

**न्याय परिषद सांचेवालय
रामशाहपथ, काठमाडौं
नागरिक बडापत्र**

क्र.सं.	सम्पादन हुने कामको विवरण	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अबधि	सम्पर्क अधिकारी	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	
१	सबै अदालतका न्यायाधीशहरु, न्याय सेवाका अधिकृतहरु र न्यायाधीश हुन योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरुको वैयक्तिक विवरणको अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य:-					
	क.	अद्यावधिकको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने	श्रावण-भाद्र	उपसचिव प्रशासन शाखा	-	सहसचिव प्रशासन महाशाखा
	ख.	विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर		निःशुल्क	
	ग.	सबै तहका अदालतको न्यायाधीश हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको अभिलेख तयार गर्ने	निरन्तर		-	
२	न्यायाधीश नियुक्तिका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य:-					
	क.	उमेर हदका कारण आगामी वर्ष अवकाश हुने सबै तहका अदालतका न्यायाधीशहरुको विवरण तयार गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,	चैत्र	सहसचिव प्रशासन महाशाखा	-	सचिव
	ख.	उमेर हदका कारण रिक्त हुने प्रधान न्यायाधीश पदमा नियुक्तिको सिफारिसको लागि संवैधानिक परिषदमा लेखी पठाउने	रिक्त हुनुभन्दा एक महिना अगाडि		-	
	ग.	उमेर हदका कारण रिक्त हुने सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश पदमा नियुक्तिको सिफारिसको लागि बैठक व्यवस्थापन गर्ने,	रिक्त हुनुभन्दा एक महिना अगाडि		-	
	घ.	उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश र न्यायाधीशको रिक्त पदमा नियुक्तिको सिफारिसको लागि बैठक व्यवस्थापन गर्ने,	रिक्त भएको तीन महिना भित्र		-	
ङ.	जिल्ला अदालतको रिक्त न्यायाधीश पदको प्रतिशत निर्धारण गराई संविधानको धारा १४९(२)(क) बमोजिम पदपूर्तिका लागि व्यवस्थापन गर्ने,	भाद्र-चैत्र	सचिव	-	न्याय परिषद	
३	जिल्ला न्यायाधीश पदको लिखित परीक्षा सम्बन्धी कार्यहरु:-					
	क.	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	असोज	उपसचिव परीक्षा शाखा	-	सहसचिव परीक्षा महाशाखा
	ख.	दरखास्त संकलन	असोज-कार्तिक		तोकिए बमोजिम	
	ग.	लिखित परीक्षा सञ्चालन	पुस-माघ		-	
घ.	नतिजा प्रकाशन, अन्तरवार्ता तथा नियुक्तिको लागि सिफारिस	चैत्र मसान्तसम्म	-			
	अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु:-					
	क.	सबै अदालतका बहालवाला न्यायाधीश एवं न्याय सेवाका अधिकृतहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर		-	

४	ख.	सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा कानून व्यवसायीबाट नियुक्त भई आएका न्यायाधीशहरुको सिटरोल फारम दर्ताको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,	निरन्तर	उपसचिव प्रशासन शाखा	-	सहसचिव प्रशासन महाशाखा
	ग.	महत्त्वपूर्ण कागजातहरु स्क्यान गरी PIMS मा अपलोड गर्ने	निरन्तर		-	
	घ.	न्यायाधीशहरुको सम्पत्ति विवरण संकलन गरी अभिलेखीकरण गर्ने,	श्रावण-भाद्र		-	
सरुवा सम्बन्धी कार्य:-						
५	क.	उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश र न्यायाधीश तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरुले काम गरेका अदालतहरु, काम गरेको अवधि, भौगोलिकता आदिका आधारमा विवरणहरु तयार तथा अद्यावधिक गर्ने	असार	सचिव	-	न्याय परिषद
	ख.	सरुवाको लागि निवेदन दिन चाहेमा अनलाइनमाध्यम समेतबाट निवेदन दिन सक्ने	असार		निःशुल्क	
	ग.	न्यायाधीश सरुवाको लागि न्याय परिषद समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने,	सामान्यतया असार/श्रावण तथा आवश्यकता अनुसार		-	
	घ.	न्याय सेवामा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरुको सरुवा सिफारिसको लागि सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएमा सरुवा प्रस्ताव न्याय सेवा आयोगमा पेश गर्ने	आवश्यकता अनुसार		-	
उजुरी सम्बन्धी कार्य:-						
६	क.	इमेल वा हुलाक मार्फत वा उजुरीकर्ता स्वयम् उपस्थित भई बढीमा ३ पृष्ठमा नबढने गरी उजुरी पेश गर्न सक्ने, ३ पृष्ठ भन्दा बढी भएमा २ पृष्ठमा नबढने गरी संक्षेपीकरण समेत पेश गर्नु पर्ने,	निरन्तर	-	निःशुल्क	-
	ख.	उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश, न्यायिक निकायमा कार्यरत न्यायाधीश वा जिल्ला न्यायाधीश विरुद्ध उजुरी गर्दा त्यस्तो उजुरी कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा आचारसंहिताको गम्भीर उल्लंघन गरेको र इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना नगरेको वा बदनियतपूर्वक कार्य गरेको विषयसँग सम्बन्धित हुनुपर्ने र उजुरीको भाषा शिष्ट, सभ्य र सरल हुनुपर्ने।	-	-	-	-
	ग.	सम्भव भएसम्म उजुरीकर्ताको सनाखत गराई पेश भएका उजुरी दर्ता गर्ने,	पेश भएकै दिन	शाखा अधिकृत/दर्ता शाखा	निःशुल्क	सचिव

	घ.	उजुरी उपर प्रारम्भिक छानबिन गर्ने,	तीन महिना भित्र	सचिव	-	न्याय परिषदका पदाधिकारी
	ङ.	उजुरीको गाम्भीर्यता र आवश्यकता अनुसार अध्ययन, प्रारम्भिक छानबिन वा जाँचबुझ समिति गठन गरी उजुरीको फछ्यौट गर्ने,	बैठकमा पेश भएको दिन	सचिव	-	न्याय परिषदका पदाधिकारी
	च.	भ्रष्टाचारको कसूरमा अनुसन्धान अधिकृत तोकौ मुद्दा दायर गर्ने,	बैठकमा पेश भएको दिन	सचिव	-	न्याय परिषद
	बढुवा सम्बन्धी कार्य (राजपत्रांकित प्रथम र द्वितीय श्रेणी) :-					
७	क.	प्रतिशत निर्धारण	असोज	उसचिव प्रशासन शाखा	-	सहसचिव प्रशासन महाशाखा
	ख.	सूचना प्रकाशन	असोज अन्तिम बुधबार		-	
	ग.	दरखास्त संकलन	सूचना प्रकाशन भएपछिको ३५ दिन भित्र		निःशुल्क	
	घ.	बढुवा नतिजा प्रकाशन	पुस-माघ		-	
	ङ.	बढुवा नियुक्ति सिफारिस	माघ-फागुन		-	
	अनुगमन तथा निगरानी सम्बन्धी कार्यहरू:-					
८	क.	उच्च र जिल्ला अदालत तथा न्यायिक निकायका न्यायाधीशले आचारसंहिता पालना गरे नगरेको अनुगमन तथा निगरानी गर्ने,	निरन्तर	सचिव	-	न्याय परिषदले तोकेको पदाधिकारी
	ख.	उच्च र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशबाट भएका फैसलाहरूको तथ्यांक विवरण न्यायाधीशगत रुपमा राख्ने,	निरन्तर	उपसचिव प्रशासन शाखा	-	सहसचिव प्रशासन महाशाखा
	ग.	अदालत तथा न्यायिक निकायको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन र वार्षिक कार्ययोजना संकलन गर्ने	श्रावण मसान्तभित्र/मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र		-	
	आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू:-					
९	क.	उच्च तथा जिल्ला अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशहरू मध्ये उत्कृष्ट न्यायाधीश छनौट गरी पुरस्कृत गर्ने,	मंसिर-पुस	सचिव	-	न्याय परिषद
	ख.	परिषद र आयोगका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू साचेवालयको वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,	नियमित	सहसचिव प्रशासन महाशाखा	-	सचिव
	ग.	परिषद, आयोग तथा साचेवालयद्वारा आयोजित कार्यक्रम, प्रशिक्षण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने,	जेठ-असार	उपसचिव प्रशासन शाखा	-	सहसचिव प्रशासन महाशाखा
	घ.	न्याय परिषद र न्याय सेवा आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन छपाई गरी राष्ट्रपति समक्ष प्रस्तुत गर्ने,	असोज	सचिव	-	न्याय परिषद/न्याय सेवा आयोग
	ङ.	न्याय परिषदको बुलेटिन तयार गरी सार्वजनिकीकरण गर्ने,	पौष ३ गते		-	
१०	लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आउने न्याय सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीको नियुक्ति सिफारिस गर्ने,	नियमित	सहसचिव प्रशासन महाशाखा		-	सचिव

११	प्रचलित कानून बमोजिम लिखित सूचना माग भएमा सूचना प्रदान गर्ने,	निरन्तर	सूचना अधिकारी	नियमानुसार	सचिव
१२	गुनासो सुन्ने र सोको सम्बोधन गर्ने,	निरन्तर	सहसचिव प्रशासन महाशाखा	निःशुल्क	सचिव

प्रकाशित मिति:- २०८१।०७।१२

QR Code

