सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनार्थ न्याय परिषद सचिवालयसँग सम्बन्धित २०८१ माघ, फागुन र चैत्र मसान्तसम्मका सूचनाहरू सो ऐनको दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा १५३ को उपधारा (१) मा न्यायाधीशको नियुक्ति, सरुवा, अनुशासन सम्बन्धी कारबाही, बर्खासी र न्याय प्रशासनसम्बन्धी अन्य विषयहरूको सिफारिस गर्न वा परामर्श दिन न्याय परिषद रहने व्यवस्था गरेको छ। जसमा देहायबमोजिम अध्यक्ष तथा सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ ।

क.	प्रधान न्यायाधीश	अध्यक्ष
ख.	संघीय कानून तथा न्याय मन्त्री	सदस्य
ग.	सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम् न्यायाधीश एक जना	सदस्य
घ.	राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्रीको सिफारिसमा नियुक्त गरेको एकजना कानूनविद्	सदस्य
ङ.	नेपाल बार एसोसिएशनको सिफारिसमा राष्ट्रपतिद्वारा नियुक्त कम्तीमा बीस वर्षको अनुभव प्राप्त वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ता	सदस्य

त्यस्तै, संविधानको धारा १५४ को उपधारा (१) मा नेपाल सरकारले कानूनबमोजिम संघीय न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा गर्दा वा त्यस्तो पदमा बहाल रहेको कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्दा न्याय सेवा आयोगको सिफारिसबमोजिम गर्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । आयोगमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहने व्यवस्था रहेको छ।

क.	प्रधान न्यायाधीश	अध्यक्ष
ख.	संघीय कानून तथा न्याय मन्त्री	सदस्य
ग.	सर्वोच्च अदालतको वरिष्ठतम् न्यायाधीश	सदस्य
घ.	लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष	सदस्य
ङ.	महान्यायाधिवक्ता	सदस्य

२. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३ को दफा ३ मा आयोगले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक आयोगको सचिवालय न्याय परिषदको सचिवालय रहेको ठाउँमा रहने व्यवस्था गरेको पाइन्छ। न्याय परिषद सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नेपाल न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको एक जना सचिव रहने र न्याय परिषदको सचिवले न्याय सेवा आयोगको समेत सचिव भई काम गर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

३. **निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः-**

न्याय परिषद सचिवालय न्याय परिषद र न्याय सेवा आयोगको संयुक्त सचिवालय भएकाले यसले दुवै निकायबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गर्दछ। संविधान तथा कानूनमा तोकिए अनुसार न्याय परिषद एवम् न्याय सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन् :-

अ. न्याय परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

१. न्यायाधीश नियुक्तिको सिफारिस गर्ने,
२. उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको सरुवा र काज सिफारिस गर्ने,
३. संवैधानिक इजलासमा न्यायाधीश तोक्न सिफारिस गर्ने,
४. उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीश उपर अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने,
५. उच्च अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीश उपरको उजुरी ग्रहण गरी छानबिन गर्ने,
६. सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश बाहेक अन्य न्यायाधीश उपर संविधानमा उल्लिखित आरोपमा भ्रष्टाचारमा मुद्दा चलाउने,
७. न्याय प्रशासन सम्बन्धी विषयमा परामर्श दिने,
८. न्यायिक अनुगमन तथा निगरानीको कार्य,
९. न्यायाधीश पदमा योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकको अभिलेख तयार गर्ने,
१०. न्यायाधीशको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने,
११. न्याय प्रशासन सम्बन्धी विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने।

आ. न्याय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

१. नेपाल न्याय सेवाको राजपत्राङ्कित पदमा नियुक्ति, बढुवा र सरुवा गर्ने,
२. नेपाल न्याय सेवाका राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूलाई विभागीय कारवाहीको परामर्श दिने,
३. जिल्ला न्यायाधीशको पदमा नियुक्तिका लागि परीक्षा सञ्चालन र सिफारिस गर्ने,
४. सेवासम्बन्धी नियममा नेपाल सरकार वा अन्य कुनै निकायले परामर्श माग गरेमा परामर्श दिने,
५. न्याय सेवालाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धानात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।

इ. न्याय परिषद सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

१. न्यायाधीश हुन योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुको अभिलेख राख्ने प्रयोजनका लागि न्यायाधीश, न्याय सेवाका अधिकृत, कानून व्यवसायी, कानूनविद्को अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. न्याय परिषद तथा न्याय सेवा आयोगको बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. न्याय परिषद र न्याय सेवा आयोगबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
४. न्याय परिषद एवम् न्याय सेवा आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तथा बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
५. न्याय परिषद ऐन, २०७३ को दफा ३१ बमोजिम न्यायाधीशको उमेर यकिन गरी उमेरका कारणले अवकास हुने न्यायाधीशको कम्तीमा साठी दिन अगावै जानकारी गराउने,
६. अन्य प्रशासकीय एवम् व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने।

४. निकायमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य विवरणः-

१. सचिव (राजपत्राङ्कित विशिष्ठ श्रेणी)........१
२. सहसचिव २
३. उपसचिव..४
४. शाखा अधिकृत.................................८
५. नायव सुव्वा ७
६. लेखापाल १
७. कम्प्यूटर अपरेटर..............................१
८. कम्प्यूटर टेक्निसियन..........................१
९. डिट्ठा...१
१०. सवारी चालक....................................५ करार समेत
११. कार्यालय सहयोगी..............................६ करार समेत

जम्मा ३७ जना

कार्य विवरण अनुसार यस निकायमा देहायका शाखाहरू रहेका छन् ।

अ. **<u>प्रशासन महाशाखा</u>**

यस महाशाखा मातहत देहायका शाखा रहेका छन्।

१. प्रशासन शाखा

क. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
ख. आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
ग. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,

घ. वार्षिक रुपमा स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

ङ. नियमित तथा कार्यक्रमतर्फको आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

च. सम्पत्ती विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने,

छ. अन्य शाखाको काम कारवाहीसँग समन्वय र सहयोग गर्ने।

२. दर्ता चलानी

क. चिठ्ठी पूर्जी दर्ता चलानी लगायतका कार्य गर्ने।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

क. नयाँ आर्थिक वर्षका लागि बजेट अनुमान तयार गर्ने,

ख. स्वीकृत बजेट र प्राप्त अख्तियारी अनुसार प्रचलित नियमको अधिनमा रही वजेट खर्च गर्ने, खर्च गरेको अभिलेख राख्ने, मासिक चौमासिक तथा वार्षिक विवरणहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

ग. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

घ. राजस्व र धरौटी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. जिन्सी शाखा

क. कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

ख. सम्पत्तिको नियमित मर्मत तथा सम्भारको व्यवस्था मिलाउने,

ग. खर्च भएर जाने र खर्च भै नजाने सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,

घ. कार्यालयलाई आवश्यक सामग्रीको वार्षिक अनुमान गरी पेश गर्ने,

ड. सामान खरिद गरी आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कन गर्ने।

५. सूचना प्रविधि शाखा

क. न्याय सेवाका राजपत्राङ्कित कर्मचारी तथा न्यायाधीशहरुको वैयक्तिक विवरण सहितको एकीकृत अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,

ख. कार्यालयलाई आवश्यक सफ्टवेयरको नियमित सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत, सम्भार गर्ने गराउने र सफ्टवेयरको विकास तथा निर्माणका लागि सुझाव दिने/निर्माण गर्ने,.

ग. कार्यालयका जनशक्तिलाई सूचना प्रविधि क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने।

६. अभिलेख शाखा

क. न्यायाधीश तथा न्याय सेवाका अधिकृत कर्मचारीहरुको एकीकृत अभिलेख राख्ने,

ख. सचिवालयमा रहेका काम नलाग्ने पुराना कागजात एवम् अभिलेख कानून वमोजिम धुल्याउने,

ग. अभिलेख व्यवस्थापनका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाउने,

घ. अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।

आ. उजुरी तथा अनुगमन महाशाखा

१. उजुरी शाखा

क. सचिवको तोक आदेश पछि न्यायाधीश उपरको उजुरी दर्ता गर्ने,

ख. उजुरीको सार संक्षेप तयार गर्ने,

ग. उजुरीको प्रकृति अनुसारको अभिलेख राख्ने र अकर्ण तयार गर्ने,

घ. उजुरीमा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने,

ङ. उजुरीमा निर्णय भएपछि सो को कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने तथा सम्बन्धित न्यायाधीश र उजुरीकर्तालाई सूचना दिने।

२. निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा

क. पुनरावेदन सुन्ने अदालतहरुबाट भएको निरीक्षण प्रतिवेदनहरुको अभिलेख राख्ने।

ख. निरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएका विषयवस्तुहरु सचिवालय/परिषदमा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ग. अनुगमन तथा निगरानी समितिलाई सहयोग गर्ने।

इ. योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा

यस महाशाखा अन्तरगत योजना शाखा, अध्ययन तथा अनुसन्धान शाखा र बाह्य सम्बन्ध शाखा रहेका छन। यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ।

१. सचिवालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी पेश गर्ने,

२. सचिवालयबाट गरिने अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरुको योजना निर्माण गर्ने,

३. न्याय प्रशासनका विविध विषयमा अध्ययन अनुसन्धानका लागि क्षेत्र तथा विषय पहिचान गर्ने,

४. न्यायाधीशलाई दिईने तालिमको पाठ्यक्रम समेतका सम्बन्धमा तालिम प्रदायक संस्थाहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा सहयोग एवम् समन्वय गर्ने,

५. अध्ययन अनुसन्धानका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

६. न्याय सेवालाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धानात्मक तथा प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने,

७. न्यायाधीशहरुको मुद्दा फछ्र्यौटको तथ्याङ्कलाई सर्वोच्च अदालतको CMS सँग एकिकृत गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

८. न्याय परिषद तथा न्याय सेवा आयोगका काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन सोही प्रकृतिका काम कारवाही गर्ने बाह्य मुलुकका निकायहरुसँग सहकार्य एवम् समन्वय गरी अनुभव तथा विचारको आदान प्रदान गर्ने व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।

ई. परीक्षा महाशाखा

यस महाशाखा अन्तर्गत परीक्षा सञ्चालन शाखा र नतीजा तथा अन्तरवार्ता शाखा रहेका छन्। यस महाशाखाबाट देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन हुँदै आएको छ।

१. जिल्ला न्यायाधीशको परीक्षासम्बन्धी नीति नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन,
२. दक्ष विज्ञको सूची संकलन,
३. प्रश्न निर्माणकर्तालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रममा आधारित मार्गदर्शन तयार गरी कच्चा प्रश्नहरुको संकलन, प्रश्नपत्र बैंकसम्बन्धी एवम् प्रश्नपत्रको मुद्रण सम्बन्धी कार्य,
४. जिल्ला न्यायाधीशको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र उत्तरपुस्तिका संकलन,
५. उत्तरपुस्तिकाको सांकेतिकरणसम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. उत्तरपुस्तिका परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
७. परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
८. दक्ष विज्ञबाट उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण, लिखित नतिजा, अन्तरवार्ता र अन्तिम नतिजा प्रकाशन,
९. न्याय सेवा आयोगको निर्णय बमोजिम लोक सेवा आयोगसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।

५. निकायवाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१.	सबै तहका न्यायाधीशको नियुक्तिका लागि व्यक्तिगत अभिलेख माग गर्ने र कानून बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुले वैयक्तिक विवरण सहितको अभिलेख पेस गर्ने।	निःशुल्क (नियमित रुपमा दिन सकिने)	तत्काल
२.	न्यायाधीशहरुको सरुवाको लागी दरखास्त माग गर्ने, अभिलेख संकलन गर्ने र सरुवा गर्ने।	निःशुल्क	
३.	न्यायाधीशहरु उपर कार्यक्षमताको अभाव, खराव आचरण, इमानदारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्यको पालना नगरेको, बदनियतपूर्वक कामकारवाही गरेको वा निजले पालना	निःशुल्क (सरोकारवालाले निवेदन दिन सक्ने)	सामान्यतया ३ महिना भित्रमा प्रारम्भिक छानविन भै सक्ने र

	गर्नुपर्ने आचार संहिताको गम्भिर उल्लघंनमा उजुरी दिन सकिने।		तत्पश्चात परिषदको निर्णय बमोजिम हुने।
४.	संविधानको धारा १५३ को उपधारा (६) बमोजिम उच्च तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले भ्रष्टाचार गरी अख्तियारको दुरुपयोग गरेकोमा सो उपर उजुरी दिन सकिने।	निःशुल्क	न्याय परिषद ऐन २०७३ को दफा २२ बमोजिम न्याय परिषदले निर्णय गरे बमोजिम मुद्दा चल्ने वा नचल्ने।
५.	उमेरका आधारमा न्यायाधीश अवकाश भएको जानकारी गराउने।	—	अवकाश हुनुभन्दा ६० दिन अगाडी
६.	कुनै न्यायाधीश शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताले कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भन्ने विषयमा उजुरी दिन सक्ने।	निःशुल्क	न्याय परिषदले निर्णय गर्ने।
७.	वार्षिक रुपमा न्याय सेवाका रा.प. प्रथम र द्वितीय श्रेणीका अधिकृतको जेष्ठता तथा कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने र प्रकाशित सूचना बमोजिमको दरखास्त लिई नतिजा प्रकाशन गर्ने।	तोकिए बमोजिम	भाद्र देखि फाल्गुनसम्म
८.	जिल्ला न्यायाधीशको परीक्षा सञ्चालन तथा सिफारिस	तोकिए बमोजिम	असोज-चैत्रसम्म
९.	न्यायाधीश तथा न्याय सेवाका अधिकृतहरुको वैयक्तिक विवरण समावेश गरी पाउँ भनी दिएको निवेदन लिने।	निःशुल्क	नियमित

६. सेवा प्रदान गर्ने निकायको महाशाखा तथा सो अन्तर्गतका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको नाम	शाखाहरुको नाम	शाखा प्रमुख तथा जिम्मेवार अधिकारीको नाम
१.	प्रशासन महाशाखा सहसचिव श्री अशोक कुमार क्षेत्री	प्रशासन शाखा	उपसचिव श्री सुमन पाण्डे शा.अ.श्री दीपक दाहाल
		सूचना प्रविधि शाखा	शा.अ.श्री मिलनचन्द्र महत

		अभिलेख शाखा	शा.अ.श्री पवित्रा गतौंला
२.	उजुरी तथा अनुगमन महाशाखा सहसचिव श्री रामप्यारी सुनुवार	उजूरी शाखा र निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा	उपसचिव श्री हिरालाल भुसाल उपसचिव श्री कुमार खतिवडा शा.अ.श्री रमा थापा
३.	योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा सहसचिव श्री अशोक कुमार क्षेत्री	योजना शाखा	उपसचिव श्री सुमन पाण्डे शा.अ.श्री दीपक दाहाल शा.अ.श्री मिलनचन्द्र महत
		अध्ययन तथा अनुसन्धान शाखा	शा.अ. श्री सुसन दहाल
		बाह्य सम्बन्ध समन्वय शाखा	
४.	परीक्षा महाशाखा सहसचिव श्री रामप्यारी सुनुवार	परीक्षा सञ्चालन शाखा	उपसचिव श्री रामबन्धु गौतम
		नतिजा तथा अन्तरवार्ता शाखा	
५.	माननीय सदस्यज्यूहरु र सचिवज्यूको निजी सहायक	निजी सहायक	शा.अ.श्री शान्ता पन्थी शा.अ.श्री सोनी श्रेष्ठ शा.अ.श्री पूर्णानन्द पन्त

७. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी

१. सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी सचिवालयको सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ ।

२. निवेदकले माग गरिएको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराईनेछ ।

३. सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा सो को जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराईनेछ ।

४.संविधान तथा कानूनले गोप्य राखिने भनिएका सूचना प्रवाह गरिने छैन।

८. **निर्णय गर्ने अधिकारीः** माग गरिएको सूचनाको प्रकृति अनुसार सचिव, आयोग वा परिषद।

९. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

सचिव श्री यमबहादुर बुढामगर

१०. सम्पादन गरेका कामहरुः (२०८१ साल माघ, फागुन र चैत्र मसान्तसम्म)

न्याय परिषदका निर्णयहरु

१. मिति २०८१।१०।३० मा भएका निर्णयहरुः

क. उच्च अदालतका १ जना न्यायाधीशलाई सरुवा गर्नका लागि सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश समक्ष सिफारिस गर्ने।

ख. न्याय परिषदको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८०/०८१ सामान्य परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने।

२. मिति २०८१।१२।१७ मा भएका निर्णयहरुः

क. उच्च अदालत एवं जिल्ला अदालतका माननीय न्यायाधीशहरु उपर परेका उजूरीहरुका सम्बन्धमा न्याय परिषद ऐन, २०७३ को दफा १७ बमोजिम अध्ययन गरी न्याय परिषदका माननीय सदस्यहरुले दिनु भएको प्रतिवेदनको आधारमा ३७ थान उजुरी तामेलीमा राख्ने।

ख. उच्च अदालतका १ जना न्यायाधीशलाई काज गर्नका लागि सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश समक्ष सिफारिस गर्ने।

न्याय सेवा आयोगका निर्णयहरुः

१. **मिति २०८१।११।०५ मा भएका निर्णयहरुः**

क. न्याय सेवा आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, २०८०/०८१ सामान्य परिमार्जन सहित स्वीकृत गर्ने।

ख. नेपाल न्याय सेवाका ३ जना अधिकृतलाई सरुवा गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने।

ग. लोक सेवा आयोगबाट मिति २०८१।११।०१ मा नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूह, कानून समूह र सरकारी वकील समूहका रिक्त राजपत्रांकित प्रथम श्रेणी, सहसचिव वा सो

सरहको पदमा सिफारिस भई आएका ५ जना व्यक्तिहरुलाई नियुक्ति एवं पदस्थापन गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने।

२. न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४ को नियम ३४ बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूह र सरकारी वकील समूह, रा.प. प्रथम श्रेणी, सहसचिव वा सो सरहको पदमा सिफारिस भई आएका ३ जना व्यक्तिहरुलाई नियुक्ति एवं पदस्थापन गर्न नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्नेसमेतका काम।

न्याय परिषद सचिवालयबाट सम्पादन भएका कामहरुः

१. उच्च अदालतमा कार्यरत माननीय मुख्य न्यायाधीश, न्यायाधीशहरु, रजिष्टार, सूचना अधिकारी र वैतनिक कानून व्यवसायीको नामावली सहितको विवरण र जिल्ला अदालतमा कार्यरत माननीय न्यायाधीशहरु, स्रेस्तेदार, फैसला कार्यान्वयन अधिकारी तथा तहसिलदार, सूचना अधिकारी र वैतनिक कानून व्यवसायीको नामावली सहितको विवरण वेभसाइटमा प्रकाशन गरिएको।

११. कार्यालय प्रमुख र सुचना अधिकारीको नाम र पदः

प्रमुखको नाम र पदः श्री यमबहादुर बुढामगर, सचिव

सुचना अधिकारीको नाम र पदः श्री सुमन पाण्डे, उपसचिव

१२. सम्बन्धित ऐन, नियम, आचार संहिता, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाको सूची

१. न्याय परिषद ऐन, २०७३
२. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३
३. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
४. न्याय परिषद नियमावली, २०७४
५. न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४
६. न्यायाधीश आचार संहिता, २०७४
७. न्याय सेवा आयोगका पदाधिकारी, दक्ष, विज्ञ तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता, २०७४
८. न्यायाधीश विरुद्ध परेका उजुरी उपर कारबाही सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
९. न्याय सेवा आयोग(आन्तरिक कार्यासञ्चालन) निर्देशिका, २०७४

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

२०८१ साल श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्मको निकासा/खर्चको विवरण

व.उ.शि.नं.२१८०११३ (चालु खर्च)

खर्च शिर्षक नं./खर्च शिर्षक	अन्तिम बजेट	चैत्र महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
२१११ पारिश्रमिक कर्मचारी	१८,६५३,०००.००	११६९६४८५.३४	६९,५६,५१४.६६
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	२,८००,०००.००	१५२८१८०.००	१२,७१,८२०.००
२११२१ पोशाक	२८०,०००.००	२८०,०००.००	०.००
२११३२ महंगी भत्ता	३२७,०००.००	३२००००	७,०००.००
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	४०५,०००.००	३०१०००.००	१,०४,०००.००
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१००,०००.००	९६०६५.००	३,९३५.००
२११३९ अन्य भत्ता	२००,०००.००	८५१५०.००	११४,८५०.००
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	५०५,०००.००	३५००००.००	१,५५,०००.००
२११४२ पदाधिकारी अन्य सुबिधा	२००,०००.००	०.००	२००,०००.००
२१२१२ योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१०७,०००.००	८,५६२.८४	९८,४३७.१६
२१२१३ योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१३०,०००.००	६४,०००.००	६६,०००.००
२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१००,०००.००	११,२००.००	८८,८००.००
२२१११ पानी तथा बिजुली	९५३,०००.००	३९३,३९५.००	५५९,६०५.००
२२११२ संचार महसुल	७००,०००.००	८६,१६२.००	६१३,८३८.००
२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)	५००,०००.००	२५२,१२०.००	२४७,८८०.००
२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१,७१६,०००.००	१,०६८,३७८.००	६,४७,६२२.००
२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च	१,०९८,०००.००	९,५९,१३७.००	१,३८,८६३.००
२२२१४ वीमा तथा नवीकरण खर्च	४०१,०००.००	४,००,०००.००	१,०००.००
२२२२१ मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५८९,०००.००	३,०८,६२५.००	२,८०,३७५.००
२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	४५०,०००.००	२,३५,१५५.००	२,१४,८४५.००
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२००,०००.००	१,०३,३७५.००	९६,६२५.००
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	१,८८३,०००.००	१,१५३,९०९.००	७२९,०९१.००
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	१००,०००.००	५६,५५०.००	४३,४५०.००
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०४,०७७.००	५३,९९३.००	५०,०८४.००
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	४००,०००.००	३६२,७८०.००	३७,२२०.००
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००
२२४१३ करार सेवा शुल्क	६,५३१,०००.००	४,३७७,३३६.००	२,१५३,६६४.००
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	६,६४३,०००.००	७,३७,४२०.००	५,३६५,५८०.००
२२६११ अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६६७,९२३.००	४,९५,२५३.००	१,७२,६७०.००
२२६१२ भ्रमण खर्च	२००,०००.००	८०,२००.००	१,१९,८००.००
२२७११ विविध खर्च	१,२६०,०००.००	८,१७,२२७.००	४,४२,७७३.००
२८१४२ घर भाडा	६००,०००.००	२,२६,९५०.००	३,७३,०५०.००
जम्मा	५०,४७५,९५१.००	२८,१४१,५५९.१८	२१,३९४,३९१.८२

१४.सचिवालयको वेभसाइटः- http://jcs.gov.np/

१५. सचिवालयको सूचना अन्यत्र प्रकाशन हुने भए सो विवरणः-

- **www.jcs.gov.np**
- प्रत्येक वर्ष पौष ३ गते न्याय परिषद स्थापना दिवसका दिन प्रकाशन हुने वार्षिक बुलेटिन।
- न्याय परिषदको आ.व. २०८०/०८१ वार्षिक प्रतिवेदन।
- न्याय सेवा आयोगको आ.व. २०८०/०८१ वार्षिक प्रतिवेदन।
- निर्णयको जानकारी आदि।