नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७५) काठमाडौं, वैशाख १ गते, २०८२ साल (संख्या १

भाग ३

सर्वोच्च अदालतको

सूचना

बाल अदालत नियमावली, २०८१

बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ८५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "बाल अदालत नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली संवत् २०८२ साल वैशाख २ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

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

(ख) "अनुसन्धान अधिकारी" भन्नाले बालबालिकामाथि लागेको कसूरजन्य कार्यको आरोपमा अनुसन्धान गर्न ऐनको दफा २३ बमोजिम गठन भएको एकाई वा सो कार्य गर्न तोकिएको बाल न्याय सम्बन्धी तालिम प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ग) "अभियुक्त" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम फौजदारी कसूरको अभियोग लागेको र कसूर ठहर भइनसकेको तथा कसूर हुँदा निजको उमेर अठार वर्ष पूरा भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(घ) "अभियोगपत्र" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम फौजदारी कसूरको सम्बन्धमा अभियोजन अधिकारीले तयार गरेको अभियोगपत्र सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उजुरी" भन्नाले कसूरजन्य कार्यको आरोपमा बालबालिका विरूद्ध परेको उजुरी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०७४ को अनुसूची-१ वा अनुसूची-२ अन्तर्गतका कसूरको सम्बन्धमा दायर भएको अभियोगपत्रलाई समेत जनाउँछ।

(च) “ऐन” भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(छ) “कानून व्यवसायी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीमा दर्ता भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) “कार्यतालिका” भन्नाले दर्तादेखि फैसला नभएसम्म गरिने मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने अधिकतम दिन र मिति उल्लेख भएको क्रमबद्ध कार्यको सूची सम्झनु पर्छ।

(झ) “न्यायाधीश” भन्नाले बाल अदालतको न्यायाधीश सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेकोमा अदालतको प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) “पक्ष” भन्नाले अदालतमा दायर भएको मुद्दाको वादी वा कानूनको विवादमा परेको बालबालिका वा अभियुक्त सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निवेदनपत्रमा उल्लेख भएको निवेदक वा विपक्षीलाई समेत जनाउँछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ट) “पीडित” भन्नाले कसूरजन्य कार्यको परिणामस्वरूप शारीरिक, मानसिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक वा पारिवारिक प्रतिष्ठामा हानि नोक्सानी वा क्षति पुगेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) “मार्ग समूह” भन्नाले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न मुद्दाको प्रकृति अनुसार नियम ६४ बमोजिम गरिएको विभाजन सम्झनु पर्छ।

(ड) “मेलमिलाप” भन्नाले पुनर्स्थापकीय न्याय वा दिशान्तरको प्रयोजनको लागि पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाबीच मेलमिलापका माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न उपयुक्त देखी अदालतले समझदारी वा सहमति कायम गर्न अपनाउने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ।

(ढ) “सहजकर्ता” भन्नाले कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको तथा पीडित बालबालिकालाई पुनर्स्थापकीय न्यायको प्रक्रियामा सहजीकरण गर्न तोकिएको अधिकारी वा अदालतले सूचीकृत र छनौट गरेको मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सहजकर्ताको काम गर्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

अदालतले खटाएको सोही अदालतमा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सूचिकृत मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ।

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

परिच्छेद-२

अधिकार क्षेत्र, अदालत सञ्चालन समय र पोशाक

३. **अदालतको लागि न्यायाधीश तोक्ने:** प्रधान न्यायाधीशले जिल्ला अदालतमा उपलब्ध न्यायाधीश मध्येबाट विषय विज्ञता र कार्य अनुभव समेतलाई विचार गरी अदालतको लागि न्यायाधीश तोक्नेछ।

४. **अधिकार क्षेत्रको प्रयोग:** (१) अदालतलाई ऐनको दफा ३० र ७५ बमोजिम देहायका मुद्दाको शुरू कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्ने अधिकार हुनेछः-

(क) बालबालिकाले गरेको कसूरजन्य कार्य सम्बन्धी मुद्दा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) ऐनको दफा ७२ को उपदफा (८) बाहेक ऐन र सो अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत कुनै काम गरेकोले सजाय गरिपाउँ भन्ने मुद्दा।

(२) अदालतको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग न्यायाधीश, समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञले सामुहिक रूपमा गर्नेछन्।

(३) अदालतको लागि नियुक्त भएको समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ आफूले सामाजिक, मनोसामाजिक वा मनोवैज्ञानिक अध्ययन प्रतिवेदन पेश गरेको बालबालिका पक्ष रहेको मुद्दा र प्रचलित कानून बमोजिम हेर्न नमिल्ने मुद्दाको सुनुवाइ प्रक्रियामा इजलासमा सहभागी हुन पाउने छैन्।

(४) यस नियमावली बमोजिम नियुक्त हुने समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ लामो समय उपस्थित हुन नसक्ने वा कुनै मुद्दामा निजको स्वार्थ बाझिने अवस्था परी निज अनुपस्थित रहेपनि न्यायाधीशले मुद्दाको कारबाही र निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन्।

(५) मुद्दाको सुनुवाइ र फैसला गर्दा न्यायाधीश, समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञबिच मतैक्य नभएमा कानूनी प्रश्नमा न्यायाधीशको निर्णय मान्य हुनेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "कानूनी प्रश्न" भन्नाले कानून बमोजिम कुनै कसूर कायम हुने वा नहुने, हदम्याद, हकदैया र क्षेत्राधिकारको प्रश्न तथा कुनै कसूरमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सजाय गर्दा कुन कानून आकर्षित हुने हो वा के कति सजाय हुनु पर्ने हो भन्ने जस्ता विषय सम्झनु पर्छ।

(६) फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ बमोजिम सजाय निर्धारण गर्दा न्यायाधीशले समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको राय समेतलाई विचार गरी निर्धारण गर्नेछ।

५. **<u>हाजिरी र अदालत सञ्चालनको समयः</u>** (१) अदालतका न्यायाधीश लगायत सबै कर्मचारीले अदालतमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालत सञ्चालनको समय आइतबारदेखि बिहीबारसम्म बिहान दश बजेदेखि अपरान्ह पाँच बजेसम्म र शुक्रबार बिहान दश बजेदेखि अपरान्ह तीन बजेसम्म हुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कात्तिक सोह्र गतेदेखि माघ पन्ध्र गतेसम्म आइतबारदेखि बिहीबारसम्म बिहान दश बजेदेखि अपरान्ह चार बजेसम्म र शुक्रबार बिहान दश बजेदेखि अपरान्ह तीन बजेसम्म अदालत सञ्चालनको समय हुनेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा हुने भनी तोकेको दिन र सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठकबाट अदालत बन्द रहने भनी तोकेको दिन अदालत सञ्चालन हुने छैन।

(५) अदालत खुलेको एक घण्टापछिदेखि बन्द नभएसम्म बिचमा एक घण्टाको विश्राम लिने बाहेक साधारणतया अन्य समयमा अदालतको इजलास चालु रहनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. **बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने:** (१) सार्वजनिक बिदा हुने गरी तीन दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द रहने भएमा त्यस्तो बिदाको अवधिमा नियन्त्रणमा लिइएका बालबालिकालाई ऐनको दफा २१ को उपदफा (७) बमोजिम निगरानी कक्षमा र अदालतबाट शुरू कारबाही र किनारा हुने मुद्दामा हिरासतमा राख्न अनुमति दिने प्रयोजनका लागि अदालतको पूर्ण बैठकले न्यायाधीश तोक्नु पर्नेछ।

तर एक जना मात्र न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतको हकमा कार्यरत न्यायाधीश वा निजले नियम १३ बमोजिम तोकेको वरिष्ठतम कर्मचारीले त्यस्तो कार्य गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यायाधीशको सहयोगका लागि आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था स्रेस्तेदारले गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बिदाको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिनेछ।

७. **इजलासमा लगाउने पोशाक:** मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ, फैसला तथा सजाय निर्धारण गर्न इजलासमा बस्दा न्यायाधीश, समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञले आफू खुशी मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-३

नियन्त्रण तथा पक्राउ पूर्जी र निगरानी कक्ष तथा हिरासतमा राख्ने अनुमति

८. **कसूरजन्य कार्यको उजुरी र अभिलेख राख्ने:** (१) कुनै कसूरजन्य कार्यमा बालबालिका वा उमेर पुगेका व्यक्ति संलग्न रहेको व्यहोराको उजुरी वा सूचना प्राप्त भएमा अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो सूचना प्रचलित कानून बमोजिम खडा गरिएको सम्बन्धित दायरी किताबमा दर्ता गरी सो को अभिलेख राखी अनुसन्धान प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान प्रारम्भ गर्दा कसूरजन्य कार्यको उजुरी वा सूचनामा उल्लेख भएका बालबालिकाको परिचयात्मक विवरण गोप्य राखी साङ्केतिक नाम दिई अनुसन्धान कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

९. **बालबालिकालाई नियन्त्रणमा लिने:** (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम बालबालिका विरूद्ध कसूरजन्य कार्यको आरोप सम्बन्धी सूचना प्राप्त भएमा अनुसन्धान अधिकारीले सो कसूरका सम्बन्धमा यथाशीघ्र अनुसन्धान प्रारम्भ गर्न कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको बालबालिकालाई अनुसन्धानको लागि नियन्त्रणमा नलिई नहुने देखेमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिई अदालतबाट अनुमति प्राप्त गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नियन्त्रण पूर्जी दिई नियन्त्रणमा लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई नियन्त्रणमा लिएपछि अनुसन्धान अधिकारीले त्यसको जानकारी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित बालबालिकाको परिवारको सदस्य, संरक्षक वा नजिकको नातेदारलाई दिनु पर्नेछ।

(३) कसूरजन्य कार्यको आरोपमा नियन्त्रणमा लिइएको बालबालिकालाई ऐनको दफा २१ को उपदफा (२) बमोजिम नियन्त्रणमा लिइरहन आवश्यक नदेखिएमा अनुसन्धान अधिकारीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कागज गराई त्यस्तो बालबालिकाको परिवारको सदस्य, संरक्षक वा नजिकको नातेदारको जिम्मा लगाउनु पर्नेछ।

(४) कसूरजन्य कार्यको आरोपमा अनुसन्धानका लागि नियन्त्रणमा लिइएको बालबालिकालाई आवश्यकता अनुसार मनोसामाजिक परामर्शको लागि अनुसन्धान अधिकारीले बाल मनोविज्ञ वा बालबालिकाको हित सम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिसँग सम्पर्क गराई आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१०. <u>पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमतिः</u> (१) ऐनको दफा ७२ को उपदफा (८) बाहेकको अदालतले शुरू कारबाही र किनारा गर्ने मुद्दामा उमेर पुगेका व्यक्ति संलग्न रहेको देखिएमा अनुसन्धान अधिकारीले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिका नाउँमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमतिका लागि अदालत समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा सम्भव भएसम्म देहायको विवरण उल्लेख गरी त्यससँग सम्बन्धित कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन तथा परिचयात्मक विवरण,

(ख) कसूरजन्य कार्यको छोटकरी विवरण र पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको संलग्नता देखिने प्रमाण,

(ग) कसूरजन्य कार्य भएको मिति, समय, स्थान, र

(घ) पक्राउ गर्नु पर्ने आधार र कारण

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा र उपनियम (२) बमोजिमको विवरण मनासिब देखिएमा अदालतले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिएको व्यक्ति पक्राउ नपरेसम्म त्यस्तो अनुमति सम्बन्धी कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गरिने छैन।

११. <u>निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) अनुसन्धान अधिकारीले कसूरजन्य कार्यको आरोपमा नियन्त्रणमा लिएको बालबालिकालाई ऐनको दफा २१ को उपदफा (७) बमोजिम निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमतिको लागि अदालत समक्ष निवेदन दिंँदा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा जाँचबुझ गर्दा अदालतले त्यस्तो बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमति दिनु पर्ने देखेमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) अदालतले उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा राख्न उपयुक्त नदेखेमा ऐनको दफा २१ को उपदफा (८) बमोजिम अदालतले खोजेको बखत उपस्थित गराउने शर्तमा सो बालबालिकाको बाबु, आमा, परिवारको अन्य सदस्य, संरक्षक वा निजहरू नभएमा बालबालिकाको हक हितको संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न सामाजिक संस्था वा बाल सुधार गृहको जिम्मा लगाई मुद्दाको अनुसन्धान गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

१२. **जरूरी पक्राउको स्वीकृति लिने:** (१) ऐनको दफा ६६ बमोजिमको कसूरजन्य कार्यमा अनुसन्धान अधिकारीले जरूरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी उमेर पुगेका व्यक्तिलाई पक्राउ गरेकोमा पक्राउमा परेको व्यक्ति र सम्बन्धित कागजात सहित स्वीकृतिको लागि अदालतमा पेश गर्दा सो व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा परिचयात्मक विवरण, पक्राउ गरेको मिति, समय र स्थान, कसूरजन्य कार्य भएको मिति, समय र स्थान, कसूरको नाम, संलग्नता देखिने उपलब्ध भएसम्मका प्रमाण, बरामद दशी प्रमाण र त्यसको मुचुल्का, जरूरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी पक्राउ गर्नु परेको कारण समेतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वीकृतिका लागि अनुसन्धान अधिकारीले निवेदन दिँदा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन पेश भएकोमा पक्राउको कारण मनासिब देखेमा अदालतले पक्राउको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्वीकृति दिन सक्नेछ। अदालतले स्वीकृति दिएकोमा त्यसको अभिलेख अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

१३. **न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा अनुमति दिने:** न्यायाधीश उपस्थित नभएको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठतम् कर्मचारीले नियन्त्रण वा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिने गरी अदालतको प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१४. **निगरानी कक्ष र हिरासतमा राख्ने अनुमति दिंदा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** (१) यस नियमावली बमोजिम कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा राख्ने र अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्ने अनुमति माग गरी अनुसन्धान अधिकारीबाट निवेदन परेमा अदालतले देहायका कुराहरू विचार गरी अनुसन्धान सन्तोषजनक रूपमा भएको देखेमा निवेदन माग बमोजिम बालबालिकाको हकमा निगरानी कक्षमा र अभियुक्तको हकमा हिरासतमा राख्न अनुमति दिन सक्नेछः-

(क) बालबालिकाको हकमा नाम गोप्य राखी साङ्केतिक नाम सहितको विवरण र अभियुक्तमध्ये बालबालिकाको एकाघर परिवारको सदस्य वा नजिकको नातेदार संलग्न भएमा निजको समेत नाम गोप्य राखी अन्य व्यक्तिको हकमा निजको नाम, थर, उमेर, वतन, बाबु आमाको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर जस्ता

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिचयात्मक विवरण उल्लेख भए नभएको,

(ख) बालबालिकाको वास्तविक परिचय खुल्ने विवरण गोप्य राखेको सिलबन्दी कागजात तथा अभियुक्तको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा सवारी चालक अनुमतिपत्र वा राहदानी वा निजको परिचय खुल्ने अन्य कागजात मिसिलमा संलग्न रहे नरहेको,

(ग) बालबालिकालाई नियन्त्रणमा लिएको वा अभियुक्त पक्राउ परेको मिति, स्थान वा निजको परिचयात्मक विवरण भिडे नभिडेको,

(घ) बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा र अभियुक्तलाई हिरासतमा उचित व्यवहार गरे नगरेको,

(ङ) बालबालिकालाई नियन्त्रणमा लिएको सम्बन्धमा दिनु पर्ने जानकारी दिए नदिएको तथा अभियुक्तलाई थुनुवा पूर्जी दिए नदिएको, पक्राउको कारण बारे जानकारी गराएको वा नगराएको,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) बालबालिका वा अभियुक्तको स्वास्थ्य जाँच गराएको वा नगराएको,

(छ) बालबालिकाले मनोसामाजिक परामर्श एवं कानून व्यवसायीको सल्लाह तथा अभियुक्तले कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन पाएको वा नपाएको,

(ज) अदालतलाई उपयुक्त लागेका अन्य कुरा।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुरा यकिन गर्न अदालतले कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिका वा अभियुक्तसँग आवश्यक सोधपुछ गरी जानकारी लिन सक्नेछ।

(३) बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा राख्ने वा अन्य अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्ने अनुमति दिनु अघि कानूनको विवादमा परेका बालबालिका वा अन्य अभियुक्तलाई अनुसूची-१० बमोजिमका अधिकार बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) निगरानी कक्ष वा हिरासतमा राख्ने अनुमतिका लागि उपस्थित गराईएका बालबालिका वा अभियुक्त बिरामी भई उपचार गराउनु पर्ने अवस्थाको देखिएमा अदालतले उपचारको आवश्यक व्यवस्था गर्न र अशक्त अवस्थाका देखिए आवश्यक हेरचाहको व्यवस्था गर्न समेत आदेश दिनु पर्नेछ।

१५. **उपचार, अन्तरिम राहत तथा विभागीय कारबाहीको आदेश दिने:** (१) निगरानी कक्षमा राखिएको बालबालिका वा अभियुक्त कसूरजन्य कार्यमा संलग्न रहेको भन्ने सूचनाका आधारमा अनुसन्धानको सिलसिलामा निगरानी कक्ष, बाल सुधार गृह वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हिरासतमा रहेकोमा शारीरिक जाँच प्रतिवेदनबाट तत्कालै उपचार गराउनु पर्ने अवस्थाको देखिएमा अदालतले आवश्यकता अनुसार निजलाई सरकारी अस्पतालबाट उपचारको व्यवस्था गर्न सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा अन्य सम्बद्ध निकायलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(२) कसूरजन्य कार्यबाट पीडितलाई तत्काल उपचार गराउनु पर्ने वा तत्काल कुनै राहत रकम दिनु पर्ने भनी पीडितको तर्फबाट निवेदन पर्न आएमा औषधि उपचार गराउनु वा अन्तरिम राहत रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने देखेमा अदालतले आदेश दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश भएमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको बाल कोष वा पीडित राहत कोषबाट उपचार रकम वा अन्तरिम राहत रकम पीडितलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) निगरानी कक्षमा राखिएको बालबालिका वा हिरासतमा राखिएको अभियुक्तलाई कुटपीट गरेको वा यातना दिएको देखिएमा अदालतले सम्बन्धित कार्यालय वा व्यक्ति समेतलाई बुझी यातना दिने व्यक्तिलाई विभागीय कारबाही गर्न आदेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारीले यथाशीघ्र सो आदेश कार्यान्वयन गरी त्यसको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ र अदालतले सो जानकारी सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (२) र (४) बमोजिम उपलब्ध गराइएको उपचार खर्च वा अन्तरिम राहत रकम अदालतबाट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्यस्तो मुद्दा फैसला हुँदा अभियोग दाबी ठहर भई पीडितले क्षतिपूर्ति पाउने भएमा ठहरेको क्षतिपूर्ति रकममध्ये उपचार वा अन्तरिम राहत वापत प्राप्त गरेको रकम मुद्दा फैसला भएको पैंतीस दिनभित्र अभियोग लागेको बालबालिका वा अभियुक्तबाट बाल कोष वा पीडित राहत कोषमा सोधभर्ना गर्ने गरी अदालतले आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>अदालतमा रहने शाखा र कर्मचारीको काम, कर्तव्य</u>

१६. **<u>अदालतमा रहने शाखा तथा फाँटः</u>** (१) अदालतमा रहने शाखा देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) प्रशासन शाखाः कर्मचारी प्रशासन, दर्ता चलानी, जिन्सी व्यवस्थापन, प्रतिक्षा कक्ष, परामर्श तथा कानूनी सहायता,

(ख) मुद्दा दर्ता शाखाः मुद्दा तथा निवेदन दर्ता, म्याद थप, नियन्त्रणमा लिने वा निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमति तथा पक्राउ पूर्जी सम्बन्धी,

(ग) मुद्दा शाखाः मुद्दा व्यवस्थापन, म्याद, सूचना तामेली,

(घ) अभिलेख शाखाः मिसिल अभिलेख, अदालतका अन्य फाइल कागजात अभिलेख,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(ङ) सूचना प्रविधि शाखाः पेसी व्यवस्थापन, सूचना तथा जानकारी व्यवस्थापन,

(च) लेखा शाखाः राजस्व, धरौटी तथा लेखा व्यवस्थापन ।

(२) अदालतमा रहने शाखा अन्तर्गत कार्यबोझ र कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक सङ्ख्यामा शाखा वा फाँट खडा गर्न र त्यसको नामकरण वा हेरफेर गर्न सकिनेछ।

(३) सामान्यतया एक मुद्दा फाँटमा चालु अवस्थाका दुई सय थानसम्म मुद्दाका मिसिल रहनेछन्।

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

(५) मुद्दा फाँट बाहेकका अन्य फाँटमा कार्यबोझका आधारमा फाँटवाला र अन्य बढीमा दुईजनासम्म सहायक कर्मचारी रहनेछन्।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फाँटमा कार्यबोझ कम भएमा एक कर्मचारीलाई एकभन्दा बढी फाँटको जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ।

१७. **कर्मचारी व्यवस्थापनः** (१) अदालतको कर्मचारी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ एण्ड एम) स्वीकृत भएपछि दरबन्दी सृजना भई स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सर्वोच्च अदालतले कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा पदाधिकार अन्य अदालत वा कार्यालयमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रहेका स्थायी कर्मचारीलाई सर्वोच्च अदालतले काजमा खटाउन सक्नेछ।

१८. **अदालतमा रहने कर्मचारी:** अदालतमा न्यायाधीशको मातहतमा देहायका कर्मचारी रहनेछन्:-

(क) स्रेस्तेदार,

(ख) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायक,

(ग) सुपरिवेक्षक,

(घ) अभिलेख संरक्षक,

(ङ) फाँटवाला,

(च) लेखापाल वा लेखा सम्बन्धी कर्मचारी,

(छ) कम्प्युटर अपरेटर,

(ज) सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी (आई टि सपोर्ट पर्सन),

(झ) तामेलदार डिठ्ठा,

(ञ) अन्य कर्मचारी।

१९. **स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेकोमा अदालतको प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासकीय कार्य गर्न एक जना स्रेस्तेदार रहनेछ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(४) प्रचलित कानून र यस 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 शुल्क वा दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता वा दरपीठ गर्ने,

(ख) अदालतको साप्ताहिक मुद्दा सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने र दैनिक पेसी सूची तयार गरी एकभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेकोमा गोला प्रक्रियाको प्रयोजनको लागि न्यायाधीश समक्ष पेस गर्ने,

(ग) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याउने अभियोगपत्र, लिखित प्रतिवाद, पुनरावेदनपत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेस हुन आएको कागज ठीक छ, छैन हेरी जाँच्ने,

(घ) आदेशानुसार झिकाइएको वा झिकाउनु पर्ने व्यक्ति र साक्षीलाई पठाउने पक्राउ पूर्जी, समाह्वान,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

इतलायनामा, म्याद वा सूचना रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(ङ) तामेली पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, म्याद वा सूचना रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

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

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

(ज) कानून बमोजिम थामिने म्याद तारिख थामी पाउँ भनी निवेदन परेमा कानून बमोजिम आदेश दिने,

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

(ञ) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारबाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ठ) मुद्दाको टिपोट तयार गरी पेसी अगावै मिसिल सामेल राख्न लगाउने,

(ड) मुद्दाको मार्ग समूह निर्धारण र परिवर्तन तथा कार्यतालिका निर्माण, प्रमाणीकरण, परिमार्जन, अनुगमन लगायत फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने गराउने,

(ढ) पुनर्स्थापकीय न्यायको मान्यता अनुसार सो न्याय प्रक्रिया अवलम्बन गरी गराई कसूरजन्य कार्यबाट पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको पुनर्स्थापना तथा सामाजिक पुनःएकीकरणमा सहजीकरण गर्ने,

(ण) कसूरजन्य कार्यको प्रकृति अनुसार कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको साथै पीडितको सहमति वा मञ्जुरी भए अनुसन्धान, अभियोजन र न्यायिक निर्णयको जुनसुकै चरणमा दिशान्तर

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रक्रियाबाट कारबाही गरी औपचारिक न्यायिक प्रक्रिया टुङ्गोमा पुऱ्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

(त) पक्षलाई फैसला बमोजिमको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी म्याद वा निस्सा मिसिलसाथ राखी अभिलेख शाखामा पठाउने प्रबन्ध गर्ने,

(थ) पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पेश गर्नु पर्ने भएमा अभिलेख राखी समयमै मिसिल पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(द) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका र बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिका सम्बन्धी मुद्दा र फाँटको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रत्येक महिना अनुगमन र निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन न्यायाधीश समक्ष पेस गर्ने,

(ध) सामान्यतया महिनाको एक पटक मिसिल निरीक्षण गरी गराई सो सम्बन्धी अभिलेख मिसिल सामेल राख्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(प) अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिबाना वापत धरौट वा जमानत राखी पुनरावेदन गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पर्न आएमा इजलास समक्ष पेस गर्ने,

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

(ब) फरार हुनेको हुलिया सहितको फरारी लगत किताब राख्ने,

(भ) अदालतमा सञ्चालित सफ्टवेयरमा आवश्यक तथ्याङ्क समयमै प्रविष्ट गर्ने, गर्न लगाउने र कर्मचारीलाई यस सम्बन्धमा आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने,

(म) अदालतमा प्राप्त हुन आएका कागजपत्र बुझ्ने, बुझ्न लगाउने, भरपाई दिने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने,

(य) मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट समेतका प्रशासकीय प्रकृतिका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कागजात तयार पार्ने र प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेस गरी भएका आदेश बमोजिम गर्ने,

(र) प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशसँग परामर्श गरी कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको अनुपात मिल्ने गरी कामको बाडफाँड गर्ने,

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

(व) अदालतमा प्रयोग हुने कानूनका पुस्तक, मसलन्द सामान, फर्निचर, कार्यालय सामान लगायतका जिन्सी सामानको संरक्षण गर्ने गर्न लगाउने,

(श) अदालतका दर्ता किताब समेतका स्रेस्ता कागजात दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

(ष) अदालतका कर्मचारीको बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने, बिदाको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने,

(स) कर्मचारीको काम सम्बन्धी मूल्याङ्कन गर्ने, प्रोत्साहन पुरस्कार तथा विभागीय कारबाही लगायतका कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी प्रारम्भिक कारबाही चलाई प्रमुख भई काम गर्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

न्यायाधीश समक्ष पेस गरी भएका आदेश बमोजिम गर्ने,

(ह) माथिल्लो तहको अदालतले दिएको निरीक्षण निर्देशन, आदेश वा निर्देशन सिलसिलेबार रूपमा सुरक्षित राखी कार्यान्वयन गर्ने,

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

(त्र) मुद्दा व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, योजनाको प्रगति विवरण, मासिक रूपमा हुने कर्मचारी बैठक लगायतका अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी अदालतको पूर्ण बैठकमा पेस गर्ने, र

(ज्ञ) बाल अधिकार र बाल न्यायसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने, गराउने।

(५) न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा स्रेस्तेदारले नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा बालबालिका वा अभियुक्त संलग्न रहेकोमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमति दिने, जरूरी पक्राउ पूर्जीको स्वीकृति दिने, अनुसन्धानको लागि बालबालिकाको हकमा निगरानी कक्षमा र अन्य अभियुक्तको हकमा हिरासतमा राख्न अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक बाल अधिकार र बालबालिकाको सर्वोत्तम हित सम्बन्धमा कुनै विषयमा अडबड परेमा स्रेस्तेदारले सो सम्बन्धी विषय इजलास समक्ष पेस गरी भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता वा दरपीठ गर्ने वा पेसी सूची तयार गर्ने बाहेक यस नियमावलीमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको कुनै काम प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार स्रेस्तेदारले आफूभन्दा मुनीको अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(८) यस नियमावली बमोजिम स्रेस्तेदारले गर्नु पर्ने काम निजको अनुपस्थितिमा अदालतमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये वरिष्ठतम् कर्मचारीले गर्नेछ।

२०. **सहजकर्ताको काम र कर्तव्यः** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त सहजकर्ताको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया अवलम्बन गर्न अदालतले आदेश गरेमा पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाबीच मेलमिलाप, संवाद वा छलफलको संयोजन गर्ने,

(ख) बाल न्याय सम्पादनका जुनसुकै चरणमा पुनर्स्थापकीय न्यायको मान्यता अनुकूल हुने गरी ऐनको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दफा ३९, बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ को नियम २९ र सो सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकालाई लिखित जानकारी वा टेलिफोन संवाद वा मोवाइल सन्देश मार्फत सम्पर्क गरी पुनर्स्थापकीय संवाद वा छलफलमा बस्न इच्छुक रहे नरहेको बुझी इच्छुक रहेको देखेमा संवाद वा छलफलको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने,

(ग) पुनर्स्थापकीय संवाद वा छलफल प्रारम्भ गर्नु अघि पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाका अधिकार बारे निजहरूलाई जानकारी गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने,

(घ) पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया सम्बन्धी संवाद वा छलफलको संयोजन गर्दा कसूरजन्य कार्यबाट पीडित, कानूनको विवादमा परेका बालबालिका, निजहरूका एक-एक जना साथी, परिवारका एक-एक जना सदस्य र स्थानीय समुदायको एक जना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भलाद्मीलाई दिन, समय र स्थान तोकी उपस्थित गराई संवाद वा छलफल प्रारम्भ गर्ने,

(ङ) कसूरजन्य कार्यको परिणामस्वरूप पीडितमा पुगेको हानि नोक्सानी वा पीडा न्यूनीकरण गर्दै समाजमा पुनर्स्थापित गर्न तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकामा आफूले गरेको गल्तीप्रति जवाफदेही र जिम्मेवारी बोध गराई भविष्यमा त्यस्तो कसूरजन्य कार्यमा संलग्न हुनबाट रोक्न प्रेरित गर्ने,

(च) पीडित र कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाबीच संवाद वा छलफल गराई मेलमिलाप गराउने,

(छ) पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रियाको संवाद वा छलफल गर्न पीडित र कानूनको विवादमा परेका बालबालिका वा निजहरूका बाबु वा आमा वा परिवारका अन्य सदस्य वा संरक्षक सहमत भएमा पुनर्स्थापकीय न्यायको स्थापित मान्यता अनुसार संवाद वा छलफलको प्रक्रिया अवलम्बन गरी पीडित तथा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको उपचार,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिपूरण, पारिवारिक तथा सामाजिक पुनःएकीकरण सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने,

(ज) यस नियम बमोजिम संवाद वा छलफलबाट भएको सहमति कार्यान्वयनका लागि निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन अदालतमा पेस गर्ने।

२१. **<u>इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य</u>:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

(घ) राय किताब जिम्मा लिने,

(ङ) पेसी चढेका मुद्दाको कारबाहीको स्थिति तत्कालै सफ्टवेयरमा जनाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

२२. **अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्यः** अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) अभिलेख शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिल र विशेष प्रकारका निवेदनमा पञ्जिकाबमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची जिम्मा लिई साल सालको 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 सम्बन्धित लगत किताबमा कसे नकसेको र फैसला अपलोड भए नभएको जाँच गरेर मात्र मिसिल बुझ्ने,

(ग) अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता गरेको अवस्थामा वा अन्य अदालतमा पुनरावेदन परी मिसिल माग भएको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्थामा जारी भएको पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न गरी अभिलेख किताबमा जनाइ शुरु तथा प्रमाण मिसिल पठाउने,

(घ) कानून बमोजिम 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,

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ख) निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गर्ने गराउने,

(ग) मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिम काम भए नभएको अनुगमन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई निर्देशन दिने,

(घ) कार्यतालिकामा निर्धारित समयसीमा नाघ्न लागेका मुद्दा पहिचान गरी सो को जानकारी सम्बन्धित न्यायाधीश र स्रेस्तेदारलाई दिने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम निर्धारित समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने,

(ङ) मुद्दाको मार्गसमूह परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा स्रेस्तेदार समक्ष पेश गर्ने,

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

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

(ञ) न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले दिएका निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने।

२४. **<u>फाँटवालाको काम र कर्तव्य</u>**: प्रचलित कानून र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

(ख) मुद्दामा तोकिएको मार्गसमूह बमोजिमको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी प्रमाणित कार्यतालिकामा पक्षहरूको सहीछाप गराई मिसिल संलग्न राखे र सोको एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) मुद्दामा तोकिएको मार्गसमूह परिवर्तन वा कार्यतालिका परिमार्जन गर्नु पर्ने देखिएमा सुपरीवेक्षक मार्फत स्रेस्तेदार समक्ष पेश गर्ने लगायतका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(घ) मुद्दामा निर्धारित कार्यतालिका अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने,

(ङ) अदालतमा दर्ता भएका लिखत बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसङ्ख्या अनुसार लिखत चढाउने,

(च) मुद्दामा भएका आदेश अनुसार समयमै पक्राउ पूर्जी, समाह्वान, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गराउने,

(छ) मुद्दामा भएका आदेश अनुसारको कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने,

(ज) आफ्नो जिम्माको मिसिल कागजात र अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(झ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालालाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने,

(ञ) आफ्नो फाँट सम्बन्धी तथ्याङ्क समयमै सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ठ) आफ्नो फाँटबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्ने गराउने।

२५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) कानून बमोजिम न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नु पर्ने भनी किटान भएका अधिकार बाहेक अदालतको कुनै काम कारबाहीसम्बन्धी अन्य अधिकार न्यायाधीशले स्रेस्तेदारलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

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

तर लेखा समूहको दरबन्दीका कर्मचारीलाई लेखा सम्बन्धी काममा मात्र लगाइनेछ।

२६. **काम कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेहीः** (१) यस नियमावली बमोजिम काम र 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 बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन नगर्ने वा तोकेको काम नगर्ने कर्मचारीउपर त्यस्तो आदेश निर्देशन दिने वा काम तोक्ने अधिकारीले आवश्यक विभागीय कारबाही गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश वा निर्देशन पालना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरेको नदेखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ।

२७. **<u>स्रेस्तेदारको आदेश उपरको उजुरी:</u>** (१) यो नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम स्रेस्तेदारले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरीमा 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 उजुरी समेत गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिमको उजुरी उपर छानबिन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानाजानी बद्नियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आए प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले त्यस्तो कर्मचारी उपर निजको सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजायको कारबाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-५
<u>कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिकाको दिशान्तर</u>

२८. **<u>अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलबाट दिशान्तर हुन सक्ने:</u>** (१) ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको कसूरजन्य कार्यको आरोपमा अनुसन्धान अधिकारीले र खण्ड (ख) बमोजिमको कसूरजन्य कार्यको आरोपमा बालबालिकालाई दिशान्तर गर्न मनासिब देखेमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आधार र कारण खुलाई सरकारी वकीलले दिशान्तर गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारी वा सरकारी वकीलले दिशान्तरको निर्णय गर्नु अघि ऐनको दफा २९ को उपदफा (४) बमोजिम बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञबाट बालबालिकाको शारीरिक, मानसिक अवस्था र समाजसेवीबाट त्यस्तो बालबालिकाको आर्थिक, साँस्कृतिक अवस्था तथा परिवेशको अध्ययन र विश्लेषण गर्न लगाई प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(३) अनुसन्धान अधिकारी वा सरकारी वकीलले दिशान्तरको निर्णय गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने अन्य प्रक्रिया बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ र सर्वोच्च अदालतले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२९. **<u>अदालतबाट हुने दिशान्तर प्रक्रिया</u>**: (१) अदालतले ऐनको दफा २७ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिकालाई निजको सर्वोत्तम हितको लागि दिशान्तर गर्न मनासिब देखेमा अभियोगपत्र दायर भएपछि मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि आधार र कारण खुलाई ऐनको दफा २९ बमोजिमको कुनै प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने गरी दिशान्तर गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतले दिशान्तर गर्ने निर्णय गर्दा ऐनको दफा ४५ को उपदफा (१) बमोजिम अभियोगपत्रसाथ मनोसामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक अध्ययन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रतिवेदन संलग्न रहेको नदेखेमा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञबाट बालबालिकाको शारीरिक र मानसिक अवस्था तथा समाजसेवीबाट त्यस्तो बालबालिकाको आर्थिक, साँस्कृतिक अवस्था एवं परिवेशको अध्ययन र विश्लेषण गर्न लगाई प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ।

(३) अदालतले दिशान्तरको निर्णय गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने अन्य प्रक्रिया बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ र सर्वोच्च अदालतले बनाएको निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३०. **दिशान्तर गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा**: (१) यस परिच्छेद बमोजिम अदालतले दिशान्तर गर्ने निर्णय गर्दा कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिकाले कसूर स्वीकार गरेको, दिशान्तर प्रक्रियामा जान सम्बन्धित बालबालिका, निजको बाबु, आमा र बाबु आमा नभएमा परिवारका अन्य सदस्य वा संरक्षकको सहमति रहेको, पीडितको यथासम्भव पुनर्स्थापना हुने गरी निजको सहमति प्राप्त भएको अवस्था हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्थाका अतिरिक्त अदालतले दिशान्तर गर्ने निर्णय गर्दा कसूरजन्य कार्यको प्रकृति, सो कार्य गर्दाको परिस्थिति, कसूरजन्य कार्यको गाम्भीर्यता, बालबालिकाको उमेर, परिपक्वता र बौद्धिकस्तर, त्यस्ता बालबालिकाको पारिवारिक वातावरण तथा पीडितलाई पुगेको क्षति र बालबालिकाको पुनर्स्थापना हुन सक्ने अवस्थालाई समेत आधार लिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३१. दिशान्तरको निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्नेः (१) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिकालाई नियम २८ र प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान अधिकारी वा सरकारी वकीलले दिशान्तर गर्ने निर्णय गरेकोमा सो निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(२) कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिकालाई अदालतले दिशान्तर गर्ने निर्णय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित उच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम दिशान्तरको निर्णय उपर पुनरावेदन नपरेमा वा दिशान्तरको शुरू निर्णय सदर भएमा त्यस्तो विवादको अन्त्य हुनेछ र औपचारिक न्यायिक प्रक्रिया समाप्त भएको मानी दिशान्तर अवधि पूरा भएपछि त्यस सम्बन्धी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
अभियोगपत्र

३२. अभियोगपत्र पेश गर्नु पर्नेः (१) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिका वा अदालतबाट शुरू कारबाही र किनारा हुने ऐनको दफा ७२ को उपदफा (८) बाहेकका मुद्दामा अन्य अभियुक्त उपर भएको अनुसन्धानबाट त्यस्तो बालबालिका वा अभियुक्तलाई प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाउनु पर्ने देखिएमा अनुसन्धान अधिकारीले सम्बन्धित सरकारी वकील समक्ष प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा अनुसन्धान

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रतिवेदन सहित मिसिल पेश गरेकोमा मुद्दा चलाउनु पर्ने देखेमा सम्बन्धित सरकारी वकीलले प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा अदालतमा अभियोगपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अभियोगपत्रमा दसी प्रमाणको रुपमा पेश भएका वा जफतको मागदाबी लिइएका मालसामान तथा सम्पत्तिको विवरण देहाय बमोजिम खुलाउनु पर्नेछः-

(क) मालसामान वा सम्पत्तिको भौतिक अवस्था, परिमाण र गुणस्तर,

(ख) मालसामान वा सम्पत्ति फिर्ता, जफत वा नष्ट गर्ने वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भए त्यो विषय,

(ग) दर्ता हुने मालसामान वा सवारी साधन तथा सम्पत्तिको सम्बन्धमा दर्ता स्रेस्ताको प्रतिलिपि,

(घ) बहुमूल्य मालसामान भए सो को परिमाण र गुणस्तर,

(ङ) मूल्य खुल्ने मालसामान वा सम्पत्ति भए सो को प्रचलित मूल्य,

(च) आवश्यक देखिएका अन्य विवरण।

(३) अभियोगपत्र पेश गर्दा कसूरजन्य कार्यबाट क्षति पुगेको पीडित व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति भराउने दाबी लिँदा कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिका एकजना भन्दा बढी भएमा को कसबाट के कति क्षतिपूर्ति भराइदिनु पर्ने हो सो समेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको कुनै बालबालिका नियन्त्रणमा नभई फरार रहेको भए निजको नाम, थर, वतन र सम्भव भएसम्म तीन पुस्ते विवरण खुलाई निजको फोटो समेत संलग्न गरी छुट्टै खाममा सिलबन्दी गरी मिसिल साथ पेश गर्नु पर्नेछ। अभियोगपत्रमा निजको नाम गोप्य राखी साङ्केतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम अभियोगपत्र पेश गर्दा नियन्त्रणमा लिइएका बालबालिकाको हकमा मनोवैज्ञानिक र सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन समेत साथै पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) अदालतमा अभियोगपत्र पेश भएपछि मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले सो अभियोगपत्र जाँच गर्दा रीत पुगेको तथा अदालतको क्षेत्राधिकार भित्रको र हदम्याद भित्रको देखिएमा अभियोगपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

३३. **अभियोगपत्रको सामान्य त्रुटि सच्याउने:** (१) अदालतमा अभियोगपत्र दायर भएपछि टाइप वा मुद्रणको कारण सामान्य त्रुटि हुन गएको देखेमा त्रुटि सुधारको लागि सम्बन्धित सरकारी वकीलले अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

<u>स्पष्टीकरण:</u> यस नियमको प्रयोजनको लागि "सामान्य त्रुटि" भन्नाले पीडित वा कानूनको विवादमा परेको बालबालिकाको साङ्केतिक नाम, उमेर, वतन तथा अभियोगपत्रमा हिज्जे, टाइपिङ्ग वा छपाइ सम्बन्धी सानातिना त्रुटि सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँचबुझ गर्दा त्रुटि सुधार गर्न मनासिब देखेमा अदालतले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन आदेश दिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३४. बालबालिकाको साथमा उमेर पुगेको व्यक्ति समेत प्रतिवादी भएमाः (१) ऐनको दफा ३० को उपदफा (६) बमोजिम एकै कसूरजन्य कार्यमा बालबालिकाको साथमा उमेर पुगेका व्यक्ति समेत प्रतिवादी भएमा बालबालिकाको हकमा त्यस्तो मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ र किनारा अदालतबाट हुने गरी अभियोगपत्र दायर गर्नु पर्नेछ। उमेर पुगेका व्यक्तिको हकमा छुट्टै मिसिल खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको शुरू कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्ने सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने अदालत वा अन्य न्यायिक निकाय समक्ष अभियोग पत्र दायर गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा अभियोगपत्र दायर हुँदा बालबालिकाको हकमा नाम गोप्य राखी साङकेतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। अदालतबाट शुरू कारबाही र किनारा हुने कसूरजन्य कार्यमा बालबालिकाको परिवारका सदस्य वा नजिकका नातेदार बालबालिका पीडित हुने गरी सोही मुद्दाको प्रतिवादी रहेमा र त्यस्ता अभियुक्तले समेत निजको नाम, थर, बाबु बाजेको नाम, थर, वतन गोप्य राखी साङ्केतिक नाम कायम गर्ने गरी माग गरेमा सरकारी वकीलले निजको नाम गोप्य राखी अभियोगपत्रमा साङ्केतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अभियुक्तले नाम, थर, वतन समेत गोप्य राख्न माग नगरेमा बालबालिकाका नजिकका नातेदार वा एकाघर परिवारका सदस्य बाहेक अन्य अभियुक्तका हकमा अभियोगपत्र लगायत अदालतबाट खडा गरिने अन्य कागजमा निजको वास्तविक नाम, थर, वतन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उल्लेख गरी कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(४) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम बाल अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने मुद्दा जिल्ला अदालतमा विचाराधीन रहेकोमा त्यस्तो मुद्दा अदालतमा स्थानान्तरण गरी कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्नु पर्नेछ।

३५. **अभियोगपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेः** (१) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको बालबालिका विरूद्ध अभियोगपत्र दायर भएपछि अदालतले त्यस्तो अभियोगपत्रको प्रतिलिपि बालबालिकाको बाबु, आमा, परिवारको सदस्य वा संरक्षकलाई तत्कालै दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभियोगपत्र बालबालिकाको बाबु, आमा वा परिवारको सदस्य वा संरक्षक आफैं अदालतमा उपस्थित भई बुझिलिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अभियोगपत्रको प्रतिलिपि लिनको लागि बालबालिकाका बाबु, आमा वा परिवारको सदस्य वा संरक्षक आफैं अदालतमा उपस्थित नभएमा वा नभेटिएमा वा प्रतिलिपि लिन नचाहेमा बालबालिकाको कानून व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

३६. **कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिका वा साङ्केतिक नाम उल्लेख भएका अभियुक्त अनुपस्थित वा फरार भएमाः** (१) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिका वा साङ्केतिक नाम उल्लेख भएका अभियुक्त अनुसन्धान र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अभियोजनको क्रममा अनुपस्थित वा फरार रहेको कारण निजहरूको साङ्केतिक नाम उल्लेख गरी अभियोगपत्र दायर भएकोमा अदालतबाट सोही साङ्केतिक नाम राखी म्याद वा पूर्जी जारी गर्दा तामेल हुन नसकी फिर्ता आएमा वा बेपत्ते तामेल भएमा निजहरू उपर परेको कसूरजन्य कार्यको उजुरी वा सूचनामा उल्लेख भएको नाम, थर सहितको पहिचान गोप्य राखिएको विवरण रहेको कागज म्याद पूर्जी तामेल गर्ने कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई तामेल गर्न पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद वा पूर्जी तामेल गर्न खटिएको कर्मचारी र तामेलीको रोहबरमा बस्ने साक्षीले समेत कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका र साङ्केतिक नाम उल्लेख भएका बालबालिका वा अभियुक्तको पहिचान गोप्य राखी सम्बन्धित स्थानीय तहको समन्वय र सहयोगबाट कानून बमोजिमको रीत पुऱ्याई म्याद पूर्जी तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तामेलीमा संलग्न सम्बन्धित स्थानीय तहले समेत त्यस्ता बालबालिका वा अभियुक्तको पहिचान गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(४) कसैले यो नियम बमोजिम पहिचान गोप्य राखिएको बालबालिका वा अभियुक्तको गोपनीयता उल्लङ्घन हुने कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) यो नियम बमोजिम म्याद वा पूर्जी तामेल गर्न पठाउँदा वेपत्ते तामेल भएमा वा तामेल हुन नसकी म्याद वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पूर्जी फिर्ता आएमा त्यस्तो व्यक्तिको गोपनीयता कायम गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको योग्यता, नियुक्ति तथा सेवाको शर्त

३७. **समाजसेवीको योग्यताः** बाल न्याय सम्पादनको कार्यमा समाजसेवीको रुपमा सहभागी हुने व्यक्तिको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सामाजिक कार्य, बाल विकास वा बाल अधिकार विषय लिई कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी बाल अधिकार वा समाजसेवाका सम्बन्धमा कम्तीमा एक महिनाको तालिम प्राप्त गरेको,

(ख) फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको र

(ग) असल चरित्र भएको।

३८. बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको योग्यताः बाल न्याय सम्पादनको कार्यमा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको रुपमा सहभागी हुने व्यक्तिको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट मनोविज्ञान विषय लिई कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कुनै विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी बाल अधिकार र मनोविज्ञानका सम्बन्धमा कम्तीमा दुई महिनाको तालिम प्राप्त गरेको,

(ख) फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय नपाएको र

(ग) असल चरित्र भएको।

३९. **समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको नियुक्तिः** (१) अदालतमा रहने समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि अदालतले बढीमा तीस दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी नियम ३७ वा ३८ बमोजिमको योग्यता पुगेका र ऐनको दफा ६२ बमोजिम स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको रुपमा सूचीकृत भएका व्यक्तिमध्येबाट दरखास्त आह्वान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेका दरखास्तमध्ये आवश्यक छानबिन गरी उपयुक्त देखिएका समाजसेवी र बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई अदालतले समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको रुपमा नियुक्ति दिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएका समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको विवरण सहितको जानकारी अदालतले सर्वोच्च अदालत र केन्द्रीय बाल न्याय समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(४) यो नियम बमोजिम नियुक्त भएका समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई केन्द्रीय बाल न्याय समितिले बाल न्याय कार्यविधि तथा बाल न्याय सम्पादनको प्रक्रिया विषयमा आवश्यक अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

४०. **समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको पदावधि र सेवाको शर्तः** (१) समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको पदावधि एक वर्षको हुनेछ र निजहरुको पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति भएका समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञले प्राप्त गर्ने सुविधा नियुक्तिपत्रमा खुलाउनु पर्नेछ। निजलाई त्यस्तो सुविधा वा पारिश्रमिक अदालतले उपलब्ध गराउनेछ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम नियुक्त समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञले अदालतमा नियमित रूपमा उपस्थित भई हाजिर गर्नु पर्नेछ र निजहरूले अन्यत्र कामकाज गर्न पाउने छैनन्।

४१. **समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई हटाउन सक्नेः** (१) नियम ४० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई देहायको अवस्थामा सम्बन्धित अदालतले हटाउन सक्नेछः-

(क) खराब आचरण भएमा,

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,

(ग) इमान्दारीपूर्वक पदीय कर्तव्य पालन नगरेमा, वा

(घ) कारण बिना लगातार पन्ध्र दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट हटाउनु पूर्व सम्बन्धित अदालतले त्यस्तो समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ।

(३) नियम ३९ को उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएका समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञले आफू सो पदमा रही काम गर्न नसक्ने व्यहोराको लिखित जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिएर पदबाट अलग हुन सक्नेछ। त्यसरी अलग भएको वा उपनियम (१) बमोजिम पदबाट हटाइएकोमा सम्बन्धित अदालतले केन्द्रीय बाल न्याय समितिलाई त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ।

४२. **सूचीकृत अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ६२ बमोजिम समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको रुपमा काम गर्न चाहने व्यक्तिले स्थानीय तहको स्थानीय बाल अधिकार समिति समक्ष निवेदन दिई सूचीकृत हुनु पर्नेछ।

(२) अदालतलाई आवश्यक पर्ने समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ नियुक्ति गर्ने प्रयोजनका लागि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अदालतले स्थानीय तहबाट उपनियम (१) बमोजिमको सूचीकृत विवरण माग गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अदालतले मागेको सूचीकृत विवरण सम्बधित स्थानीय बाल अधिकार समितिले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-८

मुद्दा बाँडफाँड र मुद्दाको कारबाही

४३. **मुद्दाको बाँडफाँड गर्नु पर्नेः** (१) एक भन्दा बढी मुद्दा फाँट भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि न्यायाधीशको उपस्थितिमा स्रेस्तेदारले मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात, मुद्दाको प्रकृति र मार्ग समूह समेतका आधारमा गोला प्रक्रियाद्वारा फाँटमा मुद्दा बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यो नियमको प्रयोजनका लागि "मुद्दा" भन्नाले निवेदन, मुद्दाको रुपमा दर्ता हुने अन्य निवेदन, प्रतिवेदन, अभियोगपत्र र निकासा दिनु पर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित उजुरी समेत सम्झनु पर्छ।

(२) अदालतमा दायर रहेका मुद्दा र बाल इजलास सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट स्थानान्तरण भई आएका मुद्दा उपनियम (१) बमोजिमको आधार र प्रक्रिया बमोजिम स्रेस्तेदारले फाँटहरुबीच बाँडफाँड गर्नेछ।

४४. **तायदाती फाराम खडा गर्नेः** (१) न्यायाधीश समक्ष कारबाही र किनाराका लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दामा फाँटवालाले तायदाती फाराम खडा गरी सो फाराममा मिसिल संलग्न सम्पूर्ण कागज चढाई मिसिलसाथ राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तायदाती फाराम तयार गर्ने कर्तव्य सो मिसिल रहेका फाँटका फाँटवालाको हुनेछ। आवश्यकता अनुसार स्रेस्तेदारले त्यसको जाँच गर्नेछ।

४५. **मुद्दाको टिपोट तयार गर्नेः** (१) कुनै मुद्दा अदालतको इजलासमा निर्णयको लागि पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका उजुरी, अभियोगपत्र, निवेदनपत्र, सोधपुछ कागज, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, अदालतको आदेश लगायतका लिखतको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेसी अगावै मिसिल सामेल राखी सो टिपोटको विद्युतीय प्रति कम्प्युटरमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दाको टिपोट तयार गर्दा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा समावेश गर्न पाइने छैन।

(४) यो नियम बमोजिम तयार पारिएको मुद्दाको टिपोटमा इजलासबाट आवश्यकता अनुसार व्यहोरा हेरफेर वा थपघट गर्न सकिनेछ।

४६. **साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीः** (१) प्रत्येक मुद्दा फाँटले आगामी हप्ताको लागि पेसी तोकिएका मुद्दाको सूची तयार गरी बुधबारसम्ममा स्रेस्तेदार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। स्रेस्तेदारले फाँटगत वा समूहगत आधारमा साप्ताहिक पेसी सूची तयार गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मार्ग समूह, मुद्दा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पेसी हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी प्रत्येक हप्ताको शुक्रवारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गरी सक्नु पर्नेछ।

(३) मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदन, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारण सुनुवाइको लागि पेश हुने मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, लगातार कारबाही र सुनुवाइ हुने मुद्दा, मिलापत्र वा मेलमिलाप हुने बाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलासमा पेश हुने छैन।

४७. **दैनिक मुद्दा पेसी सूचीः** (१) नियम ४६ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा प्रकाशित भएका मुद्दाको दैनिक पेसी सूची स्रेस्तेदारले तयार गरी सो को एक प्रति एक जना न्यायाधीश रहेको अदालतमा त्यस्तो न्यायाधीशलाई र एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा निर्धारण गरी एक प्रति सूची सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ। स्रेस्तेदारले त्यस्तो दैनिक पेसी सूची अदालतको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा सुनुवाइ हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा,

(ख) सरल मार्ग समूहका मुद्दा,

(ग) सामान्य मार्ग समूह र विशेष मार्ग समूहका अन्य मुद्दाहरु दर्ताक्रमका आधारबाट।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा एउटै क्रममा एकभन्दा बढी मुद्दा रहने अवस्था भएमा ती मुद्दालाई दर्ता क्रमको आधारमा पेसीको प्राथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) को अधीनमा रही अदालतको पेसी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी पेसी व्यवस्थापनमा सुधार गर्न सुझाव दिएमा अदालतले मुद्दाको प्रकृति अनुसार पेसीमा आवश्यक सुधार गरी पेसी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट जागेका मुद्दा तथा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतको निर्णय आदेश बमोजिम पुनः इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दाको शुरु दर्ता मितिलाई आधार मानी पेसीमा प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(६) अभियोगपत्रसाथ पेश भएको वा अदालतबाट जारी भएको म्याद, पूर्जी, सूचना बमोजिम हाजिर भएको वा नियन्त्रणमा परी आएको व्यक्ति वा बालबालिकाको पुर्पक्ष आदेश लगायत यस नियमावली बमोजिम पूरक पेसी सूचीको माध्यमबाट कारबाही गर्नु पर्ने मुद्दा तथा निवेदनको सुनुवाइको लागि एक भन्दा बढी न्यायाधीश रहेमा गोला प्रक्रियाद्वारा इजलासको निधारण गर्नु पर्नेछ।

(७) मुद्दा पेसी हुने दिन स्रेस्तेदारले अदालत खुलेको एक घण्टाभित्र मुद्दाको मिसिल सम्बन्धित फाँटबाट इजलासमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो मुद्दाको छलफल टुङ्गिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समाप्त भएपछि इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ।

४८. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नेः** न्यायाधीश वा निजले तोकेको अधिकृत वा स्रेस्तेदारले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

४९. **पेसी स्थगन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) पेसीका दिन सुनुवाइको लागि पेस भएको र बालबालिका संलग्न रहेको अदालतबाट सुनुवाइ गरिने मुद्दा सामान्यतया पेसी स्थगित हुने छैन। ऐनको दफा ३७ बमोजिम निरन्तर सुनुवाइका आधारमा कारबाही गर्नु पर्ने मुद्दामा मानवीय कारण परेमा बाहेक पेसी स्थगन गर्न पाइने छैन।

(२) उपनियम (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने र तत्कालै विदेश जान परेको, बिरामी भएको, कोही मरी किरिया बस्नु परेको जस्ता मानवीय कारण परी मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले अदालत समक्ष निवेदन दिएमा सो कुरामा अदालत विश्वस्त भएमा बढीमा दुईपटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ। त्यस्तो निवदेनपत्र इजलास बस्नु अगावै पेश गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारण पेसीमा चढेको मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हेर्दैको मुद्दा, सम्बन्धित मार्ग समूहको लागि तोकिएको फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघ्न सक्ने अवस्थाको मुद्दा र फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघिसकेको मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुने छैन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेसी स्थगन भएकोमा त्यस्तो मुद्दा आगामी हप्ताको पेसीमा पर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-९
मुद्दाको सुनुवाइ र निर्णय

५०. **मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुने:** (१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेको बालबालिका संलग्न रहेको र बालबालिका पीडित भएको मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासबाट हुनेछ। त्यस्तो इजलासमा बालबालिकासँग निजको बाबु, आमा वा परिवारको सदस्य संरक्षक, निजको कानून व्यवसायी तथा अदालतले अनुमति दिएका व्यक्ति मात्र प्रवेश गर्न सक्नेछन्।

(२) बालबालिकालाई कसूरजन्य कार्यको अभियोग सम्बन्धमा सोधपुछ गर्दा अदालतको छुट्टै कोठामा क्यामेरा जडान गरी सोही कोठामा सोधपुछ गरिनेछ। त्यसरी सोधिएको प्रश्न र दिएको जवाफको कुरा इजलासमा जडित पर्दा वा स्क्रिनमा सबैले देख्न सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सोधपुछ गर्दा अदालतले बाल मनोविज्ञ वा बालबालिकासँग सहज रूपमा सञ्चार वा संवाद गर्न सक्ने बाल न्याय सम्बन्धी तालिम लिएको कर्मचारीलाई तोक्नेछ। त्यसरी कर्मचारी तोक्दा उपलब्ध

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएसम्म बालकको हकमा पुरुष कर्मचारी र बालिकाको हकमा महिला कर्मचारी तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम सोधपुछ गर्दा कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेका बालबालिकाको साथमा निजको बाबु, आमा, वा संरक्षक वा कानून व्यवसायी बस्न सक्नेछन्।

(५) यस नियम बमोजिम सोधपुछ गर्दा बालबालिकाले भाषा नबुझ्ने भएमा आवश्यकता अनुसार दोभाषेको सहयोग लिनु पर्नेछ। आवश्यक पर्ने दोभाषेको नामावली अदालतले सूचीकृत गरी समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

५१. **मुद्दाको सुनुवाइः** (१) अदालतले मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा ऐनको दफा २६ को उपदफा (१) बमोजिम सुनुवाइको सिलसिलामा बालबालिका र अभियुक्तलाई अनुसूची-१० बमोजिमका अधिकार बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) अदालतले मुद्दा सुनुवाइ गर्दा कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिकालाई त्यस्तो कार्यको प्रकृति तथा साक्षी प्रमाणका सम्बन्धमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) मुद्दा सुनुवाइको क्रममा बालबालिकाले आफ्नो कुरा राख्न चाहेमा अदालतले सोको लागि मौका दिनु पर्नेछ।

(४) मुद्दा सुनुवाइका बखत उपस्थित पीडित वा निजका कानून व्यवसायीले कुनै कुरा व्यक्त गर्न चाहेमा सो को लागि अदालतले मौका दिनु पर्नेछ।

५२. **साक्षी प्रमाणः** (१) मुद्दाका पक्षले आफ्ना साक्षीलाई बकपत्रको लागि तोकेको दिन अदालत समक्ष निवेदनसाथ उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम साक्षी उपस्थित गराउँदा निजको पहिचान खुल्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाल सुधार गृहमा रहेको बालबालिका वा थुनामा रहेको मुद्दाको पक्षले अदालतले तोकेको दिन आफ्नो साक्षी उपस्थित गराउन नसक्ने कारण देखाई अदालतबाटै समाह्वान म्याद जारी गरी बुझी पाउँ भनी सोधपुछ वा बयानको क्रममा माग गरेमा र सो व्यहोरा मनासिब देखिएमा अदालतले त्यस्ता साक्षीका नाउँमा बकपत्र हुने मिति तोकी सात दिने समाह्वान जारी गरी झिकाई बुझ्न सक्नेछ।

(४) मुद्दाको कुनै पक्षले सक्कल लिखत प्रमाण अन्य निकाय वा व्यक्तिसँग रहेकोले पेश गर्न नसक्ने कारण देखाई अदालतबाटै झिकाई पाउँ भनी माग गरेमा अदालतले आवश्यक देखेमा त्यस्तो प्रमाण झिकाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

५३. **साक्षीको बकपत्र गराउने:** (१) साक्षीको बकपत्र हुने दिन उपस्थित भएका साक्षी तथा सम्बन्धित मुद्दाको मिसिल समेत फाँटवालाले इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतले साक्षी बुझ्न तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित भएका सबै साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ। सबै साक्षीको बकपत्र गराउन समय अभावको कारण नसकिने भएमा बाँकी साक्षीको भोलिपल्ट बकपत्र गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(३) बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्थामा उपस्थित भएसम्मका पक्षका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(४) साक्षीलाई बकपत्र गराउँदा अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा झिज्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्नु पर्नेछ र पीडित वा साक्षीको रूपमा बालबालिका बकपत्र गर्न उपस्थित भएमा बालमैत्री वातावरणमा बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(५) नेपाल सरकार वादी भएको मुद्दामा कसूरजन्य कार्यबाट पीडित व्यक्तिको बकपत्र गराउँदा आरोपित बालबालिका वा प्रतिवादीको उपस्थितिबाट वा अन्य कुनै कारणबाट पीडित व्यक्तिले बकपत्र गर्न असहज महसुस गरेको वा अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा आरोपित बालबालिका वा प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने वा निजको कानून व्यवसायी तथा निजले रोजेको मानिसको रोहवरमा बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(६) ऐनको दफा ३० को उपदफा (६) बमोजिम कुनै कसूरजन्य कार्यमा बालबालिका सहित उमेर पुगेका व्यक्ति संलग्न रही बालबालिकाको हकमा अदालतमा र उमेर पुगेका व्यक्तिको हकमा छुट्टै मिसिल खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अभियोगपत्र दायर भई कारबाही भएकोमा नियम ५० बमोजिम बालबालिकासँग भएको सोधपुछ र जवाफ अभिलेखन भएको कागज तथा यो नियम बमोजिम साक्षीको बकपत्र लगायत अदालतबाट उठेका कागज अदालत र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित मुद्दा हेर्ने अदालत वा न्यायिक निकायले गोपनीयता कायम गरी एक आपसमा आदान प्रदान गर्नु पर्नेछ।

५४. **पीडित वा साक्षीको संरक्षणः** (१) कुनै साक्षी वा पीडितले आफ्नो सुरक्षामा खतरा रहेको कारण देखाई सुरक्षा प्रबन्ध गरिदिन निवेदन दिएमा वा अदालतलाई लागेमा अदालतले देहाय बमोजिम गर्ने गरी सम्बन्धित निकायलाई आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) पीडित वा साक्षीलाई सुरक्षित रूपमा अदालतमा ल्याउने वा निजको बसोवास रहेको स्थानसम्म पुऱ्याउने प्रबन्ध मिलाउन,

(ख) पीडित वा साक्षीलाई संरक्षण गृह वा त्यस्तै प्रकारका कल्याणकारी संस्थामा सुरक्षित रूपमा बस्ने प्रबन्ध मिलाउन,

(ग) पीडित वा साक्षीको व्यक्तिगत वा बासस्थानको सुरक्षा व्यवस्था गर्न,

(घ) पीडित वा साक्षीको सुरक्षामा खलल पार्ने व्यक्ति वा समूहलाई कानूनी कारबाही गर्न,

(ङ) पीडित वा साक्षीको सुरक्षामा अदालतले उपयुक्त सम्झेका अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) कसूरजन्य कार्यबाट पीडित भएका व्यक्ति वा साक्षीको व्यक्तिगत पहिचान गोप्य राख्न आवश्यक देखेमा अदालतले आदेश दिन सक्नेछ ।

५५. **हेर्न नमिल्ने मुद्दा व्यवस्थापन प्रक्रियाः** (१) एकजना न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहेको अदालतमा दायर भएको कुनै मुद्दा प्रचलित कानून बमोजिम न्यायाधीशले हेर्न वा सुनुवाइ गर्न नमिल्ने भएमा अर्को न्यायाधीश तोक्न प्रधान न्यायाधीश समक्ष लेखी पठाई भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा कुनै न्यायाधीशले प्रचलित कानून बमोजिमको अवस्था परी कुनै मुद्दा हेर्न नमिल्ने भएमा सोही अदालतमा कार्यरत अर्को न्यायाधीशको इजलासमा पेश गर्ने आदेश गरी त्यस्तो मुद्दाको सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ।

(३) अदालतमा कार्यरत समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञमध्ये कसैले कुनै मुद्दा प्रचलित कानून बमोजिम हेर्न नमिल्ने भएमा हेर्न मिल्ने बाँकी समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ र न्यायाधीशले सुनुवाइ गर्न सक्नेछन्। कुनै मुद्दा अदालतमा नियुक्त समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ सबैले हेर्न नमिल्ने भएमा अदालतमा सूचीकृत समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई त्यस्तो मुद्दाको सुनुवाई गर्न न्यायाधीशले तोक्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ सूचीकृत नरहेको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्थामा न्यायाधीशले मात्रै मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ तथा निर्णय गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

५६. मेलमिलापको माध्यमबाट मुद्दा मिलापत्र गर्ने प्रक्रियाः (१) मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान हुन सक्ने मुद्दामा पीडित तथा कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिका बीच छलफल वा संवादबाट मेलमिलाप गर्न मन्जुरी भएमा सहजकर्ताको प्रतिवेदनसाथ मिलापत्रको कागज तयार गरी इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो मिलापत्रमा दुवैको सहीछाप गराई इजलासबाट प्रमाणीकरण गरी एक प्रति मिसिलमा राख्नु पर्नेछ। पीडित र कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका बालबालिकालाई एक एक प्रति मिलापत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापबाट भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन अन्य कार्यालय वा निकायबाट हुने भएमा अदालतले मिलापत्र भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

५७. बहसको विषय, क्रम र मर्यादाः (१) इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने विषय र मुख्य मुख्य बुँदा निर्धारण गर्नेछ ।

(२) बहस गर्दा सुरुमा वादी वा निवेदक तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले र त्यसपछि कानूनको विवादमा परेको बालबालिकाको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीले बहस गर्नेछ ।

(३) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सोमध्ये वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवसायीको रुपमा बहस गर्नेछ र निजपछि अन्य कानून व्यवसायीले थप तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्नेछन् ।

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

(५) दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नमा केन्द्रित रही बहस गर्ने समय इजलासले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(६) इजलासले आवश्यक ठानेमा कानून व्यवसायीको बहस रेकर्ड गरी अभिलेख गर्न सक्नेछ।

५८. **मुद्दाको फैसलाः** (१) मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाइ र कानून व्यवसायीको बहस समाप्त भएपछि कसूरजन्य कार्यको अभियोग लागेको बालबालिका वा प्रतिवादीले कसूरजन्य कार्य गरे नगरेको ठहर गरी कसूर ठहर भएमा निजलाई हुने सजाय समेत राय किताबमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्ने भएमा सो प्रयोजनका लागि पन्ध्र दिनभित्र पर्ने गरी अर्को पेसी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाइ गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णयको व्यहोरा राय किताबमा लेखी सो को छोटकरी विवरण तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) सजाय निर्धारण राय किताबमा मुद्दा नम्बर, मुद्दाको नाम, पक्ष विपक्षको नाम, कसूर ठहर भएको निर्णय मिति र निर्णय नम्बर, कसूर ठहर गर्ने न्यायाधीशको नाम र इजलास नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) मुद्दा फैसला भएपछि मुद्दाको लगत कट्टा हुनेछ। सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाइ हुने निर्णय भएको मुद्दाको लगत सजाय निर्धारणको निर्णय भएपछि मात्र कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम फैसला वा अन्तिम आदेश भएको सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

५९. फैसला वा अन्तिम आदेशको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) सरोकारवाला पक्ष वा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाका बाबु, आमा, वा परिवारको सदस्य वा संरक्षकले फैसला वा अन्तिम आदेशको लेखाइ वा टाइपमा कुनै भूल वा त्रुटि हुन गएको कुराको जिकिर लिई सच्याई पाउँ भनी अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन नपरे पनि 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 पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा उपस्थित भएका अन्य न्यायाधीश समक्ष पेस गरिनेछ।

तर एकजना मात्र न्यायाधीश रहेकोमा निज अनुपस्थित रहेमा उपस्थित भएपछि पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम पेस भएको निवेदनबाट भूल वा त्रुटि सुधार हुनु पर्ने देखिएमा न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी सच्याउने आदेश गर्नेछ । त्यस्तो पर्चा फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

६०. **फैसला तयार भएपछि मिसिल बुझाउने:** (१) फैसला तयार भएपछि न्यायाधीशको दस्तखत गराई इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले सो फैसला विद्युतीय प्रणालीमा अपलोड गरी फाँटवालालाई मिसिल फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) फाँटवालाले मिसिल संलग्न कागजात तायदाती फाराममा चढाई अद्यावधिक गरी फैसला सहितको मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

६१. **पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया:** (१) ऐनको दफा ३९ र बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६ को नियम २९ बमोजिम पीडित तथा कानूनको विवादमा परेको बालबालिका पुनर्स्थापकीय न्याय सम्बन्धी संवाद वा छलफलमा सहभागी हुन सहमत भएमा अदालतले पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया प्रारम्भ गर्न आदेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संवाद वा छलफल गर्दा कानूनको विवादमा परेको बालबालिकाले कसूरजन्य कार्य गरेको पर्याप्त प्रमाण विद्यमान रहेको वा कसूर ठहर भएको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अवस्थामा पीडित तथा कसूरजन्य कार्य गर्ने बालबालिकाको स्वतन्त्र सहमतिबाट पीडितलाई पुगेको हानि नोक्सानी वा पीडा परिपूरण र पुनर्स्थापना गर्ने तर्फ सहजकर्ताबाट संवाद वा छलफलको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पीडित तथा कानूनको विवादमा परेको बालबालिकाबीच मेलमिलापको माध्यमबाट विवाद समाधान गर्न समुदायको सहयोगबाट दायित्व र जवाफदेहिताको बोध गराई बालबालिकालाई समाजमा पुनर्स्थापित गर्न र सहभागितामूलक प्रक्रियाको माध्यमबाट सरोकारवालाको भूमिका वृद्धि गराउन न्यायिक प्रक्रियाका हरेक चरणमा पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

(४) यो नियम बमोजिम पुनर्स्थापकीय न्याय सम्बन्धी संवाद वा छलफलबाट निस्केको निस्कर्ष सहितको सहमतिपत्र छलफलका सहजकर्ताले तयार गरी स्वीकृतिको लागि अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो सहमतिपत्र अदालतबाट स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन हुनेछ।

(५) पुनर्स्थापकीय न्याय प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सर्वोच्च अदालतले बनाएको निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

६२. **प्रोवेशन अधिकारीः** (१) ऐनको दफा ७९ बमोजिम नियुक्त हुने अदालतका प्रोवेशन अधिकारीले ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त देहायका काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना एवं प्रयोग गर्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेको बालबालिकाको मुद्दाको अनुसन्धान सम्बन्धी प्रक्रिया अवलोकन गरी आवश्यक प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्ने,

(ख) निगरानी कक्ष, बाल सुधार गृह तथा अन्य संघ संस्थामा राखिएका बालबालिकाको स्थिति बारे अध्ययन गरी आवश्यक प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्ने,

(ग) कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाको दिशान्तरका क्रममा अनुसन्धान अधिकारी, अभियोजन अधिकारी र अदालतबाट भएको आदेश पालना भएको वा नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी उक्त निकायहरुमा आवश्यक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) अदालतबाट भएका आदेश कार्यन्वयन भएको वा नभएको सम्बन्धमा अध्ययन गरी आवश्यक प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्ने,

(ङ) परिवार तथा समुदायमा बालबालिकाको पुनर्स्थापना गर्न सहयोग गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(च) प्रोवेशनमा रहने गरी अदालतले तोकेका बालबालिकाको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(छ) बालबालिका संलग्न कसूरजन्य कार्यको अनुसन्धान वा अभियोजनका क्रममा अनुसन्धान अधिकारी वा अभियोजनकर्ताले मागेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराउने, र

(ज) अदालतले बाल न्यायको सन्दर्भमा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम बालबालिकालाई परिवार र समुदायमा पुनर्स्थापना गर्न पुनर्स्थापकीय न्यायको मान्यता अनुकूल हुने गरी प्रोवेशन अधिकारी सहजकर्ता र समुदायको समन्वय र सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ।

६३. **इन्साफ सम्बन्धी काम बाहेक अन्य कामः** (१) इन्साफ गर्ने र न्यायाधीशले गर्ने भनी कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक अदालतले गर्नु पर्ने अन्य कामहरु यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएको हकमा न्यायाधीश आफैंले वा निजले अख्तियारी दिएको कर्मचारीले गर्नेछ।

(२) स्रेस्तेदार वा अदालतका अधिकृत वा अन्य कर्मचारीले यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको प्रशासनिक वा व्यवस्थापकीय प्रकृतिको काम गर्दा न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६४. मुद्दामा रहने मार्ग समूहः (१) अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाको कारबाहीमा सरल मार्ग समूह, सामान्य मार्ग समूह र विशेष मार्ग समूह रहनेछन्।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत एक वर्ष छ महिना पुगेको मुद्दा मार्ग समूहमा राखिने छैन।

(३) यस नियमावली बमोजिम मार्ग समूह निर्धारणका आधारहरु सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गरेको निर्देशिका वा दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सामान्यतः सरल मार्ग समूहका मुद्दा छ महिना, सामान्य मार्ग समूहका मुद्दा एक वर्ष र विशेष मार्ग समूहका मुद्दा एक वर्ष छ महिना भित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै एक मार्ग समूहबाट कारबाही र किनारा गर्नु पर्ने मुद्दा अर्को मार्ग समूहमा राखी कारबाही र किनारा गरेको कारणबाट मात्र त्यस्तो काम कारबाही बदर हुने छैन।

६५. मुद्दाको मार्ग समूह परिवर्तनः (१) एक मार्ग समूहमा रहेको मुद्दा नियम ६४ को उपनियम (४) बमोजिमको समयभित्र फैसला हुन नसकेमा सरल मार्ग समूहमा रहेको मुद्दा सामान्य मार्ग समूहमा वा विशेष मार्ग समूहमा र सामान्य मार्ग समूहमा रहेको मुद्दा विशेष मार्ग समूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मार्ग समूह परिवर्तन गर्ने आधारहरु सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गरेको निर्देशिका वा दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६६. **फरक मुद्दा व्यवस्थापनः** (१) फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गरेको निर्देशिका वा दिग्दर्शन बमोजिम हुनेछ।

(२) फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गरेको सफ्टवेयर बमोजिम हुनेछ।

६७. **पूर्ण बैठकः** (१) न्यायाधीशले अदालतको नीतिगत विषय, अदालत व्यवस्थापनका विषय, वार्षिक प्रतिवेदन, फाँट निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन र अदालतलाई उपयोगी हुने अन्य समसामायिक विषयमा छलफल गर्न पूर्ण बैठक बोलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधीशले पूर्ण बैठक बोलाउने निर्णय गरेमा बैठकमा सहभागिताको लागि एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको भएमा अन्य न्यायाधीश, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञलाई स्रेस्तेदारले कम्तीमा चौबिस घन्टा अगावै लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) अदालतको स्रेस्तेदारले पूर्ण बैठकको सदस्य-सचिव भई काम गर्नेछ।

परिच्छेद-१०

फैसला कार्यान्वयन

६८. **फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) अदालतबाट भएको फैसलाको कार्यान्वयन बालबालिका वा अभियुक्तको स्थायी वतन रहेको सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल शाखाबाट हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) अदालतबाट मुद्दा फैसला भएपछि त्यस्तो फैसलाको कार्यान्वयनका लागि लगत र फैसला सहितको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल शाखामा पठाउने जिम्मेवारी स्रेस्तेदारको हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अदालतले पठाएको फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी जानकारी प्राप्त भएपछि फैसलाले लागेको दण्ड जरिबाना, सरकारी विगो र कैदको लगत मूल लगत किताबमा राखी असूल तहसिल गर्ने, लगत कट्टा गराउने, फैसला बमोजिम विगो भराउने लगायतका फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी गर्नुपर्ने काम सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल शाखाले गर्नेछ।

(४) फैसला बमोजिम जरिबाना लागेको बालबालिका वा प्रतिवादीले जरिबानाको रकम बुझाउन ल्याए सम्बन्धित जिल्ला अदालतले बुझिलिई सदर स्याहा गरी जरिबानाको लगत त्यसै वखत कट्टा गर्नु पर्नेछ। जरिबाना तिर्न नसक्ने बालबालिका वा प्रतिवादीको हकमा जरिबाना तथा सो वापत ठेकिएको बालसुधार गृह वा कैदमा बस्नुपर्ने कैद अवधिको लगत सहित निजलाई बाल सुधारगृह वा कारागार कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। त्यसरी लगत सहित पठाएकोमा बाल सुधार गृह वा कारागार कार्यालयबाट आफ्नो लगत पुस्तिकामा सो कुराको लगत कसी असूल भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा अदालतले मूल लगत किताबबाट जरिबाना तथा जरिबाना वापत ठेकिएको कैदको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) फैसला बमोजिम जरिबाना लागेकोमा सो जरिबाना वापत कैद ठेक्नु पर्दा जरिबानाको अङ्क र सो वापत हुने कैद अवधि समेत किटान गरी मूल लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ।

(६) दण्ड जरिबाना असूल तहसिल गर्नुपर्ने बाँकी रहेको बालबालिका वा प्रतिवादी कुनै कामले अदालतमा आएमा सम्बन्धित अदालतले बालबालिकालाई नियन्त्रणमा लिई र प्रतिवादीलाई पक्राउ गरी तत्काल असूल गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो बाँकीवाला बालबालिका वा प्रतिवादीलाई दण्ड जरिबाना असूल तहसिलका लागि जिल्ला अदालतको कर्मचारीले जहाँसुकै फेला परे पनि नियन्त्रणमा लिई वा पक्राउ गरी असूल गर्न सक्नेछ।

६९. **मुद्दामा पेश भएका मालसामान व्यवस्थापन कार्यविधिः** (१) दसीको रुपमा वा अदालतमा मुद्दासँग पेश भएका मालसामान सम्बन्धित मालधनीलाई फिर्ता दिन मिल्ने भएमा त्यस्तो मालसामान फिर्ता लिन आउन स्रेस्तेदारले मालधनीलाई सात दिनको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा फिर्ता लिन आए भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ। फिर्ता लिन नआएमा त्यस्ता मालसामान र मालधनी पत्ता नलागेका मालसामान वा अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि स्रेस्तेदारले फैसला सहित सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान मेशिनरी औजार वा सवारी साधन भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री पछि दर्ता, नामसारी हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन सक्ने नसक्ने विषयमा लिलाम गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायमा बुझी यकिन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिलदारको हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम मुद्दामा पेश भएका मालसामानमध्ये मालधनीले फिर्ता पाउने ठहरेका मालसामान बाहेकका उपनियम (२) र (३) बमोजिमका मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-११
मिसिल निरीक्षण र नक्कल

७०. नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको निमित्त निवेदन दिने: (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-१४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

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

७१. नक्कल लिन वा फोटो खिच्न लाग्ने दस्तुर: (१) अदालतमा भएको मुद्दा सम्बन्धी कागजको बालबालिका बाहेक अरुले नक्कल लिँदा वा फोटो खिच्दा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) अदालतबाट फोटोकपि गरी दिइने नक्कलको हकमा सक्कल ए फोरसाइजको प्रत्येक पृष्ठको दश रूपैयाँ,

(ख) आफ्नै तर्फबाट फोटोकपि गरी लिने नक्कलको हकमा सक्कल ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रूपैयाँ,

(ग) टिपोट किताबको नक्कलको बिस रूपैयाँ,

(घ) मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजको फोटो खिचेको प्रति फोटो पाँच रूपैयाँ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेपछि मात्र नक्कल प्रमाणित वा फोटो खिच्न दिईने छ।

७२. **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।

७३. **नक्कल प्रमाणित गरी दिने**: नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तुर चुक्ता दाखिल गरेको दिन स्रेस्तेदारले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरूस्त छ भन्ने लेखी सही गरी अदालतको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनु पर्नेछ।

७४. **निरीक्षणको लागि निवेदन दिने**: अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तीन बजेसम्ममा अनुसूची-१५ 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)।

७५. **निरीक्षण दस्तुरः** अदालतमा रहेको मिसिल वा अरू किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिल निरीक्षण गर्न चाहेमा बालबालिका बाहेक अरुलाई देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः–

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

७६. **निरीक्षणको दर्ता किताबः** अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ।

७७. **निरीक्षण गर्न दिनेः** निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले सात दिनभित्र तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेश भएको दिनको एक बजेसम्म र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी सुपरिवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्नेछ र निजले दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहबरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ।

७८. **निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउनेः** यस नियम अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित फाँटवालासँग मागी पठाउनु पर्नेछ। 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 सम्बन्धित फाँटवालाले पठाई दिनु पर्नेछ।

७९. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका कामः** (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मसी ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन, च्यात्न 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।

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

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

परिच्छेद-१२
अदालतमा रहने समिति

८२. अदालत व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

विषयमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछः–

(क) न्यायाधीश -अध्यक्ष

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

(ग) अदालत रहेको जिल्लाको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको जिल्ला न्यायाधिवक्ता -सदस्य

(घ) न्यायाधीशले तोकेको समाजसेवी वा बाल मनोविज्ञ वा विशेषज्ञमध्ये एक जना -सदस्य

(ङ) स्रेस्तेदार -सदस्य- सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार इकाईको प्रतिनिधि, वैतनिक कानून व्यवसायी, स्थानीय बाल अधिकार समितिका प्रतिनिधि लगायतका प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

८३. **बाल न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः** (१) अदालतको काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न, काम कारबाहीका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायबीच समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको एक बाल न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछः–

(क) न्यायाधीश -अध्यक्ष

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

(ग) अदालत रहेको जिल्लाको जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको जिल्ला न्यायाधिवक्ता -सदस्य

(घ) अदालत रहेको जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयको प्रमुख -सदस्य

(ङ) न्यायाधीशले तोकेको समाजसेवी वा बाल मनोविज्ञ वा विशेषज्ञमध्ये एक जना -सदस्य

(च) अध्यक्ष, सम्बन्धित जिल्ला बार एकाई -सदस्य

(छ) बाल सुधार गृह रहेको जिल्लामा सो गृहको प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि -सदस्य

(ज) न्यायाधीशले मनोनित गरेको बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जिल्लास्थित नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना -सदस्य

(झ) स्रेस्तेदार -सदस्य- सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिमको सदस्यको पदावधि एक वर्षको हुनेछ।

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

(४) बाल न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारबाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, केन्द्रीय बाल न्याय समिति र सम्बन्धित उच्च अदालतको न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

८४. **पेसी व्यवस्थापन समितिः** (१) एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा मुद्दा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको पेसी व्यवस्थापन समिति रहनेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) अन्य न्यायाधीश

(ग) अदालतमा कार्यरत समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ - सदस्य

(घ) 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।

८५. **योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिः** (१) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा वार्षिक 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) न्यायाधीशले तोकेको अदालतका एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) स्रेस्तेदार - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) वमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित जिल्ला सरकारी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वकिल कार्यालय, बार एकाइ 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 कार्य योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) वार्षिक कार्य योजनाको आवधिक रुपमा समीक्षा गर्ने,

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

परिच्छेद-१३

विविध

८६. **अदालतले सहयोग लिन सक्नेः** (१) अदालतले मुद्दाको कारबाही, दिशान्तर, पुनर्स्थापकीय न्याय, मुद्दाको सुनुवाइ र किनाराका क्रममा स्थानीय तह, प्रहरी, स्थानीय प्रशासन, बाल न्याय वा बाल अधिकारको क्षेत्रमा कार्यरत सामाजिक तथा गैर सरकारी संघ संस्था समेतको सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

८७. **बालबालिकाको उमेर कायम गर्ने आधारः** (१) बालबालिकाको उमेर फरक फरक उल्लेख भई द्विविधा उत्पन्न भएमा ऐनको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दफा ८३ बमोजिमका लिखतका आधारमा त्यस्तो बालबालिकाको उमेर कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकाको उमेर कायम गर्दा उमेरको सम्बन्धमा द्विविधा कायमै रहेमा उमेर परीक्षण गर्ने सुविधा उपलब्ध भएको सरकारी अस्पतालबाट उमेर परीक्षण गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो सरकारी अस्पताल नभएको अवस्थामा सोही जिल्ला वा नजिकैको जिल्लामा अवस्थित उमेर परीक्षण गर्ने सुविधा उपलब्ध भएको अन्य अस्पतालबाट समेत उमेर परीक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम उमेर परीक्षण गर्दा लाग्ने परीक्षण शुल्क अदालतले बेहोर्नु पर्नेछ।

८८. **वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा लिन सक्नेः** (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने असहाय, अशक्त, आर्थिक रूपमा विपन्न, निगरानी कक्ष वा बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिकालाई 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 बढीमा तीस दिनको म्याद दिई इच्छुक कानून व्यवसायीबाट दरखास्त आह्वान गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

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

८९. **वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीले बालबालिका 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, आर्थिक रूपमा विपन्न वा निगरानी कक्ष वा बाल सुधार गृहमा रहेका बालबालिकाको तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र बहस पैरवी गर्ने,

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(घ) अदालतले तोकेको निगरानी कक्ष र बाल सुधार गृहको भ्रमण गरी असहाय असक्षम बालबालिकालाई 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 ।

९०. **वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा शर्तः** (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) निजले दिएको राजीनामा अदालतबाट स्वीकृत भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको, बेइमानी वा लापरबाही गरेको, निजले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहेको भनी अदालतले निजलाई पदमुक्त गरेमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा,

(ङ) 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

९१. स्वेच्छिक कानूनी सहायताः (१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा निगरानी कक्ष वा बाल सुधार गृह वा थुनामा रहेका बालबालिका वा व्यक्तिलाई स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो बोनो सेवा) उपलब्ध गराउन अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी, फर्म वा संस्थाको सूची अदालतले तयार गरी राख्नेछ।

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

(४) कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यवसायी, फर्म वा संस्थालाई अदालतले गरेको अनुरोध निजले स्वीकार गरेमा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म वा संस्थाको कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) यो नियम बमोजिम तोकिएको कानून व्यवसायीलाई स्रेस्तेदारले मिसिल अध्ययनको सुविधा मिलाई दिनु पर्नेछ।

९२. अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी): कुनै मुद्दामा समावेश भएको सार्वजनिक महत्त्वको विषय तथा जटिल कानूनी प्रश्नलाई दृष्टिगत गरी इजलासले सो मुद्दाको निरूपण गर्न अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) को रूपमा कानून

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवसायी, सरकारी वकिल वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

९३. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराः** (१) अदालतमा निवेदन पेश गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा देहायका कुरा उल्लेख गरी अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछः–

(क) निवेदकको पूरा नाम, थर र ठेगाना,

(ख) निवेदनमा माग गरेको बिषय,

(ग) सम्बद्ध कानूनको नाम 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 कुरा 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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा कुनै आदेश भएकोमा सो समेत पछिल्लो निवेदनमा स्पष्टरूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९४. **निवेदनपत्र दस्तुरः** 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 बालबालिकालाई बाहेक अरुलाई प्रत्येकको दश रूपैयाँका दरले दस्तुर लाग्नेछ ।

९५. **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 कारबाही सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ ।

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

(३) अदालतले आवश्यकता अनुसार साक्षी परीक्षण, विशेषज्ञको बकपत्र, निगरानी कक्ष वा बाल सुधार गृहमा रहेका वा पीडित बालबालिकासँग सोधपुछ लगायतका कार्य 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९६. **वेबसाइटः** (१) अदालतले सर्वोच्च अदालतको स्वीकृति लिई अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न तथा अदालत सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछ।

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

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

९७. **मुद्दाको कारबाहीको जानकारी दिन सकिनेः** (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 व्यहोरा 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

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

१००. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरूलाई देखाउन नहुने**: (१) मिसिल सम्बन्धमा न्यायाधीश र अरू कागजका हकमा स्रेस्तेदारको 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 ।

१०१. **काम कारबाहीको प्रतिवेदन**: (१) अदालतले सो अदालतमा दायर रहेका, प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन न्याय परिषद् सचिवालय,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) अदालतले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि साउन 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) न्यायाधीशले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेको कार्यविवरण अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ र यसरी राखिएको विवरण

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रत्येक महिना न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

१०२. अदालतले प्राविधिक वा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेः अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

१०३. अदालतको काम कारबाही नियमित गर्नेः अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतका काम कारबाही प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने माथिल्लो अदालतको निरीक्षण निर्देशन बमोजिम भए वा नभएको हेरी सो अनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ।

१०४. अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्नेः (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 ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता" भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सोभन्दा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बढी भिन्न भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारिस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

(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 नरहेको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारिसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख स्रेस्तेदारले प्रत्येक 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 नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन ।

१०५. **अदालती शुल्क बुझ्ने:** अदालत र अन्य अदालतबाट आएको अदालती शुल्क, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तुर आदि अदालतको लेखा शाखाले बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नु पर्ने अड्डामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१०६. **छिनुवा मिसिल बुझ्ने:** छिनुवा मिसिल अभिलेख शाखाले बुझी लिई पञ्जिकाबमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरूस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०७. **मालसामानको संरक्षण:** अदालतसम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिनु हुँदैन ।

१०८. **प्रहरीको जिम्मा लगाउने:** अदालतको फैसलाले लागेको कैद वा सुधार अवधि, दण्ड वा जरिबाना, सरकारी बिगो आदिमा पक्राउ वा नियन्त्रणमा परेको व्यक्ति वा बालबालिका 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 व्यक्ति वा बालबालिकालाई हिरासत वा निगरानी कक्षमा राखी अदालत खुल्नासाथ अदालतमा बुझाई दिनु पर्नेछ ।

१०९. **ढाँचा तोक्ने:** यस नियमावलीले नतोकेको अदालतको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र प्रयोगमा आउने अन्य लगत किताबको ढाँचा सर्वोच्च अदालतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११०. **प्रवेश निषेध:** मुद्दामा सरोकार नभएको कुनै पनि व्यक्ति अनुमति नलिई अदालत भवनका कोठाहरूमा प्रवेश गर्नु हुँदैन। अदालत भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार स्रेस्तेदारलाई हुनेछ ।

१११. **अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने:** (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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यक्तिलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारिस 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 ।

११२. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेः सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

११३. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम र अन्य कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

११४. आन्तरिक कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेः यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरू आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैंले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नियन्त्रण पूर्जी जारी गर्न अनुमतिको लागि अदालतमा दिने निवेदनको ढाँचा

श्री बाल अदालत..........

विषयः **नियन्त्रण पूर्जी जारी गर्न अनुमति पाउँ** ।

.... स्थान, ... मिति र .... समयमा ...... कसूरजन्य कार्य भएको भनी ..... को जाहेरी/ सूचना मिति.......... मा यस कार्यालयमा प्राप्त हुन आएकोले बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम सो कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका देहायका बालबालिकालाई नियन्त्रण पूर्जी जारी गर्न अनुमति पाउन अनुरोध छः-

(क) नियन्त्रण गर्नुपर्ने बालबालिकाको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरणः

(ख) कसूरको छोटकरी विवरणः

(ग) वारदात मिति, समय, स्थानः

(घ) नियन्त्रण गर्नुपर्ने बालबालिकाको संलग्नता पुष्टि गर्ने प्रमाणः

(ङ) नियन्त्रण गर्नुपर्ने आधार र कारणः

....

अनुसन्धान अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>नियन्त्रण पूर्जीको ढाँचा</u>

मितिः......................

श्री ....(परिवर्तित नाम उल्लेख गर्ने)

तपाईँलाई..................................कसूरजन्य कार्यको अनुसन्धानको सिलसिलामा बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २१ को उपदफा (१) बमोजिम नियन्त्रणमा नलिई नहुने भएकोले यो नियन्त्रण पूर्जी जारी गरिएको छ। यो पूर्जी लिई आउने प्रहरी कर्मचारीको साथ लागी .... कार्यालयमा आउनु होला।

<u>अनुसन्धान अधिकारीको,-</u>

सहीः-

नामः-

दर्जाः-

कार्यालयः-

मितिः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -३

(नियम ९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

जिम्मा लगाउने कागज

श्री बाल अदालत...................... इजलास नं.

विषयः बालबालिकालाई जिम्मा लिएको सम्बन्धमा

उपर्युक्त सम्बन्धमा .... कसूरजन्य कार्यको आरोपमा अनुसन्धानको सिलसिलामा मिति .... मा नियन्त्रणमा लिइएका बालबालिका (साङ्केतिक नाम....................) लाई नियन्त्रणमा लिई रहन आवश्यक नदेखिएको भनी अनुसन्धान अधिकारीले बालबालिकालाई नियन्त्रण मुक्त गरी मेरो/हाम्रो जिम्मामा दिनु भएकोले उक्त बालबालिकालाई आज मिति....................... बजे .... (स्थान) बाट बुझिलिई यो कागज गरिदिएको छु/छौं। अनुसन्धान अधिकारीले खोजेका बखत जिम्मा लिएको बालबालिका सहित उपस्थित हुने छु/छौं।

बालबालिका जिम्मा लिनेको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

ठेगानाः

बालबालिकासँगको नाता वा सम्बन्धः

बालबालिका जिम्मा लगाउनेको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

कार्यालयको नाम र ठेगानाः

मितिः

मुद्रण विभाग
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -४

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमतिको लागि अदालतमा दिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री बाल अदालत..........

विषयः **<u>पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमति पाउँ</u>** ।

.... स्थान, ... मिति र .... समयमा .... कसूर भएको भनी .... को जाहेरी/सूचना मिति.... ... ... मा यस कार्यालयमा प्राप्त हुन आएकोले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम सो कसूरमा संलग्न देहायका व्यक्तिलाई पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमति पाउन अनुरोध छः-

(क) पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरणः

(ख) कसूरको छोटकरी विवरणः

(ग) वारदात मिति, समय, स्थानः

(घ) पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको संलग्नता पुष्टि गर्ने प्रमाणः

(ङ) पक्राउ गर्नुपर्ने आधार र कारणः

....

अनुसन्धान अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -५

(नियम १० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति सम्बन्धी आदेशको ढाँचा

श्री बाल अदालत.................

माननीय न्यायाधीश श्री.............

.... श्री ....

.... श्री ....

आदेश

यसमा ....कार्यालयको च.नं. .....मिति...........को पत्रानुसार............ कसूरमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न अनुमति माग भई आएकोमा सो व्यहोरा मनासिब देखिएकोले निवेदन माग बमोजिम देहायको व्यक्तिको नाममा पक्राउ पूर्जी जारी गर्न मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गरिएका व्यक्तिको नाम, थर र वतन

१....................

२....................

३....................

४....................

....

.... न्यायाधीश

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-६

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमतिको निवेदन

श्री बाल अदालत..................... इजलास नं.,
मार्फतः ....

विषयः निगरानी कक्षमा राखी अनुसन्धान गर्ने अनुमति सम्बन्धमा।

.... को जाहेरी/उजुरी/प्रतिवेदनले वादी .... र प्रतिवादी .... भएको .... मुद्दामा कसूरजन्य कार्यको आरोप लागेका देहायका बालबालिकालाई निगरानी कक्षमा राखी मुद्दाको अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएकोले .... पटकको लागि मिति .... देखि .... सम्म अनुसन्धानका लागि .... दिन निगरानी कक्षमा राख्न बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २१ को उपदफा (७) बमोजिम अनुमति पाउन देहायका विवरण र कागजातसहित अनुरोध गरिएको छः-

(क) अनुसन्धानको लागि निगरानी कक्षमा राख्नु पर्ने बालबालिकाको विवरण (साङ्केतिक नाम):

(ख) कसूरजन्य कार्यको आरोप, त्यसको आधारः

(ग) बयान भए नभएको:

(घ) बाल मनोविज्ञ वा बाल हितसम्बन्धी काम गर्ने व्यक्तिसँग परामर्श सेवा उपलब्ध गराए नगराएको:

(ङ) सम्पन्न भएका अनुसन्धान कार्यको विवरणः

(च) अनुसन्धान गर्न बाँकी रहेको कार्यको विवरणः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) निगरानी कक्षमा राखी अनुसन्धान गर्नु पर्ने कारणः

(ज) संलग्न कागजातको विवरणः

(१)
(२)
(३)

....
अनुसन्धान अधिकारी

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम ११ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>निगरानी कक्षमा राख्ने अनुमति</u>

श्री बाल अदालत.................... इजलास नं.

माननीय न्यायाधीश श्री ....

.... श्री ....

.... श्री ....

आदेश

यसमा .... को जाहेरी/उजुरी/प्रतिवेदनले वादी .... र प्रतिवादी .... भएको .... मुद्दामा .... कार्यालयको चलानी नं. .... मिति .... को पत्रमा उल्लिखित देहायका बालबालिकालाई .... आधार र कारणबाट मिति .... देखि .... सम्म .... पटक ...... दिन अनुसन्धानको लागि निगरानी कक्षमा राख्न बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा २१ को उपदफा (७) बमोजिम अनुमति दिइएको छ।

निगरानी कक्षमा राख्न अनुमति दिइएको बालबालिकाको साङ्केतिक नामः

(१)

(२)

(३)

....

.... न्यायाधीश

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -८

(नियम १२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

जरुरी पक्राउ पूर्जीको स्वीकृतिका लागि अदालतमा दिने निवेदनको ढाँचा

श्री बाल अदालत.................

विषयः पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धमा।

देहायका व्यक्तिले .... कसूर गरेको र .... कारण तत्काल पक्राउ गर्नु परेकोले निजलाई जरुरी पक्राउ पूर्जी जारी गरी पक्राउ गरिएको हुँदा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम पक्राउको स्वीकृतिका लागि अनुरोध छः-

(क) पक्राउ गरिएको व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरणः

(ख) पक्राउ गरिएको मिति समय र स्थानः

(ग) कसूरको छोटकरी विवरणः

(घ) वारदात मिति, समय र स्थानः

(ङ) पक्राउ गरिएको व्यक्तिको संलग्नता देखिने प्रमाणः

....

अनुसन्धान अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -९

(नियम १२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>जरुरी पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा</u>

श्री बाल अदालत............

जरुरी पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेख

क्र सं	स्वीकृति माग गरेको मिति	स्वीकृति माग गर्ने अनुसन्धान अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख	पक्राउ गरिएको व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा परिचयात्मक विवरण	कसूरको नाम र पक्राउ गरिएको मिति र समय	स्वीकृति सम्बन्धी आदेश दिने न्यायाधीश	स्वीकृति प्रदान भए नभएको व्यहोरा	मिति	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१०

(नियम १४ को उपनियम (३) र नियम ५१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बालबालिका र अभियुक्तका अधिकार

बालबालिका र अभियुक्तलाई नेपालको संविधानको धारा २० को न्यायसम्बन्धी हक र प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त रहनेछ ।

सुनुवाइको सिलसिलामा कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाका अधिकारहरू

१. कानूनको विवादमा परेका परिवर्तित नाम .... को जाहेरीले वादी नेपाल सरकार विरूद्ध तपाई भएको .... मुद्दा यस बाल अदालत दायर भएकोमा सो मुद्दाको सुनुवाइ क्रममा तपाईलाई देहाय बमोजिम अधिकार रहेको व्यहोरा जानकारी गराइएको छः-

(क) तपाई विरूद्ध लागेको आरोप, सो उपरको कारबाही, त्यसमा भएको आदेश वा निर्णयको जानकारी सिधै वा परिवार वा संरक्षक मार्फत प्राप्त अधिकार हुनेछ। यसका लागि तपाईले यस अदालतको सम्बन्धित फाँटमा सोध्न वा .... नं. को टेलिफोनमा सोधी जानकारी लिन सक्नु हुनेछ।

(ख) तपाईलाई आफू विरूद्ध लागेको आरोपको प्रतिरक्षाको लागि तत्काल निःशुल्क कानूनी सहायता र अन्य आवश्कय सहयोग प्राप्त गर्ने अधिकार हुनेछ। यसका लागि अदालतको वैतनिक कानून व्यवसायीबाट बहस पैरवी गराई पाउन यस अदालतमा अनुरोध गर्न सक्नु

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुनेछ। वैतनिक कानून व्यवसायीलाई अदालतले नै तलब दिएको हुन्छ। तपाईले कुनै रकम दिनु पर्ने छैन।

(ग) तपाईको मुद्दा न्यायाधीश र समाजसेवी तथा बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञ सम्मिलित इजलासबाट हेरिनेछ।

(घ) मुद्दाका कारबाहीको क्रममा तपाईको परिवार वा संरक्षक उपस्थित हुन चाहेमा उपस्थित हुन सकिनेछ।

(ङ) बाल अदालतबाट नियमित अदालतभन्दा छिटो फैसला गरिनेछ। तपाईको मुद्दा सामान्यतया एक सय बिस दिनभित्र फैसला हुनेछ।

(च) मुद्दाको प्रक्रियामा तपाईको नाम सार्वजनक गरिदैंन। मुद्दामा वास्तविक नामको सट्टा साङ्केतिक नाम .... कायम गरिएको छ।

(छ) न्यायिक प्रक्रियाका हरेक चरणमा तपाई सहभागी हुन पाउनु हुन्छ र आफ्नो भनाइ राख्न पाउनु हुनेछ। इजलासबाट सुनुवाइ हुँदा कुनै विषयमा धारणा राख्ने अवसर दिइनेछ।

(ज) तपाईलाई बाल अदालतबाट अन्यथा निर्णय नहुँदासम्म निर्दोष मानिनेछ। कसैले पनि तपाईलाई कसूरदार भन्न पाउने छैन।

(झ) तपाईलाई आफ्नो विरूद्ध बयान दिन वा बोल्न कसैले कर लगाउन मिल्दैन। तपाईले अदालतमा कसैको डर मान्नु पर्ने छैन, सोधिएका कुरा नडराई भन्न सक्नु हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -११

(नियम ४७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा

(क) कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि पेस भएको मुद्दा,

(ख) बालबालिका पक्ष भएको मुद्दा,

(ग) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,

(घ) आदेश बमोजिम सुनुवाइको लागि मिति तोकिएको मुद्दा,

(ङ) बाल सुधार गृहमा पुर्पक्षको क्रममा रहेका बालबालिकाको मुद्दा,

(च) अपाङ्गता भएका बालबालिका पक्ष रहेको मुद्दा,

(छ) शारीरिक अशक्तता भएका बालबालिका पक्ष रहेको मुद्दा,

(ज) मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक देखी इजलासबाट आदेश भएको मुद्दा ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१२

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

श्री बाल अदालत........

संवत् .... सालको द. 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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१३

(नियम ५८ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

<u>बाल अदालतले गर्ने फैसलाको ढाँचा</u>

श्री बाल अदालत............

इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री......................

.........................श्री......................

.........................श्री......................

<u>फैसला</u>

संवत्...............को स.फौ.नं.............

दर्ता नं. :

दर्ता मिति :

निर्णय नं. :

मुद्दा :.................. सम्बन्धी कसूरजन्य कार्य

वादीको नाम, थर र वतन :..................	प्रतिवादीको नाम, थर र वतन :.............
ऐ.ऐ. को साक्षी :	ऐ.ऐ. को साक्षी :
....	....
....	....
प्रमाण कागज :	प्रमाण कागज :
....	....
....	....

अदालतबाट बुझेको

साक्षी :

....

....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमाण कागज :

....

....

कानून व्यवसायी

वादीको तर्फबाट : प्रतिवादीको तर्फबाट :

....

....

अवलम्बित नजिर :

....

....

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७, बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ३० र दफा ७५ बमोजिम यस इजलासमा पेश भएको प्रस्तुत मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य एवं ठहर यस प्रकार छ :-

तथ्य खण्ड :

(१) जाहेरी वा प्रतिवेदन, घटनास्थल प्रकृति मुचुल्का, प्रतिवादीको बयान, उमेरको प्रमाण, अनुसन्धानका क्रममा बुझिएका वा सङ्कलन गरिएका सबुद दशी प्रमाण, घटना विवरण कागज, शारीरिक तथा मानसिक परीक्षण प्रतिवेदन, सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन, मनोवैज्ञानिक अध्ययन प्रतिवेदन एवं अन्य प्रमाण कागजहरुको क्रमबद्ध सार संक्षेप,

(२) अभियोग मागदाबीको संक्षिप्त विवरण,

(३) प्रतिवादीको इजलासमा भएको बयानको सारसंक्षेप,

(४) पुर्पक्षको आदेश, अभिभावक वा अन्य सामाजिक संस्थामा जिम्मा लगाएको वा बाल सुधार गृहमा राख्न पठाएकोमा प्रोवेशन अधिकारीले दिएको प्रगति विवरण प्रतिवेदन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) सम्बन्धित पक्षका साक्षी एवं विशेषज्ञको बकपत्र,

(६) समाजसेवीको राय,

(७) बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको राय।

ठहर खण्डः

(८) सम्बन्धित पक्षको कानून व्यवसायीको परिचय र बहस जिकिर,

(९) बालबालिकाले इजलाससमक्ष व्यक्त गरेको कुरा,

(१०) पीडितले इजलास समक्ष व्यक्त गरेको कुरा,

(११) ठहर गर्नु पर्ने विषय,

(१२) अभियोग दाबी, प्रतिवादीको बयान, दुवै पक्षको साक्षीको बकपत्रलगायतका तथ्य सबुद प्रमाणहरुको मूल्याङ्कन,

(१३) समाजसेवी, बाल मनोविज्ञ वा बाल विशेषज्ञको रायको विश्लेषण,

(१४) आरोप प्रमाणित हुने वा नहुने आधार कारण,

(१५) ठहर गर्दा लिइएका तथ्यगत एवं कानूनी आधार र कारण।

सजाय निर्धारण

(सजाय निर्धारण सम्बन्धी सामान्य मार्गदर्शन बमोजिम निर्धारण गर्ने)

(१६) सजाय पूर्वको प्रतिवेदन,

(१७) सजाय निर्धारणका आधार, कारण र सोको प्रक्रिया,

(१८) सजाय तथा क्षतिपूर्ति निर्धारण (झुट्टा बकपत्र गर्नेलाई समेत),

(१९) सुधार एवं पुनर्स्थापनाका बैकल्पिक उपाय सम्बन्धी आदेश,

(२०) अन्य विशेष केही भए सो कुरा।

तपसिल खण्ड

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) माथि ठहर खण्डमा लेखिए बमोजिम यस्तो ठहर भएकोले यसो गर्नु,

(२) म्यादभित्र पुनरावेदन गर्नू,

(३) मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाई दिनु।

दस्तखत................ दस्तखत................ दस्तखत................

.... न्यायाधीश

<u>फैसला तयार गर्न सहयोग गर्ने कर्मचारीको</u> :-

नाम, थर :

दर्जा :

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

अड्डाको छाप प्रमाणीकरण मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची -१४

(नियम ७० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको लागि दिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री बाल अदालत........मा चढाएको

नक्कलको निवेदन

संवत् ..... सालको .... नं. ......

मुद्दा ....

.... <u>निवेदक</u>

पुनरावेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... <u>विपक्षी</u>

पुनरावेदक/वादी/ प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरुको नक्कल अड्डाकै/आफ्नै तर्फबाट सारी लिन/ फोटो खिच्न पाउँ भनी नियम बमोजिमको 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

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तुर रु.

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रसिद नं.

जम्मा दस्तुर रु.

फाँटवालाको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकृत :

माग बमोजिमको नक्कल बुझी लिएँ

दस्तखत:

.... निवेदक

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१५

(नियम ७४ सँग सम्बन्धित)

<u>निरीक्षणको लागि दिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री बाल अदालत...........मा चढाएको

निरीक्षणको निवेदनपत्र

दर्ता मितिः-

निम्न लिखित चलिरहेको / छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजको साधारण /तत्काल निरीक्षण गर्न पाउँ। निवेदन बापत लाग्ने दस्तुर रू. .... यसै निवेदन साथ 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-

<u>अदालतको प्रयोगको लागि</u>

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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१६

(नियम ७६ सँग सम्बन्धित)

<u>निरीक्षण दर्ता किताबको ढाँचा</u>

श्री बाल 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 मुद्दाको 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			

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१७

(नियम ९३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निवेदनपत्रको ढाँचा

श्री बाल अदालत...........मा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय ....

मुद्दा नम्बरः

....निवेदक

विरूद्ध

....विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:-

१. ....

२. ....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराका यो यसलाई आदेश गरि पाऊँ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम 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 ।

आज्ञाले,

श्री बिमल पौडेल

रजिस्ट्रार

(सर्वोच्च अदालत)

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।