जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन मिति
२०७५।०५।०१

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "अदालत" भन्नाले जिल्ला अदालत सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "न्यायाधीश" भन्नाले जिल्ला अदालतको न्यायाधीशलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अदालतको प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "स्रेस्तेदार" भन्नाले प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासन सम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको काम गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तहसिलदार" भन्नाले प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा तहसिलदारले गर्ने भनिएका काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दाको वादी वा प्रतिवादी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फिरादपत्र सरहको निवेदनको निवेदक वा विपक्षी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “फिरादपत्र” भन्नाले कुनै विषयमा आफ्नो हक हित वा सरोकार कायम गर्न वा दावी कार्यान्वयन गर्न माग गरी पेश गरेको उजुरी, नालिश, दावी, निवेदन, अभियोगपत्र वा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फिरादपत्रसरहको बयान वा देवानी मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रतिदावी समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरु बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।

(ट) “मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था” भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “लिखत” भन्नाले अदालतमा दर्ता हुन आएका फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद, मुद्दाको रुपमा कारबाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ, निवेदन लगायतका अन्य कागजातलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले कुनै काम गर्न जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विशेष प्रकृतिका निवेदन" भन्नाले मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४०, ५५, ७७, १३६, १३७, १३९,१५३, १५७, १७७, ३२८ र मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन २०७४को दफा१५३ बमोजिम पेश हुने निवेदनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – २

अदालतको कार्य समय र न्यायाधीशको पोशाक

३. **हाजिरी र इजलासको समय:** (१) न्यायाधीश लगायत सबै कर्मचारीले अदालतमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालत खुलेको एक घण्टापछिदेखि बन्द नभएसम्म बीचमा एक घण्टाको विश्रामको लागि उठ्ने बाहेक साधारणतः अन्य समयमा इजलास चालू रहनेछ ।

४. **<u>अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालत तोक्न सक्ने</u>**: (१) सर्वोच्च अदालतले कुनै अदालतलाई अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालतको रूपमा तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो सूचना सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले सर्वोच्च अदालतको सहमति लिई फैसला गर्ने बाहेक अतिरिक्त समयमा गर्ने काम र समयको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले त्यस्तो समयमा काम गर्ने न्यायाधीशसमेतको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५. **<u>बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने:</u>** (१) ऐनको दफा २६ को प्रयोजनको लागि तीन दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द रहने भएमा त्यस्तो बिदाको अवधिको लागि बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाई गर्न अदालतको पूर्ण बैठकले न्यायाधीश तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधीश तोक्दा एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा कुनै न्यायाधीशलाई वा आलोपालो गरी न्यायाधीश तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधीश तोकिएको जानकारी सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यायाधीशको सहयोगको लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था स्रेस्तेदारले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम बिदाको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकमसमेत प्रदान गरिनेछ ।

६. **<u>इजलासमा लगाउने पोशाक:</u>** इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरूष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

<u>अदालतका शाखा र कर्मचारीको काम कर्तव्य</u>

७. **<u>अदालतमा रहने</u> <u>शाखा तथा फाँटहरू:</u>** (१) अदालतमा रहने शाखा तथा फाँटहरु अनुसूची -१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) अदालतमा रहने शाखा मातहतमा कार्यवोझ र कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक सङ्ख्यामा फाँट खडा गर्न सकिनेछ ।

(३) सामान्यतयाः मुद्दा फाँटमा चालू अवस्थामा रहेका दुई सय थानसम्म मुद्दाका मिसिलहरू रहनेछन् ।

(४) प्रत्येक मुद्दा फाँटमा सामान्यतयाः फाँटवाला र दुई जनासम्म सहायक कर्मचारी रहनेछन् ।

(५) मुद्दा बाहेकका अन्य फाँटमा कार्यबोझका आधारमा फाँटवाला र अन्य कर्मचारी रहनेछन्।

तर कार्यबोझ कम भएमा एक कर्मचारीलाई एक भन्दा बढी फाँटको जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ।

८. **कर्मचारीहरू:** अदालतमा न्यायाधीश मातहत देहायका कर्मचारीहरू रहनेछन्:–

(क) स्रेस्तेदार,

(ख) तहसिलदार,

(ग) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायक,

(घ) सुपरिवेक्षक,

(ङ) अभिलेख संरक्षक,

(च) फाँटवाला,

(छ) सर्भेक्षक वा अमिन,

(ज) लेखा सम्बन्धी कर्मचारी,

(झ) कम्प्युटर अपरेटर,

(ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी,

(ट) तामेल्दार,

(ठ) अन्य कर्मचारीहरू ।

९. **स्रेस्तेदार:** (१) अदालतको प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही स्रेस्तेदारले अदालतको प्रशासकीय कार्य गर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानून र यस नियमावलीको अधीनमा रही अदालतको छाप, अभिलेख, चल अचल सम्पत्ति स्रेस्तेदारको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) अदालतको प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही अदालतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने कार्य स्रेस्तेदारले गर्नेछ ।

१०. **स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) प्रचलित कानून र नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखतहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक अदालती शुल्क वा दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता वा दरपीठ गर्ने,

(ख) सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवाद तथा हकवाला वा संरक्षक वा माथवर व्यक्तिलाई मुद्दा दर्ता गर्न अनुमति दिने,

(ग) फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदन पत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेस हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,

(घ) आदेशानुसार झिकाइएको वा झिकाउनु पर्ने व्यक्ति र साक्षीहरूलाई पठाउने पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

(ङ) तामेल भई आएको पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेस गर्न लगाउने,

(छ) मुद्दा मामिलामा कानून बमोजिम मनासिब माफिकको कारण जनाई तारिख तोक्ने र सोबमोजिम तारिख किताबमा उल्लेख गर्न लगाउने,

(ज) कानूनले थामिने म्याद तारिख थामी पाउँ भनी निवेदन परेमा कानूनबमोजिम आदेश दिने,

(झ) विवादित सम्पत्तिको आयस्ता रोक्का गरिपाउँ भन्ने निवेदन परेमा आदेश दिने,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस लिने र मुद्दा सकार गराउने,

(ट) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिमको काम कारबाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,

(ठ) मुद्दाको कारबाहीको क्रममा भएको आदेश अनुसारको धरौट वा जमानत लिने,

(ड) मुद्दाको टिपोट तयार गरी पेशी अगावै मिसिल सामेल राख्न लगाउने,

(ढ) मुद्दाको कार्यतालिका अनुसारको काम कारवाही गर्ने गर्न लगाउने,

(ण) पक्षलाई फैसला बमोजिमको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी म्याद वा निस्सा मिसिल संलग्न गरी अभिलेख शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(त) पुनरावेदन परी मिसिल पठाउँदा कानून बमोजिम फैसला भएको जानकारी वा सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी प्रमाण मिसिल भए सो समेत संलग्न गरी पठाउने,

(थ) साधक जाँचको लागि पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पेश गर्नु पर्ने मुद्दाको अभिलेख राखी समयमै मिसिल पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(द) बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय थुनुवा अवस्थाका मानिसको मुद्दा र फाँटको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रत्येक महिना अनुगमन र निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्ने,

(ध) सामान्यतयाः महिनाको एकपटक मिसिलहरूको निरीक्षण गरी गराई सो को अभिलेख मिसिल सामेल राख्ने,

(न) अभिलेख शाखाको कामको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउनु पर्ने मिसिल कागजात धुल्याउने,

(प) अदालतको फैसला बमोजिम लागेको कैद वापत धरौट वा जमानत राखी पुनरावेदन गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पर्न आएमा इजलास समक्ष पेस गर्ने,

(फ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरुलाई अदालतबाट समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्था र समन्वय गर्ने,

(ब) फरार हुनेको हुलियासहितको फरारी लगत किताब राख्ने,

(भ) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयरमा आवश्यक तथ्यांक समयमै प्रबिष्ट गर्ने गर्न लगाउने र कर्मचारीलाई यस सम्बन्धमा आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(म) अदालतमा प्राप्त हुन आएको कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई दिने र आवश्यकता अनुसार लेखापढी गर्ने,

(य) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट इत्यादि प्रशासकीय कागजहरू तयार पार्ने र प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्ने,

(र) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसँग परामर्श गरी कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको अनुपात मिल्ने गरी काम बाँडफाँड गर्ने,

(ल) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक अभिलेख राख्ने, कर्मचारीहरूको सरूवा, बढुवा हुँदा बरबुझारथ गराउने,

(व) अदालतमा प्रयोग हुने कानूनका किताब, मसलन्दका सामान, फर्निचर, कार्यालय सामानलगायत जिन्सी सामानको संरक्षण गर्ने, गर्न लगाउने,

(श) अदालतका दर्ता किताबसमेतका स्रेस्ता दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

(ष) अदालतका कर्मचारीको बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(स) कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन गर्ने, प्रोत्साहन पुरस्कार तथा विभागीय कारबाही लगायतका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी प्रारम्भिक कारबाही चलाई प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने,

(ह) माथिल्लो तहको अदालतले दिएको निरीक्षण निर्देशन, आदेश वा निर्देशनहरू सिलसिलेवार ढङ्गले सुरक्षित राखी कार्यान्वयन गर्ने,

(क्ष) अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र

(त्र) मुद्दा व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, योजनाको प्रगति विवरण लगायतका अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पूर्ण बैठकमा पेश गर्ने ।

(२) स्रेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमति दिने, जरुरी पक्राउ पूर्जीको स्वीकृति दिने, अनुसन्धानको लागि अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

(३) स्रेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५६ बमोजिम सम्पत्ति रोक्का गरी पाउँ भन्ने निवेदनउपर कानून बमोजिम आदेश दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्रेस्तेदारले गरेको आदेश न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित भएपछि पुर्नविचारको लागि इजलाससमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक कुनै विषयमा अडबड परेमा स्रेस्तेदारले सो बिषय इजलाससमक्ष पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता वा दरपीठ गर्ने बाहेक यस नियमावलीमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको कुनै काम प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार स्रेस्तेदारले आफूभन्दा मुनिको अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम स्रेस्तेदारले गर्नु पर्ने कामहरू निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ कर्मचारीले गर्नेछ ।

११. **<u>तहसिलदारको काम र कर्तव्य</u>**: (१) प्रचलित कानूनमा र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त तहसिलदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:–

(क) देवानी मुद्दाको फैसला अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने विषयलाई लगत किताबमा कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा कुनै परिवर्तन भएमा अद्यावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) फौजदारी मुद्दाको फैसला अनुसारको दण्ड जरिबानाको लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट भएको फैसलाअनुसार विवरण अद्यावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद सूचना दिनु पर्ने भए सो पठाउने,

(घ) अन्य अदालतबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने लगत भए अन्य अदालतमा पठाउने,

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परेका कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका निवेदनहरू कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने र मेलामिलाप हुने भएमा मिलापत्र गराउने,

(च) मुद्दामा पेश भएका दशी, मालसामान वा चीजवस्तुको अभिलेख राखी सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउने भएमा फिर्ता गर्ने वा कानून वमोजिम व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक कुनै विषयमा अडबड परेमा तहसिलदारले सो बिषय इजलास समक्ष पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ।

(३) तहसिलदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कामहरू प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ।

१२. **इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य**: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:–

(क) इजलासमा पेस हुने मुद्दाका मिसिल वा निवेदन जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने,

(ख) फैसला भएका र फैसला सुनाउन तारिख तोकिएका मुद्दाका मिसिल आफ्नो जिम्मामा राख्ने,

(ग) सुनुवाई भएका मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने,

(घ) राय किताब जिम्मा लिने,

(ङ) पेशी चढेका मुद्दाको कारवाहीको स्थिति तत्कालै सफ्टवेयरमा जनाउने,

(च) फैसला वा आदेश तयार भएपछि फैसला अपलोड गरी मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने,

(छ) इजलास व्यवस्थापन गर्न न्यायाधीशलाई अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने।

१३. **अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य**: अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:–

(क) अभिलेख शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिल र विशेष प्रकारका निवेदनमा पञ्जिकाबमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची जिम्मा लिई साल सालको देवानी फौजदारी मुद्दा र निवेदन छुट्याई अभिलेखमा दर्ता गरी सुरक्षित राख्ने,

(ख) शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिलमा अवस्थाअनुसार पक्षलाई फैसला भएको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी गरे नगरेको, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत लगत किताबमा कसे नकसेको र फैसला अपलोड भए नभएको जाँच गरेर मात्र मिसिल बुझ्ने ।

(ग) जिल्ला अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता गरेको अवस्थामा वा अन्य अदालतमा पुनरावेदन परी मिसिल माग भएको अवस्थामा जारी भएको पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न गरी अभिलेख किताबमा जनाइ शुरु तथा प्रमाण मिसिल पठाउने,

(घ) कानूनबमोजिम धुल्याउने कागज, मिसिल छुट्याई स्रेस्तेदारलाई जँचाइ निजको रोहबरमा कागज र मिसिल धुल्याउने र धुल्याइएका मिसिलको अभिलेख राख्ने,

(ङ) अन्य अदालतबाट माग भएको मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई सात दिनभित्र पठाउने,

(च) दायरी मिसिलबाहेकका अन्य अदालतमा पठाउनु पर्ने र अन्य अदालतबाट आएका छिनुवा मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई अभिलेख शाखाबाट मात्र बुझ्ने बुझाउने कार्य गर्ने ।

(६) मिसिल कागजको नक्कलको लागि दरखास्त परेमा रीत पुऱ्याई नक्कल दिने ।

१४. <u>सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य</u>: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:–

(क) मुद्दा शाखाका चालू मिसिलमा भएका आदेशहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गर्ने गराउने,

(ग) फैसला भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसला बमोजिम जारी गर्नु पर्ने पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाउन लगाउने,

(घ) मुद्दामा पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी यथाशीघ्र तामेल गराउने,

(ङ) मुद्दामा भएका आदेश बमोजिम झिकाइएका मिसिल कागजहरुमा काम सम्पन्न भएपछि फिर्ता पठाउने,

(च) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरुलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।

(छ) न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले दिएका निर्देशनहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. <u>फाँटवालाको काम र कर्तव्य</u>: प्रचलित कानूनमा र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:–

(क) जाँची अदालतमा दर्ताको लागि पेश भएका लिखतहरुमा रीत पुगे नपुगेको दर्ता गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,

(ख) अदालतमा दर्ता भएका लिखतहरू बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसङ्ख्या अनुसार लिखतहरू चढाउने,

(ग) मुद्दामा भएका आदेशानुसार समयमै पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गराउने,

(घ) मुद्दामा भएका आदेशानुसारको कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने,

(ङ) आफ्नो जिम्माको मिसिल कागजातहरु र अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(च) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरुलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने,

(छ) फाँट सम्बन आफ्नो्धी तथ्याङ्क समयमै सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने,

(ज) न्यायाधीश, स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अधिकारीको आदेश बमोजिमका कार्यहरु सम्पन्न गर्ने,

(झ) फाँटवालाले आफ्नो फाँटबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

१६. **<u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>:** (१) कानूनद्वारा न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नु पर्ने भनी किटान भएका अधिकारहरू बाहेक अदालतको कुनै काम कारबाहीसम्बन्धी अन्य अधिकारहरू प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले कुनै न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै खास कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको अनुपस्थितिमा न्यायाधीशले सो काम अरू कुनै कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

तर लेखाका दरबन्दीका कर्मचारीलाई सोही काममा मात्र लगाइनेछ ।

१७. **<u>काम कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेही:</u>** (१) यस नियमावलीअन्तर्गत काम कर्तव्य तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारबाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछन् र आफूले गरेको सम्पूर्ण कामको पूर्ण उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ।

(२) यस नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन नगर्ने वा तोकेको काम नगर्ने कर्मचारीउपर त्यस्ता आदेश निर्देशन दिने वा काम तोक्ने अधिकारीले आवश्यक विभागीय कारबाही गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ र त्यस्तो पालना गरेको नदेखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ।

१८. **<u>स्रेस्तेदार र तहसिलदारको आदेश उपरको उजुरी:</u>** (१) यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम स्रेस्तेदार वा तहसिलदारले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र कारबाही किनारा गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) अदालतको कुनै कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा ढिला गरेमा वा आलटाल गरेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष मौखिक उजुरीसमेत गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमको उजुरी उपर छानबिन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानाजानी बद् नियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आए प्रमुख भइ काम गर्ने न्यायाधीशले त्यस्तो कर्मचारी उपर सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजायको कारबाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४

इन्साफ सम्बन्धी काम र अन्य काम

१९. **इन्साफसम्बन्धी काम:** अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूमा इन्साफ गर्ने र मुद्दाको दायरीको लगत कट्टा गर्ने काम न्यायाधीशले मात्र गर्नेछ ।

२०. **देवानी र फौजदारी इजलासको सञ्चालन:** (१) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो अदालतमा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्ता इजलाससँग सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि न्यायाधीशलाई तोक्न सक्नेछ ।

(२) कुनै अदालतमा एउटा भन्दा बढी देवानी इजलास वा एउटा भन्दा बढी फौजदारी इजलास गठन भएका रहेछन् भने मुद्दा दर्ता भएपछि सम्बन्धित मुद्दा हेर्नको लागि तोकिएका न्यायाधीशमध्ये कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी प्रमुख भै काम गर्ने जिल्ला न्यायाधीशले गोलाबाट तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारबाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दा तोकिँदा लगाउका मुद्दाहरू भएको अवस्थामा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा मूल मुद्दा फौजदारी र अन्य लगाउ मुद्दा देवानी वा मूल मुद्दा देवानी र अन्य लगाउ मुद्दा फौजदारी भएमा मूल मुद्दा रहेको इजलासबाट अन्य लगाउका मुद्दासमेत हेरिने गरी तोकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "मूल मुद्दा" भन्नाले सबैभन्दा पहिले दर्ता भएको मुद्दा सम्झनु पर्छ । तर दुवै मुद्दा एकै मितिमा दर्ता भएकोमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानिनेछ।

(४) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएका अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश सात दिन वा सोभन्दा बढी समय अनुपस्थित हुने भएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले सोही अदालतमा रहेको अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोकिदिन सक्नेछ। यसरी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोकिएको अवस्थामा यथाशीघ्र सो कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश अनुपस्थित रहेमा उपस्थित रहेको अर्को इजलासको न्यायाधीशले बयान, बकपत्र, थुनछेक–आदेश र मिलापत्रको काम गर्नेछ । यसरी कारबाही गर्दा देवानी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म देवानी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीशले र फौजदारी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म फौजदारी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीशले नै सो काम कारबाही गर्नेछ । सम्बन्धित इजलासका एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अवस्थामा भने जिल्ला न्यायाधीशले गोलाद्वारा त्यस्तो मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोक्नेछ ।

(६) देवानी र फौजदारी इजलास बीच कार्य बोझमा असमानता देखिएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । यसरी न्यायाधीश तोकिएको कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।

(७) छुट्टाछुट्टै फौजदारी तथा देवानी इजलास गठन भएका अदालतको कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले हेर्ने गरी तोकिएको मुद्दा मुलुकी फौजदारी कार्यबिधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७६ तथा मुलुकी देवानी कार्यबिधि (संहिता) ऐन,२०७४ को दफा २७१ बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दा सोही अदालतको अर्को न्यायाधीशले ह्रेर्ने गरी तोकिनेछ ।

२१. **<u>हेर्न नमिल्ने मुद्दा अर्को अदालतमा पठाउने:</u>** एक जना न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहेको अदालतमा दायर रहेको कुनै मुद्दा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन,२०७४ को दफा १७६ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन,२०७४ को दफा २७१ को अवस्था परी हेर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो मुद्दा अर्को समानस्तरको अदालतमा स्थानान्तरणको लागि सम्बन्धित पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा लेखी पठाइ भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **<u>इन्साफसम्बन्धी काम बाहेक अन्य काम:</u>** (१) इन्साफ गर्ने र न्यायाधीशले गर्ने भनी कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक अदालतले गर्नु पर्ने अन्य कामहरू यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको कर्मचारीले र

त्यसरी नतोकिएको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले वा निजले अख्तियार दिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(२) स्रेस्तेदार, तहसिलदार वा अदालतका अन्य कर्मचारीले यो नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम तोकिएको प्रशासनिक वा व्यवस्थापन प्रकृतिको काम गर्दा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

२३. **पूर्ण बैठकः** एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले अदालतको नीतिगत विषयहरु, अदालत व्यवस्थापनका विषयहरु, वार्षिक प्रतिवेदन, फाँट निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन र अदालतलाई उपयोगी हुने अन्य समसामयिक विषयमा छलफल गर्न न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रः** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम दिइने बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा सम्भव भएसम्म देहायका कुराहरू स्पष्टरूपले खुलाएको हुनु पर्नेछः–

(क) बन्दीलाई कसले वा कहिलेदेखि र कुन परिबन्दबाट बन्दी बनाएको हो ?

(ख) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ छैन ?

(ग) बन्दीलाई कुन स्थानमा थुनामा राखिएको हो ?

(घ) थुनाको सम्बन्धमा पहिले वा अन्य कुनै अदालतमा निवेदन दिएको छ छैन ? भए त्यसको परिणाम के भएको छ ?

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीको सहीछाप परेको हुनुपर्नेछ ।

तर बन्दीले सहीछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

२५. **प्रारम्भिक आदेशः** (१) नियम बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनुवाई हुने मिति तोकी बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्न नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश दिने छैनः–

(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ देखिएमा,

(ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा

(ग) अन्य कुनै कारणबाट अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउन आवश्यक वा उपयुक्त नसम्झेमा ।

(३) निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्ति वा कार्यालयको निवेदनपत्रसँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयका सम्बन्धमा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न पनि सक्नेछ ।

(४) निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेटबोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थीसरह बुझ्नुपर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

२६. **<u>विशेष आदेश दिन सक्नेः</u>** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट कारबाही उठेको मुद्दामा अदालतले अवस्थानुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू पनि गर्न सक्नेछः–

(क) विपक्षी बनाएको व्यक्ति, निकाय वा अधिकारीलाई अदालतले तोकेको सर्तमा बन्दीलाई छाडी दिनु भन्ने,

(ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

२७. **<u>खानतलासीको पुर्जीः</u>** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारबाहीमा तथ्यको यथार्थता यकिन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासीको पुर्जी (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछः–

(क) बन्दी अमानुषिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई शारीरिक यातना दिएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा,

(ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकाले खानतलासी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले मनासिब कारण देखाएमा, वा

(ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँहरूको खानतलासी लिई बन्दी पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो वा नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो

आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिब देखेमा त्यस्तो कर्मचारी वा निवेदकलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानीय तहका पदाधिकारीसमेत रहेको खानतलासी टोली गठन गरी सो टोलीलाई खानतलासी गर्ने अधिकार दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशनबमोजिम थुनामा रहेको व्यक्तिको खोजी गर्नेछ र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदनसहित बन्दीलाई अविलम्ब अदालतसमक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्न आदेश प्राप्त गर्ने कर्मचारीले बन्दीलाई चिन्न सक्दैन भन्ने कुराको अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कारण भएमा अदालतले सो पूर्जीमा तोकिएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई सो खानतलासी पूर्जी तामेल गराउने कार्यमा सहयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

२८. **साक्षी प्रमाणः** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा अदालतले आवश्यकता अनुसार प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

२९. **बन्दीलाई छाड्नेः** अदालतले देहायका अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछः–

(क) सूचनामा तोकिएको दिन वा पेसीको दिन प्रत्यर्थीले कुनै कारण नदेखाएमा,

(ख) कारण देखाए पनि सो कारण मनासिब नदेखिएमा वा

(ग) बद्नियतका साथ वा प्रवृत्त धारणा बनाई वा कानून विपरीत थुनामा राखेको देखिएमा ।

३०. **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुनेः** नियम ३६ बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन ।

३१. **निषेधाज्ञाको निवेदन पत्रः** (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) अन्तर्गत निषेधाज्ञाका लागि निवेदनपत्र दिंदा लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरुका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ–

(क) अदालतको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी कुरा,

(ख) नागरिक अधिकारमा आघात हुने आशंका भएमा के कुन अधिकारमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,

(ग) निवेदकले मागेको उपचार र

(घ) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले प्रथम दृष्टि (प्राइमाफेसी) मा नै गरे बिराए जस्तो देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन निवेदनपत्रमा माग गरिएबमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई

आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको लिखित जवाफमा विचार हुँदा अन्य कुनै व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि बुझ्न सक्नेछ ।

३२. **लिखत दर्ता र दरपीठः** यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश हुने निवेदनमा पुर्याउनुपर्ने रीत, लिखत दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (कार्यविधि) संहिता ऐन, २०७४ र सो अन्तर्गत बनेको नियममा भएका व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

३३. **समानान्तर अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुराः** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ वा छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) निषेधाज्ञाको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा उच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ वा छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारबाही गर्दै जाँदा झुट्ठा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिनेछ ।

३४. **अन्तरिम आदेशः** (१) नियम ३१ अन्तर्गत गरेको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा निवेदनपत्रको टुङ्गो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर,

(१) अदालतले आवश्यक देखेमा खास अवधि तोकी अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष झिकाउन सक्नेछ।

(२) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले रिट निवेदनको अन्तिम निर्णयपश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले सर्तसहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) एक पक्षीय सुनुवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा वा कुनै कारणले अर्को पक्षले आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको

लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अघि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै निवेदन अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि पेस भएको भए तापनि सो विषयमा निर्णय नै हुन उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा इजलासले निर्णय गर्न सक्नेछ र अन्तरिम आदेशको लागि पेस गरिएको कारणले मात्र त्यस विषयमा निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश निवेदनपत्रको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) अन्तरिम आदेश जारी वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई झिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजनका लागि छलफल सम्पन्न नभएसम्म झिकाइएको पक्षलाई तारिखमा राखिनेछ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक–पटक सूचना जारी गरिने छैन ।

(४) पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष झिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदक पक्षको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।

(५) अन्तरिम आदेश छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दामा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ ।

(६) यस नियमबमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिम परेको निवेदनबाट प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई बुझ्न आबश्यक देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई बुझ्न वा उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(८) निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको व्यक्तिबाहेक अरु कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसँग आफ्नो पनि हक वा स्वार्थ गाँसिएको हुँदा कारबाहीमा सरिक हुन निवेदन दिएमा उचित र मनासिब देखिए अदालतले त्यस्तो कारबाहीमा निजलाई संलग्न गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

३५. **निवेदनपत्रको नक्कलः** निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा सबै प्रत्यर्थीको लागि चाहिने निवेदनपत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कलसमेत दाखेल गर्नु पर्नेछ ।

३६. **सूचना तामेली:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई बाटाका म्यादबाहेक बढीमा तीन दिनभित्र र निषेधाज्ञाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र लिखित जवाफ दिन कानून बमोजिम सूचना तामेल गरिनेछ ।

३७. **निवेदनपत्र र लिखित जवाफको ढाँचा:** यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा र लिखित जवाफ अनुसूची-३ को ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

३८. **म्याद तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारबाही भएका मुद्दामा मनासिब कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारिख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र निषेधाज्ञा भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थमाइदिन सकिनेछ ।

तर,

(१) तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारिख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई प्रमाणसहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद तारिख थामिन सक्नेछ ।

(२) अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको कुरामा म्याद तारिख थमाउन र स्थगित गर्न पाइने छैन ।

३९. **तामेलीमा राख्ने:** निषेधाज्ञा वा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन गर्ने निवेदकले तारिख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाम्न पाउने म्याद गुज्रेपछि वा निवेदनको प्रयोजन समाप्त भएको भनी निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।

४०. **दस्तुर:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

(२) निषेधाज्ञाको आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदनपत्र दिँदा पाँचसय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) यस नियमावलीबमोजिम लिखित जवाफ पेस गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

तर सरकारी कार्यालयबाट पेस हुने लिखित जवाफमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - ६

मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **मुद्दा बाँडफाँट**: (१) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई गोलाबाट मुद्दा तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारबाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियम बमोजिम मुद्दा बाँडफाँट गर्ने प्रयोजनका लागि "मुद्दा" भन्नाले पुनरावेदन, बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन, मुद्दाको रूपमा दर्ता हुने अन्य निवेदन र विशेष प्रकृतिका निवेदन समेतलाई जनाउँछ ।

(२) यस नियम लागू हुँदाका अवस्थामा अदालतमा दायर रहेका मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले गोलाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गर्नेछ ।

(३) एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतका कुनै न्यायाधीश अदालतमा अनुपस्थित रहेमा निजको इजलासबाट गर्नु पर्ने बयान, बकपत्र, मिलापत्र, रोक्का फुकुवा जस्ता काम उपस्थित रहेको अर्को न्यायाधीशले गर्नेछ । तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा दुई वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित रहेको अवस्थामा अनुपस्थित न्यायाधीशले गर्ने काम गर्नका लागि गोलाद्वारा न्यायाधीश तोकिनेछ ।

(४) कुनै न्यायाधीश पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि अदालतमा उपस्थित नहुने भएमा उपस्थित रहेको न्यायाधीशले फैसला गर्ने लगायत निजले गर्ने सबै काम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

४२. **तायदाती फाराम खडा गर्ने**: (१) न्यायाधीशसमक्ष निर्णय वा किनारा गर्नका लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दामा तायदाती फाराम खडा गरी सो फारममा मिसिल संलग्न सम्पूर्ण कागजहरु चढाई मिसिलसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचीपत्र तयार गर्ने कर्तव्य सो मिसिल रहेका फाँटको फाँटवालाको हुनेछ र स्रेस्तेदारले त्यसको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

४३. **मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने**: (१) कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेस गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका निवेदनपत्र, फिरादपत्र, उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरुको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवाद लगायतका लिखतहरूको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेशी अगावै मिसिल संलग्न गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रति समेत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४४. **साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची**: (१) स्रेस्तेदारले आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ता क्रम अनुसार तयार गरी बुधवार सम्ममा न्यायाधीश समक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजमको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेसी हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रबारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा न्यायाधीश पिच्छेको साप्ताहिक पेसी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेश हुने मुद्दा, प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेश हुने निवेदन, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, डिसमिस, मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र र तामेली हुने बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलास समक्ष पेस हुने छैन ।

४५. **दैनिक मुद्दा पेसी सूची**: (१) नियम ४४ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा प्रकाशित भएका मुद्दाहरू एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा स्रेस्तेदारले न्यायाधीशपिच्छेको दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ र एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछः–

(क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन,

(ख) कसूर ठहर भइ सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेश हुने मुद्दा,

(ग) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,

(घ) थुनुवा वा कैदी भएको मुद्दा,

(ङ) निषेधाज्ञाको निवेदन,

(च) सामान्य कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दाको लगाउ बाहेकका संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,

(छ) बेवारिसे बालबालिकाको मुद्दा,

(ज) पचहत्तर वर्षमाथिको बुढा बुढी वा शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,

(झ) महिला वादी भएको न्वारान गराई पाउँ वा नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,

(ञ) पूर्व आदेशानुसार पेसीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,

(ट) अंश वा माना चामल सम्बन्धी मुद्दा,

(ठ) मुद्दा दर्ताको क्रम अनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका मुद्दा तथा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतको निर्णयबमोजिम पुनः इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दाको सुरू दर्ता मितिलाई नै आधार मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) अभियोगपत्रसाथ पेश भएको वा अदालतबाट जारी भएको पक्राउ पुर्जी वा समाह्वान बमोजिम हाजिर भएको वा पक्राउ भई आएको व्यक्तिको हकमा तत्काल बयान गराई थुनछेकको कारबाही गर्नु पर्दा मुद्दाको पूरक पेशी सूची प्रकाशन गरी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा, अघिल्लो दिन हेर्ने न्यायाधीशलाई तोकिनेछ । तर भोलिपल्ट निज न्यायाधीश अनुपस्थित भए त्यस्तो मुद्दा नियमानुसार पुनः अर्का पेसीमा चढाई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) मुद्दा पेसी हुने दिन स्रेस्तेदारले अदालत खुलेको एक घण्टाभित्र मुद्दाको मिसिल इजलासमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ र मुद्दाको छलफल टुङ्गिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(७) एकभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत भएको अवस्थामा बन्दिप्रत्यक्षीकरणको र निषेधाज्ञाको निवेदनको सुनुवाई गोलाप्रथाबाट निर्धारण गरिनेछ ।

४६. **विशेष प्रकृतिका निवेदनको पेसी सूची**: (१) विशेष प्रकृतिका निवेदनको दैनिक पेशी वा आवश्यकताअनुसार पुरक पेसी सूची प्रकाशन गरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका निवेदनको पेसी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन,

(ख) दर्ताद्वारा विवाहको लागि दिइने निवेदन,

(ग) संरक्षक नियुक्तिको लागि दिइने निवेदन,

(घ) माथवर नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन,

(ङ) मृत्युको न्यायिक घोषणा संबन्धी निवेदन,

(च) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्ने अनुमति सम्बन्धी निवेदन,

(छ) गुठी सञ्चालक नियुक्तिको लागि दिइने निवेदन,

(ज) प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदन,

(झ) यस्तै प्रकृतिका अन्य निवेदन ।

४७. **छुट प्रमाण पेस गर्ने**: कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र, नक्सा इत्यादि कुनै कारणले अदालतमा पेस हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढ्नु अगावै दाखिल गर्नु पर्नेछ । अन्यथा इजलासले त्यस्तो प्रमाण स्वीकार नगर्न सक्नेछ ।

४८. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने**: न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

४९. **मेलमिलापकर्ताको सूची** : (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय तहका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा वहालवाला वा सेवा निवृत्त सरकारी अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई स्रेस्तेदारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

तर मेलमिलापसम्बन्धी तालिम नलिएका वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्तिको नाम समावेश गरिने छैन ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची सूचीकृत गर्ने, सो सूचीमा थप नाम समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने (अद्यावधिक गर्ने) कार्य एक जना मात्र न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा जिल्ला न्यायाधीशबाट र एकजनाभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा पूर्ण बैठकबाट हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरिपाउँ भनी उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्तिले स्रेस्तेदार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

५०. <u>मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने</u>: (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइनेछः–

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा,

(३) अदालतले उपनियम (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटाएमा सो सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

५१. <u>मेलमिलापको लागि उत्प्रेरित गर्ने</u>: (१) मुद्दामा दुवै पक्ष उपस्थित भएको पहिलो तारिखकै दिन कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न स्रेस्तेदारले उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दुवै पक्षले लिखित सहमति जनाएमा स्रेस्तेदारले बढीमा एक महिनाको समय दिई त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउनेछ ।

(३) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

५२. **मेलमिलापका लागि पठाउने**: (१) कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मुद्दाका दुवै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरी निवेदन गरेमा र अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान सहमत भएमा स्रेस्तेदारले मेलमिलापमा पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(३) एक पटक मेलमिलापका लागि तोकि पठाएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।

(४) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको सङ्ख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

(५) सामान्यतया एक जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

तर मुद्दाका पक्षहरूले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्या समेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।

(६) एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोक्नका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीन जनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

५३. **मेलमिलापकर्ताको छनौट**: (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिनेछ । तर पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही स्रेस्तेदारले गर्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोक्न अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोक्नु पर्नेछ ।

५४. <u>मेलमिलापकर्ता परिवर्तन</u>: (१) एक पटक मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोक्न पाइने छैन:–

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा, वा

(ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरूले आपसी सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा

(ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा, वा

(घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तु उपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा

(ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा

(च) तोकेको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया: पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तर पहिले तोकिएको समयावधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नु पर्ने पर्याप्त र मनासिब कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

५५. <u>मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि</u>: (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरू सहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोकी सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ:–

(क) मुद्दाको सारसङ्क्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,

(ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरू समेतको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नं., ईमेल ठेगाना, तथा फ्याक्स नम्बर,

(ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दासम्बन्धी कुनै खास कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरेमा अदालतले त्यस्ता कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयावधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारिख तोकी मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ ।

तर मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकेको तारिख अगावै पक्षहरूलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरू अदालतमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

५६. **मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने कुराहरू:** (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताहरुको लागि जारी भएको आचारसंहिता र निर्देशिकाको पालन गर्दै प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्तालाई अदालतबाट निर्धारित समयभित्र मेलमिलाप कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा सोही व्यहोराको जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ ।

५७. **मेलमिलापको कार्यविधि:** (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरूको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा गर्न सकिनेछ । मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलापसम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउनेछ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक एक जना व्यक्ति, आवश्यकता अनुसार विवादित विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमीसमेत सँग आवश्कतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिकरूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफैं तय गर्न सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्तासमेत गर्न सक्नेछ ।

(६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(७) मेलमिलापकर्ता समक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारिख गुज्रेको भनी थमाउन पर्ने छैन । अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्षमात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिन पछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

५८. **<u>लिखत तयारी र मिलापत्र</u>**: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ ।

(२) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाइ दिन सक्नेछ ।

५९. **<u>मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि</u>**: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मन्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेस हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारबाही अगाडि बढाउनेछ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. **<u>तथ्याङ्क राख्ने</u>:** मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन ।

परिच्छेद –८

मुद्दाको सुनुवाई र फैसला

६१. **बहसको विषय, बहसको क्रम र इजलासको मर्यादाः** (१) इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने मुख्य बुँदाहरु निर्धारण गर्नेछ ।

(२) बहस गर्दा सुरूमा निवेदक, वादी वा पुनरावेदकका तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले र त्यसपछि प्रत्यर्थीको कानून व्यवसायीले बहस गर्नेछ ।

(३) कुनै मुद्दामा अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) समेत रहेछ भने निजले बादी प्रतिवादीको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीको बहस समाप्त भएपछि बहस गर्नेछ ।

(४) कुनै मुद्दामा दुवै पक्षको तर्फबाट निवेदन वा पुनरावेदन परेको रहेछ भने कुन पक्षका कानून व्यवसायीले पहिला बहस गर्ने भन्ने कुरा इजलासले निर्धारण गर्नेछ।

(५) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सो मध्ये वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्नेछ र निजपछि अन्य कानून व्यवसायीले क्रमशः थप तथ्यगत वा कानूनी प्रश्नमा बहस गर्नेछन् ।

तर इजलासको अनुमतिले प्रमुख कानून व्यवसायीको सहमतिमा प्राथमिकताक्रममा पछि भएको कानून व्यवसायीले बहस गर्न सक्नेछ।

(६) कानून व्यवसायीले बहस गर्दा मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नमा केन्द्रित रही बहस गर्नु पर्नेछ ।

(७) एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा बहसको समय लगायत समग्र बहस व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कानून व्यवसायीको हुनेछ।

(८) कानून व्यवसायी इजलासमा प्रवेश गर्दा, इजलास कक्षमा रहँदा, बहस पैरवी गर्दा वा इजलास कक्षबाट बाहिर निस्कँदा इजलासको मर्यादा कायम गर्नु पर्नेछ।

६२. **बहसको समयः** (१) मुद्दाको प्रत्येक पक्ष वा निजको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीले इजलासले निर्धारण गरेको समयभित्र आफ्नो भनाई वा बहस समाप्त गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय अपुग हुने भई अतिरिक्त समय आवश्यक पर्ने भएमा सोको उचित र पर्याप्त कारण सहित आवश्यक पर्ने अतिरिक्त समय माग गरी सम्बन्धित पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहस सुरू हुनुभन्दा अघि इजलास समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको बेहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले पक्षलाई आफ्नो भनाई राख्न वा कानून व्यवसायीलाई बहस गर्नको लागि थप समय प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६३. **बहस नोटः** (१) इजलासले सुनुवाईको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा मुद्दाका पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीलाई पेसीको दिन अगावै वा निश्चित समय तोकी बहसनोट पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी आफैंले बहसनोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाई हुनु भन्दा अगावै बहसनोट पेस गर्न सक्नेछ।

(३) इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सामान्यतया: बहस सम्पन्न भइसके पछि बहसनोट लिइने छैन।

(४) यस नियम बमोजिम बहसनोट पेस गर्दा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्न स्पष्ट खुलाई सो प्रश्नमा सीमित रही बहसनोट पेस गर्नु पर्नेछ।

६४. **बहस अभिलेख गर्न सक्नेः** (१) इजलासले आवश्यक ठानेमा कानून व्यवसायीको बहस रेकर्ड गरी अभिलेख गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रेकर्ड गरिएको बहसलाई इजलास अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लिपिबद्ध गरी मिसिल सामेल राख्नेछ ।

६५. **मुद्दा हेर्न नरोकिने**: (१) दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा कुनै कारणले सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन र ठहरे बमोजिम फैसला हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै मनासिब कारण देखिई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अदालतले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, कसूर ठहर भै सजाय निर्धारण पेशीमा चढेको मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दा, दुई पटक पेसी स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबूभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा स्थगित गरिपाउँ भन्ने निवेदनपत्र मुद्दा पेस भएका दिनको इजलास बस्नुभन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाईको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा इजलासले अन्तरिम आदेश निष्कृय गरी पेसी स्थगित गर्न सक्नेछ।

तर पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायीको अस्वस्थ्यताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई पेसी स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा अन्तरिम आदेश निष्कृय हुने छैन ।

६६. **प्रारम्भिक सुनुवाईको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने**: पहिलो पटक इजलासमा पेस भएको मुद्दामा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझ्नी रहनु पर्ने अवस्था नदेखिएमा सोही दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ ।

६७. **फैसला र अन्तिम आदेशः** (१) मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायीहरूको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।

तर इजलास समक्ष पेस भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा मुद्दाको जटिलता समेतको कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा लिखितरूपमै फैसला सुनाउनका लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको तारिख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा राय किताबमा निर्णयको छोटकरी विवरण लेखी न्यायाधीशले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फैसला र अन्तिम आदेश भएको सामान्यतया सात दिनभित्र अनुसूची-५ को ढाँचामा तयार गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तयार गरिने फैसलामा निम्न कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) पक्ष विपक्षको दाबी तथा जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न

(ख) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

(ग) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,

(घ) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरू,

(ङ) फिराद पत्र वा प्रतिउत्तर पत्र वा निवेदनमा वा कानून व्यवसायीको बहसको क्रममा उल्लेखित नजिर वा कानूनी सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागू हुने वा नहुने के हो त्यसको स्पष्ट विश्लेण,

(च) कारणसहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

६८. **अख्तियारवाला समक्ष फैसला वा आदेश पठाउने**: आफू समक्ष पेस भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम कुरा गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी निजलाई सचेत गराउन वा सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष पठाउन आदेश दिन सक्नेछः–

(क) कुनै गैर कानूनी काम गरेको, वा

(ख) कानूनबमोजिम पालन गर्नु पर्ने कर्तव्य जानी जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बद्नियत वा गम्भीर लापरबाही गरेको, वा

(ग) आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेको, वा

(घ) अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन बनाउने बद्नियतले झुटो जवाफ दिएको वा समयमा स्पष्ट जवाफ नदिई आलटाल गरेको ।

६९. **फैसलामा जनाउने**: न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशको अन्त्यमा न्यायाधीशले बोलेर लेखाएबमोजिम लेखिएको भनी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको दर्जा र नाम लेखी सही गराई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

७०. **फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने**: फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।

७१. **फैसला वा अन्तिम आदेशको सामान्य त्रुटि सच्याउने**: (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले फैसला वा अन्तिम आदेशको लेखाईमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम परेको निवेदनपत्र स्रेस्तेदारले त्यस्तो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा अदालतमा उपस्थित रहेका अन्य न्यायाधीश समक्ष पत्र पेस गरिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पेश भएको निवेदनबाट भूलसुधार हुनु पर्ने देखिएमा न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी सच्याउने आदेश गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम खडा गरेको पर्चा फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

७२. **<u>फैसला भएपछि मिसिल बुझाउने</u>**: फैसला तयार भएपछि न्यायाधीशको दस्तखत गराई इजलास सहायकले फैसला अपलोड गरी फाँटवालालाई मिसिल फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९

<u>नक्कल र मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७३. **<u>नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको निमित्त निवेदन दिने</u>:** (१) अदालतमा रहेको मिसिल संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन वा फोटो खिच्न चाहने सरोकारवाला व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति उल्लेख गरी लाग्ने दस्तुर सहित अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्तिले छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न रहेको लिखतको नक्कल लिनु परेमा छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ।

७४. **<u>नक्कल लिँदा वा फोटो खिच्न लाग्ने दस्तुर</u>:** (१) अदालतमा भएको मुद्दा सम्बन्धी कागजको नक्कल लिँदा वा फोटो खिच्न देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-

(क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको सक्कल ए फोरसाइजको प्रत्येक पृष्ठको दश रूपैयाँ,

(ख) आफ्नै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको सक्कल ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रूपैयाँ,

(ग) टिपोट किताबको नक्कलको बीस रूपैयाँ,

(घ) मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिचेको प्रति फोटो बीस रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेपछि मात्र नक्कल दिनु पर्नेछ ।

७५. **दस्तुर जनाउने**: नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नु पर्नेछ ।

७६. **नक्कल प्रमाणित गरी दिने**: नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तुर चुक्ता दाखिल गरेको दिन तहसिल शाखा अन्तर्गतको भए तहसिलदारले र सोबाहेक अन्यमा स्रेस्तेदारले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरूस्त छ भन्ने लेखी सही गरी अदालतको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनु पर्नेछ।

७७. **निरीक्षणको लागि निवेदन दिने:** अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई चाहिने दस्तुर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछः–

(क) जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल, नम्बर र साल,

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण,

(ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,

(घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन,

(ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।

७८. **निरीक्षण दस्तुर:** अदालतमा रहेको मिसिलहरू वा अरू किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरू निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः–

(क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा पाँच रूपैयाँ,

(ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्षबाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा दश रूपैयाँ,

(ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएमा दश रूपैयाँ,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएकोमा बीस रूपैयाँ ।

७९. **निरीक्षणको दर्ता किताब**: अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।

८०. **निरीक्षण गर्न दिने**: निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने सोही दिनको एक बजेसम्म र

साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी सुपरिवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्नेछ र निजले उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहबरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

८१. **निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने**: यस नियम अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित फाँटवालासँग मागी पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो मागी पठाएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरून्त र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको एघार बजेसम्म सुपरीवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनु पर्नेछ ।

८२. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका काम**: (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम, मसी ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन, च्यात्न, फार्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण गर्दा चाहिने कुरासम्म सिसाकलमले टिप्न हुन्छ तर नक्कलै उतार्न वा उल्था गर्न हुँदैन।

(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाई हुने दिन इजलासमा लगेको वा लग्ने मिसिल वा कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिइने छैन।

८३. **कागज फिर्ता गर्ने**: जुन फाँटबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याइएका हुन् ती मिसिल कागजपत्र सोही फाँटमा अभिलेख संरक्षकले सोही दिन फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

८४. **नक्कल निरीक्षण र जानकारीको दस्तुर नलाग्ने**: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक कानून व्यवसायीले , सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले टिपोट किताब वा अरू कुनै कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा कुनै मिसिल सम्बन्धित जानकारी लिँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

फैसलाको कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था

८५. **तहसिल शाखाको जिम्मेवारी**: (१) फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारबाही तहसिलदारको जिम्मेवारीमा तहसिल शाखाबाट हुनेछ ।

(२) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरिबाना, सरकारी विगो र कैदको लगत मूल लगत किताबमा राखी असुल तहसिल गर्ने, लगत कट्टा गराउने, फैसलाबमोजिम बिगो भराउने, बण्डा छुट्याउने लगायतका फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने काम तहसिल शाखाले गर्नेछ ।

(३) फैसला बमोजिम जरिबाना लागेको व्यक्तिले जरिबानाको रकम बुझाउन ल्याए बुझी सदर स्याहा गरी जरिबानाको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।जरिबाना तिर्न नसक्ने व्यक्तिको हकमा जरिबाना तथा सोबापत ठेकिएको कैद म्यादको लगतसहित निजलाई कारागार कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाएकोमा कारागार कार्यालयबाट आफ्नो लगत पुस्तिकामा सोको लगत कसी असूल भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा अदालतले मूल लगत पुस्तिकाबाट जरिबाना तथा जरिबानाबापत ठेकिएको कैदको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "लगत कसिएको" भन्नाले लगत नम्बरसहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(४) फैसला बमोजिम जरिबाना लागेकोमा सो जरिबानाबापत कैद ठेक्नु पर्दा जरिबानाको अङ्क र जरिबानाबापत हुने कैद म्यादसमेत किटान गरी मूल लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ ।

(५) कैद र जरीबाना लागेको व्यक्तिले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३७ नम्बरको धरौट वा जमानत दिइ माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन गरेको जानकारी लगत रहेको अदालतमा प्राप्त भएमा सोबमोजिम लगत किताबमा जनाउनु पर्नेछ ।

(६) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिबाना, कैदको लगत असुल तहसिल अन्य अदालतबाट गराउनु पर्ने भए त्यस्तो लगत सम्बन्धित अदालतको तहसिल शाखामा पठाउनु पर्नेछ । यसरी लगत प्राप्त भएपछि आफ्नो अदालतमा लगत कसी लगत पठाउने अदालतमा सोको जनाउ पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लगत पठाउने अदालतले लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(७) लगत भिडाउने र असुल तहसिल डोर खटाउने प्रयोजनको लागि दण्ड, जरिबाना र कैदको लगत, फछ्र्यौट बाँकीको विवरण गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा अनुसारको हिसाबले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(८) लगत फछ्र्यौट र बाँकीको मास्केवारी फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) असुल तहसिल गर्नु पर्ने बाँकीवाला कुनै कामले अदालतमा आएमा पक्राउ गरी तत्काल असुल गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बाँकीवाला व्यक्तिलाई अदालतको कर्मचारीले जहाँसुकै फेला पारे पनि पक्राउ गरी असुल गर्न सक्नेछ ।

८६. **असुल तहसिलको लागि डोर खटाउने:** (१) फैसला बमोजिम दण्ड, जरिबाना, कैद वा सरकारी असुलउपर गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको ठाउँमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुई पटक असुल तहसिल कार्यका लागि डोर खटाउनु पर्नेछ र त्यसरी खटिएका डोरले असुल गर्न नसकेका बाँकीवालालाई पक्री ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम डोर खटाउँदा आवश्यक परेमा स्थानीय तह र प्रहरीको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फैसलाबमोजिम दण्ड, जरिबाना वा सरकारी बिगो असुलउपरको लागि खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापत पाउने रकम लिन नचाहेमा असुल गरी ल्याएको रकमको पच्चीस प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता पाउने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम असुल गराई ल्याएको रकमको पाँच प्रतिशत रकम तहसिलदारले प्रोत्साहन स्वरूप पाउने छ ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको भत्ता वा रकम असुल भएको जरिबाना वा सरकारी बिगोको रकमबाट दिइनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम सरकारी विगो वा जरिबाना सरकारी कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिले असूल गरी ल्याएको भएमा निजलाई उपनियम (३) बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम कैद लागेका व्यक्ति पक्राउ गरी ल्याउने डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नचाहेमा भत्ताको सट्टा एक महिना कैदको एकसय पचासका दरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरूप पाउनेछ ।

८७. **दण्ड जरिबाना बाँकी रहेका व्यक्तिलाई सेवा सुविधामा रोक लगाउने:** (१) अदालतले दण्ड जरिबाना असूलउपर हुन बाँकी व्यक्तिहरुको लगत उतारको विवरण असुलउपर गर्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक सेवाको नियमन र वितरण गर्ने स्थानीय तह, प्रहरी कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लगत उतार सार्वजनिक सेवाको नियमन र वितरण गर्ने निकायहरूले लगतमा उल्लिखित व्यक्तिलाई लगत असुल नहुँदासम्म त्यस्तो निकायबाट प्रदान गरिने सेवामा रोक लगाउनसमेत लेखी पठाइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुरोध भई आएमा सोबमोजिम गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

८८. **प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः** पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले फैसला कार्यान्वयनका कार्य कानूनबमोजिम भएको छ वा छैन हेरी नभएको भए सो कुरा खुलाई प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

८९. **मेलमिलापमा पठाउन सकिनेः** फैसला कार्यान्वयनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले सहमति जनाएमा तहसिलदारले त्यस्ता निवेदनहरू अदालतका मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि बढीमा पैंतालीस दिनको समय दिई पठाउन सक्नेछ ।

९०. **मिलापत्र गराउन सक्नेः** (१) पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई तहसिलदारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त बमोजिम तहसिलदारले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । मिलापत्र गराएकोमा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर असुल गरिनेछ ।

(३) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनको लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा तहसिलदारले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाई दिन सक्नेछ ।

९१. **असुल तहसिल सम्बन्धी काममा न्यायाधीशको जिम्मेवारीः** (१) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिबाना र कैदको लगत दुरूस्त राख्न लगाउने र सोही लगतबमोजिम असुल तहसिल गराउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल तहसिल गराई बाँकी बक्यौता फछ्र्यौट गरे नगरेको कुरा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ ।

९२. **मुद्दामा पेश भएका मालसामान लिलाम गर्ने कार्यविधिः** (१) दशीको रुपमा वा अदालतमा मुद्दामा पेश भएका मालसामान मालधनीलाई फिर्ता दिन मिल्ने भएमा त्यस्तो सामान फिर्ता लिन आउन सात दिने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा फिर्ता लिन नआएमा त्यस्ता मालसामान वा मालधनी पत्ता नलागेका मालसामान वा अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान जिल्ला न्यायाधीशको अनुमति लिई तहसिलदारले लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नपर्ने मालसामान मेसिनरी औजार वा सवारी साधन भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री पछि दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन सक्ने नसक्ने विषयमा सम्बन्धित निकायमा लिलाम गर्नु पूर्व बुझी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बुझ्दा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो मालसामान दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन नसक्ने भनी लेखी पठाएमा न्यायाधीशको अनुमति लिई लिलाम गर्न उपनियम (५) बमोजिमको समितिबाट त्यस्तो मालसामानको पत्रू मूल्य (स्क्र्याप भेल्यू) कायम गरी मूल्याङ्कन गराई पुनः साविकको रुपमा प्रयोग नगर्ने शर्तमा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम दशी वा अन्य मालसामान लिलाम विक्री गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित अदालतको स्रेस्तेदार -अध्यक्ष

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ -सदस्य

(ङ) सम्बन्धित अदालतको तहसिलदार -सदस्य-सचिव

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई पनि समितिले आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले मूल्य कायम गर्दा देहायका कुरामा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) बजारमा प्रचलित मूल्य,

(ख) सम्बन्धित मुद्दामा उल्लेख भएको वा ह्रास भएको मूल्य,

(ग) मालसामानको हालको अवस्था, उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य,

(घ) मोडल, बनेको साल र मोडल आउट डेटेडको अवस्था ।

(८) भन्सार नतिरेका मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुल तथा प्रचलित कानूनबमोजिम करसमेत समावेश गरी सो रकममा समेत ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (५) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन भएको मालसामान लिलाम गर्नको लागि मालसामानको विवरण, न्यूनतम् मूल्याङ्कन रकम, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति, लिलाम बोल्नु अघि न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र फाराम दस्तुरको रकम खुलाई घटीमा पन्ध्र दिनको समय दिई अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय तहको कार्यालयमा समेत सूचना टाँस गरी यथासम्भब राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा कसैको दरखास्त नपरी वा परेर पनि लिलाम हुन नसकेमा घटीमा सात दिनको समय दिई पुनः एकपटक उपनियम (९) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियमबमोजिम दुई पटकसम्म लिलामको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा अदालतको लागि प्रयोगमा आउने मालसामान भए सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिई अदालतको नाममा दर्ता गर्न र अन्य सामानको हकमा प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय तहको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा तहसिलदारले मालसामान वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१२) लिलाम बिक्री गरी आएको रकम धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(१३) यस नियमबमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका सवारी साधन वा दर्ता गर्नु पर्ने मेसीनरी सामान लिलाम सकार वा खरिद गर्ने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(१४) यस नियमबमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका मालसामान मुद्दा अन्तिम हुँदा फिर्ता पाउने ठहरेमा त्यस्ता मालसामानको लिलाम वा बिक्री गरी धरौटीमा आम्दानी बाँधिएको रकम मात्र फिर्ता दिइनेछ ।

९३. **जायदात तायदात भई आएका मालसामानको लिलाम बिक्री** : फैसला वा अन्तिम आदेश कार्यान्वयनको सिलसिलामा जायदात तायदात भई आएका मालसामानहरू नियम ९२ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११

मातहतको अधिकारी वा निकायको निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

९४. **निरीक्षण:** अदालतले ऐनको दफा २१ को अधीनमा रही आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नेछ ।

९५. **निरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (१) एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा यस नियम बमोजिम निरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले अन्य न्यायाधीशसँग परामर्श गरी निरीक्षण गर्ने निकाय र न्यायाधीश तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कुराहरूका साथै देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नु पर्नेछः–

(क) मुलतबी रहेका मुद्दाहरू,

(ख) मुलतबी कानूनबमोजिम राखिएको हो वा होइन ? मुलतबी जगाउने काम कारबाही यथा समयमा भएको छ वा छैन ?

(ग) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ वा छैन ?

(घ) अदालती शुल्क, दस्तुर कानूनबमोजिम लिएको छ वा छैन ?

(ङ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिएको छ वा छैन ?

(च) मिसिलमा रीतपूर्वक टिपोट किताब र तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?

(छ) तायदाती फाराममा सबै लिखतहरूको विवरण जनाई दुरूस्त राखिएको छ वा छैन ?

(ज) कानूनका पुस्तकहरू चाहिने जति र सुरक्षित राखिएको छ वा छैन ?

(झ) फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्देशन र परिपत्रबमोजिमको काम समयमा सम्पन्न भएको छ वा छैन ?

(ञ) निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ वा छैन ?

(ट) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको छ वा छैन ?

(ठ) म्याद तामेलीसम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग भएको छ वा छैन ?

(ड) कानूनको म्याद भित्र म्याद तामेल भएको छ वा छैन ?

(ढ) दशीका सामानहरू ठीकसँग राखिएको छ वा छैन ?

(ण) फैसलाबमोजिमको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?

परिच्छेद -१२

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९६. अदालत व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछः–

(क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएका अदालतमा रहेका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको जिल्ला न्यायाधीवक्ता –सदस्य

(घ) तहसिलदार –सदस्य

(ङ) स्रेस्तेदार –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार इकाईको अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९७. जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: (१) अदालत तथा जिल्ला स्थित न्यायिक निकायको काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरू बीचको काम कारबाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहायबमोजिमको एक जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछः–

(क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत –सदस्य

(ग) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय –सदस्य

(घ) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय –सदस्य

(ङ) तहसिलदार –सदस्य

(च) अध्यक्ष, सम्बन्धित बार एकाई –सदस्य

(छ) कारागार प्रमुख –सदस्य

(ज) मालपोत अधिकृत –सदस्य

(झ) जिल्ला समन्वय समिति‍को सचिव – सदस्य

(ञ) जिल्ला न्यायाधीशले मनोनित गरेको जिल्लास्थित नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना –सदस्य

(ट) स्रेस्तेदार –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ञ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेका जिल्ला अदालतका हकमा अध्यक्षले अन्य न्यायाधीश, जिल्ला स्थित स्थानीय तह तथा अन्य कार्यालयका प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारबाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र सम्बन्धित पुनरावेदन तहको न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालत वा अन्य कुनै न्यायिक निकायमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा, कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा वाअन्य कुनै निकायसँग असम्बन्धित एउटै निकायको नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

९८. **पुस्तकालय समितिः** (१) जिल्ला अदालतमा पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछ :–

(क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय –सदस्य

(ग) अध्यक्ष, जिल्ला बार इकाइ –सदस्य

(घ) स्रेस्तेदार –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सर्वोच्च अदालतको पुस्तकालय नीतिको अधिनमा रही पुस्तकालय सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने,

(ख) अदालतमा आवश्यक पुस्तक, पत्रिका र सफ्टवयरको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्युतीय पुस्तकालयको स्थापना र विकासका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) अदालतमा पुस्तकालयको सुदृढीकरणको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

९९. **योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिः** (१) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा बार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) तहसिलदार –सदस्य

(ग) स्रेस्तेदार –सदस्य–सचिव

(२) उपनियम (१) वमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) कार्यान्वयन योजनाको आवधिक रुपमा समीक्षा गर्ने ।

(ग) रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१००. **सूचना प्रविधि समितिः** (१) अदालतमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा विकासको लागि देहाय बमोजिम देहाय बमोजिमको सूचना प्रविधि समिति रहनेछः

(क) जिल्ला न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीश -अध्यक्ष

(ख) स्रेस्तेदार –सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख –सदस्य–सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित अन्य निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सर्वोच्च अदालत सूचना प्रविधि समितिको नीति नियम र निर्देशनको अधिनमा रही अदालतको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

(ख) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने तथा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।

(ग) अदालतमा सूचना प्रविधिको विकासका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद–१३

वैतनिक कानून व्यवसायी र कानूनी सहायता

१०१. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्तिः (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन अदालतमा आवश्यक सङ्ख्यामा वैतनिक कानून व्यवसायी रहनेछन्।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको छनौट खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायी छनौट गर्न अदालतले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई इच्छुक कानून व्यवसायीबाट दरखास्त आह्वान गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र दरखास्त दिने व्यक्तिमध्येबाट अन्तरवार्ता लिई वैतनिक कानून व्यवसायीको पदमा उपयुक्त व्यक्ति छनोट गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छनौट भएको व्यक्तिलाई अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ।

(६) वैतनिक कानुन व्यवसायी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट जारी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१०२. **<u>वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्यालय समयभर काम गर्नु पर्नेछ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा वा अदालतले तोकेका मुद्दामा असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिको तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र बहस पैरवी गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श दिने,

(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाहीको अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिने,

(घ) अदालतलेतोकेको कारागारको भमण गरी असहाय असक्षम पक्षलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीले पालना गर्नु पर्ने आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता प्रदान गर्नु पर्ने मिसिल बिना शुल्क अध्ययन गर्न वा कुनै कागजको नक्कल लिन पाउनेछ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको हरेक कार्यको प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाई र सो कठिनाई निवारण गर्ने उपाय समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१०३. **<u>वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको सर्तः</u>** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि एक वर्षको हुनेछ र निजको काम सन्तोषजनक भएमा निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(२) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछः–

)क(निजलेदिएको राजीनामा अदालतबाट स्वीकृत भएमा,

)ख (तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको, बेइमानी वा लापरबाही गरेको,

)ग (निजले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहेको भनी अदालतले निजलाई पदमुक्त गरेमा,

)घ (निजको पदावधि समाप्त भएमा,

)ङ(नेपालकानून व्यवसायी परिषदबाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा,
निजको मृत्यु भएमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम पदमुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतले तोके बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले सार्वजनिक बिदा वाहेक प्रत्येक महिना सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई बढीमा तीन दिन बिदा बस्न सक्नेछ । त्यस्तो बिदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि निजले आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी सम्बन्धित अधिकारीले तोकेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतमा बहस पैरवी गर्दा छुट्टै वकालतनामा दिनु पर्ने छैन ।

१०४. <u>स्वेच्छिक कानूनी सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो बोनो सेवा) उपलब्ध गराउन अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची अदालतले तयार गरी राख्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गरेको कार्यको अभिलेख अदालतले राख्नेछ।

(४) कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अदालतले गरेको अनुरोध निजले स्वीकार गरेमा त्यस्तो कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको कानून व्यवसायीलाई स्रेस्तेदारले मिसिल अध्ययनको सुविधा मिलाई दिनु पर्नेछ ।

१०५. <u>अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> कुनै मुद्दामा समावेश भएको सार्वजनिक महत्वको बिषय तथा जटिल कानूनी प्रश्नलाई दृष्टिगत गरी इजलासले सो मुद्दाको निरूपण गर्न

अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) को रूपमा कुनै कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध व्यवस्था

१०६. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू:** (१) अदालतमा निवेदन पेश गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछः-

(क) निवेदकको पूरा नाम, थर र ठेगाना,

(ख) निवेदनमा माग गरेको बिषय,

(ग) सम्बद्ध कानूनकोनाम र दफा,

(घ) मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदन भए मुद्दा परेको साल, मुद्दाको नम्बर र मुद्दा रहेको अदालत।

(२) कुनै अड्डा अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखत झिकाई पाउँ भन्ने निवेदनमा यथासम्भव देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डाको नाम,

(ख) मिसिल वा फाइलको नम्बर, नाम,

(ग) मिसिल वा लिखत कागजको मिति,

(घ) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण

(ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(३) पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा कुनै आदेश भएकोमा सोसमेत पछिल्लो निवेदनमा स्पष्टरूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०७. **निवेदनपत्र दस्तुर** : यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै निवेदन दर्ता गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने भनी लेखिएकोमा सोही बमोजिम दस्तुर लाग्नेछ । सो बाहेक अन्य निवेदन र वकालतनामा दर्ता गर्दा प्रत्येकको दश रूपैयाँका दरले दस्तुर लाग्नेछ ।

१०८. **सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यताः** (१) अदालतबाट अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका

ढाँचाहरु (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पठाइएका म्याद सूचना, पत्राचारहरूको निस्सा मिसिल सामेल गरिनेछ।

(३) अदालतले आवश्यकता अनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सक्नेछ। यसरी गरिएको संवादको अभिलेखीकरण गरी राखिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी गरिएको काम कारबाही कानून बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१०९. <u>वेबसाइटः</u> (१) अदालतले सर्वोच्च अदालतको स्वीकृति लिई अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न तथा अदालत सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछन् ।

(२) अदालतको वेबसाइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, अदालतका फैसला, सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री राखिनेछ ।

(३) न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि फैसला वा अन्तिम आदेश अदालतको वेबसाइटमा अपलोड गरिनेछ।

११०. <u>मुद्दाको कारबाहीको जानकारी दिन सकिनेः</u> (१) अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट मुद्दा दर्ता भएको व्यहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको कारबाहीको जानकारी अदालतले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी पक्ष आफैंले पनि लिन सक्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मुद्दाको कारबाहीको स्थितिको जानकारी लिने प्रयोजनको लागि आफ्नो इमेल ठेगाना र मोबाइल नम्बर अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पक्षले उपलब्ध गराएको इमेल ठेगाना र मोबाइल नम्बरमा दिइएको जानकारी निजले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१११. **लगत भिडाउने:** अदालतमा कुनै लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष वा निजको वारिसको नाउँमा अदालतबाट लागेको कैद, दण्ड, जरिबाना, आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फी वा अदालती शुल्क र सरकारी बिगो बाँकी छ, छैन सो सम्बन्धमा तहसिल शाखाले हेरी भिडाई सो दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको पीठमा लेखी प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

११२. **मिसिलसम्बन्धी जानकारी दिने:** कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिल सम्बन्धी कुनै कुराको सामान्य जानकारी पाउन पक्ष वा कानून व्यवसायीले माग गरेमा सम्बन्धित फाँटवाला वा अभिलेख संरक्षकले स्रेस्तेदारको अनुमति लिई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

११३. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरूलाई देखाउन नहुने:** (१) मिसिल सम्बन्धमा न्यायाधीश र अरू कागजका हकमा स्रेस्तेदारका आदेश बेगर अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक अरू कसैलाई देखाउन वा त्यससम्बन्धी सूचना दिन हुँदैन।

(२) सम्बन्धित अधिकारीको लिखित आदेश बेगर कुनै मिसिल वा लिखत, न्यायाधीश वा अधिकृत कर्मचारी बाहेक अरूलाई देखाउन हुँदैन ।

११४. **काम कारबाहीको प्रतिवेदन:** (१) अदालतले अदालतमा दायर रहेका, प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन न्याय परिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) अदालतले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण पन्ध्र गतेभित्र देहायका कुराहरू खुलाई न्यायपरिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछः–

(क) न्यायाधीशको नाम, थर र सो अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र बिदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको संक्षिप्त विवरण,

(ख) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, पद र योग्यता,

(ग) प्रतिवेदनको वर्ष र अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा दायर भएका, छिनिएका र छिन्न बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण,

(घ) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्ग्याउनेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभर भएको प्रगति, टुङ्ग्याउन नसक्नाको कारण र तत्सम्बन्धी सुझाव,

(ङ) अदालतको सुधारको सम्बन्धमा अन्य सुझाव ।

(३) जिल्ला न्यायाधीशले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेको कार्यविवरण अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ र यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा जिल्ला न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अदालतको फैसलाले लागेको कैद र जरिबानाको लगत उतार र असुली विवरण मासिक प्रतिवेदन साथ सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित उच्च अदालतमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

११५. <u>अदालतले प्राविधिक वा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्ने:</u> अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

११६. <u>अदालतको काम कारबाही नियमित गर्ने:</u> अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयनलगायतका काम कारबाही प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने माथिल्लो अदालतको निरीक्षण निर्देशन बमोजिम भए वा नभएको हेरी सोअनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी जिल्ला न्यायाधीश र निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ ।

११७. <u>अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्ने:</u> (१) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरूको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरूको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो, निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न रहेको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतका विवरण खुलाई स्रेस्तेदारले अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस नियमको प्रयोजनका लागि "अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता" भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सोभन्दा बढी भिन्न भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारिस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(२) अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताका लागि स्रेस्तेदारले परिचयपत्र जारी गर्न सक्नेछ । यसरी जारी गरिएको परिचयपत्र स्पष्ट देखिने गरी साथमा राख्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखमा नदरिएको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारिसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख स्रेस्तेदारले प्रत्येक छ / छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) यो नियम लागू भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन ।

११८. **<u>कर्मचारीको आचरण</u>:** अदालतका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :–

(क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्ने,

(ख) अदालतमा आउनासाथ जिम्मेवारी तोकिएको काममा लाग्नु पर्ने,

(ग) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरू कुनै काममा आफूमाथिको अधिकारीलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेको समयमा अन्यत्र जान नहुने ।

११९. **<u>अदालती शुल्क बुझ्ने</u>:** अदालत र अन्य अदालतबाट आएको अदालती शुल्क, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तुर आदि सम्बन्धित जिल्ला अदालतको लेखा शाखाले बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नु पर्ने अड्डामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१२०. **<u>छिनुवा मिसिल बुझ्ने</u>:** छिनुवा मिसिलहरू अभिलेख शाखाले बुझी लिई पञ्जिकाबमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरूस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नु पर्नेछ ।

१२१. **<u>मालसामानको संरक्षण</u>:** अदालतसम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन ।

१२२. **<u>प्रहरी जिम्मा लगाउने</u>:** अदालतको फैसलाले लागेको कैद, दण्ड, जरिबाना, सरकारी बिगो आदिमा पक्राउ भएको व्यक्ति तत्काल अदालतमा बुझाउन अदालत बन्द भएको अवस्था भए वा अदालतमा पुर्‍याउन बढी समय लाग्ने भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्तिले तत्कालै नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले पनि त्यस्ता व्यक्तिलाई हिरासतमा राखी अदालत खुल्नासाथ अदालतमा बुझाई दिनु पर्नेछ ।

१२३. **<u>ढाँचा तोक्ने</u>:** यस नियमावलीले नतोकेको अदालतको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र प्रयोगमा आउने विभिन्न लगत किताबको ढाँचा सर्वोच्च अदालतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२४. **<u>प्रवेश निषेध</u>:** अदालत भवनका कोठाहरूमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्नु हुँदैन । अदालत भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार स्रेस्तेदारलाई हुनेछ ।

१२५. **<u>अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने</u>:** (१) अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न स्रेस्तेदारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) किर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षलाई मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिँड्ने व्यक्तिलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारेस भएको वा मुद्दामा निजको कुनै हित वा स्वार्थ निहित रहेको भएमा त्यस्तो मुद्दाको तारिखका दिन प्रवेश गर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाई गर्दा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी स्रेस्तेदारले इजलासभित्र मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(४) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालन गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास सहायकले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२६. <u>अदालतले अरू आन्तरिक कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने</u>: यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरू आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैंले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

१२७. <u>खारेजी र बचाउ</u>: (१) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -१

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

अदालतका शाखा तथा फाँटहरु

(क) प्रशासन शाखा

१. कर्मचारी प्रशासन फाँट

२. नक्सा फाँट

३. दर्ता चलानी फाँट

४. जिन्सी फाँट

(ख) तहसिल शाखा

१. बिगो फाँट

२. असुल तहसिल फाँट

३. दशी अभिलेख फाँट

(ग) मुद्दा दर्ता शाखा

१. मुद्दा दर्ता फाँट

२. पुनरावेदन दर्ता फाँट

३. म्याद थप फाँट

४. पक्राउ पूर्जी अनुमति फाँट

(घ) मुद्दा शाखाः

१. मुद्दा फाँट

२. म्याद तामेली फाँट

(ङ) निवेदन प्रतिवेदन शाखा

१. निवेदन प्रमाणीकरण फाँट

२. प्रतिवेदन फाँट

(च) अभिलेख शाखा

१. देवानी अभिलेख फाँट

२. फौजदारी अभिलेख

३. विशेष प्रकृतिका निवेदनको अभिलेख फाँट

नेपाल कानून आयोग

(छ) सूचना प्रविधि शाखा

(ज) लेखा शाखा

(झ) कानूनी सहायता शाखा

(ञ) अन्य शाखाहरू

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -२

(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

बन्दी प्रत्यक्षीकरण/निषेधाज्ञाको निवेदनपत्रको ढाँचा

..............जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषयः .... ।

.... निवेदक

विरूद्ध

.... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१ ....

२. ....

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला। निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

निवेदक

(एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्‍याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

२. निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची –३

(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

लिखित जवाफको ढाँचा

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

लिखित जवाफ

विषयः– ....

.... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरूद्ध

.... विपक्षी

म / हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु / गर्छौं

१. ....

२. ....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला।

निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

(एकभन्दा बढी लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन उमेर लेखी लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

नेपाल कानून आयोग

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. लिखित जवाफको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्‍याई प्रत्येक लिखित जवाफ यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

२. लिखित जवाफको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

३. वादी, प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा लिखित जवाफ दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, सङ्ख्या, किसिम तथा लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -४

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

........जिल्ला अदालत

संवत् .... सालको दा. नं. ....

.... निवेदक / वादी

विरूद्ध

.... प्रत्यर्थी/पुनरावेदक

मुद्दाः ....

क्र.सं.	निरीक्षणकर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिइएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरिवेक्षक					
२. पुनरावलोकनकर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य-१

(क) सुपरिवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले स्रेस्तेदार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउँछ ।

द्रष्टव्य-२

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, निरीक्षकले सुपरिवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य पक्षहरूः

नेपाल कानून आयोग

(क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको काम कारबाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ।

(ख) आदेशअनुसारको काम कारबाही समयमा भएको छ, छैन ।

(ग) म्याद तामेली वा म्याद तारिख मिलेको छ, छैन ।

(घ) अङ्ग पुगी सकेपछि मुद्दा पेसी चढाइएको छ, छैन ।

(ङ) मिसिलमा हुनु पर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ।

(च) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ।

(छ) अदालती शुल्क र अन्य कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिएको छ, छैन ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची–५

(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

फैसला र अन्तिम आदेशको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ....

फैसला /आदेश

संवत् .... को मुद्दा नं. ....

मुद्दाः–

निवेदक /वादीको नाम, थर वतन .... विपक्षी /प्रतिवादीको नाम थर, वतन ....

निवेदक /वादीको साक्षी .... विपक्षी /प्रतिवादीको साक्षी ....

....

....

कागज .... कागज ....

....

अदालतबाट बुझेको

साक्षी ....

....

....

कागज ....

....

नेपाल कानून आयोग

<u>मुद्दाको संक्षिप्त तथ्यः</u>

....

....

<u>ठहरः</u>

यस मुद्दामा मिसिल कागज अध्ययन गर्दा .... प्रमाण भएको हुनाले .... हुने ठहर्छ ।

<u>तपसिल</u>

१..............

२. ....

न्यायाधीशको दस्तखत

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -६
(नियम ७३ सँग सम्बन्धित)

नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री ...... जिल्ला अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदन

संवत् ..... सालको .... नं. ......

मुद्दा ....

.... निवेदक
पुनरावेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... विपक्षी
पुनरावेदक/वादी/ प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरुको नक्कल अड्डाकै/आफ्नै तर्फबाट सारी लिन/ फोटो खिच्न पाउँ भनी नियमबमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु ।

नक्कल लिन/ फोटो खिच्न माग गरेको लिखत/लिखतहरू

....

यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दस्तखत: ....

निवेदक

नेपाल कानून आयोग

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तुर रु.

दर्ता मितिः नक्कल दस्तुर प्रति पाना रसिद नं. रु... का दरले पाना ..को जम्मा रु.

रसिद नं.

जम्मा दस्तुर रु.

फाँटवालाको दस्तखतः .

प्रमाणित गर्ने अधिकृत :

माग बमोजिमको नक्कल बुझी लिएँ

दस्तखतः .... निवेदक

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ७

(नियम ७७ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षणको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको निरीक्षणको निवेदनपत्र

दर्ता मितिः–

निम्नलिखित चलिरहेको / छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजको साधारण / तत्काल निरीक्षण गर्न पाउँ निवेदनबापत लाग्ने दस्तुर रू. .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागज पत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यसको नाम र ठेगाना

निवेदकः–

निजको सहीः–

ठेगानाः–_

अदालतको प्रयोगको लागि

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति र समय ।

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति र समय ।

३. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको मिति र समय ।

इति संवत् .... साल .... महिना ...... गते रोज .... शुभम् ।

अनुसूची – ८
(नियम ७९ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण दर्ता किताबको ढाँचा

.... जिल्ला अदालत

संवत् .... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि.नं.	निरीक्षण	निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाका मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको त्यस मुद्दाका साल, किसिम नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा टिपेको भए कुन कुन कागजपत्रबाट टिपेको हो ?	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो ?	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -९

(नियम १०६ सँग सम्बन्धित)

निवेदनपत्रको ढाँचा

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय ....

मुदा नः

.... निवेदक

विरूद्ध

.... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौंः–

१. ....

२. ....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराका यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला।

....

निवेदक

(एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

इति संवत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् ।

नेपाल कानून आयोग