न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०५६।९।२९

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

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको 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 परिषदको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

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

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

नेपाल कानून आयोग

अदालतको न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिको देहाय बमोजिमको विवरण र सो विवरणहरू पुष्टि गर्ने आवश्यक कागजातहरू 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 कानुनी सल्लाहकारको रूपमा काम गरको भए सम्बन्धित संस्थाको नाम र काम गरेको अवधि,

(ङ) चरित्र एवं आचरण सम्बन्धी स्थिति,

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

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

(ज) तालिम, प्रशिक्षण, छात्रबृत्ति, 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 उजुरी, शिकायत र कारबाही सम्बन्धी विवरण,

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

(ठ) सेवा सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण ।

नेपाल कानून आयोग

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि सचिवले सर्वोच्च अदालत, कानुन तथा न्याय मन्त्रालय, नेपाल अधिराज्यको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, त्रिभुवन विश्व विद्यालय कानुन संकाय, नेपाल बार एशोसिएसन, नेपाल कानुन 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 कानुन व्यवसायीका रूपमा कार्यरत व्यक्ति भए निजले कानुन व्यवसाय गरेको स्थानका अदालत तथा बार इकाइको समेत राय लिन सक्नेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम योग्यता पुगेका सम्भाव्य उम्मेदवारले आफ्नो वैयक्तिक विवरण (बायो डाटा) आफैं 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 कागजहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि निजामती किताबखानाबाट समेत झिकाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कानुन व्यवसायी भई काम गरेको वा कानुन तथा न्यायका क्षेत्रमा अध्ययन, अध्यापन, अन्वेषण, शोध, खोज गरेको आधारमा न्यायाधीशको पदमा नियुक्त भएका व्यक्तिहरूले नियुक्ति भएको मितिले तीन महिना भित्र र यो नियम प्रारम्भ हुँदा सम्म वैयक्तिक विवरण फाराम नभरेका व्यक्तिहरूले नियम प्रारम्भ भएको मितिले ६ महिना भित्र अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा 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 प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मिति फरक फरक देखिएमा सचिवले ती प्रमाणपत्र 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 प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मिति वा उमेरको आधारमा नै अभिलेख कायम गरिनेछ ।

परिच्छेद–३

न्यायाधीश नियुक्तिको सिफारिश सम्बन्धी व्यवस्था

५. **नियुक्तिका लागि सिफारिशका आधारहरू** : (१) सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत तथा जिल्ला अदालतको न्यायाधीशको पदमा नियुक्त गर्नको लागि संविधान बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्येबाट कुनै व्यक्तिलाई परिषद्ले सिफारिश गर्दा ऐनमा उल्लिखित योग्यता र आधारहरूको अतिरिक्त देहायका आधारहरूमा 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,

(ङ) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको स्थिति,

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

नेपाल कानून आयोग

(छ) कानुन सम्बन्धी काम कारबाहीको अनुभव एवं ज्ञान तथा न्यायिक क्षेत्रमा गरेको योगदान, प्राप्त गरेको ख्याति, छवि एवं 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 आधारहरूको 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 आधारहरूको विश्लेषण गरी तुलनात्मक रूपमा योग्य देखिएको व्यक्तिलाई आधार र कारण समेत खोली नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद–४

वरिष्ठता कायम गर्ने व्यवस्था

६. **वरिष्ठता कायम गर्ने** : इलजाश कायम गर्ने, पेशी सूची तोक्ने एवं अदालतको प्रशासनिक काम कारबाही संचालन गर्ने प्रयोजनको लागि परिषद्ले देहायका आधारमा सबै न्यायाधीशहरूको वरिष्ठता कायम गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित पदमा नियुक्ति भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिने भएमा सो तहको न्यायाधीको 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 न्यायाधीशहरूको वरिष्ठता सूची अद्यावधिक गरी सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५

निरीक्षण तथा कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

८. **न्यायाधीशको काम कारबाहीको निरीक्षण र कार्य सम्पादनको मूल्यांकन** : (१) सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पुनरावेदन तहबाट जिल्ला अदालत तथा पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशहरूको काम-कारबाहीको निरीक्षण गरी अनुसूची -२ को ढाँचामा सो को विवरण राख्नु पर्नेछ ।

(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 निरीक्षण गर्नमा बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अनुसूची-३ को ढाँचामा 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 कार्य सम्पादन 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 न्यायाधीशहरूबाट भएका फैसला र आदेशका प्रतिलिपिहरू झिकाउन सक्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

(६) पुनरावेदन तथा जिल्ला अदालतका कुनै न्यायाधीशले गरेको फैसला वा आदेश देखादेखी कानुन 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. **कार्य फछर्यौट सम्बन्धी अभिलेख** : (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 फछर्यौट 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 अनुसूचीहरूमा तोकिएको ढाँचामा भरी सम्बन्धित अदालतले सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

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

नेपाल कानून आयोग

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

परिच्छेद–७

उजुरी तथा सोको छानवीन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यविधि

१३. **उजुरी 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 आफैं उपस्थित भई वा फ्याक्स वा हुलाक मार्फत उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएको उजुरी निवेदनमा सचिवले सम्बन्धित व्यक्तिलाई बोलाई सनाखत गराउन सक्नेछ ।

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

१४. **उजुरी परे पछिको सामान्य कारबाही** : (१) नियम १३ बमोजिम कुनै न्यायाधीशको विरुद्धमा सचिवालयमा पर्न आएको उजुरी परिषद्मा राख्नु अघि सो प्रयोजनका लागि तत्सम्बन्धी आवश्यक कुरा सम्बन्धित व्यक्ति वा अदालतसँग 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 उजुरी र प्रतिवेदनका सम्बन्धमा ऐनको दफा ५ बमोजिम प्रारम्भिक जाँचबुझ 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 ।

(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 न्यायाधीशको अभिलेखमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **उजुरीकर्तालाई निर्णयको जनाउ दिन सकिने** : सचिवालयमा पर्न आएको उजुरी सम्बन्धित व्यक्तिले सनाखत गरेको रहेछ भने त्यस्तो उजुरीमा भएको निर्णयको जानकारी सचिवले उजुरीकर्तालाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–८

सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) न्यायाधीशहरूको नियुक्ति, सरुवा, कार्य-फछ्र्यौट, कार्य-सम्पादन निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, उजुरीको छानवीन, अनुसन्धान सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउने एवं अन्य प्रशासनिक तथा आर्थिक काम कारबाही गर्ने प्रयोजनको लागि सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा रहने गरी सचिवालयमा आवश्यकतानुसार महाशाखा एवं शाखाहरू रहन सक्नेछन ।

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

(क) परिषद्ले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(ग) सचिवालयका विभिन्न महाशाखाले गर्नुपर्ने काम कारबाहीको अनुगमन, नियन्त्रण, सुरपरिवेक्षण, समन्वय र कर्मचारीको कार्य विभाजन गरी काममा लगाउने,

(घ) परिषद्मा राखिने विभिन्न किसिमका अभिलेख प्रमाणित गर्ने,

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

(च) नेपाल सरकार लगायत अन्य निकायसँग सम्पर्क राख्ने,

(छ) परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको अन्य काम कारबाही गर्ने ।

(२) परिषद्को बैठकमा परिषद्का सदस्यहरू, सचिव, सचिवालयका अधिकृतहरू 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 न्यायधीश हुन योग्यता पुगेका नेपाल न्याय सेवाका अधिकृत कर्मचारी एवं सेवा वाहिरका कानुन व्यवसायी तथा प्राध्यापनमा संलग्न कानुनविद्को प्राप्त विवरण एवं सूचनाका सम्बन्धमा आवश्यक छानवीन गरी निजहरूसँग सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय समेत गर्न देहायको एक समन्वय समिति रहनेछ ।

(क) परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य -अध्यक्ष

नेपाल कानुन आयोग

(ख) नेपाल अधिराज्यको महान्यायाधिवक्ता -सदस्य

(ग) रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत -सदस्य

(घ) सचिव, कानुन तथा न्याय मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) अध्यक्ष, नेपाल बार एशोसिएशन -सदस्य

(च) डीन, त्रिभुवन विश्व विद्यालय कानुन संकाय -सदस्य

(छ) सचिव, न्याय परिषद् -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले संविधान बमोजिम कुनै अदालतको न्यायाधीश हुने योग्यता पुगका तर न्यायाधीशको पदमा बहाल नरहेका व्यक्तिहरूको नामावली तथा निजहरूको सम्बन्धमा आवश्यक अन्य जानकारी एवं सूचना संकलन गर्ने तथा प्राप्त विवरणको छानवीन गर्न समेत सक्नेछ ।

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

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

नेपाल कानून आयोग

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 गराई राख्नु पर्नेछ ।

२०. **कानुनविद सदस्यको काम कर्तव्य एवं अधिकार** : परिषद्का कानुनविद् सदस्यको काम कर्तव्य एवं अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

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

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

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

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

(२) पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीश समक्ष र पुनरावेदन अदातलका 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 कारबाहीहरू गोप्य रहनेछन ।

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 गर्नु पर्नेछ ।

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

नेपाल कानुन आयोग

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

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

२६. **नेपाल सरकारसँगको सम्पर्क** : परिषद्ले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा कानुन तथा न्याय मन्त्रालय मार्फत राख्नेछ ।

२७. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : ऐनमा उल्लेख भए देखि बाहेक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परिषद् आफैंले 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 ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१

(नियम ४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) पुस्तिका

फोटो

नाम, थर :-

वतन :-

वैयक्तिक विवरण

अदातलको नाम :-

०१.न्यायाधीशको पूरा नाम र थर :-

०२. ठेगाना :-

(क) स्थायी :-

अञ्चल :-

जिल्ला :-

गाउँ/नगर :-

वार्ड नम्बर :-

गाउँ /टोल :-

ब्लक नम्बर :-

(ख) अस्थायी :-

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 गाउँ/नगर

वार्ड नम्बर :-

नेपाल कानून आयोग

अञ्चल :-

जिल्ला:-

गाउँ/नगर :-

वार्ड नम्बर :-

गाउँ /टोल :

ब्लक नम्बर :-

०३. घर भएको जिल्ला:-

०४. जन्मेको मिति:-

साल......महिना ....गते

०५. ६३ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

०६. ६५ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

०७ नागरिकता र त्यसको नम्बर :-

०८ धर्म :-

०९ लिगं :-

१० हुलिया :-

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 :-

नेपाल कानुन आयोग

२१. शैक्षिक योग्यता

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

२२. <u>तालिम</u> :-

(क) स्वदेशी :-

संस्थाको नाम	तालीमको नाम	अवधि		श्रेणी
		देखि	सम्म	

(ख) बैदेशिक

नेपाल कानून आयोग

संस्थाको नाम र देश	तालीमको नाम	अवधि		श्रेणी
		देखि	सम्म	

२३. मान, पदवी, अलंकार, विभूषण पदक

नाम	प्राप्त गरेको साल	श्रेणी

२४. भाषा ज्ञान

भाषाको नाम	बोल्ने	लेख्ने	कैफियत

२५. कृति

नेपाल कानून आयोग

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

२७. विशेष अनुभव एवं अन्य विवरण

नेपाल कानून आयोग

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानुन बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने ।

न्यायाधीशको

(बुढीऔंलाको छाप)

दायाँ	वायाँ

दस्तखत

सचिवालयले प्रयोग गर्ने

संकेत नं.

२. ६३/६५ वर्ष उमेर पुग्ने मिति................

३. सेवा अवधि ....

प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको

दस्तखत

सचिवालयको छाप

द्रष्टव्य : नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र माथि उल्लिखित अन्य विवरण पुष्टि गर्ने कागज प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानुन आयोग

अनुसूची -२

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम

आ.व.: ....

न्यायाधीशको नाम : निरीक्षणकर्ताको नाम :

अदालत : 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 कारबाही भए नभएको						
२	एकै पटक गर्नु पर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको वा कानुन प्रतिकूल आदेश वा कारबाही गरी मुद्दा लम्ब्याएको छ, छैन						
३	असम्बन्धित कानुनको प्रयोग तथा, असंगत वा गलत अर्थ वा व्याख्या वा कारबाही 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 नखुलाई प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको छ/छैन ।						

नेपाल कानुन आयोग

७	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीर वा कानुनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरेको छ, छैन ।						
८	निर्धारित समय भित्र इजलाशमा नबसेको वा समय हुँदा 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 दुरूपयोग गरेको छ, छैन ।						
१३	इजलासबाट भई सकेको फैसला वा आदेश निर्धारित समय भित्र सही गरेको छ, छैन ।						
१४	फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानुन बमोजिम निर्धारित समय भित्र गर्न गराउन सकेको छ, छैन ।						
१५	माथिल्लो अदालतहरूबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ, छैन ।						
१६	अन्य कुनै उल्लेख्य कुरा भएकोमा सो उल्लेख गर्ने ।						

....

निरीक्षणकर्ताको दस्तखत र मिति :-

www.lawcommission.gov.np

नेपाल कानुन आयोग

द्रष्टव्य :-

१. निरीक्षण गर्दा निरीक्षणकर्ताले नमूना परीक्षणका रूपमा 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. निरीक्षणकर्ताले उपरोक्त विषयहरूमा केन्द्रित भई मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

निरीक्षणकर्ताले भर्ने

अनुसूची-३

(नियम ८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

आ.व.

न्यायाधीशको नाम :- मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको नाम :-

अदालत :– अदालत :-

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

....

नेपाल कानून आयोग

मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको दस्तखत र मिति

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

नेपाल कानून आयोग

www.lawcommission.gov.np

अनुसूची-४

सम्बन्धित अदालतले तयारगरी प्रत्येक महिना न्याय परिषद् सचिवालयमा पठाउने र सचिवालयले यसैअनुरूप अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख

(पुनरावेदन अदालतको लागि)

आ.व.

न्यायाधीशको नाम :- अभिलेख राख्नेको नाम :-

अदालत :- अभिलेख प्रमाणित गर्नेको नाम :-

महिना	मुद्दाको किसिम	मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख (संख्यामा)										छिनिएको वा अन्तिम आदेश भएको मध्ये		जम्मा फछर्यौट संख्या	हाजिरी सम्बन्धी अभिलेख			कैफियत
		संयुक्त इजलास					एकल इजलास					म्याद भित्र	म्याद नाघे पछि		सार्वजनिक विदा	लिएको विदा	हाजिरी दिन	
		पेश भएको	अन्तिम आदेश वा निर्णय	अन्य आदेश	स्थगित	नभ्याइएको	पेश भएको	अन्तिम निर्णय वा आदेश	अन्य आदेश	स्थागित	नभ्याइएको							
श्रावण	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
भाद्र	मुद्दा																	

नेपाल कानून आयोग

	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																	

नेपाल कानून आयोग

	निवेदन प्रतिवेदन																	
बैशाख	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
जेठ	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
आषाढ	मुद्दा																	
	निवेदन प्रतिवेदन																	
जम्मा																		

नेपाल कानून आयोग

....

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

द्रष्टव्य : काजमा बसेको दिनलाई उपस्थिति नजनाई जुन अदालतमा काजमा गई मुद्दा हेरेको हो सोही अदालतबाटै अभिलेख राख्ने र सम्बधित पुनरावेदन अदालतले यसै अनुरूप अभिलेख तयार गरी प्रत्येक महिना सचिवालयमा पठाउनु पर्ने र सचिवालयले यसै अनुरूपको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

अनुसूची-५

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन सम्बन्धी अभिलेख

(जिल्ला अदालतको लागि)

आ.व.

न्यायाधीशको नाम :-

अभिलेख राख्नेको नाम :-

अदालत :-

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको नाम :

महिना	मुद्दाको किसिम	मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख (संख्यामा)					छिनिएको वा अन्तिम आदेश भएको मध्ये		जम्मा फछ्र्यौट संख्या	हाजिरी सम्बन्धी अभिलेख			कैफियत
		पेश भएको	अन्तिम आदेश वा निर्णय	अन्य आदेश	स्थागित	नभ्याइएको	म्याद भित्र	म्याद नाघे पछि		सार्वजनिक विदा	लिएको विदा	हाजिरी दिन	
श्रावण	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
भाद्र	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												

नेपाल कानुन आयोग

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												
बैशाख	मुद्दा												

नेपाल कानुन आयोग

	निवेदन प्रतिवेदन												
जेठ	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
आषाढ	मुद्दा												
	निवेदन प्रतिवेदन												
जम्मा													

नेपाल कानून आयोग

....

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

द्रष्टव्य : काजमा बसेको दिनलाई उपस्थिति नजनाई जुन अदालतमा काजमा गई मुद्दा हेरेको हो सोही अदालतबाटै अभिलेख राख्ने । सम्बधित जिल्ला अदालतले यसै अनुरूप अभिलेख तयार गरी प्रत्येक महिना सचिवालयमा पठाउनु पर्ने र सचिवालयले यसै अनुरूपको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

न्याय परिषद्
सचिवालय

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 उजुरी परेको भए सो को प्रकृति र संख्या	उजुरीमा छानवीन भएकोमा सोको निष्कर्ष	निरीक्षण कर्ताको प्रतिवेदनको निष्कर्ष	कैफियत
जम्मा									

....

अभिलेख प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-७

(नियम १० सँग सम्बन्धित)

दुर्गम क्षेत्र

ताप्लेजुङ्ग, पाँचथर, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, सोलुखुम्बु, ओखलढुंङ्गा, 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, स्याङ्गजा, लमजुङ्ग, तनहुँ, बाग्लुङ्ग, 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 ।

नेपाल कानून आयोग

www.lawcommission.gov.np

अनुसूची-८

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बधित

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

मिति :-

....

(हस्ताक्षर)

नेपाल कानुन आयोग

अनुसूची-९

(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बधित

.........................पुनरावेदन/जिल्ला अदालतको मुख्य न्यायाधीश/न्यायाधीश/अतिरिक्त न्यायाधीशको पदमा नियुक्ति 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 कानुनको मर्यादा कायम राख्नेछु ।

मिति :-

....

हस्ताक्षर

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१०

(नियम २१ को उपनियम (३) सँग सम्बधित)

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

मिति :-

....

हस्ताक्षर

द्रष्टव्यः हाल नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ खारेज भई नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ रहेको ।

नेपाल कानुन आयोग