

न्यायिक सहजकर्ता (नियुक्ति तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९।१२।२८
प्रमाणीकरण मिति: २०८०।०१।०५



महाकाली नगरपालिका
खलंगा, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

१०८००१/०२
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रस्तावना : अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता, द्वन्द पीडित तथा गरीबीको रेखामुनि रहेका व्यक्ति लगायत विभिन्न वर्ग, समुदायलाई स्थानीय सरोकारको विषय एवं सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा निःशुल्क न्यायिक सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थानीय तहसँग सहकार्य गरी स्थानीय तहमा कानूनको ज्ञान भएका जनशक्तिको व्यवस्था गर्न न्यायिक सहजकर्ताको छनौट एवं नियुक्ति गरी सोको व्यवस्थापन र परिचालनको लागि कार्यविधगत व्यवस्था गर्न वान्छनीय भएकोले

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) तथा महाकाली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा (३) तथा महाकाली नगरपालिका न्यायिक समिति (संचालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ४९ को (२) को अधिकार प्रयोग गरी महाकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार

१. संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र विस्तार : (१) यस कार्यविधिको नाम “महाकाली नगरपालिकाको न्यायिक सहजकर्ता (नियुक्ति तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “सभा” भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले महाकाली नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “प्रमुख” भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) “उपप्रमुख” भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महाकाली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
(छ) “न्यायिक सहजकर्ता” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम महाकाली नगरपालिकाको लागि छनौट भई यस कार्यविधि बमोजिमको शर्तमा रही दफा १० बमोजिम नियुक्त भएको वा दफा १८ बमोजिम म्याद थप भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
(ज) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
(झ) “मन्त्रालय” भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद-२

न्यायिक सहजकर्ताको काम र कर्तव्य

३. सेवा उपलब्ध गराउने: (१) नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकेका वा छनौट गरेका नगरपालिकाको कार्यालयहरुमा देहाय बमोजिमका कार्य गरी सेवा प्रदान गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ :-
- (क) सेवाग्राहीलाई सेवाप्राप्तिको सम्बन्धमा न्यायिक प्रकृयाका बारेमा सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने,
 - (ख) नागरिकलाई भित्र अवस्थित नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालयहरु तथा अदालत, जिल्ला प्रहरी कार्यालयसम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने,
 - (ग) सरकारी कार्यालयहरुमा दिनुपर्ने निवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
 - (घ) सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृया बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,
 - (ङ) सरकारी कार्यालय र सेवाग्राहीका बीचमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
 - (च) आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने,
 - (छ) नगरपालिकाको कानून निर्माण एवं राजपत्र सम्पादन एवं प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,
 - (ज) न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन तथा अभिलेखिकरणमा सहयोग गर्ने,
 - (झ) नगरपालिकासँग सम्बन्धित र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा प्रदान गर्दा अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, निःसहाय, गरिबीको रेखामुनि रहेका, विपन्न एवं अल्पसंख्यक समुदाय, वर्ग र क्षेत्रका साथै द्वन्द्व पीडित नागरिकहरुलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (ज) सम्मका कार्यहरु न्यायिक सहजकर्ताले निःशुल्क रुपमा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त न्यायिक सहजकर्ताले न्यायीक समिति र स्थानीय तहबीच सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्नेछ ।
- (५) न्यायिक सहजकर्ताले आफ्नो कार्यजिम्मेवारीको सिलसिलामा सामाधान हुन नसकेका विशिष्ट प्रकृतिका कार्यहरुको सम्बन्धमा नगरपालिकाको न्यायिक समितिको संयोजक वा प्रमुख वा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) न्यायिक सहजकर्ता कार्यालयमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारी हुनेछ । दुई निकाय वा संस्थामा कार्य गरेको वा गरिरहेको प्रमाणित भएमा निज स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।
४. शुल्क लिन नहुने: न्यायिक सहजकर्ताले यस कार्यविधिमा तोके बमोजिमको जुनसुकै सेवा उपलब्ध गराए बापत सेवाग्राहीबाट ऐनमा तोकेको बाहेक कुनै पनि शुल्क लिन वा लिन लगाउन वा लिने मनसायले कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

परिच्छेद- ३

न्यायिक सहजकर्ताको योग्यता तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

५. न्यायिक सहजकर्ताको योग्यता : यस कार्यविधि बमोजिम न्यायिक सहजकर्ताको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) नेपाली नागरिक.

(ख) माध्यमिक शिक्षा वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

(ग) अठार वर्ष पूरा भई पौतीस वर्ष ननाघेको, महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा अठार वर्ष पूरा भई चालीस वर्ष ननाघेका,

(घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको ।

६. आवेदन प्रकृया : (१) नगरपालिकाले न्यायिक सहजकर्ता पदपूर्तिका लागि निजको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी सूचनापाटी, वेभसाईट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा सात दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन गरेको सूचना सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समिति र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँसको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) दफा ५ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पूगेका आवेदकले अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन फाराम, नगरपालिकाले तोकेको राजश्व खातामा जम्मा गरेको पाँचसय रुपैयाको बैङ्क भौचर र योग्यताका आवश्यक कागजात संलग्न गरी आवेदन दिन सक्नेछ ।

७. मूल्याङ्कको आधार : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा कुल अङ्क एकसयमा नबढ्ने गरी दफा ८ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ :-

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत (अधिकतम ४० चालीस अङ्क)

(१) प्रथम श्रेणी वा GPA २.८ देखि ४ सहित माध्यमिक तह वा प्रवीणता प्रमाणपत्र (१०+२) तह उत्तीर्ण गरेको -३९ (उनचालीस) अंक)

(२) द्वितीय श्रेणी वा GPA २.० देखि २.४ सहित माध्यमिक तह वा प्रवीणता प्रमाणपत्र (१०+२) तह उत्तीर्ण गरेको-३७ (सैतीस) अंक)

(३) तृतीय श्रेणी वा कम्तीमा GPA १.६ सहित माध्यमिक शिक्षा वा प्रवीणता प्रमाणपत्र (१०+२) तह उत्तीर्ण गरेको-३५ (पैतीस) अंक)

द्रष्टव्य:

(क) कानून विषयमा माध्यमिक तह वा प्रवीणता प्रमाणपत्र (१०+२) तह उत्तीर्ण गरेको भए थप १ अङ्क प्राप्त गर्नेछ ।

(ख) १.६ भन्दा मुनिको GPA लाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानि गणना गरिने छैन ।

(ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत (अधिकतम १० दश अङ्क)

(१) कानून संकायमा स्नातक/स्नातकोत्तर गरेको भए

- १० अङ्क

(२) अन्य संकायमा स्नातक/स्नातकोत्तर गरेको भए

- ८ अङ्क

(ग) व्यावसायिक प्रमाणपत्र बापत (अधिकतम १० पाँच अङ्क)



Handwritten signature or mark.

Handwritten text: "न्यायिक सहजकर्ता अधिकृत"

- (१) कानून व्यवसायिको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको - १० (दश) अङ्क
 (२) लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको - ७ (सात) अङ्क
 (३) व्यवसायिको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको - ४ (चार) अङ्क

- (घ) बासिन्दाको आधार (अधिकतम २० पन्ध्र अङ्क)
 (१) नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - २० (बीस) अङ्क
 (२) सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - १५ (पन्ध्र) अङ्क
 (३) सम्बन्धित जिल्ला भन्दा बाहिरको बासिन्दा भएमा - १० (दश) अङ्क

- (ङ) लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी आधार (अधिकतम १० दश अङ्क)
 (१) महिला उम्मेदवार भएमा - १० (दश) अङ्क
 (२) दलीत तथा जनजाति उम्मेदवार भएमा - ७ (सात) अङ्क
 (३) अन्य उम्मेदवार भएमा - ४ (चार) अङ्क

- (च) सम्बन्धित क्षेत्रको कार्य अनुभवको आधार: (अधिकतम १० दश अङ्क)
 (१) १ वर्ष भन्दा बढी कार्य अनुभव भएमा - १० (दश अङ्क)
 (२) १ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएमा - ७ (सात अङ्क)
 (३) ६ महिनासम्म कार्य अनुभव भएमा - ४ (चार अङ्क)

(छ) अन्तर्वार्ता

- २५ (पच्चीस) अङ्क

स्पष्टीकरण :

- (क) अन्तर्वार्तामा अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १७.५ (सत्तर दशमलव पाँच) को सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । यसरी दफा ८ बमोजिमको समितिका सदस्यले अङ्क प्रदान गर्दा छुट्टा-छुट्टै अङ्क प्रदान गरी औसत अङ्क निकाली अङ्क गणना गर्नु पर्नेछ ।
 (ख) बासिन्दाको आधार लिँदा उम्मेदवारको पेश गरेको नागरिकता (हालको ठेगाना परिवर्तित भएको/हुने भए सोही बमोजिम), महिलाको हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र, बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्र र दलीत तथा जनजातिको हकमा जाति प्रमाणपत्र आधार मानिनेछ ।
 (२) अत्याधिक आवेदन परी छनौट प्रकृया ढिला हुने कुरा दफा ८ बमोजिमको समितिलाई लागेमा छनौट प्रकृत्यालाई सारभूत रुपमा असर नपर्ने गरी कुल आवेदनको पचास प्रतिशतमा नघट्ने गरी अन्तर्वार्ताको लागि अन्तिम संक्षिप्त सूची (Short list) प्रकाशन गरी छनौट प्रकृत्या अघि बढाउन सक्नेछ ।

८. छनौट तथा सिफारिस समिति : (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकालाई न्यायीक सहजकर्ताको उपयुक्त उम्मेदवार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ :-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) उजुरी प्रशासक वा नगरपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

(घ) प्रशासन उपशाखा प्रमुख

- संयोजक

- सदस्य

- स.सचिव



AS

अधिकृत

- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
 (३) समितिको बैठक सम्बन्धित कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. सिफारिस गर्नुपर्ने : (१) दफा ७ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी छनौट भएका उम्मेदवारलाई समितिले उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, सहित योग्यताक्रम अनुसारको नतिजा प्रकाशन गरी नियुक्ति तथा करार सम्झौताका लागि नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

तर दफा ७ बमोजिम कुल प्राप्ताङ्क गणना गर्दा दुई वा दुई भन्दा बढी उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क बराबर हुन आएमा देहायको क्रम अनुसार हुने गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ :-

- (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको बढी प्राप्ताङ्क प्रतिशत अङ्क,
 (ख) खण्ड (क) बमोजिम पनि योग्यताक्रम निर्धारण हुन नसके निकटतम माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको बढी प्राप्ताङ्क प्रतिशत/अङ्क,
 (ग) खण्ड (क) र (ख) समेतको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण हुन नसकेमा गोलाप्रथाद्वारा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा माग संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, र सिफारिस भएका उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेबसाइट र सूचना पाटी मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर आवेदनहरु कम परेको अवस्थामा क्रम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(३) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिमको समयमा अवधिभित्र कुनै पनि आवेदन नपरेमा समितिले निर्णय गरी पुनः दरखास्त आव्हानको लागि कम्तीमा ३ दिनको सूचना प्रकाशन गर्न लगाई छनौट तथा सिफारिस कार्य गर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारको सिफारिस गर्दा आवेदकहरुको अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएपछि अन्तरवार्ता र अन्य मूल्याङ्कनको आधारमा प्राप्त गरेको अङ्कलाई समेत जोडि योग्यताक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) र (३) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवार मध्ये छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई यथाशीघ्र छिटो कुनै माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) समितिले छनौट सिफारिसको कार्य सम्पन्न गरे पश्चात सोको जानकारी नगरपालिकालाई समेत गराउनु पर्नेछ ।

१०. नियुक्ति र करार सम्झौता : (१) दफा ९ बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति र करार सम्झौता लिन कार्यालय समयमा पुगेकै दिन कायम हुने गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्ति र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार सम्झौता गरी यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्न खटाउनु पर्नेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कुनै उम्मेदवार नियुक्ति एवं करार सम्झौता गर्न नआएमा वा प्राविधिक कारणबाट पद रिक्त भएमा उक्त स्थानमा कार्यालयले योग्यताक्रम अनुसारको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति र करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।



नगरपालिका अधिकृत

- (३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा बढीमा छ महिना वा एक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकालाई सेवा निरन्तरता आवश्यक भएमा न्यायिक सहजकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्यांकन समेतका आधारमा पुनःसम्भौता नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यशर्त तथा सेवा सुविधा

११. कार्यशर्त तथा सेवा सुविधा : (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्भौता गरिएका न्यायिक सहजकर्ताले नगरपालिकाको सहायकस्तर पाँचौं वा सो सरहको शुरुको तलव स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम सेवा सुविधा हुनेछ ।
- (२) नेपाल सरकारको करार सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको पारिश्रमिक कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम भए गरेका कार्यहरूको अनुसूची-५ बमोजिमको मासिक रूपमा प्रगति विवरण नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेपछि नगरपालिकाले एकमुष्ट बैङ्क मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
तर आर्थिक वर्षको अन्तिम असार महिनाको हकमा जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन पेश गरेपछि पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम कुनै न्यायिक सहजकर्ताले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्भौता गर्दा सम्भौता शुरु गर्ने मिति र अन्त्य हुने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) न्यायिक सहजकर्तालाई नेपाल सरकारको करार सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम विदा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । साथै न्यायिक सहजकर्ताको करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको विदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

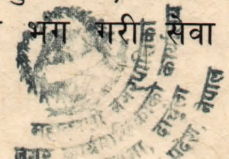
१२. करार समाप्ती : (१) कुनै कारणले यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा नियुक्ति दिने अख्तियारवालाले नगर कार्यपालिकाको सहमति लिई करार सेवामा कार्यरत व्यक्तिलाई एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार सम्भौता भंग गर्न सक्नेछ ।

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्भौता गरिएको न्यायिक सहजकर्ताले दफा ४ बमोजिम निजले लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परेमा नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझको लागि समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदनले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तालाई हटाउन सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तालाई करार सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर यसरी करार सेवाबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सफाईको मौका प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त न्यायिक सहजकर्ता पदमुक्त भएमा वा उपदफा (३) बमोजिम सेवाबाट हटाइएमा वा निजले स्वेच्छाले करार भंग गरी सेवा छोडेमा वा



अधिकृत

- जानकारी नदिई महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा त्यस्तो न्यायिक सहजकर्ताको पद स्वतः रिक्त भएको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम न्यायिक सहजकर्ताको पद रिक्त भएमा नगरपालिकाले बाँकी अवधिका लागि दफा १० मा उल्लिखित प्रकृया बमोजिम नियुक्ति र करार सम्भौता गरी खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१३. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूका सम्बन्धमा न्यायिक सहजकर्ताले दैनिक रुपमा अभिलेख राखी मासिक प्रगति विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र चौमासिक रुपमा एकीकृत गरी आफ्नो कार्यालय मार्फत कार्यपालिकामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी दैनिक रुपमा राखिएको अभिलेख कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख/उपप्रमुखले जुनसुकै बखत माग गरी हेर्न सक्नेछ ।
१४. कार्यक्रमको निरन्तरता एवं म्याद थप : (१) नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको नियुक्त भई निरन्तर कार्य गरी आएका र कार्य सन्तोषजनक भएका न्यायिक सहजकर्ताको करार सेवाको म्याद अवधि थप गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद थप गर्ने निर्णय भएमा नगरपालिकाले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तालाई बढीमा छ महिना वा आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म लागू हुने गरी नियुक्ति र करार सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
१५. संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउने : (१) यस कार्यविधिमा संशोधन तथा थपघट गर्नु पर्ने वाञ्छनीय भएमा कार्यपालिकाले संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-१
(दफा ६ को (१) सँग सम्बन्धित)
महाकाली नगरपालिका
खलंगा, दार्चुला नेपाल
करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा

(सूचना प्रकाशित मिति :)

महाकाली नगरपालिकाको लागि न्यायिक सहजकर्ताको रूपमा देहायको योग्यता भएको व्यक्ति करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा आवेदन दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट www.mahakalimun.gov.np मा उपलब्ध हुनेछ ।

१. सूचना नं.

पद	संख्या
न्यायिक सहजकर्ता	

२. योग्यता :

- (क) नेपाली नागरिक.
- (ख) माध्यमिक तह वा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतीर्ण गरेको,
- (ग) अठार वर्ष उमेर पूरा भई पैतीस वर्ष ननाघेको, महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा अठार वर्ष पूरा भई चालीस वर्ष ननाघेका,
- (घ) अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।

३. छनौटका आधारहरू :

- (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
- (ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता
- (ग) व्यावसायिक प्रमाणपत्र
- (घ) वासिन्दाको आधार
- (ङ) लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधार
- (च) न्यायिक/कानूनी सहजकर्ताको अनुभव
- (छ) अन्तरवार्ता ।

४. आवेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्ने :

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



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-२.
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
महाकाली नगरपालिका, दार्चुला
हेटौंडा, नेपाल
आवेदन फारामको ढाँचा

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

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)	लिङ्गः
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.
	घ) टोल :	ङ) मार्ग / घर नं. :	च) फो नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति : (वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर : वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (आवेदन फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/ तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	विश्वविद्यालय/ बोर्ड/तालिम	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय संस्था परिषद	पद	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
			देखि	सम्म



सुदरपुर्ण पदका, नेपाल
सुदरपुर्ण पदका, नेपाल

मैले यस आवेदनमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । आवेदन बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरि 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 रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा १ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति :
कार्यालयले भर्ने :		
दर्ता नं. :		
आवेदन अस्वीकृत भए सो को कारण :		
आवेदन रुजू गर्नेको नाम र दस्तखत :	आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत	
मिति :	मिति :	

द्रष्टव्य : आवेदन साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणि 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 प्रमाणप (भएमा) को प्रतिलिपि, अनुभवको प्रतिलिपि, (भएमा) आदि ।



प्रमुख कार्यालय अधिकृत

अनुसूची-३
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
(नगरपालिकाको लेटरप्याड)
करारपत्र/नियुक्तिपत्रको ढाँचा

च.नं.
श्री

मिति :

.....उ.प.न.पा/न.पा./गा.पा., वडा नं.....।

विषय: करार नियुक्ति सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई महाकाली नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (नियुक्ति तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७९ बमोजिम गठित छनौट तथा सिफारिस समितिको मितिको निर्णयानुसार यस महाकाली नगरपालिकामा न्यायिक सहजकर्ताको पदमा यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम हुने गरी मिति देखि सम्म करारमा नियुक्त गरिएको छ ।
कार्यविधि एवं सम्झौता बमोजिमको कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।
न्यायिक सहकर्ताको पदमा नियुक्ति हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ ।

.....
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

बोधार्थ,
श्री न्यायिक समिति, महाकाली नगरपालिका दार्चुला ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, महाकाली नगरपालिका, दार्चुला ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यालय, दार्चुला, नेपाल

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

करार सम्झौताको ढाँचा

महाकाली नगरपालिका (यसपछि "पहिलो पक्ष" भनिएको) र छनौट तथा सिफारिस समितिको मिति निर्णयानुसार सिफारिस भएका

जिल्ला महानगर/उपमहानगर/नगर/गाउँपालिका, वडा नं.....

बस्ने श्री (यस पछि "दोश्रो पक्ष" भनिएको) का बीच यस

नगरपालिकाको न्यायिक सहजकर्ताको रूपमा कामकाज गर्न देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा

रही दोश्रो पक्षले यस कार्यलयलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको

संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं :-

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

२. काम गर्नु पर्ने स्थान : महाकाली नगरपालिका वा अन्तरगत ।

३. करारमा काम गरे बापत पाउने पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि (प्रगति विवरण पेश गरेपछि), पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई नगरपालिकाको सहायकस्तर पाँचौ वा सो सरहको शुरु तलब स्केल बापतको मासिक पारिश्रमिक रूपमा उपलब्ध गराउनेछ । अन्य सेवा सुविधाको हकमा नेपाल सरकारको करार सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । साथै उक्त पारिश्रमिकमा प्रचलित कानून बमोजिमको सामाजिक सुरक्षा कर लाग्नेछ ।

४. कार्यालय व्यवस्थापन: दोश्रो पक्षलाई पहिलो पक्षले कार्यालयमा कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापनको सहयोग गर्नेछ ।

५. आचरणको पालना: दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने भनी व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. बिदा: दोस्रो पक्षले दफा ११ बमोजिमको बिदा पाउनेछ ।

७. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

८. गोप्यता: 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 ।

९. करार अवधि: यो करार देखि लागू भई सम्मको लागि हुनेछ ।

१०. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउनेछ ।

११. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: पहिलो पक्षले कार्यविधि बमोजिम लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिन मनसायले कुनै कार्य गरेको वा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि उजुरी परी वा जानकारी नगराई नगरपालिकामा महिनामा सात दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित भएमा कार्यविधिको आवश्यक प्रकृया पूरा गरी दोस्रो पक्षलाई सेवाबाट हटाइनेछ । जानकारी नगराई

कार्यालयमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिनेछ र पहिलो पक्षले अर्को व्यवस्था 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 उल्लेखन गरेमा कार्यविधिको आवश्यक प्रकृया पूरा गरि दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

१२. दावी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दावी गर्न पाउने छैन / गर्ने छैन ।

१३. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख भएको विषयमा यसै सम्झौता बमोजिम र अन्य थप विषयका सम्बन्धमा कार्यविधि र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष (नगरपालिकाको तर्फबाट) :

हस्ताक्षर र मिति :

नाम :

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयको छाप :

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर र मिति :

नाम :

ठेगाना :

इमेल :

फोन नं.


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बानेश्वर, काठमाडौं
नेपाल

