स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः९ संख्याः४ मितिः २०८२।०६।१५

भाग–२

मालिकार्जुन गाउँपालिका

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	२०८२।०६।०७

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको न्यायिक परामर्शदाता छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः-

मालिकार्जुन गाउँपालिका भित्र अन्यायमा परेका महिला, दलित, अपाङ्गता, द्वन्दपिडित तथा गरीबीको रेखामुनी रहेका व्यक्ति लगायत विभिन्न वर्ग समुदायलाई निःशुल्क कानुनी सहायता प्रदान गर्ने उद्देश्यले न्यायिक परामर्शदाता नियुक्तिका लागि वाञ्छनीय भएकोले

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ (१) बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम , प्रारम्भ र विस्तार

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " मालिकार्जुन गाउँपालिकाको न्यायिक परामर्शदाता छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) "गाउँपालिका" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ग) "न्यायिक परामर्शदाता" भन्नाले दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

घ) "समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम गठन भएको स्थानीय न्यायिक समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

न्यायिक परामर्शदाताको काम र कर्तव्य

३. न्यायिक परामर्शदाताको काम र कर्तव्यः

(क) न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानूनी परामर्श दिने,

(ख) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरूमा गाउँपालिकाबाट गरिने न्यायिक सम्पादनका गतिविधिहरू भएमा सहयोग गर्ने,

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकले गर्ने कार्यहरू उजुरी दर्ता, प्रतिवाद दर्ता, म्याद तामेली, तारेख पत्राचार, बैठक तथा इजलास सञ्चालन गर्ने,

(घ) न्यायिक समितिको अभिलेखहरू व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) न्यायिक समितिका पदाधिकारी, मेलमिलापकर्ता, कर्मचारी लगायतका विविध पक्षहरूका लागि तालिम, सेमिनार, गोष्ठीहरू सञ्चालन / सहजीकरण गर्ने,

(च) जिल्ला अदालत, उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत र विशेष अदालतबाट माग भई आएका कागजातहरू तयार गरी पेश गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,

(छ) न्यायिक समितिको वार्षिक कार्यक्रम कार्ययोजना, वजेट तथा अध्यावधिक प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।

परिच्छेद-३

न्यायिक परामर्शदाताको योग्यता तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

४. न्यायिक परामर्शदाताको न्यूनतम योग्यताः-

(क) नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

(ख) ३५ वर्ष पूरा भई ६३ वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने छ ।

(ग) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा प्रवीणता प्रमाण-पत्र तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने,

(घ) सरकारी अथवा मान्यता प्राप्त गैह्र सरकारी संस्थामा कानुन अथवा न्यायिक समितिको सचिवालयमा उजुरी दर्ता, प्रतिवाद दर्ता, म्याद तामेली, तारेख पत्राचार तथा इजलास सञ्चालन, तालिम तथा गोष्ठी निर्देशन, अनुगमन र निरीक्षण तथा उजुरी प्रशासकको भूमिका जस्ता कार्यमा कम्तिमा ५ (पाँच) वर्ष काम गरेको अथवा कानुन सम्बन्धी विषयमा ७२० घण्टाको तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) स्थानीय परामर्शदातालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

(च) प्रचलित कानुनले अयोग्य नभएको ।

(५) आवेदन प्रक्रियाः-

(क) न्यायिक परामर्शदाताको छनौटका लागि उम्मेदवारको योग्यता, पारिश्रमिक सेवा, शर्त समेत तोकी १५ (पन्ध्र) दिने सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकले आवेदन दिन सक्नेछन ।

६. छनौट तथा सिफारिसः (१) दफा ५ बमोजिम निवेदन परेकाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गरी न्यून दररेटमा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने परामर्शदातालाई छनोट गरी सम्झौता तथा कार्यदिशका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गरी पठाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन कानुन बमोजिम मूल्याङ्कन समितिबाट सिफारिस हुन नसकेमा पुनः ऐ. कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको प्रक्रिया बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गरी आवेदन माग गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कन गर्दा न्यूनतम तीन परामर्शदाताबाट प्रस्ताव पेस नभएको भएपनि सिफारिस गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(४) यसरी सिफारिस भई आएको परामर्शदाताको छनोट कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भई आए बमोजिम कार्यालयले परामर्श सेवा सम्झौता र कार्य विवरण सहित कार्यदेिश दिई कामकाजमा लगाउन सक्नेछ ।

७. नियुक्ति तथा परामर्श सेवा सम्झौताः

(१) दफा (६) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई कार्यालयले निजको कार्य विवरण समेत उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परामर्श सेवा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(२) न्यायिक परामर्शदातालाई गाउँपालिकाले कार्य गर्न आवश्यक सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गर्दा एक पटकका लागि बढीमा १ वर्ष अथवा सोही वर्षको असाढ मसान्त सम्मका लागि मात्र परामर्श सेवा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधिः

८. कार्यशर्त, पारिश्रमिक र अवधिः- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका

न्यायिक परामर्शदाताले काम गरे वापत अधिकतम वार्षिक रु ५ लाख (पाँच लाख) को सीमा भित्र रहने गरी स्थानीय सेवाको सहायक स्तर पाचौं तहको शुरु तलब स्केलको आधारमा त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) उक्त रकम काम गरेको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम न्यायिक परामर्शदाताले परामर्श सेवामा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पदमा अस्थायी अथवा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गर्दा काम शुरु गर्ने मिति तथा अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

९. गाउँपालिकाको दायित्वः- (१) गाउँपालिकाको न्यायिक परामर्शदातालाई दफा ४ बमोजिम सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने दायित्व हुनेछ ।

१०. शुल्क लिन नहुनेः (१) कानुनी परामर्शदाताले यस कार्यविधिमा तोके बमोजिम न्यायिक परामर्श तथा सेवा उपलब्ध गराएवापत सेवाग्राहीबाट कुनैपनि शुल्क लिन वा लिन लगाउन वा लिने मनाशयले कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

११. करार समासीः (१) कुनै कारणले यस कार्यविधि बमोजिमको सेवा अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा कार्यालयले करार सेवामा कार्यरत व्यक्तिलाई बढीमा एक महिनाको अग्रिम सूचना दिई करार सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा (७) बमोजिम करार सम्झौता गरिएको न्यायिक परामर्शदाताले दफा (१०) बमोजिम निजले लिन नहुने शुल्क लिएमा वा लिन लगाएमा वा लिने मनसायले कुनै कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमाणित भएमा गाउँपालिकाले जुनसुकै अवस्थामा सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ ।

(३) यसरी कार्यविधि बमोजिम नियुक्त न्यायिक परामर्शदाताले कुनै कारणले पदमुक्त भएमा वा सेवाबाट हटेमा वा निजले स्व-ईच्छाले करार भङ्ग गरी सेवा छोडेमा उक्त रिक्त स्थानमा गाउँपालिकाले तत्काल अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. प्रतिवेदन पेश गर्नेः (१) गाउँपालिकालाई यस कार्यविधि अनुसार न्यायिक परामर्शदाताले तोकेको काम, कारवाहीको विवरण माग गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१३. गुनासो सुनुवाई समितिः (१) यस कार्यविधिका सम्बन्धमा भए गरेको कार्यमा चित्त नबुझेमा मर्का परेको व्यक्तिले देहायको समितिमा त्यस्तो काम भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र उजुर गर्न सक्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- संयोजक

(ख) प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी- सदस्य

१४. यस कार्यविधिमा तोकिएका विषयहरुमा जालझेल गरी वा गुमराहमा राखी लाभ प्राप्त गरेको/गराएको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कानूनी कारवाहीको भागेदार हुनेछ ।

१५.बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आईपरेमा सो को समाधानका लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१६. स्थानीय न्यायिक परामर्शदाता नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि,२०८२ बमोजिम भए गरेका कार्य यसै कार्यविधी अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

१६.संसोधन तथा खारेजीः यो कार्यविधिमा संसोधन गर्न उपयुक्त लागेको विषयमा समितिको सिफारिसमा मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

<u>कानुनी परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी भएको करार सम्झौताको ढाँचा</u>

मालिकार्जुन गाँउपालिका शंकरपुर, दार्चुला (यसपछी पहिलो पक्ष भनिने) र दार्चुला जिल्ला.......... मालिकार्जुन गाउँपालिका वडा नं .... बस्ने .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) गाउँकार्यपालिकाको तथा यस कार्यपालिकाको मिति ....गतेको निर्णय बमोजिम स्थानीय तहमा न्याय निरुपण सम्बन्धी सेवा परामर्शदाताको रुपमा रही कामकाज गर्न गराउन मिति .... गतेको निर्णयानुसार पहिलो पक्ष र दोश्रो पक्षका बीचमा देहायका कार्य/शर्तका अधिनमा रही सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियौं/दियौ ।

<u>शर्तहरु:</u>

१. **काम गर्नु पर्ने स्थानः** मालिकार्जुन गाउँपालिका कार्यालय, शंकरपुर, दार्चुला ।

२. **कार्य विवरणः**

(क) न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानूनी परामर्श दिने,

(ख) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरूमा गाउँपालिकाबाट गरिने न्यायिक सम्पादनका गतिविधिहरू भएमा सहयोग गर्ने,

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालयमा उजुरी प्रशासकले गर्ने कार्यहरू उजुरी दर्ता, प्रतिवाद दर्ता, म्याद तामेली, तारेख पत्राचार, बैठक तथा इजलास सञ्चालन गर्ने,

(घ) न्यायिक समितिको अभिलेखहरू व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) न्यायिक समितिका पदाधिकारी, मेलमिलापकर्ता, कर्मचारी लगायतका विविध पक्षहरूका लागि तालिम, सेमिनार, गोष्ठीहरू सञ्चालन / सहजीकरण गर्ने,

(च) जिल्ला अदालत, उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत र विषेश अदालतबाट माग भई आएका कागजातहरू तयार गरी पेश गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,

(छ) न्यायिक समितिको वार्षिक कार्यक्रम कार्ययोजना, वजेट तथा अध्यावधिक प्रगति प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने ।

३.पहिलो पक्षले दोसों पक्षसँग पदीय जिम्मेवारी अनुसारको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेछ ।

४. **परामर्शदाताको शुल्क तथा सुविधाः**

(क) यस कार्यविधि बमोजिम करार सम्झौता गरिएका न्यायिक परामर्शदाताले काम गरे वाफत अधिकतम वार्षिक रु ५ लाख (पाँच लाख) को सीमा भित्र रहने गरी स्थानीय सेवाको सहायक स्तर पाचौं तहको शुरु तलब स्केलको आधारमा त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ । उक्त रकममा प्रचलित नियमानुसार सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ ।

(ख) उक्त रकम काम गरेको प्रतिवेदनको आधारमा मासिक वा त्रैमासिक रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

६. **आचरणः** दोस्रो पक्षले सेवा परामर्शदाताको रुपमा कार्यहरु गर्दा सोही निकायको कर्मचारी सरहको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ । आचरण उल्लंघन भएमा पहिलो पक्षले जुनसुकै समयमा सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ ।

७.**कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

८.**गोप्यताः** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजात, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई सेवा परामर्शदाताबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

९. **सम्झौताको अवधिः** सेवा परामर्शदाताको करार अविधि मिति .... गते देखि लागू भई मिति .... सम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

१०. **सेवाको शर्तको अन्त्यः** दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा, अनुपस्थित रहेको अवधीको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्ध गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक/मानसिक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघंन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्ध गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. **दावी नपुग्नेः** दोस्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी हुनका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।

१२. प्रचलित कानून लागू हुनेः यस सम्झौतामा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम र अन्य कुरा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाटः	दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

कार्यालयको छापः

रोहबरः

हस्ताक्षरः

नामः

पदः

ईति सम्वत ...... साल ...... गते रोज ...... शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

<u>सेवा परामर्श पत्रको ढाँचा</u>

च.नं. - मितिः-

प.स. -

श्री.........................

.... गा.पा. वडा नं. ....।

विषयः- सेवा परामर्श सम्बन्धमा ।

तपाईलाई स्थानीय न्यायिक परामर्शदाता (छनोट तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०८२ बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिकाको मिति २०८......।.....।.........को निर्णायानुसार यस ...... मालिकार्जुन गाउँपालाकामा न्यायिक परामर्शदाताको रुपमा यसै साथ संलग्न सेवा परामर्श (सम्झौता) बमोजिम हुने गरी मिति २०८....।.....।....... देखि २०८३ असार मसान्त सम्म परामर्श सेवामा छनोट गरिएको छ ।

कार्यविधि एवं सम्झौता बमोजिमको कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप परिपालन गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । तपाइको सेवा सुविधा तथा शर्तहरु मालिकार्जुन गाउँपालिकाको न्यायिक परामर्शदाता छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् ।

न्यायिक परामर्शदाताको रुपमा छनोट हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई ।

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री प्रशासन शाखा, मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला ।

श्री न्यायिक समितिको सचिवालय, मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला ।

अनुसूची-३

(दफा १२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्रगति विवरणको ढाँचा

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

सि.नं.	सम्पादन गरेको कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	यस महिना सम्मको जम्मा संख्या	कैफिएत

परामर्शदाताको,

नामः-

पदः-

स्थानीय तहः-

हस्ताक्षरः-

प्रमाणित गर्नेको,

नामः-

पदः-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हस्ताक्षर

स्थानीय तहको छाप

आज्ञाले

नर बहादुर ठगुन्ना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत