उच्च अदालत नियमावली, २०७३

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७३।०६।१२

संशोधन

१. उच्च अदालत (पहिलो संशोधन नियमावली), २०७५	२०७५।०५।०१
२. उच्च अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७६[⁂]	२०७६।१२।०३
३. उच्च अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०७८[◂]	२०७८।०९।१९
४. उच्च अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०८३	२०८३।०६।१९

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

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम "उच्च अदालत नियमावली, २०७३" रहेको छ।

(२) यस नियमावलीको परिच्छेद-१० सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिदेखि र अन्य नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

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

(क) "अदालत" भन्नाले उच्च अदालत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अदालतको प्रादेशिक अधिकारक्षेत्रभित्रको अर्को इजलास वा अस्थायी इजलासलाई समेत जनाउँछ।

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

(ग) "कानून व्यवसायी" भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ।

[α](ग१) "कार्यतालिका" भन्नाले दर्तादेखि फैसला नभएसम्म गरिने मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने अधिकतम् दिन र मिति उल्लेख भएको कार्यहरूको क्रमबद्ध सूचीलाई सम्झनु पर्छ।

नेपाल कानून आयोग

⁂ नेपाल राजपत्रमा मिति २०७७।०३।२२ मा प्रकाशित सूचना अनुसार नियमावलीको नियम १,३ र ४ संवत् २०७७।४।१ देखि र अन्य नियमहरू संवत् २०७७।५।१ देखि प्रारम्भ हुने गरी तोकेको।

◂ यो नियमावली संवत् २०७८ साल माघ २ गतेदेखि प्रारम्भ भएको।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(घ) “न्यायाधीश” भन्नाले अदालतको न्यायाधीश सम्झनु पर्छ र सो शव्दले अदालतको मुख्य न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) “पूर्ण बैठक (फुलकोर्ट)” भन्नाले मुद्दा मामिला हेरी इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरु कामका लागि उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरूको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अर्को इजलास वा अस्थायी इजलासको मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश र न्यायाधीशहरूको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

α(ङ१) "फरक मुद्दा व्यवस्थापन" भन्नाले अदालतमा दर्ता हुने मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने प्रयोजनको लागि विभिन्न मार्गसमूहमा राखी परिच्छेद-४क बमोजिम गरिने व्यवस्थापनलाई सम्झनु पर्छ।

α(ङ२) "मार्गसमूह" भन्नाले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न नियम ३४क. बमोजिम गरिने मुद्दाको प्रकृति अनुसारको विभाजन सम्झनु पर्छ।

▪(ङ३) "पेसी व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नियम १६५क. बमोजिमको पेसी व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।

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

(छ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवादमा मेलमिलाप गर्नका लागि गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ।

(ज) “मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप परिषद्‌बाट स्वीकृति प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ।

(झ) “रजिस्ट्रार” भन्नाले उच्च अदालतको रजिस्ट्रार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उच्च अदालतको अर्को इजलास वा अस्थायी इजलासमा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई समेत जनाउँछ।

(ञ) “वाणिज्य इजलास” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सर्वोच्च अदालतको परामर्शमा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अदालतको इजलास सम्झनु पर्छ।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

▪ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

नेपाल कानून आयोग

(ट) "संयुक्त इजलास" भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलास सम्झनु पर्छ।

३. **<u>अदालतको प्रशासकीय नियन्त्रण:</u>** सर्वोच्च अदालतको सामान्य वा विशेष निर्देशनको अधीनमा रही अदालत, अदालतको अर्को इजलास, अस्थायी इजलास र मातहतका अदालतहरूको काम कारबाहीको नियन्त्रण गर्ने काम मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ।

४. **<u>मुख्य न्यायाधीशको जिम्मेवारी र कर्तव्य:</u>** (१) मुख्य न्यायाधीशले न्याय परिषद् ऐन, २०७३ को दफा ११ मा उल्लिखित खराब आचरण वा आचार संहिताको गम्भीर उल्लङ्घन र दफा १२ मा उल्लिखित न्यायाधीशले पदीय कर्तव्य इमान्दारीपूर्वक कर्तव्य पालना नगरेको विषय, बदनियतपूर्वक काम गरेको र आचरण खराब रहेको विषयमा केही बुझिन आए वा देखिन आए तत्कालै त्यसको विवरण प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(२) मुख्य न्यायाधीशले अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्य विवरणसम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(३) अदालत र मातहत अदालतका अधिकृत कर्मचारीहरूको अनुशासनसम्बन्धी विषय, पदीय कर्तव्य इमान्दारीपूर्वक पालना नगरेको विषय र आचरण खराब रहेको विषयमा आएका गुनासा, सिकायत एवम् देखिएका कमी कमजोरीका सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो तहबाट आवश्यक कदम चाली समाधान गर्ने र समाधान हुन नसक्ने वा गम्भीर प्रकृतिका विषयहरू देखिए तत्कालै त्यसको विवरण प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(४) नियम ३ बमोजिम आफ्नो र मातहत अदालतहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने कार्य वा उपनियम (१), (२) र (३) का विषयमा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य नगरी वा चाल्नुपर्ने कदम नचाली अनुशासनहीनता बढ्न गएमा वा जनमानसमा त्यसबाट अदालतप्रति नकारात्मक धारणा बन्न गएमा त्यसको जवाफदेहिता मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ।

(५) मुख्य न्यायाधीशसँग समन्वय कायम गरी आफू कार्यरत इजलास वा अस्थायी इजलासको मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले काम कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

५. **<u>पूर्ण बैठकमा पेस हुने विषय:</u>** (१) नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयहरू छलफलको लागि पूर्ण बैठक (फुलकोर्ट) मा पेस गरिनेछः-

(क) नयाँ व्यवस्था तथा नीतिसम्बन्धी कुराहरू,

(ख) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका कुराहरू,

(ग) अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेको काम कारबाहीको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन,

(घ) आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आय व्ययको अनुमान सम्बन्धी विषय,

(ङ) न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेस गराउन चाहेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थासँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय।

(२) पूर्ण बैठक (फुलकोर्ट) मा उच्च अदालत र त्यसको प्रादेशिक अधिकारक्षेत्रको अर्को इजलास वा अस्थायी इजलासको व्यवस्थापकीय तथा अन्य कुनै नीतिगत विषयमा छलफल वा निर्णय गर्नुपर्ने आवश्यक देखेमा मुख्य न्यायाधीशले अदालत, त्यस्तो अदालतको अर्को इजलास र अस्थायी इजलासका न्यायाधीशहरूलाई बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

६. **पूर्ण बैठकको निर्णय:** छलफलका लागि पूर्ण बैठकसमक्ष पेस भएको कुनै पनि विषयमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएमा मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले निर्णयात्मक मत दिनेछ।

७. **कार्यसूची:** मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशनमा रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठक हुने मिति र समय खुलाई छलफल हुने विषयको कार्यसूची साधारणतया चौबीस घण्टाअगावै सबै न्यायाधीशहरूलाई वितरण गर्नेछ।

८. **निर्णयको अभिलेख:** रजिस्ट्रारले पूर्ण बैठकको सबै कारबाही र निर्णयको अभिलेख राख्नेछ र कुनै न्यायाधीशले हेर्न मागेमा सो अभिलेख देखाउनेछ।

९. **कागजात पेस गर्ने:** (१) पूर्ण बैठकमा आवश्यक लिखतहरू पेस गर्ने र तत्सम्बन्धी लेखापढी गर्ने उत्तरदायित्व रजिस्ट्रारको हुनेछ।

(२) पूर्ण बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि जानकारीको लागि रजिस्ट्रारले सात दिनभित्र प्रत्येक न्यायाधीशलाई दिनेछ।

परिच्छेद-२

अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **संयुक्त इजलासबाट हेरिने:** देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू अदालतको संयुक्त इजलासबाट हेरिने छन्-

(क) पुनरावेदनका रूपमा दर्ता भएका मुद्दाहरू,

(ख) साधक,

(ग) कारण देखाउने आदेश भइसकेपछि पेस हुने देहायका निवेदनपत्रहरूः-

(१) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(२) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(३) परमादेश सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(४) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(५) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदनपत्र र

(६) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदनपत्र।

(घ) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम मातहत अदालतबाट झिकाइएको मुद्दा,

α(घ१) सङ्घीय कानून बमोजिम उच्च अदालतबाट सुरु कारबाही र किनारा हुने मुद्दा,

(ङ) अदालतको अवहेलना सम्बन्धी मुद्दा,

(च) संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दाको लगाउको मुद्दा,

(छ) संयुक्त इजलासमा पेस हुने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनहरू,

(ज) मुद्दा मामिला तथा फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू,

(झ) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत अदालतमा विचाराधीन रहेका ®करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गतका निवेदनहरु,

□(ञ) यस नियमावलीमा अन्य इजलासबाट हेरिने भनी तोकिए बाहेकका मुद्दा, निवेदन तथा प्रतिवेदन।

११. **एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने:** देहायका मुद्दाहरू अदालतको एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने छन्ः-

(क) ×................

(ख) निवेदनपत्र दर्ता भई प्रत्यर्थीबाट लिखित जवाफ मगाउने आदेश भई नसकेका देहायका निवेदनहरूः-

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

® केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण र खारेज गर्ने ऐन, २०७४ द्वारा खारेज।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

× दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(१) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(२) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(३) परमादेश सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(४) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(५) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदनपत्र र

(६) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदनपत्र।

◈(ग) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५७, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७३ र ७९ तथा ऐनको दफा १५ अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रहरु,

▭(ग१) अभियुक्तको नाममा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति सम्बन्धी निवेदन,

◈(घ) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिमको निवेदन,

(ङ) मुद्दा मामिलाको कारबाहीको सिलसिलामा रजिस्ट्रारले दिएको आदेशउपरको उजुरी,

तर संयुक्त इजलासमा पेस हुने मुद्दासँग सम्बन्धित रजिस्ट्रारले दिएको आदेशउपरको उजुरी संयुक्त इजलासबाट हेरिनेछ।

(च) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वा रजिस्ट्रारको अधिकारक्षेत्रभित्रको निवेदनपत्रबाहेक अरु सबै निवेदनपत्रहरू।

१२. **राय बाझिएमा तेस्रो न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने:** (१) संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दा तथा प्रतिवेदनको सुनुवाइ गर्दा दुईजना न्यायाधीशहरूका बीच मतैक्य नभएमा दुई न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दा वा प्रतिवेदन निर्णयार्थ तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेस गरिनेछ। यसरी पेस भएपछि तेस्रो न्यायाधीशको रायबमोजिम कायम हुन आएको बहुमतको निर्णय अदालतको अन्तिम निर्णय मानिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्दा पनि बहुमत कायम हुन नसकेमा तारिखमा रहेका पक्षहरूलाई तारिख तोकी सबै न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दाको मिसिल निर्णयार्थ सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

▭ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

‣१३. **इजलास गठन:** (१) यस नियमावली बमोजिम अदालतमा दर्ता भएकमा मुद्दाको सुनुवाइको लागि इजलास गठन र पेसी सूची निर्धारण गोला प्रक्रियाद्वारा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोझिमको इजलास गठन तथा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रकृया सर्वोच्च अदालतले बनाएको पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकामा निर्धारण भएबमोजिम हुनेछ।

१४. **रजिस्ट्रारको अधिकार:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने फिरादपत्र, उजुरी, पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र इत्यादि जाँची दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गरी फिर्ता गर्ने,

α(क१) मुद्दाको मार्गसमूह निर्धारणर परिवर्तन तथा कार्यतालिका निर्माण, प्रमाणीकरण, परिमार्जन, अनुगमन लगायत फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक काम कारबाही गर्ने गराउने,

▪(क२) अदालतको साप्ताहिक पेसी सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने र दैनिक पेसी सूची तयार गरी गोला प्रक्रियाको प्रयोजनको लागि न्यायाधीशहरूसमक्ष पेस गर्ने,

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

◈(ग) मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाह्वान, इतलायनामा, म्याद, सूचना वा आदेश बमोजिमको पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने, तामेल भई आएको म्याद वा सूचना रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(घ) अदालतको कार्यबोझको विचार गरी मुद्दा मामिलामा कानून बमोजिम तारिख तोक्न लगाउने,

(ङ) नियम ५८ को उपनियम (२) अन्तर्गत परेको निवेदनमा कानून बमोजिम निकासा दिने,

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

▪ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

◈(च) फाँटगत रुपमा तारिख किताब खडा गरी त्यसमा जनाउनु पर्ने कुरा उल्लेख गरी तारिख तोक्न लगाउने,

(छ) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेस गर्न लगाउने,

(ज) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिलमा संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित अदालतबाट झिकाई संलग्न गराउने,

(झ) म्याद तारिख थामिपाऊँ वा ◈मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २३० बमोजिम सम्पत्तिको आयस्ता रोक्का गरिपाऊँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षको निवेदनपत्र परेमा कानून बमोजिम आदेश दिने,

◈(ञ) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५६ को उपदफा (१), मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९२ बमोजिम अन्तरकालिन आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदनउपर कानूनबमोजिम निकासा दिने,

(ट) मुद्दा मुलतबी राखि पाऊँ वा मुलतबी जगाई पाऊँ भन्ने माग गरी पर्न आएको निवेदनपत्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष पेस गर्ने,

(ठ) कानून बमोजिम वारिस लिने, मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ड) कानून बमोजिम धरौट वा जमानत लिने,

(ढ) कानून बमोजिम लिनुपर्ने अदालती शुल्क वा अन्य दस्तुर लिने वा लिन लगाउने,

(ण) सर्वोच्च अदालतमा साधक जाहेर गर्ने निर्णय भएको वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणको मिसिल सर्वोच्च अदालतमा पठाउने,

(त) सर्वोच्च अदालत वा अन्य अड्डा अदालतबाट मिसिल वा कुनै लिखतको माग भएकामा सम्बन्धित मिसिल, प्रमाण मिसिल वा लिखत सर्वोच्च अदालत वा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउने वा पठाउन लगाउने,

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(थ) अदालतमा बुझाउनु पर्ने जरिबाना वा दस्तुर बुझाउन बाँकी भएको वा फैसला बमोजिम कैद भएकोमा कैदमा नबसेको वा कानून बमोजिम सो बापत धरौट वा जमानत नदिएको व्यक्तिलाई सबै वा कुनै लिखतको सक्कल वा नक्कल दिन उपयुक्त नसम्झेमा सो अनुसार आदेश दिने,

(द) अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिने,

(ध) लिखतको नक्कल दिने,

(न) कानून व्यवसायीको वकालतनामा लिने,

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

(फ) अदालतमा भएका मिसिल वा स्रेस्ताहरूसँग सम्बन्धित विषयमा लेखापढी गर्ने,

(ब) महिनामा दुईपटक अदालतका विभिन्न शाखाका प्रमुखहरू र इजलास अधिकृतहरूलाई सामेल गराई बैठक गर्ने र भए गरिएका काम कारबाही र देखा परेका कठिनाइहरूको समीक्षा गरी समाधान पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने,

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

◈(म) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५३, ५४ र ९१ अन्तर्गत परेका अनुमति सम्बन्धी निबेदन तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३७ अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रहरूमा आवश्यक निकासा दिने,

(य) आफ्नो अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र काम कारबाहीको अनुगमन गरी उचित निर्देशन दिने।

तर उच्च अदालतको रजिस्ट्रारले आफू कार्यरत उच्च अदालत, त्यस्तो अदालतको अर्को इजलास वा अस्थायी इजलास र मातहत जिल्ला अदालतका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरुको कानून बमोजिम काज, सरुवा तथा विभागीय कारबाही गर्ने वा विभागीय कारबाहीको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

१५. **<u>उपरजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उपरजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्ने,

(ख) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिस्ट्रारलाई सहयोग गर्ने, र

(ग) रजिस्ट्रार अनुपस्थितिमा निजको अधिकार प्रयोग गर्ने।

[α]१५क. **<u>सुपरीवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) रजिष्ट्रारले अदालतमा कार्यरत कुनै अधिकृतलाई सुपरीवेक्षकको काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सुपरीवेक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अदालतका चालु मिसिलमा आन्तरिक निरीक्षण गरी समयमै अङ्ग पुऱ्याउने,

(ख) अदालतका चालु मिसिलमा भएका आदेशहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

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

(घ) कार्यतालिकामा निर्धारित समयसीमा नाघ्न लागेका मुद्दाहरू पहिचान गरी सो को जानकारी रजिष्ट्रारलाई दिई प्राप्त निर्देशन बमोजिम तोकिएको समयभित्रै कार्य सम्पन्न गर्ने,

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

(च) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सहयोग गर्ने।

१६. **<u>इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य:</u>** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास अधिकृतको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) इजलासमा पेस हुने मुद्दाको मिसिलहरू जिम्मा लिई इजलासमा मुद्दा सुनाउने, र

(ख) सुनवाई भएको मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

१७. **शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा मातहत कर्मचारीहरूबाट हुने काम कारबाहीको प्रत्यक्ष निरीक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन गरी आफू कार्यरत शाखाको काम कारबाहीप्रति जवाफदेही हुने,

(ख) रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएको कामहरू गर्ने, र

(ग) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिस्ट्रारलाई सहयोग गर्ने।

α१७क. **फाँटवालाको काम, कर्तव्यः** प्रचलित कानूनमा र यस नियमावलीका अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुद्दामा तोकिएको मार्गसमूहबमोजिमको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी प्रमाणित कार्यतालिकामा पक्षहरूको सहीछाप गराई मिसिल संलग्न राख्ने र सोको एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने,

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

(ग) मुद्दामा निर्धारित कार्यतालिका अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने।

१८. **अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य:** आफूलाई काम गर्न खटाइएको शाखामा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त माथिल्लो अधिकारी वा शाखा प्रमुख वा रजिस्ट्रारबाट तोकिदिए बमोजिमको कामहरू गर्नु अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१९. **काम, कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेहीताः** (१) यस नियमावली अन्तर्गत काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारबाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछन् र आफूले गरेको सम्पूर्ण कामको पूर्ण उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ।

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

२०. **उजुरी दिन सक्ने:** मुद्दा मामिलाको कारबाहीको सिलसिलामा रजिस्ट्रारले दिएका आदेशमा

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र इजलाससमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

२१. **प्रशासकीय जिम्मेबारी:** मुख्य न्यायाधीश तथा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशनमा रही अदालतको प्रशासन सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी रजिस्ट्रारको हुनेछ।

२२. **अधिकार प्रत्यायोजन:** रजिस्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकार ▪मध्ये पेसी सूची तयार गर्ने बाहेकको अन्य अधिकार आफू मातहतको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

अदालतमा दर्ता हुने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत सम्बन्धी सामान्य कुराहरू

२३. **लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीत:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, मुद्दाको रूपमा कारबाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरू (यसपछि यस परिच्छेदमा "लिखत" भनिएको) मा,-

(क) फुलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर छोडी र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर किनारा छोडी एक पृष्ठमा बत्तीस पङ्क्तिमा नबढाई कागजको एकपट्टि मात्र पक्की कालो मसीले लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्छ।

(ख) दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्स, मोबाइल नं., विद्युतीय माध्यमको ठेगानासमेत) र घर नम्बर तथा प्रत्यर्थीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना, (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्स लगायतका विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) र घर नं. एवम् निज कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत भएमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना, निजको पद तथा उमेर र बाबुको नाम पनि उल्लेख हुनु पर्छ।

(ग) दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा पूरा वा छोटकरी दस्तखत गरी अन्त्यमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत गरेको हुनुपर्छ। त्यस्तो व्यक्ति लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहीछाप

▪ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

गरेको हुनुपर्छ। एकजनाभन्दा बढी भएमा त्यस्तो प्रत्येक व्यक्तिले दस्तखत वा ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनुपर्छ।

(घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए त्यसको बायाँपट्टि किनारामा निजले मस्यौदा गरेको भनी र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिबाहेक अरुले मस्यौदा गरेकोमा "यो लिखतको मस्यौदा मैले गरेका हुँ, मैले घुस, किर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन साथै कुनै अदालत वा निकायबाट भएको कैद र जरिबाना तिर्न बुझाउन बाँकी छैन" भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्छ।

(ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा "यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला" भन्ने वाक्य रहेको हुनु पर्छ।

(च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्यमुनि दायाँ किनारमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नुपर्छ र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र बार उल्लेख गर्नु पर्छ।

(२) लिखतमा विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्छ।

(३) लिखतको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण हुनु पर्छ।

(४) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण हुनु पर्छ।

(५) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन यकिन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस सम्बन्धी प्रमाण एकपटक पहिले पेस भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक-पटक पेस गर्नु पर्ने छैन।

२४. **रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अधिकारीसमक्ष लिखत पेस गर्नुपर्ने:** अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत र उपलब्ध भएसम्म त्यसको विद्युतीय प्रति रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अदालतको अन्य अधिकारीसमक्ष पेस गर्नु पर्छ।

२५. **लिखत दर्ता र दरपीठ:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानून बमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नं. र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई निस्सा दिनुपर्छ। तारिखमा रहने व्यक्तिलाई तारिख मात्र दिए हुन्छ।

◈(२) रीत नपुगेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै अवधि तोकेको भए सो अवधि भित्र र अवधि नतोकेको भए तीन दिन भित्र यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकारीको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(३) हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानून विपरीत देखिएको लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिब कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शिरमा, "यो लिखत दरपीठ गरिएको छ" भन्ने सम्मको व्यहोरा जनाई रजिस्ट्रारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सोमा समेत रजिस्ट्रारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति अदालतमा राख्नु पर्छ।

२६. **लिखतसाथ पेस हुने प्रमाण:** लिखतसाथ पेस हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेस गर्नुपर्छ। प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलमा पेस भएको व्यहोरा जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्छ। रजिस्ट्रारको आदेशबेगर त्यस्तो सक्कल लिखत फिर्ता दिइने छैन।

२७. **लिखत संशोधन:** अदालतमा दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि त्यस्तो लिखत पेस गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारबाही र इन्साफमा असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरकको रूपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

२८. **दर्ता दस्तुर:** यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तुर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तुर लाग्ने छैन, यति दस्तुर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सो बमोजिमको दस्तुर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

परिच्छेद-४

निवेदनपत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

२९. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा:** (१) नियम २३ मा उल्लिखित विषयहरूका अतिरिक्त मुद्दासँग सम्बन्धित प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट लेखिएको हुनु पर्छः-

(क) मुद्दाको नाम, मुद्दा परेको साल र मुद्दाको नं.,

(ख) निवेदनपत्रको विषय, माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून, र

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(२) कुनै अन्तरकालीन आदेशको लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकामा निजले विश्वास गरेको कुरा र त्यस सम्बन्धी देहायका विवरण वा आधार उल्लेख गर्नु पर्छः

(क) अरु कसैसँग बुझेर उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिको नियम ३२ बमोजिमको विवरण, र

(ख) कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा उल्लेख गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका र त्यस्तो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको आधार।

(३) कुनै अड्डा वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत झिकाइ पाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छः-

(क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डा वा अदालतको नाम र ठेगाना,

(ख) लिखत सामेल रहेको मुद्दाको नं. र नाम,

(ग) लिखतको मिति,

(घ) लिखत लेखिएको भाषा र विषय,

(ङ) मिसिल वा लिखत कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाणको रूपमा ग्राह्य छ भन्ने कुरा, र

(च) मिसिल वा लिखतको अन्य परिचयात्मक विवरण।

(४) फैसलाको कार्यान्वयन स्थगित राखिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा निवेदकले लिएको दाबीलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखतहरू संलग्न हुनुको साथै देहायका कुराहरू पनि खुलाइएको हुनुपर्छः-

(क) जुन फैसला बमोजिम हुने कारबाहीलाई स्थगित राखिपाऊँ भनेको छ सो फैसलाको मिति,

(ख) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,

(ग) लिलाम बिक्री गर्ने तारिख मुकरर भएको भए सो तारिख, र

(घ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषयमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन सकिने तथ्यहरू।

(५) धरौटी वा जमानतको लागि दिइने निवेदनपत्रसाथ धरौटी र जमानी सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट कुनै कार्यविधि वा निर्देशिका जारी भएको रहेछ भने त्यसमा उल्लिखित कागज प्रमाण वा अन्य आवश्यक लिखत पनि संलग्न गरेको हुनुपर्छ।

३०. **पहिलो निवेदनपत्रको उल्लेख:** पहिले कुनै विषयमा निवेदनपत्र दिएकोमा पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा र त्यसमा भएको आदेशसमेत स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नु पर्छ।

३१. **समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा खुलाउने:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा जस्ता सर्वोच्च अदालत र उच्च अदालतको समानान्तर अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने विषयमा निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा कानूनी उपचारको लागि सर्वोच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ।

(२) उच्च अदालत र जिल्ला अदालतको समानान्तर अधिकारक्षेत्रमा पर्ने बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा जिल्ला अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ, छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा उल्लिखित विषय बाहेक अन्य कुनै प्रकारको निवेदन दिँदा वा लिँदा सोही विषयमा पहिले कुनै निवेदन दिई कारबाही चले, नचलेको र कारबाही चलेको भए त्यसको अवस्था एवम् परिणामको बारेका पनि निवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ।

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

३२. **पेटबोलीमा उल्लेख भएको व्यक्ति:** निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको नाम, थर र ठेगाना खुलाएको हुनु पर्छ। सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने भए अरु आवश्यक विवरण पनि खुलेको हुनु पर्छ।

३३. **निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान:** निवेदनपत्रमा उल्लेख भएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थान ठीक जनिएको हुनु पर्छ।

३४. **निवेदन दस्तुर:** यस नियमावलीमा वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा यस विषयमा यति दस्तुर लाग्छ वा कुनै दस्तुर लाग्दैन भन्ने किटानी गरी लेखिएकोमा बाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदन वा दरखास्त दिँदा दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

αपरिच्छेद-४क.

फरक मुद्दा व्यवस्थापन

३४क. मुद्दामा रहने मार्गसमूहः (१) अदालतमा दायर हुने मुद्दाको कारबाहीमा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूह रहने छन्।

तर सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको शुरु तथा पुनरावेदनको कारबाहीमा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूह रहने छन्।

(२) मध्यस्थता सम्बन्धी निवेदनहरुको कारबाहीको लागि विषयगत आधारमा मार्गसमूह रहनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दामासाही सम्बन्धी निवेदन, बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरकालीन आदेश उपर परेका निवेदन, सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनलाई मार्गसमूहमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने छैन।

(४) यस नियमावली बमोजिम मार्गसमूह निर्धारणका आधारहरू सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गर्ने निर्देशिका वा दिग्दर्शनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सामान्यतः सरल मार्गसमूहका मुद्दा छ महिना, सामान्य मार्गसमूहका मुद्दा एक वर्ष र विशेष मार्गसमूहका मुद्दा एक वर्ष छ महिनाभित्र कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।

तर कुनै मार्गसमूहमा रहेको मुद्दामा सो समय अगावै अङ्ग पुऱ्याई कारबाही र किनारा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(६) कुनै एक मार्गसमूहबाट कारबाही र किनारा हुनुपर्ने मुद्दा अर्को मार्गसमूहमा राखी कारबाही र किनारा गरेको कारणबाट मात्र त्यस्तो कामकारबाही बदर हुनेछैन।

३४ख. <u>मुद्दाको मार्गसमूह परिवर्तनः</u>(१) सरल मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा सामान्य मार्गसमूहमा वा विशेष मार्गसमूहमा तथा सामान्य मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मार्गसमूह परिवर्तन गर्ने आधारहरू सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गर्ने निर्देशिका वा दिग्दर्शनमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

३४ग. <u>निर्देशिका, दिग्दर्शन तथा सफ्टवेयर निर्माणः</u> (१) फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सञ्चालन तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य विषय सर्वोच्च अदालतले बनाई लागू गरेको निर्देशिका वा दिग्दर्शन बमोजिम हुनेछ।

(२) फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सञ्चालन र कार्यान्वयन सर्वोच्च अदालतले बनाई लागु गर्ने सफ्टवेयर बमोजिम हुनेछ।

३४घ. <u>कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जनः</u>(१) फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन वा मुद्दा सरह कारबाही हुने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा रजिष्ट्रारले त्यस्तो मुद्दाको लागि तोकिएको मार्गसमूह यकीन गरी सोको कार्यतालिका प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) मुद्दामा दुवै पक्षको तारिख मिलान भए पछिको पहिलो सुनुवाइको दिन र पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा सो दिन सम्बन्धित इजलासले उपस्थित मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीसँग छलफल गरी बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यतालिकामा परिमार्जनगर्न आदेश दिन सक्नेछ।

तर मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र मुद्दाको कार्यतालिका परिवर्तन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आदेश भएमा रजिष्ट्रारले कार्यतालिकामा परिमार्जन र प्रमाणित गरी उपस्थित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम प्रमाणित कार्यतालिका अनुसार कुनै कारबाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा रजिष्ट्रारले मुख्य न्यायाधीश वा इजलासको निर्देशनमा रही कारण खोली फैसलाका लागि निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कार्यतालिका संशोधन गर्दा मुद्दाका पक्षहरुको कुनै प्रतिक्रिया भए सो समेत लाई विचार गर्न सकिनेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कार्यतालिकामा उल्लेख गरेको कुनै काम गर्नु नपर्ने अवस्था परेमा वा तोकिएको कार्यअगावै सम्पन्न भएमा त्यस्तो मुद्दामा अगावै कारबाही र किनारा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ५

ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरूको विशेष व्यवस्था

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

(२) परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध वा अधिकारपृच्छा लगायत जुनसुकै उपयुक्त आदेश जारी गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र तथा निषेधाज्ञाको आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदन दिँदा पाँचसय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

३६. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनु पर्छ:-

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

(ख) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ छैन ?

(ग) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?

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

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

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

३७. **प्रारम्भिक आदेश:** (१) नियम ३६ बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनवाइ हुने मिति तोकी बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्न नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश दिने छैन:-

(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ्य देखिएमा,

(ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा

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

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

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

३८. **विशेष आदेश दिन सक्ने:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट कारबाही उठेको मुद्दामा अदालतले अवस्था अनुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू पनि गर्न सक्नेछः-

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

(ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्ने भन्ने।

३९. **बन्दीलाई छोड्ने:** अदालतले देहायको अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछः-

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

(ख) कारण देखाए पनि सो कारण मनासिब नदेखिएमा, वा

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

४०. **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुने:** नियम ४७ बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन।

४१. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू:** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) अन्तर्गत परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा लगायत जुनसुकै उपयुक्त आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदनपत्र तथा निषेधाज्ञाको आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदन दिँदा नियम २३ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्छः-

(क) अदालतको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी कुरा,

(ख) निवेदकको कुन कानूनी हक हनन् हुन गएको छ सो कुरा,

(ग) परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा जारी किन हुन पर्ने हो सो सम्बन्धी कुरा,

◈(घ) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ बमोजिमको नागरिक अधिकारमा आघात हुने आशङ्का भएमा सो परिच्छेदको कुन दफाद्वारा प्रदत्त अधिकारमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,

(ङ) निवेदकले मागेको उपचार, र

(च) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले गरे बिराए जस्तो (प्राइमाफेसी केस) देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन निवेदनपत्रमा माग गरिए बमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्नेछ।

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

४२. **<u>अन्तरिम आदेश:</u>** (१) यस परिच्छेद अन्तर्गतको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा त्यस्तो निवेदनपत्रको टुङ्गो नलागेसम्मको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

तर,

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

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

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ग) एकपक्षीय सुनवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकामा वा कुनै कारणले अर्को पक्षले आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अघि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

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

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

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

□(३क) अन्तरिम आदेश छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको निवेदनपत्रमा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ।

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

(५) यस नियम बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालतले उपस्थित गराउन वा नगराई बुझ्न

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

सक्नेछ। निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको व्यक्ति बाहेक अरु कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसँग निजको पनि हक वा स्वार्थ गाँसिएको हुँदा कारबाहीमा आफू सरिक हुने इच्छा देखाई निवेदनपत्र दिएमा उचित र मनासिब देखिए अदालतले त्यस्तो कारबाहीमा त्यस्तो व्यक्तिलाई संलग्न गराउने आदेश दिन सक्नेछ।

४३. **लिखित जवाफ दस्तुर:** नियम ४१ को उपनियम (२) बमोजिम लिखित जवाफ पेस गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

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

४४. **निवेदनपत्रको नक्कल:** निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा प्रत्यर्थीको लागि चाहिने जति निवेदनपत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कलसमेत दाखिल गर्नु पर्छ।

४५. **विवादको सारसंक्षेप पेस गर्नु पर्ने:** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रका साथ विवादको सङक्षिप्त व्यहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न, माग गरिएका उपचारका कुराको सारसंक्षेप खुलाई बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाई मजबुन तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनका सम्बन्धमा दिइने लिखित जवाफका साथ विवादित प्रश्न स्पष्ट खुलाई बढीमा दुई पृष्ठमा नबढ्ने गरी लिखित जवाफको सारसंक्षेप तयार गरी पेस गर्नु पर्छ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेस भएको सारसंक्षेपका आधारमा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न यकिन गरी अन्तिम सारसंक्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिनेछ।

(४) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन पृष्ठ वा सोभन्दा घटीको निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सोको सारसंक्षेप पेस गर्नु पर्ने छैन।

४६. **विद्युतीय प्रति पेस गर्नु पर्ने:** कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएको निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र आदि दायर गर्ने पक्षबाट रजिस्ट्रारले लिखतको विद्युतीय प्रति पेस गर्न लगाउन सक्नेछ। सो बमोजिम विद्युतीय प्रति पेस गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

४७. **सूचना तामेली:** कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएको पक्षलाई कानून बमोजिम तामेल गरिनेछ।

४८. **निवेदनपत्र र लिखित जवाफको ढाँचा:** अदालतमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची-१ र लिखित जवाफ अनुसूची-२ को ढाँचामा हुनुपर्छ।

α४८क. **स्वघोषणा फाराम भर्नुपर्ने:** (१) मुद्दा वा रिट निवेदन दर्ता गर्दा वा प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ पेश गर्दा वा अभियुक्तको बयान गर्दा सम्बन्धित पक्षले आफ्नो विवरण अनुसूची-२क. बमोजिमको स्वघोषणा फाराममा भरी अदालत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका पक्षहरूको तर्फबाट त्यस्तो फाराम पेश गर्नु पर्ने छैनः-

(क) नेपाल सरकार पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा वा रिटमा नेपाल सरकारको तर्फबाट,

(ख) अद्यावधिक गर्नुपर्नेमा बाहेक कुनै तहको अदालतमा त्यस्तो फाराम पेश गरिसकेका पक्षको तर्फबाट।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको स्वघोषणा फाराम बमोजिमको विवरण सम्बन्धित फाँटले मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

तर,

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

(ख) नियम ८६ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ।

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

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

५०. **तामेलीमा राख्ने:** ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) अन्तर्गत निवेदन गर्ने निवेदकले तारिख गुजारी बसेमा कानून बमोजिम थाम्न पाउने अवधि गुज्रेपछि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिनेछ।

तर नेपालको संविधानको धारा १४४ को उपधारा (१) अन्तर्गत सार्वजनिक हक वा सरोकारको प्रश्न समावेश भएको कुनै विवादमा निवेदक तारिखमा नरहे पनि कानुनबमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ।

□५०क. **आदेशको कार्यान्वयन:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम परेका निवेदनमा भएको आदेश तयार भएको मितिले तीन दिनभित्र कार्यान्वयन गर्न अदालतले सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) आदेश कार्यान्वयन नगरेकोले कार्यान्वयन गरी पाउँ भनी निवेदकले अनुरोध गरेको अवस्थामा अदालतले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा बुझी आदेश कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाई कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

✐परिच्छेद-६

....

परिच्छेद-७

वाणिज्य इजलासको गठन र सञ्चालन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

६६. **वाणिज्य इजलासको गठन र अधिकार क्षेत्र:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम वाणिज्य इजलासबाट कारबाही किनारा गर्नु पर्ने मुद्दाको कारबाही किनारा गर्न सर्वोच्च अदालतको सहमति लिई नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी अदालतमा आवश्यकता अनुसार छुट्टै वाणिज्य इजलास गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वाणिज्य इजलासका लागि प्रधान न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासको न्यायाधीशको रूपमा कार्य गर्नेछ।

‣(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका न्यायाधीशहरूमध्ये गोला प्रक्रियाद्वारा गठन हुने दुईजना न्यायाधीशको संयुक्त इजलासले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नेछ।

(४) →.......................

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

✐ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज।

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

→ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

तर कुनै विशेष परिस्थिति परी सुनुवाइको लागि गठन भएको इजलास कायम हुन नसकेमा मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासको लागि तोकिएका अन्य न्यायाधीशमध्येबाट मुद्दाको काम कारबाही गर्न तोक्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विशेष परिस्थिति परी वाणिज्य इजलासबाट हेरिनु पर्ने मुद्दा सुनुवाइ गर्न संयुक्त इजलास गठन हुन नसकेमा मुद्दाको अन्तिम किनारा गर्ने बाहेकको विषयमा वाणिज्य इजलासका लागि तोकिएको एक न्यायाधीशको इजलासबाट सुनवाइ गर्न सकिनेछ।

(६) नियम १२ बमोजिम संयुक्त इजलासमा राय बाझिएमा तेस्रो न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनु पर्ने स्थितिमा वाणिज्य इजलासमा पेस हुने मुद्दाको हकमा वाणिज्य इजलासको लागि तोकिएको तेस्रो न्यायाधीशको इजलासबाट नै सुनुवाइ हुनेछ।

(७) वाणिज्य इजलासमा पेस हुने मुद्दासँग सम्बन्धित लगाउका अन्य मुद्दाको कारबाही र किनारासमेत सोही इजलासबाट हुनेछ।

(८) दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ४० को उपदफा (२) को खण्ड (ज) बमोजिम चल्ने मुद्दा वाणिज्य इजलासबाटै शुरू कारबाही र किनारा हुनेछ।

‣(९) वाणिज्य इजलासका लागि तोकिएका न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार अन्य मुद्दाको समेत कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछन्।

६७. **लिखत दर्ता सम्बन्धी थप व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र भएका व्यवस्थाको अतिरिक्त वाणिज्य इजलासले कारबाही किनारा गर्ने कम्पनी ऐन, २०६३ का देहायका दफा अन्तर्गत दायर हुने मुद्दाको फिरादपत्र, उजुरी, निवेदन, पुनरावेदन, लिखित प्रतिवाद आदि दर्ता गर्दा देहाय बमोजिमको प्रमाण र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिमको उजुरी भएमा कम्पनी दर्ता गर्न दिएको निवेदनको प्रतिलिपि, दर्ता नं. र मिति तथा दर्ता गर्न ईन्कार गरेको सूचना वा जानकारी दिएको भए सोको प्रतिलिपि,

(ख) दफा ५७ बमोजिम सेयर पुँजी घटाउन अदालतको स्वीकृति लिने निवेदन दायर गर्दा कम्पनीको साधारण सभाले पारित गरेको विशेष प्रस्तावको प्रमाणित प्रतिलिपि, कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि,

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ग) दफा ५८ बमोजिम सेयर पूँजी घटाउने निवेदन परेउपरको दाबी विरोध गरिएको निवेदन भएमा कुन हैसियतले निवेदन गरिएको हो सो देखिने प्रमाण,

(घ) दफा ७६ को उपदफा (३) बमोजिम साधारण सभा नबोलाए उपरको निवेदन भएमा कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयले साधारण सभा गर्न दिएको निर्देशनको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ङ) दफा १०४ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश तथा दफा १५९ को उपदफा (२) बमोजिम कम्पनीका सञ्चालक वा पदाधिकारीले अधिकारक्षेत्र नाघी काम गरेउपरको निवेदन भएमा निजहरूको अधिकारक्षेत्र नाघेको देखिने निर्णय वा आदेशको प्रतिलिपि,

(च) दफा १२३ को उपदफा (२) बमोजिम कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयले खटाएको निरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा मुद्दा पेस गरिएकोमा निरिक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(छ) दफा १३७ बमोजिम दर्ता खारेज भएको कम्पनी पुनर्स्थापना गर्न निवेदन दिएको भएमा दर्ता खारेजीको निस्सा वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ज) दफा १३९ बमोजिम सेयरधनीका हकहित विपरीत कारोबार सञ्चालन भए उपरको उजुरी भएमा दाबी पुष्टि हुने प्रमाणको प्रतिलिपि,

(झ) दफा १४० बमोजिम कम्पनीको हकहित प्रचलन गराउन कम्पनीले मुद्दा चलाउनु पर्ने तर नचलाएमा सेयरधनीले कम्पनीको तर्फबाट मुद्दा चलाइयोस् भनी प्रयास गरेको देखिने प्रमाणको प्रतिलिपि,

(ञ) दफा १३९ तथा १४० बमोजिम दायर हुने मुद्दामा छुट्टाछुट्टै फिराद वा उजुरी गर्नु पर्नेछ,

(ट) दफा १६७ को उपदफा (३) बमोजिम मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको दर्ता खारेज गरिए उपरको उजुरी भएमा दर्ता खारेजीको निस्सा वा आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ठ) छाप चलाउने कम्पनीको तर्फबाट उजुरी गर्दा अदालतमा पेस गर्ने कागजमा कम्पनीको छाप तथा दस्तखत र छाप प्रयोग नगर्ने कम्पनीको कारोबारमा त्यस्तो कम्पनी वा व्यक्तिले अदालतमा पेस गर्ने कागजातको हकमा आफैले प्रमाणित गरेको दस्तखत र नाम,

(ड) कम्पनी वा कम्पनीसँग कारोबार गर्ने व्यक्तिले नालिस उजुर, प्रतिवाद गर्दा पेस गर्ने नक्कल कागजातमा सक्कलबमोजिम नक्कल ठीक दुरुस्त भएको व्यहोरा खुलाई गरेको सहीछाप,

(ढ) दफा १२९ को अवस्था परी लिक्विडेटरले अदालतसमक्ष कम्पनीको दामासाही पुनरावलोकन गर्न दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ४ को उपदफा (३) को खण्ड (ग) बमोजिम निवेदन दिँदा आफू नियुक्त भएको प्रमाण, निजको रायसहितको प्रतिवेदन र त्यसको आधार।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र भएका व्यवस्थाको अतिरिक्त वाणिज्य इजलासले कारबाही किनारा गर्ने दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ का देहायका दफाअन्तर्गत दायर हुने मुद्दाको फिरादपत्र, उजुरी, निवेदन, पुनरावेदन, लिखित प्रतिवाद आदि दर्ता गर्दा देहायका प्रमाण र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) दफा ४ बमोजिम दामासाही सम्बन्धी कारबाहीको लागि निवेदन दिएको भएमा निवेदन दिन पाउने हकदैया देखिने प्रमाण,

(ख) दफा ४ को उपदफा (३) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) मध्ये कसबाट निवेदन पेस हुने हो, सोसँग सम्बन्धित उक्त खण्डमा उल्लेख गरिएका प्रमाणका प्रतिलिपि,

(ग) दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम कम्पनीको सेयरधनी वा डिवेञ्चरधनीले दामासाहीको कारबाहीको लागि निवेदन दिँदा अदालतबाट प्राप्त अनुमतिको प्रमाण,

(घ) दफा ५ बमोजिम साहुले ऋण चुक्ता गर्न कम्पनीलाई सूचना दिएको पैंतीस दिन पूरा भएको प्रमाण,

(ङ) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम साहुहरूले ऋण चुक्ता गर्न दिएको सूचना निष्क्रिय पार्न कम्पनीले निवेदन दिएमा त्यस्तो सूचनाको प्रतिलिपि र सो सूचना निष्क्रिय हुनु पर्ने भनी गरिएका आधार पुष्टि हुने प्रमाण,

(च) दफा ७ बमोजिम दामासाहीमा पर्ने कम्पनी आफैंले निवेदन दिँदा सञ्चालक समितिले कम्पनी दामासाहीमा परेको प्रमाणित गरिदिएको लिखत, कम्पनीको वासलात र लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन तथा सञ्चालक समितिले पारित गरेको विशेष प्रस्तावको प्रतिलिपि,

(छ) दफा ८ बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने कम्पनीको हकमा स्वीकृतिको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ज) दफा ४८ को उपदफा (५) बमोजिम साहुले अदालतमा पुनरावलोकनको निवेदन दिँदा सो सँग सम्बन्धित प्रमाण,

(झ) दफा ५९ को उपदफा (२) बमोजिम लिक्विडेटरले दामासाहीमा परेको कम्पनीसँग गरेको कारोबार बदर गराउन दिएको निवेदन भएमा बदर हुनु पर्ने दाबीका आधार पुष्टि हुने प्रमाण,

(ञ) दफा ७० को उपदफा (१) बमोजिम दामासाहीमा परेको कम्पनीको दामासाही व्यवसायीलाई हटाउने निवेदन भएमा निज उपरको आरोप पुष्टि हुने प्रमाण,

(ट) दफा ७२ को उपदफा (१) अन्तर्गतका कसूर गरेको आरोप लगाई परेको मुद्दा भएमा आरोप प्रमाणित हुने भए सम्मका प्रमाण,

(ठ) दफा ७४ अनुसार मुद्दामा लागेको खर्च भराउने वा नोक्सानीको क्षतिपूर्ति भराउने दाबी गरेको निवेदन भएमा खर्च वा हानि नोक्सानीको बिगो यकिन गरी सो पुष्टि हुने प्रमाण।

(ड) नेपालमा शाखा कार्यालयको रुपमा दर्ता भएको कुनै विदेशी कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम कारोबार वा व्यवसाय बन्द गर्दा नेपालभित्र गरेको कारोबार वा व्यवसाय सम्बन्धमा दामासाही सम्बन्धी कारबाहीको लागि कम्पनीले निवेदन दिँदा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः-

   (अ) कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १५७ बमोजिमको अख्तियारनामाको प्रतिलिपि र,

   (आ) कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १५८ को उपदफा (६) मा उल्लेख भए बमोजिम अन्य मुलुकको कानून बमोजिम

दामासाही प्रक्रिया शुरू भएकामा सो व्यहोरा प्रमाणित हुने लिखत।

तर विदेशी कम्पनीको अख्तियारी प्राप्त प्रतिनिधिले निवेदन दिएकोमा कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १५८ को उपदफा (६) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको प्रतिलिपिसमेत संलग्न राख्नु पर्नेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र भएका व्यवस्थाको अतिरिक्त वाणिज्य इजलासले कारबाही किनारा गर्ने प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३ का देहायका दफाअन्तर्गत दायर हुने देहायका मुद्दाको फिरादपत्र, उजुरी, निवेदन, पुनरावेदन, लिखित प्रतिवाद आदि दर्ता गर्दा देहायका प्रमाण र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) दफा २४ को उपदफा (५) बमोजिम प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन तथा बजार संरक्षण बोर्डले गठन गरेको उपसमितिले मुद्दाको अनुसन्धान तथा तहकिकात गरेको भएमा मुद्दा दायर गर्न बजार संरक्षण अधिकृतलाई बोर्डले दिएको आदेशको प्रतिलिपि,

(ख) दफा २४ को उपदफा (६) बमोजिम बजार संरक्षण अधिकृतले सरकारी वकिलसँग मुद्दा चलाउने सम्बन्धमा लिएको राय र सरकारी वकिलबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ग) दफा २९ बमोजिम कुनै व्यक्ति वा प्रतिष्ठानबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन दिएको निवेदनमा क्षतिपूर्तिको लागि दाबी गरिएको बिगो र सो पुष्टि हुने प्रमाण।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र व्यवस्था भएका व्यवस्थाको अतिरिक्त वाणिज्य इजलासले कारबाही किनारा गर्ने सुरक्षित कारोबार ऐन, २०६३ का देहायका दफा अन्तर्गत दायर हुने देहायका मुद्दाको फिरादपत्र, उजुरी, निवेदन, पुनरावेदन, लिखित प्रतिवाद आदि दर्ता गर्दा देहायका प्रमाण र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः-

(क) दफा ४८ बमोजिम धितो लिने विरुद्ध निवेदन दिँदा धितो लिनेले परिपालन गर्नु पर्ने दायित्व उल्लेख भएको सम्झौताको प्रतिलिपि,

(ख) दफा ४९ को उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा आरोप पुष्टि हुने प्रमाण र सम्झौताको प्रतिलिपि,

(ग) दफा ५४ को उपदफा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति दाबी गरी निवेदन दिदा दाबी पुष्टि हुने प्रमाण,

(घ) दफा ५५ बमोजिमको कसूर गर्ने विरुद्ध क्षतिपूर्तिको लागि निवेदन दिँदा कसूर गरेको ठहर भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि।

६८. **दस्तुर सम्बन्धी थप व्यवस्था:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम अदालती शुल्क लाग्ने मुद्दा बाहेक वाणिज्य इजलासको अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका मुद्दामा फिराद वा दाबीयुक्त निवेदन, पुनरावेदनपत्रका लागि एक हजार रुपैयाँ, लिखित जवाफ वा लिखित प्रतिवादका लागि पाँच सय रुपैयाँ र मुद्दाको कारबाहीको क्रममा पेसी चढी इजलास समक्ष पेस गर्नुपर्ने फुटकर निवेदनका लागि पचास रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

६९. **अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने थप विषयहरु:** (१) वाणिज्य इजलासले हेर्ने गरी तोकिएका नेपाल सरकार वादी भई दायर हुने मुद्दामा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दा अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ। कुनै कारणवश अभियुक्तलाई अभियोगपत्रसाथ उपस्थित गराउन नसकिएमा त्यसको कारण र निजको वतन यकिन हुने नागरिकता, राहदानी, सवारी चालक अनुमतिपत्र, स्थानीय निकायको सिफारिस वा परिचय खुलेको अन्य कुनै कागजातसमेत अभियोगपत्र साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवादीको स्पष्ट वतन खुलाई नल्याएको अभियोगपत्र दर्ता गरिने छैन।

तर एकभन्दा बढी प्रतिवादी भएको मुद्दामा कसैको वतन स्पष्ट खुलेको र कसैको वतन खुलाईएको रहेनछ भने स्पष्ट वतन खुलाइएका प्रतिवादीका हकमा मुद्दा दर्ता गरी वतन नखुलाईएका प्रतिवादीका हकमा मुद्दा दर्ता नहुने भनी कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी त्यसको जानकारी सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालय वा मुद्दा दर्ता गर्न ल्याउने कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) अभियोगपत्रसाथ दसीस्वरूप दाखिला भएका मालसामानको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक मुल्याङ्कन समेत गराई जफत गर्नु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट दाबी लिनु पर्नेछ।

(४) अदालतबाट म्याद थप भएपछि अपराधको अनुसन्धान तहकिकातको क्रममा हाजिर जमानीमा छोडिएका व्यक्तिको विरुद्ध मुद्दा चलाउनु पर्ने भएमा त्यस्तो प्रतिवादीलाई अभियोगपत्रसाथ उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

तर निज प्रतिवादी उपस्थित गराउन नसक्ने कारण उल्लेख गरी अभियोगपत्र पेस भएमा र अदालतलाई सो कारण मनासिब लागेमा निज प्रतिवादीको हकमा मुद्दा दर्ता गर्न अनुमति दिनेछ।

७०. **अभियोगपत्रसाथ पेस भएका दसीका मालसामानको व्यवस्थापन:** (१) मुद्दामा अभियोगपत्रसाथ अदालतमा दाखिल गर्नु पर्ने दसीका सामानको प्रकृतिले नै अदालतमा दाखिल गर्न असम्भव वा कठिन हुने भएमा वा अदालतमा स्थान अभाव भएमा त्यस्तो सामानको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी अभियोजनकर्तामा रहनेछ।

(२) अभियोगपत्रमा जफत गर्नु पर्ने दाबी नभएका मालसामान सम्बन्धित मालधनीले मुद्दा किनारा हुनु अगावै फिर्ता माग गरी निवेदन दिएमा त्यस्ता मालसामान अदालतले नियमानुसार फिर्ता दिन सक्नेछ।

(३) अभियोगपत्र दायर भएको तीन महिनाभित्र उपनियम (२) बमोजिम मालधनी फिर्ता लिन नआएमा वा नलगेमा वा मालधनीको पहिचान नभएमा वा जफत हुने दाबी भएको वा नभएको भए पनि त्यस्तो दसीको सामान वा अन्य सामान मुद्दा अन्तिम किनारा नहुँदासम्म त्यसै राख्दा खिया लागी, टुटीफुटी, सडी गली वा अन्य कुनै परिबन्धबाट नोक्सान हुने देखिएमा रजिस्ट्रारले त्यस्तो मालसामानको प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त भएको रकम अदालतको धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी मुद्दा किनारा हुँदा ठहरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम बिक्री भएका सामान लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिका नाममा दर्ता गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइदिनु पर्नेछ।

(६) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेकका मुद्दामा दसीको रुपमा पेस भएका वा मुद्दासाथ पेस भएका अन्य मालसामानको व्यवस्थापन गर्न दुविधा भएमा सम्बन्धित इजलासमा पेस गरी भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

७१. **म्याद तामेली सम्बन्धी थप व्यवस्था:** देहायका ऐनसँग सम्बन्धित मुद्दाको समाह्वान, इतलायनामा, म्याद पुर्जी वा सूचना तामेल गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम म्याद तामेल गर्न सकिनेछः-

(क) कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम दर्ता भएका कम्पनी र त्यस्ता कम्पनीका सञ्चालक, पदाधिकारी र कर्मचारीका नाममा म्याद तामेल गर्दा सोही ऐनको दफा १५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम,

(ख) कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १५७ बमोजिम विदेशी कम्पनीको नामको म्याद सूचना तामेल गर्दा त्यस्तो कम्पनीको नेपालमा रहेको शाखामा वा सम्पर्क कार्यालयको ठेगानामा वा कम्पनीबाट

नियुक्त नेपालमा रहेका अख्तियार प्राप्त प्रतिनिधि व्यक्तिको नाम तथा ठेगानामा यस नियमावली बमोजिम,

(ग) नेपालमा दर्ता नभएको तथा कुनै प्रतिनिधि नतोकिएको वा सम्पर्क कार्यालय पनि नरहेको वा नखुलेको विदेशी कम्पनी वा व्यक्तिका नाममा म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा नेपाल सरकारले बनाएको नियम वा सम्झौता बमोजिम,

तर यस खण्ड बमोजिम म्याद तामेल गर्नु पर्ने कम्पनि वा व्यक्तिको इमेल ठेगाना वा फ्याक्स नम्बर उल्लेख रहेछ भने सोही माध्यमबाट र त्यस्तो विद्युतीय ठेगाना उल्लेख नभएकोमा नेपालबाट प्रकाशित हुने अङ्ग्रेजी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी म्याद तामेल गर्न बाधा पर्ने छैन।

७२. **अन्तरकालीन आदेशः** (१) मुद्दामा फिरादपत्र वा सम्बन्धित पक्षको निवेदनको आधारमा वाणिज्य इजलासले उचित र आवश्यक ठानेको अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश जारी गर्दा मुद्दाको अन्तिम फैसला हुँदा आफूले प्राप्त गर्ने सम्पत्ति वा रकम नरहने, अचल सम्पत्तिको स्वरूप बदलिने, अन्य कसैको नाम वा स्वामित्वमा हस्तान्तरण हुन सक्ने वा अन्य कुनै आधारमा अन्तरकालीन आदेश मागकर्तालाई थप मुद्दा मामिला गर्नु परी हैरानी हुन सक्ने अवस्था रहेको भनी सम्बन्धित पक्षले अदालतमा दिएको निवेदनमा अदालतले उचित र आवश्यक ठानेमा अवस्था अनुसार तत्काले अस्थायी तवरबाट वा अर्को पक्षलाई जानकारी दिई मुद्दा टुङ्गो नलागुन्जेलको लागि बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको खातामा रहेको रकम आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का राख्न, कुनै सम्पत्ति अन्यत्र हक हस्तान्तरण हुने वा स्वरूप बदल्नबाट रोक्न वा चल वस्तु वा सामान जिम्मेवार व्यक्तिको जिम्मा राख्न आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम एक पक्षको सुनुवाइ गरी अन्तरकालीन आदेश जारी भएकोमा अर्को पक्षले सो आदेश बदर गराउन निवेदन दिएमा सुनुवाइको मिति तोकी दुवै पक्षलाई सूचना दिई सुनुवाइ गरी उपयुक्त आदेश गर्न सकिनेछ।

तर त्यसरी सुनुवाइको मिति तोकिएकोमा अन्तरकालीन आदेश जारी गरिएको पक्षको कारणबाट सुनुवाइ हुन नसकेमा अघि जारी भएको अन्तरकालीन आदेश स्वतः रद्द हुनेछ।

(४) एक पक्षको सुनुवाइ गरी वा दुवै पक्षको सुनुवाइ गरी अन्तरकालीन आदेश जारी भएकामा अन्तरकालीन आदेश माग गर्ने पक्षबाट पेसी स्थगित गर्न निवेदन दिएमा इजलासले अघि जारी भएको अन्तरकालीन आदेश रद्द गर्न सक्नेछ।

(५) मुद्दामा अन्तरकालीन आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरकालीन आदेश जारी भएका कारणले मुद्दाको अन्तिम निर्णयपश्चात अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानुनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरी पक्षले दिएको निवेदनमा वाणिज्य इजलास सन्तुष्ट भएमा शर्तसहितको अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

(६) अन्तरकालीन आदेशको निमित्त परेको निवेदन सामान्यतया भोलिपल्टै सुनुवाइको लागि पेस गरिनेछ।

(७) यस नियम बमोजिम वाणिज्य इजलासले अन्तरकालीन आदेश जारी गर्दा वा अन्तरकालीन आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको स्पष्ट आधार र कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७३. **मुद्दाको प्रारम्भिक प्रक्रिया र व्यवस्थापनः** (१) मुद्दामा प्रतिउत्तर परी दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि सामान्यतया सात दिनभित्र मुद्दा व्यवस्थापन छलफलको निमित्त पेसी तोकिनेछ।

तर प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ।

(२) कानुन बमोजिम मेलमिलाप वा मध्यस्थता वा अदालतबाहेक अन्य वैकल्पिक उपायबाट मुद्दाको विवाद टुंगो लगाउन सकिने अवस्था छ छैन सो सम्बन्धमा छलफल गरी सोको निस्सा मिसिलमा राखिनेछ।

(३) मुद्दा व्यवस्थापन छलफलमा अदालतबाटै मुद्दाको कारबाही हुनु पर्ने टुङ्गो लागेमा प्रारम्भिक सुनुवाइको निमित्त बढीमा पन्ध्र दिनको पेसी तोकिनेछ र सो पेसीमा मुद्दामा गर्नु पर्ने आवश्यक आदेशलगायतको कारबाही गरिनेछ।

◈(४) मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा भएका अन्तरकालिन आदेश उपर प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन परेको कारणले मुद्दाको कारबाही रोकिने छैन।

(५) मुद्दाको प्रारम्भिक सुनुवाइबाट कारबाही हुने विषय टुङ्गो लागेपछि मुद्दामा लागू हुने कार्यविधिअनुसार फैसला गर्नु पर्ने अवधि ननाघ्ने गरी अन्तिम सुनुवाइ हुने मिति

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

इजलासबाट निर्धारण गरी अन्य कारबाहीको निमित्त कार्यतालिका बनाउन रजिस्ट्रार, मुद्दाका पक्ष विपक्ष र कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ। यस्तो कार्यतालिका बनाउँदा पक्षको सुविधा र अदालतमा रहेका मुद्दाको चाप समेतलाई विचार गरी कार्यतालिका निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यतालिकामा अन्य कुराको अतिरिक्त मुद्दाका कारबाही सम्बन्धी देहायका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने मिति तोक्नु पर्नेछः

(क) मुद्दाका पक्ष विपक्षले प्रमाण लिखत पेस गर्ने र परस्परमा देखाउने,

(ख) मुद्दाका पक्ष विपक्षले पेस गर्न चाहेका साक्षी र प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अदालतले आवश्यक ठानेका अन्य प्रमाण वा विज्ञ बुझी बाँकी कारबाही गर्ने।

७४. **विज्ञ वा विशेषज्ञको राय लिन सकिनेः** (१) मुद्दाको कुनै विषय स्पष्ट पार्न विज्ञ वा विशेषज्ञको राय लिनु पर्ने देखिएमा दुवै पक्षसँग छलफल गरी सहमति भएमा सोहीअनुसार र सहमति नभएमा अदालतले उपयुक्त ठानेका विज्ञ वा विशेषज्ञको सेवा लिन सकिनेछ।

(२) विज्ञ वा विशेषज्ञको सेवा लिइएकोमा निजको सेवा शुल्क दाबीकर्ताबाट दाखिल गराउनु पर्नेछ। मुद्दा फैसला भएपछि दाबीकर्ताले जितेमा निजले सो रकम अर्को पक्षबाट भराई पाउनेछ।

(३) अदालतलाई वादी वा प्रतिवादीका साक्षीका अतिरिक्त मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य व्यक्ति वा प्रमाण बुझ्नु पर्ने भन्ने लागेमा त्यस्ता व्यक्ति वा प्रमाण बुझ्न सक्नेछ।

७५. **दामासाही व्यवसायीको सूची अद्यावधिक गर्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दामासाही व्यवसाय गर्न इजाजत प्राप्त व्यक्तिहरुको विषयगत सूची दामासाही प्रशासन कार्यालयबाट झिकाई रजिस्ट्रारले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूची अद्यावधिक गर्दा बिमा, बैङ्किङ्ग सेवा, उत्पादन र निर्माण व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरुको नाम, थर, वतन, पेसा र निजको विशेषज्ञता क्षेत्रको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) वाणिज्य इजलासले जाँचबुझ अधिकारी, पुनर्संरचना व्यवस्थापक वा लिक्विडेटर नियुक्त गर्दा सम्बन्धित नियामक निकाय तथा दामासाहीमा परेको कम्पनीसमेतलाई बुझी उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा नाम रहेका व्यक्तिहरुमध्येबाट गर्नेछ।

७६. **दामासाही व्यवसायीसँग विवरण माग गर्ने र आदेश दिने:** (१) अदालतले कुनै दामासाही व्यवसायीलाई जाँचबुझ अधिकारी, पुनर्संरचना व्यवस्थापक वा लिक्विडेटर नियुक्त गर्ने सिलसिलामा निजसँग देहाय बमोजिमको कार्ययोजना विवरण माग गर्न सक्नेछः-

(क) तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नको लागि दामासाही व्यवसायीले अपेक्षा गरेको पारिश्रमिक र सोका आधारहरू,

(ख) तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्ने कार्ययोजनासहितको विवरण र समयावधि,

(ग) कार्ययोजना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी सङ्ख्या, निजहरूको पारिश्रमिक तथा प्रशासनिक लागतसहितको खर्च विवरण,

(घ) दामासाहीको प्रकृति हेरी इजलासले आवश्यक सम्झेका अन्य विवरण।

(२) अदालतबाट नियुक्त दामासाही व्यवसायीले उपनियम (१) बमोजिम पेस गरेको कार्ययोजना बमोजिम दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम अदालतले निर्धारण गरेको अवधिभित्र तोकिएको काम सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। अदालतले प्रदान गरेको अवधि थप गर्नु पर्ने भएमा त्यसको आधार र कारण खुलाई अदालतमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लिखित आधार र कारण मनासिब लागेमा अदालतले अवधि थप गरिदिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमका विवरणहरु र कार्ययोजना अनुसार काम भए नभएको प्रतिवेदन प्रत्येक तीन महिनामा सम्बन्धित इजलासमा पेस गर्ने कर्तव्य दामासाही व्यवसायीको हुनेछ।

(५) यस नियम बमोजिम प्राप्त हुने प्रतिवेदनहरूको सुनुवाइ गर्न सम्भव भएसम्म दामासाहीमा लैजाने गरी पूर्व आदेश गर्ने इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) दामासाहीको प्रक्रियामा पेस हुने प्रतिवेदन उपर सुनुवाइ गरी वाणिज्य इजलासले आवश्यक निर्देशन जारी गर्नेछ र यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु दामासाही व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

(७) वाणिज्य इजलासले दामासाही मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित नियामक निकाय समेतलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७७. **दामासाहीमा परेको कम्पनीको दामासाही सम्बन्धी अवशिष्ट कार्य:** दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ३७ बमोजिम नियुक्त भएको लिक्विडेटरले आफूलाई तोकिएको म्यादभित्र सोही ऐनको दफा ५७ बमोजिम कम्पनीको दायित्व फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यमध्ये भुक्तानी गर्ने जस्ता कार्य मात्र बाँकी रहेको अवस्थामा ऐनको दफा ६५

बमोजिम स्थापित दामासाही प्रशासन कार्यालय वा दामासाहीमा परेको कम्पनीले सञ्चालन गरेको व्यवसाय नियमन गर्ने नियमनकारी निकायको पूर्व सहमति लिई त्यस्तो कार्यालय वा निकायलाई नै वा सो नियमन गर्ने निकायको पूर्व सहमतिमा अन्य कुनै निकायलाई बाँकी कार्य सम्पन्न गर्न तोक्न सक्नेछ।

७८. **दामासाही सम्बन्धी व्यवसायीको परिचय पत्रः** दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३ बमोजिम अदालतबाट नियुक्त दामासाही व्यवसायीलाई तोकिएको अवधिसम्म मान्य हुने गरी अदालतले परिचयपत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

७९. **सुनुवाइ र कारबाही लगातार गरिनेः** (१) वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा लगातार सुनुवाइ गर्न सकिनेछ।

(२) वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा अन्तरकालीन वा उपयुक्त आदेशको लागि परेका निवेदनमा तोकिएको दिन कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सो को सुनवाइ लगातार गर्नु पर्नेछ।

८०. **मुद्दा खर्च र क्षतिपूर्ति भराउनेः** मुद्दामा लागेको खर्च र क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) कुनै ऐनमा मुद्दा गर्ने कुनै पक्षबाट मर्का पर्ने पक्षलाई मुद्दामा लागेको खर्च र क्षतिपूर्ति भराउने व्यवस्था र कार्यविधि उल्लेख गरिएको रहेछ भने सोही बमोजिम गरिनेछ।

(ख) मुद्दामा लागेको खर्च भराउने सम्बन्धमा खण्ड (क) मा लेखिए अनुसार कार्यविधिको उल्लेख गरिएको रहेनछ भने जित्ने पक्षले मुद्दामा तिरे बुझाएको रकम, दस्तुर, कानून व्यवसायीको बिल बमोजिमको शुल्क, विशेषज्ञ वा विज्ञको शुल्क लगायत मुद्दामा हुने वास्तविक खर्चहरू समेतलाई मध्यनजर गरी इजलासले भराउनु पर्ने खर्च यकिन गरी हार्ने पक्षबाट खर्च भराउन सक्नेछ।

(ग) मुद्दामा लागेको क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा खण्ड (क) मा लेखिए अनुसार कार्यविधि उल्लेख गरिएको रहेनछ भने मुद्दाको प्रकृति, पर्न गएको वास्तविक क्षति, क्षतिपूर्ति भराउँदाको समयसम्मको ब्याज तथा बजार मूल्य र अर्को पक्षले अदालतसमक्ष गरेको व्यवहारलाई समेत आधार मानिनेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम क्षतिपूर्तिको रकम निर्धारण गर्न इजलासले आवश्यक ठानेमा मुद्दासँग सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा सोही व्यवसाय गर्ने अन्य फर्म, कम्पनी वा वाणिज्य सङ्गठनहरूलाई बुझ्न सक्नेछ।

८१. **फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धीः** (१) वाणिज्य इजलासबाट भएका देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) फैसला हुँदा प्रतिवादी उपस्थित रहेकोमा फैसला बमोजिम लागेको कैद वा दण्ड जरिबाना वापत थुनामा राख्न पठाई दिनु पर्छ। प्रतिवादी अनुपस्थित रहेमा फैसला बमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना वा कैद असुल गर्नु पर्नेमा लागेको दण्ड, जरिबाना वा कैदको अभिलेख आफ्नो अदालतमा राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत कस्न पठाइदिनु पर्नेछ।

(३) दण्ड, सजाय वा कैद असुल गर्नु पर्ने गरी लगत प्राप्त भएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतले आफ्नो लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ। सम्बन्धित जिल्ला अदालतले लगत कसिएको जानकारी लगत पठाउने वाणिज्य इजलास रहेको अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित जिल्ला अदालतबाट लगत कसिएको जानकारी प्राप्त भएपछि फैसला गर्ने अदालतले आफूकहाँ रहेको अभिलेखमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) मुद्दाको पक्षको निवेदनबाट फैसला कार्यान्वयनको कारबाही गरी रहनु नपर्ने अन्य विषयमा फैसलाको जानकारी दिने, कुनै निकाय, कार्यालय, अधिकारीलाई आदेश, निर्देशन दिनुपर्ने कुराको हकमा फैसला अन्तिम भई मिसिल प्राप्त भएको सात दिनभित्र रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको वाणिज्य मुद्दा शाखा हेर्ने अधिकृतले फैसला बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइदिनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ८

तारिख, पेसी सूची, बहस तथा मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

८२. **रजिस्ट्रारले तारिख तोक्न लगाउनेः** (१) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश वा इजलासको आदेशको अधीनमा रही रजिस्ट्रारले अदालतबाट हुनुपर्ने काम कारबाहीको लागि मनासिब तारिख तोक्न लगाई आदेशपत्रमा मुद्दाका पक्षहरू वा निजहरूको वारिसको सही गराउनु पर्छ।

□(१क) अदालतले पेसी वा तारिख तोक्दा यथासम्भव मुद्दाका पक्षहरुको सुविधालाई विचार गर्नु पर्नेछ।

तर निजहरुको इच्छा अनुसारको दिन पेसी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

□(१ख) मुद्दाको अङ्ग पुगेपछि अदालतको कार्यबोझ र मुद्दाको कार्यतालिका समेतलाई विचार गरी मुद्दा पेसीमा चढाउनु पर्नेछ।

□(१ग) मुद्दाको कुनै पक्षले पेसीको तारिख लिन मञ्जुर नगरेमा वा तारिख नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भर्पाईमा जनाई फाँटवाला र सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सूचना प्रविधि सञ्जालमा आबद्ध मातहत अदालतबाट पनि मुद्दाका पक्षले तारिख लिन चाहेमा सम्बन्धित अदालतबाट तारिख दिन सकिनेछ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको पहिलो सुनुवाइको लागि बन्दीप्रत्यक्षीकरणको हकमा त्यस्तो निवेदनपत्र दर्ता भएकै दिन वा भोलिपल्ट र अन्य निवेदनहरूका हकमा भोलिपल्ट सुनुवाइको लागि पेस गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनुपर्छ।

८३. **तारिखमा तोकिएको काम गर्न सकिने:** (१) तोकिएको तारिखमा मुद्दाको कुनै पक्षको रोहवरमा गर्नुपर्ने काम सो पक्ष उपस्थित नभए पनि अदालतले गर्न सक्नेछ।

(२) तोकिएको तारिखका दिन तोकिएको काम गर्न नभ्याइएमा सो कामको लागि अर्को तारिख तोक्ने आदेश दिनुपर्छ। तोकिएको तारिखको दिन मुद्दाको कुनै एक वा दुवै पक्ष अनुपस्थित भएमा त्यसको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो पक्ष अदालतमा उपस्थित भई आफू उपस्थित हुन नसकेको कुनै मनासिब कारण देखिएमा निजको तारिख नगुज्रेसरह अदालतले मुद्दाको बाँकी कारबाहीमा निजलाई सम्मिलित गराउन सक्नेछ।

(३) मुद्दाको पक्षले नै गर्नुपर्ने कुनै कामको लागि तारिख तोकिएकोमा त्यस्तो तारिखका दिन उपस्थित नहुने पक्षले सो काम पछिबाट होस् भनी निवेदन दिन वा जिकिर लिन पाउने छैन।

तर त्यस्तो पक्षले अदालतलाई सन्तोष हुने कुनै मनासिब कारण देखाई निवेदन गरेमा अदालतले सो कामको लागि अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ।

८४. **साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची:** ‣(१) आगामी हप्ताका लागि पेसीको तारेख तोकिएका मुद्दा तथा प्रतिवेदनहरूको सम्पूर्ण विवरण सहितको सूची पेसी व्यवस्थापन शाखाका प्रमुखले प्रत्येक हप्ताको बुधबारसम्म रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। रजिस्ट्रारले पेसी व्यवस्थापन

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

समितिको निर्देशनमा रही मुद्दाको कार्यबोझको अनुपात मिलाई समूहीकृत गरी समूह सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, α<u>मार्गसमूह,</u> मुद्दा पेस हुने दिन र सम्भव भएसम्म सुरू मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारीको नाम र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नामसमेत उल्लेख गरी शुक्रबारसम्ममा पेसीको सूचना सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्छ।

©(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा सुनुवाइ हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछः-

(क) अनुसूची-२ख मा उल्लेखित प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा,

(ख) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुपूर्व दर्ता भएका मुद्दा,

(ग) सरल मार्गसमूहका अन्य मुद्दा,

(घ) सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूहका अन्य मुद्दा दर्ताक्रमका आधारमा।

α(३क) उपनियम (३) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा एउटै क्रममा एकभन्दा बढी मुद्दाहरू रहने अवस्था भएमा ती मुद्दालाई दर्ता क्रमको आधारमा पेशीको प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

α(३ख) उपनियम (३) र (३क) को अधीनमा रही रिट निवेदनले पेशी सूचीमा प्राथमिकता पाउनेछ।

α(३ग) उपनियम (३) को अधीनमा रही सम्बन्धित अदालतले मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै बारमा मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने गरी पेशी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा फिर्ता लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त परेको मुद्दा अङ्ग नपुगेको भए पनि अग्राधिकार दिई पेसी सूचीमा चढाउन हुन्छ।

◈(५) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरिम आदेशको माग गरी परेको निवेदन पत्र, सजाय निर्धारण सुनुवाईको लागि पेश भएको मुद्दा वा इजलासबाट आदेश भएकोमा

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

© दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

बाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा ‣तथा प्रतिवेदन इजलास समक्ष पेस गरिने छैन।

८५. **दैनिक मुद्दा पेसी सूचीः** (१) नियम ८४ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा समावेश भएका मुद्दाहरू मध्येबाट दैनिक पेसी सूची तयार गर्नको लागि सो दिन पेसी तोकिएको मुद्दाको सूची रजिस्ट्रारले ‣सर्वोच्च अदालत बनाएको पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकामा निर्धारण भएबमोजिम गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन गर्ने प्रयोजनका लागि न्यायाधीशहरू समक्ष पेस गर्नुपर्छ।

(२) ‣उपनियम (१) बमोजिम गोला प्रक्रियाबाट इजलास गठन भएपश्चात् सो अनुसारको दैनिक मुद्दा पेसी सूची रजिस्ट्रारले मूल सूचना पाटीमा टाँस्न लगाई सम्बन्धित इजलास कोठाको सूचना पाटीमा ‣गोला प्रक्रियाद्वारा गठन भएको इजलासको मुद्दाहरूको दैनिक पेसी सूची टाँस्न लगाउनुपर्छ र एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई पनि दिनु पर्छ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा देखिएको भए तापनि बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, मिलापत्र गर्न वा मुद्दा फिर्ता लिन दिइने दरखास्त तथा अन्य फुटकर निवेदनहरू साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढेको भए पनि दर्ता भएकै दिन र देहायका निवेदनहरू दर्ता भएको भोलिपल्ट आवश्यकता अनुसार इजलास तोकी पेसीमा चढाई कारबाही गर्न सकिनेछः-

(क) परमादेश सम्बन्धी निवेदन,

(ख) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदन,

(ग) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदन,

(घ) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदन,

(ङ) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदन।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दाहेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको भए सो इजलासलाई नै तोकिनेछ।

तर सो दिन इजलास गठन नभएकोमा त्यस्तो मुद्दा र कुनै इजलासले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई आगामी हप्ताको पहिलो दिन वा अन्य कुनै दिन पेस हुने गरी पेसी तोक्न सकिनेछ।

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(५) ‣पेसी व्यवस्थापन समितिले हप्ताको कुनै खास किसिमका मुद्दाहरू हेरिने गरी तोक्न सक्नेछ। त्यसरी दिन तोकिएकोमा सोही अनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरिनेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम पेसी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्ने काम कुनै इजलासबाट दिनको १ बजे अगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी साधक जाहेर भई आएका मुद्दा, तारिख गुजारेका मुद्दा, धरौटी पुनरावेदनजस्ता प्रकृतिका मुद्दामध्ये कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा समावेश गरी मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले पूरक पेसी सूची तोक्न सक्नेछ।

८६. **मुद्दा हेर्न नरोकिनेः** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्नेसमेत कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन र वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा पेस भएको दिनको इजलास बस्नुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अवस्था अनुसार ‣पेसी व्यवस्थापन समितिले वा सम्बन्धित इजलासले मुद्दाको एक पक्षको लागि बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ। सो बाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा 🗀सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाइको लागि पेस भएका मुद्दा, एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, दुई पटक स्थगित भइसकेको मुद्दा αसम्बन्धित मार्गसमूहको लागि तोकिएको फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघ्ने अवस्था भएको मुद्दा, र प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुन सक्ने छैन।

(४) आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश भएको मुद्दा र विपक्षीले अग्राधिकार पाएको मुद्दाको सुनुवाइको लागि तोकिएको पेसी स्थगित हुने छैन।

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

🗀 पहिलो संशोधनद्वारा थप।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(५) अग्राधिकार पाएको मुद्दाको पक्षको कानून व्यवसायीले मुद्दा सुनुवाइको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा अग्राधिकार स्वतः समाप्त हुनेछ।

(६) पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायी अस्वस्थ्यताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई सुनुवाइ स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा उपनियम (४) र (५) को व्यवस्था लागू हुने छैन।

□(६क) उपनियम (६) को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाइको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा इजलासले पेसी स्थगित गरी अन्तरिम आदेश निष्कृय हुने आदेश गर्न सक्नेछ।

(७) उपनियम (२) र (६) बमोजिम मुद्दा स्थगित गरिपाऊँ भनी दिइने दरखास्त मुद्दा पेस भएको दिनको इजलास बस्नु भन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनु पर्नेछ।

८७. **बहसः** (१) मुद्दाको बहस सुनुवाइको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ। यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ।

(३) सुनुवाइको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा पक्षले वा पक्षका कानून व्यवसायीले बहसनोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुअगाडि नै पेस गर्नु पर्नेछ। मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा बाहेक बहस सम्पन्न भइसकेपछि बहसनोट लिइने छैन।

(४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेस भएकामा इजलासले कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले समय तोकेकोमा वा निर्देशन दिएकोमा सो अनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

□८७क. **बहसको क्रम र इजलासको मर्यादाः** (१) बहस गर्दा सुरूमा निवेदक, वादी वा पुनरावेदकका तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले र त्यसपछि प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीको कानून व्यवसायीले बहस गर्नेछ।

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

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

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

□८७ख. **बहस अभिलेख गर्न सक्नेः** (१) इजलासले आवश्यक ठानेमा कानून व्यवसायीको बहस रेकर्ड गरी अभिलेख गर्न सक्नेछ।

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

८८. **छुट प्रमाण पेस गर्नेः** कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कुनै लिखत प्रमाण कुनै कारणले मातहतको अड्डा वा अदालतमा पेस हुन नसकेको रहेछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढिसक्नुभन्दा अगावै सम्बन्धित पक्षले दाखिल गर्न सक्नेछ।

८९. **मिलापत्रको व्यवस्थाः** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेस भएका मुद्दामा सुनुवाइ हुनुअगावै मिलापत्र गर्ने समय पाऊँ भनी पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाइ शुरू भई बहस, छलफल भइसकेपछि पनि मिलापत्र हुनसक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरू, कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्छ। सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकी कानून बमोजिम फैसला गरिदिनु पर्छ।

(३) ◈मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ९१ वा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सरोकारसम्बन्धी विवादमा अदालतले अनुमति दिएमा मात्र मिलापत्र हुन सक्नेछ। यस्तो विवादमा निवेदकले तारिख गुजारेमा पनि अन्य सार्वजनिक हक, हित वा सरोकारवालाले उक्त मुद्दा सकार गर्न पाउनेछ।

परिच्छेद–९

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

९०. **मेलमिलापकर्ताको सूचीः** (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवानिवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई रजिस्ट्रारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ।

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

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृत गर्ने, सो सूचीमा थप नाम समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने अधिकार पूर्ण बैठकलाई हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशित गर्नेछ।

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

९१. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिकः** (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

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

(क) मृत्यु भएमा,

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाइपाऊँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) नियम ९७ को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा।

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

९२. **रजिस्ट्रारले मेलमिलापमा पठाउने:** कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेका दुवै पक्षको पहिलो तारिख मिलान भएकै दिन मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको लिखित सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष बढीमा एक महिनाको समय दिई मेलमिलापको लागि पठाउने गरी रजिस्ट्रारले आदेश गर्न सक्नेछ।

९३. **मेलमिलापका लागि पठाउने:** (१) कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ। मुद्दाका दुवै पक्षले मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन लिखित अनुरोध गरेमा रजिस्ट्रारले नै सो आदेश गर्न सक्नेछ।

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

(३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको सङ्ख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, α<u>मुद्दाको मार्गसमूह,</u> मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) सामान्यतया एकजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिनु पर्नेछ।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

तर मुद्दाका पक्षहरूले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराइपाऊँ भनी अनुरोध गरेमा वा विवादको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको सङ्ख्यासमेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ।

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

९४. **<u>मेलमिलापकर्ताको छनौटः</u>** (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिनेछ।

तर पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाऊँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य मेलमिलाप सम्बन्धी कानुन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही रजिस्ट्रारले गर्नेछ।

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

९५. **<u>मेलमिलापकर्ता परिवर्तनः</u>** (१) एकपटक मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोक्न पाइने छैनः-

(क) मेलमिलापकर्ताको मुत्यु भएमा,

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

(ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा,

(घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तुउपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा,

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले तोकिएको समयावधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नुपर्ने पर्याप्त र मनासिब कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

९६. **मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधिः** (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरूसहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोकी सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछः-

(क) मुद्दाको सारसंक्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातका प्रतिलिपि,

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

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान।

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

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

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

९७. **मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरूः** (१) मेलमिलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतबाट बनाई लागू गरिने निर्देशिकामा उल्लिखित मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरू एवम् मेलमिलापकर्ताहरूको लागि जारी आचार संहिता पालन गर्दै प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

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

(३) मेलमिलाप गर्ने गराउने क्रममा मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्न पाउने छैन। मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरूको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षहरू बाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन।

तर मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कसैउपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा, बाल दुराचार वा विवादको कुनै पक्ष वा तेस्रो पक्षको सुरक्षाको खतरा छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास लागेको अवस्थामा भने यो उपनियम लागू हुने छैन।

(४) मेलमिलापकर्ताले यस नियमावली तथा मेलमिलाप परिषद्ले कुनै आचार संहिता जारी गरेको भए सो आचार संहितामा उल्लिखित आचरण विपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ।

तर यो नियम बमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनुपूर्व निजलाई सुनुवाइको मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

९८. **मेलमिलापको कार्यविधिः** (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा गर्न सकिनेछ। मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ।

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

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूका कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेका एक-एक जना व्यक्ति, आवश्यकता अनुसार विवादित विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमीसमेतसँग आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्नु पर्नेछ।

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

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्ता समेत गर्न सक्नेछ।

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

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

तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

९९. **लिखत तयारी र मिलापत्रः** (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ। अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। यसरी मिलापत्र गराएकोमा ◈मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ८२ बमोजिमको अदालती शुल्क लाग्ने छैन।

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

१००. **मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधिः** (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मन्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

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

१०१. **शपथः** मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएपछि मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ।

१०२. **कर्मचारी खटाउन सक्नेः** अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

१०३. **तथ्याङ्क राख्नेः** मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दा सम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन।

१०४. **मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवाबापत पक्षहरूबाट उपलब्ध हुने पारिश्रमिक, मेलमिलापमार्फत हुने मिलापत्रमा लाग्ने दस्तुर तथा मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य प्रक्रियागत विषय प्रचलित मेलमिलाप सम्बन्धी कानून तथा अन्य कानून बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१०

टिपोट किताब र फिहरिस्त सम्बन्धी व्यवस्था

१०५. **मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नेः** (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले देहाय बमोजिम गरी मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्छ र रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई जाँच गर्नुपर्छः-

(क) प्रत्येक टिपोट किताबमा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम, दर्ता भएको साल र नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै लिखतहरूको साल र मितिको क्रम अनुसार फिहरिस्त तयार गरी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक लिखतको अगाडि कोष्ठ () चिन्ह राखी सो कोष्ठभित्र लिखतको जुन सङ्ख्या मिसिलमा जनिएको छ सो सङ्ख्या लेख्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फिहरिस्त तयार गरिसकेपछि फिरादपत्र, उजुरी, निवेदनपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सो उपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र र अन्य लिखतहरूको सारांश, सो मुद्दाका पक्षहरूको मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरा र पक्षहरूले दिएको मूल प्रमाण तथा अन्य लिखत प्रमाण, साक्षी विशेषज्ञ इत्यादि बुझेको छ छैन सो कुरा समेत संक्षेपमा लेख्ने।

(२) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट तयार भई मिसिल सामेल रहेको मुद्दाको टिपोट किताबमा तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सो उपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र तथा अदालतमा पेस भएको वा खडा गरिएको लिखतहरूको सारांशमात्र लेख्नुपर्छ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको टिपोट जुन लिखतको आधारमा तयार गरिएको छ सो लिखतमा सो कुराहरू उल्लेख भएको पृष्ठ र हरफसमेत यथासम्भव टिपोट किताबमा जनाउनु पर्छ। टिपोट किताबमा प्रकरण छुट्याई ठाउँ-ठाउँमा आवश्यकतानुसार प्रकरणको सिलसिलामा नम्बर पनि हाल्नुपर्छ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काम फछ्र्यौटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्झेमा मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले सर्वस्वसहित जन्मकैद वा जन्म कैदको सजाय हुनसक्ने साधक जाहेर हुने मुद्दा र डाँका मुद्दाहरूबाहेक अन्य खास-खास किसिमका मुद्दाहरू टिपोट किताबको अभावमा पनि हेर्न र छिन्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सम्बन्धित फाँटवालाले सही गरेको र रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले त्यसलाई प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा उल्लेख भएको कुनै व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले त्यस्तो थपघट वा हेरफेर गरी आफ्नो निस्सा लगाउनुपर्छ।

(७) टिपोट किताबमा सो तयार गर्ने कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न हुँदैन।

(८) मुद्दा टिपोट सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट कुनै निर्देशिका वा निर्देशन जारी भएकामा सोमा उल्लेख भएका कुराहरूसमेतका आधारमा मुद्दाको टिपोट गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ।

१०६. **फिहरिस्त खडा गर्नेः** (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य लिखतको छुट्टै फिहरिस्त खडा गरी तायदाती फारामसँगै राख्नुपर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको मुख्य लिखतहरूको फिहरिस्तमा जनिएका लिखतको क्रमसङ्ख्या छुट्टै पुर्जामा लेखी सो लिखतको शिरमा सजिलैसँग पत्ता लगाउन सकिने गरी नत्थी गर्नुपर्छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फिहरिस्त खडा गर्ने र उपनियम (२) बमोजिम नत्थी गर्ने कर्तव्य सो मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाको हुनेछ।

परिच्छेद-११

फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

◈१०७. **फैसला वा अन्तिम आदेशः** (१) मुद्दाको सुनुवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाई र बहस जिकिर समाप्त भएपछि इजलासले निर्णय गर्नु पर्नेछ।

तर इजलाससमक्ष पेस भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको बीचमा अझ विचार विमर्श गर्नु पर्ने भई वा मुद्दाको जटिलताका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनको लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्ने भएमा सो प्रयोजनको लागि पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णय राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीशले दस्तखत गरी सो निर्णय उपस्थित रहेको पक्षलाई सुनाई निजको सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

(४) निर्णय पश्चात कानूनले तोकेको अवधिभित्र फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरुले सहीछाप गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ।

१०८. **बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधिः** (१) बालबालिका, जबर्जस्ती करणी, जिउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा वा अन्य कानूनले बन्द इजलासबाट

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

हेरिने भनी तोकिदिएको मुद्दा, खुल्ला इजलासबाट सुनुवाइ गर्नु मनासिब नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारबाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारीमात्र उपस्थित हुन सक्नेछन्।

◈(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी, निजहरुको कानून व्यवसायी र पीडितबाहेक अरूलाई दिनु हुँदैन।

<u>स्पष्टीकरण</u>: यस नियमको प्रयोजनको लागि पीडित भन्नाले जाहेरवाला, कसूरबाट असर परेको व्यक्ति वा निजको संरक्षक वा हकवालालाई समेत जनाउँछ।

(४) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

तर अदालतले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ।

१०९. **<u>फैसला सुनाउनेः</u>** संयुक्त इजलासबाट कुनै मुद्दाको निर्णय सुनाउँदा न्यायाधीशहरूमध्ये कुनै एक न्यायाधीशले र रायबाझी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो निर्णय पढेर वा मुद्दाका पक्षहरूलाई राम्रोसँग बुझाएर सुनाउनुपर्छ।

११०. **<u>अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट फैसला सुनाउनेः</u>** (१) नियम १०७ बमोजिम राय किताबमा लेखी निर्णय सुनाएपछि फैसला लेख्न नपाउँदै निर्णय गर्ने न्यायाधीशको मृत्यु भएमा मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले आफै वा निजले तोकेको कुनै न्यायाधीशले सो व्यहोरा जनाई राय किताबमा लेखेको निर्णयलाई नै फैसलाको रुपमा उतार गरी त्यस्तो फैसलामा दस्तखत गर्नुपर्छ।

(२) संयुक्त इजलासबाट हेरिएको मुद्दामा उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था पर्न आएमा सो इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको राय फैसला भए सो मध्ये कुनै एउटा न्यायाधीशले आफ्नो दस्तखत गरी अर्को न्यायाधीशले दस्तखत गर्न नसक्नाको कारण उल्लेख गर्नुपर्छ र रायबाझी भएको फैसला भए मृत न्यायाधीशको रायको हकमा उपनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्छ।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

१११. **<u>फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने ब्यहोराः</u>** न्यायाधीशले आफ्नो फैसला वा अन्तिम आदेशमा देहायका कुराहरू प्रकरण छुट्याई स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छः-

(क) मुद्दाका पक्षहरूको दाबी तथा जिकिर,

(ख) शुरूको फैसला वा अन्तिम आदेश वा निर्णयको छोटकरी विवरण,

(ग) पुनरावेदनको जिकिर,

(घ) निर्णय दिनु पर्ने विषय,

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

(च) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,

(छ) पुनरावेदनपत्र वा बहसनोटमा कुनै नजिर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजिर वा सिद्धान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराहरूको स्पष्ट विश्लेषण,

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

(झ) ◈<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २१३ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४०</u> बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण।

११२. **<u>प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेशः</u>** ◈<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २१३ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४०</u> बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश गर्दा कारण खुलाई आदेश दिनु पर्छ।

११३. **<u>अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउनेः</u>** आफूसमक्ष पेस भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवालासमक्ष पठाउन आदेश दिन सक्नेछः-

(क) कुनै गैरकानूनी काम गरेको,

(ख) कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानी-जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बदनियत वा गम्भीर लापरबाही गरेको, वा

(ग) आफ्नो पदअनुरूपको आचरण नगरेको।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

◈११४. **सुरु सदर फैसला वा अन्तिम आदेशको ढाँचाः** (१) पुनरावेदन तहमा फैसला गर्दा शुरु तहको अदालतले फैसला गर्दा लिइएको आधार र कारण मनासिब देखिई प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश नभई फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भएकोमा इजलासले उपयुक्त देखेमा अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गर्न सक्नेछ।

तर यो व्यवस्थाले मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को अनुसूची-२३ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को अनुसूची-४७ बमोजिमको ढाँचामा फैसला तयार गर्न रोक लगाएको मानिने छैन।

(२) निवेदनमा भएको अन्तिम आदेश अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ।

११५. **फैसलाको सामान्य त्रुटि र भूलसुधारः** (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीले यस नियमावली बमोजिम फैसला वा आदेशको रीतपूर्वक नक्कल लिएपछि फैसलामा वा लेखाई वा टाइपको भूल हुन गएको देखिएमा त्यस कुराको जिकिर लिई नक्कल साथ अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ। त्यसरी निवेदन नपरे पनि भूल भएको व्यहोरा अदालत स्वयम्को जानकारी आएमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन पेस गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनपत्र वा प्रतिवेदन रजिस्ट्रारले सो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नेछ। सो न्यायाधीशको मृत्यु भई वा अन्य कुनै कारणबाट निज अदालतमा उपस्थित नहुने वा हुन नसक्ने अवस्था परेमा सो निवेदनपत्र ‣गोला प्रक्रियाद्वारा गठन भएको न्यायाधीशको इजलाससमक्ष पेस गरिनेछ। सो बमोजिम फैसलामा भूलसुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी त्यसलाई सच्याउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चाको व्यहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन अदालतले आवश्यक सूचना दिन सक्नेछ।

११६. **फैसला वा आदेश हेरफेर गर्न नहुनेः** फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि नियम ११५ बमोजिम बाहेक अरु कुनै किसिमबाट सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै केरमेट वा थपघट गर्न हुँदैन।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

‣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

११७. **फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रीतः** न्यायाधीशले फैसला वा आदेशमा दस्तखत गरी सुनाएपछि शाखा प्रमुखले सो फैसला वा आदेशका प्रत्येक पानामा अदालतको छाप लगाउनु पर्छ।

११८. **फैसलाको प्रतिलिपि पठाउनेः** मातहत अदालतको न्यायाधीशले गरेको कुनै फैसला वा अन्तिम आदेशको जानकारी त्यस्तो न्यायाधीशको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि न्याय परिषद्लाई दिनु उपयुक्त वा आवश्यक देखिएमा सो फैसला वा अन्तिम आदेशको एकप्रति प्रतिलिपि न्यायपरिषद् सचिवालयमा पठाउनु पर्छ।

परिच्छेद-१२

नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

[β]११९. **नक्कल लिन वा फोटो खिच्नको लागि निवेदनपत्र दिने** : (१) अदालतमा भएको मिसिल संलग्न वा अदालतको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट (अपलोड) भएका आदेश, फैसला तथा अन्य कुनै लिखत कागजातको नक्कल लिन वा मिसिल संलग्न कुनै लिखतको फोटो खिच्न चाहने सरोकारवाला व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति उल्लेख गरी लाग्ने दस्तुर सहित अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा अदालतमा रहेको मिसिल संलग्न भएका आदेश, फैसला तथा अन्य कुनै लिखत कागजातको नक्कल लिन वा मिसिल संलग्न कुनै लिखतको फोटो खिच्न चाहने सरोकारवाला व्यक्तिले सम्बन्धित मिसिल रहेको अदालतमा र अदालतको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट (अपलोड) भएका आदेश, फैसला तथा अन्य कुनै लिखत कागजातको नक्कल लिन जुनसुकै अदालतमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिंदा छुट्टा छुट्टै मिसिलमा रहेको वा अदालतको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट (अपलोड) भएका छुट्टा छुट्टै मुद्दासँग सम्बन्धित लिखतको नक्कलको लागि छुट्टा छुट्टै निवेदनपत्र दिनु पर्नेछ।

[◈]१२०. **नक्कल दस्तुरः** अदालतमा भएको मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जोसुकैले देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन पाउनेछः-

(क) अदालतबाट सारेर दिने नक्कलको हकमा ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको दश रूपैयाँ,

(ख) आफ्नै तर्फबाट सारेर लैजान दिने नक्कलको हकमा सक्कल ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रूपैयाँ,

---

β चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

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

तर सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

१२१. **मिसिल वा कागजपत्र मगाउने:** नियम ११९ बमोजिमको निवेदनपत्र प्राप्त भएपश्चात नक्कल शाखाले सो निवेदनपत्रमा उल्लिखित मिसिल वा लिखत सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखसँग माग गर्नु पर्छ र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत फेला परे सो र सो मिसिल वा लिखत फेला नपरे सोही व्यहोराको जवाफ तुरुन्त नक्कल शाखामा पठाउनु पर्छ।

β१२२. **नक्कल प्रमाणित गरिदिने** : (१) नियम ११९ बमोजिम नक्कल लिनका लागि निवेदनपत्र प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखाले नक्कलको लागि लाग्ने दस्तुरको हिसाब गरी निवेदकलाई बताउनु पर्छ र निवेदकले सो दस्तुर दाखिल गरेपछि साधारणतः सोहीदिन सकभर छिटो गरी प्रिन्ट वा फोटोकपी गरी वा नक्कल सारी वा सार्न लगाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल प्रमाणित गरी दिनुपर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नक्कल दिँदा अदालतको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट (अपलोड) भएका आदेश, फैसला तथा कुनै लिखत कागजातको नक्कल सारीलिएको भए सो व्यहोरा सम्बन्धित कर्मचारीले अदालतको सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ।

¥१२२क. **विद्युतीय माध्यमबाट नक्कल माग गर्न सक्ने** : (१) विद्युतीय स्वरूपमा भएको मिसिल संलग्न लिखतको विद्युतीय माध्यम (अनलाइन) बाट नक्कल माग गर्न चाहने पक्षले नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा राहदानीको प्रतिलिपिसहित लाग्ने दस्तुर बुझाएको निस्सा साथै राखी विद्युतीय माध्यमबाट निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन जाँचबुझ गर्दा सरोकारवाला देखिएमा निजले माग गरेको माध्यमबाट नै नक्कल उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नक्कल दिँदा अदालतबाट उपलब्ध गराएको देखिने विशेष सङ्केत वा चिन्ह प्रयोग गरिनेछ।

β चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

¥ चौथो संशोधनद्वारा थप।

१२३. **दस्तुर जनाउने:** नक्कल शाखाको शाखा प्रमुखले निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ भन्ने जनाउनु पर्छ।

१२४. **प्रमाणित गर्ने अधिकृत:** नक्कलमा सम्बन्धित कर्मचारी र शाखा प्रमुखको सही परेपछि रजिस्ट्रार वा निजले अह्राएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ।

१२५. **लिखत फिर्ता गर्ने:** मिसिल वा लिखतको नक्कल दिएपछि नक्कल शाखाले सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा तुरुन्त फिर्ता पठाउनु पर्छ।

परिच्छेद-१३

मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१२६. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरुलाई देखाउन नहुने:** रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतको लिखित आदेशबेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल वा लिखत अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक कसैलाई दिन हुँदैन।

१२७. **निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिने:** अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई तोकिएको दस्तुरसाथ निवेदन दिनुपर्छ। छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न लिखतको निरीक्षणको लागि सो बमोजिम छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ:-

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

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा लिखतको विवरण,

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

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

◈१२८. **निरीक्षण दस्तुर:** अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ:-

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

(ख) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष विपक्षबाहेक अन्य व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा दश रूपैयाँ,

---

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ग) मुद्दाको पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षण गर्नको लागि निवेदनपत्र दिएमा दश रूपैयाँ,

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

तर नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणको लागि सरकारी वकिल वा नेपाल सरकारबाट अधिकार प्राप्त कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन।

१२९. **<u>निरीक्षण गर्न दिने:</u>** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले त्यस्तो अनुमति पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्ने दिनको सूचना चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनुपर्छ। अभिलेख संरक्षकले निवेदकलाई उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि चार बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिनेछ।

१३०. **<u>निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:</u>** नियम १२९ अन्तर्गतको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखसँग माग गर्नुपर्छ र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत निरीक्षण हुने दिनको एघार बजेसम्ममा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाइदिनु पर्नेछ।

१३१. **<u>निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम:</u>** (१) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले अभिलेख कक्षमा कलम, मसी, फोटो खिच्ने सामान ल्याउन र निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन वा त्यसलाई च्यात्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सान पुर्‍याउन हुँदैन।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले भने छुट्टै कागजमा आवश्यक कुरा सिसाकलमले टिप्नसम्म हुन्छ। मिसिल वा लिखतको नक्कल उतार्न, फोटो खिच्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसँग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाई हेर्न हुँदैन।

(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाइ हुने दिन इजलासमा पेस भएको वा हुने मिसिल वा लिखत निरीक्षण गर्न दिइने छैन।

१३२. **<u>निरीक्षण दर्ता किताब:</u>** अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नुपर्छ।

१३३. **<u>अरु व्यक्तिलाई प्रवेश निषेध:</u>** अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई अभिलेख कक्षभित्र आउन दिन हुँदैन।

१३४. **दर्ता किताबको निरीक्षणः** रजिस्ट्रारको लिखित आदेश र दर्ता किताब राख्ने अधिकृत रोहवरमा नभई न्यायाधीश वा रजिस्ट्रारबाहेक अरु कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन।

१३५. **मिसिल वा लिखत फिर्ता गर्नेः** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सकिएपछि सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा अभिलेख संरक्षकले तत्काल फिर्ता पठाउनुपर्छ।

परिच्छेद-१४

नगद दाखिल भएको र फैसला वा आदेश बमोजिमको लगत दिने व्यवस्था

१३६. **नगदी चलानी भरपाईः** कुनै व्यक्तिले अदालतमा नगद रूपैयाँ बुझाउन वा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा अनुसूची–१२ बमोजिमको ढाँचामा तीनप्रति चलानीसहित सो रकम लगत नगदी शाखाको शाखा प्रमुखछेउ दाखिल गर्नुपर्छ। चलानी रीतपूर्वकको देखिए शाखा प्रमुखले त्यसमा निस्सा लगाई सो दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई नगदी शाखामा पठाई दिनुपर्छ। नगदी शाखाले पनि नगद बुझी लिई वा अवस्थानुसार धरौटी आम्दानी बाँधी चलानीका सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानी शाखा प्रमुख छेउ पठाउनुपर्छ र शाखा प्रमुखले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाउनु पर्छ। तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरका साथ फाइलमा राख्नु पर्छ।

१३७. **फैसला भएपछिको कारबाहीः** (१) अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम जरिबाना लागेको पक्ष अदालतमा उपस्थित रहेको भए निजलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा जरिबाना बुझाउन लगाई त्यसको भरपाई मिसिलमा सामेल राख्नु पर्छ। त्यस्तो पक्ष उपस्थित नरहेकामा फैसला वा आदेश मिसिल संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल फाँटमा लगत दिन मिसिल आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेक अरु कुनै किसिमबाट दाखिल हुन आएको नगद दाखिल हुनासाथ तुरुन्त आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्छ।

(३) छिनुवा र मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि त्यस्तो मिसिल मिसिल शाखामा बुझाउन लगाउनु पर्छ।

१३८. **आम्दानी बुझाउनेः** नगदी शाखाले अदालतमा भएका सबै आम्दानी आफ्नो स्रेस्तामा जनाई भोलिपल्टै लगत शाखाको शाखा प्रमुखबाट जँचाई धरौटी खाता वा सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने कुरा खुलाई बैङ्कमा दाखिल गर्नु पर्छ।

¥१३८क. **रकम बुझाउने** : (१) प्रचलित कानूनबमोजिम अदालतमा बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क, जरिबाना, धरौटी वा अन्य कुनै दस्तुर तथा राजस्व अनलाइन वा अन्य विद्युतीय बैङ्किङ माध्यमद्वारा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्युतीय माध्यमबाट बुझाउन नसकिने भएमा अदालतको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद बुझाउन सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम रकम बुझाएको विद्युतीय प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा र सोको निस्सा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद बुझाएको अवस्थामा आर्थिक प्रशासन शाखाले त्यस्तो रकम बुझी लिई राजस्व वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी तीन प्रति रसिद काट्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको तीन प्रति रसिदमध्ये एक प्रति रकम वा धरौटी दाखिला गर्ने व्यक्तिलाई दिई दोस्रो प्रति सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाई तेस्रो प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा राख्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम बुझाउने रकम अदालतले तोकेको बैङ्कमार्फत बुझ्ने गरी व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

१३९. **लगत भिडाउनेः** नियम १३८ बमोजिम नगद बैङ्क दाखिल गरेपछि फैसला वा आदेश बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत दिनको लागि फाँटवारीको लगत तहसिलको स्याहा लगतमा भिडाई महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतबाट जँचाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनुपर्छ।

१४०. **अन्य कर्मचारीबाट पनि गराउन सकिनेः** यस परिच्छेद्मा कुनै कर्मचारी वा अधिकृतले गर्ने भनी लेखिएको काम कर्तव्य सो कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएको बखत रजिस्ट्रारले अदालतको अरु कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-१५

मातहतका अदालत र कार्यालयको निरीक्षण

१४१. **निरीक्षणः** अदालतले ऐनको दफा २१ को अधीनमा रही आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको र कारागार ऐन, २०१९ बमोजिम कारागारको निरीक्षण गर्नेछ।

¥ चौथो संशोधनद्वारा थप।

१४२. **निरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा:** नियम १४१ अन्तर्गत मातहतको अदालत निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले ऐनको दफा २१ मा उल्लेख भएको कुराहरूका अतिरिक्त सर्वोच्च अदालतबाट निरीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका वा निर्देशन जारी भएकोमा त्यसमा उल्लेख भए अनुसारका कुराहरूको समेत पालना गरी **α**फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयन र मुद्दामा कार्यतालिका अनुसारको काम भए नभएको, निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

१४३. **संयुक्त इजलासको अधिकार प्रयोग:** ऐनको दफा २१ बमोजिम मातहतको अदालत, निकाय वा पदाधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्दा नियम १४२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले उच्च अदालतको अधिकार प्रयोग गरी मातहतका अदालत, निकाय वा पदाधिकारीले कानून विपरीत गरेको कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ।

तर नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा भएको थुनछेकको आदेश बदर गर्नुपर्ने देखिएमा ऐनको दफा २१ को उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-१६
विविध

१४४. **बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने:** (१) ऐनको दफा २६ को प्रयोजनको लागि मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले बिदाको अवधिभर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाइ गर्न कुनै न्यायाधीशलाई तोक्न सक्नेछ। त्यसरी न्यायाधीश तोकिएको जानकारी सर्वोच्च अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यायाधीशको सहयोगको लागि अन्य आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था रजिस्ट्रारले गर्नेछ।

(३) तीन दिन वा सो भन्दा बढी बिदाको अवधिमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको प्रयोजनको लागि अदालत खुल्ला भएको बखत खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिनेछ।

१४५. **मुद्दा सार्ने:** (१) मातहतको अदालत वा अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीसमक्ष दायर रहेको कुनै मुद्दामा आर्थिक स्वार्थ, नातासम्बन्धी वा त्यस्तै अन्य कुराले प्रभाव परी निष्पक्षरूपमा इन्साफ हुन नसक्ने कुनै मनासिब कारण देखाई मुद्दाको कुनै पक्षको

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

निवेदन परेमा अदालतले सो मुद्दा समान अधिकार भएको आफ्नो मातहतको अर्को अदालत वा अधिकारीले हेर्ने गरी सार्न आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिनुभन्दा अघि अर्को पक्षको सो सम्बन्धमा कुनै आपत्ति भए व्यक्त गर्न निजलाई मौका दिनु पर्छ।

१४६. **दर्ता किताब र आदेशपत्रः** प्रत्येक अदालतमा देवानी मुद्दा, फौजदारी मुद्दा र रिट निवेदनहरूको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब राखिनेछ।

१४७. **काम कारबाहीको प्रतिवेदनः** (१) अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न इजलासहरूमा बसी छिनेका मुद्दाहरू, रजिस्ट्रारबाट फछ्र्यौट भएका निवेदनहरू, अदालतमा दायर रहेका र फछ्र्यौट भएका मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको पाँच गतेभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण पन्ध्र गतेभित्र अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छः-

(क) मुख्य न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, थर वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र विदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको छोटकरी विवरण,

(ख) अदालतका कर्मचारीहरूको तालिका र काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,

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

(घ) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक विवरण,

(ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्ला दुई वर्षमा भएका कामहरूको तुलनात्मक तालिका,

(च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला अदालतको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,

(छ) मातहत अड्डा वा अदालतका न्यायाधीशहरू वा पदाधिकारीको तोकिए बमोजिम उल्टी पटकको अभिलेख,

नेपाल कानून आयोग

(ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्गिन जाने तर्फ प्रतिवेदन अवधि भरमा प्रगति भयो वा भएन भन्ने कुरा र त्यसको कारण तथा त्यसबारे अदालतको कुनै सुझाव भए सो सुझाव, र

(झ) न्यायापालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेका अन्य सुझाव।

(३) मुख्य न्यायाधीश तथा अन्य न्यायाधीशले सम्पादन गरेको कार्यको दैनिक कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ। यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय तथा सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ।

१४८. **मुद्दाहरूको विवरणः** नियम १४७ को उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरू दर्साउनु पर्छः

(क) अघिल्लो दुई वर्षको र प्रतिवेदन अवधिको मुद्दाहरूको सङ्ख्याको तुलनात्मक विवरण तालिका,

(ख) अदालतको विभिन्न अधिकारक्षेत्रमध्ये कुन-कुन अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत कति मुद्दा परेको हो भन्ने कुरा र एक न्यायाधीशको इजलास र संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दाहरूको बेग्ला-बेग्लै तथ्याङ्क,

(ग) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको अलग-अलग सङ्ख्या र एकमुष्ट तेरिज,

(घ) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरू मध्ये कुन-कुन विषयमा के कति दर्ता छन् त्यसको तथ्याङ्क,

(ङ) कुन अदालत, निकाय या पदाधिकारीको निर्णयउपर कति पुनरावेदन परेको छ भन्ने कुरा र तीमध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेको मुद्दामा त्यस्तो निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएको सङ्ख्या।

α(च) मुद्दामा कार्यतालिका बमोजिमको समयमा कार्य सम्पन्न हुन नसकेका मुद्दाहरूको विवरण र सोको कारण।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

१४९. **<u>मिसिल सम्बन्धी जानकारी दिने:</u>** कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिल सम्बन्धी जानकारीको निमित्त कसैको निवेदन पर्न आएमा चल्ती मिसिलको भए सम्बन्धित फाँटको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले र छिनुवा मिसिलको भए अभिलेख संरक्षकले रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतको अनुमति लिई कानुन बमोजिम निवेदकलाई सो मुद्दाको जानकारी दिनुपर्छ।

१५०. **<u>मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:</u>** वर्षमा कम्तीमा दुईपटक रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा अनुसूची–१३ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

१५१. **<u>म्याद तामेलीको अभिलेख:</u>** (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरूको अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग-अलग रूपमा देखिने गरी अनुसूची-१४ मा तोकिएको ढाँचामा राखी आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(२) तामेली गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझिलिएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदारउपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ।

(४) कुनै व्यक्तिका नाममा तामेल गर्नुपर्ने म्याद सूचना तामेल गर्न आवश्यकतानुसार पक्षको सहयोग लिन सकिनेछ र यसरी सहयोग मागेमा म्याद तामेलीमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

✍१५२. ....

✍१५३. ....

१५४. **<u>निरीक्षण र नक्कल दस्तुर नलाग्ने:</u>** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक कानून व्यवसायी, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन।

१५५. **<u>इजलासमा लगाउने पोसाक:</u>** इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोसाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउनु पर्छ।

✍ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज।

१५६. **न्यायाधीश र कर्मचारीबाट आचार संहिताको पालनाः** न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले तोकिएको आचार संहिताको पालना गर्नु पर्छ।

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

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

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

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

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

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

▭१५७क. **वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्यालय समयभर काम गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

---

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

▭ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

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

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

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

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

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

□१५७ख. **वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको शर्तः** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि एक वर्षको हुनेछ र निजको काम सन्तोषजनक भएमा निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

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

(क) निजले दिएको राजीनामा अदालतबाट स्वीकृत भएमा,

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

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

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

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

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

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

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

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

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

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

□१५७ग. **स्वेच्छिक कानूनी सहायता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो बोनो सेवा) उपलब्ध गराउन अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

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

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

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

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

□१५७घ. **अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्थाः** कुनै मुद्दामा समावेश भएको सार्वजनिक महत्वको विषय तथा जटिल कानूनी प्रश्नलाई दृष्टिगत गरी इजलासले सो मुद्दाको निरूपण गर्न अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) को रूपमा कुनै कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ।

१५८. **कानून व्यवसायीहरूको विवरण पठाउनेः** अदालतमा कानून व्यवसायीका रूपमा उपस्थित भई बहस पैरवी गरिरहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद् सचिवालयमा पठाउनुपर्छ। त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्छः-

---

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र

(ख) पेसाप्रतिको रूची र इमानदारिता कस्तो छ।

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

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख रजिस्ट्रारले प्रत्येक छ/छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ।

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

१६०. **<u>अदालतको हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउन सक्ने:</u>** कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षहरूलाई चाँडो मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिड्ने व्यक्तिलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारिस भएको वा मुद्दामा निजको कुनै हित वा स्वार्थ निहित रहेको मुद्दामा त्यस्तो मुद्दाको तारिखको दिन प्रवेश गर्न दिनुपर्छ।

१६१. **<u>अदालतबाट खडा गरिने कागज र लेखाई सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** अदालतमा लेखिने फैसला, अन्तिम आदेश, बयान, बकपत्र इत्यादि नियम २३ बमोजिम राख्नुपर्छ।

१६२. **हाजिरी र इजलासको समय:** (१) प्रत्येक न्यायाधीशले आएको र गएको समय जनाई सो प्रयोजनको लागि राखिएको किताबमा आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः कार्यालय समय शुरू भएको आधा घण्टापछि लाग्नेछ र बीचमा विश्रामको लागि एक घण्टाबाहेक अरू समय अदालत बन्द नभएसम्म इजलास चालू रहनेछ।

१६३. **मालसामानको संरक्षण:** अदालतसम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका अधिकृत तथा कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर जान वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन।

◈१६४. **सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता:** (१) अदालतबाट मातहतका अदालत तथा अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरु (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ।

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

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

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

□१६४क. **मुद्दाको कारबाहीको जानकारी दिन सकिने:** (१) अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइल फोनबाट मुद्दा दर्ता भएको व्यहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्नेछ।

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

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

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

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

□१६४ख. **अदालतको वेबसाइटः** (१) अदालतले सर्वोच्च अदालतबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही वा सर्वोच्च अदालतको स्वीकृति लिई अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछ।

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

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

१६५. **अदालत व्यवस्थापन समितिः** (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास व्यवस्थापन, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालयको प्रमुख - सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार - सदस्य-सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

▪१६५क. **पेसी व्यवस्थापन समितिः** (१) अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको एक पेसी व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायधीश - अध्यक्ष

▪ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(ख) वरिष्ठतम दुईजना न्यायाधीश - सदस्य

(२) कुनै कारणवस मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश वा वरिष्ठतम दुईजना न्यायाधीशहरू मध्ये कुनै एक वा दुवैजना अनुपस्थित रहेमा सो अवधिको लागि त्यसपछिको वरिष्ठताको क्रममा रहेको न्यायाधीशले पेसी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य भई कार्य गर्नेछ।

(३) रजिस्ट्रारले पेसी व्यवस्थापन समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ।

(४) पेसी व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पेसी व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा निर्णयसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(६) पेसी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) मुद्दा पेसी चढाउन निश्चित मापदण्ड बनाउने,

(ख) पेसी व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(ग) पेसी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन गर्ने,

(घ) सर्वोच्च अदालतले बनाएको पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम पेसी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ङ) सर्वोच्च अदालतले बनाएको पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासा दिने,

(च) पेसी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

१६६. <u>उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः</u> (१) अदालत, मातहत अदालत र न्यायिक निकायहरूको काम कारबाही सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गराउन, जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका काम कारबाही, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको एक उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) क्षेत्रीय प्रशासक वा क्षेत्रीय प्रशासक नरहेको ठाउँमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य

(ग) प्रमुख, सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालय - सदस्य

(घ) क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा निज नभएको ठाउँमा सबैभन्दा माथिल्लो प्रहरी कार्यालयका प्रमुख - सदस्य

(ङ) अध्यक्ष, सम्बन्धित बार एकाई - सदस्य

(च) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(छ) रजिस्ट्रार - सदस्य-सचिव

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

(३) उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यक सम्झेका अन्य न्यायाधीश र अन्य कार्यालय प्रमुखलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा र अरु कुनै निकायसँग असम्बन्धित नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन।

(५) उच्च अदालत न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारबाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (३), (४) र (५) मा उल्लेख भएकोमा बाहेक न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको कार्यसञ्चालनका लागि सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएका निर्देशिका वा निर्देशनका आधारमा समितिको कार्यसञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

□१६६क. **<u>योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समितिः</u>** (१) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार - सदस्य

(ग) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

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

(ख) वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको आवधिक रुपमा समीक्षा गर्ने,

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

□१६६ख. **<u>पुस्तकालय समितिः</u>** (१) अदालतमा पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार - सदस्य

(ग) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

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

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

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

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

□१६६ग. **सूचना प्रविधि समितिः** (१) अदालतमा सूचना प्रविधको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछः-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार - सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, वार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

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

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

(ख) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवयर सञ्चालनमा ल्याउने तथा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,

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

१६७. **अदालतमा रहने शाखाहरूः** अदालतमा साधारणतः देहाय बमोजिमका शाखाहरू रहनेछन् र आवश्यकता अनुसार अदालतले ती शाखाहरूको नाम वा काममा हेरफेर गर्न वा मुद्दा शाखा अन्तर्गत विषयगत रूपमा छुट्टै फाँट खडा गर्न सक्नेछः-

(क) पुनरावेदन दर्ता शाखा,

(ख) मुद्दा शाखा,

(ग) रिट निवेदन शाखा,

(घ) वाणिज्य मुद्दा शाखा,

▪(घ१) पेसी व्यवस्थापन शाखा,

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा,

(च) मिसिल दर्ता शाखा,

□ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

▪ तेस्रो संशोधनद्वारा थप।

(छ) निवेदन शाखा,

(ज) नक्कल शाखा,

(झ) प्रशासन शाखा,

(ञ) मास्केवारी शाखा,

(ट) प्रतिवेदन शाखा,

(ठ) अभिलेख शाखा,

(ड) निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा,

(ढ) सूचना प्रविधि शाखा,

(ण) अन्य आवश्यक शाखाहरू।

१६८. **अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने:** (१) अदालत हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न रजिस्ट्रारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाइ गर्दा मर्यादित एवम् शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

(३) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालना गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास अधिकृतले गर्नु गराउनु पर्छ।

१६९. **अनुसूचीमा हेरफेर:** सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१७०. **आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ, सो बाहेक अदालतको अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

१७१. **खारेजी:** (१) पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ खारेज गरिएको छ।

(२) पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

रुपान्तरण: उच्च अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली,२०७५ ले नियमावलीमा ठाउँ ठाउँमा रहेको "कोर्ट फी" भन्ने शब्दहरुको सट्टा "अदालती शुल्क" भन्ने शब्दहरु रुपान्तर गरिएको।

द्रष्टव्य: १. मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ हाल मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ भएको।

२. मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ हाल मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४ भएको।

३. मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ हाल मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ भएको।

४. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ हाल मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ भएको।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

.... उच्च अदालत .... मा चढाएको

<u>निवेदनपत्र</u>

विषयः ....

.... निवेदक

<u>विरुद्ध</u>

.... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौंः-

१ ....

२. ....

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरिपाऊँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झूठा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला।

निवेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

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

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. निवेदनपत्रको 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।

२. निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई 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 माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ। जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ।

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

अनुसूची-२

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

.... उच्च अदालत .... मा चढाएको

लिखित जवाफ

विषयः ....

.... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

.... विपक्षी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१. ....

२. ....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरिपाऊँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झूठ्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

फलाना, ठाउँ बस्ने फलाना

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

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

द्रष्टव्यः

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

२. लिखित जवाफको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सो मध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ।

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

नेपाल कानून आयोग

αअनुसूची -२क

(नियम ४८क. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>स्वघोषणा फाराम</u>

मुद्दा नं.
मुद्दाः

उच्च अदालत ....

फोटो

१. पक्षको नाम थरः

२. बाबु/आमाको नामः

३. पति/पत्नीको नामः

४. बाजे/बज्यैको नामः

५. कुनै एकमा चिनो लगाउनुहोस्। ☐ वादी/निवेदक ☐ प्रतिवादी/प्रत्यर्थी

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

७. स्थायी वतनः प्रदेशः जिल्लाः नगरपालिका/गाउँपालिकाः
   वडा नं. टोलः मार्गः घर नं.

८. हाल बसेको वतनः प्रदेशः जिल्लाः नगरपालिका/गाउँपालिकाः
   वडा नं.: टोलः मार्गः घर नं.:

९. म्याद तामेल गर्ने वतनः प्रदेशः जिल्लाः नगरपालिका/गाउँपालिकाः
   वडा नं.: टोलः मार्गः घर नं.:
   म्याद तामेल गर्ने स्थानको नक्शाः *(नजिकको चोकबाट म्याद सूचना तामेल गर्ने आफ्नो घर देखिने गरी तयार गर्नुपर्ने)*।

१०. ईमेल ठेगानाः

११. टेलिफोन नम्बरः मोबाइल नम्बरः
    वैकल्पिक मोबाइल नम्बरः

१२. प्रस्तुत मुद्दा मेलमिलापबाट विवाद समाधान गर्न इच्छुक भए नभएकोः

१३. कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्षम भए नभएकोः

१४. कानून व्यवसायी राख्ने भए अधिकतम सङ्ख्या र बहसको लागि आवश्यक पर्ने समयः

१५. प्रस्तुत मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अदालतमा उपस्थित हुन अनुकुल नहुने कुनै मिति भए उल्लेख गर्नेः

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

नेपाल कानून आयोग

१६. प्रस्तुत मुद्दा दर्ता भएको कति समय भित्र किनारा होस भन्ने चाहनुहुन्छ?

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

(२) वारिसले पक्षको सवै विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) व्यक्ति भन्नाले कानूनी व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ।

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

नेपाल कानून आयोग

[α]अनुसूची-२ख

(नियम ८४ को उपनियम (३) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

<u>प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा</u>

(क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण,

(ख) कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि पेश भएको मुद्दा,

(ग) हेर्दाहेर्दैका मुद्दा,

(घ) आदेशबमोजिम सुनुवाईको लागि मिति तोकिएको मुद्दा,

(ङ) थुनुवा भएको मुद्दा,

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्ति पक्ष भएको मुद्दा,

(छ) बालबालिका पक्ष भएको मुद्दा,

(ज) शारीरिक अशक्तता भएका व्यक्तिपक्ष भएको मुद्दा,

(झ) जेष्ठ नागरिक पक्ष भएको मुद्दा,

(ञ) महिला विरुद्धको हिंसा सम्बन्धी मुद्दा,

(ट) जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत सम्बन्धी मुद्दा,

(ठ) न्वारान वा नाता कायम सम्बन्धी मुद्दा,

(ड) माना चामल वा खान, लाउन, शिक्षा स्वास्थ्यको लागि खर्च माग भएको मुद्दा,

(ढ) सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा,

(ण) महिला वादी भएको अंश मुद्दा,

(त) अपराध पीडित स्वयं वादी भएको क्षतिपूर्ति मुद्दा,

(थ) एकल महिला पक्ष भएको मुद्दा,

(द) मध्यस्थता ऐन, २०५५ अन्तर्गतका निवेदन,

(ध) मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भन्ने लागी मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्ने आदेश भएको रिट र मुद्दा।

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

✖अनुसूची-३

....

✖ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

✖अनुसूची-४

....

✖ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

✖अनुसूची-५

....

✖ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

✖अनुसूची-६

....

✖ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

नेपाल कानून आयोग

◈अनुसूची - ७

(नियम ११४ सँग सम्बन्धित)

<u>सदर फैसलाको ढाँचा</u>

................अदालत

.... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री ....

माननीय न्यायाधीश श्री ....

फैसला

२०... सालको मुद्दा नम्बर......

निर्णय नम्बरः

मुद्दाः ....

.... <u>पुनरावेदक</u>

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... <u>प्रत्यर्थी</u>

वादी/प्रतिवादी

सुरु फैसला गर्ने अदालतः

सुरु फैसला गर्ने न्यायाधीशः

सुरु फैसला मितिः

यस अदालतमा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिः

पुनरावेदक वादी/प्रतिवादीको मुख्य पुनरावेदन जिकिरः

(१).................................

(२).................................

◈ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

नेपाल कानून आयोग

यस अदालतको निर्णयः

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा.... बमोजिम पर्न आएको प्रस्तुत पुनरावेदनमा देहायको आधार, कारण र कानूनी व्यवस्थाका आधारमा ....अदालतको मिति .... को फैसला मिलेको देखिँदा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएन। सुरु........ अदालतको मिति.............को फैसला सदर हुने ठहर्छ। .... को पुनरावेदन जिकिर पुग्न सक्तैन।

(१)..

(२)..

न्यायाधीश

उक्त रायमा सहमत छु।

न्यायाधीश

इति संवत् २०................गते रोज......... शुभम्।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-८

(नियम ११४ सँग सम्बन्धित)

... उच्च अदालत............

.... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री ....

आदेश

संवत् .... सालको दे./फौ.मुद्दा नं. ....

.... वादी/निवेदक
पुनरावेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादी/विपक्षी
प्रत्यर्थी

मुद्दाको नामः

आदेशको व्यहोरा.......... ....

मितिः ....

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँमा दस्तखत हुनु पर्छ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-९

(नियम ११९ सँग सम्बन्धित)

.... उच्च अदालत........................... मा चढाएको

नक्कलको निवेदनपत्र

संवत् ... . सालको .... नं. ....

मुद्दाः

.... निवेदक

पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरूको नक्कल अड्डाकै/आफ्नै तर्फबाट सारी लिन पाऊँ भनी नियम बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु।

नक्कल माग गरेको लिखत/लिखतहरू

....

....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

द. ....

निवेदक

इति संवत् ....

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.	निवेदन दस्तुर (साधारण) जरुरी रू. .....
दर्ता मितिः	नक्कल दस्तुर प्रति पाना रू. .... का
रसिद नं.	दरले पाना ... को जम्मा रू. ......
फाँटवालाको दस्तखतः	जम्मा दस्तुर रू. ....
	द. ...
	प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ

द. ....

निवेदक

अनुसूची-१०

(नियम १२७ सँग सम्बन्धित)

.... उच्च अदालत............. मा चढाएको

निरीक्षणको निवेदनपत्र

साधारण

दर्ता मितिः

तत्काल

मिसिल नं.

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मितिः

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मितिः

चलिरहेको

छिनिसकेको निम्नलिखित मुद्दाको मिसिलको कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाऊँ।

दस्तुरबापत रू. .... पनि दाखिल गरेको छु।

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

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

निवेदकको सहीः............

नामः ....

ठेगानाः ....

अनुसूची-११

(नियम १३२ सँग सम्बन्धित)

.... उच्च अदालत.................

संवत् .... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१२
(नियम १३६ सँग सम्बन्धित)
नगदी धरौटी दाखिलाको चलानी

१. नगदी धरौटी राख्नु परेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम

२. पक्षहरूको नाम .... वादी/निवेदक

प्रतिवादी

<u>विरुद्ध</u>

.... प्रतिवादी/विपक्षी/प्रत्यर्थी

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौटी राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर वतन ......

४. कुन किसिमको धरौटी हो ....

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर वतन ....

लेखापालको मेमो,

धरौटी ....
धरौटी ....
शाखा प्रमुख

मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए,

निजको सही..................
लाइसेन्स नम्बर ....
रकम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही
लेखापाल ....

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-१३

(नियम १५० सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

.... उच्च अदालत......................

संवत् २०........ सालको दा.नं. ....

निवेदक/ वादी .....

<u>विरुद्ध</u>

प्रत्यर्थी /प्रतिवादी ......

मुद्दा ....

क.सं.	निरीक्षणकर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरीवेक्षक					
२.पुनरावलोकनकर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य-१

(क) सुपरीवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउँछ।

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

(ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउँछ।

द्रष्टव्य-२

सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवं निरीक्षकले सुपरीवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पक्षहरूः-

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

α(क१) मुद्दामा निर्धारित कार्यतालिका अनुसार काम भएको छ, छैन?

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

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

(घ) अङ्ग पुगिसकेपछि मुद्दा पेसी चढाइएको छ, छैन।

(ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन।

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

नेपाल कानून आयोग

α दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

www.lawcommission.gov.np

अनुसूची-१४

(नियम १५१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख फाराम

तामेलदारः श्री ....

क्र.सं.	मुद्दाको द नं. र दायरी मिति	वादी वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन	मुद्दाको नाम	फाँटवाला	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन	म्याद जारी भएको मिति	तामेलदारले म्याद बुझेको मिति र दस्तखत	तामेल गरेको मिति	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	म्याद बेरीत भए कारण र कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	पुनः तामेल गर्न पठाएकोमा सोको विवरण	कैफियत

नेपाल कानून आयोग