नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७३) काठमाडौं, असोज २५ गते, २०८० साल (संख्या ३३

भाग ३

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको

सूचना

विशेष अदालत नियमावली, २०८०

विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "विशेष अदालत नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

(ख) "अभियोगपत्र" भन्नाले उजुरी वा आरोपपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक वा थप अभियोगपत्र वा आरोपपत्रलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "आयोग" भन्नाले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले विशेष अदालत ऐन, २०५९ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कानून व्यवसायी" भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिम दर्ता भएको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ।

(च) "पूर्ण बैठक" भन्नाले नियम ६ बमोजिमको अदालतको पूर्ण बैठक (फुलकोर्ट) सम्झनु पर्छ।

(छ) "रजिस्ट्रार" भन्नाले अदालतको रजिस्ट्रार सम्झनु पर्छ।

(ज) "लिखत" भन्नाले अदालतमा दर्ता हुन आएका उजुरी वा आरोपपत्र, पूरक वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

थप आरोपपत्र वा अभियोगपत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद, लिखित जवाफ, बहसनोट, मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा र फैसला पश्चात् पर्न आउने विभिन्न विषयका निवेदन, प्रतिवेदन लगायतका कागजात सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

इजलास गठन

३. **इजलास कायम गर्ने र मुद्दा सर्ने:** (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम इजलास कायम गर्दा अदालतको कार्यबोझ र भौगोलिक सुविधालाई समेत विचार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम इजलास कायम भएमा अदालतमा विचाराधीन मुद्दा सम्बन्धित प्रादेशिक क्षेत्राधिकार भएको इजलासमा सर्नेछ।

४. **इजलास तोक्ने:** (१) ऐनको दफा ६ को उपदफा (८) बमोजिम इजलास तोक्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्षले गोला प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने प्रबन्ध मिलाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास तोक्ने कार्यविधि अदालतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-३

अदालतको प्रशासनिक नियन्त्रण र व्यवस्थापन

५. **अदालतको प्रशासनिक नियन्त्रणः** (१) सर्वोच्च अदालतको निर्देशनको अधीनमा रही अदालतको काम कारबाहीको नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

(२) अध्यक्षले अदालतको कार्य सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना प्रधान न्यायाधीश समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) अदालतका कर्मचारीहरूको पदीय कर्तव्य, अनुशासन र आचरणका विषयमा अध्यक्षले रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ।

६. **अदालतको पूर्ण बैठकः** (१) मुद्दा मामिलाको इन्साफ गर्ने काम बाहेक अन्य कामका लागि अदालतका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहेको पूर्ण बैठक हुनेछ।

(२) अदालतको पूर्ण बैठकमा देहायका विषयहरू छलफलको लागि पेस गरिनेछः-

(क) अदालतसँग सम्बन्धित नयाँ व्यवस्था तथा नीति,

(ख) ऐन तथा यस नियमावलीको संशोधन,

(ग) अदालतको वार्षिक कार्ययोजना र वार्षिक प्रतिवेदन,

(घ) अदालतको वार्षिक बजेट अनुमान, विनियोजन र बेरूजु,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(ङ) सर्वोच्च अदालतबाट माग भएका राय सुझाव,

(च) अदालत व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने समिति गठन गर्ने विषय,

(छ) अध्यक्षले पूर्ण बैठकमा पेस गर्न आवश्यक ठानेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई त्यस्तो बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सामान्यतया बैठक बस्नुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) पूर्ण बैठकमा छलफलका लागि पेस भएको विषयमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

(५) पूर्ण बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख राख्ने जिम्मेवारी रजिस्ट्रारको हुनेछ।

(६) पूर्ण बैठकमा आवश्यक लिखतहरू पेस गर्ने र तत् सम्बन्धी पत्राचार गर्ने दायित्व रजिस्ट्रारको हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र जानकारीको लागि प्रत्येक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ।

(८) अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार अदालतको कुनै कर्मचारीलाई पूर्ण बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

अदालतमा रहने शाखा र कर्मचारी

७. **अदालतमा रहने शाखा र कर्मचारीः** अदालतमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका शाखा र कर्मचारी रहनेछन्।

८. **रजिस्ट्रारको कामः** (१) अदालतको प्रशासकीय काम गर्ने जिम्मेवारी रजिस्ट्रारको हुनेछ।

(२) यस नियमावलीको अधीनमा रही अदालतको छाप, अभिलेख, चल अचल सम्पत्ति रजिस्ट्रारको जिम्मामा रहनेछ।

(३) रजिस्ट्रारले अदालतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नेछ।

(४) अभियोगपत्र वा पुनरावेदन दर्ता वा दरपिठ गर्ने बाहेक रजिस्ट्रारले यस नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार आफू मातहतको कुनै अधिकृत वा अन्य कर्मचारीले गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम रजिस्ट्रारले गर्नु पर्ने काम निजको अनुपस्थितिमा अदालतको वरिष्ठ कर्मचारीले गर्नेछ।

(६) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै विषयमा अडबड परेमा रजिस्ट्रारले इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) रजिस्ट्रारको अन्य काम अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९. **अदालतका अन्य कर्मचारीको काम:** (१) अदालतका अन्य कर्मचारीको काम अनुसूची-२ बमोजिमको कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामका अतिरिक्त सम्बन्धित शाखा वा फाँटको काम कारबाहीलाई छिटो छरितो, स्तरीय र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पन्न गर्नु, अदालतको काम सुचारू रुपले सञ्चालन गर्न रजिस्ट्रारलाई सहयोग गर्नु तथा रजिस्ट्रारले प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१०. **काम कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता:** (१) यस नियमावली बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने कार्यको लागि प्रत्येक कर्मचारी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगर्ने कर्मचारी उपर त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने अधिकारीले कारबाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ र निजले त्यस्तो आदेश र निर्देशन पालना नगरेको देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ।

परिच्छेद-५
लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत र लिखत दर्ता

११. **लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतः** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतमा देहाय बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) फुलस्केप आकारको नेपाली कागजमा पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ तीन इन्च छोडी र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा शीर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च किनारा छोडी एक पृष्ठमा बत्तीस पङ्क्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र पक्का कालो मसीले लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्ने र कम्प्युटर टाइप गरिएको भएमा युनिकोड नेपाली फन्टको बाह्र साइजमा टाइप वा मुद्रण

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

गरिएको तथा लाईन बीचको फरक एक दशमलव एक पाँच रहनु पर्ने,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको र अर्को पक्षको हकमा थाहा भएसम्म नाम, थर, उमेर, पति, पत्नी, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम, उपलब्ध भएसम्म मोबाइल नम्बर, टेलिफोन नम्बर, इमेल, फ्याक्स, राष्ट्रिय परिचय नम्बर, नागरिकता नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण र स्थायी तथा हाल बसोबास गरेको ठेगाना (गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर पालिका/महानगरपालिका, वडा नं., टोल, सडकको नाम र उपलब्ध भएसम्म घर नं. आदि) उल्लेख गर्नु पर्ने,

(ग) लिखतको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग पहिचान गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(घ) लिखतमा उल्लिखित स्थानको पहिचान खुल्ने गरी पूरा ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने,

(ङ) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले पहिलो पृष्ठको शीरमा बाहेक प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा र आखिरी पृष्ठमा दायाँपट्टि पूरा नाम, थर लेखी दायाँ हातको बुढी औंलाको ल्याप्चे सहीछाप र लेख्न जान्नेले सोही अनुरुप अन्य पृष्ठमा छोटकरी र अन्तिम पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत समेत गर्नु पर्ने,

तर लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको दायाँ हातको बुढी औंला नभएमा वा रेखा प्रष्ट नभएमा सोको कैफियत जनाई अन्य कुनै औंलाको ल्याप्चे सहीछाप गर्नु पर्नेछ।

(च) लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा लिखत आफैंले मस्यौदा गरेको भए आफ्नो दस्तखत र कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायीले गरेको भए निजको नाम, दस्तखत र प्रमाणपत्र नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति आफैंले वा कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायी बाहेक अन्य व्यक्तिले मस्यौदा गरेको भए लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा “यो लिखतको मस्यौदा मैले गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि म कानून बमोजिम अयोग्य छैन, मैले भ्रष्टाचार, किर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन, साथै कुनै अदालत वा निकायबाट भएको कैद र जरिबाना तिर्न बुझाउन बाँकी छैन" भन्ने बेहोरा र आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी लिखतको प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गर्नु पर्ने,

(ज) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा “अदालतबाट जारी हुने म्याद वा सूचना तामेली लगायतका अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु” भन्ने बेहोरा उल्लेख गरी लिखतमा “लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बुझाउँला" भन्ने वाक्य उल्लेख गर्नु पर्ने,

(झ) लिखतका विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेख्नु पर्ने,

(ञ) अदालतमा लिखत दर्ता गर्न वा बयान, बकपत्र वा कागज गर्न आउने व्यक्तिले नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा आधिकारिक निकायबाट जारी गरिएको नाम, थर, ठेगाना खुल्ने अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नु पर्ने,

(ट) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले कुनै लिखत दर्ता गर्न आउँदा त्यस्तो कैद सजाय भोगेको, भोगिरहेको, जरिबानाको रकम तिरेको वा सोबापत कानून बमोजिम धरौटी वा जमानत वा बैङ्क जमानत दिन पाउनेमा सो दिएको निस्सा पेस गर्नु पर्ने,

(ठ) लिखतसाथ पेस हुने प्रत्येक लिखतको नक्कल साथै पेस गर्नु पर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(२) लिखतसाथ पेस गर्न ल्याएको अन्य कुनै कागज नेपाली भाषाबाहेक अन्य भाषामा भएकोमा अदालतले आवश्यक देखेमा त्यस्तो लिखत पेस गर्ने व्यक्तिलाई नेपाली भाषामा आधिकारिक अनुवाद गरी पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) अदालतमा दर्ता भएका लिखतमा उल्लेख भएका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा सम्बन्धित पक्षले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(४) अदालतमा लिखत पेस गर्दा सोको विद्युतीय प्रति समेत साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको विद्युतीय प्रति र अदालतमा पेस भएको लिखतको बेहोरा फरक परेमा अदालतमा पेस भएको लिखतलाई आधिकारिक मानिनेछ।

१२. **निवेदनमा खुलाउनु पर्ने विवरणः** (१) मुद्दासँग सम्बन्धित अदालतमा पेस हुने निवेदनपत्रमा मुद्दाको नाम, नम्बर, माग गरेको विषय, त्यसको आधार, कारण र सम्बद्ध कानून समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) अन्य अदालत वा कार्यालयमा रहेको मिसिल वा कागज झिकाई पाउँ भनी दिइने निवेदनपत्रमा त्यस्तो निकायको नाम, ठेगाना, मुद्दाको नाम, नम्बर, अन्य विवरण, कागज भएको वा निर्णय भएको मिति र सो मिसिल वा कागज आवश्यक पर्नाको आधार कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) पहिले निवेदन परिसकेको विषयमा पुनः निवेदन दिनु परेमा पहिलेको निवेदनमा भएको आदेश र पुनः निवेदन दिनु पर्ने आधार र कारण समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१३. <u>लिखत जाँच गर्ने:</u> अदालतसमक्ष दर्ताका लागि पेस भएका लिखत सम्बन्धित अधिकारीले देहाय बमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछः-

(क) कानून बमोजिमको रित र ढाँचा मिलेको वा नमिलेको,

(ख) हदम्याद वा म्यादभित्र भएको वा नभएको,

(ग) अदालतको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने वा नपर्ने,

(घ) हकदैया भएको वा नभएको,

(ङ) कानूनी आधार भएको वा नभएको,

(च) लेखाईमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भएको वा नभएको,

(छ) अङ्क र अक्षरमा फरक परेको वा नपरेको,

(ज) शिष्ट भाषामा लेखिएको वा नलेखिएको,

(झ) लिखतको विद्युतीय प्रति पेस गरेको वा नगरेको,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ञ) पुऱ्याउनु पर्ने अन्य रीत पुगेको वा नपुगेको।

१४. **<u>लिखत दर्ता, फिर्ता र दरपिठः</u>** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत जाँच गर्दा कानून बमोजिम रीत पुगेको देखिएमा रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखत दर्ता किताबमा दर्ता गरी त्यस्तो लिखत ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोको भरपाई दिनु पर्नेछ। लिखत दर्ता किताबको ढाँचा अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले विद्युतीय माध्यमबाट समेत लिखत दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत दर्ता गर्दा रजिस्ट्रारले वा निजले तोकेको अधिकारीले आवश्यक देखेमा अवधि तोकी सक्कल लिखत पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(५) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको कुनै लिखत नियम १३ बमोजिम जाँच गर्दा रीत पुगेको नदेखिएमा प्रचलित कानूनमा कुनै अवधि तोकिएकोमा सो अवधिभित्र र अवधि नतोकिएकोमा तीन दिनभित्र यस्तो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी त्यस्तो लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीले दस्तखत गरी अदालतको छाप समेत लगाई

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फिर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यसरी फिर्ता गरिएको लिखत त्यस्तो अवधिभित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम फिर्ता गरिएको लिखत सोही उपनियम बमोजिमको अवधिभित्र रीत नपुऱ्याई पुनः दर्ता गर्न ल्याएमा रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीले सो लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शिरमा दर्ता गर्न नमिल्ने आधार र कारण उल्लेख गरी "यो लिखत दरपिठ गरिएको छ" भन्ने बेहोरा जनाई सही गरी अदालतको छाप लगाई दरपिठ सहितको लिखतको प्रतिलिपि अदालतमा राखी सक्कल प्रति सम्बन्धित पक्षलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिम फिर्ता वा दरपिठ गरिएको लिखतको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

१५. दरपिठ आदेश उपर निवेदन दिन सक्ने: (१) नियम १४ बमोजिम दरपिठ गरिएको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले दरपिठ भएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो आदेश बदरको लागि अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन सुनुवाई गर्दा दरपिठ कानून सम्मत भएको नदेखिएमा इजलासले सो आदेश बदर गरी निवेदन दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६. **<u>सक्कल लिखत फिर्ता दिनु पर्ने:</u>** (१) अभियोगपत्र र बयान कागज बाहेक निवेदनसाथ पेस भएको सक्कल लिखत मिसिल सामेल गरी राख्नु पर्ने नदेखिएमा त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि मिसिलमा सामेल गरी त्यस्तो सक्कल लिखत सम्बन्धित पक्षलाई रजिस्ट्रारले फिर्ता दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फिर्ता दिएको सक्कल लिखत अदालतले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित पक्षलाई पुनः पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

१७. **<u>लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने:</u>** (१) अदालतमा लिखत पेस गर्ने पक्ष वा व्यक्तिले एक पटक दर्ता भईसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणबाट हुन गएको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरी अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन पर्न आएमा अदालतले दर्ता गरी त्यस्तो निवेदन मागबमोजिम त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रुपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखतको जुन बेहोरा सच्याउनका लागि माग गरेको हो, सोबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारबाही वा इन्साफमा तात्विक असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरक लिखतको रुपमा स्वीकार नगर्ने गरी आदेश दिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम त्रुटि सच्याउने गरी आदेश भएकोमा अदालतले आवश्यक देखेमा सो त्रुटि सच्याएको जनाउ अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ।

१८. **<u>दर्ता दस्तुरः</u>** (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अदालतमा देहायका लिखत दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-

(क) वकालतनामाको दश रुपैयाँ,

(ख) लिखित बहसनोटको बीस रुपैयाँ,

(ग) लिखित जवाफको पचास रुपैयाँ,

(घ) पुनरावेदनपत्रको पचास रुपैयाँ,

(ङ) अन्य जुनसुकै विषयको निवेदनको दश रुपैयाँ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वादी भएको मुद्दामा सरकारी पक्षलाई अभियोगपत्र दर्ता गर्न, पूरक लिखत पेस गर्न वा अन्य कुनै निवेदन वा लिखत प्रमाण पेस गर्न दस्तुर लाग्ने छैन।

परिच्छेद-६
<u>अभियोजन तथा मुद्दाको दायरी</u>

१९. **<u>अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः</u>** (१) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ३२, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ११ र यस नियमावलीको नियम ११ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अदालतमा दायर हुने अभियोगपत्रमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३८ वा ३९ बमोजिमको कसूरको गम्भीरता बढाउने वा घटाउने अवस्था रहेको भए सो सम्बन्धी विषय वा दफा ४३ वा ४४ बमोजिम थप सजायको माग दाबी सम्बन्धी विषय,

(ख) अभियुक्तले राज्यको तर्फबाट प्राप्त गरेको मान, पदवी, उपाधि, निवृत्तिभरण वा अन्य कुनै सुविधाहरू प्रचलित कानून बमोजिम खारेज गर्नु वा रोक लगाउनु पर्ने भए सो विषय,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पहिचानको गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विषय,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम सजायमा छुटको दाबी लिएको भए सो सम्बन्धी विषय,

(ङ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५५ बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई सरकारी साक्षी बनाएको भए सो विषय,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(च) मुद्दा चलाउन प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायको अनुमति लिनुपर्ने भए सो सम्बन्धी विषय।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्दा कुनै अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको भएमा त्यस्तो अख्तियारी वा त्यस्तो अभियोगपत्र दायर गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने निकायको निर्णय र सम्बन्धित मिसिल तथा प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) अभियुक्त पक्राउ परेको अवस्थामा निजलाई अभियोगपत्रसाथ अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ। उपस्थित नगराइएको वा गराउन नसकेको भए सोको कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) दर्ताका लागि पेस भएको अभियोगपत्रसाथ सम्भव भएसम्म प्रतिवादीको हालसालै खिचिएको एक प्रति फोटो समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। निवेदनसाथ बयानको लागि उपस्थित भएका प्रतिवादीको फोटो मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(५) प्रतिवादीको नाम, थर, ठेगाना, दर्जा तथा निजको बाबु वा पतिको नाम समेतको स्पष्ट विवरण नखुलाई ल्याएको अभियोगपत्रमा सोही बेहोरा जनाई फिर्ता वा दरपिठ गर्नु पर्नेछ।

तर एकभन्दा बढी प्रतिवादी भएको मुद्दामा कसैको हकमा विवरण खुलाएको र कसैको हकमा नखुलाइएको रहेछ भने स्पष्ट रुपमा विवरण खुलाइएका प्रतिवादीका हकमा मुद्दा दर्ता गरी स्पष्ट रुपमा विवरण नखुलाइएका प्रतिवादीका हकमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आधार र कारणसहितको बेहोरा जनाई दरपिठ गरी त्यसको जानकारी मुद्दा दर्ता गर्न ल्याउने निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(६) अभियोगपत्रमा उल्लेख भएको प्रतिवादीको ठेगाना वास्तविक नभई म्याद तामेल हुन नसकेमा प्रतिवादीको वास्तविक ठेगाना खुलाउन इजलासको आदेश बमोजिम अभियोजन गर्ने निकायलाई सूचना दिनु पर्नेछ। त्यस्तो सूचना बमोजिम अभियोजन गर्ने निकायले प्रतिवादीको वास्तविक ठेगाना खुलाई नपठाएमा वा पठाएको ठेगाना समेत वास्तविक नभई म्याद तामेल हुन नसकेमा वा अन्य कुनै कारणले त्यस्तो म्याद बुझाउन नसकिएको कुराको प्रतिवेदन पर्न आएमा ऐनको दफा १० को उपदफा (९) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी म्याद तामेल गरिनेछ।

२०. **अवहेलना सम्बन्धी निवेदनः** (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम अवहेलनामा कारबाही चलाउनु पर्ने विषयको उजुरी वा प्रतिवेदन दर्ता गर्ने वा नगर्ने आदेशको लागि इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी वा प्रतिवेदन मुद्दाको रुपमा दर्ता गर्ने आदेश गर्दा त्यस्तो कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई अभियोगको प्रकृति र गम्भीरतालाई विचार गरी बयान गर्न आफैं उपस्थित हुन वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधि मार्फत लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन समाह्वान जारी गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर अभियुक्त भागी पक्राउ हुन नसक्ने सम्भावना छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा वा समाह्वानमा तोकिएको म्यादमा अभियुक्त अदालतमा उपस्थित नभएमा त्यस्तो अभियुक्तका हकमा अदालतले पक्राउ पूर्जी जारी गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समाह्वान जारी गर्दा अभियोगको प्रकृति समेतलाई विचार गरी बाटोको म्याद बाहेक बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको अवधि तोकी जारी गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम आफैं उपस्थित हुन समाह्वान जारी गरिएको अभियुक्त अदालतमा उपस्थित भएपछि निजको बयान गराउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको बयान गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि अदालतले त्यस्तो अभियुक्तलाई मुद्दा पूर्पक्षको निमित्त थुनामा राख्ने, धरौट वा जमानत लिई तारिखमा राख्ने, कुनै जमानत नलिई तारिखमा राख्ने वा तारिखमा नराखी पुर्पक्ष गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम जारी भएको समाह्वानको म्यादभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित भएको प्रतिवादीलाई इजलासको आदेश बमोजिम तारिखमा राखी वा नराखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (५) वा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दामा थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने अवस्था नदेखिएमा बयान सम्पन्न भएपछि वा लिखित जवाफ पेस भएपछि मुद्दाको फैसला गर्न बाधा पर्ने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१. **पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:** (१) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३५ग. बमोजिम अदालतमा पुनरावेदनपत्र दायर गर्दा त्यस्तो पुनरावेदनपत्रमा नियम ११ मा उल्लेख भएका कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्नेछः-

(क) निर्णय गरिएको विषयवस्तु,

(ख) निर्णय भएको मिति,

(ग) निर्णयमा असुल उपर गर्न लेखिएको बिगो वा दुरुपयोग वा दुष्परिणाम सच्याउन गरिएको कारबाही,

(घ) आयोगले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण, प्रमाण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको विषय,

(ङ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गतको हो भन्ने विवरण,

(च) जरिबाना वा अन्य कुनै रकम बुझाएको भए कहिले, कहाँ बुझाएको हो, त्यसको प्रमाण,

(छ) पुनरावेदन गर्ने म्याद सम्बन्धी विषय,

(ज) अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विषय।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदनपत्र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरेको हुनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२२. **<u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्ने</u>:** नियम २१ बमोजिम तयार गरी ल्याएको पुनरावेदनपत्र देहायको अवस्था भएमा अदालतले दर्ता गर्नु पर्नेछः-

(क) जरिबाना लाग्नेमा सो भुक्तान गरेको वा प्रचलित कानून बमोजिम जमानी दिएको,

(ख) म्यादभित्र दायर गरेको,

(ग) दस्तुर लाग्नेमा सो दस्तुर दाखिला भएको,

(घ) जुन निर्णय विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गरेको।

२३. **<u>थप अभियोगपत्र दर्ताको कार्यविधि</u>:** (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम थप अभियोगपत्र दायर गर्ने अनुमतिका लागि निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको निवेदनमा इजलासले अनुमति दिएमा थप अभियोगपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

२४. **<u>निस्सा वा तारिख दिने</u>:** अदालतमा लिखत दर्ता भएपछि पक्षलाई त्यसको निस्सा वा तारिख दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-७

<u>समाह्वान, म्याद वा सूचना</u>

२५. **<u>समाह्वान जारी गर्ने</u>:** (१) अभियोगपत्रसाथ अदालतमा उपस्थित नगराइएका प्रतिवादीलाई अदालतले ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम समाह्वान जारी गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) ऐनको दफा १० को उपदफा (५) बमोजिम साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्दा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ।

२६. **<u>वारेण्ट जारी गर्ने:</u>** (१) नियम २५ को उपनियम (१) वा (२) बमोजिम जारी गरिएको समाह्वानमा हाजिर नहुने प्रतिवादी वा साक्षीलाई पक्राउ गरी उपस्थित गराउन अदालतले प्रतिवादीलाई अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा र साक्षीलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वारेण्ट जारी गर्नेछ।

(२) यस नियम बमोजिम वारेण्ट जारी गर्दा पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको वा रहन बस्न सक्ने इलाकाको प्रहरी कार्यालयको नाममा जारी गर्नु पर्नेछ।

२७. **<u>सूचना पठाउने:</u>** नियम २५ वा २६ बमोजिम अदालतले कुनै अभियुक्तलाई समाह्वान वा वारेण्ट जारी गर्दा उजुरीको बेहोरा समेत खुलाई अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सूचना पठाउनु पर्नेछ।

२८. **<u>समाह्वानको तामेली:</u>** (१) रजिस्ट्रारले समाह्वान, म्याद वा सूचना तामेल गराउनको लागि त्यस्तो समाह्वान, म्याद वा सूचना जारी भएको दुई दिनभित्र ऐनको दफा १० को उपदफा (६) बमोजिम तामेल गर्न अदालतका कर्मचारी, सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा सम्बन्धित सरकारी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त म्याद अदालतको कर्मचारी, सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा सरकारी कार्यालयले ऐनको दफा १० बमोजिम तामेल गर्नु पर्नेछ।

(३) म्याद तामेल गर्न खटाइएको कर्मचारीले म्याद तामेल गर्न बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दुई दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) समाह्वानको तामेली सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ तथा त्यस अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

२९. **<u>म्याद तामेली र अभिलेख</u>:** (१) म्याद तामेल भई आएपछि रजिस्ट्रारले रीतपूर्वक भए नभएको जाँची बेरीतको देखिएमा बदर गरी पुन: तामेल गर्न लगाई रीतपूर्वकको तामेली प्रति मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १० को उपदफा (९) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरिएकोमा त्यस्तो सूचना अदालतको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(३) अदालतको कर्मचारीले म्याद तामेल गर्दा म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(४) अदालतले जिल्ला अदालत वा सरकारी कार्यालयमा म्याद तामेल गर्न पठाउँदा अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-८

थुनछेक, जमानत, सम्पत्ति रोक्का र तारिख

३०. **थुना सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) इजलासबाट थुनछेकको आदेश गर्दा अभियुक्तलाई थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्ने आदेश भएमा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा राख्न सुरक्षा निकायको जिम्मा लगाई सम्बन्धित कारागारमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) थुनछेक आदेश गर्दा अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत माग भएकोमा त्यस्तो धरौट वा जमानत दाखिला गर्न नसक्ने अभियुक्तलाई सोही बेहोराको कागज गराई थुनामा राख्न सम्बन्धित कारागारमा पठाउनु पर्नेछ।

३१. **सम्पत्ति, राहदानी वा यात्रा अनुमतिपत्र रोक्का राख्न सकिनेः** (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम अभियुक्तको सम्पत्ति, राहदानी वा यात्रा अनुमतिपत्र रोक्का राख्ने गरी आदेश भएकोमा मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म त्यस्तो सम्पत्ति, राहदानी वा यात्रा अनुमतिपत्र फुकुवा हुने छैन।

तर सम्बन्धित पक्षबाट मनासिब आधार र कारण देखाई सम्पत्ति, राहदानी वा यात्रा अनुमतिपत्र फुकुवा गरिपाउँ भनी निवेदन दिएमा उक्त निवेदन इजलास समक्ष पेस गरी इजलासबाट भएको आदेश अनुसार गरिनेछ।

(२) अभियोगपत्रसाथ दसीका रुपमा पेस भएका तर जफतको मागदाबी नभएका नगद वा जिन्सी सामानहरूमध्ये

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फिर्ता पाउँ भनी पर्न आएको निवेदन इजलासमा पेस गरी इजलासबाट भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

३२. **जमानत सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) मुद्दा पुपर्क्षको लागि इजलासबाट प्रतिवादीसँग धरौट वा जमानत माग्ने आदेश भएमा प्रतिवादीले धरौट वा जमानत दिएमा तारिखमा राखिनेछ।

(२) जमानत तथा धरौट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको धरौट जमानत सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

३३. **तारिख सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) रजिस्ट्रारले मुद्दामा हुने काम कारबाहीको प्रकृति र कार्यतालिका समेतलाई विचार गरी मनासिब माफिकको तारिख तोक्न लगाउनेछ।

(२) पक्षहरूले अदालतको अनुमति लिई आफूलाई पायक पर्ने अन्य अदालतबाट अनलाइन वा विद्युतीय माध्यमबाट तारिख लिन सक्नेछ।

(३) अदालतद्वारा तोकिएको तारिखमा हुनुपर्ने काम कारबाही मुद्दाका पक्षको उपस्थितिमा गरिनेछ।

तर तोकिएको तारिखमा मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएका कारण मुद्दामा गर्नु पर्ने काम कारबाही रोकिने छैन।

(४) पक्षले गर्नु पर्ने गरी कुनै कामको लागि तारिख तोकिएकोमा त्यस्तो तारिखका दिन उपस्थित नहुने पक्षले त्यस्तो काम पछिबाट गरी पाउँ भनी निवेदन दिन वा जिकिर लिन पाउने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर अदालतलाई सन्तोष हुने कुनै मनासिब कारण देखाई निवेदन दिएमा अदालतले सो काम गर्नका लागि अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ।

३४. **धरौटी, बैङ्क ग्यारेन्टी र जेथा जमानत फुकुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) अदालतबाट स्वीकार गरिएको धरौटी, बैङ्क ग्यारेन्टी र जेथा जमानत मुद्दाको अन्तिम किनारा नभएसम्म फुकुवा गरिने छैन।

(२) अभियुक्तले नगद धरौटी राखेकोमा त्यस्तो धरौटीलाई बैङ्क ग्यारेन्टी वा जेथा जमानतमा परिवर्तन गरिने छैन।

(३) धरौटी, बैङ्क ग्यारेन्टी र जेथा जमानत फिर्ता लिन पुनरावेदन नपरेकोमा फैसला भएको मितिले र पुनरावेदन परेकोमा मुद्दाको अन्तिम फैसला भएको जानकारी पाएको मितिले एक वर्षभित्र निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) धरौटी, बैङ्क ग्यारेन्टी वा जेथा जमानत फुकुवा गर्न निवेदन दिंदा देहायका कागजातहरू पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) धरौटी राखेको सक्कल रसीद,

(घ) बिगो भराउने वा जरिबाना तिर्नु पर्ने फैसला भएकोमा त्यस्तो बिगो वा जरिबाना बुझाएको रसीद र कैद

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सजाय भएको हकमा त्यस्तो कैद भुक्तान भएको निस्सा,

(ङ) अन्य कारबाही भएकोमा सो भुक्तान भएको जानकारी वा निस्सा।

३५. <u>कार्यतालिका निर्धारण गर्ने</u>: (१) अदालतमा मुद्दा दायर भएपछि मुद्दामा प्रतिवादीका नाममा समाह्वान, वारेन्ट, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, त्यस्तो समाह्वान, वारेन्ट, म्याद वा सूचना तामेल गर्ने, प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने र फैसला हुने अनुमानित समय खुलाई मुद्दैपिच्छे कार्यतालिका निर्माण गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम कुनै काम सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली कार्यतालिका संशोधन गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कार्यतालिका निर्माण वा संशोधन गर्दा मुद्दाका पक्षको कुनै कुरा भए सो समेत विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम निर्माण गरेको कार्यतालिकाको एक प्रति मुद्दाका पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद–९

<u>प्रमाण सम्बन्धी</u>

३६. <u>प्रमाण बुझ्ने आदेश</u>: (१) प्रतिवादी चुक्ता भएपछि प्रमाण मुकररको लागि पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको तारिखमा इजलासले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १२४ को प्रयोजनको लागि वादी प्रतिवादी बिच छलफल गराई मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने कुरा र सोसँग सम्बद्ध कुराहरु खुलाई प्रमाण बुझ्न आदेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्दा सकभर बुझ्नुपर्ने सबै प्रमाण बुझ्न एकै पटक आदेश गर्नु पर्नेछ।

३७. **थप प्रमाण पेस गर्ने**: मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९९ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम मुद्दाको पक्षले थप प्रमाण पेस गर्न अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन दिएमा इजलास समक्ष पेस गरी इजलासको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

३८. **लिखत जाँच**: कुनै पक्षले मुद्दामा पेस भएको लिखत कीर्ते भनी दाबी लिएमा र इजलासबाट सो लिखत विशेषज्ञबाट जाँच गराउने आदेश भएमा लाग्ने दस्तुर कीर्ते भनी दाबी गर्ने पक्षबाट दाखिल गर्न लगाई सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जाँच गराउनु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकारलाई कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

३९. **साक्षी उपस्थित गराउने**: (१) अदालतबाट तोकिएको दिनमा वादी प्रतिवादीले आफ्नो साक्षी पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा ७ को खण्ड (क) बमोजिम मुद्दासँग सम्बन्धित आवश्यक देखिएका अन्य व्यक्ति बुझ्ने आदेश भएमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्यस्तो व्यक्तिको नाउँमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा समाह्वान जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समाह्वान जारी गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई अदालतमा हाजिर हुने दिन किटान गरी मुद्दाका पक्षलाई सोही दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको समाह्वान बमोजिम अदालतमा उपस्थित हुने व्यक्तिलाई अदालतले सोधपुछ गर्नेछ र वादी प्रतिवादीले जिरह गर्न सक्नेछन्।

४०. **<u>साक्षीको बकपत्र गराउने</u>:** (१) साक्षीको बकपत्र गराई पाउँ भनी पक्षले निवेदनमा उल्लेख गरेका साक्षीहरुलाई पहिचान हुने कागज समेत हेरी यकिन गरी बकपत्रको लागि इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) साक्षीलाई बकपत्र गराउनुपूर्व अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा सदस्य समक्ष शपथ गराई शपथको कागज मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) साक्षी बकपत्र गराउँदा वादी र प्रतिवादी दुवै पक्षको उपस्थितिमा गराउनु पर्नेछ।

तर साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित साक्षीको बकपत्र गराउन बाधा पर्ने छैन।

(४) साक्षीको बकपत्र गराउँदा साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले रोक लगाउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) कुनै मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा पर्ने प्रवल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्ता साक्षीलाई श्रव्यदृष्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बकपत्र गराउँदा प्रतिवादी वा निजको कानून व्यवसायीको उपस्थितिका सम्बन्धमा अदालतले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

(७) बकपत्र गराउँदा अदालतले आवश्यकता अनुसार बन्द इजलास सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(८) नेपाली भाषा बुझ्न नसक्ने साक्षीको बकपत्र गराउँदा अदालतले दोभाषेको सहयोग लिन सक्नेछ।

४१. **बन्द सवालद्वारा साक्षी बुझ्न सकिने:** (१) कुनै कारणले अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने तर नबुझी नहुने साक्षीलाई इजलासले मुद्दाको गम्भीरता हेरी बन्द सवालद्वारा बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ। अदालतले सोको जानकारी मुद्दाका पक्षहरूलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बन्द सवालद्वारा बुझिने साक्षीसँग प्रश्न सोध्न चाहने पक्षले त्यस्तो प्रश्न समावेश गरी पाउँ भनी अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पक्षको निवेदन परेमा अदालतले त्यस्तो प्रश्न समावेश गर्न मनासिब ठानेमा बन्द सवालमा समावेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(४) बन्द सवालको ढाँचा अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४२. **श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत साक्षी बुझ्न सकिनेः** (१) बुझ्नु पर्ने साक्षी विदेशमा रहेको, शारीरिक रूपमा अशक्त वा बालबालिका भएको, सुरक्षा वा अन्य कुनै कारणले निजलाई अदालतमा उपस्थित गराउन नसकिने मनासिब आधार देखाई पक्षले निवेदन दिएमा र अदालतले सो अवस्था देखेमा श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत त्यस्तो साक्षी बुझ्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियममा उल्लिखित साक्षीका अतिरिक्त अदालतले उपयुक्त देखेका कुनै खास अवस्थाका साक्षीको परीक्षण श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत गराउन आदेश दिन सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत बकपत्र गराउँदा अदालतको अनुमति लिई मुद्दाको पक्ष त्यस्तो संवाद स्थलमा उपस्थित भई सोधपुछ, जिरह वा पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम भएको साक्षीको बकपत्र विद्युतीय माध्यममा अभिलिखित गरी सो को हुबहु टिपोट गरी इजलासमा उपस्थित सदस्य, बकपत्रमा संलग्न कर्मचारी र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपस्थित भएसम्मका पक्ष र निजका कानून व्यवसायीहरु समेतको सहिछाप गराई मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

पेसी व्यवस्थापन

४३. **साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची**: (१) रजिस्ट्रारले अङ्क पुगी आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ता क्रम अनुसार तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधबारसम्ममा अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, शुरु निर्णय गर्ने निकायको नाम, मुद्दा पेस हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रबारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गर्नुका साथै अदालतको वेबसाइटबाट समेत प्रकाशन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४४. **दैनिक मुद्दा पेसी सूची**: (१) नियम ४३ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा समावेश भएका मुद्दा तथा पूरक पेसी सूची मध्येबाट रजिस्ट्रारले दैनिक पेसी सूची तयार गर्नको लागि मुद्दाको सूची अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको मुद्दाको सूचीबाट अध्यक्षले गोला प्रक्रिया अबलम्बन गरी दैनिक पेसी सूची निर्धारण गर्ने प्रबन्ध मिलाउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) गोला प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अदालतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताक्रम अनुसार तयार गर्नु पर्नेछः-

(क) अभियुक्तको बयान र थुनछेक आदेश गर्नु पर्ने मुद्दा,

(ख) इजलासमा पेस हुने पूरक निवेदनहरू,

(ग) कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि पेस हुने मुद्दा,

(घ) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,

(ङ) प्रतिवादी थुनामा रहेको मुद्दा,

(च) साठी वर्ष उमेर पूरा भएका जेष्ठ नागरिक, नाबालक, गर्भवती महिला वा शारीरिक असक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,

(छ) पूर्व आदेश अनुसार पेसीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,

(ज) मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भनी अध्यक्ष वा इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्न आदेश दिएका मुद्दा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(झ) मुल्तबीबाट जागेका वा पुनः इन्साफ गर्न सर्वोच्च अदालतबाट पठाएका मुद्दा,

(ञ) मुद्दा दर्ताको क्रम अनुसार अन्य मुद्दा।

(५) मुद्दाको दैनिक पेसी सूची निर्धारण भएपछि रजिस्ट्रारले त्यस्तो सूची अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने, तत्काले वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने र सूचीको एकप्रति सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(६) अभियोगपत्रसाथ पेस भएको वा अदालतबाट जारी भएको म्याद वा पक्राउपूर्जी बमोजिम हाजिर भएको वा पक्राउ भई आएको व्यक्तिको बयान तथा थुनछेकको प्रयोजनका लागि उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्षले गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास तोक्ने प्रबन्ध मिलाउनेछ।

(७) अदालतमा हेर्दाहेर्दै रहेको मुद्दा सम्बन्धित इजलासले नै हेर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन हुनेछ।

(८) अदालतले निश्चित प्रकृतिका मुद्दाहरू खास दिनमा सुनुवाई गर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

४५. **पेसी स्थगन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै मनासिब कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदन दिएमा अदालतले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सामान्यतया बढीमा दुईपटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परेमा बाहेक इजलासले प्राथमिकता दिई हेर्न आदेश गरेका मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेका मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, सजाय निर्धारणका लागि पेस भएका मुद्दा र ऐनको दफा १६ बमोजिमको अवधि नाघेको मुद्दाको सुनुवाई सामान्यतया स्थगित गरिने छैन।

४६. **<u>मुद्दा हेर्न नरोकिने:</u>** मुद्दामा सुनुवाईका लागि पेसी तोकिएको दिन कुनै पक्ष अनुपस्थित रहेको भन्ने आधारमा मात्र मुद्दाको सुनुवाई रोकिने छैन।

परिच्छेद-११

<u>बहस व्यवस्थापन</u>

४७. **<u>बहस:</u>** (१) इजलासले उपस्थित कानून व्यवसायीसँग छलफल गरी बहस गर्नु पर्ने मुख्य बुँदाहरू निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रश्नहरूमा सीमित रही दुवै पक्षका कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ।

(३) एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरू भएको मुद्दामा कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा र अन्य कानून

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

व्यवसायीहरूले छुटेका अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) नियम ४९ बमोजिम इजलासले निर्धारण गरेको बहसको समयको अधीनमा रही प्रत्येक कानून व्यवसायीको बहसको समय लगायत समग्र बहस व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कानून व्यवसायीको हुनेछ।

(५) सम्बन्धित इजलासको अनुमति लिई कानून व्यवसायीले श्रव्यदृश्य संवाद मार्फत बहस गर्न सक्नेछ।

(६) कानून व्यवसायी मुकरर नभएको मुद्दामा पक्षले चाहेमा निजलाई आफ्नो भनाई राख्न इजलासले अनुमति दिन सक्नेछ।

४८. **बहसको क्रम र इजलासको मर्यादाः** (१) बहस गर्दा सुरूमा निवेदक, वादी वा पुनरावेदकका तर्फबाट र त्यसपछि प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीको तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले गर्नेछ। प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीका तर्फबाट बहसमा कुनै नयाँ विषय उठाइएमा इजलासले वादी वा पुनरावेदकको तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीलाई जवाफी बहस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) कुनै मुद्दामा बहसका लागि अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) समेत उपस्थित रहेछ भने निजले वादी प्रतिवादीको तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीको बहस समाप्त भएपछि बहस गर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

४९. **बहसको समय:** (१) मुद्दामा निर्णय हुनुपर्ने प्रश्नहरु उपर विचार गरी इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ।

(२) कानून व्यवसायीले इजलासद्वारा निर्धारित समयभित्र आफ्नो बहस सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समय अपुग हुने भई अतिरिक्त समय आवश्यक पर्ने भएमा कानून व्यवसायीले बहस सुरू हुनुभन्दा अघि इजलास समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुरोध भई आएकोमा इजलासले आवश्यक देखेमा कानून व्यवसायीलाई बहसको लागि थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५०. **बहस अभिलेख गर्न सक्ने:** (१) इजलासले आवश्यक ठानेमा बहसलाई विद्युतीय माध्यममा अभिलिखित गरी राख्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यममा अभिलिखित बहसलाई आवश्यकता अनुसार इजलास अधिकृतले लिपिबद्ध गरी मिसिल सामेल राख्नेछ।

५१. **बहस नोट:** (१) मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाईको लागि पेसी तोकिएको दिन भन्दा अगावै लिखित बहस नोट पेस गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहस नोट पेस नभएका मुद्दामा अदालतले पक्षको कानून व्यवसायीलाई निश्चित समय तोकी बहस नोट पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(३) मुद्दामा पेस हुने बहस नोटमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्न स्पष्ट खुलाई सो प्रश्नमा सीमित रही सम्बद्ध तथ्य, कानूनी व्यवस्था तथा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त र अन्य सान्दर्भिक विषय उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१२

मुद्दाको सुनुवाइ, आदेश र फैसला

५२. **प्रारम्भिक सुनुवाईमा मुद्दा किनारा गर्न सकिने:** मुद्दामा अभियोग दाबी प्रमाणित हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया वा अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा प्रतिवादीले कसूर स्वीकार गरी थप प्रमाण बुझी रहनु पर्ने नदेखिएमा मुद्दा सुनुवाईका लागि पेस भएको पहिलो पेसीको दिन नै त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ।

५३. **फैसला र आदेश:** (१) सम्बन्धित पक्ष वा कानून व्यवसायीको भनाई वा बहस जिकिर समाप्त भएपछि इजलासले सोही दिन निर्णय गर्नु पर्नेछ।

तर कुनै मुद्दामा मुद्दाको जटिलताका कारणले थप विचार विमर्श गर्नु पर्ने भई सोही दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा निर्णय सुनाउनका लागि इजलासले सात दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम कसूर कायम भएकोमा तीस दिन ननाघ्ने गरी सजाय निर्धारण गर्न सुनुवाईका लागि अर्को पेसी तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने सदस्यले दस्तखत गरी सो निर्णय उपस्थित रहेको पक्षलाई सुनाई निजको सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको राय किताब अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ।

(५) मुद्दामा निर्णय भएपछि प्रचलित कानूनमा तोकिएको अवधिभित्र फैसला लेखी निर्णय गर्ने सदस्यहरूले दस्तखत गरी त्यस्तो फैसलाको कागज मिसिलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ।

५४. <u>फैसला वा अन्तिम आदेशमा खुलाउनु पर्ने बेहोराः</u> (१) अदालतले फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गर्दा देहाय बमोजिमका विवरण खुलाउनु पर्नेछः-

(क) पक्ष र विपक्षको मुख्य-मुख्य दाबी जिकिर,

(ख) निर्णय गर्नु पर्ने कानूनी वा तथ्यगत प्रश्न,

(ग) वादी र प्रतिवादीले पेस गरेको मुख्य-मुख्य प्रमाण,

(घ) पुनरावेदन भए पुनरावेदन जिकिरको संक्षिप्त बेहोरा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) कानून व्याख्याको सम्बन्धमा उठाइएका प्रश्नहरू,

(च) कानून व्यवसायीका बहसका मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,

(छ) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सान्दर्भिक कानूनी सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा आकर्षित हुने वा नहुने प्रश्नको विश्लेषण,

(ज) कसूर कायम गरिएकोमा कुन ऐनको कुन दफा अन्तर्गत गरिएको हो, सो बेहोरा,

(झ) निर्णय गर्दा लिइएका आधार, कारण तथा तत्सम्बन्धी कानून,

(ञ) प्रतिवादीलाई ठहर भएको कैद, जरिबाना, बिगो, शुल्क र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी विवरण अङ्क र अक्षरमा,

(ट) सजाय गाभिने वा जोडिने कुरा,

(ठ) सजाय निर्धारण गर्दा लिइएको आधार कारण,

(ड) अनुसन्धानको क्रममा रोक्का रहेको चल अचल सम्पत्ति, राहदानी, आरोपपत्र साथ दाखिल भएका दसीका सामान वा अदालतको आदेश बमोजिम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

पेस भएको जेथा जमानत, नगद धरौटी वा बैङ्क जमानत जफत वा फिर्ता गर्नु पर्ने वा रोक्का वा फुकुवा के गर्नु पर्ने हो, सो विवरण,

(ढ) प्रत्यर्थी झिकाइएको भए त्यस्तो आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण,

(ण) अन्य आवश्यक कुरा।

(२) फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ बमोजिम सजाय निर्धारणका लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्नेमा सजाय निर्धारण सम्बन्धी निर्णय बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) छुट्टै सजाय निर्धारण सुनुवाई गर्नु नपर्ने मुद्दामा सजाय तोकिनुका आधार र कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(४) फैसला र अन्तिम आदेश अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

५५. <u>फैसला सुनाउनेः</u> मुद्दाको निर्णय सुनाउँदा सर्वसम्मत भए कुनै एक सदस्यले र सर्वसम्मत नभएमा बहुमत राय भएका कुनै एक सदस्यले तथा फरक मत राख्ने सदस्यले आ-आफ्नो निर्णय सुनाउनु पर्नेछ।

५६. <u>फैसलामा सामान्य त्रुटि सच्याउनेः</u> (१) नियम ५३ को उपनियम (३) बमोजिम फैसला वा आदेशमा दस्तखत गरेपछि कुनै थपघट वा संशोधन गरिने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले फैसला वा आदेशको नक्कल लिएपछि त्यस्तो फैसला वा आदेशमा लेखाई वा टाइपको सामान्य त्रुटि हुन गएको देखेमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) का अतिरिक्त फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा जुनसुकै बेहोराले अदालतको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सो बेहोराको प्रतिवेदन रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा वा उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदन पेस भएमा रजिस्ट्रारले सम्बन्धित सदस्यहरु भएको इजलाससमक्ष पेस गर्नेछ।

तर पहिले फैसला वा आदेश गर्ने कुनै वा सबै सदस्यको सरुवा भएको वा अन्य जुनसुकै कारणले इजलास गठन हुन नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्षले तोकेको इजलासमा पेस हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्राप्त निवेदन वा प्रतिवेदनबाट फैसलामा सामान्य त्रुटि सुधार हुनुपर्ने देखिएमा इजलासले छुट्टै पर्चा खडा गरी ठहर गरिएको विषय वा इन्साफमा फरक नपर्ने गरी सच्याउने आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम खडा गरिएको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानी मिसिल सामेल गरिनेछ।।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम खडा गरिएको पर्चाको सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिन आवश्यक भएमा अदालतले सोको सूचना दिन सक्नेछ।

५७. **फैसला भएपछि गर्नु पर्ने कारबाहीः** (१) फैसलाले कैद वा जरिबाना लागेको व्यक्ति उपस्थित भएमा तत्कालै पक्राउ गरी लगत कसी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) फैसला तयार भएपछि इजलास अधिकृतले राय किताबमा जनाई फाँटवालालाई मिसिल फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(३) फैसला बमोजिम पक्षलाई दिनुपर्ने पुनरावेदनको म्याद वा फैसलाको जानकारी पक्षको वतनमा तामेल गर्न पन्ध्र दिनभित्र अदालतका कर्मचारीद्वारा वा सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा सरकारी कार्यालय मार्फत तामेल गर्नु पर्नेछ।

(४) फाँटवालाले फैसला बमोजिमको लगत असुलीका लागि पन्ध्र दिनभित्र लगत अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी सम्बन्धित फाँटवालाले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका सहितको मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ।

(६) मुद्दामा प्रमाण मिसिल संलग्न भए अभिलेख शाखाले पुनरावेदनको म्याद समाप्त भएपछि सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

५८. **प्रत्यर्थी झिकाउने आदेशः** (१) पुनरावेदन सुनवाई गर्दा शुरू निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णय फरक पर्नसक्ने देखिएमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्यसको कारण खुलाई अदालतले प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा अदालतले पुनरावेदनपत्रको प्रतिलिपि साथै राखी प्रत्यर्थीको नाउँमा बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र उपस्थित हुन अनुसूची-१७ बमोजिमको ढाँचामा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम म्याद पाएको पक्षले त्यस्तो म्यादमा उल्लिखित समयावधिभित्र पुनरावेदन जिकिर खण्डन गरी प्रतिरक्षा गर्न लिखित प्रतिवाद पेस गर्न सक्नेछ।

५९. **विशेषज्ञको राय वा सेवा लिन सक्ने:** (१) निर्णय हुनुपर्ने कुनै विषयमा इजलासले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा विशिष्टिकृत निकायको राय लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञको राय लिने आदेश गर्नुअघि अदालतले मुद्दाका पक्षसँग सो विषयमा छलफल गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि अदालतले सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी विशेषज्ञको सूची तयार गर्न सक्नेछ।

तर अदालतले आवश्यक देखेमा सो सूचीमा नाम समावेश नभएका विशेषज्ञको सेवा लिन बाधा पर्ने छैन।

(४) यस नियम बमोजिमको सेवा दिने विशेषज्ञले त्यस्तो विशेषज्ञ सेवा दिनुअघि अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा इजलाससमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) मुद्दाको कुनै पक्षले विशेषज्ञको सेवा लिन माग गरी इजलासले आदेश दिएको अवस्थामा सो सम्बन्धी सेवा शुल्क सोही पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको खर्च पक्षले बेहोरेको अवस्थामा मुद्दा फैसला हुँदा सोही पक्षले जितेमा अर्को पक्षबाट भराई लिन पाउनेछ।

६०. **फैसलाको सूचना दिनु पर्नेः** थुनामा रहेका प्रतिवादीलाई फैसलाको प्रतिलिपि संलग्न गरी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३२ बमोजिम फैसला भएको सूचना दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१३

नक्कल

६१. **नक्कलको लागि निवेदन दिनु पर्नेः** (१) मिसिल संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले लिन चाहेको नक्कलको विवरण र मिति उल्लेख गरी अनुसूची-१९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) छुट्टाछुट्टै मिसिलमा रहेको लिखतको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष, मुद्दाको सरोकारवाला वा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले लिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) नक्कलका लागि निवेदनपत्र दिने र नक्कल प्राप्त गर्ने समय अदालतले तोक्न सक्नेछ।

(५) प्रतिवादीको नाममा तामेल भएको म्याद भुक्तान हुनु अगावै मिसिल संलग्न कुनै लिखतको प्रतिलिपि लिन चाहेमा उपनियम (३) बमोजिम सरोकारवालाले नक्कलका लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

६२. **<u>नक्कल उपलब्ध गराउने कार्यविधिः</u>** (१) नक्कलको निवेदनको लागि दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

(२) लिखतको नक्कल उपलब्ध गराउँदा फुलस्केप आकारको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रुपैयाँका दरले दस्तुर लाग्नेछ।

(३) नक्कल उपलब्ध गराउँदा तोकिएको अधिकृतले सक्कलसँग रुजु गरी लाग्ने दस्तुर दाखिल गराई पहिलो पृष्ठको शीरमा पूरा नामको दस्तखत र बाँकी सबै पृष्ठमा संक्षिप्त दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई दिनु पर्नेछ।

(४) नक्कल सारी सकेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा दस्तुर दाखिला भएको मिति र रकम उल्लेख गरी सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी पक्षलाई प्रतिलिपि बुझी लिएको बेहोराको सहिछाप गराउनु पर्नेछ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कार्यालय वा निकायले सरकारी कामको लागि मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल लिँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

६३. **<u>विद्युतीय सामग्रीको प्रति उपलब्ध गराउने कार्यविधिः</u>** (१) मुद्दाको पक्ष, सरोकारवाला वा सम्बन्धित कानून व्यवसायीले मिसिलमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रहेको कुनै लिखतको तस्बीर खिच्न वा श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय अभिलेखको प्रति लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तस्बीर खिच्न वा श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय अभिलेखको प्रति लिन चाहने व्यक्तिले अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तस्बीर खिच्नको लागि निवेदन प्राप्त भएमा प्रति तस्बीर बीस रुपैयाँ दस्तुर लिई तस्बीर खिच्न दिइनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय अभिलेखको प्रति माग गरी निवेदन दिने व्यक्तिले निवेदन साथ सि. डी. वा पेन ड्राइभ वा अन्य भण्डारणका सामग्री वा उपकरण साथै पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा प्रति एकाई बापत पचास रूपैयाँ दस्तुर लिई मिसिल संलग्न श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय अभिलेखको प्रति उपलब्ध गराइनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय प्रति अदालतमा रहेको श्रव्यदृश्य वा विद्युतीय सामग्रीसँग फरक परेमा अदालतमा रहेको विद्युतीय प्रति आधिकारिक मानिनेछ।

परिच्छेद-१४

मिसिल अवलोकन

६४. **मुद्दाको मिसिल अन्यत्र लैजान वा अरुलाई देखाउन नहुने:** रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतको लिखित आदेश बिना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्दाको मिसिल वा लिखत अदालत परिसरबाट अन्यत्र लैजान र अदालतको सदस्य वा कर्मचारीबाहेक अरु कसैलाई दिनु हुँदैन।

६५. **मिसिल अवलोकनका लागि निवेदन दिने:** (१) सम्बन्धित अधिकारीको आदेश बमोजिम मात्र अदालतमा रहेका मिसिल कागजात अवलोकन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवलोकन गर्न चाहने सरोकारवालाले अवलोकन गर्न चाहेको मनासिब कारण खुलाई पचास रूपैयाँ दस्तुर संलग्न गरी अनुसूची-२० बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम मिसिल अवलोकन गर्दा अवलोकनकर्ताले आफ्नो साथमा कलम, मसी, मोबाइल, क्यामरा आदि राख्नु हुँदैन। मिसिल वा कागजपत्रमा केरमेट गर्न वा चिन्ह लगाउन, च्यात्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सान पार्नु हुँदैन।

(४) मिसिलको अवलोकन सम्बन्धित कर्मचारीको रोहवरमा सुरक्षित तवरले गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–१५
मुद्दाको टिपोट

६६. **मुद्दाको टिपोट खडा गर्ने:** (१) फाँटवालाले मिसिलमा सामेल हुन आउने अभियोगपत्र, प्रतिवादीको बयान, आदेश, पुनरावेदन वा निवेदनपत्र वा साक्षी वा विशेषज्ञको वकपत्र लगायतका मुख्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लिखतको क्रमबद्धरुपमा सारांश लेखी मुद्दाको टिपोट तयार गरी निर्धारित सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गराउनु पर्नेछ।

(२) मुद्दा सुनुवाईको लागि इजलाससमक्ष पेस हुनु अगावै रजिस्ट्रारले उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको टिपोट मिसिल संलग्न भएको र सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम तयार भएको टिपोट मुद्दाको साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपूर्व निर्धारित ढाँचामा छपाई गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र रजिस्ट्रारले तोकेको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

(४) तोकिएको पेसीमा थप प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश र आदेशबमोजिम भए गरेका काम कारबाहीको संक्षिप्त बेहोरासमेत फाँटवालाले टिपोटमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ।

(५) मुद्दाको टिपोट अदालतको आन्तरिक प्रयोजनका लागि मात्र उपयोग गरिनेछ। टिपोटको बेहोरा र लिखतको बेहोरा फरक परेमा लिखतमा उल्लेख भएको बेहोरालाई आधिकारिक मानिनेछ।

६७. **<u>मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने</u>**: फाँटवाला वा सम्बन्धित अधिकृतले मुद्दाको टिपोटमा आफ्नो व्यक्तिगत राय वा अन्य असम्बन्धित कुरा लेख्न पाइने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद– १६

फैसला कार्यान्वयन

६८. **फैसला कार्यान्वयन गर्ने:** (१) ऐनको दफा १८ को प्रयोजनका लागि लगत शाखाले फैसलाबमोजिम राख्नुपर्ने कैद, जरिबाना, क्षतिपूर्ति, बिगो, जफत गर्नु पर्ने सम्पत्ति र धरौटीको विवरण सहितको अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा गोश्वारा लगत किताब र जिल्लागतरुपमा अलग अलग लगत राखी फैसला तयार भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा अन्य सरकारी कार्यालय वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) अदालतको फैसला बमोजिम राखिएको दण्ड जरिबाना वा कैदको लगतमा सर्वोच्च अदालतबाट संशोधन भएमा संशोधित लगत सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा अन्य सरकारी कार्यालय वा निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालत आफैंले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने लगतको हकमा लगत शाखाले त्यस्तो विवरण तयार गरी रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीसमक्ष पेस गरी निकासा भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतको फैसलाले कैद वा जरिबाना लागेको व्यक्ति अदालतमा उपस्थित भएमा फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) लगत शाखाले यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि फैसला भई अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलहरूमा फैसला बमोजिम लगत कसे नकसेको यकिन गरी लगत कसेको नदेखिएमा लगत कसी प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(६) लगत शाखाले कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० बमोजिम मुद्दामा भएको आदेश वा फैसला बमोजिम जफत गर्नु पर्ने धरौटी, सम्पत्ति, मालवस्तु वा साधन र सो सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(७) कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० को दफा ४ को उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन लगत शाखाले निकासाको लागि रजिस्ट्रार समक्ष पेस गरी भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(८) रजिस्ट्रारले कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० को दफा १२ को उपदफा (३) वा (४), दफा २१ को उपदफा (१) र (२), दफा २७ को उपदफा (२) र दफा २८ अन्तर्गतको निवेदन परेमा सो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(९) सार्वजनिक पदमा बहाल रहेको कुनै प्रतिवादीले अभियोग दाबीबाट सफाई पाउने गरी फैसला भएमा सोको जानकारी तत्कालै र फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

फैसलाको प्रतिलिपि त्यस्तो प्रतिवादीको पदाधिकार रहेको निकायमा जानकारीको लागि पठाउनु पर्नेछ।

६९. **अभिलेख अद्यावधिक गर्ने:** (१) अदालतले सम्बन्धित अदालत वा अन्य सरकारी कार्यालय वा निकायमा पठाएको कैद, जरिबाना, क्षतिपूर्ति, बिगो र जफत हुने सम्पत्तिको असुलीको विवरण लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतले उपनियम (१) बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण सर्वोच्च अदालतले तोकेको ढाँचामा सर्वोच्च अदालत र फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले अदालतले पठाएको लगत असुलीको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा लगत राख्ने जिल्ला अदालत वा अन्य सरकारी कार्यालय वा निकायसँग आवश्यक विवरण माग गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त विवरण अध्ययन गर्दा फैसला कार्यान्वयन नभएको पाइएमा फैसला कार्यान्वयनको लागि लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिएको निर्देशनको एक प्रति पन्ध्र दिनभित्र सर्वोच्च अदालत र फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।

७०. **फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा नपर्ने:** (१) सर्वोच्च अदालतले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक पुनरावलोकनको निवेदन परेका कारणले मात्र फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) अदालतबाट सम्पत्ति जफत हुने ठहरी फैसला भएकोमा फैसला तयार भएको सात दिनभित्र फैसलाको प्रतिलिपि साथै राखी फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने विवरण खुलाई सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) अदालतको फैसलाले जफत हुने वा रोक्का राख्ने ठहरेको सम्पत्ति सर्वोच्च अदालतबाट भएको फैसलासहितको मिसिल प्राप्त भएको वा पुनरावेदनको म्याद भुक्तान भएको सात दिनभित्र फैसला बमोजिम रजिस्ट्रारले रोक्का वा जफत गर्नका लागि लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) अदालतको फैसलाले फुकुवा हुने ठहरेको सम्पत्ति पुनरावेदनको म्याद भुक्तान भएपछि वा पुनरावेदन परेकोमा सर्वोच्च अदालतबाट फैसला भएपछि सम्बन्धित पक्षले फैसलाको प्रतिलिपिसहित फुकुवाको लागि निवेदन दिएमा फैसला बमोजिम रजिस्ट्रारले फुकुवाको लागि आदेश गर्नेछ।

परिच्छेद-१७

कानूनी सहायता

७१. **वैतनिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गर्न सक्नेः** (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने असहाय, अशक्त, आर्थिक, सामाजिक रुपमा विपन्न व्यक्ति, नाबालक वा थुनामा रहेका व्यक्तिले माग गरेमा अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

७२. **<u>स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रोबोनो सेवा) सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका मुद्दाका पक्ष वा निःशुल्क कानूनी सहायता प्राप्त गर्न चाहेका मुद्दाका पक्षहरुलाई स्वेच्छिक रूपमा कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन इच्छुक कानून व्यवसायीहरुको सूचीकरणका लागि अदालतले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरूमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम सूचीकृत कानून व्यवसायीहरूको सूची अद्यावधिक गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रकाशन गरी अदालतको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्न स्वेच्छिक कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन सम्बन्धित कानून व्यवसायीले अनुसूची-२२ मा उल्लिखित ढाँचामा मञ्जुरीनामा तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम नियुक्त स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीलाई अदालतले आवश्यक मिसिल कागज निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) अदालतले स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायी तथा सो सम्बन्धी कार्यको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

७३. **<u>अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** सार्वजनिक महत्त्वको विषय वा जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको मुद्दामा इजलासले अदालतको सहयोगीको रूपमा कुनै प्राध्यापक, कानून व्यवसायी, सरकारी वकील वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१८

अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

७४. **<u>सूचना प्रविधिको प्रयोगः</u>** (१) अदालतले मुद्दा दर्ता लगायतका काम कारबाही र सुनुवाईमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ।

(२) अदालतले सक्कलै पेस गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य कागजात अनलाइन वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट पेस गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट पेस भएका लिखतहरू अदालतले प्राप्त गरेमा सोको जनाउ विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धित पक्षलाई दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) अदालतले आवश्यकता अनुसार कानून व्यवसायीको बहस, साक्षी, विशेषज्ञ वा सम्बन्धित पक्षसँग बुझ्नु पर्ने कुनै कुरा श्रव्यदृष्य संवादको माध्यमबाट बुझ्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम श्रव्यदृश्य माध्यमबाट गरिएको संवाद विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित गरी संवादको हुबहु टिपोट गरी इजलासमा उपस्थित सदस्य, बकपत्रमा संलग्न कर्मचारी र उपस्थित भएसम्मका पक्ष र निजका कानून व्यवसायीहरु समेतको सहिछाप गराई मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ।

७५. **वेबसाइटः** (१) आफ्नो काम कारबाहीको सूचना प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न अदालतले वेबसाइट सञ्चालन गर्नेछ।

(२) अदालतको वेबसाइटमा मुद्दाको पेसी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, निवेदनका ढाँचा, अदालतबाट भएका फैसला समेतका सूचना र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री राखिनेछ।

(३) अदालतका फैसला वा अन्तिम आदेश अदालतको वेबसाइटमा प्रबिष्ट गरिनेछ।

परिच्छेद-१९
विविध

७६. **दसीको मालसामान जिम्मा दिन सक्नेः** अभियोगपत्र साथ दाखिल हुन आएका दसीका मालवस्तुको परिमाण र प्रकृतिको कारणबाट अदालतको परिसरभित्र उपयुक्त ढङ्गले सुरक्षित राख्न नसकिने अवस्था भए त्यस्तो मालवस्तु अदालतले खोजेका बखत दाखिल गर्ने गरी सम्बन्धित निकायमा जिम्मा दिन इजलासले आदेश दिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७७. **रोक्का भएका वा दसीका रुपमा प्राप्त भएका सामान फिर्ता वा लिलाम गर्ने कार्यविधिः** (१) मुद्दामा दसीको रुपमा प्राप्त हुन आएका कुनै मालसामान वा चिज वस्तु जफत गर्नु पर्ने दाबी नभएको र स्वामित्व सम्बन्धमा विवाद नरहेको अवस्थामा त्यस्तो मालसमान वा चिज वस्तु सम्बन्धित मालधनीले फिर्ता पाउँ भनी निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा अदालतले त्यस्तो मालसमान वा चिज वस्तु फिर्ता दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालधनीलाई फिर्ता हुने मालसामान वा चिजवस्तु बाहेक अन्य रोक्का भएका वा दसीमा प्राप्त हुन आएका कुनै मालसामान मुद्दा अन्तिम किनारा नहुँदासम्म राख्दा खिया लागी, टुटीफुटी, सडीगली वा अन्य कुनै किसिमले नोक्सान हुन जाने देखिएमा अवस्था अनुसार त्यस्तो मालसामान लिलाम गर्ने प्रयोजनका लागि अदालतले आदेश गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम भएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायले लिलामबाट आएको रकम आम्दानी बाँधेको रसिद मिसिल सामेल राख्न अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

७८. **आदेश उपर उजूरी दिन सकिनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम रजिस्ट्रार वा अन्य अधिकारीले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पन्ध्र दिनभित्र इजलास समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजूरीको कारबाही किनारा सामान्यतः पन्ध्र दिनभित्र गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७९. **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणः** (१) रजिस्ट्रारले वा निजले तोकेको अधिकृतले प्रत्येक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा मुद्दामा पूरा गर्नु पर्ने कामकारबाही दुरुस्त छ वा छैन हेरी कुनै त्रुटि भए सुधार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिएको निर्देशनको अभिलेख अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यस्तो अभिलेख सम्बन्धित मिसिलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनले तोकेको अवधिभित्र किनारा हुन नसकेका मुद्दाका मिसिलको समय समयमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले निरीक्षण गरी शीघ्र कारबाहीका लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

८०. **पञ्जिका तयार गर्नेः** इजलाससमक्ष कारबाही र किनाराका लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिल संलग्न कागजको पञ्जिका तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

८१. **आम्दानी बुझाउनेः** जुनसुकै बेहोराले अदालतमा दाखिल भएका नगद रकम सोको भोलिपल्टै स्रेस्तामा आम्दानी जनाई धरौटी खाता वा सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने गरी बैङ्कमा दाखिल गर्नु पर्नेछ।

८२. **स्वघोषणा फाराम भर्नु पर्नेः** (१) अभियोगपत्र साथ हाजिर भएका वा निवेदन साथ उपस्थित भएका प्रतिवादीले बयान गर्नुपूर्व

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२४ बमोजिमको स्वघोषणा फाराम भरी अदालत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३५ग. बमोजिम पुनरावेदन गर्ने तथा फिराद वा पुनरावेदन सरहका निवेदन दिने व्यक्तिलाई समेत अदालतले आवश्यकता अनुसार स्वघोषणा फाराम भर्न लगाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको स्वघोषणा फाराम बमोजिमको विवरण सम्बन्धित फाँटवालाले अदालतको मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

८३. **प्रतिवेदनः** (१) अदालतमा दायर भएका, फछ्र्यौट भएका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको सदस्य पिच्छेको विवरण सहितको मासिक प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतबाट निर्दिष्ट ढाँचामा अर्को महिनाको सात गतेभित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद् सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विवरण खुलाई अदालतले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सर्वोच्च अदालतद्वारा निर्दिष्ट ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद् सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८४. **अदालतको परिसर तथा इजलास प्रवेश व्यवस्थित गर्नेः** (१) अदालतको परिसर र इजलासको सुरक्षा प्रबन्धका लागि रजिस्ट्रारले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) इजलासको मर्यादा कायम गराउने र इजलास व्यवस्थापन गराउने काम सम्बन्धित इजलासको निर्देशनमा रही इजलास अधिकृतले गर्नु गराउनु पर्नेछ।

८५. **<u>हाजिरी किताबः</u>** अध्यक्ष लगायत सबै सदस्यले आफू अदालतमा उपस्थित भएको प्रत्येक दिन हाजिरी किताब वा विद्युतीय माध्यमबाट आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

८६. **<u>अनुसूचीमा हेरफेरः</u>** कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले सर्वोच्च अदालतको परामर्शमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

८७. **<u>अन्य कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेः</u>** ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकको अन्य कार्यविधि अदालत आफैंले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

नियम ८ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित

रजिस्ट्रारको काम

१. मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी

(क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखतहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर वा शुल्क लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता वा दरपिठ गर्ने,

(ख) मुद्दामा पेस भएका लिखतहरू जाँची प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणित गर्ने,

(ग) मुद्दाका पक्ष र साक्षीलाई प्रचलित कानून बमोजिम समाह्वान, म्याद वा सूचना जारी गर्ने र तामेल भई आएको समाह्वान, म्याद वा सूचना रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(घ) मुद्दामा कार्यतालिका निर्माण गरी सो अनुसारको काम गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ङ) अदालतको कार्यबोझ समेतको विचार गरी मुद्दामा कारण जनाई तारिख तोक्न लगाउने,

(च) पक्षलाई पायक पर्ने अन्य अदालतबाट अनलाइन तारिख लिन पाउँ भन्ने निवेदन परेमा निकासा दिने,

(छ) मुद्दामा प्रमाण बुझिसकेपछि तारिखमा बस्न नपर्ने सुविधा पाउँ भनी कुनै प्रतिवादीको निवेदन परेमा निकासाको लागि इजलास समक्ष पेस गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ज) म्याद, तारिख थामी पाउँ भनी निवेदन दिएमा प्रचलित कानून बमोजिम आदेश दिने,

(झ) इजलासको आदेश अनुसार कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउनु पर्ने वा कुनै लिखत पेस गर्नु पर्ने भएमा सो बमोजिम गर्न लगाउने,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(ट) इजलासको आदेश बमोजिम मुद्दा पुर्पक्षका लागि प्रतिवादीलाई थुनामा राख्न पठाउने, धरौट, जमानत वा बैङ्क जमानत लिई वा नलिई तारिखमा राख्ने वा अदालतबाट खोजी भएका बखत उपस्थित हुने कागज गराई छाड्ने,

(ठ) फरार अभियुक्तको हुलिया सहितको लगत किताब राख्ने,

(ड) मुल्तबीमा रहेको मुद्दा जगाउन इजलास समक्ष पेस गर्ने,

(ढ) प्रचलित कानून बमोजिम मिसिल संलग्न लिखतहरूको नक्कल दिने,

(ण) इजलासबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने,

(त) कानून व्यवसायीको वकालतनामा लिने,

(थ) अदालतमा भएका मिसिल वा स्रेस्ताहरूसँग सम्बन्धित विषयमा पत्राचार गर्ने,

(द) मुद्दाको टिपोट गराई मिसिल सामेल राख्ने र विद्युतीय प्रति अद्यावधिक गर्ने,

(ध) मुद्दामा म्याद तामेल गर्ने काम तदारुकताका साथ भए गरेको छ वा छैन निरीक्षण गर्ने र नगरेको भए गर्न लगाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(न) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको एक पटक मिसिल निरीक्षण गरी वा गराई सोको अभिलेख मिसिल संलग्न राख्ने,

(प) अन्य अदालत वा निकायबाट माग भएको मिसिल, कागज वा जवाफ पठाउने,

(फ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ब) सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परेमा सम्बन्धित मिसिल, प्रमाण मिसिल र लिखत समेत सर्वोच्च अदालतमा पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(भ) अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई अवलोकन गर्न दिने।

२. <u>प्रशासकीय व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

(क) मासिक प्रतिवेदन, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजना र वार्षिक बजेट अनुमान तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने र अध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने,

(ख) अदालतमा नियुक्ति वा सरूवा भई हाजिर हुन आउने प्रत्येक कर्मचारीलाई हाजिर भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वा गराउने,

(ग) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण सहितको अभिलेख राख्ने, प्रचलित कानून बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्ने र कर्मचारीहरूको सरुवा वा बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुझारथ गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) सर्वोच्च अदालतबाट भएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ङ) अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,

(च) वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम भएका काम कारबाहीको सम्बन्धमा शाखा प्रमुख, इजलास अधिकृत लगायत अदालतका कर्मचारीसँग आवधिक रुपमा समीक्षा बैठक गर्ने,

(छ) न्यायालयप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्ने र सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले सरोकारवाला निकायहरुबीच आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।

३. <u>अभिलेख तथा लगत व्यवस्थापन र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी</u>

(क) अभियोगपत्रसाथ पेस भई जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका सामानको संरक्षण गर्ने, कानून बमोजिम फिर्ता गर्ने, लिलाम गर्ने वा जिम्मा लगाउने,

(ख) फैसला बमोजिमको कैद, जरिबाना, बिगो र क्षतिपूर्तिको अभिलेख राख्ने, सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने वा सोको लागि अन्य निकायमा पठाउनुपर्ने भएमा लेखी पठाउने,

(ग) सम्बन्धित जिल्ला अदालत वा निकायमा पठाइएको लगत दुरूस्त राखे नराखेको र कार्यान्वयन भए वा नभएको यकिन गर्ने,

(घ) मुद्दाको पक्षलाई फैसला बमोजिमको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए वा नभएको यकिन गरी नभएकोमा जारी गर्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लगाई सोको निस्सा मिसिल सामेल गरी अभिलेख शाखामा पठाउने,

(ङ) अदालतको फैसला उपर पुनरावेदन परी त्यस्तो मुद्दाको मिसिल सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु अघि सम्बन्धित पक्षलाई फैसलाको जानकारी, सूचना वा पुनरावेदनको म्याद र पीडित रहेकोमा पीडितलाई फैसलाको सूचनासमेत दिई प्रमाण मिसिल भए सोसमेत संलग्न गरी पठाउने,

(च) मिसिल वा अन्य कागजात अभिलेखमा दर्ता गर्ने, आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने, धुल्याउने तथा महत्वपूर्ण मिसिल कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गरी सुरक्षित राख्ने।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>अदालतका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण</u>

१. **<u>उपरजिस्ट्रारको कार्यविवरणः</u>** उपरजिस्ट्रारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अदालतको काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न रजिस्ट्रारलाई सहयोग गर्ने,

(ख) रजिस्ट्रारको अनुपस्थितिमा वरिष्ठताको आधारमा निजको अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ग) रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्ने।

२. **<u>इजलास अधिकृतको कार्यविवरणः</u>** इजलास अधिकृतको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) इजलासमा पेस हुने निवेदन वा मुद्दाका मिसिलहरू जिम्मा लिई इजलासमा पेस गर्ने,

(ख) मुद्दाको टिपोट गर्ने र फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने,

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

(घ) राय किताब जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,

(ङ) पेसीमा चढेका निवेदन तथा मुद्दाको कारबाहीको स्थिति सफ्टवेयरमा जनाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) फैसला तयार भएपछि विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गरी मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने,

(छ) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएका जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने,

(ज) मुद्दाको पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(झ) इजलासको निर्देशन बमोजिम इजलास व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू गर्ने,

(ञ) इजलास अधिकृतले गर्नु पर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. **<u>सुपरिवेक्षण शाखामा काम गर्ने अधिकृतको कार्यविवरणः</u>** सुपरिवेक्षण शाखामा काम गर्ने अधिकृतको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुद्दामा इजलासबाट भएका आदेशहरूको यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) मुद्दाको टिपोट र सोको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने, गराउने,

(ग) कम्तीमा महिनाको एक पटक चालु मिसिलको निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गर्ने, गराउने,

(घ) जारी गर्नु पर्ने म्याद, पूर्जी वा सूचना यथासमयमा जारी गरी रितपूर्वक तामेल गराई बेरितको देखिए निकासाको लागि आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(ङ) मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिम गर्नु पर्ने काम गर्ने, गराउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) छिनुवा मिसिल अभिलेख शाखामा पठाउँदा पुनरावेदनको म्याद वा सूचना जारी भए वा नभएको, लगत कसे वा नकसेको र फैसला वेबसाइटमा अपलोड भए नभएको यकिन गर्ने,

(छ) इजलास वा रजिस्ट्रारको आदेश बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट मिसिल वा कागजात झिकाउने र कार्य सम्पन्न भएपछि फिर्ता पठाउने,

(ज) मुद्दाको पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(झ) शाखाबाट सम्पादित काम कारबाहीको बारेमा रजिस्ट्रारलाई नियमित जानकारी गराउने,

(ञ) इजलास वा रजिस्ट्रारले दिएका आदेश वा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ट) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएका कार्यहरू गर्ने।

४. **अभिलेख शाखामा काम गर्ने अधिकृतको कार्यविवरणः** अभिलेख शाखामा काम गर्ने अधिकृतको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अभिलेख शाखामा प्राप्त हुन आएका छिनुवा मिसिलमा फैसला बमोजिम पुनरावेदनको म्याद वा सूचना जारी भए वा नभएको, लगत कसे वा नकसेको, लगत पठाउनु पर्नेमा पठाए वा नपठाएको, फैसला बमोजिम गर्नु पर्ने अन्य कुनै कार्य गरे वा नगरेको, पञ्जिका बमोजिमका कागजात भए वा नभएको र फैसला विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि गरे वा नगरेको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जाँचबुझ गरी सो बमोजिम नभएमा गर्न वा गराउन लगाई मिसिल बुझी लिने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम बुझी लिएको मिसिल दर्ता किताब र विद्युतीय अभिलेखमा प्रविष्टि गरी सुरक्षित राख्ने,

(ग) अन्य अदालत वा निकायबाट मिसिल, कागजात वा जवाफ माग भएमा अभिलेखमा जनाई यथाशीघ्र पठाउने र पुनरावेदन परी मिसिल पठाउँदा प्रमाण मिसिल समेत साथै पठाउने,

(घ) अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त मिसिल रुजु गरी अभिलेखमा जनाई राख्ने,

(ङ) पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट फैसला भई फिर्ता आएका मिसिल तथा कागजातहरू रुजु गरी बुझी फैसला बमोजिम कुनै अभिलेख वा लगत राख्नु पर्ने, सच्याउनु पर्ने वा कट्टा गर्नु पर्ने भएमा सो बमोजिम गर्नका लागि लगत अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने,

(च) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुपूर्व फैसला भई अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलहरूमा फैसला बमोजिम लगत कसे वा नकसेको यकिन गरी लगत कसेको नदेखिएमा सोको विवरण लगत अधिकारीलाई पठाउने,

(छ) कानून बमोजिम धुल्याउनु पर्ने मिसिल कागजात छुट्याई रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतको रोहबरमा धुल्याउने र धुल्याएका मिसिलको अभिलेख राख्ने,

(ज) मिसिलका महत्वपूर्ण कागजातहरूको विद्युतीय अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(झ) मिसिल संलग्न कागजातको रीत पुऱ्याई नक्कल दिने,

(ञ) फैसला बमोजिम धरौटी फिर्ता, जमानत, बैङ्क जमानत वा रोक्का फुकुवा गरी पाउँ भन्ने निवेदन पर्न आएमा रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतसमक्ष पेस गरी भएको आदेश बमोजिम गर्ने,

(ट) अभिलेख शाखामा रहेका मिसिलहरू व्यवस्थित गर्ने र ओस तथा किटाणु आदिबाट सुरक्षित राख्न उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्ने,

(ठ) अभिलेख शाखाबाट सम्पादित काम कारबाहीको बारेमा रजिस्ट्रारलाई नियमित जानकारी गराउने,

(ड) मुद्दाका पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ढ) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएका जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

५. **<u>लगत शाखा प्रमुख कार्यविवरण:</u>** लगत शाखा प्रमुखको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अदालतको फैसला बमोजिम राख्नुपर्ने कैद, जरिबाना, क्षतिपूर्ति, बिगो, जफत गर्नु पर्ने सम्पत्ति र धरौटीको विवरण सहितको जिल्लागत लगत अलग अलग रूपमा प्रमाणित गरी राख्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको लगतमा सर्वोच्च अदालतबाट कुनै संशोधन भएमा सो अनुसार लगत अद्यावधिक गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको लगत आफैंले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेमा रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीसमक्ष पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्ने र अन्य अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेमा लेखी पठाउने,

(घ) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुअघि फैसला भई अभिलेखमा दर्ता भएका मिसिलहरूमा फैसला बमोजिम लगत कसे वा नकसेको यकिन गरी लगत कसेको नदेखिएमा सोको लगत राख्ने र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयनका लागि लेखी पठाउने,

(ङ) लगत अनुसार सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाएको कैद, जरिबाना, क्षतिपूर्ति, बिगो र जफत हुने सम्पत्तिको असुलीको विवरण लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(च) लगत शाखाबाट सम्पादित काम कारबाहीको बारेमा रजिस्ट्रारलाई नियमित जानकारी गराउने,

(छ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएका जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

६. **<u>फाँटवालाको कार्यविवरण</u>:** फाँटवालाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) दर्ताको लागि पेस हुन आएका लिखतको रीत पुगे नपुगेको जाँची दर्ता, फिर्ता वा दरपिठको लागि रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेस गरी भएको आदेश अनुसार गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम लिखत दर्ता गर्नु पर्ने भएमा दर्ता किताबमा दर्ता गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने,

(ग) प्राप्त मिसिलमा तायदाती फाराममा उल्लेख भएका कागजात दुरुस्त भए वा नभएको जाँची अद्यावधिक गर्ने र व्यवस्थित रुपमा राख्ने,

(घ) मुद्दामा भएको आदेश अनुसार दुई दिन भित्र म्याद, सूचना जारी गर्ने र समयमा नै तामेल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) फाँटमा रहेका मुद्दामा कानून बमोजिम तारिख तोक्ने,

(च) अनलाइन तारिखको निवेदन लिने, आदेश अनुसार अनलाइन तारिख दिने र यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

(छ) मुद्दा तथा निवेदन इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्ने भएमा यथाशीघ्र पेस गर्ने,

(ज) मिसिलमा पेस हुन आउने लिखतहरुको टिपोट र सोको विद्युतीय प्रति तयार गरी मिसिल संलग्न गर्ने,

(झ) मुद्दामा भएको आदेश अनुसारका कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने वा गराउने,

(ञ) इजलासबाट फिर्ता भएका मिसिलहरु जिम्मा लिने,

(ट) मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिम काम गर्ने र सो बमोजिम हुन नसकेकोमा रजिस्ट्रारबाट आवश्यक निकासा लिई कार्यतालिका अद्यावधिक गर्ने,

(ठ) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिवेदन वा लिखित जवाफ माग भएमा यथाशीघ्र तयार गरी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(ड) इजलासको आदेश बमोजिम बयान वा बकपत्र गराउन इजलासलाई सहयोग गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ढ) मुद्दामा प्रमाणका रुपमा पेस हुन आएका सि.डि. लगायतका श्रव्यदृश्य सामग्रीहरुको संवादको बेहोरा लिपिबद्ध गरी पक्षको कुनै प्रतिक्रिया भए सो समेत जनाई इजलासबाट प्रमाणित गराई मिसिल सामेल राख्ने,

(ण) छिनुवा मिसिलमा फैसला बमोजिम जारी गर्नु पर्ने म्याद, सूचना वा जानकारी पठाउने,

(त) लिखतहरू मिसिल संलग्न हुनासाथ तायदाती फाराममा प्रष्ट बुझिने गरी अभिलेख राख्ने,

(थ) फैसला प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र लगत अधिकारीबाट फैसला बमोजिमको लगत राख्न लगाई फैसलाको पृष्ठमा सो बेहोरा जनाई मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउने,

(द) अदालतबाट भएका आदेश वा फैसला कार्यान्वयन गराउन सम्बन्धित अधिकारीलाई सहयोग गर्ने,

(ध) मुद्दाका पक्ष वा सरोकारवालाले नक्कल माग गरी निवेदन दिएमा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई नक्कल दिने,

(न) मुल्तबीमा रहेका मुद्दा जगाउनु पर्ने देखिएमा रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने,

(प) फाँटबाट सम्पादित काम कारबाहीको बारेमा रजिस्ट्रारलाई नियमित जानकारी गराउने,

(फ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सेवाग्राहीलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने,

(ब) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएको जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरू गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

७. **तामेलदारको कार्यविवरणः** तामेलदारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुद्दाका पक्ष, साक्षी, विशेषज्ञ वा अन्य कुनै व्यक्तिका नाममा अदालतबाट जारी भएको म्याद, सूचना वा पूर्जी बुझिलिई प्रचलित कानून बमोजिमको रीत पुऱ्याई अविलम्ब तामेल गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम म्याद, सूचना वा पूर्जी तामेल गरेपछि तामेलीको प्रतिवेदन बाटाको म्यादबाहेक तीन दिन भित्र अदालत समक्ष पेस गर्ने,

(ग) आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएको जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

८. **अन्य कर्मचारीको कार्यविवरणः** अदालतका अन्य कर्मचारीको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफूलाई तोकिएको शाखा वा फाँटबाट नियमित रुपमा गर्नु पर्ने कार्य गर्ने,

(ख) रजिस्ट्रार वा अन्य माथिल्लो तहको अधिकारीले तोकिदिएको जिम्मेवारी बमोजिमका कार्यहरु गर्ने।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम १४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

लिखत दर्ता किताबको ढाँचा

विशेष अदालत

लिखत दर्ता किताब

क.सं.	कोड नं.	लिखतको किसिम	मुद्दा दर्ता मिति	निवेदकको नाम,थर,वतन	प्रतिवादीको नाम,थर,वतन	मुद्दा	लिखतको विवरण	सम्बन्धित फाँट/शाखा र फाँटवाला/शाखा प्रमुखको नाम	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-४

(नियम १४ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

<u>लिखत फिर्ता वा दरपिठको अभिलेखको ढाँचा</u>

विशेष अदालत

<u>लिखत फिर्ता वा दरपिठको अभिलेख</u>

क्र. सं.	लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम	दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको विषय	फिर्ता / दरपिठ गरेको मिति	फिर्ता / दरपिठ गर्नाको कारण	फिर्ता / दरपिठ उपर निवेदन परेको मिति	इजलासबाट भएको आदेश	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-५

(नियम २१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदनपत्रको ढाँचा

विशेष अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

मुद्दा :- ....

.... पुनरावेदक

विरुद्ध

.... विपक्षी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं

१.

२.

तसर्थ सो विषयमा .... कानून बमोजिम ....गरी पाउँ/ .... आदेश गरी पाउँ।

यस पुनरावेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला।

पुनरावेदकको,-

पूरा नामः..

ठेगानाः...

(एक भन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर राखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ।)

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

दृष्टव्यः

(१) पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो। कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) *पुनरावेदनपत्रको विषयको प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सो मध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सो समेत खुलाई र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ र जस्तो माथिको ढाँचाको देखिएको छ।*

(३) *प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा पुनरावेदन दिनुपरे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, सङ्ख्या, किसिम तथा निवेदक विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ।*

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-६

(नियम २५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादीको नाममा जारी गरिने समाह्वानको ढाँचा

विशेष अदालतबाट प्रतिवादीको नाममा जारी भएको समाह्वान

मुद्दा नंः -   फाँट-

श्री विशेष अदालत, काठमाडौंबाट जारी भएको .... जिल्ला साविक .... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं ..... हाल ....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं ..... बस्ने ....को नाति ....को छोरा वर्ष .... को .... (मोबाईल नं. ....)

....................का अनुसन्धान अधिकृत .... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी तपाईं समेत भएको .... मुद्दामा तपाईंउपर मिति .... मा यस अदालतमा उजुरीपत्र / आरोपपत्र / अभियोगपत्र दायर भएको हुँदा यो म्याद जारी गरी पठाईएको छ। तसर्थ, बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र अदालत खुल्ने समयमा यस अदालतमा हाजिर हुन आउनु होला नआई म्याद गुजारी बसेमा कानून बमोजिम हुनेछ।

अदालतको छाप

सम्बन्धित अधिकारीको
दस्तखतः-

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

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-७

(नियम २५ को उपनियम (२) तथा नियम ३९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

साक्षीका नाममा जारी गरिने समाह्वानको ढाँचा

विशेष अदालतबाट साक्षीका नाममा जारी भएको समाह्वान

श्री विशेष अदालत, काठमाडौंबाट जारी भएको .... जिल्ला साविक .... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं. ..... हाल .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने ....को नाति/नातिनी ....को छोरा/छोरी/बुहारी वर्ष .... को .... (मोबाईल नं. ....)

.... का अनुसन्धान अधिकृत .... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार र .... को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी .... जिल्ला .... नगरपालिका/गाउँपालिका .... वडा नं. ..... बस्ने वर्ष .... को श्री .... प्रतिवादी भएको .... मुद्दामा तपाईंसँग केही कुरा बुझ्नु पर्ने भएकोले संवत् .... साल .... महिना .... गतेका दिन .... बजे यस अदालतमा बकपत्रको लागि उपस्थित हुन आउनु होला। उपस्थित हुन नआएमा कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

मुद्दा नं. :

जारी भएको मितिः

....

सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-८

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अभियुक्तको नाममा जारी हुने वारेण्टको ढाँचा

विशेष अदालतबाट प्रतिवादीका नाममा जारी भएको वारेण्ट

श्री .... प्रहरी कार्यालय।

.... का अनुसन्धान अधिकृत .... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार र प्रतिवादी .... भएको .... मुद्दा मिति .... मा यस अदालतमा दायर भएकोमा देहायका अभियुक्त/प्रतिवादी अदालतमा उपस्थित हुनको लागि यस अदालतबाट मिति .... मा समाह्वान जारी गरिएकोमा सो म्यादभित्र पनि अदालतमा उपस्थित हुन नआएकोले देहायका अभियुक्त/प्रतिवादीलाई पक्राउ गरी ल्याउन यो वारेण्ट जारी गरिएको छ। अभियुक्त/प्रतिवादीलाई तदारुखताका साथ खोजतलास गरी निजलाई पक्राउ गरी यस अदालतमा उपस्थित गराउनु होला।

मुद्दा नं. :

वारेण्ट जारी भएको मितिः

वारेण्ट जारी भएको अभियुक्त/प्रतिवादीको विवरण

(१) .... को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका............. वडा नं ..... बस्ने वर्ष ...... को श्री ....।

(२) ....

(३) ....

....

सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-९

(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

साक्षीका नाममा जारी हुने वारेण्टको ढाँचा

विशेष अदालतबाट साक्षीको नाममा जारी भएको वारेण्ट

श्री .... प्रहरी कार्यालय।

.... का अनुसन्धान अधिकृत .... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार र प्रतिवादी .... भएको .... मुद्दामा देहायका साक्षीलाई मिति .... मा अदालतमा उपस्थित हुनको लागि यस अदालतबाट मिति .... मा समाह्वान जारी भई तामेल भएकोमा निज उक्त समाह्वान बमोजिम यस अदालतमा उपस्थित नभएकोले मिति .... मा भएको आदेश अनुसार यो वारेण्ट जारी गरिएको छ। निजलाई .... मितिमा पक्राउ गरी यस अदालतमा उपस्थित गराउनु होला।

मुद्दा नं. :

वारेण्ट जारी भएको मितिः

वारेण्ट जारी भएको साक्षीको विवरण

(१) .... को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका........ वडा नं ...... बस्ने वर्ष ...... को श्री ....।

(२) ....

(३) ....

....

सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१०

(नियम २७ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

विशेष अदालतबाट जारी भएको सूचना

श्री....................... का अनुसन्धान अधिकृत .... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार र प्रतिवादी तपाईं समेत भएको .... मुद्दामा तपाईं समेतका उपर उजुरीपत्र, अभियोगपत्र/आरोपपत्र दर्ता भएको र तपाईंको नामको समाह्वान/वारेण्ट यसै साथ संलग्न गरी यो सूचना जारी गरी पठाइएको छ। समाह्वान/वारेण्ट बमोजिम यस अदालतमा उपस्थित हुनु होला।

मुद्दा नं. :

जारी भएको मितिः

....

सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-११

(नियम २९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेखको ढाँचा

विशेष अदालत

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख किताब

क्र.सं.	मुद्दाको द.नं. र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम, थर र वतन	मुद्दाको नाम	फाँटवाला	म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर	म्याद जारी भएको मिति	तामेलदारले बुझेको मिति र दस्तखत	पत्रिकामा प्रकाशित भएको भए पत्रिकाको नाम र प्रकाशित मिति	म्याद बेरीत भए कारण र कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	पुनः तामेल गर्न पठाएकोमा सो को विवरण	कैफियत

तामेलदार श्री ....

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१२

(नियम २९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला अदालत वा सरकारी कार्यालयमा तामेल गर्न पठाएको म्यादको अभिलेखको ढाँचा

विशेष अदालत

जिल्ला अदालत वा सरकारी कार्यालयमा तामेल गर्न पठाएको म्यादको अभिलेख किताब

क्र. सं.	मुद्दाको नम्बर र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम, थर र वतन	मुद्दाको नाम	फाँट	म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन	पठाएको अदालत वा निकायको नाम	म्याद पठाएको पत्रको च. नं. र मिति	तामेली मिति	तामेली म्याद प्राप्त भएको मिति	प्राप्त पत्रको च. नं. र मिति	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	कैफियत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१३

(नियम ४० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

साक्षीले लिने शपथको ढाँचा

म .... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्यनिष्ठा सहित प्रतिज्ञा गर्दछु कि वादी .... प्रतिवादी........................ भएको .... मुद्दामा मैले देखे, जाने र सुनेको बेहोरा सबै साँचो बयान गर्नेछु, कुनै कुरा लुकाउने वा ढाँट्ने छैन र अदालत तथा मुद्दाका पक्षहरूको तर्फबाट सोधिएको सबै प्रश्नहरूको देखे, जाने र सुनेसम्मको सही उत्तर दिनेछु। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

....
शपथ लिनेको सहीछाप
मिति

....
शपथ गराउनेको सहीछाप
मिति

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१४

(नियम ४१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>बन्द सवालको ढाँचा</u>

<u>विशेष अदालतबाट पठाइएको बन्द सवाल</u>

मुद्दा ....

..........सालको.........मिति......

....वादी

विरुद्ध

.... प्रतिवादी

.... का साक्षी ....को बकपत्र

प्रश्नः- (१) तपाईंको नाम के हो? जवाफ...

(२) तपाईंको बाबु आमाको नाम के हो ? जवाफ...

(३) तपाईंको उमेर कति हो ? जवाफ...

(४) तपाईंको पेशा के हो ? जवाफ...

(५) तपाईंको घर कहाँ छ ? जवाफ...

(६)................................... जवाफः...

(७)................................... जवाफः...

रोहबरः-

....

वादीको सहिछाप बकपत्र गर्ने व्यक्तिको सहीछाप

....

प्रतिवादीको सहिछाप

बकपत्र गराउने कर्मचारीः- ....

न्यायाधीशको दस्तखत

<u>द्रष्टव्य</u> : मुद्दाका पक्षहरूले जुन क्रमले सोधपुछ, जिरह वा पुनः सोधपुछ गरेको हो सोही क्रमले प्रश्नहरू र तीनको जवाफ लेख्नुपर्छ र साथै अदालतले शुरुमा, बीचमा वा अन्त्यमा साक्षीसँग कुनै प्रश्न सोधेको भए सो प्रश्न र त्यसको जवाफ पनि क्रम मिलाई लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-१५

(नियम ५३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

राय किताबको ढाँचा

विशेष अदालत

राय किताब

क्र.सं.	मुद्दा नं.	दर्ता मिति	मुद्दाको नाम	इजलास अधिकृत	पक्ष/विपक्षको नाम, थर	फाँट	बहस गर्ने कानून व्यवसायी	फैसला मिति र फैसला गर्ने सदस्यहरु	फैसलाको छोटकरी विवरण	फैसला प्रमाणीकरण मिति	फैसला बुझ्नेको सही

इजलास नं. ......

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१६

(नियम ५४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

फैसला वा अन्तिम आदेशको ढाँचा

विशेष अदालत

फैसला

अध्यक्ष / सदस्य माननीय ....

सदस्य माननीय ....

सदस्य माननीय ....

फैसला

मुद्दा नं. ....

रजिस्ट्रेसन/कोड नं. ....

................प्रतिवेदनले नेपाल सरकार/.......को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को .... वादी

विरुद्ध

...........................को छोरा/छोरी .... को पति/पत्नी .... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं............बस्ने वर्ष .... को.. प्रतिवादी

मुद्दाः.............................

वादीको साक्षीः ....

प्रमाणः ....

प्रतिवादीको साक्षी ....

प्रमाणः ....

अदालतबाट बुझेको,-

साक्षीः ....

प्रमाणः ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तथ्य खण्ड

१. मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य सहितको विवरणः..
२. अभियोगपत्रको मुख्य बेहोरा ....
३. प्रतिवादीको बयान वा प्रति उत्तरपत्रको जिकिरको मुख्य बेहोरा.............
४. वादी प्रतिवादीले पेस गरेको प्रमाणः ....

ठहर खण्ड

५. ठहर गर्नु पर्ने विषयः..
६. कानून व्यवसायीको बहस जिकिर वा बहस नोट पेस गरेकोमा सोको मुख्य बुँदाः.......
७. अदालतले प्रतिवादीलाई कसूरदार ठहर गरेको वा सफाई दिएको निर्णय र सोको आधारः.........................
८. निर्णय गर्दा आधार लिइएको सम्बद्ध कानूनः.....................................

तपसिल खण्ड

१. फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय (बिगो, क्षतिपूर्ति, सजाय, धरौटी आदि):
२. पुनरावेदन सम्बन्धी विषय,
३. अन्य आवश्यक विषय।

( )	( )	( )
नाम	नाम	नाम
सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष/सदस्य

फैसला तयार गर्न सहयोग पुर्‍याउने
कर्मचारीको नामः

फैसला मितिः
कसूर ठहर/सफाइ भएको मितिः....................,
फैसला प्रमाणीकरण भएको मितिः..............

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१७

(नियम ५८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रत्यर्थी झिकाउने सूचनाको ढाँचा

विशेष अदालतबाट जारी भएको पन्ध्र दिने सूचना

मुद्दाः...........................

मुद्दा नं.ः.......................

रजिष्ट्रेशन/कोड नं.............

....पुनरावेदक

वादी/प्रतिवादी

विरूद्ध

....प्रत्यर्थी

वादी/प्रतिवादी

.................जिल्ला..................गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका वडा नं...... बस्ने .....छोरा/छोरी/श्रीमती........ वर्ष......को.............(मोबाइल नं................) यस अदालतबाट मिति........मा...........को प्रयोजनको लागि तपाईंलाई झिकाउने आदेश भएकोले विशेष अदालत नियमावली, २०८० को नियम ५८ को उपनियम (२) बमोजिम सो आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी यो सूचना पठाइएको छ। सूचना तामेल भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा तपाईं आफैं उपस्थित हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनु होला।

आज .... संवत्...........महिना........गते रोज........का दिन अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो।

....

(अदालतको छाप)

....

दस्तखत

(दस्तखत गर्ने कर्मचारीको नाम)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१८

(नियम ५९ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विशेषज्ञले लिने शपथको ढाँचा

म ... ... ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु/सत्य निष्ठासहित प्रतिज्ञा गर्दछु की ... ... को प्रतिवेदनले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी ... ... भएको ... ... मुद्दामा मलाई बिशेष अदालतबाट विशेषज्ञको रूपमा नियुक्त गरिएकोले मैले जानेबुझेसम्म विशेषज्ञको रूपमा सही र यथार्थ सेवा प्रदान गर्नेछु। कुनै कुरा लुकाउने वा ढाँट्ने छैन। झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम भएमा मेरो मञ्जुर छ।

शपथ लिने विशेषज्ञको,-
नामः.................................
दस्तखतः............................

हाम्रो रोहवरमा विशेषज्ञले शपथ लिएको ठीक साँचो हो।

... ...	... ...	... ...
सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष/सदस्य

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१९

(नियम ६१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री विशेष अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

संवत् .... सालको ......मुद्दा नं. ....

.... पुनरावेदक

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरूको नक्कल अदालतको/आफ्नै तर्फबाट सारी लिनको लागि नियम बमोजिम लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु।

नक्कल लिन माग गरेको लिखत

१.

२.

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

निवेदकको,-

नाम, थरः ....

दस्तखतः ....

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.:

निवेदन दस्तुर रु.:

दर्ता मितिः

नक्कल दस्तुर प्रति पृष्ठको जम्मा रु.:

रसिद नं.:

जम्मा दस्तुर रु. :............

दस्तुर बुझ्नेको दस्तखतः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रमाणित गर्ने अधिकृत:

माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ।

निवेदकको,-
नाम, थर: ....
दस्तखत: ....

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२०

(नियम ६५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मिसिल अवलोकनको निवेदनपत्रको ढाँचा

श्री विशेष अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

दर्ता मितिः-

म निवेदक निम्न लिखित चलिरहेको/छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजातको अवलोकन गर्नको लागि निवेदन दस्तुर रु. ……… यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु।

मुद्दाको नाम	मुद्दा नम्बर	साल	अवलोकन गर्न चाहेको कागजातको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए अवलोकन गर्न चाहेको कारण	अवलोकन गर्ने व्यक्तिको नाम र ठेगाना

निवेदकको,-

नाम, थरः

दस्तखतः-

ठेगानाः-

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

अदालतको प्रयोगको लागि

१. अवलोकन गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मितिः

२. अवलोकन गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची- २१

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कैद, जरिबाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको गोश्वारा लगत किताबको ढाँचा

विशेष अदालत

कैद, जरिबाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको गोश्वारा लगत किताब

लगत नम्बर र लगत कसेको मिति	मुद्दा र मुद्दा नम्बर	पक्ष विपक्षको नाम	लगत रहेको व्यक्तिको नाम, थर, वतन उमेर र अन्य परिचय	शुरु लगतको						सर्वोच्च अदालतबाट संशोधित लगत प्राप्त भएकोमा			लगत कट्टा मिति र बेहोरा	कैफियत
				फैसला मिति	लगतको विवरण					फैसला मिति	दर्ता मिति	संशोधित लगतको विवरण		
					कैद	जरिबाना	बिगो	क्षतिपूर्ति	अन्य रकम					

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२२

(नियम ७२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

स्वेच्छिक कानूनी सहायता सम्बन्धी मञ्जुरीनामाको ढाँचा

श्री रजिस्ट्रारज्यू,
विशेष अदालत।

विषयः स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा वादी .... प्रतिवादी.............................. भएको .... मुद्दामा म .... ले .... को तर्फबाट स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रोबोनो सेवा) उपलब्ध गराउन मञ्जुर रहेको बेहोरा जानकारी गराउन चाहन्छु।

मितिः

मञ्जुरीनामा पेस गर्ने कानून व्यवसायीको,-
नामः
दस्तखतः
(वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता) प्रमाणपत्र नं.
सम्पर्क नं.

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-२३

(नियम ७९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फारामको ढाँचा

विशेष अदालत

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

संवत् .... सालको मुद्दा नं. ....

.... निवेदक/वादी

विरुद्ध

....

प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

मुद्दा : ....

क्र.सं.	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त बेहोराको टिप्पणी	निर्देशनको बेहोरा	निर्देशन कार्यान्वियनका लागि अवधि तोकेको भए त्यस्तो अवधि
१. सुपरिवेक्षक				
२. पुनरावलोकनकर्ता				
३. निरीक्षक				

दृष्टव्य - १

(क) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउनेछ।

(ख) "पुनरावलोकनकर्ता" भन्नाले रजिस्ट्रार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

(ग) "निरीक्षक" भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको अदालतको अध्यक्ष वा सदस्यलाई जनाउनेछ।

दृष्टव्य - २

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवम् निरीक्षकले सुपरिवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पक्षहरू :

(क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका काम कारबाही समयमा सम्पन्न भएको छ वा छैन।

(ख) आदेश अनुसारको काम कारबाही समयमा भएको छ वा छैन।

(ग) म्याद तामेली वा म्याद तारिखहरू मिलेको छ वा छैन।

(घ) अङ्ग पुगी सकेपछि मुद्दा पेसी चढाएको छ वा छैन।

(ङ) मिसिलमा संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ वा छैन।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-२४

(नियम ८२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विशेष अदालत

स्वघोषणा फारामको ढाँचा

मुद्दा नं.
मुद्दाः

फोटो

१. पक्षको नाम थरः

२. बाबु/आमाको नामः

३. पति/पत्नीको नामः

४. बाजे/बज्यैको नामः

५. कुनै एकमा चिनो लगाउनुहोस ☐ वादी/निवेदक ☐ प्रतिवादी/प्रत्यर्थी ☐ पुनरावेदक

६. नागरिकता/पासपोर्ट/राष्ट्रिय परिचयपत्र/अन्य कागज .... नम्बरः ....
जारी मितिः .... जारी भएको जिल्ला......................

७. स्थायी वतनः प्रदेशः .... जिल्लाः............
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाः .... वडा नं. ......
टोलः मार्गः घर नं.

८. हाल बसेको वतनः प्रदेशः .... जिल्लाः..........
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाः.......... वडा नं. ......
टोलः मार्गः घर नं.

९. म्याद तामेल गर्ने वतनः प्रदेशः .... जिल्लाः..........
गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाः.......... वडा नं. ...
टोलः मार्गः घर नं.
म्याद तामेल गर्ने स्थानको नक्शाः *(नजिकको चोकबाट म्याद तामेल गर्ने आफ्नो घर देखिने गरी तयार गर्नु पर्ने)*।

१०. ईमेल ठेगानाः

११. टेलिफोन नम्बरः मोबाइल नम्वरः वैकल्पिक मोबाइल नम्बरः

१२. कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्षम भए नभएकोः

१३. कानून व्यवसायी राख्ने भए अधिकतम् सङ्ख्या र बहसको लागि आवश्यक पर्ने समयः

१४. प्रस्तुत मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अदालतमा उपस्थित हुन अनुकूल नहुने कुनै मिति भए उल्लेख गर्नेः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्यः

(१) उल्लिखित विवरणमा परिवर्तन भएमा १५ दिनभित्र सम्बन्धित अदालतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) वारिसले पक्षको सबै विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) व्यक्ति भन्नाले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

(४) विदेशी पक्षको हकमा सम्बन्धित देशको नाम खुलाउनु पर्नेछ।

आज्ञाले,
उदयराज सापकोटा
नेपाल सरकारको सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।