



प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) सुर्खेत, पौष ८ गते, २०७६ साल

भाग ३

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्यविधि २०७६

आर्थिक, सामाजिक र शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका नागरिकलाई न्यायको पहुँच सुनिश्चित गर्नका लागि निशूलक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन वाञ्छनिय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम " कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रपरिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कर्णाली प्रदेशभर लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- (क) "जिल्ला" भन्नाले कर्णाली प्रदेश भित्रका जिल्लाहरू सम्झनुपर्दछ।
- (ख) "प्रदेश" भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनुपर्दछ।
- (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय सम्झनुपर्दछ।
- (घ) "सहजकर्ता" भन्नाले दफा ४ को उपदफा (१)बमोजिम नियुक्त भएका प्रमुख सहजकर्ता र दफा ४ को उपदफा (२)बमोजिम नियुक्त भएका सहजकर्तालाई सम्झनुपर्दछ।
३. **सेवा उपलब्ध गराउने:** मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला वा स्थानीय तहहरूमा सहजकर्ता मार्फत देहाय बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ:-
- (क) मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श दिने,
- (ख) मुद्दाको कारबाहीको अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिने,
- (ग) स्थानीयतह तथा सेवाग्राहीलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने,
- (घ) स्थानीय न्यायिक समिति लगायतका अन्य सरकारी कार्यालयमा नागरिकहरूको न्यायिक पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने,
- (ङ) सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृत्या सम्बन्धी आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने,

(च) पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा वा अदालतले तोकेका मुद्दामा आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र कानून बमोजिम बहस पैरवी गर्ने।

४. **प्रमुख सहजकर्ता र सहजकर्ता:** (१) मन्त्रालयले दफा ३ बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउन कर्णाली प्रदेश भित्रका सबै जिल्लामा प्रमुख सहजकर्ता नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) मन्त्रालयले दफा ३ बमोजिमको सेवा उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार कर्णाली प्रदेशका सबै स्थानीय तहहरूमा सहजकर्ता नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(३) सहजकर्ताले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले निःशुल्क कानूनी सहायताको लागि अड्डा अदालतबाट मिसिल तथा कागजात निःशुल्क रूपमा प्राप्त गर्नेछ।

(५) सहजकर्ताको कार्यकक्ष जिल्ला समन्वय समिति तथा स्थानीयतहले उपलब्ध गराएको वा मन्त्रालयले तोकेको स्थानमा हुनेछ।

५. **योग्यता:** (१) प्रमुख सहजकर्ता र सहजकर्ताको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) प्रमुख सहजकर्ताको हकमा कानूनमा स्नातकको उपाधि हासिल गरि कानून व्यवसायी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र सहजकर्ताको हकमा

प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह
उत्तिर्ण गरेको,

(ग) प्रमुख सहजकर्ताको हकमा एक्काईस
वर्ष र सहजकर्ताको हकमा अठार
वर्ष पूरा भै पचास वर्ष ननाघेको,

(घ) कानूनले अयोग्य नठहरिएको,

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुगेका आवेदकले
अनुसूची-२ बमोजिमको आवेदन फाराम भरी मन्त्रालयमा पेश
गर्नु पर्नेछ।

६. पारिश्रमिक, कार्यशर्त र अवधि: (१) प्रमुख सहजकर्ताको सेवा
सुविधा प्रदेश सरकारको अधिकृत सातौं स्तरको कर्मचारी सरह
हुनेछ।

(२) सहजकर्ताको सेवा सुविधा प्रदेश सरकारको
सहायक पाँचौं तहको कर्मचारी सरह हुनेछ।

(३) सहजकर्तालाई कार्यकक्ष व्यवस्थापनको लागि
एकमुष्ट रु दशहजार उपलब्ध गराईनेछ।

(४) सहजकर्ता तालिममा सहभागी हुँदा
नियमानुसारको दैनिक भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराईनेछ।

(५) सहजकर्ताको पारिश्रमिक मन्त्रालयबाट स्थानीय
तह मार्फत भुक्तानी गरिनेछ।

७. सूचना प्रकाशित गर्ने: मन्त्रालयले सहजकर्ता नियुक्ती गर्दा
अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

८. छनौट समिति: सहजकर्ता छनौटका लागि देहाय बमोजिमको
समिति रहनेछ:-

- (क) सचिव, मन्त्रालय -संयोजक
(ख) उपसचिव, प्रशासन शाखा, मन्त्रालय - सदस्य
(ग) प्रमुख, कानून तर्जुमा महाशाखा, मन्त्रालय - सदस्य
(घ) कानून विज्ञ - सदस्य
(ङ) कानून अधिकृत, मन्त्रालय - सदस्य-सचिव
९. कार्यान्वयन समिति: (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको कार्यान्वयन समिति रहनेछ :-
- (क) कानून तर्जुमा महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय -संयोजक
(ख) उपसचिव, मन्त्रालय - सदस्य
(ग) प्रमुख, कानून कार्यान्वयन तथा मानव अधिकार शाखा - सदस्य
(घ) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, मन्त्रालय - सदस्य
(ङ) कानून अधिकृत, मन्त्रालय - सदस्य-सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाइ समितिको बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ।
- (३) समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१०. कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: कानूनी सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
(ख) जिल्ला तथा स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
(ग) सहजकर्तालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

११. कानूनी सहजकर्ताको छनौटका आधार र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ४को उपदफा (१)बमोजिम प्रमुख सहजकर्ता सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा कुलअंक एकसयमा नबढ्ने गरी छनौट समितिले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धी जिल्लामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ :-

- | | |
|---|--------|
| (क) अन्तवार्ता | -२०अंक |
| (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथिको | -१५अंक |
| (ग) शैक्षिक योग्यताको द्वितीय श्रेणी बापत | -१०अंक |
| (घ) शैक्षिक योग्यताको तृतीय श्रेणी बापत | -५अंक |
| (ङ) कानून व्यवसायिको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको | -५०अंक |
| (च) सम्बन्धित जिल्लाको भए | -१५अंक |
| (छ) सम्बन्धित प्रदेशको भए | -१०अंक |

(२) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम सहजकर्ता सिफारिस गर्दा देहायको आधारमा कुल अंक एकसयमा नबढ्ने गरी छनौट समितिले मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धी स्थानीय तहमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ :-

- | | |
|--|--------|
| (क) अन्तवार्ता बापत | -२०अंक |
| (ख) शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो भन्दा माथिको भए एकमुष्ट | -१०अंक |
| (ग) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी बापत | -२५अंक |

- (घ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको
द्वितीय श्रेणी बापत -२०अंक
- (ङ) तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको तृतीय
श्रेणी बापत -१५अंक
- (च) लेखापढी व्यावसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त
गरेको -२५अंक
- (छ) सम्बन्धित स्थानिय तहको भए -२०अंक
- (ज) सम्बन्धित जिल्लाको भए -१५अंक
- (झ) सम्बन्धित प्रदेशको भए -१०अंक

स्पष्टीकरण: अन्तर्वातामा अङ्क प्रदान गर्दा सामान्यतया न्यूनतम १० (दश) र अधिकतम १५ (पन्ध्र) को सीमाभित्र रही अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी दफा ८ बमोजिमको छनौट समितिका सदस्यले अङ्क प्रदान गर्दा छुट्टा-छुट्टै अङ्क प्रदान गरी औसत निकाली अङ्क गणना गर्नुपर्नेछ।

१२. **करार सम्झौता:** (१) दफा ११ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम सिफारिस भएका उम्मेदवारसँग मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम करार सम्झौता गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करार सम्झौता गरिएका सहजकर्तालाई मन्त्रालयले क्षमता अभिवृद्धि तालिम पश्चात मात्र कार्यक्षेत्रमा खटाउनेछ।

१३. **अनुगमन गर्न सक्ने:** मन्त्रालयले समय समयमा यस कार्यविधि अनुसार सहजकर्तालाई तोकेको काम, कारबाही गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न सक्नेछ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वय नगर्दा कुनै बाधा परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ नफुकाउन आवश्यक निर्णय गर्नसक्नेछ।
१५. कार्यविधिको कार्यान्वयन: (१) यो कार्यविधि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको बजेट सीमा भित्र रही कार्यान्वयन हुनेछ।
- (२) यस कार्यविधिले आगामी आर्थिक वर्षमा आर्थिक दायित्व सिर्जना गर्ने छैन।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

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

सि. नं.	कार्य विवरण	एकाई	गत महिना सम्मको संख्या	यस महिनाको संख्या	जम्मा संख्या	कैफियत

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित आवेदन फारामको ढाँचा)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

करारको लागि आवेदन फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	(देवनागरिकमा)		
	थर	(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		(लिङ्ग)
	नागरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला:	मिति :	
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला:	ख) न.पा/गा.पा:	ग) वडा नं.:	
	घ) टोल:	ङ) मार्घ/ घर नं.:	च) फो नं.	
पत्रचार गर्ने ठेगाना:			ईमेल	
बाबुको नाम, थर:		हालको उमेर:	वर्ष :	महिना:

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपलब्धि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

खण्ड २) प्रदेश राजपत्र भाग ३ मिति २०७६।०९।०८

मैले यस आवेदनमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । आवेदन बुझाएको पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिक सहनेछु /बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस आवेदन फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत:
दायाँ	बाँया	
		मिति:
दर्ता नं:		
आवेद अस्वीकृत भए सो को कारण :		
आवेदन रजु गर्नेको नाम र दस्तखत		आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत
मिति :		मिति:

द्रष्टव्य: आवेदन साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र समवद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, कानून व्यवसायिक प्रमाणपत्र (भएमा) को प्रतिलिपि अनुभवको प्रतिलिपि (भएमा) आदि ।

अनुसूची-३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत

करार सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति: २०७७ / /)

..... जिल्लाको लागि कानूनी सहजकर्ताको रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको व्यक्ति करारमा राख्नुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र कार्यालय समयमा आवेदन दिनहुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, कार्य-विवरण पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण <http://moial.karnali.gov.np/> मा उपलब्ध हुनेछ ।

१. **सूचना नं.**

पद	संख्या

२. **योग्यता**

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) प्रमुख सहजकर्ताको हकमा कानूनमा स्नातकोपाधि हासिल गरि कानून व्यवसायी प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र सहजकर्ताको हकमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उतिर्ण गरेको,
- (ग) प्रमुख सहजकर्ताको हकमा एक्काइस वर्ष पुरा भएको तथा सहजकर्ताको हकमा अठार वर्ष पुरा भै पचास वर्ष ननाघेको ।

३. आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने:

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

आज्ञाले,

वीरेन्द्र कुमार यादव

प्रदेश सरकारको सचिव

प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०९/०८