

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



त्रिवेणी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ८६

मिति २०८२/०२/११.

भाग-२

त्रिवेणी गाउँपालिका

स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (छनौट तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८२

आज्ञाले,

नाम: यज्ञ बहादुर भण्डारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## स्थानीय न्यायिक सहजकर्ता (छनौट तथा परिचालन) कार्यविधि, २०८२

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/०१/२४

प्रकाशन मिति: २०८२/०२/११

प्रस्तावना: स्थानीय तहमा न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहजीकरण गर्न तथा स्थानीय तहको दैनिक प्रशासनिक कार्यमा कानूनी दृष्टिकोणबाट सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले त्रिवेणी गाउँपालिका निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण भई पदपूर्तिको प्रक्रियाबाट स्थानीय तहमा रहने कानून सेवाको पदपूर्ति नहुँदा सम्मका 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.

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिवेणी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि त्रिवेणी गाउँपालिकामा मात्र लागू हुनेछ।

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

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

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "न्यायिक समिति" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

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

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

## परिच्छेद- २

### न्यायिक सहजकर्ताको काम र कर्तव्य

३. न्यायिक सहजकर्ताको काम र कर्तव्य: (१) गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम छनौट गरेका स्थानीय तहका कार्यालयहरूमा देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु न्यायिक सहजकर्ताको कर्तव्य हुनेछ:-

- (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) गाउँपालिका एवम् कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू 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 योग्यता: यस कार्यविधि बमोजिम न्यायिक सहजकर्ताको उम्मेदवार हुन देहाय बमोजिमको न्यूनतम योग्यता भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) प्रविनता प्रमाण पत्र तह, पलस टु वा सो सरह उत्तिर्ण गरी लेखापढी व्यवसायी र मेलमिलापकर्ताको प्रमाण पत्र भएको,
- (ग) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

५. आवेदन प्रक्रिया: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने न्यायिक सहजकर्ताको लागि गाउँपालिकाले माग संकलन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मागको आधारमा गाउँपालिकाले न्यायिक सहजकर्ता छनौटका लागि उम्मेदवारको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवाका शर्त समेत तोकी सूचनापाटी/वेबसाईटमा अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**६. मूल्याङ्कनको आधार:** यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरु देहायको आधारमा कुल अङ्क एकसयमा नबढ्ने गरी दफा ७ बमोजिमको समितिले मूल्याङ्कन गरी करार सम्झौताका लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछ:-

|                                                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत                                                     | -२५ (पच्चीस) अङ्क     |
| (ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत                                                    | -अधिकतम ५ (पाँच) अङ्क |
| (१) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत                                                     | -३ (पाँच) अङ्क        |
| (२) सो भन्दा माथिल्लो योग्यता बापत                                                   | -५ (तीन) अङ्क         |
| (ग) व्यावसायिक प्रमाणपत्र बापत                                                       | -अधिकतम १० (दश) अङ्क  |
| (१) कानून व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको                                        | -१० (दश) अङ्क         |
| (२) लेखापढी व्यवसायीको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको                                      | -५ (पाँच) अङ्क        |
| (घ) बासिन्दाको आधार                                                                  | -अधिकत २० (बीस) अङ्क  |
| (१) सम्बन्धित स्थानीय तहको बासिन्दा भएमा                                             | -२० (बीस) अङ्क        |
| (२) सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा                                                 | -१५ (सत्र) अङ्क       |
| (३) जिल्ला भन्दा बाहिरको बासिन्दा भएमा                                               | - १० (दश) अङ्क        |
| (ङ) मेलमिलापकर्ताको आधारभूत तालिम लिएको भए:                                          | - ५ (पाँच) अङ्क       |
| (च) कानून तथा न्यायको क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको (पन्ध्र) अङ्क आधार:-अधिकतम १५ अङ्क |                       |
| (१) एक वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म काम गरेको भए                                           | -१० (दश अङ्क)         |
| (२) पाँच वर्षदिखि दश वर्षसम्म काम गरेको भए                                           | -१२ (अंक अङ्क)        |
| (३) दश वर्षभन्दा बढी काम गरेको भए                                                    | -१५ (पन्ध्र अङ्क)     |
| (छ) अन्तर्वार्ता                                                                     | -२० (बीस) अङ्क        |

स्पष्टीकरण:

(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 उम्मेदवारले (क) देखि (च) सम्मको आधार वापत प्राप्त गरेको अङ्कमा जोडी अन्तिम नतिजा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बासिन्दाको आधार लिँदा उम्मेदवारले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (हालको ठेगाना परिवर्तित भएको भए सोहीबमोजिम) र बसाईसराईको हकमा बसाईसराईको प्रमाणपत्रलाई मान्नुपर्नेछ ।

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

|                                            |          |
|--------------------------------------------|----------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                | - संयोजक |
| (ख) प्रशासक शाखा प्रमुख                    | -सदस्य   |
| (ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख             | -सदस्य   |
| (घ) गाउँपालिकाले तोकेको दुई जना विषय विज्ञ | -सदस्य   |

(२) समितिको सचिवालय गाउँपालिकामा रहनेछ । गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

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

**८. सिफारिस गर्नुपर्ने:** (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 गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ तर 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/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 गाउँपालिकाको वेबसाइट तथा सूचना पार्टीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उम्मेदवारको सिफारिस गर्दा आवेदकहरूको 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 उम्मेदवारहरूलाई यथाशीघ्र छिटो माध्यमबाट जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**९. करार सम्झौता गर्नुपर्ने:** (१) छनौट भएको उम्मेदवारले पन्ध्र दिनभित्र गाउँपालिका संग करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

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

#### परिच्छेद- ४

##### कार्यशर्त, पारिश्रमिक, विदा र अन्य सुविधा

**१०. कार्य, शर्त र पारिश्रमिक:** (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 बमोजिमको मासिक रुपमा प्रगति विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेपछि बैङ्क मार्फत भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(३) न्यायिक सहजकर्तालाई पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बाहेक अन्य भत्ता एवम् सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) 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. विदा:** (१) न्यायिक सहजकर्ताले सञ्चित नहुने गरी एक वर्षमा पाउने विदा देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) भैपरी तथा पर्व विदा: भैपरी विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा १२ दिन।
- (ख) किरिया विदा: आफ्नो धर्म संस्कृति अनुसार आफैं वा पति वा पत्नी किरिया बस्नु परेमा बढीमा १५ दिन।
- (ग) सुत्केरी विदा: 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 सम्झौता:** (१) कुनै कारणले करार सम्झौता अन्त्य गर्नु पर्ने भएमा सिफारिसमा गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझको लागि समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको जाँचबुझ प्रतिवेदनले त्यस्तो न्यायिक सहजकर्तालाई हटाउने सिफारिस गरेमा गाउँपालिकाले 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 रिक्त पदपूर्ति गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद- ५

### विविध

१३. तालिम तथा अभिमुखीकरण: (१) गाउँपालिकाले 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 गाउँपालिकाले विनियोजित बजेटबाट आवश्यक व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) न्यायिक सहजकर्तालाई कार्यक्षम लगायत कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. अनुगमन गर्न सक्ने: गाउँपालिकाले न्यायिक सहजकर्तालाई तोकेको काम, कारबाही गरे नगरेको सम्बन्धमा जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

१५. प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूका 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 गाउँपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

**अनुसूची- १**  
**(दफा ५ को (२) सँग सम्बन्धित)**  
**न्यायिक सहजकर्ताका लागि दरखास्त आह्वानको सूचना**  
(सूचना प्रकाशित मिति : २०८०..../.../....)

त्रिवेणी गाउँपालिका लागि न्यायिक सहजकर्ता छनौट गरी करार सम्झौता गराई कार्य गराउनुपर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र यस कार्यालयमा आवेदन दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसको फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृतमा उपलब्ध हुनेछ । विवरण गाउँपालिकाको वेबसाइट

१. सूचना नं.

| पद               | माग संख्या |
|------------------|------------|
| न्यायिक सहजकर्ता |            |

२. योग्यता:

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको,
- (ग) एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नभएको।

३. छनौटका आधारहरू:

- (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 पर्ने:

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)

आवेदन फारामको ढाँचा

हालसालै खिचेको  
पासपोर्ट साईजको पुरै  
मुखाकृति देखिने फोटो  
यहाँ टाँस्ने र फोटो

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

(ख) वैयक्तिक विवरण

|                        |                       |                    |         |           |         |
|------------------------|-----------------------|--------------------|---------|-----------|---------|
| नाम, थर                | (देवनागरीमा)          |                    |         |           |         |
|                        | (अंग्रेजी<br>अक्षरमा) | ठूलो               |         |           |         |
| नागरिकता नः            |                       | जारी गर्ने जिल्लाः |         | जारी मिति |         |
| जन्म मिति(वि.सं.)      |                       | ईस्वी सम्वत        |         | लिङ्ग     |         |
| स्थायी ठेगाना          | जिल्लाः               | न.पा./ गा.पा.      |         |           | वडा नं. |
|                        | टोलः                  | मार्ग/घर नं.:      | फोन नं. |           |         |
| पत्राचार गर्ने ठेगानाः |                       |                    |         | ईमेल      |         |
| बाबुको नाम, थरः        |                       |                    |         |           |         |
| बाजेको नाम, थरः        |                       |                    |         |           |         |

(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<br>योग्यता |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
| तालिम              |  |  |  |  |  |

(घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण

| कार्यालय/संस्था/<br>परिषद | पद | सेवा/समूह/उपसमूह | श्रेणी/तह | स्थायी/अस्थायी/<br>करार | अवधि |      |
|---------------------------|----|------------------|-----------|-------------------------|------|------|
|                           |    |                  |           |                         | देखि | सम्म |
|                           |    |                  |           |                         |      |      |
|                           |    |                  |           |                         |      |      |

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

मैले यस आवेदनमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू 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 पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू 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 | मिति:              |
| कार्यालयले भर्ने:           |       |                    |
| दर्ता नं.:                  |       |                    |

|                                               |                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                                               |                                                    |
| आवेदन<br>अस्वीकृत भए<br>सो को कारण:           |                                                    |
| आवेदन रूजू गर्नेको नाम र दस्तखत:<br><br>मिति: | आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत<br><br>मिति: |

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) ।