १.१. अडान र हित पहिचान
- १.२. अडान र हित भिन्नता
- १.३. अडान र हितको मेलमिलापमा प्रभाव

८.१. अडान र हित पहिचान

क्रियाकलाप

यो जरासहित भएको फल लागेको रूखको चित्रलाई देखाउँदै यस चित्रबाट सहभागीहरूले केके अनुमान गर्न सक्छन् प्रश्न सोध्नुहोस् । यसरी सोध्दा चित्रलाई आधार बनाई देहायको तरिका अपनाउनुहोस् । (यो क्रियाकलाप गराउँदा रूखको चित्रलाई पूर्ण/हवातै नदेखाएर क्रमशः तल उल्लेख गरेअनुसार आधा/आधा गरेर देखाउनुहोस्)



१. जराको भाग ढाक्ने र जरामाथिको फल लागेको रूखको भागमात्र देखाउनुहोस् ।

२. जरासहित देखिएको पूर्ण फल लागेको रूख देखाउनुहोस् ।

सहभागीहरूले देखेको र अनुमान गरेको कुरो पालैपालो निम्न प्रश्नहरू गरी सोध्नुहोस् र बोर्डमा टिपोट गरी छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

- यसभित्र के देख्नुभयो ?
- यस चित्रलाई हेरेपछि तपाईंले केके अनुमान गर्नुभयो ?

सहभागीबाट आएका उल्लेखित भावहरूलाई समेट्दै अडान र हित पहिचान उपशीर्षकलाई निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई अगाडि पढ्नुहोस् ।

- हितहरू रूखको जरा जस्तै लुकेर रहेका हुन्छन् ।
- अडानहरू रूखका फल जस्तै प्रस्ट देखिन्छन् ।

- अन्तर्निहित आवश्यकताहरू नै वास्तविक हित वा चाहना हुन् ।
- रूखको जरा निकाल्नका लागि जमिन खन्न औजार चाहिन्छ ।
- रूखका जराहरू कहाँसम्म पुगेका छन् पत्ता लगाउन आवश्यक सीप र माध्यम आवश्यक छ ।
- विवादित पक्षहरूका हितहरू निकाल्न निश्चित औजार र सीपको आवश्यकता पर्छ ।

८.२. अडान र हित भिन्नता

क्रियाकलाप

तलका बुँदाहरू देखाउँदै हित र अडानबीचको भिन्नतालाई प्रस्ट पार्नुहोस् । समूह अभ्यासका लागि सत्रका सबै सहभागीहरूलाई ४/५ जनाको समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । हरेक समूहलाई कुनै एक कथन दिएर त्यसमा अन्तर्निहित लुकेर रहेका सम्भावित चहना/आवश्यकता/इच्छा/हित केके हुन् पत्ता लगाउन भन्नुहोस् । हरेक अडानबाट कम्तिमा ४/५ वटा अन्तर्निहित चहाना/आवश्यकता/इच्छा/हित सूचीबद्ध गर्न निर्देशन दिनुहोस् । सूचीबद्ध गरेका हितहरूलाई पालैपालो प्रस्तुति गर्नुपर्छ भन्ने कुरा जानकारी गराउनुहोस् । सहभागीको बुझाइलाई सजिलो बनाउन तल बाकसमा उल्लेखित भएको उदाहरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

उदाहरण

दुई जना मानिसहरू पुस्तकालयमा भगडा गरिरहेका छन् । एक जना भ्याल खोल्न चाहन्छ, अर्को भ्याल बन्द गर्न चाहन्छ । समस्या समाधानका लागि दुवै जना पुस्तकालय प्रमुखकहाँ गए । पुस्तकालय प्रमुखले भ्याल खोल्न चाहानेसँग सोध्यो, 'किन भ्याल खुल्ला चाहियो ?' उसले भन्यो, 'सफा र स्वच्छ हावाका लागि' । अनि त्यही प्रश्न पुस्तकालय प्रमुखले भ्याल बन्द गर्न चाहानेसँग सोध्यो, 'तपाईंले किन भ्याल बन्द गर्न खोजेको ?' जवाफ आयो, 'बाहिरको धुलोबाट बाँच्नका लागि ।' पुस्तकालय प्रमुखले एक छिन्न विचार गर्‍यो । अनि आएर पूर्व पट्टिको ठूलो चौडा जालीसहितको भ्याल खुल्ला गरिदियो । यस भ्यालबाट धुलोविनाको ताजा हावा प्रसस्त आउन सक्दथ्यो । यसले दुवै जनाको चाहनाअनुसार भयो । दुवै दङ्ग परे । दुवै पक्षको लक्ष्य भन्नेको पनि ताजापनको हावा लिनु नै थियो ।

हित र अडानमा भिन्नता

अडानहरू	हितहरू
- जे चाहिन्छ, भनिन्छ, त्यही कुरा	- अडानको भित्र लुकेको कारण
- एकमात्र समाधान	- अरूभन्दा राम्रो उपाय हुन सक्ने
- प्रायः ठोस एवम् सुस्पष्ट	- प्रायः फितलो
- दृढ विचार	- किन भनी सोध्दा आउने सम्भावित उत्तरहरू
- एउटा माग	- अर्को पक्षको प्रेरणाको श्रोत

नोट : समूह अभ्यासका लागि निम्न ६ वटै अडान भएको फोटोकपी प्रत्येक समूहलाई उपलब्ध गराउनुहोस् ।

- १) हामी जिल्लाको प्रतिनिधिलाई यो बैठकको अध्यक्षता गर्न दिदैनौं
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
- २) म घरको काम गर्न मन पराउन्न ।
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
- ३) सरकारले मेलमिलाप समितिमा कानुन व्यवसायीहरूको प्रतिनिधित्व बढाउनुपर्छ ।
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
- ४) म त्यस्तो व्यक्तिलाई भेट्न चाहन्न जसले कालो सिसा भएको चस्मा लगाउँछ ।
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
- ५) विधार्थीको उन्नति र विकासका लागि विद्यालयमा प्रसस्त हावा आउने भ्यालहरू बनाउनुपर्छ ।
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?
- ६) आमा/बुवाले अंश दिनुपर्छ, होइन भने खान लगाउन दिनुपर्छ ।
सम्भाव्य अन्तर्निहित आवश्यकता वा इच्छा के हुन सक्छ ?

क्रियाकलाप

अडान र हितको भिन्नतालाई प्रस्ट पार्न तल उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा आवश्यकता तथा चाहनाहरूको वर्गीकरण हुने गरेको कुरा प्रस्ट पार्नुहोस् र बाकसमा उल्लेख भएको उदाहरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

- अलग : एउटा मात्र पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्कोसँग मिल्ने गर्दैन ।
- साझा : दुवै पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्को पक्षले पनि भनेको हुन्छ ।
- परस्पर निर्भर : एउटा पक्षको आवश्यकता तथा चाहना, जुन अर्कोसँग मिल्ने वा नमिल्न पनि सक्दछ तर अर्को पक्षको सहयोग वा सहमतिबिना पूरा हुन सक्दैन ।
- एउटा बुद्धिमानी समाधान भनेको हितमा आधारित मेलमिलाप हो ।
- विवाद विशेष हितहरू फरक किसिमका हुने भएकाले त्यसका प्राप्तिका लागि अपनाइने बाटाहरू पनि फरक-फरक हुन्छन् ।

उदाहरण

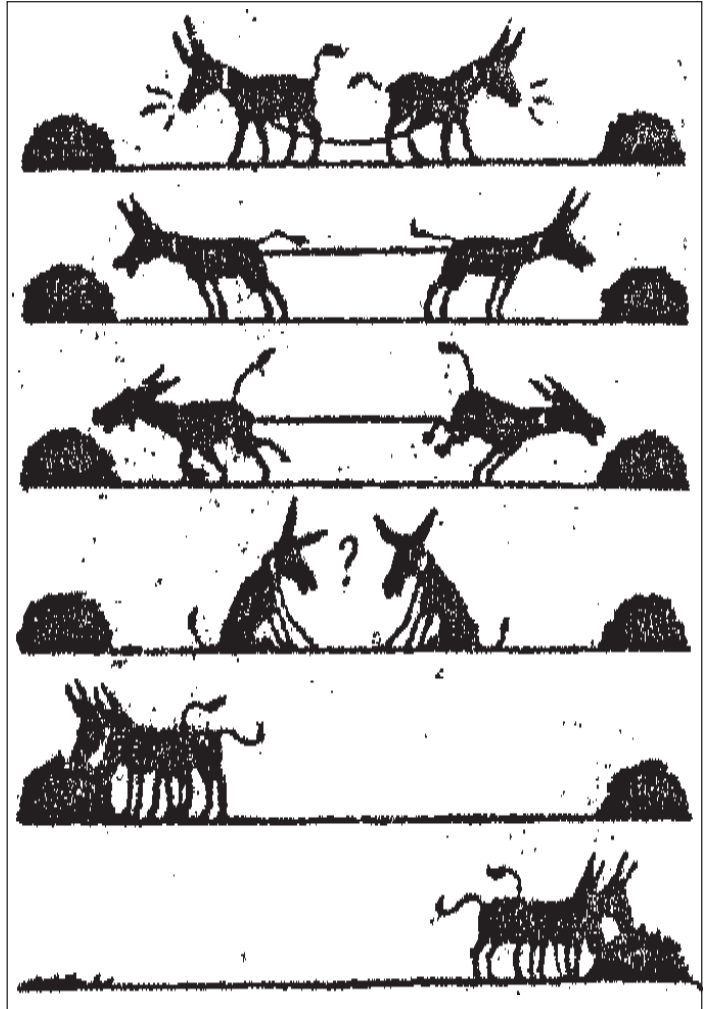
दुई जना बालिकाहरू, एउटी आमा र एउटा सुन्तलाको कल्पना गरौं । दुवै बालिकाहरू त्यही सुन्तला चाहिन्छ भनेर धेरै समयदेखि कराइरहेका छन् । अडान वास्तवमै स्पष्ट छ । दुवै पक्ष सुन्तला चाहन्छन् । त्यसलाई प्राप्त गर्न भरमग्दुर बल गर्छन् । तर आमाले सुन्तलालाई दुई बराबर भाग गरेर टुक्रा पारी एक-एक वटा दुवै बालिकालाई दिन्छन् । त्यसपछि दुवै बालिकाहरू भान्सामा जान्छन् । एउटीले सुन्तलाको रस निकालेर पिउँछिन् र बोक्रा फालिदिन्छिन् । अर्की बालिकाले आफ्नो भागको टुक्राबाट बोक्रा निकालिन्छिन् र उक्त बोक्राको जाम बनाउँछिन् र छोक्रा फालिदिन्छिन् । त्यसपछि आमाले के बुझिन् भने यदि उनले दुवै छोरीहरूलाई उनीहरू सुन्तला किन चाहन्छन् भनी सोधेकी हुन्थिन् भने प्रत्येकलाई एउटा सिङ्गै सुन्तला दिन सकिथिन् ।

- हितले समस्या वा अडानलाई परिभाषित गर्छ ।
 - अडान पनि विवाद समाधानको एउटा उत्तम उपाय हो ।
 - पक्षहरूबाट आएका सबै सम्भावित उत्तरहरू हित, चाहना र आवश्यकता हुन् ।
 - अडानले साझा र उपयोगी हितहरू खोजेको हुन्छ, र यसलाई असल मध्यस्थकर्ताले पहिल्याउनुपर्छ ।
 - अडानमा आधारित मिलापत्रबाट हितमा आधारित मिलापत्रमा प्रस्थान गर्नका लागि उत्तम उपाय भनेको किन भन्ने प्रश्न नै हो ।
 - उदाहरणको लागि किन तपाईं भ्याल खोल्न चाहानुहुन्छ ? किन तपाईं भ्याल बन्द गर्न चाहानुहुन्छ ? किन घरको काम गर्न मन पराउनु हुन्न र तिमीलाई सुन्तला किन चाहियो ? आदि ।
- अडान र हितको भिन्नता भन्ने उपशीर्षकलाई अन्त गर्नुभन्दा अगाडि केही थप जानकारी वा प्रश्न भए सहभागीहरूलाई सोध्न आग्रह गर्नुहोस् ।

८.३. अडान र हितको मेलमिलापमा प्रभाव

क्रियाकलाप

यी बाखाहरूको चित्र देखाउनुहोस् । सहभागीहरूलाई देखेको र अनुमान गरेको कुरा पालैपालो भन्नु लगाउनुहोस् । चित्र देखाउँदा माथिबाट एकपटकमा एउटा मात्र चित्र देखाउनुहोस् । जसका कारण सहभागीहरूले आफ्नो ध्यान अन्त मोड्ने छैनन् । चित्रहरू देखाउँदा अनि के भयो, अनि के भयो ? भनेर हरेक हरफमा सहभागीहरूलाई साझारूपमा सोधपुछ गर्दै जानुहोस् । बाखाको चित्र देखाइसकेपश्चात् सहभागीबाट आएको सुझावलाई प्रशिक्षकले तल उल्लेखित विषयसँग जोड्दै अडान र हितले मेलमिलापमा पार्ने प्रभावका वारेमा प्रस्ट पार्नुहोस् । मेलमिलापकर्ताले अडानलाई होइन हितलाई हेरर विवाद समाधानका लागि सहयोग गर्नुपर्छ भन्ने कुरा सहभागीलाई बताउनुहोस् ।



● अडानमा केन्द्रित मेलमिलाप

- दुवै पक्षका अडानका कुरामा मात्र केन्द्रित हुने भएकाले प्रायः समाधानमा छिटो पुगिन्छ ।
- चाहना र आवश्यकताहरू पूरा हुँदैनन् ।
- सृजनात्मक कुरा गर्न रोक्छ ।
- राम्रो समाधानसहितको मेलमिलापको सम्भावनालाई सम्झौतामा टुङ्ग्याइन्छ ।
- एक पक्षको जित अर्को पक्षको हार भई सम्बन्ध विगार्छ, र शत्रुता सृजना हुन्छ ।

● हितमा केन्द्रित मेलमिलाप

- दुवै पक्षका चाहना र आवश्यकताहरू पूरा हुने उपायहरू निस्कन्छन् ।
- समाधानको रचनात्मक उपायहरू निस्कन्छन् ।
- दुवै पक्षबीच असल सम्बन्धको विकास हुन्छ ।
- आपसी विश्वासको वतावरण सृजना हुन्छ ।
- राम्रो समाधानसहितको मेलमिलापको सम्भावनालाई प्रश्रय दिइने संस्कारको विकास हुन्छ ।
- दुवै पक्षको जित हुन्छ र सहयोगी भावनाको विकास हुन्छ ।

देहायमा उल्लेखित बुँदाहरू भन्नु भन्दा पहिले बाकसमा राखिएको कथा सहभागीहरूलाई सुनाउनुहोस् । यस कथालाई वाचनका लागि सहभागीलाई लगाउनुहोस् ।

- प्रत्येकले सहयोग गर्ने हो भने प्रत्येकले फाइदा पाउँछन् ।
- आपसी विश्वासको वातावरणले असल सम्बन्धको सृजना गर्छ ।
- सकारात्मक सोच भएमा चाहना गरेको र हिँड्न खोजेको उद्देश्यमा पुग्न सकिन्छ ।
- सबै समूहहरूको हितलाई ध्यान राख्नुपर्छ ।
- समस्याहरूको सकारात्मक परिणाममा पुग्न विश्वासिलो सम्बन्ध अति महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।
- जहाँ जान चाहानुहुन्छ त्यहाँ अवश्य पुगनुहुन्छ ।

कथा

म तपाईंहरूलाई जलदेउताको कथा भन्न चाहन्छु । एक समयको कुरा हो समुद्रको किनारमा हिँडिरहेको कुनै एउटा मान्छेले एउटा अचम्मको ठूलो बन्द भाँडो भेटायो । जिज्ञासावश उसले त्यो भाँडो खोल्‍यो । भाँडो खोल्‍नासाथ भाँडो भित्रबाट जलदेउता बाहिर आए । उक्त जलदेउताले त्यो मान्छेलाई तिमी जे चाहन्छौं बरदान माग भने । तर जलदेउताले के सर्त राखे भने तिमीले जे प्राप्त गर्छौं तिम्रो छिमेकीले ठीक त्यसको दुईगुना बढी प्राप्त गर्नेछ । पहिलो पटक तत्काल त्यो मान्छेले एउटा ठूलो सुनको पहाड चाह्यो । केही छिनपछि उसको छिमेकीलाई दुईटा सुनको पहाड प्राप्त हुने कुराले ऊ भस्क्यो ।

त्यसैले सुनको पहाड प्राप्त गर्ने इच्छा त्यागिदियो । त्यसपछि आफू बस्नको लागि एउटा घर माग्ने विचार गर्‍यो । फेरि पनि छिमेकीलाई त्यस्तै दुईटा ठाउँ प्राप्त हुने कुराले भस्क्यो । त्यसपछि उसले धेरै दिमाग खियायो र भन्यो ठीक छ जलदेउता, यदि तिमी मलाई मागेका कुरा नै दिने हो भने मेरो एउटा आँखा फुटाइदेऊ ।

समयान्तर पछि उसलाई गाउँले सबैले कानो भनेर जिस्क्याउन लागे भने उसको छिमेकीलाई सुरदास भनी सबैले माया र सहयोग गर्न थाले ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

यस सत्रलाई सङ्क्षेपीकरणका लागि देहायका हरफहरूमा उल्लेखित भावलाई आधार बनाउँदै तल उल्लेखित दलाई लामाको महान् उक्तिलाई देखाउँदै सत्रको अन्त गर्नुहोस् ।

मिलापत्र जीवनको त्यो सीप वा कला हो जुन हामी सबै जना अभ्यास गर्छौं तर त्यति धेरै विज्ञान यसमा जोड्दैनौं । हामी जन्मेदेखि मिलापत्र गरिराखेका छौं र यसमा हामी पोख्त छौं । यदि म आफ्नो सुरुको अवस्थाभन्दा पछाडि हट्टे भने मैले केही कुरा गुमाएको हुन्छु । मैले समर्पण गरेको छु । मैले आफ्नो बल-बर्कतअनुसार या त आफ्नो अडानको रक्षा गर्नुपर्छ । मैले चाहेकोभन्दा बढी नै प्राप्त गर्नुपर्छ । यसले स्वतः हारजितको अवस्थामा पुऱ्याउँछ । जसले बढी दिन्छ उसले हाँछ जसले बढी प्राप्त गर्छ उसले जिच्छ । कहिलेकाहीं हामी बिनाकारण पनि कसैका विरुद्ध प्रतिस्पर्धा गर्छौं ।

“आफ्नो हित (चाहना) अनुसार नै हुनुपर्छ भन्ने विश्वासमा यदि हामी प्रत्येकले आफ्नो स्वार्थवश नै कार्य गर्ने गऱ्यौं भने हामीले अरूलाई मात्र नोकसान पुऱ्याउँदैनौं, बरु हामी आफैँलाई पनि नोकसान पुऱ्याउँदछौं ।”

-दलाई लामा

विषय: मेलमिलापका थप सीप तथा औजारहरू

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापको सम्भावित क्षेत्र भनेको के हो, मूल्य सृजना र वितरण कसरी गर्ने, बटुना/वाटुना के हो, कसरी, किन र कुन समयमा प्रयोग गर्ने तथा पक्षको रकमी वा छट्टू चाल के हो भन्ने सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप प्रक्रियाका केही सीप तथा औजारहरूको परिचय - मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू - मूल्य सृजना र वितरण - बटुना र वाटुना - बटुना वा वाटुनाको प्रयोग - रकमी वा छट्टू चाल के हो र कसरी पत्ता लगाउने 	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - मस्तिष्क मन्थन 	<ul style="list-style-type: none"> - निर्देशिकाको पृष्ठ ९० मा रहेको प्रश्न गर्दै छलफल अधि बढाउने - निर्देशिकाको पृष्ठ ९१ मा रहेको कुराहरू प्रस्तुत गर्दै छलफल गर्ने - निर्देशिकाको पृष्ठ ९३ मा रहेको कुराहरू प्रस्तुत गर्दै छलफल गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> - निर्देशिकाको पृष्ठ ९० देखि ९४ सम्म, - सेतो पाटी, बोर्ड मार्कर, न्युज प्रिन्ट तथा PPP/OHP आदि 	<ul style="list-style-type: none"> ५ मि १० मि १५ मि १० मि २५ मि १५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण	- छोटो आख्यान	- प्रस्तुतीकरणका सम्पूर्ण बुँदाहरू समेट्दै सार-सङ्क्षेपीकरण		१० मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप प्रक्रियालाई सहज रूपमा सञ्चालन गरी निष्कर्षमा पुऱ्याउनका लागि मुद्दाका पक्षहरू र मुद्दाको प्रकृतिहरूका आधारमा पनि केही सीप तथा औजारहरूको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ। त्यसैले यस सत्रमा त्यस्ता औजारहरू के-के हुन्, कुन-कुन अवस्थामा त्यस्ता औजारहरूको प्रयोग गर्नुपर्छ र त्यसका लागि कस्ता-कस्ता थप सीपहरूको आवश्यकता पर्छ भन्ने विषयमा छलफल केन्द्रित गरिनेछ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

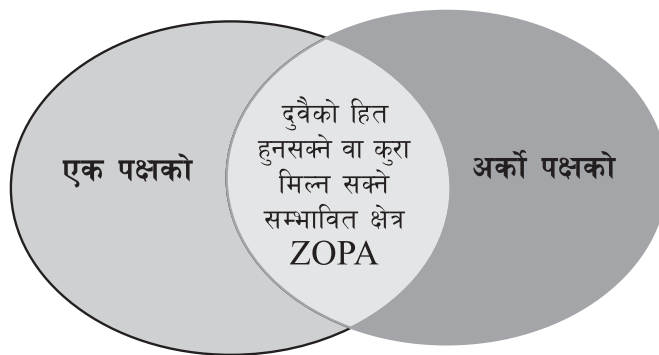
- १०.१. मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू
- १०.२. मूल्य सृजना र वितरण
- १०.३. बट्ना र वाट्ना
- १०.४. रकमी वा छट्टा चाल

१०.१. मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू

“मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्र Zone of Possible Agreement (ZOPA) भनेको के बुझ्नुहुन्छ” भनी सहभागीहरूलाई प्रश्न गर्नुहोस्। सहभागीहरूबाट आएका जवाफहरू टिपोट गर्नुहोस् र उनीहरूबाट आएका मिल्दाजुल्दा उत्तरहरूलाई समेट्दै तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

- विवादका पक्षहरूले आ-आफना तर्फबाट विकल्पहरू दिएका हुन्छन्।
- पक्षहरूले दिएका विकल्पहरूमध्ये धेरैजसो विकल्पहरू कुनै एक पक्षसँग मात्र सरोकार राख्ने हुन्छन्
- कुनै विकल्पहरू भने दुवै पक्षसँग सरोकार राख्ने हुन्छन्
- पक्षहरूले दिएका विकल्पहरूमध्ये धेरैजसो विकल्पहरू कुनै एक पक्षको मात्र हित गर्ने हुन्छन्
- कुनै विकल्पहरू भने दुवै पक्षको हित गर्ने पनि हुन्छन्
- विवादका पक्षहरूसँग हुने छलफलको क्रममा जुनजुन विकल्पहरू दुवै पक्षसँग सरोकार राख्नेछन् तिनीहरूउपर केन्द्रित गर्नुपर्छ।
- जुनजुन विकल्पहरूले दुवैको हित गर्छन्, ती विकल्पहरू नै वास्तवमा मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू हुन्।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा यिनै मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरूलाई विस्तार गरेर मात्र मेलमिलाप गराउन सकिन्छ।

तल उल्लेखित चित्र सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस् दुई पक्षका बीचमा मुख मिलेका वा दुवैको हित हुनसक्ने कुरालाई चित्रमा केन्द्रित गरिएको छ सो क्षेत्रलाई नै विस्तार गरी मेलमिलाप गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पार्नुहोस्।



ZOPA

१०.२. मूल्य सृजना र वितरण

तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भएर मूल्य सृजना के हो र यो किन र कसरी गरिन्छ भन्ने सम्बन्धमा प्रस्ट पार्नुहोस् । मूल्य सृजना सधैं र सबै मुद्दाहरूमा हुन्छ भन्ने होइन तर मेलमिलापको सहमतिले विवादका पक्षहरूलाई अधिक सन्तुष्टि दिएको हुनुपर्छ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

- **मूल्य सृजना भनेको के हो ?**
 - विवादको विषयवस्तुलाई बिना कुनै थप लगानी एवम् लाभ विभाजन नगरी दुवै पक्षलाई सम्भव भएसम्म अधिकतम लाभ वा सन्तुष्टि प्राप्त हुन सक्ने विकल्पहरूतर्फ उन्मुख गराउने प्रयासलाई मूल्य सृजना भनिन्छ ।
- **मूल्य सृजना किन गर्नुपर्छ ?**
 - यथास्थितिमा विवादको समाधान गर्न खोज्दा त्यसबाट प्राप्त हुने लाभ वा मूल्य नगन्य वा कम आकर्षक हुन्छ र यस्तो मूल्यबाट दुवै पक्षहरू सन्तुष्ट नहुन सक्छन् ।
 - कुनै यस्तो विषम अवस्थामा विवादका पक्षहरू मेलमिलाप गर्न चाहँदैनन् । यस्तो विवादको विषयवस्तुलाई वा वस्तुको प्रयोगलाई परिमार्जन गरी दुवै पक्षलाई अझ बढी लाभ वा मूल्य प्राप्त हुन सक्ने बनाउन सकेमा मेलमिलाप सजिलै हुन सक्दछ साथै त्यस्तो मेलमिलाप दिगोसमेत हुन जान्छ ।
- **मूल्य सृजना कसरी गर्ने ?**
 - सुरक्षा प्रदान गर्ने विकल्पको विकास गर्ने
 - संयुक्त आर्थिक लाभ हुने विकल्पहरूको खोजी गर्ने
 - अपनत्वको अनुभूति हुने विकल्प वा सहमति बनाउने
 - मान्यता पाएको अनुभूति हुने विकल्प वा सहमति वा व्यवहार प्रदान गर्ने वातावरण तयार गर्ने
- **मूल्य सृजना गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू**
 - मूल्य सृजना गर्दा लागेको लगानीको अनुपातमा प्रतिफलको विभाजन गर्दा;
 - पुँजीको मूल्य

- श्रमको मूल्य
- भावनात्मक सम्बन्धको मूल्य
- मान्यताको मूल्य
- सन्तुष्टि मूल्य (जग्गा धनी र बाटोमाग्ने बीचको विवाद)

समानुपातिक छ वा छैन भन्ने मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ । अन्यथा त्यस्तो सहमति दिगो हुँदैन ।

१०.३. बट्ना र वाट्ना

विवादित पक्षहरू मेलमिलापको प्रक्रियामा सहभागी भएको समयमा यदि दुवै पक्षको बीचमा कुनै कारणले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढ्दैन र प्रक्रिया अवरुद्ध हुने स्थिति आएमा बट्ना वा वाट्ना जस्ता औजारहरूको प्रयोग गरिन्छ । BATNA (वाट्ना) अङ्ग्रेजी भनाइ Best Alternative to a Negotiated Agreement को सङ्क्षिप्त रूप हो । यसको अर्थ “सहमतिपूर्ण सम्झौताको सर्वोत्कृष्ट विकल्प” भन्ने हो । WATNA (बट्ना) अङ्ग्रेजी भनाइ Worst alternative to a Negotiated Agreement को सङ्क्षिप्त रूप हो । यसको शाब्दिक अर्थ “सहमति पूर्ण सम्झौताको निकृष्ट विकल्प” भन्ने हो भन्दै छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

बट्ना (BATNA) वा वाट्ना (WATNA) को प्रयोग

बट्ना (BATNA) वा वाट्ना (WATNA) को प्रयोग मुख्यतया निम्न तीन उद्देश्य प्राप्त गर्नका निम्ति गर्ने गरिन्छ

- आफ्नो हित हुने सहमति, अस्वीकार गर्नबाट बचाउन ।
- के कुराले आफ्नो हित हुन्छ र केले हुँदैन भन्ने कुरा यथार्थपरक ढङ्गबाट निर्णय लिन सक्षम बनाउन । आवेशमा “हुन्छ” र “हुन्न,” मा निर्णय लिने प्रवृत्ति हटाउन ।
- यदि सामजस्यपूर्ण सहमतिमा पुग्न सकिएन भने त्यसबाट भविष्यमा कस्तो परिणाम निस्कन्छ भन्नेबारेमा चित्रण गर्न सक्षम बनाउन ।

कुनै पनि विवादमा एकै पटक बट्ना वा वाट्ना जस्तो औजार प्रयोग गर्नु हुँदैन । समयभन्दा अगाडि यसको प्रयोग भएमा पक्षहरूले यसलाई धम्की ठान्दछन् वा दबाव महसुस गर्छन् । यदि समय नाघेपछि यसको प्रयोग भएमा पक्षहरू आफ्नो अडानमा कायमै रहिरहन्छन् । यसको प्रयोगको कुनै अर्थ हुँदैन । ‘बट्ना वा वाट्ना’ को प्रयोग तबमात्र गर्नुपर्छ, जुन समयमा विवादका पक्षहरूबीचको छलफल अवरुद्ध हुन्छ र उनीहरूबीच मिल्न नसक्ने अवस्था सृजना हुन थाल्दछ । अन्ततः मेलमिलाप प्रक्रियामा पक्षहरूका बीच आ-आफ्नो लाभ र हानीलाई मूल्याङ्कन गरी केही छोडेर नै भए पनि केही प्राप्त गर्ने र विवादबाट छुटकारा प्राप्त गर्ने चाहना भने रहिरहेको हुन्छ । तसर्थ सहभागीहरूलाई ‘बट्ना वा वाट्ना’को प्रयोग गर्ने समयका सम्बन्धमा बताउँदा निम्न कुराहरूको सम्बन्धमा प्रस्ट पार्नुहोस ।

- बट्ना वा वाट्नाको प्रयोग कुन समयमा गर्ने भनी गणितको सूत्रजस्तो ठ्याक्कै यही समयमा गर्ने भन्ने हुँदैन ।
- तर वार्तामा सकारात्मक प्रगति हुँदासम्म वा नयाँनयाँ विकल्पहरू आउँदासम्म भने कुनै हालतमा यी औजारहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

बट्ना (BATNA) वा वाट्ना (WATNA) को प्रयोगको उदाहरण

मेलमिलापको प्रक्रिया अवरुद्ध हुँदाका बखत मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताले तलका बुँदाहरूमा

आधारित भएर सोचन आग्रह गर्छ भने त्यो नै 'बट्ना वा वट्ना'को प्रयोग हो ।

- मुद्दाका दुवै पक्षलाई हालसम्म भएको प्रगतिका बारेमा सम्झन आग्रह गर्नुहोस् ।
- मेलमिलाप प्रक्रियामा आउनुअगाडि अदालतमा भोग्नुपरेको हैरानीका सम्बन्धमा सोचन आग्रह गर्नुहोस् ।
- मेलमिलापको यो प्रक्रियाबाहेक अर्को विकल्प कुन छ त, जसले दुवै पक्षहरूको आवश्यकता पूरा गर्छ र सम्बन्ध पनि सुधार गर्छ भन्ने सम्बन्धमा सोचन आग्रह गर्नुहोस् ।

उपर्युक्त वाक्यहरूबाट गरिएको मस्तिष्क मन्थनबाट पनि मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढेन भने निम्न थप प्रश्नहरू गरेर पनि बट्ना (BATNA) वा वाट्नाको प्रयोग गर्न सकिन्छ । तर यी प्रश्नहरू सकभर एकान्तवार्ताको दौरानमा सोध्नुपर्छ भन्ने कुरा प्रस्ट पार्नुहोस् ।

- यदि अदालती प्रक्रिया नै अर्को विकल्प हो भनी तपाईंहरूले सोचेको भए, सोचेअनुसार बिना झन्झट समयमै न्याय पाउनुहुन्छ भन्ने के ग्यारेन्टी छ ?
- अदालतबाट निर्णय गर्न अझ कति समय कुर्नुपर्ला ? अझ कति खर्च गर्नुपर्ला ?
- अदालती निर्णयले के तपाईंले चाहेका सबै आवश्यकता पूर्ति हुन्छ ?
- मुद्दा जित्ने पनि त्यो सजिलै उपलब्ध हुने कुरामा कति आशावादी हुनुहुन्छ ?
- मुद्दा जित्नेपछि यहाँहरूको बिग्रेको सम्बन्धमा सुधार आउँछ नै भन्ने ठान्नुभएको छ ?

१०.८. रकमी चाल वा छट्टू चाल

- मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादको पक्षले कहिलेकाहीं यस्तो व्यवहार गर्छन् जसले गर्दा अर्को पक्ष नजानिंदो तवरबाट वा बिस्तारै-बिस्तारै नोक्सानीमा पर्छन् ।
- यस्ता पक्षले मेलमिलापको सम्पूर्ण प्रक्रियाको दुरूपयोग गर्ने वा त्यसबाट अनुचित फाइदा लिने प्रयास गर्छन् ।
- मेलमिलापकर्ता सधैं यस्ता चालबाजहरूको तिकडमबाट अर्को निर्दोष पक्षलाई बचाउन तथा त्यस्तो चालमा आफू पनि फस्नबाट बच्नुपर्छ ।
- यदि यसरी बच्न तथा बचाउन सकिएन भने अर्को पक्ष अन्यायमा पर्ने मात्र होइन सम्पूर्ण मेलमिलाप प्रक्रियाप्रति नै जनविश्वास टुट्छ ।

रकमी वा छट्टू चाल (Dirty Tricks) कसरी पत्ता लगाउने ?

पक्षहरूले चाल्न सक्ने यस्ता सबै छट्टू चालहरूको सूची बनाउन सकिदैन । यो समय, परिस्थिति, अवस्था र पक्षहरूको अवस्था हेरी मेलमिलापकर्ताले नै पत्ता लगाउनुपर्छ । यस्ता केही सामान्य अवस्था निम्न हुन सक्छन् भनी निम्न बुँदाहरूको आधारमा उदाहरणहरू दिदै छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

पक्षको व्यवहार वा उसले राख्ने सर्तहरूबाट:

- अर्कोपक्षको हदम्याद वा विवादको विषयको उपयोगिता नष्ट हुने गरी ढिलो गरेमा
- राम्रो तर सहमति नहुने खालको कुरा गरेमा
- कुटिल चालयुक्त व्यवहार गरेमा (Fox Tricks)
- अनावश्यक व्यक्ति वा पक्षहरूसमेत सहभागी हुनुपर्छ भन्ने माग गरेमा ।
- अस्वाभाविक समयसीमा तोकेमा

- भ्रमित पार्ने विचार वा विकल्पहरू प्रस्तुत गरेमा
- आफ्नो संस्थाको नीति नै यस्तो वा उस्तो छ भनेमा
- बिर्सेको भान गरेमा

सार-सङ्क्षेपीकरण

सत्रको अन्त्य गर्नुअगाडि सहभागीहरूले मेलमिलापका सम्भावित क्षेत्रहरू, बट्ना तथा वाट्ना, छट्टा चालको वारेमा बुझे-नबुझेको सोध्नुहोस् । अत्यमा तपाईंले यस सत्रमा प्रस्तुत गर्नुभएको सबै विषयहरूको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।





मेलमिलाप प्रक्रिया

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- मेलमिलाप कार्य सुरु गर्नुअगाडि तयारीको रूपमा केके गर्नुपर्छ,
- मेलमिलापको पहिलो चरणदेखि सातौं चरणसम्म केके भूमिका कसरी निर्वाह गर्नुपर्छ भन्ने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान,
- मेलमिलाप प्रक्रिया समाप्त भएपछि गर्नु पर्ने कार्यहरू ।

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
११.	मेलमिलापपूर्वको तयारी	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - मस्तिष्क मन्थन	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ ९८-१०१ - जिल्ला, पुनरावेदन तथा सर्वोच्च अदालतका नियमावली - मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका	१:३० मि
१२.	मेलमिलाप प्रक्रिया	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १०३-१०५	१:३० मि
१३.	मेलमिलाप प्रक्रिया: भूमिका अभिनय: चरण १ देखि चरण ३ सम्म	- भूमिका अभिनय	- तालिम निर्देशिका सत्र १३ र १४	१:३० मि
१४.	मेलमिलाप प्रक्रिया: भूमिका अभिनय: चरण १ देखि चरण ३ सम्म	- भूमिका अभिनय	- तालिम निर्देशिका सत्र १३ र १४	१:३० मि
१५.	मेलमिलाप प्रक्रिया: चरण ४ देखि चरण ७ सम्म	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल	- तालिम निर्देशिका ११०-११७	१:३० मि
१६.	मेलमिलाप प्रक्रिया: चरण ४ देखि चरण ७ सम्म	- भूमिका अभिनय	- तालिम निर्देशिका सत्र १६ र १७	१:३० मि
१७.	भूमिका अभिनय (चरण ४ देखि चरण ७ सम्म)	- भूमिका अभिनय	- तालिम निर्देशिका सत्र १६ र १७	१:३० मि
१८.	मेलमिलाप पश्चात्को प्रक्रिया	- छोटो आख्यान - समूह छलफल - समूह अभ्यास (मिलापत्र लेख्ने)	- मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको मिलापत्रसम्बन्धी व्यवस्थामा - हस्तपत्र, - जिल्ला अदालत नियमावलीको मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थाको फोटोकपी	१:३० मि

विषय: मेलमिलापपूर्व तयारी

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलाप प्रक्रियाअन्तर्गतका मेलमिलापमा मुद्दा प्राप्त गर्ने, मेलमिलापकर्ताको छनोट, मेलमिलापकर्ताको सूची, मेलमिलाप शुल्क, पक्षहरू बीचको भेटघाट तथा समय, स्थान के-कस्तो गरी तयार गर्नुपर्छ भन्नेबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन्।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - परिचय - मेलमिलापका लागि मुद्दा पठाउने विधि तथा प्रक्रिया - मेलमिलापकर्ताको छनोट - मेलमिलापको शुल्क - मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीच भेटघाट - मेलमिलापको समय र स्थान निर्धारण 	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान/प्रश्नोत्तर - मस्तिष्क मन्थन 	<ul style="list-style-type: none"> - निर्देशिकाको पृष्ठ ९८ मा मुद्दा प्राप्त गर्ने गरेका बारे छलफल गर्ने - जिल्ला, पुनरावेदन तथा सर्वोच्च अदालतका नियमावलीमा भएको व्यवस्था बारे छोटो आख्यान गर्ने - मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाबारे छोटो आख्यान गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> - निर्देशिकाको पृष्ठ ९८ देखि १०१ सम्म - बोर्ड मार्कर, न्युज प्रिन्ट तथा PPP/OHP आदि 	<ul style="list-style-type: none"> १५ मि २५ मि २० मि ५ मि १५ मि ५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण	- छोटो आख्यान	- प्रस्तुतीकरणका सम्पूर्ण बुँदाहरू समेट्दै सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने		५ मि

विषयप्रवेश

हरेक मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका निमित्त विवाद वा मुद्दा आउँदा कसरी आउँछ, क-कसले मुद्दा सम्प्रेषण गर्न सक्छन्, मेलमिलापकर्ताको छनोट कसरी हुने गर्छ, मेलमिलापको लागि शुल्क लिने भए यो कसरी तय गरिन्छ, मेलमिलाप सत्र सुरु हुनुअगावै पक्षहरूसँग भेटघाट हुनुपर्छ वा पर्दैन, मेलमिलाप गर्ने समय र स्थान कसरी छानिन्छ र यो कस्तो हुनुपर्छ भन्नेबारेमा जान्नुपर्छ । यी सबै विषयका बारेमा जानकारी पाएका मेलमिलापकर्ताले मात्र सहजरूपमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्छन् । अदालतबाट पठाइएका मुद्दामा मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्नु अगावै उनीहरूले मेलमिलापसम्बन्धी निर्देशिका अध्ययन गर्नुपर्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- ११.१. मुद्दा प्राप्त गर्ने
- ११.२. मेलमिलापकर्ताको छनोट
- ११.३. मेलमिलापको सूची
- ११.४. मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीच भेटघाट
- ११.५. समय र स्थान निर्धारण

११.१. मुद्दा प्राप्त गर्ने

अदालत सन्निहित वा प्रेषित मेलमिलाप प्रक्रियामा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रमा मुद्दाहरू कुन प्रक्रियाबाट कसरी प्राप्त हुन्छन् भन्ने विषयमा सहभागीहरूलाई निम्न कानुनी अवस्थाबारे जानकारी गराउनुहोस् । यी कानूनहरूले गरेका मेलमिलापका लागि मुद्दा पठाउने व्यवस्था नै मेलमिलापका लागि मुद्दा प्राप्त गर्ने स्रोत हुन् ।

- जिल्ला अदालत नियमावलीको २०६३ को पाँचौं संशोधनको व्यवस्था
- पुनरावेदन अदालत नियमावलीको २०६३ को सातौं संशोधनको व्यवस्था
- सर्वोच्च अदालत नियमावलीको २०६३ को सातौं संशोधनको व्यवस्था
- मुद्दा मिलापत्र हुन सक्ने प्रकृतिको हुनुपर्छ (अ.ब. १८२ नं. अनुरूपको)
- कुनकुन मुद्दाहरू मिलापत्रको दायराभित्र पर्छन् र कुनकुन पर्दैनन् ?
- मेलमिलापमा पठाइने मुद्दाहरू इजलासलाई मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने लागेको हुनुपर्छ ।
- मिलापत्र गर्न समय पाउँ भनी पक्षहरूले इजलाससमक्ष समय माग गर्न सक्छन् ।
- मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई मुद्दामा मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्न सक्ने व्यवस्था छ ।
- मेलमिलापको प्रक्रियामा जान मुद्दाको कुनै एक वा दुवै पक्षले श्रेस्तेदारसमक्ष निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- एक पक्षले मात्र निवेदन दिएकोमा अर्को पक्षको पनि सहमति लिन प्रयास गर्नु पर्ने व्यवस्था ।
- मेलमिलापको लागि आदेश गर्दा सार्वजनिक नीति र हितको विपरीत नहुने वा न्यायिक प्रक्रियाको दुरुपयोग नहुने गरी भएको हुनुपर्छ । (मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका)

- मेलमिलापको लागि बढीमा तीन महिनाको समय दिइने व्यवस्था ।
- श्रेस्तेदार वा स्थानीय निकाय वा समाजसेवी वा सरकारी अधिकृत वा कानून व्यवसायी वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रहिआएका व्यक्ति वा संस्थाद्वारा मेलमिलाप गराइने व्यवस्था ।
- एक पटक मेलमिलापको लागि तोकिएको मुद्दा सफल नभएको भए पनि दोस्रो पटक पनि पठाउन सकिने व्यवस्था ।

मेलमिलाप केन्द्रसमक्ष मुद्दा पठाउने कार्यविधि:

- मेलमिलाप समिति/केन्द्रलाई मुद्दाको सार-सङ्क्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनु पर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा वारेसको नाम वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बरसमेत उपलब्ध गराउनु पर्ने ।
- मेलमिलापसम्बन्धी काम गर्ने स्थानसमेत उल्लेख गरी मेलमिलापकर्तालाई लेखी पठाउनु पर्ने ।
- मुद्दाका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन मिति तोकिएको हुनु पर्ने ।

११.२. मेलमिलापकर्ताको छनोट

सहभागीहरूलाई “हाल मुद्दामा कसैले मेलमिलाप गर्न चाहेमा मेलमिलापकर्ता कसरी छान्ने गरिएको छ ?” भनी सोध्नुहोस् । आएका जवाफहरूलाई समेट्दै निम्न आधारमा मेलमिलापकर्ताको छनोट गरिनु पर्ने कुरालाई छोटो आख्यानबाट प्रस्ट गर्नुहोस् ।

अदालतमा चलिरहेको मुद्दामा मेलमिलापको प्रक्रियामा जाने आदेश भएकामा निम्न व्यवस्था गरिएको छ :

- दुवै पक्षलाई अदालतमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थाको नाममध्येबाट मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।
- यसरी मेलमिलापकर्ता रोज्ने ढाँचा निर्देशिकाको अनुसूची ७ अनुसार हुनेछ ।
- मुद्दाका पक्षले एउटै मुद्दामा एक वा सोभन्दा बढी मेलमिलापकर्ता छान्न सक्छन् ।
- समान्यतया एक जना र विशेष प्रकृतिको वा जटिल मुद्दा भएमा बढीमा तीन जनासम्म मेलमिलापकर्ता हुन सक्नेछन् ।
- यसरी मेलमिलापकर्ता तोकिएको अवस्थामा पनि दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मात्र मेलमिलापकर्ता तोक्नु पर्ने व्यवस्था छ ।
- कसलाई मेलमिलापकर्ता रोज्ने भन्ने पक्षको अधिकार हो ।

११.३. मेलमिलापकर्ताको सूची

मेलमिलापकर्ताको छनोट कसरी हुने गर्छ भन्ने सम्बन्धमा बताउँदा मु.ऐ. अ.व. १८२ नं., तीनवटै तहका अदालतको नियमावलीहरूका व्यवस्था र तिनका मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका समेतलाई आधार बनाएर निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- अदालतको नियमावलीअनुसार अदालतहरूले मेलमिलापकर्ता बन्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाबाट निवेदन माग्नुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ता बन्न इच्छुक व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको ढाँचामा अदालतमा निवेदन दिनुपर्छ ।

- अदालतले प्राप्त निवेदनमध्येबाट उल्लेख भएका विवरणहरू उपर विचार गरी मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली तयार गरी सूची स्वीकृत गर्नुपर्छ ।
- स्वीकृत सूची अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्छ ।
- त्यस्तो सूचीमा नाम समावेश भएको मेलमिलापकर्तालाई पनि लिखित जानकारी दिनुपर्छ ।
- यस्तो सूचीमा सूचीकृत भएपछि पहिलोपटक मेलमिलाप कार्य गर्नुअघि निर्देशिकामा तोकिएको ढाँचामा न्यायाधीशसमक्ष शपथ लिनुपर्छ ।
- यस्तो सूची अदालतले प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने गर्छ ।
- सूचीमा नभएको व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ता रोजेमा सूचीमा समावेश गरेर मात्र तोक्न पाउने व्यवस्था छ ।
- नियमावलीमा तोकिएको अवस्थामा बाहेक मेलमिलापकर्ता परिवर्तन हुने छैन ।

११.४. मेलमिलाप शुल्क

सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराएवापत् कुनै दस्तुर वा शुल्क लिने गरेका छन् वा छैनन् भनी सोध्दै यस्तो शुल्क लिनेबारेमा सहभागीहरूको धारणा र त्यसको कारणहरूसमेत माग्नुहोस् । यस क्रममा सहभागीहरूलाई अदालतहरूको नियमावली तथा मेलमिलाप कार्यसञ्चालन निर्देशिकाहरूको प्रावधानहरूलाई समेट्दै निम्न थप कुराहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

- अदालतको नियमावलीमा मेलमिलाप कार्यमा मेलमिलापकर्ताले प्रदान गरेको सेवाअनुसार दस्तुर लिनेसम्बन्धी व्यवस्था ।
- मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पहिले नै निर्धारण भएको मनासिब रकम लिनबाहेक मेलमिलाप सम्बन्धमा अन्य कुनै दस्तुर लिन नपाउने व्यवस्था ।
- व्यावसायिक रूपमा मेलमिलाप गराउने मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सुरु हुनुअगावै दुवै पक्षबाट कति सेवाशुल्क लिने हो भन्ने यकिन गर्नु पर्ने व्यवस्था ।
- नेपालमा मेलमिलाप तथा सामुदायिक मध्यस्थता व्यवसायिकता विकासको क्रममा नै रहेको हुँदा छुट्टै कानूनको व्यवस्था भएको छैन ।

११.५. मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीच भेटघाट

मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूबीचको भेटघाटबाट नै मेलमिलाप कार्यको प्रारम्भ हुने भएबाट अदालत प्रेषित वा सन्निहित मेलमिलापमा निम्न प्रक्रियाहरू हुनेछन् ।

- अदालतद्वारा मेलमिलापको प्रक्रियाको लागि मुद्दा प्रेषित भएपछि सर्वप्रथम सो कुराको जानकारी अदालतले मेलमिलापकर्तालाई पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ ।
- सूचना पाएपछि मुद्दाका पक्षहरूले मेलमिलापकर्तासँग भेट्न आउन सक्छन् ।
- अदालतले नै पक्षहरूसँग मेलमिलापकर्ताले भेट्न सक्ने वा भेट्ने वातावरण मिलाइदिन सक्दछ ।
- मेलमिलापकर्ता र पक्षहरूको भेटघाट भएपछि मेलमिलापकर्ता निम्न कुराहरूमा सजग हुनुपर्छ ।
- हामी नेपालीहरू प्रायः चिनजान भएको केही लामो समय नहुँदासम्म आफ्ना कुराहरू भन्न हिचकिचाउँछौं । यो नेपालीको साँस्कृतिक विशेषता हो । यसले गर्दा विवादका पक्षहरूसँग राम्रो सम्बन्ध बनाउन मेलमिलापको सत्रमा बस्नुअगावै भेटेर चिनाजानी गर्दा मेलमिलाप प्रक्रियालाई मद्दत मिल्दछ ।

- अदालतका कर्मचारीहरूले नै मेलमिलापकर्ता छनोट भएपछि एकै पटक मेलमिलाप सत्रमा बस्नको लागि पक्षहरूलाई तोकी पठाइदिन पनि सक्छन् ।
- मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरू वा तिनका प्रतिनिधि वा वारेससँग पनि भेट्न सक्छन् ।
- यथासक्य मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षहरू वा तिनका प्रतिनिधि वा वारेससँग पनि भेट्दा दुवै पक्षलाई भेट्नु राम्रो हुन्छ ।
- कुनै एक पक्षलाई मात्र भेट्ने र अर्कोलाई नभेट्ने गर्नु हुँदैन ।
- मेलमिलापकर्ताले कुनै पनि पक्षलाई भेट्ने भन्ने विषय अर्को पक्षको निमित्त पारदर्शी हुनुपर्छ ।
- पक्षसँग यसरी भेटघाट गर्दा मुद्दाको विषयवस्तुको सम्बन्धमा कुरा गर्नु हुँदैन ।
- यदि कुनै पक्षले यस्तो भेटघाटमा कुनै कुरा बताएमा पक्षलाई स्पष्ट रूपमा यो बताइदिनुपर्छ कि उनीहरूले जेजे कुरा सो भेटमा भनेका भए पनि मेलमिलापको संयुक्त सत्रमा घटना वा मुद्दाका सम्बन्धमा तथ्यहरू बताउँदा ती कुराहरू पुनः बताउनु पर्नेछ । सो अवस्थामा मेलमिलापकर्तालाई अगाडि नै बताइसकेको छु भनेर चुप लागि बस्नु हुँदैन ।

११.६. समय र स्थान निर्धारण

मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको सत्रमा बस्नुअगावै कुन स्थान र समयमा मेलमिलाप सत्र बस्ने हो सो तय गर्नुपर्छ । मेलमिलापको छलफलको लागि अदालतमा नै दुवै पक्षको सहमतिमा स्थान र समय निर्धारण भई मुद्दाका पक्षहरू आएका पनि हुन सक्छन् । यदि सो नभई मेलमिलापकर्ताले नै मेलमिलापको लागि स्थान र समय तोक्नु पर्ने भएमा निम्न कुराहरू विचार गरेर मात्र निर्धारण गर्नुपर्छ भन्ने कुरा छोटो आख्यान गर्दै प्रस्ट पार्नुहोस् ।

- तटस्थ, यथासक्य दुवैलाई सजिलै पाच्य हुने, बाहिरबाट अरूले अवरोध नगर्ने स्थान छनोट गर्नुहोस् ।
- आवश्यक भौतिक तथा अन्य सुविधाको वारेमा तयारी : मेलमिलाप सत्रको सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा तथा सुविधा भएको स्थान हुनु पर्ने जस्तै शौचालय, खानेपानी, छलफलको गोप्यता कायम गर्न सकिने कोठा, एकान्तवार्ता गर्नु पर्ने अवस्थामा सोको लागि कोठा आदि ।
- कुनै पक्ष विशेषको शारिरीक वा अन्य अवस्थाले गर्दा विशेष खालको सुविधा चाहिने रहेछ भने सो उपलब्ध हुने स्थान छनोट गर्नु पर्ने
- मेलमिलापको लागि छलफल गरिने स्थान र समय दुवै पक्षको सहमतिमा छनोट गरिनुपर्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्तमा तपाईंले यस सत्रमा छलफल गर्नु भएका सबै विषयहरूको बुँदागतरूपमा सार-सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

विषय: मेलमिलाप प्रक्रिया

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापको प्रक्रियाका चरण १ देखि ३ सम्मका प्रक्रियाहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गरी सो प्रक्रियालाई अनुसरण गर्नसमेत सक्षम हुनेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रारम्भ 	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलापमा मेलमिलाप कक्षको व्यवस्थापन गर्नु किन जरुरी छ भनी छलफल गर्दै उपयुक्त व्यवस्थापनबारे बताउने । - निर्देशिकामा उल्लेखित चरण १ अन्तर्गतको प्रक्रियाको बारेमा छोटो आख्यान गर्ने । - मेलमिलाप प्रक्रियामा आधारभूत नियमको आवश्यकता र महत्त्व किन पर्छ भनी प्रश्न गर्दै छलफललाई अगाडि बढाउने । - मेलमिलाप प्रक्रियामा विवादका पक्षहरूसँग सम्बन्धित घटनाहरू मेलमिलापकर्ताले किन सुन्न आवश्यक छ भनी छोटो आख्यान गर्ने । - घटना विवरणमा अडान र हितको बीचमा रहेको फरकलाई प्रस्ट्याउँदै लुकेको हित पत्ता लगाउने तरिकाको बारेमा प्रस्ट पार्ने । - विवादका पक्षहरूले अडान र हितको आधारमा विवादमा रहेका सबै सवालहरूको पहिचान गरी अडानलाई हितमा बदल्ने विषयमा उदाहरणहरू दिई प्रस्ट पार्ने । - विवादका पक्षहरूले भनेको घटनाबाट सबै सवाल (Issues) छुट्टा-छुट्टै रूपमा लेख्नु पर्ने र सोही आधारमा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्ने विधिको बारेमा छोटो आख्यान गर्ने । 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १०३ देखि १०५ सम्म - बोर्ड, चार्ट पेपर, मार्कर, PPP/OHP आदि 	<ul style="list-style-type: none"> १० मि १५ मि ३० मि ३० मि
<ul style="list-style-type: none"> शुभारम्भ/स्वागत (चरण १) आधारभूत नियमहरूको निर्धारण (चरण २) घटना प्रस्तुति र सूचना सङ्कलन (चरण ३) 				
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - चरण १, २ र ३ का बारेमा प्रस्ट नभएका कुराहरू प्रस्ट पाउँदै सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने । 		५ मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप प्रक्रियाको प्रारम्भ भनेको मेलमिलापको कार्य सुरु गर्ने बेला हो। विवादका पक्षहरू मेलमिलाप कक्षमा प्रवेश गर्नुअघि मेलमिलापकर्ताले गर्नु पर्ने आवश्यक तयारीहरू र विवादका पक्षहरू मेलमिलाप कक्षमा प्रवेश गरिसकेपछि अपनाउनु पर्ने चरण १ देखि चरण ३ सम्मका प्रक्रियाहरूको बारेमा सहभागीलाई जानकारी गराउनका लागि र सहभागीले आफू मेलमिलापकर्ता बनेर यो विधि प्रयोग गर्न सक्षम बनाउनका लागि यो सत्रको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- १२.१. शुभारम्भ/स्वागत अर्थात्, चरण १ को महत्त्व र जानकारी
- १२.२. आधारभूत नियमहरूको निर्धारण अर्थात्, चरण २ को महत्त्व र जानकारी
- १२.३. घटना प्रस्तुति (Opening Statement) र सूचना सङ्कलन (Information Gathering) अर्थात्, चरण ३ को महत्त्व र जानकारी

मेलमिलाप प्रक्रिया सुरु गर्दा मेलमिलापकर्ताले कस्तो भूमिका खेल्नुपर्छ भन्ने सम्बन्धमा तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित रहेर छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस्।

- विवादका पक्षहरू आउनासाथ प्रक्रिया सुरु गर्न सक्ने गरी तम्तयार भएर बस्नु पर्ने।
- पक्षहरूलाई तोकिएको समयभित्रै मेलमिलापकर्ता मेलमिलाप कक्षमा प्रवेश गरिसक्नु पर्ने
- आवश्यक कागजपत्र, आफ्नो पोसाक, मेलमिलापकर्ता र विवादका पक्षहरूको बस्ने ठाउँ र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने
- मेलमिलापका लागि आएका पक्षहरूलाई कक्षको वातावरणले प्रभावित र विश्वस्त पार्ने।

Well beginning is half done (राम्रो सुरुवात नै आधा सफलताको लक्षण हो) भन्ने वाक्यांशलाई बताउँदै मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रारम्भ गर्दा निम्न कुराहरूको आधारमा गर्नुपर्छ भन्ने कुरा छोटो आख्यानद्वारा प्रस्ट पार्नुहोस्।

- कुनै कामको सुरुवात गर्दा विवादका पक्षहरूले बुझ्ने भाषामा परिचय लिनु/दिनु पर्ने कुराको औचित्य।
- मेलमिलापकक्षमा उपलब्ध सुविधाहरूको बारेमा जानकारी दिँदै विवादका पक्षहरूसँग भलाकुसारी गर्नु पर्ने कारण।
- मेलमिलापमा अपनाउने प्रक्रियाको र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको जानकारी दिनुको आवश्यकता।
- मेलमिलापमा गोपनीयताको आवश्यकता र यसको प्रभाव।

मेलमिलापमा आधारभूत नियमहरूको आवश्यकताको बारेमा छलफल प्रारम्भ गर्दा वा कुनै पनि तालिम वा बैठक सञ्चालन गर्दा आधारभूत नियम (Ground Rule) निर्धारण किन गरिन्छ स्मरण गर्न लगाउँदै निम्न प्रश्न गर्नुहोस् र सहभागीहरूबाट आएका जवाफलाई समेट्दै तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई प्रस्ट पार्नुहोस्।

प्रश्न : मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रवेश गर्नुअघि आधारभूत नियम निर्धारण गर्न किन जरुरी छ ?

- आधारभूत नियम मेलमिलापकर्ताको औजार हो ।
 - आधारभूत नियम मेलमिलाप सत्रभर सबैले समान रूपमा पालन गर्नु पर्ने नियम हो ।
 - मेलमिलापकर्ता प्रशिक्षित सहजकर्ता भएकाले सबै प्रक्रियामा पक्षहरूलाई सक्रियतापूर्वक सहभागी बनाउन आधारभूत नियमको आवश्यकता पर्छ ।
 - आधारभूत नियम बनाउँदा बुझ्न सकिने, पालन गर्न सजिलो हुने भएमा मात्र प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन सक्छ ।
 - मेलमिलापको सत्रमा पालन गर्नु पर्ने नियमहरू बनाउन पक्षहरूलाई नै प्रेरित गर्नुको औचित्य ।
- तलको प्रश्नमार्फत सहभागीहरूसँग छलफल गरी मेलमिलापका लागि आवश्यक आधारभूत नियमहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।

प्रश्न : आधारभूत नियम कस्ता खालका हुन सक्छन् र मेलमिलाप प्रक्रियालाई सफलतापूर्वक अधि बढाउनका लागि कस्ता नियम आवश्यक हुन्छन् होला ?

मेलमिलाप कक्षमा निम्न व्यक्तिहरू मात्र उपस्थित गराउनुपर्छ :

- मेलमिलाप कक्षमा सरोकारवाला मात्र उपस्थित हुन पाउँछन् ।
- बेसरोकारका मानिसको उपस्थितिले मेलमिलाप प्रक्रिया अवरुद्ध हुन्छ ।
- मेलमिलाप सत्रमा सरोकारवालाको अनुपस्थितिले मेलमिलाप असफल हुन्छ ।

१०४

मेलमिलाप प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका कस्तो हुनुपर्छ भन्ने विषयमा तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- मेलमिलापमा कुन पक्षले पहिले बोल्ने भन्ने कुराको निर्धारण गर्नुपर्छ ।
- एक जनाले बोल्ने बेलामा बीचमा अर्कोले बोल्न थालेमा कसरी आधारभूत नियमलाई सक्रिय बनाउनुपर्छ ।
- विवादका पक्षले कुरा राख्ने बेलामा कायम राख्नु पर्ने वातावरण ।
- मेलमिलापकर्ताको नियन्त्रणमा प्रक्रिया मात्र हुन्छ, परिणाम होइन । त्यसैले सबै प्रक्रियाको इमान्दारीपूर्वक पालन भएको हुनु पर्ने कुराको औचित्य ।
- घटनाको पूर्ण विवरण प्राप्त गर्नका लागि सोधिने प्रश्नहरू ।
- मेलमिलापसत्रमा सञ्चार सीपको (सुन्ने/सुनाउने र सोध्ने) अवस्थाको पहिचान र प्रयोग ।

अडान पत्ता लगाउने अभ्यास

तल दिइएको कथा सहभागीहरूलाई सुनाउनुहोस् अनि यस कथामा अन्तर्निहित अडान पत्ता लगाउन तलको प्रश्न गर्नुहोस् र सो अडान पत्ता लगाउनका लागि सहयोग गर्नुहोस् ।

दाजु : मेरो छोराको उमेरको भाइ र आफ्नो छोराका कहिले भेद गरिन तर आज आएर सोही भाइले मैले उसैको पढाइको लागि लिएको ऋण तिर्न बेचेको जग्गालाई जालसाजी गरेको भनेर मेराउपर लिखत बदर र जालसाजी मुद्दा हालेकाले मेरो चित्त दुखेको छ । त्यो बसेको घरमा म बस्दिन । अबदेखि म उसलाई कुनै सहयोग गर्दिन । ऊ रक्सीको कुलतमा फसेको छ, रक्सी खाएर सक्नका

लागि मैले सम्पत्ति जोडेको होइन । उसले मलाई दाजु भनेर खुट्टामा ढोगे पनि उसलाई अंश दिन्न ।

भाइ : मलाई छोरारस्रह संरक्षण गरेका दाजुले अभै पनि मलाई केटाकेटी नै ठान्छन् मसँग कुनै पनि सल्लाह नगरी आफूखुसी निर्णय गर्छन् । मलाई मनपरेकी केटीसँग विवाह गर्न दिदैनन् । उनले खोजेको केटीसँग म विवाह गर्दिन । म पनि उनीसरहको अंशियार हुँ, मलाई आधा अंश चाहिन्छ ।

प्रश्न : यो कथामा कस्को अडान के हो ?

अडानको बारेमा सहभागी प्रस्ट भएको लागेमा पुनः अर्को प्रश्न राख्नुहोस्, जसले माथिको कथाभित्र लुकेको हित पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

प्रश्न : यो कथामा रहेका हित (Interest) केके हुन् ?

सहभागीको जवाफ आएपछि सत्र ९ मा उल्लेखित हित र अडानको बारेमा प्रशिक्षकले बताएको कुरा स्मरण गर्न लगाउँदै निम्न बुँदाहरूको छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- अडानलाई हितमा बदल्न पक्षको मागलाई सम्बोधन गरी “तपाईंलाई यो किन चाहियो ?” भन्ने प्रश्न गर्नुपर्छ ।
- अडानमा केन्द्रित भएर मेलमिलाप गराउनतिर लागेमा मेलमिलाप नै हुँदैन यदि मेलमिलाप भई हाल्यो भने पनि त्यस्तो सहमति दिगो हुँदैन ।
- विवादको मुख्य विषयसँग गाँसिएको कारण नै उक्त व्यक्तिको अन्तर्निहित हित मानिन्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचको संवादलाई प्रतिक्रियात्मक सुनाइ गर्नु र गराउनु जरुरी हुन्छ जसले विवादका सबै सूचनाहरू मेलमिलापकर्तालाई प्राप्त गर्न सहज हुन्छ ।
- मेलमिलाप क्रियामा सुन्ने र सुनाउने कामबाट नै वास्तविक सूचना पाउन सकिन्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अत्यमा यस सत्रमा सहभागीहरूको केही जिज्ञासा भए सोलाई प्रस्ट गर्दै चरण १, २ र ३ को सार-सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्र समापन गर्नुहोस् ।

विषय: चरण १ देखि ३ सम्मको सिकाइमा आधारित भूमिका अभिनय

उद्देश्य

यस सत्रमा अधिल्लो सत्रमा सिकेका चरण १ देखि ३ सम्मका मेलमिलाप प्रक्रियाहरूको भूमिका अभिनयद्वारा सहभागीहरूलाई सिकाउनु पर्ने हुँदा निम्न निर्देशनहरू दिदै भूमिका अभिनय गराउनुहोस् ।

निर्देशन

- प्रत्येक समूहमा सकभर एकै खालका सहभागी पर्ने गरी सबै सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- कुन समूहमा कुन प्रशिक्षक रहने हो, सो कुरा समूह विभाजनकै क्रममा सहभागीलाई जानकारी गराउनुहोस् ।
- प्रशिक्षणका लागि दिइएका सबै पाठ्यसामग्री लिएर सबै सहभागीलाई तोकिएको प्रशिक्षकको साथमा निर्धारित अभ्यास कक्षमा जान सहभागीलाई भन्नुहोस् ।

भूमिका अभिनयको लागि विभाजन गरेको समूह निर्धारित अभ्यास कक्षमा गइसकेपछि निम्न कार्य गर्नुहोस् ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहभागीहरूमध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिदिनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्नुहोस् ।
- तल दिइएको विवादका पात्रहरूमध्ये एक जनालाई राममाया दुरा र एक जनालाई कृष्णबहादुर के.सी.को भूमिकाको जिम्मा दिनुहोस् ।
- बाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सीपलाई प्रयोग गरे-नगरेको विषयमा पृष्ठपोषण गर्नका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी सुम्पनुहोस् ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्न बमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउनुहोस् । प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि २० मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि १५ मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेटको समय तोक्नुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमिमात्र दिनुहोस् ।
- राममाया बनेका पात्रलाई वादी राममायाको भनाइ मात्र दिनुहोस् ।
- कृष्णबहादुर बनेका पात्रलाई कृष्णबहादुरको भनाइ दिनुहोस् ।
- अवलोकनकर्तालाई पूरै कथा दिनुहोस् ।
- सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्न निर्देशन दिनुहोस् ।

पृष्ठपोषण गर्नुहोस्

- सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेको बेलामा उनीहरूको बोली र व्यवहारमा ध्यान दिनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको हैसियतले पालन गर्नु पर्ने भूमिका पालन गरे-नगरेको सबै कुरा आफ्नो कापीमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।
- अवलोकनकर्ताहरूलाई पनि सोहीअनुसार उनीहरूको कापीमा टिपोट गर्दै जान निर्देशन दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनयको लागि निर्धारण गरेको समय समाप्त भएपछि, मेलमिलापको कार्यलाई रोक्नुहोस् ।
- अवलोकनकर्तालाई उनीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीले चरण १ देखि ३ सम्मका लागि निर्धारण गरेका प्रक्रियाहरूमध्ये केके राम्रोसँग गरेको जस्तो लाग्यो सो विषयमा पहिले पृष्ठपोषण गराउनुहोस् ।
- सकारात्मक कुराहरूको अनिवार्य उल्लेख गरेपछि, मात्र पृष्ठपोषकलाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई स्पष्टसँग राख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै अवलोकनकर्तालाई पृष्ठपोषण गर्न मौका दिएपछि, समय भएमा विवादका पक्षहरू बनेका सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीलाई पृष्ठपोषण गर्नु पर्ने केही कुरा भए पालैपालो भन्न दिनुहोस् ।
- अन्तमा प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका गरिरहेका प्रत्येक सहभागीलाई चरण १ देखि ३ सम्म निर्धारित प्रक्रियामा केके कुरा राम्रोसँग गरे भन्ने बताएपछि, मात्र उनीहरूमध्ये कसले केके पालन गर्न सकेनन् सो विषयमा पृष्ठपोषण गर्न भन्नुहोस् ।

सबैको पृष्ठपोषणपछि मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीहरूलाई दिइएको पृष्ठपोषणको लागि धन्यवाद दिन र पृष्ठपोषण आफ्नो लागि सिकाइको महत्वपूर्ण अङ्ग भएको कुरा स्वीकार्न मौका दिनुहोस् र माथि लेखिएको प्रक्रिया सबै सहभागीले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय नसकेसम्म दोहऱ्याउँदै जानुहोस् ।

भूमिका अभिनयको लागि मुद्दा

अंशको विवाद

२०६० सालमा दोलखा चरिकोट न.पा. वार्ड नं. ५ बस्ने श्री कृष्णबहादुर के.सी. र राममाया दुराका बीचमा अन्तरजातीय प्रेमविवाह भएको रहेछ । विवाहको ४ वर्षभित्रै उनीहरूबाट २ सन्तानको जायजन्म भएको । घरका आमाबाबुको अनुमति नलिई विवाह गरेकामा कृष्णका आमाबाबु खुसी थिएनन् तर आफ्नो १ मात्र सन्तानले गरेको विवाहको खुलेर विरोध गर्न नसकेकाले राममाया घरमै बस्ने गरेकी थिइन् । राममाया खुल्ला स्वभावकी भएकी र घरबाहिर निस्की आफ्नो स्थागित भएको पढाइलाई निरन्तरता दिई, पढाई सकेपछि जागिर खाने उनको इच्छा रहेकोमा घरपरिवारका सासूससुरा र लोग्नेले उनको उक्त इच्छा पूरा गर्न मञ्जुर नभएकाले विवाद चर्किदै गएको कारणले राममायाको दोलखा जिल्ला अदालतमा परेको अंशमुद्दामा मेलमिलापको लागि जिल्ला अदालतले मेलमिलाप समिति/केन्द्रमा विवाद पठाएको ।

१. **वादी राममायाको भनाइ :** मलाई बारम्बार कुटपिट गर्ने, पर्याप्त दाइजो नल्याएको भनी

बारम्बार मानसिक यातना दिने, मगर जातकी भनी बारम्बार दुर्व्यवहार गर्ने गरेको र मैले आफ्नो भविष्य बनाउन पढ्न खोज्दा सोसमेत गर्न नदिने गरेकाले आफू उक्त घरमा सम्मानपूर्वक इज्जत आमदअनुसार बस्न सक्ने वातावरण नभएकाले खानलाउन र पढ्नका लागि मैले अंशको माग गरी फिराद दायर गराएकी हुँ । रातोदिन कुटपिट गरी श्रीमान तथा सासूससुराले घरमा बस्नै नसक्ने वातावरण भएको र म मेरो भविष्यनिर्माणका लागि स्वतन्त्र भएको हुँदा मैले अंश पाउनुपर्छ भन्ने वादीको भनाइ ।

२. **प्रतिवादी कृष्णबहादुर के.सी.को भनाइ :** म र मेरो आमाबाबुले कुनै किसिमको कुटपिट, गालीगलौज गरेको, वा खान लाउन नदिएको छैन र आफैँ २ वटा बालबच्चासमेत छोडी आफ्नो मनपरी गरी, घरका कसैको कुरा नसुन्ने, मनपरी गरी हिड्ने र अरू घरका मानिसहरूलाई कुनै सम्मान नगर्ने र जिम्मेवार श्रीमती एवम् बुहारीको भूमिका निर्वाह नगरेको अवस्था भएको हुँदा अंश दिनु पर्ने अवस्था होइन भन्ने कृष्णको भनाइ ।



विषय : मेलमिलाप प्रक्रिया

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले चरण ४ देखि चरण ७ सम्मका प्रक्रियाहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गरी सोही प्रक्रियालाई अनुसरण गरी देखाउन सक्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- विवादित विषयवस्तुको पहिचान (चरण ४)	- छोटो आख्यान - मामला अध्ययन र विश्लेषण - मस्तिष्क मन्थन	- मेलमिलापमा चरण ४ अन्तर्गतको प्रक्रिया “सवालको पहिचान गरी हित पत्ता लगाउने तरिका” बारे छोटो आख्यान गर्ने - सहभागीहरूलाई निर्देशिकाको पृष्ठ ११७ मा रहेको मामला दिई सोउपर रहेका सवाल र हित केके हुन् छलफल गराउने	- PPP/OHP - सेतो पाटी - बोर्ड मार्कर - मार्कर र न्युज प्रिन्ट पेपर	१० मि
- विकल्प पहिचान अभ्यास (चरण ५)	- समूह छलफल	- सहभागीहरूलाई हित र विकल्पमा रहेका फरक पत्ता लगाउन अभ्यास गराउने - सहभागीहरूलाई दिइएको मामलाको आधारमा निकालेको हितहरूमध्ये प्रत्येकको सम्भावित विकल्प के हुन सक्छन् भनी प्रश्न गर्दै, आएका जवाफहरूको टिपोट गर्दै छलफललाई अगाडि बढाउने ।	- मास्किङ टेप - मेटा कार्ड - हस्तपत्र	३० मि
- वार्ता, सौदाबाजी र एकान्तवार्ता (चरण ६)		- मेलमिलापमा वार्ताको महत्त्व बुझाउने र सौदाबाजी र क-कसको आवश्यकता र प्रयोगको लागि आवश्यक पूर्वावस्थाको बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् र सोको सङ्क्षिप्त जानकारी गराउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।	- आधारभूत मेलमिलाप तालीम निर्देशिका	३० मि
- सहमतिको प्रक्रिया र समापन (चरण ७)		- एकान्तवार्ता कति कुरा गोप्य राख्ने र कति कुरा खुलाउनेबारे छोटो आख्यान दिने । - दुवै पक्षको हितलाई सम्बोधन र पक्षपोषण गर्ने खालका प्रत्येक हितको सर्वोत्तम विकल्प नै सहमति हो भन्ने कुरा जानकारी गराउँदै दिइएको कथाबाट सर्वोत्तम विकल्प छनोट गर्न अभ्यास गराउने । - सहमतिका लागि दुवै पक्षको मन्जुरी भए-नभएको जाँच गर्ने र उक्त सहमतिलाई बन्धनकारी बनाउने उपायहरूको बारेमा छलफल गराउने		१५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- प्रस्ट नभएका कुराहरू प्रस्ट पार्दै सार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।		५ मि

चरण ४ देखि ७ सम्मको मेलमिलाप प्रक्रिया

विषयप्रवेश

यो सत्रमा सहभागीहरूले विवादका सवालहरूको पहिचान गरी विवादका पक्षहरूको हित पूरा गर्नका लागि विकल्पहरूको सृजना गर्ने, विकल्पको मूल्याङ्कन गर्ने र उत्तम विकल्पको छनोट गरी मेलमिलाप कार्य समापन गर्ने विषयमा मेलमिलापकर्ताले राम्ररी जान्नुपर्छ। मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्नका लागि विवादका पक्षहरूले मेलमिलापकर्ता वा विवादको पक्षलाई पार्ने प्रतिकूल अवस्थाहरूको बारेमा जानकारी गराउँदै एकान्तवार्ताको माध्यमबाट मेलमिलापको वातावरण निर्माण कसरी गर्न सकिन्छ, भन्ने अतिरिक्त तौरतरिका र सीपहरूका विषयमा छलफल हुनेछ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- १५.१. विवादित विषयवस्तुको पहिचान (सवाल)
- १५.२. विकल्प पहिचान अभ्यास
- १५.३. वार्ता, सौदाबाजी र एकान्तवार्ता
- १५.४. सहमतिको प्रक्रिया

१५.१. विवादित विषयवस्तुको पहिचान (सवाल)

मेलमिलाप प्रक्रियाको चौथो चरणमा विवाद वा मुद्दाका पक्षहरूका बीचको विवादको विषयवस्तुको पहिचान गर्नुपर्छ। यसरी विवाद पहिचान गर्न त्यस विवादको मुख्य सवाल के हो थाहा पाउनु पर्ने हुँदा सवालका सम्बन्धमा निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

- विवादका पक्षहरूले आ-आफ्नो कुरा राख्ने बेलामा मेलमिलापकर्ताले प्रतिक्रियात्मक सुनाइको विधि अपनाउनुपर्छ।
- कथा/व्यथालाई अभ्रै स्पष्ट बनाउन विभिन्न खुल्ला प्रश्नहरू सोधी सवाल (Issue) को पहिचान गर्नुपर्छ, एउटा विवादमा धेरै सवालहरू हुन सक्छन्।
- पहिले कुन सवालमा छलफल केन्द्रित गराउने भन्ने टुङ्गो लगाउने र छलफललाई त्यतैतिर मोड्नुपर्छ।
- सवालको छनोटले मेलमिलाप प्रक्रियालाई प्रभावित पार्ने भएको हुनाले यसमा विशेष ध्यान दिनुपर्छ।
- बीचमा आएको प्रसङ्गले छलफललाई अर्को मोड दिन सक्दछ, त्यसैले छलफल भइरहेको विषयसँग सम्बन्धित कुनै एक प्रश्न राखी छलफललाई सवालतर्फ केन्द्रित गर्नुपर्छ।
- जुन सवालमा छलफल भइरहेको छ सो सवालसँग सम्बन्धित अडानहरूलाई हितमा परिणत गर्दै जानुपर्छ।
- पहिले कुन हितमा छलफल गराउने हो सो हिततर्फ पक्षलाई केन्द्रित गर्दै पक्षहरूबाट सो हित पूरा गर्नका लागि आएका विकल्पहरूको खोजी गर्नुपर्छ।

● सवाल पहिचान अभ्यास

सहभागीहरूलाई अनसूची २ मा दिइएको विमलाको कथा सबैलाई उपलब्ध गराउनुहोस् एक जनालाई

पढ्न लगाई सबैलाई सुनाउनुहोस् अनि तलको प्रश्न गरी सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई तलको नमुनामा टिपोट गरी देखाउनुहोस् ।

प्रश्न : यो विवादमा मेलमिलापको लागि केके सवाल हुन सक्छन् ?

लेखनका लागि तलको चार्ट प्रयोग गर्नुहोस्

निवेदिका : विमला नेपाली	भिकाइएको पक्ष : परमानन्द बाहुन
सरोकारवाला :	
यो विवादका सवालहरू (सवालहरू प्रश्नको रूपमा लेख्नुहोस्)	
१.	
२.	
३.	

सहभागीहरूले बताएका सवालको छलफलबाट मूल्याङ्कन गर्नुहोस् र निम्न कुरामा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- एउटा विवादमा धेरै सवालहरू रहेका हुन सक्छन् ।
- विवादमा व्यक्तिको सम्बन्धसँग जोडिएका सवालहरू पनि हुने गर्छन् । त्यस्तो देखिएमा त्यसलाई समाधान गर्न ध्यान दिनुपर्छ ।
- पक्षहरूका बीच कुनै सम्बन्ध भए सम्बन्ध सवाललाई सम्बोधन गर्नका लागि प्रेरित गर्नु पर्ने कुराको औचित्य प्रस्ट पार्नुहोस् ।

● हित पहिचान अभ्यास

माथिको अभ्यासबाट सहभागीले सवालको पहिचान गरिसकेपछि पुनः सोही कथालाई निरन्तरता दिदै तलको प्रश्न गर्नुहोस् र आएको जवाफ चार्टमा लेख्नुहोस् । (अभ्यासको निरन्तरता दिनका लागि सवाल, हित र विकल्प निकाल्नका लागि एउटै ठूलो चार्टपेपर प्रयोग गर्नुहोस्)

प्रश्न : विमला नेपालीको कथाको आधारमा त्यसमा विमला र परमानन्दका हितहरू केके थिए ?

निवेदिका : विमला नेपाली	भिकाइएको पक्ष : परमानन्द बाहुन
सरोकारवाला :	
यो विवादका सवालहरू (सवालहरू प्रश्नको रूपमा लेख्नुहोस्)	
१.	
२.	
३.	
विमला नेपालीका हितहरू	परमानन्द बाहुनका हितहरू

सहभागीले पत्ता लगाएका हितमा अरू केही कुरा समावेश गर्नु पर्ने भएमा सहभागीको तर्फबाट आएको जस्तै गरी अरू कुरा थप्नुहोस् ।

१५.२. विकल्प पहिचान अभ्यास

माथिकै कथामा काम गर्ने अभ्यासलाई निरन्तरता दिदै सहभागीलाई पुनः तलको प्रश्न गर्नुहोस् र आएको जवाफलाई पूर्ववत् रूपमा चार्टमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न : विमलाको कथाको आधारमा कसका केके विकल्पहरू हुन सक्छन् ?

निवेदिका : विमला नेपाली सरोकारवाला :	भिकाइएको पक्ष : परमानन्द बाहुन
यो विवादका सवालहरू (सवालहरू प्रश्नको रूपमा लेख्नुहोस्)	
१.	
२.	
३.	
विमला नेपालीका हितहरू	परमानन्द बाहुनका हितहरू
विमला नेपालीले सुभाएका विकल्पहरू	परमानन्दले सुभाएका विकल्पहरू

उपर्युक्त अभ्यासपछि सहभागीहरू विवादको सवाल, विवादित पक्षहरूका आ-आफ्ना हित र विकल्पहरूका बारेमा केही हदसम्म प्रस्ट हुनेछन् । यसलाई अझ प्रस्ट पार्नका लागि तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- विवादका पक्षहरूले अर्काको मात्र गल्ती देखेका र आफ्नो समस्यालाई मात्र ठूलो भनी हेरिरेकेका हुन्छन् ।
- मेलमिलापकर्ताले उक्त विवादलाई दुवैजनाको साझा समस्याको रूपमा परिणत गर्नुपर्छ ।
- साझा समस्याको मात्र साझा समाधान खोज्न सकिन्छ ।
- विकल्पलाई सूत्रबद्ध रूपमा कुन विकल्प कुन पक्षले दिएको हो भन्ने स्पष्ट छुट्टिने गरी लेख्नुपर्छ ।
- मेलमिलापकर्ताले सकेसम्म बढी विकल्प निकाल्नका लागि उपयुक्त प्रश्नहरू राख्दै जानुपर्छ, हतार गर्नु हुँदैन ।
- अडान पनि एक प्रकारको विकल्प हो तर यो एक पक्षको सोचमा मात्र आधारित हुन्छ ।
- मस्तिष्क मन्थनबाट पक्षहरूले देखेको समाधानभन्दा प्रभावकारी समाधान (मूल्य सृजना) निस्कन सक्छ ।
- समस्यालाई दुवै पक्षको हितमा रूपान्तरण गरी दुवै पक्षलाई स्वीकार्य सहमति निकाल्नु दुवै पक्षको जित-जितको अवस्था हो ।

१५.३. वार्ता, सौदाबाजी र एकान्तवार्ता

मेलमिलाप प्रक्रियामा यो चरण ६ अन्तर्गतको प्रक्रिया हो भन्ने कुरा बताउँदै तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- छलफल भइरहेको बेलामा विवादका पक्षहरूले समस्यालाई साभ्का रूपमा हेर्न नसकी आ-आफ्नै अडानमा कायम रहेको छ, छैन अवस्था मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
- मेलमिलाप कक्षको अवस्था विवादका दुवै पक्षको लागि सुरक्षित छ, छैन पुनः निश्चय गर्नुपर्छ ।
- कुनै कारणले वार्ता अवरुद्ध भएमा सत्रलाई एक छिनको लागि विश्राम दिनुपर्छ ।
- छलफल भइसकेको सवाल परिवर्तन गरी वा फरक खालको प्रश्न गरी वार्ताको प्रसङ्गलाई मोड दिनुपर्छ ।
- विवादका पक्षहरूको सौदाबाजी, छट्टू चाल चिन्नु पर्ने र मेलमिलापकर्ता र अर्को पक्षलाई प्रभावित हुनबाट जोगाउन आवश्यक परे वार्ता रोक्नुपर्छ ।
- एकान्तवार्ताको महत्त्व बुझाउने र एकान्तवार्ता गर्दा विवादको समाधानमा कतिसम्म लचकता अपनाउन सकिन्छ, भन्ने कुरा बुझ्नुपर्छ ।
- पक्षहरूसँगको एकान्तमा गरिने गोप्य-वार्ताको सफल प्रयोगबाट विवादका पक्षहरूलाई मिलापको बिन्दुसम्म पुऱ्याउन सकिन्छ ।
- एकान्तवार्तामा मेलमिलापकर्ताले वाट्नाको प्रयोग गर्न सक्छ ।
- प्रत्येक एकान्तवार्तापछिको संयुक्त सत्रमा ध्यान दिनु पर्ने र संयुक्त सत्रबाट नै मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

१५.४. सहमतिको प्रक्रिया

मेलमिलाप प्रक्रियाको अन्तिम प्रक्रिया सहमतिको प्रक्रिया हो । विवाद समाधानका लागि मेलमिलापकर्ताका चरण १ देखि ६ सम्मका सबै कार्यहरू सहमति निर्माणका लागि नै हुन्छन् । त्यसैले मेलमिलाप गराउने कार्यमा निर्धारित विधिको सफलतापूर्वक पालन गरे-नगरेको मापन यही चरणबाट हुन्छ, यसलाई सातौं चरणको रूपमा विभाजित गरिएको छ । यस चरणमा निम्न कुराहरू गर्नुपर्छ ।

- विवादका पक्षहरूले पत्ता लगाएको विकल्पहरूको मूल्याङ्कन गर्नका लागि दुवै पक्षको हित हुने खालको विकल्पहरूलाई मात्र राखी अरू विकल्पहरूलाई हटाउनुपर्छ ।
- दुवै पक्षको हित पूरा हुने विकल्पहरूमध्ये दुवै पक्षलाई सबैभन्दा बढी फाइदा हुने विकल्पको छनोट गर्न लगाई पक्षहरूलाई सो विकल्पमा सहमति गरेमा हुने लाभको बारेमा छलफल गराई सर्वोत्तम विकल्पलाई सहमतिको रूपमा छनोट गर्नुपर्छ ।
- सहमतिको रूपमा छानिएको विकल्पलाई यसै निर्देशिकाको सत्र १८ मा निर्धारित सहमति पत्रमा लेखी दुवै पक्षको सहीछाप गराई मेलमिलापकर्ताले पनि सहीछाप गर्नुपर्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्त्यमा सम्पूर्ण मेलमिलापका चरणहरूको बारेमा नबुझेका कुराहरू सोध्नुहोस् र सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

मेलमिलाप प्रक्रियाको सङ्क्षेप सूची

● पहिलो चरण : मेलमिलाप प्रक्रियापूर्वको तयारी

☞ पूर्वतयारी :

- स्थान छनोट,
- आवश्यक भौतिक तथा अन्य सुविधाको तयारी,
- पक्षहरू कुनै विशेष अवस्थाका छन् वा तिनको केही विशेष आवश्यकताहरू छन् वा छैनन् तिनका बारेमा जानकारी राख्ने ।
- पक्षहरूको पृष्ठभूमी तथा विवादको विषयवस्तुका बारेमा सामान्य जानकारी हासिल गर्ने

☞ अभिवादन गर्ने, दुवै पक्षहरूलाई स्थान ग्रहण गर्न आग्रह गर्ने र परिचय गराउने

● दोस्रो चरण : मेलमिलापकर्ताको भूमिकाको र मेलमिलापको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने :

मेलमिलापकर्ताबाट सुरुवात :

- ☞ आफूले सहजकर्ताको भूमिका खेल्ने (न्यायाधीशले जस्तो निर्णय गर्ने वा पक्षको तर्फबाट वकालत गर्ने होइन भन्ने कुरा प्रस्ट पार्ने) ।
- ☞ मेलमिलाप गर्ने सम्बन्धमा भए गरेका सबै कार्यहरू गोप्य रहने प्रक्रियाको बारेमा बताएर उनीहरूलाई विश्वास दिलाउने ।
- ☞ उपलब्ध भौतिक सुविधाका बारेमा बताउने ।
- ☞ मेलमिलापको प्रक्रियाका सम्बन्धमा छोटकरीमा जानकारी गराउने ।
- ☞ हरेक पक्षले अर्को पक्षको सोचाइ/दृष्टिकोण राम्रोसँग बुझ्न आवश्यक प्रश्नहरू गर्न वा बताउन अवसर प्राप्त हुने कुरा बताउने ।
- ☞ आधारभूत नियमहरूको बारेमा बुझाउने ।
- ☞ नियम बनाउन लाग्दा र ठूलो कागजमा लेख्ने र सबैले देख्ने गरी भित्तामा टाँस्ने, जस्तै:-
 - हरेक पक्षले आ-आफ्नो कुराहरू आलो-पालो गरी भन्ने,
 - हरेक पक्षले आ-आफ्नो हित र आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने,
 - छलफल कति समयसम्म गर्ने,
 - मोबाइल बन्द गर्ने,
 - आवश्यक अरू नियम पछि थप्न सकिने, इत्यादि ।

दुवै पक्षले आधारभूत नियमहरूमा सहमति जनाउनु आवश्यक छ ।

● **तेस्रो चरण : दुवै पक्षलाई उनीहरूका कुराहरू (घटना) भन्न सहयोग गर्ने**

- ☞ दुवैपक्षलाई पालैपालो गरी उनीहरूका कुराहरू भन्न दिने, एउटा पक्षले बोल्दा अर्को पक्षलाई ध्यान दिएर सुन्नु भन्ने ।
- ☞ प्रत्येक पक्षको सोचाइ/दृष्टिकोण र भावनाहरूको कदर र अनुभूति गर्न सक्रिय सुनाइका सीपहरू प्रयोग गर्ने ।
- ☞ प्रत्येक पक्षलाई उनीहरूको भनाइलाई स्पष्ट रूपमा व्याख्या गर्न प्रश्नहरू सोध्ने ।
- ☞ दुवै पक्षलाई उनीहरूका अन्तरनिहित हितहरूलाई उजागर गर्ने खुल्ला प्रश्नहरू सोध्ने ।
- ☞ दुवै पक्ष बोल्दा उनीहरूका सवाल, हितहरू र साभा औचित्यका आधारहरूलाई ध्यानपूर्वक सुन्ने ।
- ☞ हितहरूलाई कागजमा टिपोट गर्ने/लेख्ने ।
- ☞ पक्षहरूलाई उनीहरूका कुराहरू आफूले बुझेको र महसुस गरेको छु भन्ने देखाउन पुनःकथन तथा आवश्यकतानुसार-सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।

● **चौथो चरण : दुवै पक्षलाई एक-अर्कालाई बुझ्न सहयोग गर्ने**

- ☞ दुवै पक्षले राखेका कुराहरूमा प्रस्टता ल्याउन एक-अर्कालाई प्रश्नहरू राख्न लगाउने ।
- ☞ दुवै पक्षलाई एक-अर्काको आशय (Intent) र एकपक्षको आशयको अर्को पक्षमा पर्न गएको प्रभावबारे प्रस्टता ल्याउन प्रश्नहरू सोध्न सहयोग गर्ने
- ☞ यस प्रक्रियाभरि नै निम्न अवसरहरूप्रति चनाखो रहने :
 - साभा कुराहरू र सकारात्मक आशयहरू उल्लेख गर्न,
 - चोट, पीडा, आवेश र हतोत्साहसमेत सहेकामा सरहाना गर्न,
 - दुवै पक्षले आ-आफ्ना कुराहरू एक-अर्कालाई सीधा राख्न सुभावा दिन,
 - सकारात्मक पहल आएमा सोको सरहाना गर्दै अहिलेसम्म भएको प्रगति विवरण भन्न ।
- ☞ दुवै पक्षलाई उनीहरूका अन्तरनिहित सम्बन्धका बारेमा प्रस्ट पार्न मद्दत गर्ने खुल्ला प्रश्नहरू सोध्ने ।
- ☞ सवालहरूलाई खुल्ला प्रश्नको रूपमा भन्ने र टिपोट गर्ने ।
- ☞ दुवै पक्षहरू साभा समस्या समाधानको लागि तयार भए-नभएको कुराको जानकारी गर्ने/लेखाजोखा गर्ने ।
- ☞ दुवै पक्षलाई उनीहरूको कुनकुन सवालमा (Issues) कुरा मिलेको छैन वा केके कुरामा मेलमिलापका लागि छलफल गर्नु पर्नेछ भन्ने सम्बन्धमा सहमत गराउने ।
- ☞ उक्त सवालहरूमा सहमति भएपछि मात्र दुवै पक्षलाई क्रमिकरूपमा एक पटकमा एउटा मात्र सवालमा छलफल गर्ने तरिकाबाट अगाडि बढाउने ।

● **पाँचौं चरण : ककस (एकान्त वार्ता) (Caucus)**

- ☞ आवश्यकता भएमा ककस (एकान्त वार्ता) गर्ने ।
- ☞ ककस गर्दा त्यसको लक्ष्य के हो, कसरी गर्ने र त्यसमा मेलमिलापकर्ताको के भूमिका हुन्छ भन्नेबारेमा पक्षहरूलाई स्पष्ट रूपमा बताउने ।
- ☞ ककस गर्दा कुन पक्षसँग पहिला वार्ता गर्ने भन्नेबारेमा दुवै पक्षलाई यथासक्य सहमत गराउने ।

- ☞ पक्षहरूलाई खुलेर आ-आफना भनाइ, सोचाइ तथा विकल्पहरूलगायत भविष्यका योजनाहरू बताउन प्रेरित गर्ने ।
- ☞ पक्षहरूलाई उनीहरूले के-कस्तो सोचेका छन्, के गर्ने योजना छ वा कुन विकल्पमा सहमत हुन सक्छन् भनेर अर्कोपक्षलाई बताउने हो, सो सम्बन्धमा प्रस्तरूपमा अनुमति लिने ।
- ☞ एका पक्षका कुराहरू उसले भन्न अनुमति दिए बमोजिम मात्र अर्कोलाई बताउने ।
- ☞ आवश्यकतानुसार ककस गर्ने ।

● छैटौं चरण : दुवै पक्षलाई विकल्पहरू र समाधानहरू खोज्न सहयोग गर्ने

- ☞ एक पटकमा एउटै सवालमा मात्र केन्द्रित भई काम गर्ने (सम्बन्ध सवाल वा विषयगत सवालमध्ये कुनै एक सवालबाट सुरु गर्ने) ।
- ☞ मागहरूलाई पन्छाएर हितहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्ने ।
- ☞ सम्बन्धको विषयमा :
 - पुरानो कुरा भुल्नको लागि के आवश्यकता पर्छ सो कुरा पत्ता लगाउने,
 - भविष्यको लागि के कुरामा सहमति हुनुपर्छ सो तयार गरी लिपिबद्ध गर्ने,
 - सम्झौताको लागि सहमतिमा पुग्ने,
- ☞ प्रक्रिया तथा विषयगत सम्बन्धमा :
 - विकल्पहरू निकाल्ने र सोलाई प्रस्ट पार्ने,
 - दुवै पक्षलाई ती विकल्पहरूबाट उनीहरूका हितहरू पूरा हुन्छन् वा हुँदैनन् भन्ने कुरामा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
 - दुवै पक्षलाई सहमतिको बिन्दुमा पुऱ्याउने ।

● सातौं चरण : सहमतिपत्र तयार गरी मेलमिलाप सत्रको समापन

- ☞ सहमतिहरू वा सम्झौतालाई लिपिबद्ध गर्ने, दुवैपक्षले पालन गर्नु पर्ने जिम्मेवारीहरूमा समानता ल्याउने ।
- ☞ सहमति वा समाधान न्यायोचित छ र यसले दुवै पक्षहरूको सम्मानमा योगदान पुऱ्याउँछ भन्ने कुराको यकिन गराउने ।
- ☞ दुवै पक्षलाई यो सम्झौता लागू गर्न वा लागू गर्न सहयोग गर्न तपाईंको आशय के छ भनी प्रश्न सोध्ने ।
- ☞ तयार भएको कार्ययोजनाका सम्बन्धमा दुवै पक्षलाई स्पष्टरूपमा उनीहरूको जिम्मेवारी के-के हुनेछ भनी बताइदिने ।
- ☞ सहमतिपत्रमा सबै पक्ष तथा सरोकारवालाको हस्ताक्षर गराउने तथा कार्ययोजना वा भविष्यको योजना तयार गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- ☞ सहमतिपत्रबाहेक अन्य खेस्रा कागजात नष्ट गर्ने ।

मेलमिलापमा विश्वास जनाई सक्रियतापूर्वक सहभागी भएकामा सबैलाई धन्यवाद दिएर मेलमिलाप प्रक्रियाको समापन गर्ने ।

मामला : विमलाको कथा

विमला नेपाली र परमानन्द बाहुन छिमेकी भई बसेका छन् । ५ कट्टा ऐलानी जग्गा कब्जा गरी त्यसमा घरबास गरी बसेका विमला नेपालीका श्रीमान् रामबहादुरको मृत्यु आज भन्दा ६ महिना पहिले भएको रहेछ । रामबहादुर जीवित छँदा उनले परमानन्दको घरमा खेतीको बेलामा हलो जोत्ने, बाँकी समयमा आफ्नो घरबास रहेको जग्गामा काम गर्ने र फुर्सदको बेला ज्यालादारीमा कसैको पनि परेको काम गर्थे र विमलाले परमानन्दको घरमा गाईवस्तुको हेरचाह गर्ने, भाँडा माभने र परिआएको सबै काम गर्ने गर्थिन् । उनीहरूको एक जना श्रवणकुमार नाम गरेको ९ कक्षामा गाउँको स्कुलमा पढ्दै गरेको छोरा पनि छ । श्रवणकुमार जेहन्दार भएकाले परमानन्दको ५ कक्षामा पढ्ने छोरा रोहितलाई पढाइमा मद्दत गर्छ ।

आफ्नो जीविकोपार्जनको अर्को विकल्प नभएकाले परमानन्दको घरमा गरेको कामलाई निरन्तरता दिनु विमलाको बाध्यता थियो । श्रीमान्को मृत्युपश्चात् आफूले दुःख गरेर भएपनि विमलाले छोराको पढाइ अधि बढाउन चाहन्थिन् । तर परमानन्दको घर र खेतमा काम गर्ने अरू मानिस भएपनि भरपर्दो श्रवणकुमार नै भएकाले परमानन्दले श्रवणकुमारको पढाइ छुटाएर खेतीको काम गराउन चाहन्छन् । श्रवणकुमारको पढाइ र परमानन्दको खेतमा काम गर्ने विषयको विवादमा परमानन्दले विमलालाई नराम्रो गाली गरेकाले विमला परमानन्दको घरमा काम गर्न नगर्ने आफ्नै घरमा बसेका बेला परमानन्दकी श्रीमती कल्पनाले घरको काम लथालिङ्ग भएकाले विमलालाई बोलाउन उनको घरमा जान्छिन् । विमला र कल्पनाका बीचमा वादविवाद हुन्छ, कल्पनाले रिसको भोकमा विमलालाई धकेल्दा फरुवाको धारले काटेर विमलाको खुट्टामा घाउ लाग्छ । विमलाले आफू अन्यायमा परेको भनेर न्याय पाउन वैतनिक वकिलको सहयोगमा अदालतमा कुटपिट मुद्दा दर्ता गराएकी हुन्छिन् र अदालतले अहिले उक्त विवाद मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएको छ ।

विषय: चरण ४ देखि ७ सम्मको सिकाईमा आधारित भूमिका अभिनय

उद्देश्य

यस तालिम निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को सत्र १३ र १४ मा दिइएका निर्देशनहरूकै आधारमा चरण ४ देखि चरण ७ सम्मको प्रक्रियामा सहभागीहरूलाई भूमिका अभिनय गर्न लगाउनुहोस् साथै निम्न थप निर्देशन दिनुहोस् ।

पहिले दिइएकै कथालाई निरन्तरता दिदै पुनः सबै सहभागीलाई पूर्ववत् मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू र अवलोकनकर्ताको पालैपालो भूमिकाको लागि सानो समूह विभाजन गर्नुहोस् । यसबेला प्रशिक्षकले पहिलेको समूहलाई हेरफेर वा पुनसंयोजन गर्न आवश्यक भए सो गरी निम्न कार्य गर्नुहोस् ।

- यो सत्रमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापका चरण ४ देखि ७ सम्ममा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया बमोजिमको भूमिका अभिनय गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेका सहभागीलाई चरण ४ देखि ७ सम्मको प्रक्रियामा केन्द्रित रहनु पर्नेछ ।
- विवादका पक्षको भूमिका अभिनय गरिरहेका पक्षहरूले यही चरण ४ देखि ७ सम्मको प्रक्रियामा मेलमिलापकर्ता केन्द्रित रहन सक्ने गरी भूमिका अभिनयका लागि विशेष निर्देशन दिने ।
- यो सत्रमा अवलोकनकर्ताको रूपमा रहेका सहभागीले र प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेका सहभागीहरूलाई चरण ४ देखि ७ सम्ममा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया पालन भएनभएको सूक्ष्मरूपमा अवलोकन गरी सकेसम्म पुनरावृत्ति नहुने गरी प्रत्येक मेलमिलापकर्तालाई लक्ष्य गरी स्पष्ट र सटिक पृष्ठपोषण गर्न लगाउने ।

प्रत्येक समूहको भूमिका अभिनयको अन्तमा प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्नुपर्छ । प्रशिक्षकले पृष्ठपोषण गर्दा मेलमिलापकर्ताको भूमिकामा रहेका सहभागीहरूलाई मात्र नगरी अवलोकनकर्ता वा विवादित पक्षको रूपमा रहेकालाई समेत गर्नुपर्छ ।

विषय: मेलमिलापपश्चात्को प्रक्रिया

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलाप प्रक्रियाको समाप्तिपश्चात् मेलमिलापकर्ताले के-कस्ता प्रक्रियाहरू अपनाउनुपर्छ, भन्नेबारेमा जानकारी प्राप्त गरी सोही प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप गराउन सक्षम हुनेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- मेलमिलाप मस्यौदाको तयारी	- छोटो आख्यान	- सहभागीहरूलाई २/२ जनाको समूह विभाजन गरी छलफल प्रक्रियाबाट आएका विकल्पहरू मेटाकार्डमा सूचीबद्ध गर्न लगाउने ।	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १२० देखि पृष्ठ १२२ सम्म	२० मि
- तयारी मस्यौदा सुनाउने	- समूह छलफल	- मेलमिलाप कार्यसञ्चालन निर्देशिका बमोजिमको मुद्दा फिर्ता पठाउने विषयको फारम देखाउँदै छोटो आख्यान गर्ने ।	- चार्टपेपर, मार्कर, मेटाकार्ड, PPP/OHP आदि	२० मि
- मुद्दा फिर्ता पठाउने	- समूह अभ्यास (मिलापत्र लेख्ने)	- कार्यसञ्चालन निर्देशिकाको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको फिर्ता पठाउने प्रतिवेदनको नमुना सहभागीहरूलाई दिई खाली ठाउँहरूमा केके वाक्य भर्ने हो, स्पष्ट बताई भर्न लगाउने ।	- मिलापत्रको नमुना	२० मि
- मिलापत्रका लागि अदालतमा प्रस्तुति				
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण पाठको सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने ।		१० मि

विषयप्रवेश

विवादका पक्षहरू साझा अन्तर्निहित हितहरू र त्यसअनुसारका विकल्पसहित मेलमिलापको अवस्थामा पुगे-पुगेनन् भन्ने कुरा मेलमिलापकर्तालाई स्वतः थाहा हुन्छ। विवादका पक्षहरूका बीचमा हुन गइरहेको सहमति मानवअधिकार, सामाजिक न्याय र सहिष्णुता तथा देशको वर्तमान कानूनपद्धति अनुकूल हुने विषयमा ध्यान केन्द्रित गरेर मेलमिलापकर्ताले सहमतिका बुँदाहरू रोज्न विवादित पक्षलाई प्रेरित गर्नुपर्छ। मिलापत्र भएकामा मिलापत्र बमोजिम गरिदिएन भने सो हदसम्म नालिस उजुर लाग्न सक्छ। सोबाहेक मिलापत्रमा चित्त बुझेन भन्ने उजुर लाग्न सक्दैन। यो अन्तिम हुन्छ। यसमा पुनरावेदन पनि लाग्न सक्दैन। मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोराको मतलब र परिणाम विवादका पक्षहरूलाई सम्झाउनुबुझाउनु पर्ने हुन्छ भन्ने मान्यता कानूनमा व्यवस्था भएको र यसलाई सर्वोच्च अदालतले पनि स्वीकार गरेको पाइन्छ। मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागि मिलापत्र हुने भएमा मिलापत्रमा लेख्नु पर्ने कुराहरू, त्यसको जानकारी, मिलापत्र लेख्नको लागि चाहिने आधारभूत सीप, मिलापत्र नहुने अवस्था भएमा अदालतमा मुद्दा फिर्ता पठाउने प्रक्रियाका बारेमा जानकारी, हाल प्रचलनमा रहेका मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १८२ नं र जिल्ला अदालत निमावली, २०५२ को नियम ३२भ र ३२ख, पुनरावेदन अदालत निमावली, २०४८ को नियम ५३ख र ५३ट, तथा सर्वोच्च अदालत निमावली, २०४९ को नियम ६५ख र ६५ट, का व्यवस्थाहरूका बारेमा जानकारी गराउँदै हाल व्यवहारमा रहेका प्रचलनका व्यवस्थाहरू यस प्रयोजनका लागि आवश्यक रहन्छन्।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- १८.१. मेलमिलापको मस्यौदाको तयारी
- १८.२. तयारी मस्यौदा सुनाउने
- १८.३. मुद्दा फिर्ता पठाउने
- १८.४. मिलापत्रका लागि अदालतमा प्रस्तुति

१८.१. मेलमिलापको मस्यौदाको तयारी

क्रियाकलाप

मेलमिलापको मस्यौदा तयार गर्नका लागि यसभन्दा अगाडिको सत्रमा गरिएको भूमिका अभिनयमा आएका विकल्पहरूलाई सङ्कलन गरी सूची तयार पार्न सहभागीहरूलाई २/२ जनाको समूहमा विभाजन गरी मेटाकार्ड वितरण गरी टिपोट गर्न भन्नुहोस्, कार्डलाई बोर्डमा टाँस्नुहोस् र सहभागीबाट आएका बुँदाहरूलाई तलका बुँदाहरूका आधारमा समायोजन गर्नुहोस्।

मेलमिलापको मस्यौदामा समेट्नु पर्ने बुँदाहरू :

- पक्षहरूको पूरा नाम ठेगाना,
- मिलापत्र गराउने अदालतको नाम

- फिरादपत्रको सङ्क्षिप्त व्यहोरा,
- प्रतिउत्तरपत्रको सङ्क्षिप्त व्यहोरा,
- विवादको विषयवस्तु,
- दुवै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्ष,
- कसले कुन बेला के काम गर्ने हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुल्ने कार्यान्वयनको पक्ष,
- मेलमिलापबाट सहमति भएको भन्ने कुरा (बक्सौनी नलाग्ने बुँदा) ।

१८.२. तयारी मस्यौदा सुनाउने

पक्षहरूबीच समझदारी भएका विषयहरूलाई समेट्दै तयार गरिएको मस्यौदा पालैपालो मुद्दाका पक्षहरूलाई सुनाउनुपर्छ । यसरी मस्यौदा तयार गर्दा निम्न कुराहरूलाई थप ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ :

- दुवै पक्षको मन्जुरी,
- मिलापत्र लेख्न अदालतको हाकिमको दस्तखत, अदालतको छाप र विवादित पक्षको सहीछाप,
- मानवअधिकारका विषय,
- कानुनी प्रावधानसँग मेल नखाने खालका सहमतिहरू,
- वर्तमान न्याय प्रणालीको विरुद्ध हुने सहमतिहरू,
- सामाजिक न्याय र सहिष्णुताका विरुद्ध हुने सहमतिहरू ।

मुद्दामा वा पेस भएदेखि बाहेकका मुद्दाहरूमा पनि सहमति भएको भए त्यसलाई मिलापत्रमा लेख्न नमिल्ने हुँदा निम्नानुसार गर्नु पर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

- कुनै कुरा लिनु-दिनु पर्ने अवस्था आए सो लिई-दिई सम्बन्धित निकायमा अभिलेखीकरण गराउनु पर्ने भए सो सम्पन्न गर्नु पर्ने कुरा,
- कुनै सहमतिबारे सम्झौता गर्नु पर्ने भए सम्झौता गर्नु पर्ने कुरा,
- त्यस्तो केही गर्नु नपर्ने र आचरणको विषयमा सहमति भए एउटा सामान्य सहमतिको कागज तयार गर्ने कुरा,
- कुनै अदालतले यस्ता सहमतिहरूलाई पनि मिसिल सामेल गरी राखिदिने गरेको कुरा ।

अन्त्यमा (सत्र १७) मा गरिएको भूमिका अभिनयमा आएका विकल्पहरूलाई सङ्कलनसहितको सूचीका आधारमा तयार पारिएको मेलमिलापको मस्यौदा नमुना प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

१८.३. मुद्दा फिर्ता पठाउने

मुद्दा कुन अवस्थामा फिर्ता पठाइन्छ सो फिर्ता पठाउँदा केके विचार गर्नुपर्छ जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ३२३ मा भएका निम्न व्यवस्थाहरूलाई बुँदागतरूपमा जानकारी गराउनुहोस् ।

- मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मन्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानुन बमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।
- मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्म पनि प्रतिवेदन पेस

हुन नआएमा अदालतले कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

- मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले बाटाको म्यादवाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुने मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेखित मुद्दा फिर्ता पठाउनेसम्बन्धी फारम देखाई सो फारम भर्दा निम्न कुराहरूमा विचार पुर्याउनु पर्ने भनी छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- विवाद/मुद्दासँग संलग्न कागजातहरू
- वादी पक्षको लिखित सहमति
- प्रतीवादी पक्षको लिखित सहमति
- मेलमिलापकर्ताको लिखित सहमति

नोट: यस्तो सहमति मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको अनुसूची ९ मा तोकिएको अदालतमा पेस गरिने प्रतिवेदनपत्रमा नै उल्लेख भए बमोजिम हुन्छ ।

क्रियाकलाप

मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको फिर्ता पठाउने प्रतिवेदनको नमुना सहभागीहरूलाई दिई खाली ठाउँहरूमा केके वाक्य भर्ने हो स्पष्ट बताई भर्न लगाउनुहोस् । सहभागीले भरेपश्चात् पावरप्वाइन्टबाट खाली ठाउँमा भरेको प्रतिवेदनको नमुना देखाउनुहोस् ।

१८.८. मिलापत्रका लागि अदालतमा प्रस्तुति

मेलमिलापका लागि पठाइएको मुद्दा मिलापत्र हुने गरी विवादित पक्षहरू सहमत भएमा अदालतमा पठाइने अवस्थाका बारेमा जानकारी गराउँदै जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ३२भ को निम्न व्यवस्थालाई छोटो आख्यानद्वारा प्रस्ट पार्नुहोस् ।

- मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही बेहोराको मिलापत्रको दस्तखत र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- यसरी मिलापत्र गराएकामा बक्सौनी लाग्ने छैन ।
- मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा अदालतले वैतनिक वकिलबाट दरखास्त लेखाइदिन सक्नेछ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

अन्त्यमा सहभागीहरूका केही जिज्ञासा भए प्रस्ट पाउँ सत्रको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् र सत्र समापन गर्नुहोस् ।



मेलमिलापसम्बन्धी कानून र अभ्यास

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- बङ्गलादेश, अमेरिका श्रीलङ्का फिलिपिन्स, सिङ्गापुरलगायतका देशमा भइरहेको मेलमिलापको अभ्यास,
- नेपालमा रहेका मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रचलनहरू,
- नेपाली कानूनमा रहेको मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था ।

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
१९.	मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर	- मेलमिलाप पद्धति (UNDP) Mediation Manual, - National Conference on Community Mediation, CeLRRd (2005), - Madirapur Legal Aid Association, Mediation Manual.	१:३० मि
२०.	नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रचलनहरू	- मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल	- मेलमिलाप पद्धति (UNDP) पृष्ठ १८ - National Conference on Community Mediation, CeLRRd (2005)	१:३० मि
२१.	नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था	- मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल	- सामुदायिक मध्यस्थता मध्यस्थ कार्यपुस्तिका, पृ.१६.१७ - जि.अ.नियमावली २०५२, पु.अ. नियमावली, २०४८, स.अ. नियमावली, २०४९ - कानुन द्वैमासिक अङ्क ६९, २०६५ असार - मेलमिलाप पद्धति (UNDP)	१:३० मि

विषय: मेलमिलाप अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू अन्तर्गत विभिन्न पाँच देशमा प्रचलनमा रहेका मेलमिलापका अभ्यासका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- बङ्गलादेशको अभ्यास	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर	- हरेक देशका अभ्यासहरूलाई छोटो आख्यान गर्दै सत्रलाई अगाडि बढाउने ।	- न्युज प्रिन्ट	१० मि
- श्रीलङ्काको अभ्यास			- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १२६ देखि पृष्ठ १३० सम्म	१० मि
- सिङ्गापुरको अभ्यास			- मार्कर	१० मि
- फिलिपिन्सको अभ्यास			- फ्लिप चार्ट, PPP/OHP आदि ।	१० मि
- संयुक्त राज्य अमेरिकाको अभ्यास				२० मि
- अन्य देशहरूको अभ्यास				१० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण पाठको सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने ।		१० मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप प्रणालीको विषयमा प्रशिक्षण लिन चाहने जोसुकैले पनि मेलमिलाप प्रणालीको उद्देश्य के हो ? विवाद समाधानमा मेलमिलाप प्रणालीलाई कसरी लिन थालिएको छ ? प्रयोग र प्रक्रियाको हिसावले यसलाई मुख्य-मुख्य रूपमा कसरी विभाजन गर्न सकिन्छ ? मेलमिलाप प्रक्रियाको दृष्टिले विभिन्न देशमा यसलाई कसरी प्रयोग गर्ने गरिएको छ ? विभिन्न देशमा गरिएको अभ्यासमा के समानता र के भिन्नताहरू छन् र नेपालमा प्रयोगमा ल्याइएको यस सम्बन्धी व्यवस्था अरु देशसँग तुलना गर्दा कस्तो देखापर्छ भन्नेबारेमा जानकारी हासिल गर्नु आवश्यक हुन्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- १९.१. बङ्गलादेशको अभ्यास
- १९.२. श्रीलङ्काको अभ्यास
- १९.३. सिङ्गापुरको अभ्यास
- १९.४. फिलिपिन्सको अभ्यास
- १९.५. संयुक्त राज्य अमेरिकाको अभ्यास
- १९.६. अन्य देशहरूको अभ्यास

मेलमिलापसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासका विषयमा छलफल गर्दा मेलमिलाप प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी सफलता हासिल गरेका राष्ट्रहरूका अभ्यासलाई छोटो आख्यान गर्दै तल उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा अगाडि बढ्नुहोस् ।

१९.१. बङ्गलादेशको अभ्यास

बङ्गलादेशमा प्रचलनमा रहेको मेलमिलाप प्रणालीको बारेमा देहायका विषयमा प्रस्ट पार्नुहोस् :

- परापूर्वदेखि नै सांस्कृतिक सम्पदाको रूपमा समाजमा जीवन्त रहिआएको,
- मेलमिलापलाई स्थानीय भाषामा Shalish भनिने,
- ८० प्रतिशत विवाद मेलमिलापबाट स्थानीय तहमा नै समाधान हुने गरेको, यो पद्धति सामुदायिक मेलमिलाप अन्तर्गत पर्ने,
- परम्परागत मेलमिलाप पद्धतिमा विभिन्न कमीकमजोरीहरू रहेको,
- Madaripur Legal Aid Association (MLAA) पच्चीस वर्ष पहिलेदेखि मेलमिलाप पद्धतिलाई परिमार्जन गरी सामाजिक मान्यता प्रदान गर्दै आएको,
- Ain o Salish Kendra (ASK), Bangladesh Mohila Parishad, Bangladesh National Women Lawyers Association (BNWLA), Bangladesh Monobadhikar Bastobayon Sangstha जस्ता संस्थाहरूसमेत मेलमिलाप पद्धतिको विस्तारमा सक्रिय रहेका,
- बङ्गलादेशमा देवानी मुद्दा र बङ्गलादेशको अपराध कार्यविधि संहिता (दफा ३४५) अनुसार स-साना फौजदारी मुद्दामा मेलमिलाप गर्न सकिने व्यवस्था रहेको,
- बङ्गलादेशमा मेलमिलापसम्बन्धी छुट्टै कानून नबनेको ।

१८.२. श्रीलङ्काको अभ्यास

श्रीलङ्कामा मेलमिलाप पद्धतिलाई कानून बनाएर व्यवहारमा ल्याइएको विषयलाई प्रस्ट पार्दै सामुदायिक मेलमिलापलाई संस्थागतरूपमा सञ्चालन गर्ने क्रममा *The Sri Lanka Mediation Boards Act, 1988* को मुख्य प्रावधान र प्रयोगको बारेमा जानकारी गराउनुहोस् ।

श्रीलङ्कामा मेलमिलाप बोर्डद्वारा गराइने सामुदायिक मेलमिलापका अतिरिक्त वाणिज्य-विवादसम्बन्धी मेलमिलाप (Commercial Mediation), रोजगारीसम्बन्धी मेलमिलाप (Employment Mediation), र विशेष प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप (Special Categories of Disputes Mediation) समेत प्रचलनमा छ । *Commercial Mediation Centre of Sri Lanka Act, 2000* ले वाणिज्यसम्बन्धी मेलमिलाप केन्द्र Commercial Mediation Centre of Sri Lanka (CMCSL) को स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था गरेको छ । वाणिज्य-विवादमा मेलमिलापसम्बन्धी सन् २००० को ऐनमा रहेका मुख्य-मुख्य विशेषताहरूको बारेमा चर्चा गर्नुहोस् ।

रोजगारीसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले १९९९ मा स्थापना भएको Employment Mediation Services Centre (EMSC) को बारेमा बताउनुहोस् । विशेष प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले ल्याइएको मेलमिलाप (विशेष प्रकृतिका विवाद) ऐन, २००३ [Mediation (Special Categories of Disputes) Act 2003] को विशेषताहरू बताउनुहोस् ।

१८.३. सिङ्गापुरको अभ्यास

सिङ्गापुरमा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट विवाद समाधान गर्ने कुरालाई सरकारले निकै महत्त्वका साथ लिएको छ । अदालतमा विचाराधीन देवानी मुद्दामा मेलमिलाप गराउने प्रणाली सिङ्गापुरमा १९९४ देखि सुरु भएको हो । १९९५ मा अदालती मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गरियो । यसलाई Primary Dispute Resolution Centre (PDRC) भनिन्छ । अदालत सम्बद्ध मेलमिलापको सन्दर्भमा PDRC को बारेमा बताउनुहोस् ।

सिङ्गापुरमा Community Mediation Centre Act, 1998 अन्तर्गत सञ्चालित सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र तथा उपकेन्द्रसम्बन्धी व्यवस्था, केन्द्रको सञ्चालन खर्च, मेलमिलापकर्ताको सूची, केन्द्रमा विवाद पठाउने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा चर्चा गर्नुहोस् । मुनाफा आर्जन नगर्ने कम्पनीको रूपमा स्थापना भएको Singapore Mediation Centre (SMC), गैरसरकारी संस्थाको रूपमा सञ्चालित Eagles' Mediation and Counseling Centre (EMCC), विद्युतीय माध्यमबाट विवाद समाधान गरिने e@dr for online mediation तथा बैंक र बैंकका ससाना ग्राहकहरूबीचको विवादमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले Association of Bankers द्वारा स्थापना भएको Consumer Mediation Unit (CMU) को सम्बन्धमा जानकारी गराउनुहोस् ।

१८.४. फिलिपिन्सको अभ्यास

फिलिपिन्समा सामुदायिक मेलमिलाप र अदालत सन्निहित मेलमिलाप प्रणाली प्रचलनमा रहेको कुरा बताउदै फिलिपिनी मेलमिलाप केन्द्र (Philippine Mediation Centre (PMC)) को स्थापना र सञ्चालन प्रक्रिया, मेलमिलापकर्ताको छनोट, प्रशिक्षण र प्रमाणपत्र प्राप्तिको बारेमा चर्चा

गर्नुहोस् । सर्वोच्च अदालतले आफू मातहत रहेको Philippine Judicial Academy लाई Philippine Mediation Centre (PMC) को स्थापना गर्ने र अदालतबाट पठाइएका मुद्दाहरू मेलमिलाप गराउन अदालतभित्र मेलमिलाप एकाइ (Unit) स्थापना गर्ने जिम्मेवारी दिएको, Philippine Mediation Centre (PMC) को प्रत्येक Unit मा मान्यताप्राप्त मेलमिलापकर्ताहरू र सुपरीवेक्षक रहने, *Regional Trial Court* मा *PMC* को *Unit* रहने विषयलाई स्पष्ट गर्नुहोस् ।

१८.५. संयुक्त राज्य अमेरिका

अमेरिकामा सामुदायिक र अदालतसम्बद्ध गरी दुवै प्रकारको मेलमिलाप पद्धति प्रचलनमा रहेको, मेलमिलाप प्रणाली पहिले श्रमसम्बन्धी विवादमा र त्यसपछि पारिवारिक विवाद समाधानको लागि प्रयोग गरिएको, विगत २५ वर्षमा कतिपय राज्यले कतिपय अवस्थामा मेलमिलापलाई बाध्यात्मक बनाएको, ७० को दशकमा अमेरिकाका केही प्रमुख सहरमा स्वयमसेवी मेलमिलापकर्ताद्वारा सुरु गरिएको *सामुदायिक मेलमिलाप कार्यक्रम* अहिले अमेरिका भरि नै फैलिएको, अदालत सम्बद्ध मेलमिलापको प्रक्रिया अमेरिकाको विभिन्न राज्यमा भिन्नाभिन्नै रूपमा प्रयोगमा रहेको सम्बन्धमा बताउनुहोस् । अदालत प्रेषित मेलमिलापको सम्बन्धमा उदाहरणको लागि वेस्ट भर्जिनिया राज्यको सर्किट कोर्टमा लागू भएको प्रणालीको बारेमा जानकारी दिन सकिन्छ ।

१८.६. अन्य देशहरूको अभ्यास

सहभागीहरूलाई विभिन्न देशको मेलमिलापसम्बन्धी अभ्यासका बारेमा जानकारी दिने क्रममा भारत, चीन, जापान, मलेसिया, दक्षिण अफ्रिका, ट्रिनिडाड र टोबागो, संयुक्त अधिराज्य, निदरल्याण्ड्स आदि देशमा प्रयोगमा रहेको यससम्बन्धी व्यवस्थाको बारेमा बताउनुहोस् ।

भारतमा बेलायती न्याय प्रणाली लागू हुनुपूर्व तल्लो तहमा “न्याय पञ्चायत” (Nyaya Panchyat) हरूले विवाद समाधान गर्ने प्रचलन रहेको, १९०८ को देवानी कार्यविधि संहितामा पारिवारिक विवादमा फैसला गर्नुभन्दा पहिले पक्षहरूका बीच मिलापत्र गराउने प्रयास गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको, यो संहितामा भएको १९९९ को संशोधनले विवाद समाधानका चार माध्यममा मेलमिलापलाई पनि स्वीकारेको, Arbitration & Conciliation Act, 1996 को परिच्छेद ३ (दफा ६१ देखि ८१ सम्म) मा मेलमिलापसम्बन्धी प्रावधान रहेको, अदालतमा दायर भएका धेरै पुराना मुद्दाहरू लोक अदालतमा लगेर छिनोफानो गराउने व्यवस्था भारतमा असीको दशकदेखि प्रचलनमा आएको, यो व्यवस्थाले मूलतः अदालत-प्रेषित मेलमिलाप प्रणालीलाई अडगीकार गरेको, अदालत-प्रेषित मेलमिलाप प्रणालीलाई कानुनी क्षेत्र र जनमानसमा स्थापित गराउन गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्रयास प्रारम्भ भएको, *तथापि भारतमा हालसम्म मेलमिलापसम्बन्धी छुट्टै विस्तृत कानून भने नबनेको कुराको जानकारी दिनुहोस् ।*

मलेसियामा Bar Council of Malaysia को अग्रसरतामा Malaysian Mediation Centre (MMC) को स्थापना भएको, MMC ले हालसम्म बाणिज्यसम्बन्धी विवादहरूमा मेलमिलाप गराउँदै आएको, तालिमप्राप्त मेलमिलापकर्ताको सूची राख्ने, मेलमिलापकर्ताको शुल्क निर्धारण गर्नेलगायत मेलमिलाप प्रक्रियासम्बन्धी नियम Bar Council of Malaysia ले नै बनाएको, सन्

२००४ मा उच्च अदालत नियमावलीमा संशोधन गरी न्यायाधीशले उपयुक्त देखेको कुनै मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्ने प्रावधान समावेश गरिएको विषय सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुहोस् ।

दक्षिण अफ्रिकामा स्थानीय विवाद स्थानीय तहमा नै अनौपचारिक रूपमा समाधान गर्ने प्रचलन प्राचीन कालदेखि नै रहिआएको, १९७० को दशकमा Independent Mediation Service of South Africa (IMSSA) नामक गैरसरकारी संस्थाको स्थापना भएपछि मध्यस्थता र मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यले संस्थागत रूप लिन थालेको, हालैका वर्षहरूमा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूले मेलमिलाप प्रणालीलाई प्रचलनमा ल्याएका, सर्वोच्च अदालत ऐनले केही मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्ने व्यवस्था गरेको मेलमिलापसम्बन्धी छुट्टै कानून नबनेको विषय सहभागीहरूलाई अवगत गराउनुहोस् ।

ट्रिनिडाड र टोबागोमा Community Mediation Act, 1998 ले मेलमिलाप प्रक्रियालाई औपचारिक रूपमा न्यायिक क्षेत्रमा प्रवेश गराएको, Mediation Act, 2003 द्वारा Community Mediation Act, 1998 खारेज गरेको, नयाँ ऐनमा सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश वा प्रधान न्यायाधीशद्वारा नियुक्त न्यायिक अधिकारीको अध्यक्षतामा Mediation Board को स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था गरेको, Mediation Board ले मेलमिलापकर्ताको प्रशिक्षणको स्तर मेलमिलापकर्ताको दर्ता, मेलमिलाप गराउने व्यक्ति, संस्था वा निकायको सूची तयार गर्ने, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता बनाउने, उनीहरूउपरको अनुशासनको कारवाही गर्नेलगायतका कार्यहरू गर्ने, यस ऐनले अदालत प्रेषित र अदालत सन्निहित दुवै प्रकारको मेलमिलाप प्रणालीलाई समेटेको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुहोस् ।

बेलायतमा २६ अप्रिल १९९९ देखि लागू भएको देवानी कार्यविधि नियमावली (Civil Procedure Rules) ले Court Referred Mediation लाई मान्यता दिएको, नियमावलीले मुद्दा सुनुवाइ गर्नुपूर्व र सुनुवाइको क्रममा मेलमिलापको लागि पठाउन सक्ने व्यवस्था गरेको, County Court, Court of Appeal र Commercial Court ले आफूसमक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दा मेलमिलापमा पठाउन सक्ने तथा अदालत प्रेषित मेलमिलाप प्रक्रिया प्रारम्भिक अवस्थामा रहेकाले न्यायाधीश र कानून व्यवसायीहरूलाई पनि प्रशिक्षणको आवश्यकता रहेको महसूस गरिएको विषयमा जानकारी दिनुहोस् ।

निदरल्याण्ड्समा Netherlands Mediation Institution (NMI) ले तालिमप्राप्त र शिक्षित मेलमिलापकर्ताहरूको आधिकारिक सूची राख्ने, कानून व्यवसायी, लेखापाल, मनोवैज्ञानिक, परामर्शदाता, चिकित्सक जस्ता विभिन्न क्षेत्रका व्यवसायिक व्यक्तिहरू मेलमिलापको सूचीमा सूचीकृत हुनसक्ने, १९९९ सेप्टेम्बरदेखि अदालत सन्निहित मेलमिलाप परियोजना सुरु भएको, पहिलो चरणमा जिल्ला र पुनरावेदन गरी विभिन्न पाँचवटा अदालतमा यो परियोजना लागू भएको, यससम्बन्धी छुट्टै कानून नबनेको बारेमा बताउनुहोस् ।

१५.७. छलफल

विभिन्न देशहरूमा विद्यमान मेलमिलापको प्रक्रियाहरू बारेमा जानकारी गराएपश्चात् ती सबैका बारेमा केहीबेर सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस् र हाम्रो देशमा हाल प्रचलनमा रहेका विभिन्न मेलमिलाप प्रक्रियाहरू कुनकुन देशका प्रक्रियाहरूबाट प्रेरित भएका छन् भन्ने कुरा स्पष्ट पार्नुहोस् । जस्तै सामुदायिक मेलमिलाप तथा अन्य प्रचलितहरू प्रक्रियाहरू ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

विभिन्न देशमा प्रयोगमा रहेको मेलमिलापसम्बन्धी हालसम्मको छलफलको आधारमा एक बुँदामा भन्नु पर्‍यो भने के भन्न चाहनुहुन्छ लेख्नुहोस् भनी प्रत्येक सहभागीलाई लेख्न लगाउनुहोस् । प्रत्येक सहभागीलाई आफूभन्दा दाहिनेतिरका सहभागीले लेखेको बुँदा पढ्न लगाउनुहोस् । सहभागीले लेखेको बुँदालाई बोर्डमा टिप्नुहोस् । सहभागीले लेखेका बुँदाहरूलाई समेट्दै निष्कर्षमा निम्न बुँदालाई उल्लेख गर्नुहोस् :

- मेलमिलापले विवाद समाधानको भरपर्दो माध्यमको रूपमा विश्वव्यापी मान्यता पाएको छ ।
- मेलमिलापका विभिन्न स्वरूप छन् ।
- देशको सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अवस्था तथा आर्थिक प्रगतिसमेतको आधारमा विभिन्न देशले सामुदायिक मेलमिलाप, सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित मेलमिलाप केन्द्र वा निकायद्वारा मेलमिलाप, विद्युतीय प्रणाली मार्फतको मेलमिलाप, स्थानीय निकायद्वारा मेलमिलाप, निजी व्यवसायीद्वारा मेलमिलाप, अदालत-प्रेषित वा अदालत-सन्निहित मेलमिलापमध्ये कुनै वा केही प्रणाली अपनाई मेलमिलाप प्रक्रियालाई विवाद समाधानको भरपर्दो माध्यमको रूपमा अभ्यास गर्दै आएका छन् ।
- कतिपय देशले मेलमिलापसम्बन्धी छुट्टै कानून बनाएर यसलाई संस्थागत गर्दै लगेका छन् ।
- कतिपय देशमा छुट्टै कानून नभए पनि स्वयम्सेवी संस्था वा सामूहिक प्रयासबाट मेलमिलाप प्रणालीलाई प्रचलनमा ल्याइएको छ ।
- जुनसुकै स्वरूपमा सञ्चालन गरिएको भए पनि मेलमिलाप वर्तमान सन्दर्भमा न्यायमा जनसाधारणको पहुँच बढाउन सशक्त माध्यमको रूपमा स्थापित हुँदै आएको छ ।

माथिको प्रस्तुतीकरणपछि सहभागीहरूलाई यस विषयमा कुनै दुविधा भए सोध्ने मौका दिनुहोस् र त्यस्तो दुविधा बारेमा स्पष्ट गरी सहभागीलाई धन्यवादसहित सत्र समाप्त गर्नुहोस् ।

विषय: नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रचलनहरू

उद्देश्य

यस सत्रको समाप्तिपछि सहभागीहरूले मुख्यतः नेपालका विभिन्न स्थान, जाति र संस्कृतिहरूमा विद्यमान रहेको परम्परागत मेलमिलाप प्रणाली के कसरी सञ्चालनमा रहेको छ भन्नेबारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन्।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप सम्बन्धी ऐतिहासिक पृष्ठभूमि - मुखिया प्रणाली खादा याङ्जी बड्घर, तमुधी 	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान/प्रश्नोत्तर - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलापसम्बन्धी ऐतिहासिक तथ्यहरू प्रस्तुत गर्ने र छलफल गर्ने। - सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो स्थान, समुदाय र संस्कृतिमा मेलमिलापबाट विवाद समाधान भएको, अनुभव र उदाहरण भए बताउन लगाई छलफल गर्ने। - मुखिया प्रणाली, खादा याङ्जी बड्घर, तमुधीबारे प्रस्तुतीकरण गर्ने। - सहभागीहरूलाई परम्परागत मेलमिलाप प्रणालीको बारेमा समूह विभाजन गरी त्यस्ता प्रणालीहरूको सकारात्मक र नकारात्मक पाटोको बारेमा छलफल गर्न लगाई समूहप्रस्तुति गर्न लगाउने। 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १३२-१३५ - चार्ट पेपर, PPP/OHP, फिलिप चार्ट, मार्कर 	<ul style="list-style-type: none"> १५ मि २० मि ४५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सम्पूर्ण पाठको सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने। 		१० मि

विषयप्रवेश

मेलमिलाप प्रणालीद्वारा विवादहरूको समाधान गर्ने प्रचलन नौलो होइन। विश्वका विभिन्न देशहरू, समुदाय, जाति, धर्म एवम् संस्कृतिहरूमा परम्परागतरूपमा मेलमिलापबाट विवादको समाधान गर्ने प्रचलन हालसम्म पनि रहिआएको छ। पारिवारिक विवाददेखि फौजदारी प्रकृतिका विवादहरूसमेत धर्मगुरु, प्रतिष्ठित व्यक्ति, अगुवा आदिबाट मेलमिलाप गराउने गरिन्छ। हाम्रो देश नेपालमा पनि पञ्च-भलादमी, मुखिया, गाउँका ठूलाबडा एवम् समाजका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरूबाट मेलमिलाप गराउने प्रचलन र परम्परा छ। स्थान विशेष, जाति एवम् संस्कृति विशेषअनुसार फरक-फरक प्रक्रियाबाट मेलमिलाप गराइन्छ। यस सत्रमा नेपालमा विद्यमान परम्परागत मेलमिलाप प्रणालीमध्ये केही प्रणालीका बारेमा जानकारी गराइनेछ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २०.१. मेलमिलापसम्बन्धी ऐतिहासिक पृष्ठभूमि
- २०.२. नेपालमा मेलमिलाप प्रणालीको विकासक्रम
- २०.३. नेपालमा विद्यमान मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रणालीहरू
 - मुखिया प्रणाली,
 - खादा याङजी,
 - बड्घर,
 - तमुर्धी ।

क्रियाकलाप

सहभागीहरू विभिन्न स्थान, जाति, धर्म र संस्कृतिका हुन सक्ने हुँदा आफूले परम्परागतरूपमा परिवार, समाज विद्यालय, काम गर्ने स्थान आदिमा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गरिएको अनुभव छ छैन, छ भने कसरी मेलमिलाप गराइयो भनी प्रत्येक सहभागीलाई प्रश्न सोधी आएको जवाफ टिपोट गर्दै तलको ऐतिहासिक पृष्ठभूमिका आधारमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

२०.१. मेलमिलापसम्बन्धी ऐतिहासिक पृष्ठभूमि

- विश्वका विभिन्न देश, समुदाय, जाति, धर्म एवम् संस्कृतिमा अतिप्राचीन कालदेखि नै कुनै न कुनै रूपमा मेलमिलाप प्रणालीको प्रयोग हुँदै आइरहेको छ।
- प्राचीनकालमा चीन, दक्षिण एसिया र अफ्रिकामा मेलमिलापलाई विवाद समाधान गर्ने भरपर्दो माध्यमको रूपमा मानिँदै आएको छ।
- चिनियाँ दार्शनिक कन्फुसियसको विचारमा राज्यको दबावमा भन्दा सहमतिबाट नै अधिकतररूपमा विवादको समाधान गर्नुपर्छ।
- जापानी परम्परामा पनि मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने प्रणाली रहेको पाइन्छ। समुदायको प्रतिष्ठित व्यक्तिबाट समुदायका अन्य सदस्यहरूबीचको विवाद मेलमिलापबाट समाधान गर्ने प्रचलन रहेको छ।

- अफ्रिकाका विभिन्न मुलुकहरूमा “छिमेकीहरूको भेला” विभिन्न किसिमका विवादहरू समाधान गर्ने एउटा प्रभावकारी माध्यम मानिंदै आएको छ। यस्ता भेलाको नेतृत्व समूहको प्रमुख तथा सम्मानित व्यक्तिबाट गरिन्छ।
- चर्च, मन्दिर, मस्जिदहरूलाई शताब्दीऔंदेखि विवाद समाधानको थलोको रूपमा मानिंदै आइएको छ।
- यहूदीहरू प्रायजसो धार्मिक तथा राजनीतिक विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया नै अपनाउँथे।
- इस्लाम धर्मअन्तर्गत मध्यपूर्वमा धार्मिक समुदायहरूमा समस्याको समाधान समुदायका प्रौढहरूको बैठकबाट गरिन्थ्यो। उपस्थित सहभागीहरू छलफल, वाक्विवाद, तर्कवितर्क र मध्यस्थता गरी संवेदनशील विषयहरूमा विवाद टुङ्गो लगाउने चलन थियो।
- हिन्दुहरूको शुक्र नीतिको चौथो अध्यायमा विवाद समाधान गर्दा अपनाउनु पर्ने नैतिकता र आचरणको व्याख्या गरिनुका साथै विधि, गुण, रीतबारे उल्लेख गरिएको छ।
- मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्ने कार्यमा धर्मगुरु, ज्ञाता, समाजका प्रतिष्ठित व्यक्ति, पण्डित, पादरी, इमाम, विधिवेत्ता, अगुवा, पदीय दायित्व बोकेका व्यक्ति, उच्च सामाजिक हैसियत बोकेका व्यक्ति संलग्न हुँदै आइरहेका छन्।

१०.२. नेपालमा मेलमिलाप प्रणालीको विकासक्रम

नेपालमा विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप प्रणालीको लामो इतिहास रहेको पाइन्छ। गाउँघरमा उत्पन्न हुने विवादहरू न्यायिक निकायमा नलगी समाज तथा स्थानीय निकायबाट समाधान गर्ने परम्परा रहिआएको छ। विभिन्न स्थान तथा जातजातिका विवाद समाधानको आफ्नै मौलिक र परम्परागत प्रचलनहरू रहेको पाइन्छ। मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था पनि निरन्तररूपमा सुधार र परिवर्तन भइरहेको देखिन्छ। नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको विकासक्रम निम्नअनुसार छ भन्ने कुरा देखाउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस् :

- वि.सं. १९९० मा जारी भएको मुलुकी ऐनमा विर्तावाल र जमिन्दारले स्थानीय विवाद स्थानीय तहमा नै समाधान गर्न पाउने व्यवस्था गरेको।
- गाउँ पञ्चायत ऐन, २००६ ले बाटो, साँधसिमाना मिचेको, कुलोपानी, बाँधपैनी, ज्यालामजदुरी, मानापाथी, ढकतराजु, लोग्नेस्वास्नी, जातपातलगायतका मुद्दाहरू आवश्यकतानुसार फैसला वा मिलापत्र गर्न सक्ने व्यवस्था गर्‍यो।
- गाउँपञ्चायत ऐन २०१८ संशोधन, २०२१ र २०३५ को दफा ४१ ले बाटो वा निकास मिचेको, आलीधुरबारे, पानीघाटबारे, गौवधवाहेक अरू स्त्री जाति चौपायावधलगायतका मुद्दा दुवै पक्षले चाहेमा गाउँपञ्चायतले मिलापत्रको कागज गराई अदालतमा पठाउन सक्ने व्यवस्था गरियो।
- स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ मा स्थानीय निकायसमक्ष परेका विवादमा पक्ष-विपक्ष आफैँले रोजेका तीनजना व्यक्तिहरूको मध्यस्थ समितिले विवादको समाधान गर्ने कानुनी व्यवस्था गरियो।
- मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १८२ मा भएको मिलापत्रसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थालाई मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थाको आधार मान्न सकिन्छ।
- संस्थागत मेलमिलापको सुरुवात सन् २००२ मा यु.एन्.डी.पी. र नेपाल बार एसोसिएसनको सहकार्यमा “न्यायमा सहज पहुँच कार्यक्रम अन्तर्गत पर्सा, उदयपुर र सप्तरी जिल्लामा “मेलमिलाप भेला” को आयोजना गरिएको थियो।

- सन् २००३ मा यो कार्यक्रम थप चारवटा जिल्ला उदयपुर, सप्तरी, रौतहट र दाङ तथा पुनरावेदन अदालत राजविराजमा सञ्चालन गरियो ।
- सन् २००३ मा जिल्ला अदालत नियमावलीमा चौथो संशोधन गरी जिल्ला न्यायाधीशहरूलाई कानुनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाहरू मेलमिलाप गराउनका लागि तोकिएको व्यक्ति र पठाउन सक्ने गरी कानुनी व्यवस्था गरियो ।
- सर्वोच्च अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३ पुनरावेदन अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३ मा पहिलो पटक मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था गरियो भने जिल्ला अदालत (पाँचौँ संशोधन) नियमावली, २०६३ मा मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थामा संशोधन गरियो ।

१०.३. नेपालमा विद्यमान मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत प्रणालीहरू

नेपालमा परम्परागत स्थान, जाति, धर्म एवम् संस्कृतिअनुसार विभिन्न प्रकारका मेलमिलाप प्रणालीहरू विद्यमान रहेका छन् । जातीय, धार्मिक एवम् सांस्कृतिक विविधताका कारण मेलमिलाप प्रणालीमा पनि विविधता पाइन्छ । नेपाल बहुजातीय, बहुभाषिक र बहुसांस्कृतिक विशेषता भएको मुलुक भएकाले नेपालका विभिन्न समुदायमा मेलमिलापसम्बन्धी अन्य प्रचलनहरू पनि रहेका हुन सक्छन् । ती प्रचलनमा रहेका अन्य प्रणालीहरूका बारेमा समेत छलफल गर्दै मुख्यरूपमा केही परम्परागत प्रणालीहरू निम्नानुसार छन् भन्ने कुरा देखाउँदै छोटो आख्यान गर्दै सहभागीहरूलाई परम्परागत मेलमिलाप प्रणालीको बारेमा समूह विभाजन गरी त्यस्ता प्रणालीहरूको सकारात्मक र नकारात्मक पाटोको बारेमा छलफल गर्न लगाई समूहप्रस्तुति गर्न लगाई छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

१३४

मेलमिलाप आधारभूत प्रशिक्षण निर्देशिका

बड्घर

यो प्रणाली बाँके, कैलाली, कञ्चनपुर र बर्दिया जिल्लामा रहेका थारू समुदायमा प्रचलित छ । बड्घर भन्नाले थारू भाषामा “गाउँको सबैभन्दा ठूलो घर” वा “प्रतिष्ठित परिवारको मूली व्यक्ति” भन्ने बुझिन्छ । तर हाल गाउँको जोसुकै पनि “बड्घर” छानिन सक्छ । यस प्रणालीमा विवाद समाधान गर्दा पीडित पक्षले मौखिक उजुर गरेपछि दुबैलाई राखेर सामान्यतया सम्झाएर कुनै जरिवानाबिना मेलमिलाप गराइन्छ । पटके विवादमा पक्षलाई सामान्य जरिवाना गरिन्छ, जसलाई “डाँड” भनिन्छ । विकासनिर्माण र सिंचाईसम्बन्धी विवादहरू समाधान गर्दा भने कडा रूपमा जरिवाना असुल गरिन्छ, जसलाई “खारा उठाउने” भनिन्छ । यो प्रणाली थारू जातिको संस्कार र परम्परागत मूल्यमा आधारित छ ।

मुखिया प्रणाली

यो प्रणाली मुस्ताङ जिल्लामा प्रचलित रहेको छ । समाजमा उत्पन्न भएका विवादहरूलाई “मुखिया प्रणाली” का आधारमा समाधान गरिन्छ । यो प्रणाली सयौं वर्षदेखि चलिआएको प्रणाली हो । मुखिया प्रणालीमा विवादको निरोपण गर्दा विवादका पक्षहरूबीच छलफल गराई मुखियाले मिलापत्र गराउँछन् । उजुर गर्ने पक्षले रु. ५१-, सिधा र एक बोतल रक्सी लिएर मुखियासमक्ष मौखिक उजुर गर्नुपर्छ र अर्को पक्षलाई उपस्थित गराई कुरा सुन्ने गरिन्छ । दुवै पक्षको कुरा सुनेपछि मुखियाले निर्णय गर्छन् । मुखियाको निर्णयमा चित्त नबुझेमा माथिल्लो मुस्ताङका ६ गा.वि.स.का मानिसले मुस्ताङ्गे राजासमक्ष आफ्नो विचार राख्छन् र मुस्ताङ्गे राजाको निर्णय अन्तिम मानिन्छ । मुस्ताङ्का बाँकी १० गा.वि.स. को हकमा मुखियाको निर्णय अन्तिम मानिन्छ ।

तमुधी

यो कास्की जिल्लामा रहेका गुरुङ जातिको संस्था हो । गुरुङ जातिमा विवाद समाधान गर्ने एउटा प्रभावकारी संस्थाको रूपमा यो चिनिन्छ । सम्बन्धविच्छेद, वैदेशिक रोजगार जस्ता विवादहरू पनि तमुधीबाट समाधान गरिएको पाइन्छ । गुरुङ जाति र अन्य जातिका व्यक्तिहरूको विवाद यो संस्थाबाट हेरिदैन ।

खादा
याङ्जी

यो सोलुखुम्बु जिल्लाको उत्तरी भेगका शेर्पा जातिमा लोकप्रिय प्रणाली हो । समाजमा भएका विवादको समाधान गर्दा, “जलेको आत्मा शान्त हुन्छ, धर्म कमाइन्छ” भन्ने परम्परागत मान्यताबाट यो प्रेरित रहेको पाइन्छ । खादा याङ्जी प्रणालीबाट पर्यटन व्यवसायसम्बन्धी विवाद जस्तै भरियाहरूका ज्याला, पर्यटनहरूको सामान चोरी, पशुचरण, वन र वातावरण संरक्षणसम्बन्धी पर्छन् । यो प्रणालीअन्तर्गत विवादको निरोपण गर्दा विवाद सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा विचाराधीन रहेको भए पनि दुवै निकायका प्रतिनिधि उपस्थित भई छलफल गर्छन् र गल्ती गरेको पक्षलाई पीडित पक्षको शिर उठान गर्न सुझाव दिन्छन् । गल्ती पक्षले त्यसैअनुरूप एउटा “खादा” लगाइदिएर क्षमायाचना गर्ने गर्छन् । पीडित पक्षले पनि शिर उठान स्वीकार गर्दै अबदेखि वैरभाव नरहेको वा नराख्ने प्रतिबद्धता जनाउँदै प्रतिउत्तरमा अर्को खादा लगाइदिनुपर्छ । पक्षहरूले खादा याङ्जी गरिसकेपछि पनि उनीहरूको पुनर्सम्बन्ध कायम हुन नसकेमा वा रिसराग राखेमा त्यस्ता पक्षलाई डुम्जी (वर्षको एकपटक मानिने शेर्पाहरूको ठूलो चाड) मा सहभागी हुनबाट वञ्चित गर्न सक्दछ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

मेलमिलापसम्बन्धी परम्परागत मान्यता र यसको विकासक्रमको बारेमा सहभागीको केही जिज्ञासा भएमा प्रस्ट पाउँ विषयको सार-सङ्क्षेपीकरण गर्नुहोस् र सत्र समापन गर्नुहोस् ।

विषय: नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

उद्देश्य

यस सत्रको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले नेपालमा विद्यमान मेलमिलापसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र मेलमिलाप प्रणालीका चुनौतीहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - मेलमिलाप प्रक्रिया स्वरूप र प्रक्रिया - मेलमिलाप प्रणालीमा रहेका चुनौती 	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - सहभागीहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जिज्ञासा राखी उनीहरूको उत्तरलाई टिपोट गर्दै छलफल अगाडि बढाउने । - मेलमिलाप प्रक्रियाका विभिन्न स्वरूपहरूको परिचयबारे प्रश्नोत्तर गर्दै छलफल अगाडि बढाउने । - सहभागीहरू माझ यसका चुनौती सम्बन्धमा छलफल गराउने । 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १३७ देखि पृष्ठ १४० सम्म - चार्ट पेपर, हस्तपत्र, PPP/OHP, फ्लिप चार्ट, मार्कर आदि 	<ul style="list-style-type: none"> ३० मि ५० मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सहभागीहरूसँग प्रश्न गरी उत्तर दिई धन्यवादसहित सत्र समापन गर्ने 		१० मि

विषयप्रवेश

विवाद समाधान गर्दा अवलम्बन गर्ने मेलमिलाप पद्धतिको प्रचलन नेपालमा परम्परागतरूपमा विद्यमान थियो र हाल पनि कायम छ। हिजो थोरै जनसङ्ख्या हुँदा कुनै समुदायमा कुनै प्रकारले र अर्को समुदायमा अर्को प्रकारले सञ्चालन भइआए पनि त्यसले कुनै जटिलता ल्याएको थिएन र यस पद्धतिलाई कानुन बनाई त्यसमार्फत नियमन गर्नु पर्ने सरोकार परेको थिएन। तर क्रमशः यो परिस्थिति हट्टै गई विवाद समाधान गर्दा परम्परागत तवरमा प्रचलनमा रहेको मेलमिलाप पद्धतिलाई कानुनी व्यवस्थाद्वारा नियमन गर्ने आवश्यकता महसुस गरियो र हाल कतिपय नेपाली कानुनमा यससम्बन्धी थालनी भएको छ। यस सत्रमा नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानुनका के-कस्ता संरचना छन् भनी त्यसको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुको साथै मेलमिलाप पद्धति अवलम्बन गर्दा देखा परेका चुनौतीहरूलाई पनि छलफल गराउनु रहेको छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

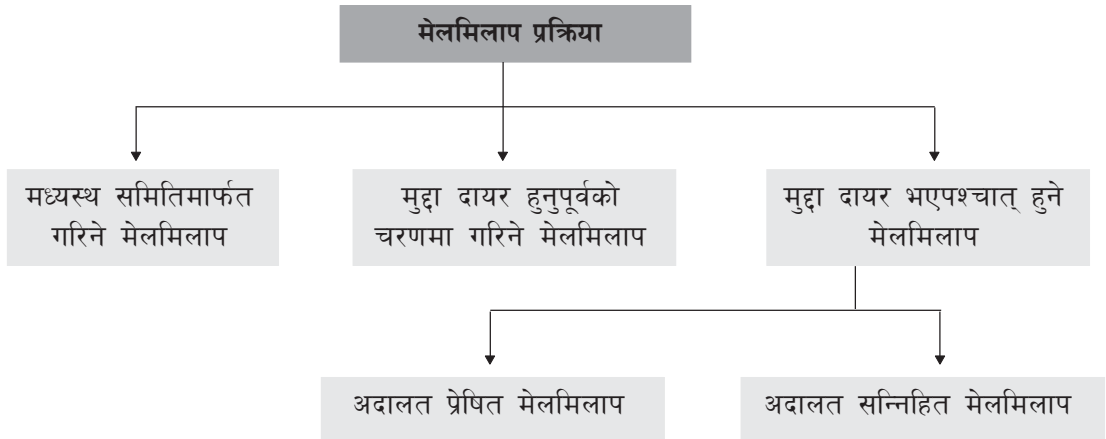
- २१.१. मेलमिलाप प्रक्रियाका स्वरूप र प्रकारहरू
- २१.२. अदालत सन्निहित मेलमिलाप
- २१.३. आदलत प्रेषित मेलमिलाप
- २१.४. मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- २१.५. मेलमिलाप प्रणालीमा रहेका चुनौतीहरू

२१.१. मेलमिलाप प्रक्रियाका स्वरूप र प्रकारहरू

विवाद समाधानको अनौपचारिक प्रक्रियाको रूपमा विद्यमान रहेको मेलमिलाप पद्धतिलाई मूलतः अदालतमा मुद्दा दायर हुनुपूर्वको मेलमिलाप र मुद्दाको कारवाहीको क्रममा हुने मेलमिलाप गरी दुई भागमा विभाजन गरी हेर्न सकिन्छ। यसमध्येको एक अर्थात्, दोस्रो स्वरूपको मेलमिलापको थालनी नेपालको कानुन प्रणालीमा भइसकेको छ। यस पद्धतिको कानुनी संरचना एवम् यसका विविध स्वरूपका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्छ।

क्रियाकलाप

मेलमिलाप प्रक्रियाका स्वरूप र प्रकारहरूका बारेमा छलफल गर्दा सहभागीहरूले मेलमिलाप प्रक्रियाको कुनकुन स्वरूपका बारे जानकारी राख्छन् भनी जिज्ञासा राखी उनीहरूबाट प्राप्त जवाफलाई टिपोट गर्दै नेपालमा विद्यमान मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा निम्न कानुनी संरचनाका बारेमा तलको चार्ट देखाउँदै छलफल अगाडि बढाउनुहोस्।



उपरोक्त चार्टको प्रस्तुतीपश्चात् मेलमिलाप प्रक्रियाको विभिन्न स्वरूपहरूको बारेमा निम्न बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

● मध्यस्थ समितिमार्फत गरिने मेलमिलाप

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ ले स्थानीय निकायहरूको सहयोग एवं समन्वयमा केही खास विवादहरू ती निकायहरूमा स्थापना हुने मध्यस्थ समितिमार्फत गर्ने प्रावधान राखिएको छ । स्थानीय स्तरमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ अन्तर्गत गरिने मेलमिलाप भनेकै उक्त मध्यस्थ समितिमार्फत गरिने मेलमिलाप हो ।

● मुद्दा दायर हुनुपूर्वको चरणमा गरिने मेलमिलाप

- यस चरणको मेलमिलाप नेपालमा सामुदायिक मध्यस्थताको रूपमा चिनिन्छ । कुनै विवाद मुद्दाको रूपमा न्यायिक एवम् अर्ध-न्यायिक निकायमा दर्ता हुनुपूर्व नै मेलमिलापसम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिहरूले विवाद समाधान गर्ने प्रक्रिया नै सामुदायिक मध्यस्थता वा मेलमिलाप हो ।
- वैकल्पिक विवाद निरूपणका विधिमध्ये आफ्नो समुदायका विवाद समुदायमा नै समाधान गर्ने नारासहित थालनी गरिएको विवाद निरूपणको यो प्रक्रियामा समुदायका व्यक्तिहरू नै संलग्न हुने गर्छन् ।

हाल कतिपय गैरसरकारी निकायहरूले स्थानीय निकायहरूसँगको समन्वयमा सामुदायिक मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गरेको पाइन्छ ।

● मुद्दा दायर भएपश्चात् हुने मेलमिलाप

- अदालत वा अर्धन्यायिक निकायमा विधिवत रूपमा मुद्दाको दर्ता भएपश्चात् ती निकायहरूको सहयोग समन्वय र निर्णयबाट मुद्दाका पक्षहरूबीच गरिने सहमति नै मुद्दा दायर भएपश्चात् गरिने मेलमिलाप हो ।
- यस्तो प्रकृतिको मेलमिलाप पद्धतिलाई मूलतः २ प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

११.२. अदालत सन्निहित मेलमिलाप

अदालत परिसरमा स्थापना गरिएको संरचनाको संलग्नता एवम् समन्वयमा अदालतको आदेशले हुने मेलमिलापलाई अदालत सन्निहित मेलमिलाप भनिन्छ। मेलमिलापका अन्य सबै सीपहरूको प्रयोग यस प्रक्रियामा लागू हुन्छ।

११.३. अदालत प्रेषित मेलमिलाप

अदालत परिसरभन्दा बाहिर कुनै मेलमिलाप केन्द्र वा मेलमिलापकर्ताहरूको संलग्नता एवम् समन्वयमा सम्बन्धित अदालतको आदेशले हुने मेलमिलाप यस वर्गमा पर्छ।

११.४. मेलमिलापसम्बन्धी नेपाली कानुनी व्यवस्था

- **समुदाय स्तरमा गरिने मेलमिलाप** : विभिन्न अन्तराष्ट्रिय एवं राष्ट्रिय गैरसरकारी निकायको समन्वय र संलग्नतामा स्थानीय निकायहरूसँग समन्वय गरेर गरी आएको पाइन्छ, तर यससम्बन्धी स्पष्ट कानुनी संरचना बनेको भने पाइदैन। कानुन न्याय तथा संसदीय मन्त्रालयको समन्वयमा सामान्य मेलमिलापसम्बन्धी कानुनको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भएको पाइन्छ, तर यसलाई विस्तृत छलफलमा ल्याइएको छैन। अदालत सन्निहित वा प्रेषित मेलमिलापमा सहभागी हुने मेलमिलापकर्तालाई नेपालको मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको बारेमा पूर्ण जानकारी हुन आवश्यक हुन्छ। त्यसैले तलका बुँदाहरूमा आधारित भई नेपालमा मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाका बारेमा छोटो आख्यान गर्नुहोस्।
- **मध्यस्थ समितिमार्फत गरिने मेलमिलाप** : स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को दफा ३३ र १०१ मा नगरपालिका तथा गा.वि.स. लाई विभिन्न विषयमा मुद्दा हेर्ने अधिकार तोकिएको पाइन्छ। ती प्रावधानहरूलाई सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई स्पष्टसँग बुझाउनुपर्छ।
- **मुद्दा दायरपश्चात् हुने मेलमिलाप** : जिल्ला अदालत नियमावली २०५२, पुनरावेदन अदालत नियमावली २०४८ मा संशोधन गरी मेलमिलाप गर्ने-गराउने कार्यमा विशेष व्यवस्थाहरू उल्लेख गरिएको पाइन्छ। यसर्थ सहजकर्ताले उक्त कानुनी व्यवस्थाहरूका निम्न विषयमा पावरप्वाइन्टको माध्यमद्वारा देखाउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस्।
- मिलापत्रसम्बन्धी व्यवस्था
- मेलमिलाप समितिको स्थापना
- मेलमिलापकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने
- मेलमिलापकर्ताहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने
- मेलमिलापको लागि पठाउने
- मेलमिलाप गराउन सक्ने अवधि
- मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्यासम्बन्धी व्यवस्था
- मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था
- मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गर्न चाहेमा त्यससम्बन्धी व्यवस्था

२१.३. विद्यमान मेलमिलाप प्रणालीमा रहेका चुनौतीहरू

परम्परागत तवरमा मेलमिलाप पद्धति नेपालमा परापूर्वकालदेखि नै चलिआएको भएपनि सहजीकृत मेलमिलाप प्रक्रियाको थालनी भएको धेरै भएको छैन। मेलमिलाप विभिन्न स्वरूपमा विद्यमान छ र यसको कार्यान्वयन र सञ्चालनमा थुप्रै चुनौतीहरू पनि देखिएका छन्। त्यस्ता चुनौतीहरूको बारेमा सहभागीहरूसमक्ष विस्तृत छलफल भएमा यस प्रक्रियाको प्रयोगमा व्यापकता ल्याउन मद्दत मिल्दछ।

क्रियाकलाप

मेलमिलाप प्रणालीमा रहेका चुनौतीहरूका सम्बन्धमा छलफल गर्दा सहभागीहरूका पूर्व भोगाइ र उनीहरूका अनुभवहरू नै महत्त्वपूर्ण हुने हुँदा, उनीहरूका भोगाइ र अनुभवमा आधारित भई छलफलद्वारा चुनौतीहरू खोज्ने प्रयत्न गर्नुहोस्, सहभागीहरूबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै निम्न थप बुँदाहरूमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस् :-

- मेलमिलापसम्बन्धी सचेतनामा व्यापकरूपमा कमी,
- यस प्रक्रियाप्रति अभूँ पनि ठूलो सङ्ख्यामा कानून व्यवसायीहरू सकारात्मक नहुनु,
- बहुसङ्ख्यक कानून व्यवसायीहरूमा यस प्रक्रियाबारेमा सीपको अभाव हुनु,
- मेलमिलापसम्बन्धी नेपाली स्रोतसामग्रीहरूको अभाव हुनु,
- अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा समेटिए पनि मेलमिलाप प्रक्रियालाई नेपाली न्याय प्रणालीले आत्मसात नगर्नु।
- यस प्रणालीलाई समृद्ध बनाउन कुनै सरकारी लगानी नहुनु।
- विधायकी कानूनले यससम्बन्धी व्यवस्था गरेको नहुनु।

सार-सङ्क्षेपीकरण

नेपालको कानूनमा मेलमिलाप प्रक्रियासम्बन्धी भएको व्यवस्थाको बारेमा सहभागीहरूले के-कस्ता कुरा बुझेका छन् भनी प्रश्न गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिई उनीहरूको बुझाइमा कमी देखिएमा उक्त कमीलाई बुझाउने गरी छोटो आख्यान गरी सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिई सत्र समापन गर्नुहोस्।

मेलमिलापका लागि थप उपयोगी विषयवस्तुहरू

लक्ष्य

यस परिच्छेदको प्रशिक्षणपश्चात् सहभागीहरूले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

- मेलमिलापमा मनोवैज्ञानिक तत्त्वहरूको विश्लेषण
- मेलमिलापमा सरोकारवालाको भूमिका,
- वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप
- मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान

परिच्छेदको खाका

अर्को पृष्ठमा हेर्नुहोस्

परिच्छेदको खाका

सत्र	विषय	प्रशिक्षण विधि	प्रशिक्षणका स्रोतहरू	समय
२२.	विवादका पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था	<ul style="list-style-type: none"> - मस्तिष्क मन्थन - एकल तथा समूह अभ्यास - मामला अध्ययन - छोटो आख्यान 	<ul style="list-style-type: none"> - हस्तपत्र - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १४४ देखि पृष्ठ १४८ सम्म 	१:३० मि
२३.	मेलमिलापमा सरोकारवालाको भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान - मस्तिष्क मन्थन - समूह छलफल - समूह अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १५० देखि पृष्ठ १५४ सम्म - मुलुकी ऐन अ.व.१८२ को व्यवस्था - सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐनको दफा २९ - सर्वोच्च, पुनरावेदन र जिल्ला अदालत नियमावलीहरू - मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिकाहरू 	१:३० मि
२४.	वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर - समूह छलफल - मस्तिष्क मन्थन 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिका पृष्ठ १५६-१५९ - मुलुकी ऐन अ व. १८२ - USAID\ADR Advance Mediation Course Book 	१:३० मि
२५.	मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान - मस्तिष्क मन्थन - समूह छलफल 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिका (पृष्ठ १६१-१६५) - हस्तपत्र - Wright v. Brackett (571 N.Y.S.2d 660, N.Y. Sup.ct.1991) - G.W.Paton, A TEXT BOOK OF JURISPRUDENCE, 1972 PP 432-493 - Nolan-Haley, Jacqueline M. "Court Mediation & Searen of Justice Throught Law" 74 Washington U.L.Q (1996) - S. Bernarad. & Janet Rifkin "Practice and Paradox: Deconstructing Neutrality in Mediatiian, 16 Law and Social Inquiry (1991) 	१:३० मि

विषय: विवादका पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चलनका क्रममा मानव व्यवहार के-कस्ता कुराहरूबाट प्रभावित हुन्छ र विवादका पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था र समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्वहरूका महत्त्वबारे जानकारी हासिल गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- मनोविज्ञानको आधारभूत धारणा, मानव व्यवहार र मानव व्यवहारलाई प्रभावित गर्ने तत्वहरू	- मस्तिष्क मन्थन, - एकल तथा समूह अभ्यास - घटना अध्ययन, - छोटो आख्यान	- सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी छलफल गराई प्रस्तुत गर्न लगाउने - तालिम निर्देशकानुसारका क्रियाकलापहरू	- तालिम निर्देशिका, - मेटाकार्ड, फ्लिप चार्ट, मार्कर, सेतोपाटी, PPP/OHP मामिला अध्ययन	३५ मि
- पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था				३० मि
- समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्वको महत्त्व				१५ मि
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सहभागीहरूसँग प्रश्न गरी, धन्यवादसहित सत्र समापन गर्ने		१० मि

विषयप्रवेश

विवाद, भ्रै-भ्रगडा जताततै हुने गर्छ । वास्तवमा विवादबिना विकास सम्भव पनि छैन । विवाद वैयक्तिक भिन्नताले गर्दा र समाजको विभिन्नता (diversification) को कारणले हुन्छ । आर्थिक, राजनैतिक तथा अरू क्षेत्रमा बढिरहेको प्रतिस्पर्धाले विवाद सृजना गर्न थप मद्दत पुऱ्याउँछ । बढ्दो जनसङ्ख्याले भौतिक स्थान तथा स्रोतहरूको उपलब्धिको पहुँच कम हुन्छ । यस अवस्थामा विवादलाई सृजनात्मक रूपमा कसरी मेलमिलाप गर्ने भने कुरा महत्त्वपूर्ण हुन जान्छ । यसको मेलमिलापकर्ताका लागि मानव व्यवहार र यसलाई प्रभावित गर्ने तत्त्वहरू, विवादको अवस्थामा हुने व्यक्तिको मनोदशाको बारेमा जान्नु आवश्यक हुन्छ । विवादलाई समाधान गर्ने प्रक्रियामा के-कस्ता मनावैज्ञानिक तत्त्वहरूको भूमिका हुन्छ भन्ने विषयको ज्ञानले सो विवाद समाधान वा व्यवस्थित गर्न मेलमिलापकर्तालाई निकै सघाउँछ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २२.१. मनोविज्ञानको आधारभूत धारणा
- २२.२. पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था
- २२.३. समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्त्वको महत्त्व

२२.१ मनोविज्ञानको आधारभूत धारणा

मानव व्यवहारलाई बुझ्नु एक कठिन कार्य हो । कतिपय मानव व्यवहारहरू जस्तै स्मृति, अभिप्रेरण, संवेग, परिकल्पना, सिकाइ आदिको आधारमा, शरीरसंरचनाको आधारमा, सामाजिकीकरणको आधारमा, वातावरणीय परिस्थितिको आधारमा आबद्ध रहेका हुन्छन् । कुनै एक क्रियाप्रति व्यक्तिले कस्तो प्रतिक्रिया देखाउँछ, वातावरण अनुकूल कसरी समायोजन गर्छ भन्ने कुरा व्यक्ति पिच्छे फरक-फरक हुन्छ । अभ्र त्यसमाथि सामाजिक परिस्थितिमा व्यक्तिको व्यवहार तथा विचारको स्वरूप तथा कारणहरू अभ्रै फरक-फरक हुन्छन् । अर्को शब्दमा विभिन्न स्थितिमा खासगरी विवादमा व्यक्ति विशेषको अरूसँग सम्बन्धित उसको व्यवहार एवम् विचार उसको क्रियाकलाप, भावना, विश्वास, स्मृति तथा अनुमानलाई बुझ्नु जरुरी हुनजान्छ ।

क्रियाकलाप

- मनोविज्ञानमा मानव व्यवहारको महत्त्वबारे छोटकरीमा प्रकाश पार्नुहोस् ।
- हाम्रो व्यवहार के-कति कुराहरूद्वारा प्रभावित हुन्छ भनी सहभागीहरूलाई मेटाकार्डमा लेख लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक सहभागीलाई ती कार्डहरू प्रस्तुत गर्दै भित्तामा टाँस अनुरोध गर्नुहोस् ।
- यी सबै प्रतिक्रियालाई मानसिक प्रक्रिया, जैविक तत्त्व, सामाजिक-सांस्कृतिक तत्त्व तथा पर्यावरणीय तत्त्वहरूमा विभाजित गरी सङ्गठित गरेर छुट्याउनुहोस् ।
- पावरप्वाइन्टको माध्यमले माथिका व्यवहारलाई प्रभावित गर्ने यी तत्त्वहरूबारे प्रस्ट्याउनुहोस् । समाज समग्रमा हिंसाको सबै तहमा फरक-फरक छ, तथापि यो व्यक्ति विशेष नै हो, जसले हिंसात्मक

व्यवहार गर्छ वा गर्दैन भन्ने कुरा निर्भर रहन्छ, भन्ने कुरा बताउँदै मानव व्यवहारमा प्रभाव पार्ने निम्न तत्त्वहरू देखाउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस् ।

- मानव व्यवहारलाई प्रभाव पार्ने तत्त्वहरू

- संज्ञानात्मक तत्त्व
- जैविक तत्त्व
- सामाजिक-सांस्कृतिक तत्त्व
- पर्यावरणीय तत्त्व

- संज्ञानात्मक तत्त्व

- प्रत्यक्षीकरण
- मनोवृत्ति
- व्यक्तिगत मूल्य-मान्यता
- सामाजिक संज्ञान (Social cognition)

- जैविक तत्त्वहरू

- हाम्रो प्राथमिकता (Preferences), व्यवहार, भावनात्मक प्रतिक्रिया र मनोवृत्ति र मूल्यमा समेत केही हदसम्म हाम्रो जैविक वंशाणुगत तत्त्वहरूले असर गर्छ ।

- सामाजिक-सांस्कृतिक तत्त्वहरू

- सांस्कृतिक मूल्य-मान्यता
- विशेष समूहको सदस्यता
- पूर्वाग्रह तथा भेदभाव
- सामाजिक नियन्त्रण

- पर्यावरणीय तत्त्वहरू

- भौतिक वातावरण जस्तै पूर्णिमाको रात, अत्यधिक गर्मीको समय, वर्षातको समय आदि ।

११.२ पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्था

मुद्दाका पक्षहरूको मनोवैज्ञानिक अवस्थाको बारेमा जानकारी पाउन विवादको तीन पक्षहरूबारे ज्ञान हुनुपर्छ : वातावरण (अवस्था), मनोवृत्ति र व्यवहार । अधिल्लो खण्डले व्यक्ति विशेषको बारेमा बुझ्न सहयोग गर्नेछ । यो खण्डमा विवादको पक्षहरूबीचको मनोवैज्ञानिक कारण, अवस्था, आदिको बारेमा छलफल हुनेछ । मेलमिलापमा आत्मपहिचान र आत्मसम्मानले महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ । धेरैजसो मानिसहरू द्वन्द्वलाई व्यक्तिगतरूपमा लिन्छन् र मेलमिलापकर्ताको लागि यो निकै चुनौतीपूर्ण हुन्छ । यसका साथै पक्षवालहरूको एक-अर्काप्रतिको मनोवृत्ति तथा विवादको विषयप्रतिको मनोवृत्ति, यस अवस्थामा उनीहरूको सोचाइ, भावना र व्यवहार आदिको बारेमा विश्लेषण गर्न सकेको खण्डमा विवाद व्यवस्थित गर्न सजिलो हुन जान्छ ।

क्रियाकलाप

- सहभागीहरूलाई ४ उपसमूहमा विभाजित गर्नुहोस् ।

- हरेक उपसमूहलाई तल उल्लेखित मामिला दिनुहोस् ।
 - सो मामिलाको अध्ययन गरी त्यसका मुख्य पात्रहरूको अवस्था, भावना, सोच र व्यवहारको बारेमा हरेक उपसमूहमा एकएक विषयमा व्यापकरूपमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
 - हरेक उपसमूहबाट आफ्ना समूहको निचोड फ्लिप चार्टमा लेखेर कोठाको चार दिशामा टाँस्नुहोस् ।
 - सबै उपसमूहका सहभागीहरूलाई एक-एक गर्दै अर्को उपसमूहको प्रस्तुतिमा छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।
 - यस प्रक्रियामा उठेका र नबुभिएका वा छुटेका कुराहरूबारे व्याख्या गर्दै यो विषय टुङ्ग्याइनेछ ।
- रोस र स्टिन्गरको निम्न परिभाषालाई देखाउँदै छोटो आख्यान गर्नुहोस्

रोस र स्टिन्गर (Ross & Stinger 1967) ले विवादलाई यसरी परिभाषित गरेका छन्,
 “विवाद एक यस्तो अवस्था हो जहाँ दुई वा सोभन्दा बढी मानिसहरूले यस्तो लक्ष्य प्राप्तिको चाहना गर्छन्, जुन दुवैमध्ये एकले मात्रै प्राप्त गर्न सकिने भन्ने कुराको प्रत्यक्षीकरण हुन्छ ।”

यो परिभाषानुसार, विवादमा तीन भाग छन् भन्ने कुरा तलका बुँदाका आधारमा व्याख्या गर्नुहोस् :
 अवस्था : जहाँ विवादका पक्षहरूले एक-अर्कालाई प्रतिस्पर्धीको रूपमा हेर्दछन् वा उनीहरूको रुचि वा चाहनाहरू एकआपसमा प्रतिस्पर्धात्मक हुन्छन् ।

मनोवृत्ति : जस्तै आक्रमकता निम्त्याउने खालको ।

व्यवहार : जस्तै डर जन्माउने, विध्वंशात्मक, आत्मकेन्द्रित, विपरीत कुराहरू गर्ने, भाग्नु, आदि ।

- **अवस्था/अवस्था**
 - विवादको अवस्था, क्षोभ (Stress)
- **भावना**
 - रिस
 - दुःख
 - ग्लानि
 - पछुतो
 - डर
 - लज्जा
- **सोचाइ**
 - विपक्षप्रतिको नकारात्मक सोच
 - आफूप्रति न्यून आत्मसम्मान
 - आत्म बल
- **व्यवहार**
 - आक्रामण, हिंसात्मक व्यवहार
 - मौखिक (अपशब्द) दुर्व्यवहार
 - वक्ताको कुरा नसुन्नु
 - विपक्षीलाई दोष लगाउनु

- मामला अध्ययन

जग्गा विवाद

करिब दुई महिना अगाडि जितपुरफेदीमा दुई पक्षबीच जग्गाको कुरालाई लिएर ठूलो भगडा हुन्छ। एक पक्षमा समुदायका केही व्यक्तिहरू छन् भने अर्को पक्षमा जग्गा धनी छ। तर गाविसको अनुसार त्यो जग्गाको स्वामित्व अवैधानिक देखिन्छ। साथसाथै त्यस जग्गामा बनेको घरको कारण बाटो साँघुरो भएर त्यहाँका बस्तीहरूलाई ठूलो अप्ठेरो परिरहेको छ। जग्गाधनीले चाहिं त्यो घर हटाउन मानिरहेको छैन। उसले आफ्नो स्वार्थ मात्र हेरिरहेको छ, आफ्नो कारणले अरूलाई, गाउँलाई हुन गइरहेको असहजतालाई हेरेको छैन। यसैबीच एकदिन समुदायका व्यक्तिहरू आएर घर भत्काउने कुरा गर्दा दुई पक्षबीच गम्भीर विवाद पर्छ। यस विवादले हिंसात्मक रूप लिन पुग्छ। समुदायका मानिसहरूले जसोतसो त्यतिखेर तिनीहरूलाई छुटाउँछन्। यस अवस्थामा जग्गाधनीलाई मानसिक पीडा हुनुको साथै उसलाई समाजमा बस्न गाह्रो हुन्छ, उसमा कोहीसँग पनि नबोल्ने, रिसाउने, एकोहोरो टोलाएर बस्ने जस्तो व्यवहार देखिन थाल्छ। जग्गा धनीलाई कहाँ जाने, के गर्ने, अब कसो गर्दा हुन्छ भन्ने कुराले सताउन थाल्छ। साथै ऊ धेरै चिन्तित हुन थाल्छ र राति निदाउनै सकेन। त्यसैगरी समुदायका मानिसहरू पनि चिन्तित हुन्छन्। कतै यस समस्याले हिंसात्मक रूप लिने हो कि भन्ने डर पनि उनीहरूमा छ। यदि बाटो ठूलो बनाउन सकिएन भने बस्तीको विकास कसरी गर्ने जस्ता कुराले उनीहरूलाई रिस उठाउन थाल्छ।

१४७

१२.३ समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्वको महत्त्व

विवादको समाधान गर्ने प्रक्रियामा विभिन्न तत्वहरूले प्रभाव पार्दछ। पक्षवालालाई उनीहरूको आफ्नो वैयक्तिक कुराहरू जस्तै विवादको क्रममा उसको आवश्यकताको पूर्ति भयो कि भएन, ऊ सन्तुष्ट हुन सक्छ, कि सक्दैन, त्यस परिस्थितिमा उसको मनोदशा कस्तो छ, उसले आफ्नो भावना खास गरी नकारात्मक भावनालाई सही ढङ्गबाट कसरी अभिव्यक्त गर्छ, आदि कुराहरूमा धेरै भर पर्छ।

निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो पनि उत्तिकै सकारात्मक भूमिका छ, भन्ने कुरामा पक्षवाला विश्वस्त हुन सक्नुपर्छ, उसको लागि विवाद सुल्झ्नु जित-जितको अवस्था हुनुपर्छ, यस क्रममा पक्षवालाहरूको विवादका धेरैजसो विषयवस्तुलाई हेर्ने दृष्टिकोण फरक हुन जान्छ। यसो भएमा यो परिवर्तित अवस्था सुदृढ तथा दिगो हुन पुग्छ। यस अवस्थामा पक्षवालाहरूको आत्मसम्मानमा समेत वृद्धि हुन्छ।

यसप्रकारबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलापकर्तामा व्यक्तिगत गुणहरू, मनोवृत्ति, मध्यस्थता गर्ने सीपहरू आदि कुरा हुनुपर्छ।

क्रियाकलाप

- माथिको मामिलामा समाधान प्रक्रियामा के-कस्ता कुराहरूको भूमिका महत्त्वपूर्ण हुन सक्छ भनी छोटो मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस्।
- त्यसपछि पावरप्याइन्टको माध्यमले यी तत्वहरूबारे व्याख्या गर्नुहोस्।
- मुख्य-मुख्य विषयवस्तुको सारांश गर्नुहोस्।

- छोटकरीमा यो परिच्छेद कस्तो लाग्यो भनी सर्सर्ती पृष्ठपोषणको लागि सहभागीलाई अनुरोध गर्दै यो परिच्छेद टुङ्ग्याउनुहोस् ।

समाधान प्रक्रियामा मनोवैज्ञानिक तत्त्वहरू

पक्षको सन्दर्भमा	मेलमिलापकर्ताको सन्दर्भमा
<ul style="list-style-type: none"> - आवश्यकताको पूर्ति वा सन्तुष्टि - मनको स्थिति (मनोदशा) र भावना नियन्त्रण गर्न सक्ने क्षमता - मानसिक तयारी (Mental Readiness) - निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो सहभागिताको प्रत्यक्षीकरण - दृष्टिकोणमा परिवर्तन - विगतको अनुभव - पक्षवालाको दृष्टिकोण तथा सामाजिक सम्बन्ध (प्रभाव), आदि 	<ul style="list-style-type: none"> - आत्म सन्तुष्टि - समालोचनात्मक सोचाइ - सिकाइ, आदि

सार-सङ्क्षेपीकरण

मेलमिलापमा मनोवैज्ञानिक अवस्थाका बारेमा सहभागीहरूलाई नबुझेको कुरा सोध्न आग्रह गर्दै सोधिएका जिज्ञासाहरूको जवाफलाई समेत मध्यनजर गरी मुख्य बुँदाहरूलाई समेट्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

विषय : मेलमिलापमा सरोकारवालाहरूको भूमिका

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले मेलमिलापको लागि पठाउन उपयुक्त हुने मुद्दा, त्यसको अवस्था र मेलमिलापसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको पहिचान गर्न, उनीहरूको भूमिकाहरूबारे बताउन सक्नेछन्।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
<ul style="list-style-type: none"> - यो सत्रसम्म आइपुग्दा मेलमिलाप, मेलमिलापकर्ता र मेलमिलाप प्रक्रियाबारे पूर्व अध्ययनको समीक्षा - यस सत्रको सन्दर्भ के-कस्ता मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ, कुन चरणमा मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ भन्नेबारे समीक्षा - मेलमिलापसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूको हुन सक्छन् <ul style="list-style-type: none"> • अदालतभित्रका • अदालत बाहिरका • मुद्दासँग सम्बन्धित • मुद्दासँग असम्बन्धित 	<ul style="list-style-type: none"> - छोटो आख्यान - मस्तिष्क मन्थन - समूह छलफल - समूह अभ्यास 	<ul style="list-style-type: none"> - सहभागीहरूलाई अगाडिका सत्रको छलफललाई पुनः स्मरण गर्न मद्दत गर्ने - अदालतमा दायर रहेका के-कस्ता मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ भनी प्रश्न गर्ने र जवाफ सेतो पाटी /फ्लिप चार्टमा लेख्ने - कुन चरणको मुद्दा मेलमिलापमा पठाउन उपयुक्त हुन्छ भन्नेबारे छलफल गराई उत्तर सेतो पाटी/फ्लिप चार्टमा लेख्ने - सरोकारवाला को हो ? भन्नेबारे सहभागीले के बुझेका रहेछन् सोध्ने, लेख्ने र स्पष्ट गर्ने - विभिन्न खाले सरोकारवालाहरूको वर्गीकरण गर्ने र प्रत्येक सरोकारवालाको भूमिकाबारे सामूहिक कार्य र छोटो प्रस्तुति गर्न लगाउने र स्पष्टसँग नआएका बुँदाहरू थप्ने 	<ul style="list-style-type: none"> - तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १५० देखि पृष्ठ १५४ सम्म - चार्ट पेपर, ट्रान्सपरेन्ट सीट, मेटा कार्ड, PPP/OHP 	<p>२० मि</p> <p>२० मि</p> <p>४० मि</p>
सार-सङ्क्षेपीकरण		<ul style="list-style-type: none"> - सम्पूर्ण पाठको सिलसिलाबद्ध रूपमा सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने 		१० मि

विषयप्रवेश

अधिल्ला सत्रहरूमा मेलमिलापको अवधारणा र पद्धति, मेलमिलापकर्ताको भूमिका र दायित्व, मेलमिलापको प्रक्रिया, मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र अभ्यासबारे चर्चा भइसकेको छ। यी चर्चाहरूबाट “मेलमिलाप” विवादका पक्षहरूले आफ्नै अगुवाइमा तय गरिएको विवादको समाधान गर्ने एउटा वैकल्पिक बाटो हो भन्ने कुरा स्पष्ट भइसकेको छ। मेलमिलापबारेको कानुनी व्यवस्थाबारे चर्चा गर्दा के-कस्ता मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ? कुन चरणमा पठाउन उपयुक्त हुन्छ? मेलमिलापसँग सम्बन्धित अदालतभित्र र अदालतबाहिरका विभिन्न सरोकारवालाहरूको पहिचान गर्न र उनीहरूको अपेक्षित भूमिकाबारे चर्चा गर्नु आवश्यक हुन्छ।

वस्तुतः जुन मुद्दामा नेपाल कानूनले मिलापत्र हुन सक्छ त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ। यस्ता मुद्दामा सबै देवानी मुद्दाहरू र व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दाहरू पर्छन् तर यति भन्दैमा कुरा सकिँदैन। यही वर्गीभित्र पर्ने केही मुद्दाहरूमा मिलापत्र गराउन सकिँदैन वा उपयुक्त हुँदैन। ती मुद्दाहरू केके हुन सक्छन्, यो विवेचनाको विषय हो।

त्यस्तै गरी सरोकारवालाहरूले आ-आफ्नो भूमिका नबुझेमा र अपेक्षित भूमिका निर्वाह नगरेमा मेलमिलापको लागि मुद्दा प्रेषित गर्न र मेलमिलाप गराउन नसकिने अवस्था आइपर्छ। यस सत्रमा यिनै विषयहरूबारे छलफल गरिनेछ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २३.१. मेलमिलापमा पठाउन सकिने मुद्दा र अवस्था,
- २३.२. अदालत सम्बन्धित मेलमिलापमा संलग्न सरोकारवालाहरूको भूमिका,
- २३.३. न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, कर्मचारी आदि।

क्रियाकलाप

यो सत्रसम्म आइपुग्दा सहभागीहरूले मेलमिलापबारे धेरै कुराको अध्ययन गरिसकेका हुन्छन्। तसर्थ सत्रमा गरिने कुराहरूको पृष्ठभूमिमा मेलमिलाप, मेलमिलापकर्ता, मेलमिलाप प्रक्रियाबारे सूत्रबद्ध रूपमा सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्नुहोस् र त्यसपछि मेलमिलाप गराउन सकिने र मेलमिलाप गराउन हुने मुद्दाबारे प्रश्नोत्तर गरी सहभागीहरूबाट जवाफ लिने, त्यस्तै गरी सरोकारवालाको भूमिकाबारे समूह कार्य गर्न लगाई छोटो प्रस्तुतीकरण गर्ने, त्यसपछि नपुगेका वा छुटेका कुराहरू क्रमबद्धरूपले थप्नुहोस्।

२३.१. मेलमिलापमा पठाउन सकिने मुद्दा र अवस्था

अदालत प्रेषित मेलमिलाप कानूनको परिधिभित्र रही सम्पन्न गरिने विषय हो। तसर्थ यसबारे देहायका कुराहरूबारे स्पष्ट हुनु जरुरी छ :

मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १८२ नं. मा गरिएको व्यवस्थानुसार नेपाल सरकारवादी हुने फौजदारी मुद्दा, घुस मुद्दा वा घुसको नालिस नपरेको भएपनि कागजबाट सरकारी कर्मचारीले घुस खाए-मागेको घुस मुद्दामा मिलापत्र हुन सक्दैन। तर यथार्थमा रिसवत (घुस) लिएको मुद्दा सरकारवादी भई

चल्ने फौजदारी मुद्दा हुँदा घुस मुद्दालाई अब अलग्गै वर्ग मानिरहनु आवश्यक छैन । १८२ नं. को व्यवस्थाले सामान्यतया सबै देवानी मुद्दा र व्यक्तिवादी हुने फौजदारी मुद्दामा मिलापत्र हुन सक्छ । तर देवानी मुद्दाहरूमध्ये पनि सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐनको अनुसूचि २ मा परेका मुद्दाहरू सरकारको सहमतिबेगर मिलापत्र हुन सक्दैनन् । सिद्धान्ततः मिलापत्र हुन सक्ने सबै मुद्दाहरूमा यदि पक्षहरू सहमत छन् भने मेलमिलापमा पठाउन सकिन्छ तर यदि मिलापत्र गराउँदा सो सार्वजनिक नीति वा हितको विपरीत हुने वा न्यायिक प्रक्रियाको दुरुपयोग हुने भएमा मेलमिलाप गराउनु हुँदैन ।

मेलमिलाप गराउन सकिने मुद्दा

- ◆ देवानी मुद्दा
- ◆ व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दा
- ◆ सरकारवादी हुने फौजदारी वा देवानी मुद्दामा सरकारको पूर्वसहमति लिएर
- ◆ तर देहायको अवस्था भएमा मेलमिलाप गराउनु हुँदैन :
 - सार्वजनिक नीति वा हितको विरुद्ध हुने
 - न्यायिक प्रक्रियाको दुरुपयोग हुने ।

के कुरा सार्वजनिक नीति वा हित विपरीत हुन्छ वा के गर्दा न्यायिक प्रक्रियाको दुरुपयोग हुन्छ सो मुद्दैपिच्छे हेर्नु पर्ने विषय हो । तथापि सार्वजनिक सम्पत्ति हित वा सुविधा व्यक्तिको हकभोगमा जाने वा दर्ता हुने, समाजमा रहेको जातीय तथा वर्गीय विभेद र उपेक्षालाई कायम राख्ने, आधारभूत मानवअधिकारको विपरीत हुने, घोर अन्याय हुने गरी मिलापत्र गराउनु हुँदैन भन्ने कुरालाई दृष्टान्तको रूपमा लिन सकिन्छ ।

जहाँसम्म उनीहरूको सहमतिले कुनै पनि चरणमा पठाउन सकिन्छ तर विवादका विषय एकिन भई मिसल कागज सबै प्राप्त भएपछि पठाउनु राम्रो हुन्छ । साथै मेलमिलापको लागि पठाउनुपूर्व पक्षहरूलाई आफ्ना कानुनी हकअधिकारबारे राम्रोसँग थाहा छ र उनीहरूले आवश्यक कानुनी सल्लाह प्राप्त गरिसकेका छन् भन्ने सुनिश्चित गर्नु राम्रो हुन्छ । मिलापत्रको उद्देश्य पक्षहरूलाई अनावश्यक आर्थिक भारबाट पनि जोगाउने हुँदा छिटोभन्दा छिटो पठाउनु राम्रो हुन्छ । एक पटक मेलमिलापको प्रयास असफल भएको स्थितिमा पक्षहरूले पुनः माग गरेमा र मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने लागेमा मेलमिलापको लागि पठाउन सकिन्छ ।

१३.१. अदालत सम्बन्धित मेलमिलापमा संलग्न सरोकारवालाहरूको भूमिका

मेलमिलापको सन्दर्भमा सरोकारवाला भन्नाले विवादबाट प्रभावित वा विवादको समाधानमा व्यक्तिगत वा संस्थागत सरोकार रहेका सबै पक्षहरू पर्छन् । व्यापक अर्थमा सरोकारवालाहरू देहायका व्यक्तिहरू हुन सक्छन् :

- सरोकारवाला
 - पक्ष विपक्षका परिवारका सदस्य
 - छरछिमेकी

- साक्षी
- स्थानीय भद्रभलाद्मी
- नागरिक समाजका सदस्य
- मेलमिलापसँग सम्बन्धित संस्थाहरू
- मानवअधिकारकर्मीहरू
- अदालतका अन्य सेवाग्राहीहरू
- कानूनका विद्यार्थी
- अनुसन्धानकर्ताहरू
- न्यायाधीश
- कानून व्यवसायी
- कर्मचारी

माथि उल्लेखित सरोकारवालाहरूको मेलमिलापबारेको सकारात्मक दृष्टिकोण मेलमिलाप पद्धतिलाई सफल बनाउन महत्वपूर्ण हुन्छ। तर सबै सरोकारवालाहरूको एकै किसिमको भूमिका हुँदैन। सरोकारवालाहरूलाई हामी अदालतभित्रका र अदालतबाहिरका गरी दुई वर्गमा विभाजन गर्न सक्छौं।

१५.३. न्यायाधीश, कानून व्यवसायी, कर्मचारी आदि

अदालतमा दायर मुद्दाहरू मेलमिलापको लागि पठाउन र सफलतापूर्वक मेलमिलाप गराउनमा कर्मचारी, कानून व्यवसायी र न्यायाधीशहरूको विशेष भूमिका हुन्छ। यी तीन वर्गका व्यक्तिको भूमिकाबारेमा उनीहरू आफैँ मेलमिलापकर्ता र अन्य सरोकारवालाहरूसमेत स्पष्ट हुनु आवश्यक छ।

● कर्मचारी

यो वर्गमा रजिष्ट्रार, श्रेस्तेदार, अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरू पर्छन्। उनीहरूको भूमिकालाई देहाय बमोजिम हेर्न सकिन्छ।

- मेलमिलापको सैद्धान्तिक तथा अवधारणात्मक पक्षबारे जानकारी राख्ने, मुद्दाका पक्षहरूलाई यसबारे जानकारी गराउने, प्रोत्साहित गर्ने,
- मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशित वा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- मेलमिलापमा जाने विषयमा पक्षहरूको निवेदन लिने,
- मेलमिलापकर्ताको छनोट गर्न पक्षलाई सहयोग गर्ने,
- मेलमिलापकर्तालाई नियुक्ति दिने,
- मेलमिलापको लागि मुद्दाको सार-सङ्क्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातको प्रतिलिपि पठाउने,
- मेलमिलापकर्तालाई पक्षहरूको नाम, थर, वतन, इमेल, फ्याक्स उपलब्ध गराउने,
- मुद्दाका पक्षहरूलाई तारेख तोकी पठाउने,
- पक्षहरूले अनुरोध गरेमा मिलापत्रको दरखास्त लेख्न वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराउने,
- मेलमिलापसम्बन्धी तथ्याङ्क राख्ने र प्रकाशित गर्ने,
- आवश्यक अभिलेखहरू तयार गर्ने।

● कानून व्यवसायी

कानून व्यवसायीलाई अदालतभित्रको र बाहिरको सरोकारवाला भन्न सकिन्छ। सिद्धान्ततः कानून व्यवसायी अदालतको अधिकृत हो। तसर्थ ऊ न्यायाधीश र अन्य कर्मचारीहरू जस्तै अदालतभित्रको हो तर ऊ आफ्नो पेसा गर्छ र अदालतबाहिर रहेर काम गर्छ, यस अर्थमा ऊ अदालतबाहिरको सरोकारवाला हो। यद्यपि मेलमिलापकर्ता कानून व्यवसायी हुनु जरूरी छैन तर उनीहरूको सहयोगबेगर मेलमिलाप सफल हुँदैन। अदालतमा दायर मुद्दाहरूमा कैयौं कानून व्यवसायीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गरिरहेको पाइन्छ। यसको अलावा उनीहरूले पक्षको तर्फबाट वार्ताकारको भूमिका खेल्न सक्छन्। यो भूमिकामा उनीहरू एकातर्फ पक्षका कानूनी सल्लाहकार हुन्छन्, मेलमिलाप वार्तामा मूल्यको सृजना, यसको न्यायोचित वितरण गर्नमा सहयोग गर्न सक्छन्। कानून व्यवसायीको भूमिकालाई देहाय बमोजिम हेर्न सकिन्छ :

- मेलमिलापकर्ताको भूमिका
- पक्षको तर्फबाट वार्ताकारको भूमिका
- मेलमिलाप सम्बन्धी कानून र निर्देशिकाको राम्रो पारख
- मेलमिलाप वार्ताको गोप्यता कायम राख्नुपर्ने दायित्व
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गरिसकेपछि पक्षको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न वा मध्यस्थको रूपमा काम गर्न नपाउने बन्देज बारे जानकारी
- सिद्धान्तनिष्ठ वार्ता (Principled Negotiation) को महत्त्वबारे जानकारी राख्नु पर्ने
- फोहरी चालबाट टाढै रहनु पर्ने दायित्व
- पक्षको तर्फबाट आवश्यक पूर्वतयारी
- पक्षको तर्फबाट वार्ता गर्न अख्तियारी लिने
- विकल्पहरूको खोजी गरी जित-जितको स्थिति सृजना गर्ने पक्षलाई सघाउने
- पक्षको दम्भ वा आक्रोशको कारण वार्ता भङ्ग हुने स्थितिको सृजना हुन नदिने
- आवश्यकतानुसार अन्य पक्षसँग एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न पक्षलाई तयार पार्ने वा पक्षको तर्फबाट वार्ता गर्ने
- रणनीतिक (Strategic) तथा भावनात्मक (Cognitive) बाधाहरू पार लगाउने दायित्व
- मेलमिलापकर्ताको मस्यौदा गर्दा दिगो मेलमिलापलाई प्रोत्साहित गर्ने।

● न्यायाधीश

न्यायाधीश आफैमा पनि एउटा मेलमिलापकर्ता हो। अदालतमा दायर रहेका मुद्दाहरूमा मिलापत्र गराउनु उसको दायित्व हो। निष्पक्ष तेस्रो पक्षको रूपमा मेलमिलापकर्तालाई हाम्रो न्यायिक व्यवस्थामा स्वीकार गर्नुअघि न्यायाधीशले जानी वा नजानी मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको पाइन्थ्यो। अहिले पनि मेलमिलापसम्बन्धी व्यवस्थालाई सफल बनाउन न्यायाधीशको सकारात्मक र सक्रिय सहयोग अत्यावश्यक छ। न्यायाधीशको भूमिकालाई सङ्क्षेपमा देहाय बमोजिम राख्न सकिन्छ।

- मेलमिलापको अवधारणात्मक पक्षबारे स्पष्ट हुने र सहकर्मी र अदालतका कर्मचारीहरूलाई यसबारे बताउने,
- आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र मेलमिलाप विषयमा तालिम प्राप्त जनशक्तिको विकास गर्न पहल गर्ने
- मेलमिलापकर्ताको सूची प्रकाशित र अद्यावधिक गर्न लगाउने,

- मेलमिलापको लागि कस्ता मुद्दा पठाउन उपयुक्त हुन्छ, सोबारे स्पष्ट हुने,
- सार्वजनिक हित वा नीति विपरीत हुने वा न्यायिक प्रक्रियाको दुरुपयोग हुने स्थितिमा मुद्दालाई मेलमिलापको लागि नपठाउने,
- मुद्दाको पेसीमा पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न प्रेरित गर्ने,
- यदि मुद्दाको एक पक्ष मात्र राजी भएमा अर्को पक्षबाट मेलमिलाप प्रक्रियामा जान सहमति लिई पक्षहरूको सहमतिपश्चात् मात्र मेलमिलापको लागि पठाउने,
- मेलमिलाप वार्ताको लागि आवश्यक भएमा अदालतभित्र नै उपलब्ध गराउने प्रयास गर्ने, मेलमिलापकर्तालाई अन्य आवश्यक सहयोग जुटाउने,
- मेलमिलापपश्चात तयार गरिएको मिलापत्र कानुन बमोजिम छ वा छैन हेर्ने, नभएमा कानुन बमोजिम गराउने,
- जहाँ मेलमिलापकर्ता उपलब्ध छैनन् वा पक्षहरूले न्यायाधीशसँगै मेलमिलापसम्बन्धी छलफल गर्न चाहन्छन्, मेलमिलापसम्बन्धी सीपहरूको सकेसम्म प्रयोग गरी दुवै पक्षहरूले जीतको अनुभव गर्ने विवादको दिगो समाधान गर्दै उनीहरूबीचको सम्बन्ध सुदृढ बनाउन मद्दत गर्ने ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

मेलमिलापमा सारोकारवालाहरूको भूमिकाका सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई नबुझेको कुरा सोध्न आग्रह गर्दै सोधिएका जिज्ञासाहरूको जवाफलाई समेत मध्यनजर गरी सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

विषय: वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलाप

उद्देश्य

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले कस्ता वाणिज्य मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन सक्छन्, वाणिज्य विवादमा मेलमिलाप पद्धति अनुसरण गरी समाधान गर्दा पक्षलाई के फाइदा हुन्छ, वाणिज्य मुद्दा मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- मेलमिलाप योग्य मुद्दा	- छोटो आख्यान/ प्रश्नोत्तर	- मेलमिलाप हुन सक्ने र नसक्ने मुद्दाहरूबारे प्रस्तुत गरी छलफल गरी सूची तयार गर्ने	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १५६ देखि पृष्ठ १५९ सम्म	१५ मि
- मेलमिलाप हुन सक्ने वाणिज्य विवादहरू	- समूह छलफल - मस्तिष्क मन्थन	- मेलमिलाप हुन सक्ने वाणिज्य विवादबारे सहभागीको विचार टिप्पै वाणिज्य विवादको सूची प्रस्तुत गर्ने	- हस्तपत्र	१५ मि
- वाणिज्य विवाद मेलमिलापबाट हुने फाइदाहरू		- व्यापार व्यवसायसम्बन्धी मुद्दाहरू मेलमिलापबाट समाधान गर्दा दुवै पक्षलाई हुने फाइदा व्यापारिक सम्बन्ध निरन्तरताका लागि मेलमिलाप गर्नु पर्ने कुराको व्याख्या गर्दै छलफल अगाडि बढाउने ।	- PPP/OHP - चार्टपेपर - मेटाकार्ड	१५ मि
- वाणिज्य विवाद मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा				१५ मि
- वाणिज्य मुद्दामा मेलमिलापकर्ताको भूमिका		- वाणिज्य विवादमा Evaluative Mediation हुन्छ भन्नेबारे व्याख्या गरी गर्दै छलफल गर्ने		२५ मि
		- निर्णयकर्ता, मध्यस्थकर्ता र सहजकर्ता गरी तीन समूहमा विभाजन गरी तिनको कार्य पहिचान गरी प्रस्तुत गराउने ।		
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण बुँदाहरूको सार-सङ्क्षेपीकरण गरी सत्र समापन गर्ने		१० मि

विषयप्रवेश

यस विषयको परिचयात्मक भागमा मेलमिलाप योग्य विभिन्न प्रकृतिका मुद्दाहरूको बारेमा के जानकारी छ ? वाणिज्यसम्बन्धी विवाद भन्नाले कस्ता प्रकृतिका विवादलाई जनाउँछ ? वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाहरू मेलमिलापबाट समाधान गर्दा विवादमा दुवै पक्षलाई के फाइदा हुन्छ ? वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दा मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू के हुन् ? वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दामा मेलमिलापकर्ताको के भूमिका हुन्छ ? जस्ता सवालहरू राखी छलफल गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २४.१. मेलमिलाप योग्य मुद्दाको प्रकृति
- २४.२. मेलमिलाप योग्य वाणिज्यसम्बन्धी विवादहरू
- २४.३. वाणिज्य विवादमा मेलमिलापबाट पक्षलाई फाइदा
- २४.४. वाणिज्य विवाद मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने पक्ष
- २४.५. वाणिज्य विवादमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका

२४.१. मेलमिलापयोग्य मुद्दाको प्रकृति

वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा मेलमिलापको सन्दर्भमा चर्चा गर्दा सर्वप्रथम मेलमिलाप योग्य मुद्दाको बारे जानकारी हुनु पर्ने हुँदा कस्ता विवादहरूमा मेलमिलाप हुन सक्छ र कस्ता प्रकृतिका मुद्दामा मेलमिलाप हुन सक्दैन भन्नेबारेमा तलका बुँदाहरूमा केन्द्रित भई अगाडि बढ्नुहोस् ।

- कस्ता मुद्दा मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका विवाद हुन् भन्ने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालत नियमावलीको मेलमिलापसम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाअन्तर्गत सूचीकृत गरिएका छैनन् ।
- यस सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था मेलमिलाप कार्य सञ्चालन निर्देशिका २०६३ मा पनि गरिएको छैन ।
- अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा मेलमिलापका लागि पठाउनेबारे गरिएको व्यावस्थामा हेर्दा “कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दा” पठाउन सकिने व्यवस्था गरी मिलापत्र हुने प्रकृतिका मुद्दा मेलमिलापका लागि योग्य मुद्दाको प्रकृतिमा रहेको पाइन्छ ।
- मिलापत्र हुने प्रकृतिका मुद्दा नै मेलमिलाप हुने प्रकृतिका मुद्दा भएकाले मिलापत्र हुने मुद्दाको प्रकृति हेर्दा मुलुकी ऐन अदालत बन्दोबस्तको १८२ नं. ले नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दा, घुस तथा सरकारी कर्मचारीले घुस खाए-मागेको मुद्दा मिलापत्र नहुने वर्गमा राखेकाले त्यस्ता विवादमा मेलमिलाप हुन सक्ने देखिदैन ।
- यसरी हेर्दा सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन २०४९ को अनुसूची १ अन्तर्गत परेका नेपाल सरकार वादी भई चल्ने मुद्दामा मेलमिलाप हुन सक्दैन । यस वर्गमा परेका मुद्दा मेलमिलाप नहुने प्रकृतिका मुद्दामा पर्छन् ।
- निरोपण गर्नु पर्ने विवादका सम्बन्धमा हालसम्म स्पष्ट कानून र स्थापित कानुनी सिद्धान्त छैन भन्ने

नजिर सिद्धान्त स्थापना गर्न (To establish precedent) त्यस्ता प्रकृतिका विवादहरू पनि मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने प्रकृतिमा पर्दैनन् ।

- एउटा मुद्दामा दण्ड जरिवाना गरी गल्ती गर्ने पक्षलाई हतोत्साह (deterrence) दिनु पर्ने मुद्दा छ भने समाजको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी त्यस्ता मुद्दाहरू पनि मेलमिलापबाट समाधान हुने प्रकृतिमा पर्दैनन् ।

१४.२. मेलमिलाप योग्य वाणिज्यसम्बन्धी विवादहरू

मेलमिलाप योग्य वाणिज्यसम्बन्धी विवादका विषयमा छलफल गराउँदा तलका बुँदाहरूलाई पावरप्वाइन्टबाट देखाउँदै अगाडि बढ्नुहोस् ।

- सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन २०४९ को अनुसूची १ अर्न्तगत परेका मुद्दाहरूबाहेक अरू मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन सक्ने प्रकृतिका मुद्दाको वर्गमा पर्ने भएकाले देवानी प्रक्रियाका व्यापार व्यवसायसँग सम्बन्धित मुद्दाहरू नै मेलमिलाप योग्य वाणिज्य मुद्दाको प्रकृतिमा पर्छन् ।
- उद्योग व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी व्यवसायको प्रकृतिलाई हेर्दा करार, ऋण असुली, रकमको भुक्तानी, श्रमिक र व्यवस्थापन बीचमा उत्पन्न हुने विवाद, ट्रेडमार्क, पेटेन्ट जस्ता प्रकृतिका मुद्दाहरू वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाको प्रकृतिमा पर्छन् ।
- व्यापार व्यवसायसँग सम्बन्धित भए पनि चोरी पैठारी, तस्करी र राजश्व ठगीसम्बन्धी मुद्दाहरू मेलमिलाप हुने वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाको वर्गमा पर्दैनन् ।
- वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाहरू तुरुन्तै समाधान गर्नु पर्ने प्रकृतिका हुन्छन् । समयमै तिनको समाधान नभएमा विवादका पक्षहरूबीच व्यवसायिक सम्बन्ध अगाडि बढ्न सक्दैन । त्यसबाट विवादमा दुवै पक्षको व्यापार व्यवसाय अगाडि बढ्न सक्दैन र व्यवसायिक सम्बन्धले निरन्तरता पाउँदैन जसको नकारात्मक प्रभाव विवादका दुवै पक्षलाई बराबरी रूपमा पर्छ ।

१४.३. वाणिज्य विवादमा मेलमिलापबाट हुने फाइदा

मेलमिलापबाट हुने फाइदा र मुद्दा मेलमिलापबाट विवादमा पक्षहरूलाई हुने घाटाको बारेमा पावरप्वाइन्टमा देखाएर प्रस्ट गर्नुहोस् । व्यवसायिक सम्बन्ध किन दुवै पक्षलाई निरन्तर रूपमा आवश्यक छ भन्ने बारेमा चर्चा गर्नुहोस् । उत्पादक र वितरकलाई आफ्नो उत्पादन निरन्तर गर्न उत्पादित वस्तु विक्री गर्नु पर्ने र वितरकले व्यवसाय निरन्तर गर्न उत्पादित वस्तु खरिद गरी विक्रीवितरण गर्नु, दुवैका लागि फाइदाजनक हुनेबारे स्पष्ट गर्नुहोस् । वाणिज्य विवादमा मेलमिलापबाट हुने सात फाइदा (Seven Benefit) बारे निम्न बुँदाहरू उल्लेख गर्दै बुँदागतरूपमा छलफल गर्नुहोस् ।

- परिणाम पक्षको नियन्त्रणभन्दा बाहिर जाँदैन (Parties retain control over the outcome)
- व्यापारिक विवाद समाधानमा पक्षहरूलाई धेरै विकल्पहरू हुन्छन् । (Parties have more options); यस्तो विकल्प अदालती प्रक्रियामा हुँदैन । वाणिज्यसम्बन्धी विवादका पक्ष व्यापार व्यवसाय निरन्तर गर्न चाहने हुँदा उपयुक्त विकल्प अवलम्बन गरी मेलमिलाप गर्न सक्छन् ।
- व्यावसायिक सम्बन्धको संरक्षण (Preservation of relationship) वाणिज्य विवाद समाधान मेलमिलापबाट हुँदा व्यावसायिक सम्बन्ध बिग्रन पाउँदैन ।
- व्यवसायिक विवादमा पक्षले कम खर्चिलो र छोटो समयमा आफ्नो व्यवस्थापन समय बचत गर्न सक्छन् (Parties save money and time specially management time)

- कसैबाट पनि नलादिएको आफ्नो स्वतन्त्र इच्छाले दुवैको पक्षको हितमा आधारित समाधान मेलमिलापबाट हुने हुँदा परिणामबाट पक्षहरू बढी सन्तुष्ट हुन्छन् (Parties more satisfied with outcomes)
- वाणिज्य विवादहरू मेलमिलापबाट समाधान हुँदा विवादको निरूपण उच्च दरमा हुन्छ (High settlement rate) विवादको समाधानका लागि बर्षौं कुर्नु पर्दैन धेरै विवादहरू छोटै समयमा समाधान हुन्छ ।
- वाणिज्यसम्बन्धी विवादमा हितमा आधारित मेलमिलापको सिद्धान्त (Interest base mediation) लाई ध्यानमा राखी सहजरूपमा समाधान हुने हुँदा अदालत जानुपूर्व नै समाधान हुने वा दायर भएपछि पनि समाधान भएमा अदालती मुद्दाको बक्यौता कम गर्न पनि महत्त्व राख्छ (Reduces Judicial Backlogs) ।

२४.४. वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाको मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुरा

मेलमिलाप गराउँदा ध्यान दिनु पर्ने कुराबारे जानकारी गराउँदा मेलमिलापको प्रकृतिबारे स्मरण गराउनुहोस् । सहजीकरणको भूमिका हुने हितमा आधारित मेलमिलाप (Interest based facilitative mediation) र दुवैले आफ्नो फाइदा थाहा पाउन नसकेको अवस्थामा विज्ञको रूपमा विचार व्यक्त गर्न सकिने वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाहरूको लागि मूल्याङ्कन गर्ने खालको मेलमिलाप (Evaluative mediation for commercial cases) का बारेमा के थाहा छ ? मेलमिलापकर्ताले विषयवस्तुको मूल्याङ्कन गर्न सक्दछ कि सक्दैन ? यदि सक्दछ भने कस्तो अवस्थामा सक्दछ भनी प्रश्न सोध्दै आएका उत्तरहरूलाई समेट्दै निम्न बुँदाहरूको आधारमा छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

- पक्षहरूको वार्ता सहज गराउनुको अतिरिक्त मेलमिलापकर्ताले विवादित दुवै पक्षलाई विशेषज्ञले गर्ने जस्तो पूर्वानुमान वा नतिजाको पूर्वानुमान प्रदान गर्छन् । (In addition to facilitating the parties negotiations, the mediators provide an expert evaluative or outcome prediction to both the parties .)
- वाणिज्य विवादहरूमा मूल्याङ्कन गर्ने खालको मेलमिलाप हुन्छ भन्ने कुरामा मेलमिलापकर्ता जानकार हुनुपर्छ । त्यसैले यस्तो मेलमिलाप गराउँदा थप तयारी र मेलमिलापकर्ताको सारभूत पृष्ठपोषणको (Substantive feedback) आवश्यकता पर्छ । तसर्थ विवादको प्रकृति हेरी सम्बन्धित विषयको मेलमिलापकर्ता छनोट हुनुपर्छ । जस्तै सडक निर्माण सम्झौताअनुसार भए-नभएको विवादमा सिभिल इन्जिनियर मेलमिलापकर्ता हुनु ।
- विशेषज्ञको रूपमा मूल्याङ्कन गर्दा विवादको सबल र कमजोर दुवै पक्षमा हुन्छ । (Expert evaluation on strength & weakness)
- मेलमिलापबाट सहमतिमा नआउँदा परिणामको पूर्वानुमान (Outcome Prediction) गरिदिन सक्छन् ।
- वाणिज्य विवादमा मूल्याङ्कन गर्ने खालको मेलमिलाप गराउने मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा तटस्थ र निष्पक्ष (Neutral & impartial) सहजीकरणमा आधारित मेलमिलाप गराउने सीप (Facilitative mediation skill) भएको तालिम प्राप्त र विवादको ज्ञान (Knowledge on Subjection matter) भएको विशेषज्ञ प्राज्ञिक व्यक्ति वा न्यायिक अनुभव भएको व्यक्ति हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

२४.५. वाणिज्य विवादमा मेलमिलापकर्ताको भूमिका

क्रियाकलाप

वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दा मेलमिलाप गराउँदा मेलमिलापकर्ताको भूमिका कस्तो हुनुपर्छ भन्नेबारे जानकारी गराउन तीन वटा मेटाकार्डमा क्रमशः मध्यस्थकर्ता (Arbitration) निर्णयकर्ता (Judge) र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ता (Facilitator) लेखी प्रशिक्षण स्थलको ३ स्थानमा टाँस्नुहोस् र आफूलाई मन पर्ने समूहमा गई बस्न लगाउनुहोस् । तिनै समूहमा विभाजित भई सहभागीहरूलाई क्रमशः मध्यस्थता, न्यायाधीश र सहजकर्ताले के काम गर्छन् भनी समूहगत क्रियाकलाप गरी फ्लिप चार्टमा लेख्न लगाउनुहोस् । समूहबाट तयार भएको सम्बन्धित समूहको व्यक्तिले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिकाको बारेमा प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् । तिनै समूहका सहभागीलाई निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिकाबारे सहजरूपमा छलफल गरी सूची तयार पार्न प्रेरणा गर्नुहोस् । यी तरिकाबाट निस्कने परिणाममा समानता पनि भेटिन्छ । सबैबाट विवादको समाधान गर्ने क्रममा भूमिका रहेको हुन्छ तर तिनमा सारभूत विभिन्नता छ र त्यो भिन्नतालाई मेलमिलाप गर्ने कार्यमा संलग्न हुने व्यक्तिले राम्रोसँग बुझेको हुनुपर्छ । समूहबाट तयार भएको कार्य तथा विशेषता वर्णन गरिएको चार्टलाई अगाडि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नुहोस् । निम्न बमोजिम प्रश्नहरू गरी उक्त अभ्यासको महत्त्वबारे प्रस्ट्याउनुहोस् ।

- के विवाद समाधान एउटै माध्यमबाट हुन्छ ?
- के विवाद प्रक्रियाबाट विवाद समाधानमा संलग्न हुनेको भूमिका समान छ ?
- मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्णयकर्ता र मध्यस्थकर्ताभन्दा कुन हदसम्म फरक छ ?
- के मेलमिलापकर्ताको भूमिका वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दामा मेलमिलाप गर्दा न्यायाधीश तथा मध्यस्थकर्ताको जस्तै हुन्छ ? हुँदैन भने केके भूमिका मेलमिलाप कर्ताले निर्वाह गर्नुपर्छ ?
- के मेलमिलापकर्ता न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ता जस्तै निर्णयकर्ता हो ?
- के-कस्तो भूमिका मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्दा निर्वाह गर्नुपर्छ ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

मेलमिलाप प्रक्रिया विवाद समाधानमा विवादका पक्षहरूलाई निष्कर्षमा वा समाधानमा पुग्न सहजीकरण गर्ने प्रक्रिया भएकाले मेलमिलापकर्ताको भूमिका वाणिज्य विवादमा पनि सहजकर्ता कै भूमिका हुनुपर्छ । वाणिज्य मुद्दामा विज्ञ मेलमिलापकर्ताबाट मूल्याङ्कन गर्ने खालको (Evaluative Mediation) पनि हुन सक्छ । तर मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्णयकर्ताको भूमिका नभई सहजकर्ताको भूमिका हुनुपर्छ । कस्ता प्रकृतिका मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन सक्छन् भन्नेबारे सूचीकृत नभएकाले सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन २०४९ को अनुसूची १ मा परेकाबाहेक अरू व्यक्तिवादी हुने फौजदारी मुद्दा र देवानी मुद्दाहरू मेलमिलाप हुन सक्छन् । करार, रकमको भुक्तानी, श्रम तथा ऋण असुल, आदि विवादहरू वाणिज्यसम्बन्धी मुद्दाको प्रकृतिमा पर्ने हुँदा तिनीहरू मेलमिलापका लागि उपयुक्त प्रकृतिका मुद्दा हुन् भन्ने कुरा उल्लेख गर्दै सत्रको सार सङ्क्षेपीकरण गरी समापन गर्नुहोस् ।

विषय : मेलमिलाप र न्यायोचित समाधान

उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरूले अधिकार र न्यायको अवधारणा, विवादको न्यायोचित समाधानभित्र रहेका अन्तरत्त्व, मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताले मेलमिलाप कार्यमा पार्ने प्रभाव, मेलमिलापमार्फत विवादको न्यायोचित समाधान गर्दै विवादका पक्षहरूबीच आपसमा सौहार्दता र सम्बन्धको पुनःस्थापना कसरी गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

पाठयोजना

विषयवस्तु	प्रशिक्षण विधि	क्रियाकलाप	प्रशिक्षण सामग्री	समय
- अधिकार र न्यायको अवधारणा	- छोटो आख्यान - मस्तिष्क मन्थन - समूह छलफल	- सहभागीहरूसँग अधिकार र न्यायको अवधारणात्मक पक्षबारे सङ्क्षिप्त चर्चा गर्दै “न्यायोचित समाधान” भनेको के हो ? प्रश्नोत्तरको माध्यमबाट छोटो छलफल गर्ने । - पक्षहरूले अदालतमा किन मुद्दा दायर गर्छन् । यसमा उनीहरूलाई के कुराले प्रेरित गरिरहेको हुन्छ, भन्नेबारे सामूहिक छलफल गर्ने । - मेलमिलापमार्फत खोजिएको न्याय के हो र त्यसमा कानूनको के-कस्तो भूमिका रहन्छ, भन्नेबारे छलफल गर्दै छोटो आख्यान गर्ने । - मेलमिलापकर्ताका व्यक्तिगत मूल्य र मान्यता वा पूर्वाग्रहले मेलमिलापलाई कुन हदसम्म प्रभावित गरिरहेको हुन्छ, न्याय प्राप्तिमा साधक वा बाधक के भइरहेको हुन सक्छ, चर्चा गर्ने । - वकिल राख्न नसक्ने, कानुनी ज्ञान नभएका प्रतिनिधित्वविहीन असक्षम पक्षलाई कसरी मद्दत गर्न सकिन्छ, सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने र उनीहरूले छुटाएका कुराहरू सिलसिलाबद्धरूपमा थप्ने - मेलमिलापमार्फत प्राप्त गर्न खोजिएको समाधानले सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता बढाउन सक्छ, वा सक्दैन उदाहारणसहित चर्चा गर्ने, सहभागीहरूको राय लिई आवश्यक बुँदा थप्ने ।	- तालिम निर्देशिकाको पृष्ठ १६१ देखि पृष्ठ १६५ सम्म - फ्लिप चार्ट, - मेटा कार्ड - PPP/OHP	२० मि २० मि २० मि २० मि
- न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका				
- मेलमिलाप कर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव				
- न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा				
सार-सङ्क्षेपीकरण		- सम्पूर्ण पाठको सिलसिलाबद्धरूपमा सङ्क्षेपीकरण गरी सत्रको अन्त्य गर्ने		१० मि

विषयप्रवेश

यसअधिका सत्रहरूमा मेलमिलापका विभिन्न पक्षहरूबारे चर्चा भइसकेको छ। मेलमिलापलाई विवादको न्यायोचित समाधान गर्ने वृहत उद्देश्यसँग कसरी आबद्ध गर्ने भन्ने यस सत्रमा मुख्य खोजीको विषय रहेको छ। सो गर्ने क्रममा अधिकार के हो ? न्याय के हो ? “न्यायोचित समाधान” भनेको के हो ? यसका अन्तरतत्त्व के हुन सक्छन् ? अधिकारको प्रत्याभूतिले न्यायमा के-कस्तो प्रभाव पारेको हुन्छ? मेलमिलापमार्फत न्याय खोज्ने कार्यमा कानूनको के-कस्तो भूमिका रहन्छ ? मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य, मान्यता वा पूर्वाग्रहले न्यायमा के-कस्तो प्रभाव पार्ने सम्भावना रहन्छ, कुन हदसम्म त्यो स्वीकार योग्य हुन्छ ? न्यायोचित समाधान गर्ने सम्बन्धमा असक्षम पक्षको कसरी रक्षा गर्न सकिन्छ, र मेलमिलापमार्फत सामाजिक न्याय, सौहार्दता र सम्बन्धको पुनःस्थापना कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा विवेचना गर्नु आवश्यक हुन्छ।

विषयवस्तुको रूपरेखा

- २५.१ अधिकार र न्यायको अवधारणा
- २५.२ न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका
- २५.३ मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव
- २५.४ न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा
- २५.५ सामाजिक न्याय, सौहार्दता र सम्बन्धको पुनःस्थापना

क्रियाकलाप

सत्र अगाडि बढाउने क्रममा “न्यायोचित समाधान के हो ?” भन्ने बुझ्ने सन्दर्भमा अधिकार र न्यायको अवधारणात्मक पक्षबारे प्रश्नोत्तरका माध्यमबाट छोटो छलफल गर्नुहोस्। त्यसपछि अदालतमा मुद्दा दायर गर्नुको पछाडि कुन कारकतत्त्व रहन्छ, के कुराले उनीहरूलाई प्रेरित गर्छ भन्नेबारे सामूहिक छलफल गराई सान्दर्भिक बुँदाहरूको टिपोट गर्नुहोस्। त्यसपछि मेलमिलापमार्फत खोजिएको न्याय के हो त्यसमा कानूनको के-कस्तो भूमिका रहन्छ भन्ने बारेमा बताउँदै छलफल अगाडि बढाउनुहोस्।

२५.१. अधिकार र न्यायको अवधारणा

अधिकार र न्यायको बारेमा दर्शनशास्त्र र विधिशास्त्रमा विस्तृत र गहिरो व्याख्या छ। तर यहाँ विधिशास्त्र वा दर्शनशास्त्रमा व्यक्त अवधारणाहरूको बारेमा विस्तृत विवेचना गर्ने उद्देश्य नभई विवादको न्यायोचित समाधानका बारेमा केही आधारभूत कुराहरू उल्लेख गरिएको छ। तसर्थ निम्न परिच्छेदमा केन्द्रित भई छोटो आख्यान गर्नुहोस्।

अधिकारलाई दाबी, स्वतन्त्रता, दायित्वबाट उन्मुक्ति, स्वतन्त्र विचारको बेरोकतोका प्रयोग सुविधा, वस्तुउपरको स्वामित्व वा सो भोग्ने हक आदि भनी बुझ्न सकिन्छ। केही अधिकार नैसर्गिक, जन्मजात र अहस्तान्तरणीय हुन्छन् तर अन्य केही अधिकार कानूनद्वारा सृजित र प्रत्याभूत हुन सक्छन्। अधिकार सम्झौताद्वारा पनि सृजित हुन सक्छ। उदाहरणार्थ कुनै दुई व्यक्तिले कुनै सम्झौतामार्फत एक-अर्काको

हकमा अधिकारको सृजना गर्न आफूसँग भएको अधिकारको हस्तान्तरण गर्न, सो अधिकारको उपभोग र समाप्तिका सर्तहरू तोक्न सक्छ। हरेक देशको कानुनले तिनको सृजना, उपभोग, बन्देज र समाप्तिका मापदण्डहरू तोक्न सक्छ।

अधिकारको उल्लङ्घन हुँदा उल्लङ्घन गर्ने पक्षउपर दायित्वको सृजना हुन्छ। फौजदारी कानुनले अधिकारको उल्लङ्घनलाई कसुरको रूपमा हेरी दण्ड सजायलगायत क्षतिपूर्तिको व्यवस्था गरेको हुन सक्छ भने देवानी वा दुष्कृतिसम्बन्धी कानुन अन्तर्गत देवानी दायित्वको उल्लङ्घनको घोषणा गर्न सक्छ।

अधिकारको प्रत्याभूतिसँगै जोडिएको अभै अर्को पाटो पनि छ। अधिकारको उल्लङ्घन भएमा के गर्ने ? फौजदारी मुद्दामा उल्लङ्घनकर्तालाई सजाय गराउने कुरा पर्ला, उल्लङ्घनको विरुद्ध कानुनले व्यक्तिलाई मूलतः देहायका उपचारहरू प्रदान गरेको पाइन्छ।

उपचारका प्रकारहरू

- आफैले खोसिएको अधिकारको पुनः प्राप्ति गर्ने (e.g Self help) जस्तो कसले लगेको मालसामानहरू आफैले फिर्ता ल्याउने, आत्मरक्षाको अधिकारको प्रयोग गर्ने।
- आधिकारिक निकायबाट अधिकारको घोषणात्मक फैसला (Declaratory Judgement) गराउने। यस अन्तर्गत अदालतले सम्भावित विवादित विषयमा कानुनी स्थितिको घोषणा गरेर र राय पेस गर्नु पर्ने स्थितिमा राय दिएर, अधिकारको प्रत्याभूति वा पुनर्स्थापना गर्छन्।
- अधिकार उल्लङ्घनको रोकथाम गरेर यस अन्तर्गत अधिकारको सम्भावित उल्लङ्घनलाई निषेधात्मक आदेशमार्फत रोकिन्छ।
- अधिकारको कार्यान्वयन गर्ने आदेश दिएर : यस अन्तर्गत विशिष्ट सम्पादनका आदेश दिने, र व्यवधान हटाउने आदेश दिएर
- क्षतिपूर्ति दावी र प्राप्त गरेर

न्यायलाई सत्यको खोजी र स्थापनासँग जोडिन्छ। न्याय अधिकारको प्रचलन, हानीको पूरण र समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित विषय पनि हो। न्यायको सन्दर्भ व्यक्तिगत वा सामाजिक हानीसँग पनि छ। यस अर्थमा न्याय गर्नु भनेको हानीको पूरण गर्नु र अधिकार गुमेको उपभोग गर्न नपाएका पक्षलाई अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने बनाउनु पनि हो।

२५.२ न्यायोचित समाधानमा कानूनको भूमिका

अदालतबाट निर्णयमार्फत प्रदान गरिने न्याय वस्तुगत कानुनी मान्यता (Objective legal norms) मा आधारित हुन्छ। यद्यपि पक्षहरू आफूखुसी समाधान निकाल्न सक्छन् तर त्यस्तो समाधान कानुनलाई चटकक बिसेर सकिदैन। कानुनले अधिकारको प्रत्याभूति र मान्यता दिन्छ, उपचारको मार्ग प्रदान गर्छ र साथै सम्भावित परिणामबारे सङ्केत पनि गर्छ। तसर्थ जब पक्षहरू मेलमिलापमा बस्छन् त्यतिखेर केही प्रश्नहरू उब्जन्छन्।

मेलमिलापमा कानूनको भूमिका

- सारवान कानून : के यो वार्ताको विषय बन्न सक्छ ?
- कार्यविधि कानून : के यसको मार्ग त्याग्न सकिन्छ ?
- प्रमाण कानून : न्यायोचित समाधान निकाल्नमा के कति मद्दत गर्छ ?
- पक्षहरूले साँचेका स्वच्छता, इन्साफ, नैतिक मूल्य र मान्यताले कानूनलाई कुन हदसम्म प्रभावित गर्छन् ?
- व्यक्तिहरूको स्वायत्तता, आत्म निर्णयको अधिकार र मोलतोल गर्न सक्ने शक्तिलाई कानूनको ज्ञानले कुन हदसम्म असर गर्छ ?
- कानूनको दायरा भन्दाको पक्षहरूले फरक दायरा समात्न सक्छन् ?
- “कानुनी ज्ञानको अभावमा गरिने वार्ता केवल मोलतोल, एउटा सपना हो र न्याय हावामा बनेको घर ” के यो भनाइसँग सहमत हुनुहुन्छ ?
- यदि न्यायसँग सुसूचित छनोटको कुनै सम्बन्ध छ भने कानून त्यसको जगमा बस्छ ।
- कानुनी सूचनाले सम्झौतालाई दिगो बनाउँछ र सन्तुष्टीलाई स्थायी (यहाँ wright v. Brokett को चर्चा गर्ने)

१५.३. मेलमिलापकर्तामा निहित व्यक्तिगत मूल्य र मान्यताको प्रभाव

मेलमिलाप कार्यमा संलग्न मेलमिलापकर्ता तटस्थ र निष्पक्ष हुनुपर्छ । निष्पक्षताको अर्थ कुनै विवादको विषयमा उचित समाधान यस्तो हुन सक्छ भनी परिणामप्रति भुकाव वा पूर्वाग्रहको अभाव हो । तटस्थताको तात्पर्य भने विवादको विषय नभई पक्षहरूसँग छ । कुनै पक्षसँग विशेष सम्बन्ध हुनु तटस्थ नहुनु हो । मेलमिलापकर्ता यी दुवै खाले विकृतिबाट जोगिनुपर्छ । तर यसको अर्थ मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गराउने कुरामा निरावलम्बी (Indifferent) हुने भन्ने होइन । उसले एउटा सहजकर्ताको भूमिका खेल्न पर्ने कुरालाई हाम्रो कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

वस्तुतः विवादको यस्तो परिणाम आउँछ वा आउनुपर्छ भनी पहिलेदेखि सोच बनाई कार्य गर्नु पूर्वाग्रह हो जुन मेलमिलापकर्ताले गर्नु हुँदैन । तर उसले स्वच्छ कारवाही (Fair Process) मार्फत मेलमिलापको लागि पक्षहरूलाई प्रेरित र प्रोत्साहित गर्न हुन्छ । कसैकसैले त यदि पक्षहरू पूर्णतः सुसूचित रूपमा सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्छन् भने मेलमिलापकर्ताले त्यहाँसम्म पक्षलाई पुऱ्याउनुको दोष पनि लिन मिल्छ भनेका छन् । अर्थात्, मेलमिलापमा गरिने पीडाजनक निर्णयको दोषी (Scapegoating) मेलमिलापकर्तालाई दुवै पक्षले लगाउने स्थिति बन्छ भने पनि उसले आँखा चिम्लन सक्नुपर्छ तर यस्तो दोषभागिता उसको निःपक्षताउपर प्रश्न उठाउने खालको भने हुनु हुँदैन ।

मेलमिलापकर्ताका व्यक्तिगत मूल्य, मान्यता वा पूर्वाग्रहलाई मेलमिलापमा कुनै स्थान छैन । यी कुराहरू प्रकट रूपमा देखिँदा जोकोहीले पनि औल्याउन सक्छ । तर यदि सषुप्त वा अप्रकट रूपमा रहे भने त्यसलाई औल्याउन गाह्रो हुन्छ । पटकपटकको आत्मअन्वेषणले मेलमिलापकर्तालाई यी विकारहरूबाट मुक्त रहन मद्दत गर्छन् ।

२५.४. न्यायोचित समाधान र असक्षम पक्षको रक्षा

मेलमिलापको भाषामा न्यायोचित समाधान यस्तो समाधान हो जसमा एकपक्षले मात्र फाइदा लिदैन, दुवै पक्षले कुनै न कुनै रूपमा फाइदा पाउँछन् वा महसुस गर्छन्। जहाँ मूल्यहरूको सृजना गर्न र तिनको न्यायोचित वितरण गर्न भरमग्दुर प्रयास गरिएको हुन्छ, जहाँ विवादको स्थायी समाधान गर्ने प्रयास गरिएको हुन्छ, जहाँ पक्षहरूका वैध स्वार्थ वा चाहनाहरूलाई बेवास्ता गरिएको हुँदैन र पक्षहरूको सम्बन्धमा सुधार आउँछ वा कम्तिमा पनि बिग्रदैन।

मेलमिलाप
कर्ताले
निरुत्साहित
गर्नु पर्ने
सम्झौता

- Sloppy :- एकपक्षलाई मात्र फायदा पुग्ने
- Sub-optional :- मूल्यहरूको सृजना (value creation) को प्रयास नगरिएको
- In-efficeint :- विवादको स्थायी रूपमा समाधान गर्न नसकोने वा पक्षहरूबीचको सम्बन्ध बिगार्ने
- Unwise : पक्षहरूको वैध स्वार्थ एवम् चाहनाहरूको बेवास्ता गर्ने

न्यायोचित
परिणाम

- कम्तिमा पनि मेलमिलापबाट निस्कने परिणाम फैसलाबाट निस्कने परिणामभन्दा कम स्तरीय वा फाइदाजनक हुनु हुँदैन।
- परिणाम र कार्यविधि दुवै न्यायपूर्ण हुनुपर्छ।
- परिणामलाई पक्षहरूले स्वेच्छापूर्वक स्वीकारेको हुनुपर्छ।
- उनीहरू पूर्णतः सुसूचित हुनुपर्छ, विकल्पहरूबारे स्पष्ट हुनुपर्छ।
- बलियोले निर्धोलाई थिच्ने पद्धति बन्नु हुँदैन।

कानूनको ज्ञान सार्थक मेलमिलाप वार्ताको लागि अपरिहार्य हुन्छ। कानूनको आधारभूमिका खडा नभएको मेलमिलाप हावाको महल जस्तै हो भन्नमा अत्युक्ति हुँदैन। तब प्रश्न उठ्छ असक्षम पक्षहरूलाई कानुनी सूचना र ज्ञान कसले दिन्छ, उसको तर्फबाट वार्तामा को सहभागी हुन्छ। मेलमिलापकर्ता आफूले यी तीन वटै कार्य गर्न नसक्ने हुँदा वार्ताको लागि आएको पक्षले कानुनी सूचना ज्ञान र सल्लाह पाएको छ भन्ने सुनिश्चित गर्नुपर्छ। उसले विशेषतः देहायका पक्षहरूको रक्षा गर्नुपर्छ :

- महिला
- दलित, जनजाति र अन्य सीमान्तीकृत वर्ग
- अत्यन्तै असमान वार्ता गर्ने शक्ति (Unequal bargaining power) भएका पक्षहरू
- वकिलहरूद्वारा विपक्षलाई दिइने सास्तीबाट

२५.५. सामाजिक न्याय, सौहार्दता र सम्बन्धको पुनर्स्थापना

अदालतबाट गरिने न्यायलाई सामाजिक न्यायको परिप्रेक्ष्यमा हेरिए जस्तै मेलमिलापलाई पनि हेरिनुपर्छ। सो गर्ने क्रममा मेलमिलापकर्ताले कम्तिमा पनि देहायका कुराहरूतर्फ विशेष दृष्टि दिनुपर्छ।

सामाजिक
न्यायका
अन्तर्तत्त्व
र
मेलमिलाप

- मेलमिलापले प्रतिष्ठापूर्वक बाँचन पाउने हकको सम्मान गर्छ वा गर्दैन ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक विभेद मेटाउने र सीमान्तीकृत वर्गको हक संरक्षण गर्ने कार्य गर्छ वा गर्दैन ।
- सार्वजनिक नीति वा हितको सम्मान गर्छ वा गर्दैन ।
- विभिन्न वर्गबीचको सुसम्बन्धमा खलल पार्ने कार्य गर्छ वा गर्दैन ।
- सामाजिक सम्बन्ध र सौहार्दताको पुनर्स्थापना गर्छ वा गर्दैन ।

सार-सङ्क्षेपीकरण

मेलमिलाप र न्यायोचित समाधानसम्बन्धी सहभागीहरूले के-कस्ता कुरा बुझेको छ भनी प्रश्न गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिई उनीहरूको बुझाइमा कमी देखिएमा उक्त कमीलाई बुझाउने गरी छोटकरीमा आख्यान गरी सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिँदै सत्र समापन गर्नुहोस् ।



परिच्छेद

८

मेलमिलापको स्वअभ्यास

(चरण १ देखि ७ सम्मको सिकाइमा
आधारित भूमिका अभिनय)

१ परिच्छेद ८

चरण १ देखि ७ सम्मको सिकाइमा आधारित भूमिका अभिनय

• भूमिका अभिनय

यस सत्रमा मेलमिलाप तालिम अवधिभर सिकेका सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञानलाई चरण १ देखि ७ सम्मका मेलमिलाप प्रक्रियाहरूको भूमिका अभिनयद्वारा व्यवहारमा उतार्नु पर्ने भएको हुँदा सहभागीहरूलाई निम्न निर्देशनहरू दिँदै भूमिका अभिनय गराउनुहोस् ।

- प्रत्येक समूहमा सकभर एकै खालका सहभागी पर्ने गरी सबै सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- कुन समूहमा कुन प्रशिक्षक रहने हो सो कुरा समूह विभाजन कै क्रममा सहभागीलाई जानकारी गराउनुहोस् ।
- प्रशिक्षणका लागि दिइएका सबै पाठ्यसामग्री लिएर सबै सहभागीलाई तोकिएको प्रशिक्षकको साथमा निर्धारित अभ्यास कक्षमा जान सहभागीलाई भन्नुहोस् ।

भूमिका अभिनयको लागि विभाजन गरेको समूह निर्धारित अभ्यास कक्षमा गइसकेपछि निम्न कार्य गर्नुहोस् ।

- प्रशिक्षकले उक्त समूहमा रहेका सहभागीहरूमध्ये सबैले पालैपालो मेलमिलापकर्ता बन्न पाउने गरी कसैलाई मेलमिलापकर्ता, कसैलाई विवादका पक्ष र कसैलाई अवलोकनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिदिनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको रूपमा एक समूहमा ३ जना रहने गरी पुनः समूह विभाजन गर्नुहोस् ।
- तल दिइएको मुद्दाका पात्रहरूमध्ये एक जनालाई प्रताप रेग्मी, एक जनालाई विनोद रेग्मी र एकजनालाई रूपलाल ताम्राकारको भूमिकाको जिम्मा दिनुहोस् ।
- बाँकी बचेका सबै सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको विभिन्न सत्रमा दिइएको प्रशिक्षण विधि र सीपलाई प्रयोग गरे-नगरेको विषयमा पृष्ठपोषण गर्नका लागि अवलोकनकर्ताको जिम्मेवारी सुम्पनुहोस् ।
- तलको विवादलाई ३ खण्डमा विभाजन गरी निम्न बमोजिमका पात्रहरूलाई यो भाग उपलब्ध गराउनुहोस् । प्रत्येक समूहलाई भूमिका अभिनयको लागि २० मिनेट, सहभागीको पृष्ठपोषणका लागि १५ मिनेट र प्रशिक्षकको पृष्ठपोषणका लागि ५ मिनेटको समय तोकनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ता बनेका पात्रलाई पृष्ठभूमिमात्र दिने ।
- प्रताप रेग्मी बनेका पात्रलाई प्रताप रेग्मीको भनाइ मात्र दिने ।
- विनोद रेग्मी बनेका पात्रलाई विनोद रेग्मीको भनाइ दिने ।
- अर्का प्रतिवादी रूपलाल बनेकालाई उसको भनाइ दिने ।
- अवलोकनकर्तालाई पूरै कथा दिने ।
- सबैलाई भूमिका अभिनयमा केन्द्रित हुन आग्रह गर्दै अभ्यास प्रारम्भ गर्न निर्देशन दिनुहोस् ।

● पृष्ठपोषण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सहभागीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय गरिरहेको बेलामा उनीहरूको बोली र व्यवहारमा ध्यान दिनुहोस् ।
- मेलमिलापकर्ताको हैसियतले पालन गर्नु पर्ने भूमिका पालन गरे-नगरेको सबै कुरा आफ्नो कापीमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।
- अवलोकनकर्ताहरूलाई पनि सोहीअनुसार उनीहरूको कापीमा टिप्पै जान निर्देशन दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनयको लागि निर्धारित गरेको समय समाप्त भएपछि मेलमिलापको कार्यलाई रोक्नुहोस् ।
- अवलोकनकर्तालाई उनीहरूले मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीले चरण १ देखि ७ सम्मका लागि निर्धारण गरेका प्रक्रियाहरूमध्ये केके राम्रोसँग गरेको जस्तो लाग्यो सो विषयमा पहिले पृष्ठपोषण गराउनुहोस् ।
- सकारात्मक कुराहरूको अनिवार्य उल्लेख गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न सुधार गर्नु पर्ने कुराहरूलाई स्पष्टसँग राख्न लगाउनुहोस् ।
- सबै अवलोकनकर्तालाई पृष्ठपोषण गर्न मौका दिएपछि समय भएमा विवादका पक्षहरू बनेका सहभागीहरूलाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीलाई पृष्ठपोषण गर्नु पर्ने केही कुरा भए पालैपालो भन्न दिनुहोस् ।
- अन्तमा प्रशिक्षकले मेलमिलापकर्ताको रूपमा भूमिका गरिरहेका प्रत्येक सहभागीलाई चरण १ देखि ७ सम्म निर्धारित प्रक्रियामा केके कुरा राम्रोसँग गरे भन्ने बताएपछि मात्र उनीहरूमध्ये कसले केके पालन गर्न सकेनन् सो विषयमा पृष्ठपोषण गर्न भन्नुहोस् ।

सबैको पृष्ठपोषणपछि मेलमिलापकर्ताको भूमिका गरिरहेका सहभागीहरूलाई दिइएको पृष्ठपोषणको लागि धन्यवाद दिन र पृष्ठपोषण आफ्नो लागि सिकाइको महत्त्वपूर्ण अङ्ग भएको कुरा स्वीकार्न मौका दिनुहोस् र माथि लेखिएको प्रक्रिया सबै सहभागीले मेलमिलापकर्ताको भूमिका अभिनय नसकेसम्म दोहऱ्याउँदै जानुहोस् ।

● भूमिका अभिनयको लागि मुद्दा

लिखत दर्ता बदर

सङ्क्षिप्त तथ्य

जेठा प्रतिवादी प्रताप रेग्मी, माहिला सानैमा बेपत्ता भई हालसम्म हाम्रो सम्पर्कमा नरहेका विदुर रेग्मी र कान्छा वादी विनोद रेग्मीसमेत ३ भाइ रहेका, बाबुआमाको स्वर्गारोहण भइसकेकाले अन्य अशियार जीवित नरहेको । बाबु अनिरुद्र रेग्मीको र आमाको मृत्युपश्चात् उक्त जग्गा दुवै भाइको नाममा नामसारी भई संयुक्त दर्तामा रहेको । अलगअलग घर बनाई बस्ने गरे तापनि वादी र प्रतिवादीबीचमा अंशवण्डा पत्र पारित नभएको । संयुक्त नाममा रहेको जग्गाबाहेक का.जि. ललितपुर न.पा. वार्ड नं. १० मा प्रतिवादीको नाममा कि.नं. २०३, २०४ र २६७ को ८-५-०-८ क्षेत्रफल जग्गा रहेकामा कि.नं. २०३ नं. को जग्गा घडेरी जग्गा प्रतिवादी प्रताप रेग्मीले २०६०।५।१४ गतेका दिन रूपलाल ताम्राकारलाई बिक्री गरिदिएका ।

वादी विनोद रेग्मीको बनाइ

प्रतिवादी र मेरो बीचमा अंशबण्डा पत्र पारित नभएको हुनाले पैत्रिक सम्पत्ति बण्डा हुन बाँकी भएकाले अंशबण्डा गरिपाउँ भनी आजै यसै अदालतमा फिराद दर्ता गराएको छु। पिताको नाममा रहेको रही पिताको नामबाट हामी २ भाइको नाममा संयुक्त नामसारी दर्ता भएको जग्गा छ। विपक्षी दाजु घरको मुख्य व्यक्ति भएकाले निजले पैत्रिक सम्पत्तिको आय आफैले लिने गर्नु भएको र सोही पैत्रिक सम्पत्तिको आयबाट आफ्नो नाममा कि.नं. २०३, २०४ र २६७ को ८-५-०-८ जग्गा खरिद गर्नुभएको थियो। मसमेतको अंशहक लाग्ने उक्त जग्गामध्ये कि.नं. २०३ को जग्गा म एकाघरको अंशियारको मन्जुरी नलिई एकलौटी रूपमा लिने खाने उद्देश्यले बिक्री गर्नुभएकाले हाल हामी २ भाइमात्र अंशियार रहेकाले २ खण्डको १ खण्ड लिखत बदर गरिपाउँ भन्ने समेतको फिराद पत्र।

प्रतिवादी प्रताप रेग्मीको बनाइ

वादीसमेत हामी ३ भाइ अंशियार भएको र माहिलो भाइ बेपत्ता भए तापनि निज आई अंश खोजी गरेका बखत निजलाई पनि अंश दिनु पर्ने हुन्छ। बाबु र आमाको मृत्युपश्चात् बाबुको नाममा रहेको सबै जग्गा हामी २ भाइको नाममा नामसारी भएको छ। पैत्रिक सम्पत्ति हामी २ भाइले घरसारमा बण्डा गरी भोग गर्ने गरेका छौं, मैले पैत्रिक सम्पत्तिको आय एकलौटी रूपमा लिने गरेको छैन। म मोही भएको वादी दाबीको कि.नं. २६७ को जग्गा मैले मोही हिस्साबापत प्राप्त गरेको कुरा राजिनामा लिखतबाटै स्पष्ट हुन्छ। अन्य जग्गाहरूमध्ये कि.नं. २०३ को जग्गा मैले प्रभुशमशेर जवराबाट हालैदेखिको बकसपत्र गरी पाएको हुँ। म सानो स्तरको कर्मचारी भएकाले कि.नं. २०४ को जग्गा आफ्नो आयबाट खरिद गरी लिएको हुँ। वादीदाबीका सबै जग्गाहरू मेरो स्वार्जनको भएको हुनाले एकलौटी हकको हो कसैको मन्जुरी लिनु पर्ने होइन भन्नेसमेतको प्रतिउत्तर पत्र।

प्रतिवादी रूपलाल ताम्राकारको बनाइ

मैले प्रताप रेग्मीसँग खरिद गरी लिएको कि.नं. २०३ को जग्गा मेरा दाताले हालै देखिको बकसपत्रबाट पाएको सम्पत्ति हो भन्ने लिखत हेरी विश्वास गरी खरिद गरी लिएको हुँ। दाताले हालैदेखिको बकसपत्रबाट पाएको सम्पत्तिमा विपक्षीको हक नलाग्ने हुँदा वादीदाबी खारेज गरिपाउँ भन्नेसमेतको प्रतिउत्तरपत्र।



तालिम मूल्याङ्कन एवम् आचार-संहिता

२८.१. मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचार-संहिता

क्रियाकलाप

सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको आचार-संहिताका बुँदाहरू पढेर सुनाउनुहोस् र त्यसको अर्थ सबै सहभागीहरूलाई सम्झाउदै चित्त बुझेमा सहभागीहरूलाई दिईएको प्रतिमा हस्ताक्षर गर्न आग्रह गर्नुहोस् र सहभागीबाट हस्ताक्षर त प्रति सुरक्षित राख्नुहोस् ।

१. मेलमिलापकर्ताले कुनै पक्ष वा विपक्षको प्रतिनिधिको रूपमा नभई एउटा तटस्थ व्यक्तिको रूपमा काम गर्नुपर्छ ।
२. मुद्दाका पक्षहरूलाई मिलापत्रका सर्तका विषयमा हस्तक्षेप, दबाव वा अनुचित प्रभावमा पार्नु हुँदैन, सहयोगीको भूमिका खेल्नुपर्छ ।
३. मेलमिलापकर्ताले लैङ्गिक विभेद, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको भुकाव र पूर्वाग्रही भावना देखाउनु हुँदैन ।
४. मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यहरूको गोप्यता कायम गर्नुपर्छ ।
५. मेलमिलापको प्रक्रिया चलुन्जेल सामान्य शिष्टाचार बाहेक अर्को पक्षको सहमति नलिई कुनै पक्षसँग मुद्दाका सम्बन्धमा छलफल तथा सम्बन्ध राख्नु हुँदैन ।
७. एकान्त वार्ताका बखत पक्षले अनुमति दिएबाहेकका सूचना अर्को पक्षलाई सुनाउनु हुँदैन ।
८. मेलमिलाप प्रक्रिया थाल्नुअघि मेलमिलापकर्ताको हैसियतले आफ्नो भूमिकाको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्ट गर्नुपर्छ ।
९. संविधान, कानून, अदालत, सामाजिक मर्यादा, पक्षहरूको आत्मसम्मानमा आँच पुग्ने गरी पक्षहरूसँग व्यवहार गर्नु हुँदैन ।
१०. मुद्दाका पक्षहरूसँग मेलमिलापकर्ताले ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गर्नु हुँदैन ।
११. सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षहरूलाई स्पष्टसँग बताइदिनुपर्छ ।
१२. सहमति हुन नसकी मुद्दा निर्णयार्थ फिर्ता पठाउँदा कुनै लिखित वा मौखिक कैफियत वा सिफारिस जनाउनु हुँदैन ।
१३. मुद्दा फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता वा कसैलाई भन्नु हुँदैन ।
१४. आफूले मेलमिलाप गरेको मुद्दामा कुनै पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी मुकरर हुनु हुँदैन ।
१५. यदि मेलमिलापकर्तालाई परिस्थितिजन्य कारणले आचार-संहिता पालना गर्न सक्दैन भन्ने लाग्छ भने उसले त्यस्ता विशेष मुद्दाबाट आफूलाई अलग राख्न सक्दछ ।
१६. मेलमिलापकर्ताले आचार-संहिताका कुनै बुँदाको उल्लङ्घन गरेमा मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको मानिनेछ ।

२८.२. तालिमको मूल्याङ्कन

क्रियाकलाप

सहभागीले तालिमबाट आरूका आकाङ्क्षा, अपेक्षा पूरा गरे-नगरेको बारे प्रशिक्षकलाई थाहा दिने औजार भनेको तालिमको मूल्याङ्कन हो । यस कार्यका निम्नानुसार राखिएको तालिम मूल्याङ्कन फारम सहभागी सङ्ख्याको आधारमा तयारी रूपमा राखी तलको निर्देशनानुसार तालिमको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

- सहभागीलाई तालिमको मूल्याङ्कन फारम वितरण गरी भर्न लगाउने ।
- मूल्याङ्कन फारममा नाम उल्लेख गर्नु नपर्ने र यो परीक्षा होइन भन्ने कुरा प्रस्ट पार्ने ।
- सहभागीलाई तोकिएको समय बताउने ।
- तोकिएको समय समाप्त भएपश्चात् सबै मूल्याङ्कन फारमहरू सङ्कलन गरी स्वमूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।

तालिम मूल्याङ्कन फारम

तल उल्लेखित प्रश्नहरू पढी आफूलाई उचित लागेकामा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. यस तालिमका लागि तोकिएको ७ दिनको समयवधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ?
 क) पर्याप्त लाग्यो
 ख) धेरै बढी भयो
 ग) अपर्याप्त भयो
२. तालिममा प्रस्तुत विषयवस्तु कत्तिको उपयोगी थियो ?
 क) उपयोगी थिएनन्
 ख) अलिअलि मात्र उपयोगी थियो
 ग) उपयोगी नै थियो
 घ) धेरै नै उपयोगी थियो
३. विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरणमा प्रयोग गरिएका तालिम विधिहरू कत्तिका उपयोगी थिए ?
 क) उपयोगी थिएनन्
 ख) त्यति उपयोगी थिएनन्
 ग) ठीकै उपयोगी थिए
 घ) एकदमै उपयोगी थिए
४. विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरणमा प्रयोग गरिएका प्रशिक्षण सामग्रीहरू कत्तिको उपयोगी थिए ?
 क) उपयोगी थिएनन्
 ख) त्यति उपयोगी थिएनन्
 ग) ठीकै उपयोगी थिए
 घ) एकदमै उपयोगी थिए
५. विषयवस्तुको छलफलमा सहभागीको सहभागिता कस्तो थियो ?
 क) ज्यादै नै थोरै
 ख) केही मात्र
 ग) पर्याप्त मात्रामा
 घ) एकदमै बढी
६. यस तालिमका प्रशिक्षकहरूको प्रस्तुतीकरण कस्तो थियो ?
 क) बुझ्न नसकिने
 ख) अलिअलि मात्र बुझिने
 ग) ठीकै बुझिने
 घ) धेरै प्रस्ट बुझिने
७. तपाईंलाई यस तालिम अवधिमा सबैभन्दा मन परेका कुराहरू केके हुन् ? ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।

८. तपाईंलाई यस तालिम अवधिमा सबैभन्दा मन नपरेका कुराहरू केके हुन् ? ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।

९. यस तालिमलाई अझै प्रभावकारी बनाउन तपाईंका आवश्यक सुझाव केके छन् ? ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।
