नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४९) काठमाडौं, पुस २९ गते २०५६ साल (अतिरिक्ताङ्क ४०

भाग ३

न्याय परिषद् सचिवालयको सूचना

न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ९३ को उपधारा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी न्याय परिषद्ले यी नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरुको नाम "न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान,२०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले न्याय परिषद् ऐन, २०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "परिषद्" भन्नाले संविधानको धारा ९३ बमोजिमको न्याय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सचिवालय" भन्नाले परिषद्को सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले परिषद्को सचिव सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद २

अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

३. अभिलेख राख्ने: (१) सचिवालयले संविधानको धारा ८७ को उपधारा (३), धारा ९० को उपधारा (१) र (२) बमोजिम सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत तथा जिल्ला अदालतको न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिको देहाय बमोजिमको विवरण र सो विवरणहरु पुष्टि गर्ने आवश्यक कागजातहरु संकलन गरी छुट्टा छुट्टै अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ :

(क) नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति,

(ख) अध्ययन गरेको संस्था, स्थान र प्राप्त गरेको उपाधि,

(ग) कुनै संस्था वा निकायमा पूर्ण समय काम गरेको भए तत्सम्बन्धी विवरण,

(घ) कुनै संस्थामा कानूनी सल्लाहकारको रुपमा काम गरेको भए सम्बन्धित संस्थाको नाम र काम गरेको अवधि,

(ङ) चरित्र एवं आचरण सम्बन्धी स्थिति,

(च) कानून व्यवसायीको पेशा गरेकोमा प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको मिति, कानून व्यवसाय गरेको मूल स्थान र अनुभवको जम्मा अवधि,

(छ) अध्यापन गरेको भए अध्यापन गरेको विषय, संस्था, स्थान र अवधि,

(ज) तालिम, प्रशिक्षण, छात्रवृत्ति, विशेषज्ञता वा यस्तै अनुभव सम्बन्धी उल्लेख्य विषय,

(झ) कुनै सजाय वा प्रोत्साही पुरस्कार, विभूषण आदि प्राप्त गरेकोमा तत्सम्बन्धी विवरण,

(ञ) सम्बन्धित व्यक्तिको काम कारबाही वा आचरणका सम्बन्धमा भए गरेका उजूरी, शिकायत र कारबाही सम्बन्धी विवरण,

(ट) कानून तथा न्यायका क्षेत्रमा गरेका अन्वेषण, शोधखोज, अनुसन्धान तथा योगदान र अनुभवको विवरण,

(ठ) सेवा सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि सचिवले सर्वोच्च अदालत, कानून तथा न्याय मन्त्रालय, नेपाल अधिराज्यको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, त्रिभुवन विश्व विद्यालय कानून संकाय, नेपाल बार एशोसिएसन, नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्भाव्य उम्मेदवारको विवरण तथा त्यस सम्बन्धमा कुनै प्रतिकृया भए सो समेत माग्न सक्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा सचिवले सम्भाव्य उम्मेदवार कार्यरत रहेको निकायको र त्यस्ता व्यक्ति मध्ये कानून व्यवसायीका रुपमा कार्यरत व्यक्ति भए निजले कानून व्यवसाय गरेको स्थानका अदालत तथा बार इकाइको समेत राय लिन सक्नेछ ।

१८७५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम विवरण, प्रतिकृया तथा राय माग भएकोमा सम्बन्धित निकायले माग भए अनुरुपको विवरण, सूचना, सम्बद्ध लिखत कागजात तथा आफ्नो प्रतिकृया तथा राय समेत पठाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम योग्यता पुगेका सम्भाव्य उम्मेदवारले आफ्नो वैयक्तिक विवरण (बायोडाटा) आफै दिन ल्याएमा त्यस्तो विवरण समेत सचिवले अभिलेखमा समावेश गरी राख्न सक्नेछ ।

४. वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) राख्ने: (१) सचिवालयले नेपाल न्याय सेवाबाट न्यायाधीशको पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र तत्सम्बन्धी कागजहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि निजामती किताबखानाबाट समेत झिकाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कानून व्यवसायी भई काम गरेको वा कानून तथा न्यायका क्षेत्रमा अध्ययन, अध्यापन, अन्वेषण, शोध, खोज गरेको आधारमा न्यायाधीशको पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिहरुले नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र र यो नियम प्रारम्भ हुदा सम्म वैयक्तिक विवरण फाराम नभरेका व्यक्तिहरुले नियम प्रारम्भ भएको मितिले छ महिना भित्र अनूसूची-१ बमोजिमको ढांचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी सचिवालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै न्यायाधीशको वैयक्तिक विवरण फाराममा उल्लेख भएको जन्म मिति र निजको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्रमा उल्लिखित जन्म मिति फरक फरक देखिएमा सचिवले ती प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने संस्थामा रहेको प्रमाणित अभिलेख मगाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त भएको अभिलेखबाट पनि उमेर यकीन हुन नसकेमा सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्रमा उल्लिखित जन्म मिति वा उमेरको आधारमा नै अभिलेख कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

न्यायाधीश नियुक्तिको सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

५. नियुक्तिका लागि सिफारिसका आधारहरु: (१) सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत तथा जिल्ला अदालतको न्यायाधीशको पदमा नियुक्त गर्नको लागि संविधान बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्येबाट कुनै व्यक्तिलाई परिषद्ले सिफारिश गर्दा ऐनमा उल्लिखित योग्यता र आधारहरुको अतिरिक्त देहायका आधारहरुमा समेत विचार गर्नेछ ।

(क) सम्बन्धित काम र विषयवस्तुमा दक्षता, अनुभव एवं सम्पादित कामको गुणस्तर,

(ख) मुद्दाको तथ्य र मुद्दामा उठाइएको प्रश्न बुझ्न र अभिव्यक्त गर्न सक्ने क्षमता, फैसला लेखन कला र फैसलाको स्तर,

(ग) कार्य फछ्र्यौट तथा आचरण सम्बन्धी अभिलेखमा देखिने विवरण,

(घ) निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका कुरा,

१६२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको स्थिति,

(च) कानून र न्यायका क्षेत्रमा गरेको शोधखोज, अध्ययन, अन्वेषण र कृतिको स्थिति, श्रृजनात्मकता एवं शैक्षिक योग्यता,

(छ) कानून सम्बन्धी काम कारबाहीको अनुभव एवं ज्ञान तथा न्यायिक क्षेत्रमा गरेको योगदान, प्राप्त गरेको ख्याति , छवि एव निज प्रतिको जनभावना,

(ज) निर्भिकता एवं सक्षमता,

(झ) आचार संहिताको उल्लंघनमा भएको कारबाहीको स्थिति तथा न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्वको आचरण,

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएको आधारहरुको अतिरिक्त पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीशको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिको प्रशासकीय एवं प्रवन्धकीय क्षमता र प्रशासनिक नेतृत्व क्षमतालाई समेत हेरिनेछ ।

(३) परिषद्ले उपनियम (१) मा उल्लेख भएका विभिन्न आधारहरुको विश्लेषण गरि तुलनात्मक रुपमा योग्य देखिएको व्यक्तिलाई आधार र कारण समेत खोली नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

वरिष्ठता कायम गर्ने व्यवस्था

६. वरिष्ठता कायम गर्ने: ईजलाश कायम गर्ने, पेशी सूची तोक्ने एवं अदालतको प्रशासनिक काम कारवाही संचालन गर्ने प्रयोजनको लागि परिषद्ले देहायका आधारमा सबै न्यायाधीशहरुको वरिष्ठता कायम गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित पदमा नियुक्ति भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिने भएमा सो तहको न्यायाधीशको पदमा भएको नियुक्ति क्रमको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति हुँदाको क्रम तोकिएको रहेनछ भने सेवाको पूर्व अनुभवको अभिलेख समेतको आधारमा ।

७. वरिष्ठताको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने: सचिवले नियम ६ को प्रयोजनको निमित्त न्यायाधीशहरुको वरिष्ठता सूची अद्यावधिक गरी सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

निरीक्षण तथा कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

८. न्यायाधीशको काम कारबाहीको निरीक्षण र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) समान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पुनरावेदन तहबाट जिल्ला अदालत तथा पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशहरुको काम-कारबाहीको निरीक्षण गरी अनुसूची-२ को ढाचामा सो को विवरण राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीशको हकमा प्रधान न्यायाधीश वा निजले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशबाट र जिल्ला न्यायाधीशको हकमा पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा निजले तोकेको पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीशबाट हुनेछ ।

तर सर्वोच्च अदालतले चाहेमा जिल्ला अदालतको निरिक्षण गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अनुसूची-३ को ढाचामा सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समेत भरी निरीक्षण गरेको मितिले ३५ दिन भित्र सचिवालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सचिवले सम्बन्धित न्यायाधीशको वैयक्तिक विवरण अभिलेख पुस्तिकामा समावेश गरी परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीश तथा जिल्ला न्यायाधीशको कार्यकुशलता तथा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्नका लागि परिषद्ले आवश्यकतानुसार त्यस्ता न्यायाधीशहरुबाट भएका फैसला र आदेशका प्रतिलिपिहरु झिकाउन सक्नेछ ।

(६) पुनरावेदन तथा जिल्ला अदालतका कुनै न्यायाधीशले गरेको फैसला वा आदेश देखादेखि कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल भएको वा न्यायाधीशमा कार्य क्षमताको अभाव छ भन्ने कुरा पुनरावेदनको रोहमा देखिएमा त्यस्तो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि परिषद्को जानकारीका निम्ति सचिवालयमा पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्नु पर्नेछ ।

९. <u>कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी अभिलेख</u>: (१) पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-४ को ढाँचामा र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-५ को ढाँचामा सचिवालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्य फछ्र्यौट तथा आचरण सम्बन्धी विषयको अभिलेख अनुसूची-६ को ढाँचामा सचिवालयले राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका निमित्त तत्सम्बन्धी विवरण सोही अनुसूचीहरुमा तोकिएको ढाँचामा भरी सम्बन्धित अदालतले सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

<u>सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१०. <u>सरुवा गरिने</u>: (१) पुनरावेदन अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशलाई ऐनको दफा ११ अनुसार एक स्थानको अदालतबाट अर्को स्थानको अदालतमा सरुवा गरिनेछ ।

१६५४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यस प्रयोजनका लागि दुर्गम एवं सुगम क्षेत्रका अदालतको वर्गीकरण अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा न्यायाधीशलाई समान पदमा बहाल छँदै सामान्यतया सोही अदालतमा पुन: सरुवा गरिने छैन ।

११. सरुवा भएको अदालतमा हाजिर हुने: सरुवा वा काजमा खटाइएको न्यायाधीशले त्यस्तो सरुवा वा काज खटाइएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र रमाना लिई बाटाका म्याद बाहेक सात दिन भित्र सम्बन्धित अदालतमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

१२. कार्य सम्पादन र कार्य क्षमतालाई आधार बनाइने: यस परिच्छेद बमोजिम कम मुद्दा भएका अदालतबाट बढी मुद्दा भएका अदालतहरुमा न्यायाधीशलाई सरुवा गर्दा निजको मुद्दा फछ्र्यौट संख्या, कार्य सम्पादनको स्थिति र कार्य क्षमतालाई आधार बनाई गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

उजूरी तथा सोको छानवीन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यविधि

१३. उजूरी दिन सक्ने: (१) कुनै न्यायाधीशले आफ्नो पदीय दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह नगरेको वा निजमा कार्यक्षमताको अभाव भएको वा निजबाट खराब आचरण भएको छ भन्ने लागेमा कुनै पनि व्यक्तिले भएसम्मको सबूद प्रमाण संलग्न गरी सचिवालयमा आफै उपस्थित भई वा फ्याक्स वा हुलाक मार्फत उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएको उजूरी निवेदनमा सचिवले सम्बन्धित व्यक्तिलाई बोलाई सनाखत गराउन सक्नेछ ।

तर कुनै निवेदनमा सनाखत हुन नसकेमा सोही कारणले मात्र त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिने छैन ।

१४. उजूरी परे पछिको सामान्य कारबाही: (१) नियम १३ बमोजिम कुनै न्यायाधीशको विरुद्धमा सचिवालयमा पर्न आएको उजूरी परिषद्मा राख्नु अघि सो प्रयोजनका लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक कुरा सम्बन्धित व्यक्ति वा अदालतसग सचिवालयले बुझ्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आवश्यक कुरा बुझी सकेपछि सचिवले तत्काल परिषद्को बैठक बसेको अवस्था भए सो बैठकमा र बैठक बसेको अवस्था नभए प्रधान न्यायाधीश समक्ष बुझिएको व्यहोरा सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको उजूरी र प्रतिवेदनका सम्बन्धमा ऐनको दफा ५ बमोजिम प्रारम्भिक जाचबुझ गराउनु पर्ने आवश्यक देखेमा परिषद्ले प्रारम्भिक जाँचबुझको कार्य गराउनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम जाँचबुझ गर्दा सचिवालयले आवश्यकता अनुसार कुनै विषयमा सम्बन्धित विशेषज्ञ व्यक्ति वा संस्थाको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१५ ६०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) ऐनको दफा ९क बमोजिम मुद्दाको अनुसन्धान वा दायर गर्ने क्रममा सचिवालयले नेपाल अधिराज्यको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सहयोग लिन सक्नेछ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम भएको कारबाही र अनुसन्धानको क्रममा प्राप्त हुन आएका सूचना एवं जानकारी गोप्य रहनेछन् ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिम भएको कारबाहीको टुङ्गो लागी सकेपछि सचिवालयले त्यस्को विवरण सम्बन्धित न्यायांधीशको अभिलेखमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. उजूरीकर्तालाई निर्णयको जनाउ दिन सकिने : सचिवालयमा पर्न आएको उजूरी सम्बन्धित व्यक्तिले सनाखत गरेको रहेछ भने त्यस्तो उजूरीमा भएको निर्णयको जानकारी सचिवले उजूरीकर्तालाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ८
सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद्को सचिवालयमा प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा ऐनको दफा १२ बमोजिम नियुक्ति हुने सचिवको नाम सिफारिश गर्दा परिषद्ले नियम ५ को खण्ड (क), (ङ), (च), (छ) र (ज) मा उल्लेख भएका विषयहरु समेतलाई आधार लिने छ ।

(२) न्यायाधीशहरुको नियुक्ति, सरुवा, कार्य-फछ्यौंट, कार्य-सम्पादन निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, उजूरीको छानवीन अनुसन्धान सम्बन्धी कारबाही अगाडि वढाउने एवं अन्य प्रशासनिक तथा आर्थिक काम कारबाही गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा रहने गरी सचिवालयमा आवश्यकतानुसार महाशाखा एवं शाखाहरु रहन सक्नेछन् ।

१७. सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:(१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र तोकिएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) परिषद्ले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) सचिवालयमा रहने अभिलेखलाई अद्यावधिक गराइ व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्ने प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(ग) सचिवालयका विभिन्न महाशाखाले गर्नु पर्ने काम कारबाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण, समन्वय र कर्मचारीको कार्य विभाजन गरी काममा लगाउने,

(घ) परिषद्मा राखिने विभिन्न किसिमका अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

१८६१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) परिषद्बाट भएको निर्णय सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई जानकारी गराउने,

(च) श्री ५ को सरकार लगायत अन्य निकायसँग सम्पर्क राख्ने,

(छ) परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको अन्य काम कारवाही गर्ने ।

(२) परिषद्को बैठकमा परिषद्का सदस्यहरु, सचिव, सचिवालयका अधिकृतहरु बाहेक अन्य कुनै पदाधिकारीको उपस्थिति आवश्यक छ भनी प्रधान न्यायाधीशले निर्देशन दिएमा सचिवले परिषद्को बैठकमा त्यस्ता पदाधिकारीलाई उपस्थितिको लागि सूचना दिनु पर्नेछ ।

१८. समन्वय समिति : (१) संविधान बमोजिम न्यायाधीश हुन योग्यता पुगेका नेपाल न्याय सेवाका अधिकृत कर्मचारी एवं सेवा बाहिरका कानून व्यवसायी तथा प्राध्यापनमा संलग्न कानूनविद्को प्राप्त विवरण एवं सूचनाका सम्बन्धमा आवश्यक छानविन गरी निजहरुसँग सम्बन्धित निकायहरुसँग समन्वय समेत गर्न देहायको एक समन्वय समिति रहनेछ ।

(क)	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य	-अध्यक्ष
(ख)	नेपाल अधिराज्यको महान्यायाधिवक्ता	-सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत	-सदस्य
(घ)	सचिव, कानून तथा न्याय मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	अध्यक्ष, नेपाल बार एशोसिएशन	-सदस्य
(च)	डीन, त्रिभूवन विश्व विद्यालय, कानून संकाय	-सदस्य
(छ)	सचिव, न्याय परिषद्	-सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले संविधान बमोजिम कुनै अदालतको न्यायाधीश हुने योग्यता पुगेका तर न्यायाधीशको पदमा वहाल नरहेका व्यक्तिहरुको नामावली तथा निजहरुको सम्बन्धमा आवश्यक अन्य जानकारी एवं सूचना संकलन गर्ने तथा प्राप्त विवरणको छानविन गर्न समेत सक्नेछ ।

(३) परिषद्ले समन्वय समितिका कुनै पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समन्वय समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरुले परिषद्ले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१०६२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद ९

विविध

१९. सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने: (१) न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति भएको व्यक्तिले आफ्नो र आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्तिको स्थिति र सोको स्रोत समेतको विवरण न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि आफ्नो सम्पत्ति विवरण पेश नगरेका न्यायाधीशले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले यस नियम बमोजिम तीन महिना भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको विवरण प्रत्येक दुई दुई वर्षमा सचिवले अद्यावधिक गराइ राख्नु पर्नेछ ।

२०. कानूनविद् सदस्यको काम कर्तव्य एवं अधिकार: परिषद्का कानूनविद् सदस्यको काम कर्तव्य एवं अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :

(क) परिषद्ले तोके बमोजिम यस नियमावलीको नियम ३, ८ र ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको विभिन्न विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने गराउने,

(ख) उजूरीको जाँचबुझ तथा अनुसन्धान वा अरु कुनै विषयमा परिषद्ले तोके बमोजिम काम कारबाही गर्ने,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कार्य गर्न सम्बन्धीत अदालतमा भ्रमण गरी परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२१. शपथ: (१) परिषद्का कानूनविद् सदस्यले अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा परिषद्को अध्यक्ष समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीश समक्ष र पुनरावेदन अदालतका अन्य न्यायाधीश तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश समक्ष अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) सचिवले परिषद्को अध्यक्ष समक्ष अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२२. गोपनीयता: परिषद्को बैठक सम्बन्धी कारबाहीहरु गोप्य रहनेछन् ।

२३. प्रमुख सचिवालय मार्फत जाहेर गर्ने: श्री ५ महाराजाधिराजका हजूरमा परिषद्को काम कारबाहीको जाहेरी गर्दा वा कुनै कुरामा अनुमति प्राप्त गर्दा श्री ५ महाराजाधिराजका प्रमुख सचिवालय मार्फत सचिवले जाहेर गर्नुपर्नेछ ।

१६६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२४. आचार संहिताको पालना सम्बन्धी व्यवस्था: न्यायाधीशहरुले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिताको पालना गरे नगरेको विषयमा छानविन गरी सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन, नियुक्ति तथा सरुवा गर्दा विचार गरिनेछ ।

२५. न्यायाधीशलाई सेमीनार गोष्ठीमा सहभागी गराउने: (१) न्यायाधीशको क्षमता विकास गराउनको लागि सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन, पुनर्ताजगी प्रशिक्षण जस्ता कार्यक्रमहरु परिषद्ले सचिवालय मार्फत सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संचालन हुने कार्यक्रमको सम्बन्धमा विषयवस्तुको निर्धारण गर्ने तथा सहभागीको छनौट गर्ने प्रकृया निर्धारण गर्ने जस्ता काम परिषद्ले सचिवालय मार्फत गर्न गराउन सक्नेछ ।

२६. श्री ५ को सरकारसंगको सम्पर्क: परिषद्ले श्री ५ को सरकारसँग सम्पर्क राख्दा कानून तथा न्याय मन्त्रालय मार्फत राख्नेछ ।

२७. बैठक सम्वन्धी कार्यविधि: ऐनमा उल्लेख भए देखि बाहेक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८. खारेजी र बचाउ: (१) न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५४ खारेज गरिएको छ ।

(२) न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५४ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली अन्तर्गत भए गरेको मानिनेछ ।

१५६३४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१
(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) पुस्तिका

फोटो

नाम,थर:-
वतन:-

१०६५

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वैयक्तिक विवरण

अदालतको नाम:

०१. न्यायाधीशको पूरा नाम र थर:-

०२. ठेगाना:-

(क) स्थायी :-
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउं/नगर :-

वार्ड नम्वर :-
गाउं/टोल :-
ब्लक नम्वर :-

(ख) अस्थायी :-
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउं/ नगर :-
वार्ड नम्वर :-

गाउं/ टोल :-

ब्लक नम्बर :-

०३. घर भएको जिल्ला :-

०४. जन्मेको मिति :-
साल महिना गते

०५. ६३ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः-

०६. ६५ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः-

०७. नागरिकता र त्यसको नम्वर:-

०८. धर्म :-

०९. लिंग :-

१०. हुलिया :-

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :-
श्री/श्रीमती

१२. पति/पत्नीको पेशा :-

१३. छोराको संख्या :-

१४. छोरीको संख्या :-

१५. बाबुको नाम :-

१६. बाबुको पेशा :-

१७. बाजेको नाम :-

१८. इच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर
ठेगाना :-
अञ्चल, जिल्ला गाउं/ नगर
वार्ड नम्वर :-
सम्बन्ध :-

१९. नियुक्तिको विवरण :-
अदालतको नियुक्ति मिति :-
साल महिना गते

२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-
कार्यालयको नाम :-
पद :-
श्रेणी :-
नियुक्ति मिति :-
छोडेको मिति :-

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१८६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१. शैक्षिक योग्यता

अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	साल	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी र प्राप्तांक प्रतिशत

२२. तालीम:

(क) स्वदेशी

संस्थाको नाम	तालीमको नाम	अवधि		श्रेणी
		देखि	सम्म	

(ख) वैदेशिक

संस्थाको नाम र देश	तालीमको नाम	अवधि		श्रेणी
		देखि	सम्म	

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१८६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३. मान, पदवी, अलंकार, विभूषण पदक

नाम	प्राप्त गरेको साल	श्रेणी

२४. भाषा ज्ञान

भाषाको नाम	वोल्ने	लेख्ने	कैफियत

२५. कृति

कृतिको नाम	भाषा माध्यम	प्रकाशित मिति	विषय	कैफियत

२६. नोकरी विवरण

हालसम्मको नोकरीमा रहेको पद, श्रेणी कार्यालय, मिति

पद	श्रेणी	सेवा/समूह	अदालत वा कार्यालय	नियुक्ति /सरुवा /बढुवा	देखि	सम्म	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२७. विशेष अनुभव एवं अन्य विवरण

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी सांचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून वमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने ।

न्यायाधीशको
(बुढीऔलाको छाप)

दायाँ	बायाँ

दस्तखत

सचिवालयले प्रयोग गर्ने

१.संकेत नं.
२. ६३/६५ वर्ष उमेर पुग्ने मिति............
३. सेवा अवधि............

प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको
दस्तखत
सचिवालयको छाप

द्रष्टव्य: नागरिकताको प्रमाण पत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र र माथि उल्लिखित अन्य विवरण पुष्टि गर्ने कागज प्रमाण पत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८६९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२
(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम

आ.व.: ......

न्यायाधीशको नाम:
अदालत:

निरीक्षणकर्ताको नाम:
निरीक्षण गरेको मिति:

क्र.स.	सम्पादित कामको स्थिति	भएको छ वा छैन	नभएकोमा कतिवटा मुद्दामा त्यस्तो देखिएको	निरीक्षण गरिएको मिसिल वा मुद्दा नं	नभएकोमा देखाइएको कारण	कारण उचित छ / छैन	कैफियत
१	निर्धारित समयभित्र मुद्दाको कारवाही भए नभएको						
२	एकै पटक गर्नु पर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको वा कानून प्रतिकूल आदेश वा कारवाही गरी मुद्दा लम्व्याएको छ, छैन ।						
३	असम्वन्धित कानूनको प्रयोग तथा, असंगत वा गलत अर्थ वा व्याख्या वा कारवाही गरेको छ, छैन ।						
४	नराख्नु पर्ने मूलतवी राखेको तथा जगाउनु पर्ने जगाएको छ, छैन ।						
५	विना काम तारेख तोकेको र तोकेको तारेखमा तोकेको काम गरेको छ, छैन ।						
६	ठहर गर्नु पर्ने तथ्य र प्रश्न नखुलाइ प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको छ / छैन ।						
७	सर्वोच्च अदालत बाट प्रतिपादित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरेको छ, छैन ।						
८	निर्धारित समय भित्र इजलाशमा नवसेको वा समय हुंदा हुँदै मुद्दा नहेरेको						
९	निर्धारित समय भित्र आदेश वा निर्णय गरेको छ, छैन ।						
१०	विदा स्वीकृत नगराई वा अनुमति नलिई अनुपस्थित रहेको छ, छैन ।						
११	अदालतको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेको छ, छैन ।						
१२	अदालतको सम्पत्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरेको छ, छैन ।						
१३	ईजलासबाट भई सकेको फैसला वा आदेश निर्धारित समय भित्र सही गरेको छ, छैन ।						
१४	फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानून बमोजिम निर्धारित समय भित्र						

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

9660

	गर्न गराउन सकेको छ, छैन ।						
१५	माथिल्लो अदालतहरुबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ, छैन ।						
१६	अन्य कुनै उल्लेख्य कुरा भएकोमा सो उल्लेख गर्ने ।						

....
निरीक्षणकर्ताको दस्तखत र
मिति :-

द्रष्टव्य:

१ निरीक्षण गर्दा निरीक्षणकर्ताले नमूना परीक्षणका रुपमा कम्तीमा जम्मा मुद्दाको पचास प्रतिशत मुद्दाको मिसिल निरीक्षण गर्नु पर्ने ।

२ निरीक्षण कर्ताले निरीक्षण प्रतिवेदनका साथ अनुसूची ३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समेत भरी पठाउनु पर्ने ।

३ आचरण सम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी प्राप्त भए सो सम्बन्धी व्यहोरा समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

४ निरिक्षणकर्ताले उपरोक्त विषयहरुमा केन्द्रित भई मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निरीक्षणकर्ताले भर्ने

अनुसूची-३

(नियम ८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

आ.व.

न्यायाधीशको नाम:

अदालत:

मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको नाम:

अदालत:

क.सं	कार्य सम्पादन सम्बन्धी स्थिति	मूल्याङ्कन कर्ताको विश्लेषण				कैफियत
		उत्तम	मध्यम	सामान्य	निराशाजनक	
१	निर्धारित समय भित्रै मुद्दाको कारबाही किनारा गरेको					
२	काम कारवाहीमा इमान्दारिता					
३	सम्पादित कामको स्तर					
४	मुद्दाको तथ्य र मुद्दामा उठाइएको प्रश्न बुझ्ने क्षमता					
५	आचरणजन्य विषयहरु					
६	प्रशासनिक नेतृत्व क्षमता					
७	न्यायाधीश प्रति मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सर्वसाधारणको धारणा					
८	अन्य कुनै कुरा उल्लेख्य भए सो					

....

मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको दस्तखत र मिति

द्रस्टव्य: प्रस्तुत मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले निरीक्षण फाराममा देखाइएको कुरा, कार्यसम्पादन सम्वन्धी अभिलेख, कार्य-फछ्र्यौट तथा आचरण सम्वन्धी अभिलेख समेतलाई अध्ययन गरी सोको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने र प्रस्तुत मूल्याङ्कन फाराम भरी मूल्याङ्कनकर्ता न्यायाधीशले निरीक्षण प्रतिवेदन साथै सचिवालयमा पठाउनु पर्ने । मूल्याङ्कनकर्ताले सम्पादित कार्यको गुणस्तर समेतको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित अदालतले तयार गरी प्रत्येक महिना न्याय परिषद् सचिवालयमा पठाउने र सचिवालयले यसै अनुरुप अद्यावधिक गरी राख्ने ।

अनुसूची-४
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख
(पुनरावेदन अदालतको लागि)

आ.व.

न्यायाधीशको नाम:-
अदालत :-

अभिलेख राख्नेको नाम:
अभिलेख प्रमाणित गर्नेको नाम

महिना	मुद्दाको किसिम	मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख (संख्यामा)										छिनिएको वा अन्तिम आदेश भएको मध्ये		जम्मा फछ्र्यौट संख्या	हाजिरी सम्बन्धी अभिलेख			कैफियत
		संयुक्त इजलाश					एकल इजलाश					म्याद भित्र	म्याद नाघेपछि		सार्वजनिक बिदा	लिएको बिदा	हाजिरी दिन	
		पेश भएको	अन्तिम आदेश वा निर्णय	अन्य आदेश	स्थगित	नभ्याइएको	पेश भएको	अन्तिम निर्णय वा आदेश	अन्य आदेश	स्थगित	नभ्याइएको							

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्रावण	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
भाद्र	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
आश्विन	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
कार्तिक	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
मार्ग	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
पौष	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
माघ	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
फाल्गुण	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
चैत्र	मुद्दा																	

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	निवेदन प्रतिवेदन																	
बैशाख	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
जेष्ठ	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
आषाढ	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
जम्मा																		

....
अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

द्रष्टब्य: काजमा बसेको दिनलाई उपस्थिति नजनाई जुन अदालतमा काजमा गई मुद्दा हेरेको हो सोही अदालतबाटै अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतले यसै अनुरुप अभिलेख तयार गरी प्रत्येक महिना सचिवालयमा पठाउनु पर्ने र सचिवालयले यसै अनुरुपको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

१८७५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-५
(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख

(जिल्ला अदालतको लागि)

आ.व.

न्यायाधीशको नाम:-
अदालत :-

अभिलेख राख्नेको नाम:
अभिलेख प्रमाणित गर्नेको नाम:

महिना	मुद्दाको किसिम	मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख (सङ्ख्यामा)					छिनिएको वा अन्तिम आदेश भएको मध्ये		जम्मा फछ्र्यौट संख्या	हाजिरी सम्बन्धी अभिलेख			कैफियत
		पेश भएको	अन्तिम आदेश वा निर्णय	अन्य आदेश	स्थगित	नभ्याइएको	म्याद भित्र	म्याद नाघेपछि		सार्वजनिक विदा	लिए को विदा	हाजिरी दिन	
श्रावण	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
भाद्र	मुद्दा												

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

	निवेदन प्रतिवेदन												
आश्विन	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
कार्तिक	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
मार्ग	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
पौष	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
माघ	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
फाल्गुण	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
चैत्र	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
वैशाख	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जेष्ठ	मुद्दा													
	निवेदन प्रतिवेदन													
आषाढ	मुद्दा													
	निवेदन प्रतिवेदन													
जम्मा														

....

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

द्रष्टव्य: काजमा वसेको दिनलाई उपस्थिति नजनाई जुन अदालतमा काजमा गई मुद्दा हेरेको हो सोही अदालतबाटै अभिलेख राख्ने ।

सम्बन्धित जिल्ला अदालतले यसै अनुरुप अभिलेख तयार गरी प्रत्येक महिना सचिवालयमा पठाउनु पर्ने र सचिवालयले यसै अनुरुपको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

न्याय परिषद् सचिवालयलय

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन / जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्य-फछ्र्यौट तथा आचरण सम्बन्धी अभिलेख

आ.व.

न्यायाधीशको नाम :- अभिलेख प्रमाणित गर्नेको नाम :-

अदालत :- दर्जा :-

काम गरेको अदालत	छिनेको मुद्दा संख्या	ईजलाशमा पेश भएको मध्ये छिनेको प्रतिशत	पुनरावेदन तहबाट पुनरावेदनको रोहमा कुनै टिप्पणी गरेको रहेछ भने तत्सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण	म्याद भित्र छिनेको	म्याद नाघेपछि छिनेको	आचरण सम्बन्धी उजूरी परेको भए सो को प्रकृति र संख्या	उजूरीमा छानवीन भएकोमा सोको निष्कर्ष	निरीक्षण कर्ताको प्रतिवेदन को निष्कर्ष	कैफियत
जम्मा									

....

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७
(नियम १० सँग सम्बन्धित)

दुर्गम क्षेत्र

ताप्लेजुङ्ग, पांचथर, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, सोलुखुम्बु, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, रामेछाप, रसुवा, मनाङ्ग, मुस्ताङ्ग, म्याग्दी, रोल्पा, रुकुम, हुम्ला, मुगु, डोल्पा, कालीकोट, जुम्ला, जाजरकोट, दैलेख, बझाङ्ग, बाजुरा, अछाम, दार्चूला र बैतडी।

सुगम क्षेत्र

क. इलाम, धनकुटा, उदयपुर, दोलखा, सिन्धुली, धादिङ्ग, गोरखा, स्यांङ्जा, लमजुङ्ग, तनहुँ, वाग्लुङ्ग, पर्वत, नुवाकोट, गुल्मी, अर्घाखांची, सल्यान, प्यूठान,सुर्खेत, डडेल्धुरा,डोटी, पाल्पा र सिन्धुपाल्चोक ।

ख. झापा, सुनसरी, मोरङ्ग, सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, काठमाडौं, ललितपुर,भक्तपुर, काभ्रेपलान्चोक, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर, कपिलवस्तु, रुपन्देही, कास्की, नवलपरासी, दाङ्ग, बाँके, बर्दिया, कैलाली र कञ्चनपुर ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-८
(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

म................................ *ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु / सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु* की श्री ५ महाराजाधिराजबाट मलाई न्याय परिषद्को विशिष्ट कानूनविद् सदस्य तोकिबक्सेकोमा नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ तथा कानून प्रति पूर्ण बफादार रही सो पद सम्बन्धी काम काज निष्पक्ष र निर्भीक रही इमान्दारी साथ गर्नेछु ।

मिति:-

....
(हस्ताक्षर)

१६८१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची -९
(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

.................पुनरावेदन \ जिल्ला अदालतको मुख्य न्यायाधीश/ न्यायाधीश / अतिरिक्त न्यायाधीशको पदमा नियुक्त भएको म .... *ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु / सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु* कि नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति निष्ठावान रहि आफ्नो योग्यता, ज्ञान र विवेकद्वारा आफ्नो कर्तव्यको पालन भय, पक्षपात, लोभ एवं द्वेषभाव नराखी निष्पक्षता पूर्वक निर्वाह गर्नेछु साथै संविधान र नेपाल कानूनको मर्यादा कायम राख्नेछु ।

मिति:-

....
(हस्ताक्षर)

१६८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१०
(नियम २१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

म.................................... *ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु / सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु* की श्री ५ महाराजाधिराजबाट मलाई न्याय परिषद्को सचिव पदमा नियुक्त गरीबक्सेकोमा नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ तथा कानून प्रति पूर्ण बफादार रही परिषद्को काम कारबाहीको गोपनीयता कायम राख्दै सो पद सम्बन्धी काम काज निष्पक्ष रही इमान्दारी साथ सम्पन्न गर्नेछु ।

मिति:-

....
(हस्ताक्षर)

आज्ञाले,

जयप्रकाश मान सिंह मास्के
निमित्त सचिव
न्याय परिषद् सचिवालय

१६८३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।