प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०७) पोखरा, साउन १० गते, २०८१ साल (संख्या ०७

भाग ३

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (छनौट तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहजीकरण गर्न तथा स्थानीय तहको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा कानूनी दृष्टिकोणबाट सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम संगठन र व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण भई पदपूर्तिको प्रक्रियाबाट स्थानीय तहमा रहने कानून सेवाको पदपूर्ति नहुँदासम्मका लागि प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा स्थानीय तहमा कानूनको ज्ञान भएका जनशक्तिको व्यवस्था

गर्न न्यायिक सहजकर्ताको छनौट र सोको व्यवस्थापन तथा परिचालनको लागि कार्यविधिगत व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले,

गण्डकी प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तारः** (१) यस कार्यविधिको नाम "स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (छनौट तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि प्रदेश भित्रका नगरपालिका तथा गाउँपालिकामा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका वा गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ख) "न्यायिक सहजकर्ता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भई दफा १० बमोजिम करार सम्झौता गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।

(च) "स्थानीय तह" भन्नाले प्रदेशभित्रका नगरपालिका वा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

न्यायिक सहजकर्ताको काम र कर्तव्य

३. **न्यायिक सहजकर्ताको काम र कर्तव्यः** (१) मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट गरेका स्थानीय तहका कार्यालयहरुमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु न्यायिक सहजकर्ताको कर्तव्य हुनेछः-

(क) स्थानीय न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने,

(ख) स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,

(ग) स्थानीय तहको राजपत्र सम्पादन एवं प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,

(घ) स्थानीय तहका सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाहका सिलसिलामा कानूनी विषयमा सहजीकरण गर्ने,

(ङ) मन्त्रालय एवम् कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य गर्दा न्यायिक सहजकर्ताले सेवाग्राहीसँग कुनै शुल्क लिन पाउने छैन ।

(४) न्यायिक सहजकर्ता आफ्नो कामको सिलसिलामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

(५) न्यायिक सहजकर्ता कार्यालयमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी हुनेछ। अन्य निकाय वा संस्थामा कार्य गरेको प्रमाणित भएमा निज स्वतः पदमुक्त हुनेछ।

परिच्छेद- ३

न्यायिक सहजकर्ताको योग्यता तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. **न्यायिक सहजकर्ताको न्यूनतम योग्यताः** यस कार्यविधि बमोजिम न्यायिक सहजकर्ताको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता भएको हुनु पर्नेछः-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ,

(ग) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

५. **आवेदन प्रक्रियाः** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने न्यायिक सहजकर्ताको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट मन्त्रालयले माग संकलन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मागको आधारमा मन्त्रालयले न्यायिक सहजकर्ता छनौटका लागि उम्मेद्वारको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी मन्त्रालयको सूचनापाटी/वेभसाईट र राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा एक्काइस दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन गरेको सूचना सम्बन्धित स्थानीय तहको वेवसाइट र कार्यालयमा समेत प्रकाशन गर्नका लागि मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) दफा ३ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकले अनुसूची- २ बमोजिमको आवेदन फाराम, मन्त्रालयले तोकेको राजश्व खातामा जम्मा गरेको एक हजार दुई सय रूपैयाँको बैङ्क भौचर र योग्यताका आवश्यक कागजात संलग्न गरी सूचनामा उल्लिखित माध्यमबाट मन्त्रालयमा आवेदन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम आवेदन दिँदा कुनै एक स्थानीय तह उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

६. <u>मूल्याङ्कनको आधार</u>ः यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा कुल अङ्क एकसयमा नबढ्ने गरी दफा ७ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी करार सम्झौताका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्नेछः-

(क) <u>न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत</u> - २५ (पच्चीस) अङ्क

(ख) <u>माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत</u> - अधिकतम ५ (पाँच) अङ्क

(१) कानूनमा स्नातकोत्तर गरेको भए - ५ (पाँच) अङ्क

(२) अन्य विषयमा स्नातकोत्तर गरेको भए - ३ (तीन) अङ्क

(ग) <u>व्यावसायिक प्रमाणपत्र बापत</u> - अधिकतम १० (दश) अङ्क

(१) कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको -१० (दश) अङ्क

(२) लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको -५ (पाँच) अङ्क

(घ) <u>बासिन्दाको आधार</u> - अधिकतम २० (बीस) अङ्क

(१) सम्बन्धित स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा -२० (बीस) अङ्क

(२) सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -१७ (सत्र) अङ्क

(३) गण्डकी प्रदेशभित्रको बासिन्दा भएमा -१५ (पन्ध्र) अङ्क

(४) गण्डकी प्रदेश बाहिरको बासिन्दा भएमा -१३ (तेह्र) अङ्क

(ङ) <u>मेलमिलापकर्ताको आधारभूत तालिम लिएको भएः</u> - ५ (पाँच) अङ्क

(च) <u>कानून तथा न्यायको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको आधारः</u> -अधिकतम १५ (पन्ध्र)अङ्क

(१) एक वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म काम गरेको भए - १० (दश अङ्क)

(२) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म काम गरेको भए - १२ (अंक अङ्क)

(३) दश वर्षभन्दा बढी काम गरेको भए - १५ (पन्ध्र अङ्क)

(छ) अन्तर्वार्ता -२० (बीस) अङ्क

<u>**स्पष्टीकरणः**</u>

(क) अन्तर्वार्ता वापत न्यूनतम चालीस प्रतिशत र अधिकतम सत्तरी प्रतिशतको सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ। सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनुपरेमा स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्नेछ । यसरी दफा ७ बमोजिमको समितिका सदस्यले छुट्टा-छुट्टै प्रदान गरेको अङ्कलाई औसतमा गणना गरी उम्मेद्वारले (क) देखि (च) सम्मको आधार वापत प्राप्त गरेको अङ्कमा जोडी अन्तिम नतिजा तयार गर्नु पर्नेछ।

(ख) बासिन्दाको आधार लिंदा उम्मेद्वारले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (हालको ठेगाना परिवर्तित भएको भए

सोहीबमोजिम) र बसाईसराईको हकमा बसाईसराइको प्रमाणपत्रलाई मान्नुपर्नेछ।

७. **छनौट तथा सिफारिस समितिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आवेदन पेश गरेका उम्मेदवारबाट न्यायिक सहजकर्ता छनौट गरी करार सम्झौताका लागि सिफारिस गर्न देहायको एक छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) महाशाखा प्रमुख, बैठक तथा प्रशासन महाशाखा,मन्त्रालय -संयोजक

(ख) महाशाखा प्रमुख (कानून), मन्त्रालय -सदस्य

(ग) महाशाखा प्रमुख, शासकीय सुधार तथा समन्वय महाशाखा, मन्त्रालय -सदस्य

(घ) सचिव, आर्थिक मामिला मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) मन्त्रालयले तोकेको एक जना विषय विज्ञ -सदस्य

(२) समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ । मन्त्रालयको प्रशासन शाखा प्रमुखले समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) समितिले उम्मेद्वारहरुको दरखास्त रुजु गर्ने तथा दफा ६ बमोजिमका आधार अनुसार मूल्याङ्कन गरी समिति समक्ष प्रारम्भिक सूची पेश गर्न एक उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

८. **सिफारिस गर्नुपर्नेः** (१) दफा ६ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी छनौट भएका उम्मेदवारलाई समितिले उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, सिफारिस गरिएको स्थानीय तह सहित योग्यताक्रम अनुसारको नतिजा प्रकाशन गरी करार सम्झौताका लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

तर दफा ६ बमोजिम कुल प्राप्ताङ्क गणना गर्दा एउटै स्थानीय तह रोजेका दुई वा दुई भन्दा बढी उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क बराबर हुन आएमा देहायको क्रम अनुसार हुने गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको बढी प्राप्ताङ्क प्रतिशत/अङ्कका आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम पनि योग्यताक्रम निर्धारण हुन नसके निकटतम माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको बढी प्राप्ताङ्क प्रतिशत/अङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) समेतको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा माग संख्या भन्दा २० प्रतिशत संख्यामा थप गरी वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूचीसहितको विवरण मन्त्रालयको वेभसाइट तथा सूचना पार्टीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उम्मेद्वारको सिफारिस गर्दा आवेदकहरुको अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि मात्र अन्तरवार्ता र अन्य मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई जोडी योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवार मध्ये छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई यथाशीघ्र छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **करार सम्झौता गर्नुपर्नेः** (१) दफा ८ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई मन्त्रालयले पन्ध्र दिनभित्र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको कार्य विवरण सहित अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न नआउने उम्मेद्वारलाई मन्त्रालयले सिफारिस सूचीबाट हटाई वैकल्पिक उम्मेद्वारको योग्यताक्रम सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई सूचना गरी करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समेत न्यायिक सहजकर्ता उपलब्ध हुन सक्ने अवस्था नभएमा सम्बन्धित स्थानीय तहसँगको समन्वयमा मन्त्रालयले पुनः सूचना प्रकाशन गरी कार्यविधि अनुसारको छनौट एवं सिफारिसको प्रक्रियाबाट छनौट गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरी पठाइएको न्यायिक सहजकर्तालाई सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर गराई कार्यविवरण अनुसार काममा लगाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनुपर्नेछ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र गर्नुपर्नेछ।

(६) न्यायिक सहजकर्तालाई सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा अर्को आर्थिक वर्षका लागि पुनः करार सम्झौता गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद- ४

कार्यशर्त, पारिश्रमिक, विदा र अन्य सुविधा

१०. **कार्य शर्त र पारिश्रमिकः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका न्यायिक सहजकर्ताले शाखा अधिकृत/अधिकृत सातौं वा सो सरहको शुरु तलब स्केल

बराबर करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक एवं चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता पाउनेछ।

तर, चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता करार सम्झौता गरी काम गरेको छ महिना अवधि व्यतित भएपछि मात्र दिइनेछ ।

(२) सम्बन्धित स्थानीय तहले उपदफा (१) बमोजिमको पारिश्रमिक अनुसूची-४ बमोजिमको मासिक रुपमा प्रगति विवरण सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले बैङ्क मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

(३) न्यायिक सहजकर्ताको लागि आवश्यक पर्ने पारिश्रमिक बराबरको रकममा गाउँपालिकाको हकमा कम्तीमा १५ प्रतिशत देखि २५ प्रतिशतसम्म र नगरपालिकाको हकमा कम्तीमा २५ प्रतिशत देखि ४० प्रतिशत सम्बन्धित स्थानीय तहले समेत साझेदारी गर्नुपर्नेछ। साझेदारीको अनुपात मन्त्रालय र सम्बन्धित स्थानीय तहबीच आपसी समझदारीमा तय गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रदेश सरकारले साझेदारी गर्ने रकम मन्त्रालयले शशर्त अनुदानको रुपमा सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) न्यायिक सहजकर्तालाई पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बाहेक अन्य भत्ता एवम् सुविधा सम्बन्धित स्थानीय तहले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(६) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै न्यायिक सहजकर्ताले करारमा काम गरेकै आधारमा कुनै पनि सरकारी पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि दाबी गर्न पाउने छैन।

११. <u>**विदा**</u>: (१) न्यायिक सहजकर्ताले सञ्चित नहुने गरी एक वर्षमा पाउने विदा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) भैपरी तथा पर्व विदाः भैपरी बिदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा १२ दिन।

(ख) किरिया विदाः आफ्नो धर्म संस्कृति अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिन।

(ग) सुत्केरी विदाः सुत्केरी अघि वा पछि गरी जम्मा ९८ दिन।

(घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र सम्बन्धित स्थानीय तहले घोषणा गरी दिएको सार्वजनिक विदा तथा स्थानीय विदा।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको विदाको स्वीकृति सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

१२. **करार समाप्तिः** (१) कुनै कारणले करार सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा मन्त्रालयले न्यायिक सहजकर्तालाई एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएको न्यायिक सहजकर्ताले दफा ३ बमोजिम निजले लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि समेत रहने गरी आवश्यक जाँचबुझको लागि समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदनले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तालाई हटाउने सिफारिस गरेमा मन्त्रालयले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तासँगको करार सम्झौता अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

(४) न्यायिक सहजकर्तासँगको सम्झौता अन्त्य भएमा वा निजले स्वेच्छाले करार अन्त्य गरेमा वा जानकारी नदिई महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा त्यस्तो न्यायिक सहजकर्ता सँगको करार सम्झौता स्वतः अन्त्य भएको मानिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम न्यायिक सहजकर्ताको स्थान रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि वैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेद्वारसँग करार सम्झौता गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा खटाउन सकिनेछ।

परिच्छेद- ५
विविध

१३. **तालिम तथा अभिमुखीकरणः** (१) मन्त्रालयले न्यायिक सहजकर्तालाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा हाजिर हुन जानुपूर्व क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषयमा अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नेछ ।

(२) न्यायिक सहजकर्ताको छनौट, अन्तरवार्ता, क्षमता अभिवृद्धि लगायतका कार्यका लागि मन्त्रालयले विनियोजित बजेटबाट आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) न्यायिक सहजकर्तालाई कार्यकक्ष लगायत कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नु सम्बन्धित स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

१४. **अनुगमन गर्न सक्नेः** मन्त्रालयले न्यायिक सहजकर्तालाई तोकेको काम, कारबाही गरे नगरेको सम्बन्धमा जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

१५. **प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम गरेका सम्पूर्ण कार्यहरुका सम्बन्धमा न्यायिक सहजकर्ताले दैनिक रूपमा अभिलेख राखी मासिक प्रगति विवरण अनुसूची- ५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय तह र चौमासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

अनुसूची- १

(दफा ५ को (२) सँग सम्बन्धित)

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा

न्यायिक सहजकर्ताका लागि दरखास्त आह्वानको सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०८..../.../...)

गण्डकी प्रदेश भित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको लागि न्यायिक सहजकर्ता छनौट गरी करार सम्झौता गराई कार्य गराउनुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ (एक्काइस) दिन भित्र यस कार्यालयमा आवेदन दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरु सहितको विस्तृत विवरण मन्त्रालयको वेवसाइट www.ocmcm.gandaki.gov.np मा उपलब्ध हुनेछ।

१. सूचना नं.

पद	माग संख्या
न्यायिक सहजकर्ता	

२. योग्यताः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,

(घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

३. छनौटका आधारहरुः

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता

(ग) व्यावसायिक प्रमाणपत्र

(घ) बासिन्दाको आधार

(ङ) मेलमिलापकर्ताको तालिम

(च) कानून तथा न्यायको क्षेत्रको कार्य अनुभव

(छ) अन्तरवार्ता।

४. आवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्नेः

उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभव तथा तालिमको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम परिषद् वा अन्य निकायमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनु पर्नेछ। पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची- २

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पोखरा

<u>आवेदन फारामको ढाँचा</u>

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

(क) आवेदन दिएको स्थानीय तह **(एक मात्र उल्लेख गर्ने)**:...

(ख) वैयक्तिक विवरण

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">नाम थर</td><td>(देवनागरीमा)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)</td><td colspan="2"></td><td>लिङ्गः</td></tr>
<tr><td colspan="2">नागरिकता नंः</td><td colspan="2">जारी गर्ने जिल्लाः</td><td>मितिः</td></tr>
<tr><td>स्थायी ठेगाना</td><td>क) जिल्ला</td><td colspan="2">ख) न.पा./ गा.पा.</td><td colspan="2">ग) वडा नं.</td></tr>
<tr><td></td><td>घ) टोलः</td><td colspan="2">ङ) मार्ग/घर नं.:</td><td colspan="2">च) फोन नं.</td></tr>
<tr><td colspan="4">पत्राचार गर्ने ठेगानाः</td><td colspan="2">ईमेल</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाबुको नाम, थरः</td><td colspan="3">जन्म मितिः (वि.सं.मा) (ईस्वी सम्वतमा)</td></tr>
<tr><td colspan="3">बाजेको नाम, थरः</td><td colspan="3">हालको उमेरः वर्ष महिना</td></tr>
</table>

(ग) शैक्षिक योग्यता/तालिम (आवेदन फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता र तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय/संस्था/ परिषद	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

(ङ) व्यावसायिक प्रमाणपत्र नं.(भएमा उल्लेख गर्ने)................

मैले यस आवेदनमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। आवेदन बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु। उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस आवेदन फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
दर्ता नं.:		
आवेदन अस्वीकृत भए सो को कारणः		
आवेदन रुजू गर्नेको नाम र दस्तखतः मितिः		आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मितिः

द्रष्टव्यः आवेदन साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कानून व्यवसायिक प्रमाणपत्र (भएमा) को प्रतिलिपि, मेलमिलापकर्ताको प्रमाणपत्र (भएमा), अनुभवको प्रतिलिपि(भएमा) ।

अनुसूची- ३

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौताको ढाँचा

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश (यसपछि "पहिलो पक्ष" भनिएको) र छनौट तथा सिफारिस समितिको मिति २०८...।....।.....को निर्णयानुसार सिफारिस भएका ....जिल्ला, ...नगर/गाउँपालिका, वडा नं......... बस्ने श्री .... (यस पछि "दोश्रो पक्ष" भनिएको) का बीच .... नगर/गाउँपालिकाको न्यायिक सहजकर्ताको रुपमा कामकाज गर्न देहायका कार्य/शर्तको अधीनमा रही दोश्रो पक्षले यस कार्यालयलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौंः-

१. **कामकाज सम्बन्धमाः** दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले कार्यविधि बमोजिम तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।

२. **काम गर्नु पर्ने स्थानः**.......................... नगर/गाउँपालिका।

३. **करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिकः** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि (प्रगति विवरण पेश गरेपछि), पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई शाखा अधिकृत/अधिकृत सातौं वा सो सरहको शुरु तलब स्केल बापतको मासिक पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ। उक्त पारिश्रमिकमा प्रचलित कानून बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कर लाग्नेछ।

४. **चाडपर्व खर्चः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई कम्तीमा छ महिना काम गरे पश्चात चाडपर्व खर्च बापत एक महिना बराबरको पारिश्रमिक रकम नियमानुसार उपलब्ध गराउनेछ।

५. **पोशाक खर्चः** कम्तीमा छ महिना काम गरे पश्चात् दोस्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले पोशाक भत्ता बापत रु १०,०००।- उपलब्ध गराउनेछ।

६. **कार्यालय व्यवस्थापनः** दोश्रो पक्षलाई कार्यालयले कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापनको सहयोग गर्नेछ।

७. **आचरणको पालनाः** दोश्रो पक्षले स्थानीय सेवाका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने भनी व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु समेत पालना गर्नु पर्नेछ।

८. **बिदाः** दोस्रो पक्षले दफा ११ बमोजिमको बिदा पाउनेछ।

९. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१०. **गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो

पक्षलाई कार्यविधि बमोजिम करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ।

११. **करार अवधिः** यो करार २०८....।.....।.......देखि लागू भई २०८..... असार मसान्त सम्मको लागि हुनेछ।

१२. **कार्यसम्पादन मूल्यांकनः** पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउनेछ।

१३. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्यः** पहिलो पक्षले कार्यविधि बमोजिम लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परी वा जानकारी नगराई सम्बन्धित स्थानीय तहमा महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा कार्यविधिको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दोस्रो पक्षलाई सेवाबाट हटाइनेछ। जानकारी नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र पहिलो पक्षले अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। साथै दोश्रो पक्षले शारीरिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा कार्यविधिको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ ।

१४. **दावी नपुग्नेः** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन/गर्ने छैन।

१५. **प्रचलित कानून लागू हुनेः** यस सम्झौतामा उल्लेख भएको विषयमा यसै सम्झौता बमोजिम र अन्य थप विषयका सम्बन्धमा कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

<u>पहिलो पक्ष (मन्त्रालयको तर्फबाट)</u>	<u>दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):</u>
हस्ताक्षर र मितिः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	ठेगानाः
कार्यालयको छापः	इमेलः
	फोन नं.:

अनुसूची- ४

(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रगति विवरणको ढाँचा

(मासिक रूपमा प्रत्येक महिना/महिनाको छुट्टा छुट्टै संलग्न गरी राख्ने)

............साल...........महिनाको मासिक प्रगति विवरण ।

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको सङ्ख्या	यस महिनाको सङ्ख्या	यस महिना सम्मको जम्मा सङ्ख्या	कैफियत

न्यायिक सहजकर्ताको,
नामः
पदः
स्थानीय तहः
हस्ताक्षरः

प्रमाणित गर्नेको,
नामः
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
हस्ताक्षरः
स्थानीय तहः

***नोटः** सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको ७ गतेभित्र न्यायिक सहजकर्ताको प्रगति विवरण एकीकृत गरी मन्त्रालयको इमेलः* **ocmcm.gandaki@gmail.com** *मार्फत पठाउनु पर्नेछ।*

आज्ञाले,
धर्मराज कुइकेल
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रकः गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय। मूल्य रु.२५।-