

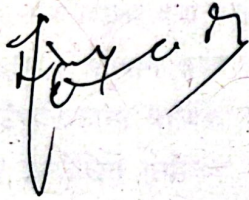
आज मिति २०८१-०९-२१ गतेका दिन यस मदाने गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री महेन्द्र बहादुर कुँवरको अध्यक्षतामा बसेको मदाने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले तपसिलका उपस्थितिमा देहायका निर्णयहरू गरियो ।

क्र.सं.	नाम थर	पद	ठेगाना	फोन नं.	हस्ताक्षर	कै
१	महेन्द्रबहादुर कुँवर	अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ६	९८५७०२७९४२		
२	सरिता खड्का	उपाध्यक्ष	मदाने गा.पा. ५	९८५७०७२७१८		
३	शालिकराम पन्थी	प्र.प्र.अ.	छत्रदेव गा.पा. ६	९८५७०४९०४९		
४	शुसिल चन्द	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. १	९८४४४७८६७७		
५	माधवप्रसाद भुसाल	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. २	९८५७०६७३९३		
६	चेतबहादुर सेन	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ३	९८५७०६७४०५		
७	प्रेम बहादुर सेन ओली	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ४	९८४७००५०१२		
८	हिमाल खड्का	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ५	९८५७०८१९८१		
९	मनिराम थापा	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ६	९८५७०६१७४३		
१०	सन्तोष के.सी.	वडा अध्यक्ष	मदाने गा.पा. ७	९८४१३६२५१५		
११	कमला कुँवर	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. ४	९८६६५२२७३३		
१२	कमला भट्टराई	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. ४	९८६९३१५१८९		
१३	सुर्या कुमारी कुँवर	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. ६	९८६३८४२३३३		
१४	सुस्मिता सुनार टोमटा	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. ७	९८६६२७२१७५		
१५	जिव बहादुर वि.क.	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. २	९८६००५३१४६		
१६	हिरे सुनार	कार्यपालिका सदस्य	मदाने गा.पा. ७	९८४७३९१६७७		
१७	कुलचन्द्र भुसाल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन शाखा	९८४०७१४६५७		

१८	पहले वहील बाकी	शि. अ	मतीन शि.अ.	-	उत्तर
१९					
२०					
२१					
२२					
२३					
२४					
२५					
२६					
२७					
२८					
२९					
३०					
३१					
३२					
३३					
३४					
३५					

कार्यपालिका बैठक संख्या:- ०७
मिति २०८१/०९/२१ गतेको बैठक

१. पूर्व कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयहरु समीक्षा सम्बन्धमा।
२. मध्यमकालिन खर्च संरचना निर्माण सम्बन्धमा।
३. हाट बजार सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धमा।
४. मेलमिलापकर्ता सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धमा।
५. विविध।



निर्णयहरू:-

(Handwritten signature)

- प्रस्ताव नं. १ माथी छलफल गर्दा मदाने गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८१/०८/२३ गते बसेको कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू सडक बोर्डको कार्यक्रम सम्बन्धमा, प्रधानमन्त्री रोजगारको बजेट बाँडफाड सम्बन्धमा, She Leads Icon को स्टल सम्बन्धमा, बैङ्क माग गर्ने सम्बन्धमा, झोलुङ्गे पुलको प्राथमिकिकरण सम्बन्धमा, संग्रालयको डिपिआर स्विकृत सम्बन्धमा, भारतिय राजदुतावासमा संग्रालय माग तथा लागत साझेदारी सम्बन्धमा, योजनाको नाम संशोधन सम्बन्धमा, झोलुङ्गे पुलको इस्टिमेट डिपिआर सम्बन्धमा, बालबालिकाको प्रारम्भिक अपाङ्गता पहिचान सम्बन्धमा, शिक्षासँग सिप सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धमा, परिक्षा समिति कार्यविधि सम्बन्धमा, आधारभुत तहको खेलकुद सम्बन्धमा, स्मार्टबोर्ड वितरण सम्बन्धमा, गाउँ शिक्षा योजना निर्माण सम्बन्धमा, विद्यालयमा पुस्तकालय, प्रयोगशाला तथा आईसिटि व्यवस्थापन सम्बन्धमा, उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएका विद्यालयलाई प्रोत्साहन अनुदान सम्बन्धमा, शिक्षण सहयोग अनुदान सम्बन्धमा, ल्यापटप वितरण सम्बन्धमा, किसान सूचीकरण सम्बन्धमा निर्णयहरूको समिक्षा गरियो ।
- मदाने गाउँपालिकामा आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ देखी २०८३/०८४ को लागि मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) निर्माणको लागि तपसिलमा उल्लेखित संयोजक र सदस्य रहेको समिति गठन गर्ने निर्णय सर्वसम्मत पारित गरियो ।

तपसिल:-

क्र.स.	नाम, थर	पद	ठेगाना
१	महेन्द्र बहादुर कुँवर	संयोजक	मदाने गाउँपालिका अध्यक्ष
२	सरिता खड्का	सदस्य	मदाने गाउँपालिका उपाध्यक्ष
३	शालिकराम पन्थी	सदस्य	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	हुम बहादुर थापा	सदस्य	कृषि विकास अधिकृत
५	सुशिल पोखेल	सदस्य	सूचना प्रविधि अधिकृत
६	नारायण प्रसाद पन्थी	सदस्य	शिक्षा अधिकृत
७	कुल चन्द्र भुसाल	सदस्य	प्रशासकीय अधिकृत
८	पदम पौडेल	सदस्य	आ.ले.प शाखा

(Handwritten signature)

९	तारा भट्टराई	सदस्य	लेखा शाखा
---	--------------	-------	-----------

३. मदाने गाउँपालिकामा स्थानीय स्तरमा उत्पादित वस्तुलाई बजारीकरण गर्न तथा आवश्यकता र माग अनुसार खाद्यान्न लगायत अन्य अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाहरू सरल र सुलभ तरिकाबाट आपूर्ति गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले तपसिल बमोजिमको हाट बजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि पारित गर्ने निर्णय सर्व-सम्मत पारित गरियो ।

हाट बजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९

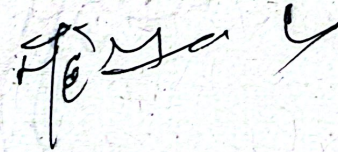
पहिलो संसोधन २०८१

१. प्रस्तावना :- स्थानीय स्तरमा उत्पादित वस्तुलाई बजारीकरण गर्न तथा आवश्यकता र माग अनुसार खाद्यान्न लगायत अन्य अत्यावश्यक उपभोग्य वस्तु तथा सेवाहरू सरल र सुलभ तरिकाबाट आपूर्ति गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को (ज) को व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बजार संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय हाट बजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
 (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 (क) अध्यक्ष भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्षलाई बुझ्नु पर्छ ।
 (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले मदाने गाउँ कार्यपालिका बुझ्नु पर्दछ ।
 (ग) कार्यविधि" भन्नाले हाट बजार व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९ बुझ्नु पर्दछ ।
 (घ) बजार भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाबाट व्यवस्थित हाट बजार बुझ्नु पर्दछ ।
 (ङ) व्यवस्थापन तथा संचालन समिति" भन्नाले कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।



Handwritten signature at the top of the page.

(च) "सदस्य" भन्नाले संचालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ, सो शब्दले सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "सेवा शुल्क" भन्नाले व्यवसाय संचालन गर्न उपलब्ध गराएको स्थान तथा सुविधा बापतको भाडा, इजाजत शुल्क प्रवेश शुल्क, नवीकरण शुल्क र अन्य सेवा शुल्क सम्झनु पर्दछ।

३. हाट बजार व्यवस्थापन समिति गठन: गाउँपालिका स्तरमा हाट बजार व्यवस्थापनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम एक हाट बजार व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।

(क) कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यपालिका सदस्य	अध्यक्ष
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:	सदस्य
(ग) आर्थिक विकास समितिका संयोजक:	सदस्य
(घ) सबै वडाका वडाअध्यक्ष	सदस्य
(ङ) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
(च) कृषि विकास संजाल पालिकास्तरबाट मनोनित १ जना	सदस्य
(छ) गाउँपालिका प्रहरी प्रमुख	सदस्य
(ज) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रतिनिधि	सदस्य
(झ) आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) बजारको विकास, सम्बर्द्धन, विस्तार, बजार स्थलको उपयोग तथा बजारको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम तथा मापदण्ड तर्जुमा गरि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ख) बजारको भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, संचालन, संभार तथा विकास गर्ने,

(ग) बजार भित्रको सेवा, सुविधाहरुको शुल्क निर्धारणका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने स्वीकृत शुल्क असुल गर्ने

(घ) कृषि बजार सूचना प्रणाली स्थापना गर्ने

Handwritten signature at the bottom of the page.

(ड) बजार सञ्चालन तथा विस्तारको लागि जग्गा खरिद, भवन निर्माण, आवश्यक मेशिनरी औजार खरिद गर्ने तथा भौतिक पूर्वाधारहरू भाडामा लिने दिने,

(च) सम्भाव्य क्षेत्र वा वडाहरूमा आवश्यकता अनुसार हाट बजारको स्थापना, वडा स्तरमा समिति निर्माण, उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन कार्यपालिकालाई सल्लाह सुझाव दिने,

(छ) छरिएर रहेका साना-साना बजारलाई आवश्यकता अनुसार एकिकृत गर्ने

(ज) बजार भित्र रहेका संरचनाको बिमाको व्यवस्था मिलाउने।

५ समितिको बैठक: समितिको बैठक व्यवस्थापनको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने र बैठक बस्ने सूचना कम्तिमा चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

२) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यमध्ये जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३) समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

४) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

५) समितिको निर्णय समितिको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी अभिलेख राखिनेछ ।

६) समितिले आवश्यक देखेमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

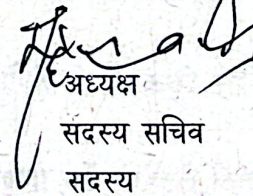
७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

६.) हाट बजार संचालन समिति गठन : गाउँपालिका स्तरमा हाट बजार संचालनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले देहाय बमोजिम एक हाट बजार संचालन समिति गठन गर्नेछ ।

(क) सम्बन्धीत वडाका वडा अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धीत वडाका वडा सचिव

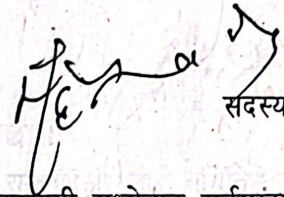
(ग) वडा अध्यक्षबाट मनोनित एक वडा सदस्य


अध्यक्ष
सदस्य सचिव
सदस्य

(घ) सम्बन्धीत वडाको कृषि तथा पशु प्रविधिक

(ङ) वडा कृषि मूल समूहका कम्तिमा एकजना महिला सहित २ जना

(च) हाटबजार भित्र कम्तीमा ६ महिना देखि व्यवसाय गर्दै आएका व्यवसायी मध्येबाट सर्वसम्मत निर्वाचित भई वा सर्वसम्मत हुन नसकेमा १ स्टल १ भोट प्रणालीबाट निर्वाचन भएको १ जना महिला सहित ३ जना प्रतिनिधिः सदस्य


सदस्य

७.) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) बजारको विकास, सम्बर्द्धन, विस्तार, बजार स्थलको उपयोग तथा बजारको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्ध योजन बनाई लागू गर्ने,

(ख) बजारको भौतिक पूर्वाधारको सुरक्षा, संरक्षण, संचालन, संभार तथा विकास गर्ने,

(ग) बिक्री स्थल, गोदाम, खानेपानी, बिजुली, टेलिफोन, शौचालय, पार्किंग सेवा उपलब्ध गराउने

(घ) बिक्री गर्न ल्याईएका खाद्यान्न तथा अन्य वस्तु तथा सेवाहरूको अनुगमन गरि गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने,

(ङ) बजार भित्र व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा कुनै विवाद सृजना भएमा व्यवस्थापन गर्ने,

(च) कृषि वस्तुको ग्रेडिंग तथा स्तर निर्धारण गरि त्यस्ता वस्तुहरूको खरिद विक्रिलाई प्रोत्साहन गर्ने

(छ) बजारमा हुने कृयाकलापहरूको नियमित निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

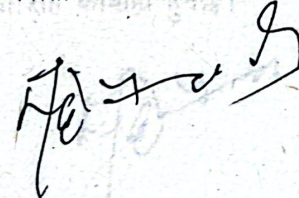
(ज) बजार भित्र व्यवसाय सन्चालनको क्रममा व्यवसायीद्वारा कालोबजारी गरेको, गुणस्तरहीन वस्तु तथा सेवा बिक्री वितरण गरेको वा अन्य कुनै प्रकारले उपभोक्ताको हित संकुचन हुने गरि कार्य गरेको पाईएमा व्यवसाय सन्चालनमा रोक लगाई कानून बमोजिम कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

५ समितिको बैठकः हाट बजार संचालन समितिको बैठकको व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वडा अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने र बैठक बस्ने सूचना कम्तिमा चौबिस घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

२) समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

३) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।



Handwritten signature

- ४) समितिको निर्णय समितिको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरी अभिलेख राखिनेछ ।
- ५) समितिले आवश्यक देखेमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७.) स्टल वा स्थानको सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

बजार स्थलबाट उपलब्ध गराउन स्टलका स्थानको सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा समितिले देहायका आधार र प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) सेवा शुल्क निर्धारणका आधारहरू

- १) बजार स्थापना र पूर्वाधार विकासमा भएको लगानी,
- २) बजार व्यवस्थापन खर्च
- ३) भौतिक संरचना उपकरण र सुविधाहरूको मर्मत सम्भार तथा विमा
- ४) बजारमा थप पूर्वाधार विकास एवं सुविधा विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने लगानी
- (५) जनशक्तिको उपयोग एव उत्प्रेरणा खर्च,
- ६) आकाशिमक आर्थिक दायित्व तथा जोखिम व्यवस्थापनका लागि आवश्यक रकम

(ख) सेवा शुल्क निर्धारण प्रकृया

- १) भाडामा उपलब्ध गराउने स्टल वा स्थान तथा सुविधाहरूको वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) सेवा शुल्क निर्धारणको आधार बमोजिम खर्च अनुमान तथा बजार क्षेत्र वरिपरि प्रचलित भाडा दर र अन्य शुल्क समेतलाई मध्यनजर गरि बजार स्थलमा रहेका स्टल वा स्थानको सेवा शुल्क निर्धारण गरि समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले स्वीकृति गरेपछि त्यस्तो सेवा शुल्क लागु हुनेछ,
- ४) सेवा शुल्क निर्धारण गरे पश्चात सम्झौता अनुसार बजार स्थलमा व्यवसाय गर्ने व्यवसायीले सो सेवा शुल्क अनुसारको रकम प्रत्येक त्रैमासिकको अग्रिम रूपमा आर्थिक प्रशासन तथा राज शाखामा बुझाउनु पर्ने
- (५) सेवा शुल्क प्रत्येक वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ स्टल वा स्थान संचालन तथा वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था स्टल वा स्थान सञ्चालन र वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- ६) लगातार तिन हप्ता सम्म स्टल खालि राखेमा दफा ९ बमोजिमका शर्तका अधिनमा रहि कार्वाही हुनेछ ।

Handwritten signature

७) दफा ७ को उपदफा ६ मा जुन सुकै कुरा लेखियता पनि दफा १० बमोजिम गठन भएको बैठकमा उपयुक्त कारण देखिएमा समितिको अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

द) स्टल वा स्थान सञ्चालन तथा वर्गिकरण सम्बन्धि व्यवस्था:-

१) स्टल वा स्थान प्राप्तिको लागि निवेदकले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ बमोजिमका कागजात तथा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) समितिले बजार स्थलमा प्राङ्गारिक कृषि उपज, जडिबुटी (औषधी) तथा अन्य स्थानीय उत्पादन संकलन वितरणका लागि कम्तीमा एक एक वटा स्टल वा स्थान छुट्याउनु पर्नेछ,

३) बजार स्थलमा स्थायी रूपमा एकै प्रकृतिका व्यवसाय गर्नका लागि अनुमति तथा स्टल वितरण गर्न सकिने छैन

४) व्यवसायीलाई स्टलका स्थान वितरण गर्दा दफा ७ बमोजिम निर्धारित सेवा शुल्क भन्दा घटी नहुने गरि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम गरिनेछ

५) स्टल वा कोठा प्रतिवर्ष तोकिएको शुल्क सहित नविकरण गर्नु पर्नेछ, समयमै नवीकरण नगर्ने तथा त्रैमासिक सेवा शुल्क नबुझाउने व्यवसायीलाई आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना गरिने १ वर्ष सम्म नविकरण नगर्ने स्टलको इजाजतपत्र स्वतः रद्द गरिनेछ र बक्यौता रकम सरकारी बांकी सरह असुल उपर गरिनेछ,

६) स्टल तथा कोठाको इजाजत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको एकाघर परिवारको सदस्य बाहेक अन्य कुनै पनि व्यक्तिले व्यवसाय गर्न पाउने छैन,

७) व्यवसाय गर्ने व्यक्तिले समितिले उपलब्ध गराएको परिचय-पत्र लगाउनु पर्नेछ

८) सोक व्यवसायीले बढिमा ३ जना र खुद्रा व्यवसायीले बढिमा २ जना कामदार स्टलमा राख्न पाउनेछ । कामदारले समेत समितिले उपलब्ध गराएको परिचय-पत्र लगाउनु पर्नेछ । कामदार परिवर्तन भएको अवस्थामा बढिमा ५ दिन भित्रमा समितिलाई जानकारी गराई परिचय-पत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ,

९) स्टल वा फोटा बाहेक अन्य स्थानमा कृषि उपज बेचबिखनमा संलग्न हुने व्यवसायीले समितिबाट इजाजतपत्र लिई नियमित रूपमा नविकरण गरेको हुनु पर्नेछ

१०) हाट बजार संचालन हुने ब्यावसायहरुले बिक्रि वितरण हुने वस्तु तथा सेवाको मूल्य सूची सवैलेदेखे गरि प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ

- (११) समितिसँग अनुमति नलिई तथा सम्झौता बमोजिम बाहेक कुनै व्यवसाय गर्न पाईने छैन।
१२) माथिका खण्डमा उल्लेखित नियम विपरित कसैले कुनै क्रियाकलाप गरेमा समितिले दश हजार रूपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ।
१३) हाटबजार चल्ने दिनको व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

९. सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) व्यवसायीलाई स्टल वितरण गर्ने प्रकृया समान भए पश्चात समितिले निश्चितोक्ति सम्झौताका लागि सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ र समिति र व्यवसायीबीच सम्झौता हुँदा निम्न विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ

- (क) स्टलमा व्यवसाय गर्ने अवधि
(ख) नविकरण गर्ने प्रकृया,
(ग) व्यवसायको प्रकृति,
(घ) सेवा शुल्क अंक,
(ङ) व्यापारीको एकाघर परिवारको सदस्यको नाम, थर र दस्तखत
(च) सम्झौताका अन्य शर्तहरू समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ।

(२) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि व्यवसायी संग हुने सम्झौता ५ वर्ष भन्दा बढीको हुने छैन। तर प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिकमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

१०. कर्मचारी व्यवस्थापन बजार व्यवस्थापन तथा संचालन गर्न आवश्यक कर्मचारी कार्यपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ।

११. बैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा: समितिको बैठक भत्ता र हाट बजार व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीहरूको सेवासुविधा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिन भित्र बजार संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्ध भए गरेका सम्पूर्ण कार्य तथा आर्थिक र भौतिक विवरण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाले प्रतिवेदन संक्षिपीकरण तथा पारित गरि अनुमोदनका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१३. समितिको कार्यालय: समितिको कार्यालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ।

१४. नियम बनाउने अधिकार: यस कार्यविधिको उद्देश्य पूर्तिको लागि समितिले आवश्यक विनियमहरू बनाई कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

१५. आर्थिक कार्य प्रणाली सञ्चालन: बजार सम्मान तथा व्यवस्थापनको आर्थिक कार्यप्रणाली प्रचलित कानून अनुसार समिति गाउँकार्यपालिका निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

१६. लोगो, लेटर प्याड र छाप: समितिको लोगो लेटर प्याड र छापको छुट्टै लयवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउ यो कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय गरे त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

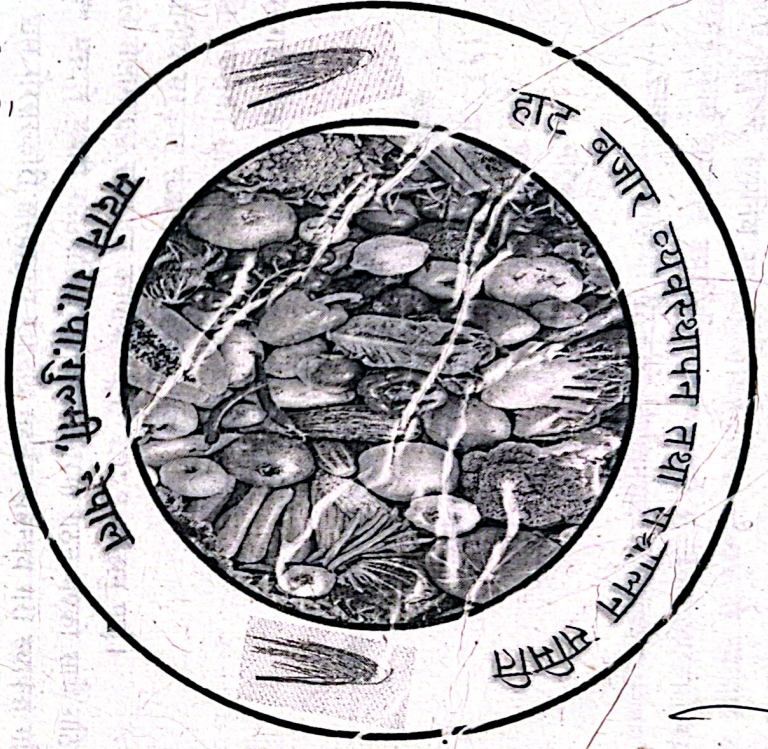
१८. बचाउ यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी भए गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने ।

Handwritten signature

समाजिक कार्यपालिकाको निर्माण र कार्यविधि, २०७३ को अन्तर्गत बजार व्यवस्थापनको लागि आवश्यक विनियमहरू बनाई कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

समाजिक कार्यपालिकाको निर्माण र कार्यविधि, २०७३

समाजिक



४. मदाने गाउँपालिकामा नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानियतहको अधिकार र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० को भावना अनुरूप, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रवृत्त गरेको अधिकारको माटामबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधिको आवश्यकता रहेकोले तपसिल बमोजिमको कार्यविधि पारित गर्ने निर्णय सर्वसम्मत पारित गरियो ।

मदाने गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१७ तथा अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानियतहको अधिकार र मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ तथा नियमावली, २०७० को भावना अनुरूप, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले न्यायिक समितिलाई प्रदत्त गरेको अधिकारको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्नका लागि मेलमिलाप कार्य सञ्चालन कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार कार्यपालिकाको मितिसाल..... गतेको बैठकको निर्णयानुसार मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८१ तयार गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट पास गरेको देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को हर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनुपर्छ।

ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन सम्झनु पर्छ।

ग) "कार्यविधि" भन्नाले मेलमिलाप सम्पादन कार्यविधि ऐन, २०८१ सम्झनु पर्छ।

घ) "मेलमिलाप केन्द्र" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाद्वारा बडा स्तरमा गठन भएको साथै गठित समितिलाई जनाउँछ साथै मेलमिलाप सम्बन्धी काम गेन अनुमति प्राप्त गैरसरकारी संस्थाद्वारा स्थानीय तहसँग समन्वय गरी स्थापना गरिएको सामुदायिक मेलमिलाप केन्द्र समेतलाई सम्झनु पर्छ।

ङ) "गैरसरकारी संस्था" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहसँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने नाफामूलक सामाजिक संस्था सम्झनुपर्छ।

च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधिन २०७२ को धारा २१७ बमोजिम मदाने गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

ज) "दास्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलापको लागि न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

Handwritten signature at the top of the page.

- झ) "विवाद" भन्नाले न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको विवाद सम्झनु पर्छ।
- ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलाप कर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रकृया सम्झनु पर्छ।
- ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ।
- ठ) "गाउँपालिका" भन्नाले मदाने गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- ड) "प्रमाण-पत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न मेलमिलाप परिषद् वा परिषदद्वारा अनुमति प्राप्त संस्थाद्वारा प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ।
- ढ) "अध्यक्ष" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- ण) "उपाध्यक्ष" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- त) "वडा" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।
- थ) "वडाध्यक्ष" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- द) "सभा" भन्नाले मदाने गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ।
- ध) "कार्यपालिका" भन्नाले मदाने गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना उद्देश्य, काम, कर्तव्य र अधिकार

- ३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना : १) मेलमिलापको माध्यमद्वारा विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन मदाने गाउँपालिकाका प्रत्येक वडामा न्यायिक समितिको परामर्शमा गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा मेलमिलाप केन्द्र स्थापना हुनेछ।
- ४. उद्देश्य : यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यलाई सरल र सहज तवरले सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
 - ख) स्थानीय स्तरमा शान्ति, सौहार्दता र मेलमिलाप कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- ५. न्यायिक समिति र मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
 - क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको निवेदन लिने, दर्ता गर्ने।
 - ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादकव पक्षहरुलाई सूचना दिने।

Handwritten signature at the bottom of the page.

- ग) योग्यता पुगेका मेलमिलाप कर्ताहरूलाई सूचीकृत गर्ने।
घ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता माध्यमबाट विवादका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।
ङ) मेलमिलाप प्रकृत्यामा सहजीकरण गर्ने।
च) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको अभिलेख राख्ने।
छ) पक्षहरू बीचको सहमति कार्यान्वयन गर्ने।
ज) सहमति कार्यान्वयन नभए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षहरूले आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने।
झ) स्थानीय वासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।
ञ) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
ट) मेलमिलाप सेवाको प्रचारप्रसार गर्ने।
ठ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन वर्षमा कम्तिमा १ पटक अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्ने।
ड) मेलमिलापसँग सम्बन्धित निकायबाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने।
ढ) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने।
ण) सहमति हुन नसकेको विषय कानून बमोजिम सम्बन्धित कार्यालय वा अड्डा अदालतमा पठाउने।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनुपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिम आधारभूत सुविधाहरू हुनेछन्।
क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीयता र सुरक्षित स्थानको व्यवस्था।
ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्षहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक फर्निचर लगायत पर्याप्त स्थानको व्यवस्था।
ग) मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्र चिनाउनका लागि साइन बोर्डको व्यवस्था।
घ) विवादका पक्षहरूको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालयको व्यवस्था।
ङ) विवादकर्ता निवेदनको फाराम र विवादकर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमति-पत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्न रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्रीहरूको व्यवस्था।
७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया: मेलमिलापकर्ताको छनौट देहाय बमोजिम हुनेछ।

- १) गाउँपालिका र प्रत्येक वडा कार्यालय आवश्यक संख्यामा मेलमिलापकर्ता रहने छन्।
- २) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा ३ देखि ६ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ।
- ३) मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा समावेशी आधारमा गर्नु पर्नेछ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कम्तिमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्नेछ।
- ५) गाउँपालिकाको कार्यालय रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत कम्तिमा ६ जनाको मेलमिलाप केन्द्र हुनेछ।
- ६) यो कार्यविधि लागू हुँदा योग्यता पुगेका कार्यरत मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न सकिनेछ।
- ७) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (५) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता राख्न बाधा पर्नेछैन।
- ८) गाउँपालिका वा न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सेवाप्रदान गर्ने व्यक्तिलाई छनौट गर्दा स्थानीय समुदायमा सामाजिक कार्यमा क्रियाशिल व्यक्तिहरू, सेवानिवृत्त राष्ट्रसेवक, शिक्षक, प्रधानाध्यापक, स्थानीय समाजसेवीहरू लगायत सामाजिक सेवाको काम गर्न प्रतिबद्ध र तत्पर व्यक्तिलाई समावेशिताको आधारमा प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- ९) मेलमिलापकर्ताले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकामा सूचिकृत हुनुपर्ने छ। गाउँपालिकामा सूचिकृत मध्येबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गरि प्रमाणपत्र दिईनेछ।
- १०) मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ।
८. मेलमिलापकर्ताको योग्यता: मेलमिलापकर्ता हुन निम्न योग्यता हुनुपर्नेछ।
- स्थानीय रूपमा नै स्थायी बसोवास गरिरहेको हुनुपर्नेछ।
 - २५ वर्ष पुरा भएको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।
 - शारीरिक तथा मानसिक रूपमा स्वस्थ हुनुपर्ने।
 - छनौट गर्दा समावेशीताको आधारमा (महिला, परुष, जातगत इत्यादि) प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने।
 - सक्रिय रूपमा राजनितिमा नलागेको।
 - कुनै नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको।
 - समाज सेवामा रुचीभएको, समाजमा स्वच्छ छवि भएको व्यक्ति हुनुपर्ने।
 - विगतको मेलमिलापकर्ताहरूको अवस्थालाई मध्यनजर गर्दै हाल छनौट गर्दा गाउँपालिकाको सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्रतिनिधित्व भएको हुनुपर्ने।

- वडा स्तरीय मेलमिलापकर्ताको लागि आवश्यक योग्यता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण र गा.पा. स्तरीय मेलमिलापकर्ताको लागि स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्ने।

९. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:

- १) मेलमिलापकर्ताको संख्या तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा पक्षहरुको सहमतिबाट १ जना वा ३ जना मेलमिलापकर्ताको संख्या निर्धारण गरी नियुक्त गरिनेछ।
- २) एकजना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सहमत भएकोमा दुबै पक्षको सहमतिबाट र ३ जना मेलमिलापकर्ता गर्नु परेमा प्रत्येक पक्षले १ जना र पक्षहरु आफैले वा त्यसरी नियुक्त भएका २ जना मेलमिलापकर्ताले तेश्रो मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्नेछन्। रहेका मेलमिलाप सम्बन्धी काम गर्ने अन्य सरकारी संघ संस्था, सामाजिक संघ संस्था एवं समुदायहरुले प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

२७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : न्यायिक समितिले अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

२८. व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सोको व्याख्या वा बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ।

२९. खारेजी र बचाउ:

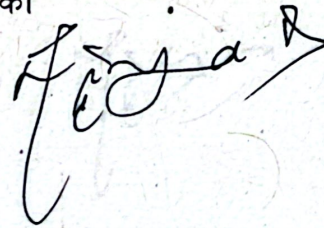
- १) यो कार्यविधि मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्मको यो कार्यविधिमा लेखिएको कुराहरु अमान्य हुनेछ।
२. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य यो कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्दा मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित नेपाल कानूनमा भएको मेलमिलाप प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्नेछैन।

अनुसूची-१

(दफा ५ (क) सँग सम्बन्धित)

विवाददर्ता/अभिलेख फारामको नमूना

मदाने गाउँपालिका



गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह, गुल्मी।

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

विवादका पक्षहरुको विवरण

[Handwritten signature]

दर्ता नं.	दर्ता मिति:		
विवादको प्रकार			

१. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति:	उमेर:
जिल्ला:	गाउँपालिका:		वडा नं:
सम्पर्क नम्बर:			

२. विवादको दोश्रो पक्षको विवरण

[Handwritten signature]

अनुसूची-२

(दफा ५ (ड) संग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनदिइने निवेदनको ढाँचा
मदाने गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पुर्कोटदह, गुल्मी।
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

श्री.....

.....।

विषय: मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिपाउँ।

मलाई यस गाउँपालिकाको वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपशिल बमोजिमको प्रमाण कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु। मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुनपाउँ।

तपसिल:

सलग्न प्रमाण कागजातहरू:

- नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
- मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

- ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,
घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

महेन्द्र

निवेदक

नाम, थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नम्बर:

सही:

मिति:

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

मदाने गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पुर्कोटदह, गुल्मी।

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल।

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

महेन्द्र

Final

Final

अनुसूची-४
(दफा ११ (च) सँग सम्बन्धित)

He 2017

सहमतिपत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र

.....नं. वडा/ मदाने गाउँपालिका, गुल्मी।

सहमतिपत्र

विवादको विषय:

.....जिल्ला..... गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को श्री
र जिल्ला गाउँपालिका वडा नं..... बस्ने वर्ष को श्री बीच उल्लेखित
विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया द्वारा मिति २०.....
/...../..... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरुलाई
निष्ठा पूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको/न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजी खुसीले यो सहमतिपत्रमा सहीछाप गरी लियो/दियो।

१.
२.
३.
४.

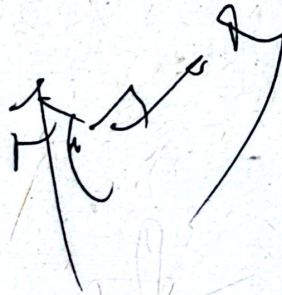
सहमत हुने पक्षहरु:

पहिलो पक्ष

नाम:

दोस्रो पक्ष

नाम:



ठेगाना:
हस्ताक्षर:
मेलमिलापकर्ताहर

ठेगाना:
हस्ताक्षर:

हिन्दू

नामः	नामः	नामः
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

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

हिन्दू

अनुसूची-२

(दफा ५ (ङ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनदिने निवेदनको ढाँचा मदाने गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पुर्कोटदह, गुल्मी खुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

मलाई यस गाउँपालिकाको वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा आफ्नो नाम सूचीकृत गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा कार्य गर्न इच्छा भएकोले तपश्चित्त वमोजिमको प्रमाण कागजात साथै राखी यो निवेदन गर्दछु । मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुनपर्छ ।

सलप्रमाणकागजातहरू:

तपश्चित्त

क) नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ख) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

ग) शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रको फोटोकपी,

घ) पासपोर्ट साइजको फोटो ।

अनुसूची-३

(दफा ५ (ग) सँग सम्बन्धित)

सूचिकृत मेलमिलापकर्ताको नामावली

वगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय चिर्ङ्गधारा पाल्पा लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

अनुसूची-४

(दफा ११ (ब) सँग सम्बन्धित)

सहमतिपत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

नं. वडा / मदाने गाउँपालिका गुल्मी

सहमतिपत्र

विषयमा विवाद भई यस मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रिया द्वारा मिति २० // गतेमा छलफल गराउँदा तपश्चित्तका बुँदाहरूमा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरूलाई निष्ठा पूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरूको न्यायिक समितिको उपस्थितिमा राजी खुसीले यो सहमतिपत्रमा सहिँछाप गरी लिख्यौं/दियौं

५. मदाने गाउँपालिका कार्यपालिकाको बैठक संख्या ०७ (आ.व. २०८०/०८१) को मिति २०८१/०९/२१ गतेको कार्यपालिका बैठकले गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरूमा कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरूको मतैक्यता रहेको, कुनै पनि बुदाँमा असहमति नरहेको र सम्पूर्ण निर्णयहरू सर्व-सम्मत पारित गरेको व्यहोरा निर्णय गरियो ।