

अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको आचार संहिता, २०७५

प्रस्तावना:- स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम न्याय प्रणाली, कानूनको शासन, मानव अधिकार र न्यायिक मूल्य मान्यता एवम् प्रचलित संविधान, कानून र न्यायिक आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित सिद्धान्त र मान्यतालाई अनुसरण गर्दै न्याय सम्पादनको कार्य छिटो छरितो र सर्वसुलभ बनाई अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्न र न्यायिक सुशासन कायम राख्नका लागि अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको पेशागत तथा पदीय आचरणका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो आचार संहिता बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (१) यो आचार संहिताको नाम "अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको आचार संहिता, २०७५" रहेको छ।
- (२) यो आचार संहिता सर्वोच्च अदालतबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा:-

- (१) "कर्मचारी" भन्नाले अदालतमा कार्यरत निजामती कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अदालतमा सेवा करारमा रहेका व्यक्तिहरूलाई समेत जनाउँछ।
- (२) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने वा निज आफैले पालन, पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

- (३) "अदालत" भन्नाले सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत, उच्च अदालतको अर्को इजलास, अस्थायी इजलास वा जिल्ला अदालत सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले अन्य विशिष्टीकृत अदालत, न्यायिक निकाय वा न्यायाधिकरणहरूलाई समेत जनाउँदछ।
- (४) "आचार संहिता" भन्नाले अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता, २०७५ लाई जनाउँछ।
- (५) "प्रवक्ता" भन्नाले सहायक प्रवक्तासमेतलाई बुझाउँदछ।

परिच्छेद-२

पदीय आचरणसम्बन्धी व्यवस्था

३. पदीय मर्यादा कायम राख्नुपर्ने:

- (१) आफ्नो जिम्मेवारीको पालना गर्दा सदैव राज्य र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ।
- (२) नेपाल राज्य तथा अदालतप्रति बफादार रही आफ्नो पदको मर्यादा र गरिमामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि काम नगर्न र हुन नदिन सदा सचेष्ट रहनु पर्नेछ।
- (३) आफ्नो पद तथा सेवालालाई मर्यादित बनाउन सदैव सकारात्मक रहनु पर्ने तथा अरूको लागि अनुकरणीय हुने गरी सबैलाई शिष्ट तथा मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- (४) आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

४. उचित र समान व्यवहार गर्ने:

- (१) जात, जाति, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, आर्थिक, सामाजिक वा राजनीतिक हैसियत, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच वा सम्बन्ध, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ उचित, समान र मानवीय व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- (२) मुद्दाका पक्ष, साक्षी, कानून व्यवसायी, विशेषज्ञलगायत सबै सेवाग्राहीहरूप्रति उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्दछ। कर्तव्य पालना गर्दा कसैसँग पूर्वाग्रही र पक्षपातपूर्ण व्यवहार गर्नु हुँदैन।

५. कार्यालय समयमा अदालतसँग सम्बन्धित काम मात्र गर्नुपर्ने: कार्यालय समयमा अदालतको कामको लागि निर्धारित स्थानमा रहेर तोकिएको काम मात्र गर्नु पर्नेछ र अदालतको कामसँग असम्बन्धित व्यक्तिगत वा अन्य कुनै क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

तर अदालतको काममा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो पेशा वा कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा अनुमति लिई प्रशिक्षण दिन बाधा पर्ने छैन।

६. अदालतका सामान तथा सुविधाको दुरुपयोग गर्न नहुने:

(१) अदालतको लागि खरिद भएका उपकरण वा अन्य साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजन वा फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(२) अदालतको प्रयोजनको लागि रहेका मेसिनरी यन्त्र वा अन्य साधन तथा सुविधाहरू अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना अदालतबाट अन्यत्र लैजान तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।

(३) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा अदालतमा दाखिल भएका जिन्सी सामानहरू प्रयोग गर्न, त्यस्तो सामानको लिलाम सकार गर्न वा अन्य कुनै किसिमले प्राप्त गर्न हुँदैन।

७. सूचना दिन वा सूचनाको दुरुपयोग गर्न नहुने:

(१) प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य मानिने सूचनाको जानकारी कसैलाई पनि दिनु हुँदैन।

(२) आफ्नो पदीय हैसियत वा अदालतको कार्य सम्पादनको क्रममा वा अन्य कुनै प्रकारबाट जानकारीमा आएको अदालतको कामसँग सम्बन्धित कुनै सूचना वा जानकारी कसैलाई दिन वा आफ्नो वा आफ्नो परिवार वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(३) अदालतबाट सार्वजनिक रूपमा वा अदालतको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई सूचना वा जानकारी दिनु पर्दा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको कुनै सूचनाको प्रयोग त्यस्तो सूचना जुन प्रयोजनको लागि सृजना वा प्राप्त भएको हो सोबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(५) कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीबाहेक अदालतमा कार्यरत अन्य कर्मचारीले अधिकार प्राप्त नगरी अदालतको काम कारबाही वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कुनै पनि सञ्चारका साधनमार्फत वक्तव्य दिन, अन्तर्वार्ता दिन वा नाम गोप्य राखेर वा नराखेर कुनै सूचना दिन हुँदैन।

(६) कार्यालय प्रमुख वा प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी वा अधिकारप्राप्त व्यक्तिले त्यस्तो सूचना वा वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता दिँदा तथ्यमा सीमित रहेर दिनुपर्नेछ र त्यसमा आफ्नो व्यक्तिगत दृष्टिकोण वा विचार व्यक्त गर्न पाइने छैन।

८. काम कारबाहीमा निष्पक्षता कायम गर्ने:

(१) न्यायिक स्वतन्त्रता तथा निष्पक्षता कायम हुने गरी आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी कसैको अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन वा कुनै आग्रहबाट प्रभावित नभई कसैप्रति कुनै पनि किसिमको पूर्वाग्रह वा द्वेष नराखी स्वतन्त्र र निष्पक्षताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी, अदालतको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थासँग कुनै लेनदेन व्यवहार गर्न वा आफ्नो पदीय कर्तव्यमा असर पर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै किसिमको उपहार, दान वा चन्दा स्वीकार गर्नु हुँदैन।

(४) न्यायिक काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कसैलाई कुनै प्रकारको राय, सल्लाह वा परामर्श दिनु हुँदैन।

(५) अदालतसमक्ष परेका विवादमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा प्रभाव पर्ने गरी वा अदालतको काम कारबाहीमा अपनाउनु पर्ने निष्पक्षतामा आँच आउने गरी वा विवादको स्वच्छ सुनुवाइमा असर पर्ने गरी कुनै प्रकारको टिका टिप्पणी गर्न वा सार्वजनिक वा अन्य कुनै किसिमको अभिव्यक्ति दिन हुँदैन।

९. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कर्मचारीले आफू एकलैले वा कुनै व्यक्ति वा समूहसँग मिलेर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै पनि व्यापार व्यवसाय गर्नु हुँदैन।

१०. व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउने: आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत हित, स्वार्थ वा सरोकार रहेको भएमा सो विषयमा आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

११. परिचयपत्र र पोशाक लगाउनु पर्ने:

(१) कार्यालयमा रहँदा आफ्नो परिचयपत्र सबैले देखने गरी लगाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयमा रहँदा वा कार्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा कर्मचारीको लागि निर्धारण गरिएको वा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

१२. राजनीतिक तटस्थता कायम गर्ने:

(१) कुनै राजनीतिक पदाधिकारीको व्यक्तिगत, व्यावसायिक वा राजनीतिक इच्छालाई प्रवर्द्धन गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(२) कुनै पनि राजनीतिक दल, तिनीहरूका भातृ संगठन वा कुनै दलको नेताको समर्थन वा विरोधमा कुनै विचार व्यक्त गर्न वा त्यसमा कसैलाई समर्थन वा विरोध गर्नको लागि प्रभावमा पार्नु हुँदैन।

(३) आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा पूर्णरूपमा राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्नेछ।

१३. पारदर्शिता कायम गर्ने:- अदालतबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा, आपूर्ति गर्ने वा उपलब्ध गराउने सामग्री वा निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने भए सोसम्बन्धी तौरतरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ।

१४. सेवा प्रवाह:

(१) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी छिटो छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीयरूपमा निर्वाह गर्न इमानदार र निष्पक्ष भई सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(२) सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला, बालबालिका र असहायलाई कानूनबमोजिम प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(३) सेवाग्राहीको काम तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ। कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन

गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणसहितको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ।

- (४) सरकारी वा सार्वजनिक सेवामा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी सकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी दिनु पर्नेछ।

१५. गुनासो व्यवस्थापन:

- (१) आफ्नो अदालतबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासोप्रति सधैं संवेदनशील रहनुपर्दछ।
- (२) आफू कार्यरत अदालतको काम कारबाहीको सम्बन्धमा मुद्दासँग सम्बन्धित सेवाग्राही, कानून व्यवसायी वा अन्य सरोकारवालाले माग गरेको जानकारी एवम् मौखिक वा लिखित रूपमा पेश गरेको गुनासोहरूको सम्बोधन समयमै गर्नु पर्नेछ।
- (३) सेवा प्रवाहलगायत काम कारबाहीसँग सम्बन्धित विषयका गुनासो उजूरीहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन लागि प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

पेशागत आचरणहरू:

१६. नीति तथा कानूनको जानकारी र पालना:

- (१) न्यायपालिकाको नीति, योजना, लक्ष्य, उद्देश्य तथा मूल्य मान्यताहरूप्रति सधैं समर्पित भई कार्य गर्नु पर्नेछ।
- (२) आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सबै कानूनको जानकारी राख्नु पर्नेछ।
- (३) प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय वा आदेशको सदैव सम्मान र पालना गर्नु पर्नेछ।

१७. पेशाको सम्मान गर्नुपर्ने:

- (१) आफ्नो पेशाको सम्मान गर्दै पेशालाई प्रतिष्ठापूर्ण र मर्यादित बनाउनको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

(२) सेवाग्राही वा सर्वसाधारण जनतामा अदालतको सेवाप्रति नकारात्मक भावना फैलाउने गरी कुनै धारणा व्यक्त गर्न वा कुनै सूचना प्रवाह गर्न हुँदैन।

१८. आफ्नो क्षमता विकास गर्न प्रयत्न गर्ने: आफ्नो काम कारबाहीको साथसाथै आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।

१९. गूणस्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने:

(१) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी इमानदारिताका साथ आफ्नो क्षमताले भ्याएसम्म गुणस्तरीयरूपमा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(२) आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ।

तर असल नियतले कानूनबमोजिमको काम कारबाही सम्पादन गर्दा कुनै कारबाही गरिने छैन।

२०. आर्थिक अनुशासन र सदाचार:

(१) अदालतको काम कारबाही गर्दा मितव्ययिता कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी वा सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण र सम्बर्धन गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी कोष वा सरकारी वा सार्वजनिक सम्पतिको हिनामिना, बेवास्ता र दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

२१. व्यावसायिक मापदण्डको पालना: कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारबाहीको सम्बन्धमा बनेका मापदण्डहरूको पालना गर्नु पर्नेछ।

२२. निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: कर्मचारीले अदालतको कामको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको निर्देशनलाई शीघ्रताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

इजलासको मर्यादासँग सम्बन्धित आचरण

२३. इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको आचरण:

(१) कर्मचारीले इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्दा पूर्णरूपमा तटस्थ र निष्पक्ष भई समानरूपमा व्यवहार गर्नुपर्ने छ।

(२) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले इजलासको पूर्वतयारी, इजलास सञ्चालन वा खाजाको लागि इजलास स्थगन गर्दा तथा इजलास समाप्त नभएसम्म सम्बन्धित इजलासको इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको लागि तोकिएको कक्षमा रहनुपर्ने छ। सामान्यतया इजलासको काम कारबाही शुरु भएपछि इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले इजलासको निर्धारित कक्ष छोड्ने वा बाहिर जाने वा सो अवधिमा सञ्चारका साधनको प्रयोग गर्नु हुँदैन।

तर विशेष कारण वा परिस्थिति परेको अवस्थामा सकेसम्म एउटा मुद्दाको कारबाही समाप्त र अर्को मुद्दाको कारबाही प्रारम्भ हुनुबीचको समयमा सम्बन्धित इजलासका न्यायाधीशको अनुमतिले इजलासबाट बाहिर जान वा इजलास अधिकृत परिवर्तन गर्न वा सञ्चार सम्पर्क कायम राख्न सकिनेछ।

(३) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको रूपमा बसेको कर्मचारीले आफूलाई जानकारीमा आएको कुनै कुरा इजलासमा बस्दा वा इजलासबाहिर रहँदा कसैलाई पनि बताउनु वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन। तर सम्बन्धित इजलासको न्यायाधीशको अनुमतिले र आदेश वा फैसलामा हस्ताक्षर भइसकेपछि सोको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिन बाधा पर्ने छैन।

(४) इजलासमा पेश भएको मुद्दामा इजलास अधिकृत वा सहायकको कुनै व्यक्तिगत हित, स्वार्थ वा सरोकार रहेको भएमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित इजलासलाई गराई सोबाट अलग रहनुपर्नेछ।

- (५) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको भूमिकामा रहँदा कर्मचारीले निर्धारित पोशाक लगाउनु पर्ने र परिचयपत्र पनि अनिवार्यरूपमा धारण गर्नु पर्नेछ। न्यायाधीश इजलासमा प्रवेश गर्दा र इजलासमा रहँदा इजलासको मर्यादा कायम गर्नु र गराउनु पर्नेछ।
- (६) इजलास वा चेम्बरमा आदेश वा फैसलाका सम्बन्धमा न्यायाधीशहरूबीच हुने छलफलमा सहभागी भएको वा कुनै फैसलाको मस्यौदा अग्रिमरूपमा तयार गर्न लगाएको वा पक्राउ पुर्जीको अनुमति दिने क्रममा आफूलाई जानकारीमा आएको कुनै पनि कुरा अरु कसैलाई जानकारी गराउनु वा सार्वजनिक गर्नु हुँदैन। यस्ता विषयमा पूर्णरूपमा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।
- (७) सम्बन्धित इजलासको अनुमतिले बाहेक बयान, बकपत्र वा म्याद थप गराउने कार्यका लागि तोकिएको कर्मचारीले सो काम समाप्त नभएसम्म कुनै पनि प्रयोजनका लागि अदालत परिसरबाहिर जान वा सञ्चार सम्पर्क कायम गर्नु हुँदैन।
- (८) इजलासमा बस्दा मुद्दाका पक्ष वा कानून व्यवसायी बीच तटस्थ र निष्पक्ष भई समानरूपले व्यवहार गर्नु पर्नेछ। तोकिएको इजलासको न्यायाधीशको निर्देशनबमोजिम कुनै प्रमाण वा मिसिलका सम्बन्धमा वा अन्य कुनै विषयमा जानकारी गराउनु परेमा सम्बन्धित पक्षको उपस्थितिमा स्पष्ट रूपमा बुझ्ने वा दुबै पक्षले सुन्ने गरी सञ्चार गर्नुपर्नेछ।
- (९) कर्मचारीले बयान र बकपत्र गराउँदा वा मुद्दामा म्याद थप गर्दा तोकिएको न्यायाधीशको रोहवरमा निजको निर्देशनबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
- (१०) अदालतबाट भएका महत्त्वपूर्ण फैसला वा आदेशहरू सम्बन्धित न्यायाधीशबाट हस्ताक्षर भइसकेपछि इजलास अधिकृत वा इजलास

सहायकले सफ्टवेयरमा अपलोड गरी आवश्यकताअनुसार सम्पादन, प्रकाशन र प्रशारणका लागि सम्बन्धित निकाय, प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

व्यक्तिगत आचरण

२४. व्यक्तिगत आचरण:

- (१) आफूभन्दा माथिका कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्दछ र आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीप्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित समयमा अदालतमा हाजिर भई अनुशासित, इमान्दार एवं सक्रिय भई समयमा र गुणस्तरीयरूपमा अधिकतम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
- (३) बिदाको स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्ने गर्नुपर्दछ। विशेष अवस्था परी पूर्व स्वीकृति बिना अदालतमा अनुपस्थित हुनु परेमा सञ्चारको माध्यमबाट यथासक्य चाँडो जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (४) अदालतको सेवाप्रति जनआस्था तथा जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ।
- (५) बिचौलियाको प्रवेश र प्रभावलाई रोक्न र न्यायिक सुशासन कायम गर्न कर्मचारी सदैव सक्रिय रहनु पर्नेछ।

२५. जानकारी गराउनु पर्ने: कसैले अदालतको सम्पतिमा कुनै किसिमको नोक्सान वा क्षति पुऱ्याउने कुनै काम गर्न लागेको वा गरेको जानकारी वा सूचना पाएमा सो सम्बन्धमा आफैले कारबाही गर्नु पर्नेमा त्यस्तो सम्पतिमा संरक्षणको लागि आफैले उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र सो विषय अन्य निकाय वा कार्यालयको

कार्यक्षेत्रमा पर्ने भएमा त्यस्तो निकाय वा कार्यालयको प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

आचरण विपरीत नहुने

२६. आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिने:

- (१) न्यायपालिकाको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, काम कारबाही एवं गोपनीयता र मर्यादामा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका लेख, रचना प्रकाशन गर्न,
- (२) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा अनुमति लिई प्रशिक्षण, प्रवचन दिन तथा पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समयबाहेक अध्ययन, अध्यापन तथा अनुसन्धान गर्न,
- (३) साहित्य, कला संस्कृति, खेलकुद, ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, मनोरञ्जनसम्बन्धी र पेशागत एवं सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र त्यस्ता मञ्चहरूमा सहभागी हुन,
- (४) पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समयबाहेकको समयमा सहभागी हुन,
- (५) सबैको लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न,
- (६) आफूलाई अन्याय परेको विषयमा त्यस्तो काम कारबाहीको विरुद्धमा कानूनबमोजिम अड्डा अदालतमा उपचार प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक कारबाही चलाउन।

परिच्छेद-७

विविध

२७. विविध व्यवस्थाहरू:

(१) यो आचार संहिताको पालनासम्बन्धी विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा प्रधान न्यायाधीशको सामान्य निर्देशनमा रही मुख्य रजिष्ट्रारबाट निर्णय गरी परिपत्र जारी गरिनेछ। यसरी जारी भएका परिपत्रहरू यो आचारसंहिताको अभिन्न अंग मानिनेछन।

(२) अदालतका कर्मचारीले कार्यालय समयबाहेक फेसबुक, ट्वीटर, भाइवर, मेसेन्जरलगायतका सामाजिक सञ्जालहरू प्रयोग गर्दा अदालतको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यावसायिक आचार संहिताको अधीनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाई प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

तर यस्ता समाजिक सञ्जालहरूमा न्यायपालिकाको गरिमामा आँच आउने, न्यायाधीश एवम् कर्मचारीको मानमर्दन हुने तथा जनमानसमा भ्रम एवम् अविश्वास पैदा हुने किसिमका सामग्रीहरू राख्न एवम् सेयर गर्न तथा राजनीतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन, अनुरोध एवम् प्रचार प्रसारसम्बन्धी सामग्री राख्न एवम् सेयर गर्न पाइने छैन।

(४) सर्वोच्च अदालतले आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा संशोधन गर्न सक्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले यस आचार संहिताको कुनै व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा प्रचलित सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनबमोजिम सजाय हुनेछ।

२८. आचारसंहिताको अनुगमन: सर्वोच्च अदालतको कर्मचारी र विभागीय प्रमुखहरूको हकमा मुख्य रजिष्ट्रारले र अन्य अदालतको कर्मचारीहरूको हकमा सम्बन्धित उच्च अदालतको रजिष्ट्रार वा स्रेस्तेदारले नियमितरूपमा अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२९. आचार संहिता बाझिएमा सोको परिणाम: यो आचार संहितामा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाझिएमा सो बाझिएको हदसम्म प्रचलित नेपाल कानूनमा लेखिएको कुरा नै मान्य हुनेछ।