नेपाल गजेट

भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं पौष २४ गते २०१३ साल

सर्वोच्च अदालत नियमावली २०१३

सर्वोच्च अदालतले बनाएको र सरकारबाट स्वीकृत भएको सर्वोच्च अदालत नियमावली २०१३ का परिच्छेद ५ सम्म २०१३ आश्विन ८ गतेको नेपाल गजेटमा प्रकाश भै यस नियमावलीका प्रकाश हुन बाँकी निम्नलिखित परिच्छेदहरू सर्वसाधारणको जानकारीको निमित्त प्रकाश गरिएको छ।

सर्वोच्च अदालत नियमावली २०१३

परिच्छेद ६

निवेदनपत्र बारेका सामान्य नियमहरू।

४६. [१] प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा यस विषयमा यति लिफा दस्तुर लाग्छ वा लिफा दस्तुर लाग्दैन भन्ने किटान गरी नलेखिएको भए सर्वोच्च अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदनपत्र दिंदा रु. १ को लिफा दस्तुर लाग्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[२] रु. १ एकको वा सोभन्दा, घटीबढीको लिफा दस्तुर लाग्नेमा त्यति मोल पर्ने टिकटवाला लिफामा वा चाहिने जतिको टिकट टाँसी वा सोबमोजिमको नोट रुपैयाँ सामेल राखी निवेदनपत्र दिए हुन्छ।

४७. [१] हरएक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा र स्पष्ट रूपले लेखेको हुनुपर्छ।

[क] उजुर गनुपर्ने विषय कुनै छ भने त्यो र जुन कुरा गरी पाउँ भनेको छ त्यो।

[ख] निवेदकले भर गरी टेकेका कुरा विषय र परिस्थिति

[२] हरएक निवेदनपत्रमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको हुनुपर्छ।

४८. हरएक निवेदनपत्रमा आखिरी प्रकरण [पाराग्राफ] मा देहायबमोजिमको कुरा निवेदकले लेख्नुपर्छ। यसमा लेखेको बेहोरा ठीक साँचो छ। बेहोरा ढाँटी झुट्टा कुरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला।

४९. हरएक निवेदनपत्र परिशिष्ट [क] फाराम नं.१ बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्छ र देहायबमोजिम रीत पुगेको हुनुपर्छ।

[क] टिकटवाला लिफा पाइए सो लिफामा नपाइए फुलिसकेप साइजको नेपाली सादा कागजमा र ईञ्च किनारा मार्जिन छोडी एक पृष्ठमा करिब २५ पंक्ति जति कागजको केवल एकापट्टि सफा किसिमसँग टाइप भएको वा राम्रो अक्षरमा पक्की कालो मसीले हातले लेखेको हुनुपर्छ।

[ख] गाली वा अपमान नगरी उचित एवं संयमपूर्ण भाषामा लेखेको हुनुपर्छ।

[ग] निवेदकले वा निजको वारीसले सही गरेको र मिति हालेको हुनुपर्छ। निवेदक वा निजको वारिसले लेखापढ गर्न नजान्ने भएकोले ल्याप्चे सहि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
३८८

गरेको रहेछ वा लेखन जान्नेले पनि अरूबाट मसौदा गराएको रहेछ भने वकीलले लेखेकोमा बाहेक घूस कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको छैन, भए ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला भन्ने सो निवेदनपत्र लेख्ने, मसौदा गर्नेले किनारामा सहि गरी मिति हाल्नुपर्छ । आफैं हाजिर भई दिने निवेदनपत्रमा अड्डाको सामुन्ने सहिछाप गर्नु पर्छ ।

(घ) निवेदकले वा निजको वारीसले सर्वोच्च अदालतमा आफैं आएर दिनुपर्छ वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाउनुपर्छ ।

५०. पहिले कुनै बिषयमा कुनै निवेदनपत्र दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही बेहोराको वा सोही उद्देश्य वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनुपरे पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा भएको आदेश पछिल्लो निवेदनपत्रमा स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नु पर्छ ।

५१. निवेदनपत्रमा विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई हरएक प्रकरणको सिलसिलेवार नम्बर दिई र सकभर एउटा कुराको एक प्रकरणका हिसाबले लेख्नुपर्छ ।

५२. हरएक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूर्ण नाउ, थर, फलाना ठाउँ जन्म भई हाल फलाना ठाउँ बस्ने भनी लेखिएको हुनुपर्छ । निवेदनपत्र पर्न आएको मुद्दाको वादी, प्रतिवादी अपीलान्ट वा रेस्पाण्डेन्ट सो निवेदक रहेनछ भन्ने उक्त निवेदनपत्रमा निजको बाबुको नाउँ निजको जात पेशा र दर्जा भए दर्जासमेत लेखिएको हुनुपर्छ ।

५३. निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका हरएक व्यक्तिको बिवरण यस प्रकारले दिनुपर्छ, जसमा निजलाई सहजैसँग सनाखत गर्न सकियोस् अर्थात् निजको नाउँ ठेगाना ठिकठिक दिइएको होस् र सनाखत गर्नमा आवश्यक पर्ने अरू पनि चाहिने विवरण लेखिएको होस् ।

५४. निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको हरएक ठाउँ स्थल ठिकठिक तवरले जनिएको हुनुपर्छ ।

५५. कुनै अन्तर्कालिन आदेश (ईन्टरलोक्यूटरी अर्डर) का लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो बिश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेको रहेछ र निजले बिश्वास गरेको सो कुरा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[क] अरू कसैसँग बुझेर गरेको रहेछ भने, त्यस्ता व्यक्तिको नियम ५२ बमोजिम दिनुपर्ने विवरण दिनुपर्छ वा।

[ख] कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा जरीया बताउनुपर्छ र साथै सो कुरा सत्यतामा आफ्नो विश्वासको समेत उल्लेख गर्नु-पर्छ।

५६. रजिष्ट्रारको विशेष आदेशबेगर कुनै निवेदनपत्र साथ प्रमाणका लागि पेश भएको कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइनेछैन। सक्कल लिख-त रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर रजिष्ट्रारको आदेशले सो सक्कल लिखत फिर्ता हुन सक्छ।

५७. यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको रीत नपुगेको कुनै पनि निवेदन-पत्र सर्वोच्च अदालतमा लाग्न सक्तैन र लिन पनि हुँदैन। तर हुलाक द्वारा आउने निवेदनपत्रमा यो परिच्छेद नेपाल गजेटमा प्रकाशित भएको ६ महिनापछि देखि मात्र लागू हुनेछ र त्यसपछि अर्को ६ महिनासम्म यस परिच्छेदका रीत नपुगेका कुरामा प्रधान न्यायाधीशका आदेशबमोजिम हुनेछ। सो म्याद पछिलाई यस परिच्छेदको रीत नपुगेको हुलाकद्वारा आउने निवेदनपत्र कुनै अवस्थामा पनि लाग्न सक्तैन।

परिच्छेद ७

अपील रिभ्यू समेत मुद्दा सम्बन्धी कार्यप्रणाली

५८. परिच्छेद ६ को नियमहरू यथासम्भव हरएक अपीलपत्र र रिभ्यूको निवेदनपत्रका हकमा पनि लागू हुनेछन्।

५९. दाखिल दर्ता भएका हरएक अपीलपत्र वा रिभ्यूको निवेदनपत्रका साथमा सर्वोच्च अदालतको अफिसले आदेशपत्र (आर्डर शिट) नत्थी गर्नुपर्छ।

६०. हरएक अपीलपत्र परिशिष्ट [क] फाराम नं. २ र रिभ्यूको हरएक निवेदनपत्र परिशिष्ट [क] फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचामा लेखि-एको हुनुपर्छ र शिर बेहोरामा पहिले 'दोश्रो अपील' वा 'रिभ्यू'

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
३५०

भन्ने जनाई सो अपील वा निवेदनपत्रमा देहायबमोजिमका कुरा खुलाई लेख्नुपर्छ ।

[क] हरएक अपीलात वा निवेदनको नाउँ थर वतन ।

[ख] रेस्पोन्डेन्ट वा विपक्षी गराउन हरएक व्यक्तिको नाउँ थर वतन ।

[ग] जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन त्यस्तो फैसला गर्ने न्यायाधीश बेन्च वा अड्डा अदालत र सो बेन्च वा अड्डा अदालतका न्यायाधीश वा हाकिमको नाउँ ।

[घ] फैसला भएको मिति ।

[ङ] फैसला हुँदाका पक्षहरूको नाउँ र ती पक्ष, सुरु अड्डामा वादी, प्रतिवादी निवेदक वा विपक्षी के थिए ।

[च] सिलसिलेवार नम्बर अपील जिकीर अर्थात् फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरूको कारण ।

[छ] अपील वा रिभ्यूमा माग गरेको कुरा ।

[ज] अपील गरेको वा रिभ्यू गरी पाऊँ भनेको मुद्दा देवानी वा अरु स्ता सम्बन्धीको भए त्यसको मोल विगो र ।

[झ] अपील गरेको मुद्दा सर्वोच्च अदालतमा अघि पनि अपील परेर आएको भए सो कुरा ।

तर अपीलपत्रको ढाँचा परिशिष्टमा तोकिएको फारामा नमूनाबमोजिम भएन भन्दैमा केवल तेति कुराले मात्र यो परिच्छेद लागू भएको १ एक वर्षसम्म सो अपीलपत्र बेरीतको मानिनेछैन ।

६१. जुन फैसलाउपर अपील गरिएको छ, त्यस फैसलालाई पुष्टयाई दिने कुनै पनि प्रमाण वा साबिती बयान मिसिलमा छैन भन्ने अपील जिकीर भएमा फैसलाको जुन ठहर हुँदाको आधार छैन भनेको छ, त्यस ठहर हुँदाको खुलासा उल्लेख अपीलपत्रमा हुन पर्छ ।

६२. फैसलाको रिभ्यूको हरएक निवेदनपत्र दिंदो बरोटी अपीलबाट वा थुनाबाट अपील गर्नेले सो फैसला भएको जनाउ पाएका बाटाका म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र र अरू रुजु रहनेले फैसला भएका ३५ दिनभित्र रु. २। दुइ का लिफा दस्तुरसाथ दिनुपर्छ । तर यो नियम लागु हुनुभन्दा अघि सर्वोच्च अदालतबाट फैसला भएकोमा यो नियम लागु भएका ३५ दिनभित्र चाहिने दस्तुरसाथ रिभ्यूको निवेदनपत्र दिन पाउँछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६३ [१] रिभ्यूको हरएक निवेदनपत्रको आधार नयाँ र महत्वपूर्ण विषय वा प्रमाण भए मात्र त्यस्तो निवेदनपत्र लाग्न सक्छ।

[२] सो नयाँ र महत्वपूर्ण विषय वा प्रमाण भनेका कुन कुन कुरा हुन्, तिनको परिणाम वा तात्पर्य के हुन आउँछ र भर मग्दुर गर्दा पनि ती कुरा निवेदकलाई थाहा हुन सकेन वा निजले फैसला हुने वखतमा पेश गर्न पाएन भन्ने समेत बेहोरा रिभ्यूको निवेदनपत्रमा स्पष्ट तवरले लेखिएको हुनुपर्छ।

[३] रिभ्यूको हरएक निवेदनपत्र पहिले फैसला गर्ने न्यायाधीश वा बेञ्चबाट हेरिनेछ। तर प्रधान न्यायाधीशको तजबीजले सो सर हको अर्को न्यायाधीश वा बेञ्चबाट हेर्न लगाउन पनि सकिनेछ।

६४. हरएक अपीलपत्र र रिभ्यूको हरएक निवेदनपत्र पहिले रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ। निजले पनि त्यस्तो दिने म्यादमा लिई ढांचा मिलेको हद म्याद भित्रका र चाहिने लिफा टिकट दस्तुर ठिक छ छैन जांची बुझी ठिक भए रीतपूर्वकको छ भन्ने जनाई दर्ता गराउने र ठिक नभए बेरितको छ भन्ने निस्सा गरी फिर्ता दिनुपर्छ।

६५. देहायबमोजिमका कुरा नजनाई कुनै पनि अपीलपत्र र कुनै पनि रिभ्यूको निवेदनपत्र दर्ता गर्न हुँदैन।

[क] हद म्याद नाघेको र लिफा टिकट दस्तुर लाग्ने भए चाहिने जति छ छैन भन्ने कुराका वा सो कुराको एकीन हाल हुन नसकी छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र हुन सक्ने भए सोही बेहोरा र,

[ख] सो अपील वा निवेदन पत्र एकजना न्यायाधीश वा कुन बेञ्चले हेर्न पाउने अख्तियारभित्रका हो भन्ने कुरा।

६६. अपील वा निवेदनपत्रमा लाग्ने लिफा टिकट दस्तुरको एकीन छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र हुन सक्ने भन्ने जनिएको रहेछ भने रजिष्ट्रारले त्यसमा दिन म्यादको मिति जनाई छिनुवा मिसिल मगाई पुगेसम्म त्यसै राखिछोडनुपर्छ।

६७. लाग्ने लिफा टिकट दस्तुरको एकिन छिनुवा मिसिल हेर्न नपाई हुन नसक्ने भन्ने जनिएका भए हरएक अपील पत्र वा निवेदन पत्र छिनुवा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मिसिल आउनासाथ रजिष्ट्रारले जाँच गरी चाहिने लिफा टिकट दस्तुर भए नभएको जाँची भएको पूरा गराउने कारवाई गरि सो बेहोरा थपोलपत्र वा निवेदनपत्रमा जनाई राख्नुपर्छ ।

६८. कुनै लिखतमा पेन सवालले चाहिनेजातको लिफा टिकट दस्तुर नलागेको भरती वा लापरवाहीले सर्वोच्च अदालतमा लिएको दाखिल भएको वा काममा ल्याएको कुरा रजिष्ट्रारले पत्ता पाएमा निजले सो कुरा त्यस्तो लिखत दिने दाखिल गर्ने पक्ष वा निजको वारीसलाई जनाउ दिनुपर्छ । पक्ष वा निजको वारिसले जनाउ पाए भन्ने कुराको सहि गरी त्यसका ७ दिनको म्यादभित्र सो कुरा स्वीकार वा खण्डन जे गर्ने हो, लेखिदिनुपर्छ । उक्त म्यादभित्र केही नलेखिदिएमा पछि पक्ष वा निजको वारीसले सो कुराको खण्डन गर्न पाउ दैन ।

६९. रिभ्यूका लागि कुनै निवेदनपत्र पर्न आएमा प्रधान न्यायाधीशको अर्को आदेश नभएमा छिन्ने न्यायाधीश वा बेञ्चमा पेश गरी आदेश-बमोजिम छिनुवा मिसिल मागी पठाएको भए सो छिनुवा मिसिल आउनासाथ सो न्यायाधीश वा बेञ्चका समक्ष निर्णयका लागि उपस्थित गरिनेछ ।

७०. फैसलाबमोजिम हुने भएको भरी भराउको वा चलन चलाउने कार-वाई मूलतवी राखिपाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा जुन कुराहरूका आ-धारमा निवेदनपत्र दिइएको छ, ती कुराहरू जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाई मूलतवी राखिपाउँ भनेको छ, त्यस फैसलाको मिति, लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति, बिक्री गर्ने तारेख मुकरर भएको भए सो तारेख र निवेदनपत्रमा लेखेको बिषयमा अदालतले पत्यार गर्न आवश्यक पर्ने तथ्यहरूको समेत उल्लेख भएको हुन पर्छ ।

७१. जमानतका लागि दिने हरएक निवेदनपत्र जुन ऐन, सवाल, नियमका अन्तर्गत दिइएको हो, त्यसलाई किटानसाथ लेख्नुपर्छ र निवेदन-पत्र जुन तथ्यहरूमाथि आधारित छ, ती तथ्यहरू पनि खुलाएर लेख्नु-पर्छ ।

७२. तारेख गुज्रकोले डिसमिस भएको अपील वा निवेदनपत्र जगाई पाउँ भन्ने हरएक निवेदनपत्रमा जुन परिस्थितिमा सो तारेख गु-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्रेको हो त्यस परिस्थितिको उल्लेख हुनुपर्छ र डिसमिस गराउने पक्षले सो डिसमिस हुनु अघि त्यस अपील वा निवेदनपत्रमा पूर्पक्षका लागि वारीस राखे नराखेको कुरा पनि खुलाउनुपर्छ ।

७३. कुनै दिन रजिष्ट्रार अनुपस्थिति रहेछन् र कुनै अपीलपत्र वा निवेदनपत्र यस नियमावलीबमोजिम निजलाई दिनुपर्ने रहेछ र साथै त्यस दिन नदिनाले म्याद जान रहेछ भने सोमनिका असिस्टेण्ट रजिष्ट्रारसमेत जो हाजिर छन्, उनलाई दिए पनि हुन्छ। त्यसपछि पहिला जुन दिन रजिष्ट्रार उपस्थित हुन्छन्, त्यस दिन सो अपीलपत्र वा निवेदनपत्र अघि बुझिलिने अफिसरले दाखिला मिति हाली रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ ।

७४. न्यायाधीश वा बेन्चले गरेको कुनै आदेश भए सो आदेशका अधीनमा रही रजिष्ट्रारले नालीस अपील वा निवेदनपत्रको छलफल वा अरू कारबाईका लागि पक्ष वा निजका वारेसलाई तारिख तोक्नुपर्छ ।

७५. नियम ७४ बमोजिमको तारिख तोक्दा सर्वोच्च अदालतको चालू काम जसको नाउँमा नोटीस जारी हुने हो, त्यस प्रतिवादी, रेस्पेन्डेन्ट विपक्षी वा अरू व्यक्तिको निवासस्थान र नालीस अपील वा निवेदनपत्रको नोटीस तामेल हुनलाई आवश्यक टायमसमेतको विचार गरी तोक्नुपर्छ । जसमा प्रतिवादी, विपक्षी, रेस्पेन्डेन्ट वा त्यस्ता अरू व्यक्तिलाई सो नालीस, अपील वा निवेदनपत्रमा पुर्पक्ष गर्न आउन मनासिब माफिकको टायम मिलोस् ।

७६. [१] प्रतिवादी, रेस्पेन्डेन्ट विपक्षी वा अरू व्यक्तिका नाउँमा जारी हुने नोटीस जबानीपिच्छे रु. ।५० पचास पैसाका दरले चाहिने तलवाना दस्तुर नालीस अपील वा निवेदनपत्रमा विरुद्ध पक्ष झिकाउने आदेश भएका मितिले ७ दिनभित्र सो कागजका लागि मुकरर अफिसरछेउ दाखिल गर्नुपर्छ।

[२] तलवाना दस्तुरका साथसाथै परिशिष्ट [ख] फाराम नं. १ बमोजिमको नोटीसको छापा फाराममा आफ्नो विरुद्ध पक्ष हाजिर हुने तारीख र नोटीस जारी हुने मिति खाली राखी अरू चाहिएको सबै कुरा भरेर आवश्यक संख्याजति फाराम दाखिल गर्नुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[३] फाराममा भर्नु पर्ने कुरा स्पष्ट, सफा र सजिलसंग बुझिने अक्षरमा लेखेको हुनुपर्छ।

[४] फाराम भर्ने पक्षले सो फाराममा भरेका कुरा ठीक साँचो नभएमा जवाफदेही गर्नु पर्नेछ।

[५] विरूद्ध पक्ष हाजिर हुने तारीख नोटिस फाराममा अङ्कित गर्दा नोटीस तामेल भई तामेली आई पुग्ने मनासिबमाफिकको टा-यम र पक्षले पाउने ऐनबमोजिम बाटाको म्यादको अन्दाजले मिलाएको तारीख अङ्कित गरी सो नोटीसमा असिस्टेण्ट रजिष्टारले नोटीस जारीको मिति हालेर दस्तखत गर्नु पर्छ।

[६] नोटीसको छापा फाराम माग्न आएमा फाराम क्लर्कले चाहिने संख्या जति फाराम बिना मूल्यमा पक्ष वा निजका वारीसलाई दिनुपर्छ। सर्वोच्च अदालतको अफिसबाट पाइने तोकिएको छापा फारामबाहेक अरू कागतमा नोटीसको मजबून लेखी ल्याएमा ढाँचा मिलेको र कागज पनि उत्तिकै राम्रो खालको भए मात्र अफिसले लिनेछ।

[७] कुनै खास मुद्दाको नोटीसको फाराममा भर्नु पर्ने क्रममै कुरा सर्वोच्च अदालतको अफिसमा भर्नु पर्छ भन्ने रजिष्टारलाई लागेमा निजले सोबमोजिम गर्न अन्हाउन सक्छन्।

७७. नियम ७६ बमोजिम तलबाना दस्तुर वा नोटीस फाराम भरेर दाखिल नगरेमा सो नालीस अपील वा निवेदनपत्र रजिष्टारका अगाडि राखिनेछ। त्यस्तोमा तलबाना दस्तुर र नोटीसको फा-राम दाखिल गर्नलाई बढीमा १० दिनसम्मको थप म्याद रजिष्टा-रले दिन हुन्छ। सो म्यादभित्र पनि नल्याए त्यस्तो नालीस अपी-ल वा निवेदनपत्र न्यायाधीश वा बेञ्चको समक्ष आदेशका लागि रजिष्टारले पेश गर्नु पर्छ।

७८. नियम ७६ बमोजिमको ७ दिन समाप्त भएपछि रजिष्टारको आदेशबिगर नालीस अपील वा निवेदनपत्रमा दाखिल गर्नु पर्ने तलबाना दस्तुर वा नोटीसको फाराम लिन हुँदैन।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७९. तलवाना दस्तुर वा नोटीसको फाराम ७ दिनभित्र वा नियम ७७ बमोजिमको थप म्यादभित्र दाखिल भएपछि प्रतिवादी, रेस्पोन्डेन्ट, विपक्षी वा अरू व्यक्तिमध्ये जजसका नाउँमा जारी गर्नुपर्ने हो, उस उसका नाउँमा फारामबमोजिमको नोटीस तुरुन्त जारी गर्नुपर्छ ।

८०. अपीलपत्र दर्ता भएपछि छिनुवा मिसिल र प्रमाणका मिसिल कागजात बाटाका म्यादबाहेक ७ दिनभित्र पठाइदिनु भन्ने बेहोराको लेखोट असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारले तुरुन्त पठाउनुपर्छ ।

८१. कुनै अपील वा अरू कारवाईमा कारण देखाउन नोटीस परिशिष्ट (ख) फाराम नं. २ बमोजिमको जारी गर्ने आदेश न्यायाधीश वा बेञ्चले दिएमा त्यस्तो नोटीस सो अपील वा कारवाइका पक्षहरू र पक्षको रूपमा जोर्नुपर्ने अरू व्यक्तिसमेतका नाउँमा जारी गर्नुपर्छ । जुन व्यक्तिका नाउँमा त्यस्तो नोटीस जारी हुने हो, त्यो व्यक्ति नाबालख, होश ठेगानमा नभएको वा अरू तरहले ऐनका दृष्टिमा असमर्थ रहेछ भने त्यसका संरक्षक वा वारिसवालाका नाउँमा नोटीस जारी गर्नुपर्छ ।

८२. अड्डा अदालतमा भएको कुनै मिसिल लिखत कागजपत्र झिकाई पाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा देहायबमोजिमका कुरा थाहा हुन सक्नेजति अवश्य खुलाई लेख्नुपर्छ ।

[क] सो मिसिल लिखत वा कागजपत्र भएको अड्डा अदालतको नाउँ ।

[ख] सो लिखत वा कागजपत्र भएको मिसिल वा फाइलको नाउँ नम्बर ।

[ग] सो मिसिल लिखत वा कागजपत्रको साल मिति ।

[घ] सो लिखत वा कागजपत्र कुन भाषामा लेखिएको छ ।

[ङ] सो लिखत वा कागजपत्र त्यस अड्डा अदालतमा दाखिल भएको मिति ।

८३. नियम ८२ अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा झिकाई पाऊँ भनेको मिसिल लिखतका कागजपत्र कसरी कुन किसिमले हालको

अधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३६६ ३६६

नालीस अपील वा अरू कारबाईको पुष्ट्याई वा खण्डनका लागि आवश्यक र प्रमाण लायकको छ भन्ने कुरा किटानसाथ लेख्नुपर्छ ।

५४. पेपर बुकको परिपाटी चालू नभएसम्मलाई त्यसको आवश्यकताको मोटामोटी पूर्तिका लागि देहायबमोजिमको बन्दोबस्त गरिनेछ ।

[क] ठाडो अपील रिभिजन वा बाधक मुद्दाको हकमा छिनुवा र प्रमाणका मिसिल सर्वोच्च अदालतमा मौजुद भए तुरुन्त र मौजुद नभए मिसिल आएपछि भिसिल जिम्मा लिने जवाफदेही भएको जिम्मेदार कर्मचारीलाई देहायबमोजिमका कुराको विचार पुऱ्याई मुद्दाको रिपोर्ट किताब तैयार गर्नु भनी रजिष्ट्रारले खटाउने-छन् र रिपोट किताब तयार भएपछि सो मुद्दाको अरू चा-हिने अङ्कसमेत पुगे नपुगेको हेरी पुगेको भए मुद्दा तुरुन्त कज-लिष्टमा चढाउनेछन् ।

[१] मुद्दाको रिपोट किताब तैयार गर्दा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम र सर्वोच्च अदालतको साल नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल शामेल रहेका सम्पै कागजपत्रको फिरि-स्त दिनू ती कागजपत्रको साल मितिबाट अघि पछि छुट्या ई फिरिस्तमा लेख्नू र फिरिस्तको हरएक कागजपत्रको अगाडि ( ) दिएर सो कोष्ठमा कागजपत्रको जुन पृष्ठ-संख्या मिसिलमा जनिएको छ, त्यसलाई लेख्नू ।

[२] त्यसपछि फिरादपत्र वा निवेदनपत्र, प्रत्युत्तरपत्र वा प्रत्ये-वादी वा विपक्षीको बयान, मातहतका अड्डा अदालतहरू, न्यायाधीश वा बेञ्चको फैसला र अघ पर्न आएका अपील वा निवेदनपत्रको जिकीर स्पष्ट तवरले छोटकरीमा लेख्नू ।

[३] त्यसपछि पेश भएका सबै सबुत प्रमाणको सरोकार लाय कका अंशहरूको उतार गर्नू ।

[४ त्यसपछि सो मुद्दामा मुख्य ठहराउनुपर्ने कुराहरू लेख्नू ।

[५] माथिको उपखण्ड (२) र (३) बमोजिम मजबून र उतार रिपोट किताबमा लेख्दा मिसिलमा रहेका कागजपत्रबाट जुन खास खास कुरालाई लिएर लेखिएको छ, मिसिलका ती कागजपत्रहरुमा ती कुरा भएका हरफमुनि रातो पेन्सिलको धर्को तानिदिनू ।

[६] रिपोट कितापमा प्रकरण छुट्याई र ठाउँ ठाउँमा आवश्यकतानुसार सिलसिला नम्बर, हालेर लेख्नू ।

[ख] रिभ्यूको हकमा अघिको रिपोट किताबमा रिभ्यूको निवेदनपत्रबाट देखिएका जिकीर र प्रमाणको कुरा थप रूपमा उल्लेख गरिदिए पुग्छ ।

[ग] हरएक रिपोट किताबमा लेखिएको कुरा मिसिलमा भिडाई हेर्ने काम सरोकारवाला विभागको सुपरिन्टेण्डेन्टको हुनेछ र सरीसरी तवरले चेक गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

[घ] हरएक मुद्दामा आवश्यक प्रति रिपोट किताप तयार गरिनेछ । सो रिपोट किताब सफा अक्षरमा हुनुपर्छ र त्यसमा रिपोट गर्ने कर्मचारी तथा सुपरिन्टेन्डेन्ट र रजिष्टारको समेत सहिछाप परेको हुनुपर्छ । सो १ रिपोट किताबको रु. ५ का दरले नक्कल दस्तुर परिशिष्ट (क) फाराम नम्बर ३ बमोजिमको ढाँचाको निवेदनपत्र साथ दिएमा सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारेस वा कुनै वकीलले सो रिपोट किताबको नक्कल सारी लिन पाउनेछन् ।

नोटः– सुपरिन्टेन्डेन्ट नभएमा यस नियमबमोजिम निजले गर्नुपर्ने काम गर्न सक्ने अरु कर्मचारीलाई प्रधान न्यायाधीसको अनुमति लिई रजिष्ट्रारले गराउन लगाउन हुन्छ ।

८५. छलफलका लागि न्यायाधीश वा बेन्चमा पेश हुन अङ्क पुगेका मुद्दाहरूको फिरिस्त तयार गर्न लगाई हरएक हप्ता शुक्रवारका दिन रजिष्ट्रारले सर्वोच्च अदालतको नोटिस बोर्डमा फिरिस्त टाँस्न लगाउनेछन् । यस फिरिस्तलाई साप्ताहिक कजलिष्ट भनिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८६. [१] साप्ताहिक कजलिष्टमा चढेपछि दैनिक कजलिष्टमा चढाउनलाई टिपोट गर्ने कर्मचारीबाट रजिष्ट्रारले सो मिसिल अर्को कर्मचारीजिम्मा लगाउनुपर्छ ।

[२] भोलिपल्ट हरएक न्यायाधीश वा बेञ्चले हेर्ने मुद्दाको फिरिस्त तयार गर्नालाई उपनियम [१] बमोजिम मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारीद्वारा साप्ताहिक कजलिष्टबाट रोज रोज रजिष्ट्रारले अघिल्ला दिन उतार्न लगाई प्रधान न्यायाधीशछेउ पेश गरी तोकिएको न्यायाधीशछेउ गोप्यतवरबाट अघिल्लै दिन मुद्दाको टिपोट किताबसहितको दैनिक कजलिष्ट सिलबन्दी गरी पठाई दिनुपर्छ र भोलिपल्ट ठीक ११ बजे सो दैनिक कजलिष्टको १ प्रति नोटीस बोर्डमा टाँस्न लगाउनुपर्छ ।

[३] मुद्दा पेश हुने दिन रजिष्ट्रारले ठीक ११ बजे मुद्दाको मिसिल उपनियम [१] बमोजिम जिम्मा लिएका कर्मचारीद्वारा सरोकारवाला न्यायाधीशछेउ वा बेन्चमा पठाउन लगाउनुपर्छ र मुद्दाको छलफल टुङ्गी फैसला आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि सो मिसिल इजलास क्लर्कले उक्त कर्मचारीलाई वापस बुझाई दिनुपर्छ । मिसिल जिम्मा लिने अफिसका कर्मचारी इजलास लागेको बेलामा त्यहाँ बस्नहुँदैन।

८७. भोलिपल्ट रजिष्ट्रारले मुद्दामा कारवाई गर्ने विषय रहेछन् भने ती विषय र न्यायाधीश वा बेन्चले आदेश गरेको अरू कुनै जरुरी विषय रहेछ भने सोसमेत दैनिक कजलिष्टमा नै चढाइनेछन् ।

८८. कुनै नालेस, अपील वा निबेदनपत्र वा अरू विषय पेश गर्न तोकिएका तारेखमा चाहिने नोटीसहरू तामेल भएको देखिए सो विषयको टुंगो लगाइदिए हुन्छ, कदाचित् त्यस दिन टुंगो लाग्न सकेन भने सो विषय चली आएको तरीकाले टुंगो लाग्नका निमित्त फेरि पेश हुनेछ र त्यसका लागि तोकिएको तारेखमुताविक सो मुद्दा दैनिक कजलिष्टमा चढाइनेछ । त्यस विषयमा अर्को नोटीस दिइनेछैन।

८९. कुनै मुद्दाको छलफल टुंगो नलागीकन इजलास उठेको रहेछ भने न्यायाधीश वा बेन्चले अर्को आदेश नदिएमा जुन दिन त्यस किसिमका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्दाहरू हेर्ने अघि सो हेर्ने न्यायाधीशको हुकुम कायम हुन्छ त्यस दिनलाई तयार भएको दैनिक कजलिष्टमा सो न्यायाधीश वा बेन्चबाट हेरिने मुद्दाहरूमा सबभन्दा माथि त्यस मुद्दालाई राखिनेछ।

९०. कुनै मुद्दा कुनै खास बेन्चमा पेश हुने भनेर कुनै खास दिन निश्चित गरिएको छ भने नियम ८९ ले बाधा नपर्ने भए सो दिनलाई तयार भएको दैनिक कजलिष्टमा सो मुद्दा सबभन्दा माथि राखिनेछ।

९१. न्यायाधीश वा बेन्चले अर्को अन्होट नगरेमा दैनिक कजलिष्टमा जुन क्रमले मुद्दा चढाइएको छ त्यस क्रमले मुद्दाका पक्षहरूको प्रकार भै मुद्दा हेरिनेछ।

९२. [१] उप नियम [२] का अधीनमा रही दैनिक कजलिष्टमा चढेको कुन पनि मुद्दालाई अर्जी गरेको तारीख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कुराले पनि लिष्टबाट हटाइनेछैन र वकील वारेस वा पक्ष हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित गरिनेछैन।

[२] आफ्नो सबभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा पक्ष, वारेस वा वकील उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुरा मुद्दा पेश नहुँदैमा प्रमाणित भएमा भने न्यायाधीश वा बेन्चले मुद्दा स्थगित राख्ने आदेश दिएमा स्थगित पनि हुन सक्छ।

[३] दैनिक कजलिष्टमा चढीसकेपछिको तारेख गुजारेको कारणबाट मुद्दा डिसमीस हुँदैन, ठहरेमाफिक फैसला हुन्छ।

९३. यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक अरू कुनै हालतमा पनि दैनिक कजलिष्टमा चढेको कुनै मुद्दालाई लिष्टबाट हटाई पाउँ भन्ने वा कुनै मुद्दालाई कुनै दैनिक कजलिष्टमा नचढाइयोस् भन्ने निवेदनपत्र लाग्न सक्दैन।

तर [१] साप्ताहिक कजलिष्टमा चढेको दैनिक कजलिष्टमा नचढदै कुनै मुद्दाका पक्ष वा निजको वारेसले भएको बेहोरा लेखि-र रजिष्ट्रारलाई निवेदनपत्र दिएमा पक्ष वा निजको वारेस कानूनी पक्राउ (लेगल प्रोसेस), हालै भएको मृत्यु, आकस्मिक बेरामी परी, पारिवारिक क्षति वा आफ्नो वशभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिले गर्दा मुद्दा पेश हुने दिन हाजिर हुन सक्तैन

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४००

भन्ने कुराको सन्तुष्टि भएमा रजिष्ट्रारले त्यस मुद्दालाई दैनिक कजलिष्टमा नचढाई अर्को तारेख मुकरर गर्न आदेश गर्न हुन्छ।

[२] यस नियमअन्तर्गत मुद्दा स्थगित गर्ने बारेका निवेदनपत्र मन्जूर गरेर २ पटकभन्दा बढी मुद्दा स्थगित गर्न हुँदैन।

परिच्छेद ८

फैसला र आदेश

९४. सर्वोच्च अदालतबाट हुने हरएक फैसला परिशिष्ट [ग] फाराम नं. १ को ढाँचामा र गरिने हरएक आदेश परिशिष्ट [ग] फाराम नं. २ बमोजिमको आदेशपत्र (आर्डर शिट) मा लेखनुपर्छ। सो लेखदा न्याय प्रशासन पुनर्गठन ऐन, २०१२ लागू नभएसम्म ठहर तोक न्यायाधीश आफैले लेखन पर्छ वा ईजलास कर्क वा स्टेनोटाफिष्टलाई बोलेर (डिक्टेट गरेर) लेखाउनुपर्छ।

९५. २ वा २ भन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालीस अपील वा अरू विषय हेर्दा राय मिली भएको फैसलामा सरोकारवाला न्यायाधीशहरूको दसखत भैसकेपछि ती न्यायाधीशहरू मध्ये कुनै एक न्यायाधीशले अरू न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला वाँचेर सुनाउन (प्रोनाउन्स गर्न) सक्तछन्।

९६. २ वा २ भन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालीस अपील वा अरू विषय हेर्दा हरएक न्यायाधीशले र आफूले आफ्नो फैसला लेखेको भए वा कुनै १ न्यायाधीशले लेखेको फैसलामा अरूको राय मिलेको भए फैसला लेख्ने न्यायाधीशले दस्तखतगरी सकेपछि वा एउटा लेखेको फैसलामा अरूको राय मिलेकोमा निजको पनि दस्तखत भैसकेपछि सो न्यायाधीशहरु मध्ये कुनै एक न्यायाधीश फैसला लेख्ने वा राय मिलेका अनुपस्थित न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला बाँचेर सुनाउन सक्तछन्।

९७. न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको हरएक फैसलाको पुछारमा देब्रे पट्टि न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले बोलेर लेखाए बमोजिम फाराममा टिपेको भन्ने टिप्पनले जनाई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल शामेल गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९८. [१] न्यायाधीशले फैसला वा आदेश आफैं लेखी सुनाएपछि वा बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भई सुनाए पछि ईजलास क्लर्कले सो फैसला वा आदेशमा सर्वोच्च अदालतको छाप लगाउनुपर्छ ।

[२] अपील परी वा अरू कारवाइबाट सर्वोच्च अदालतमा उठान भए देखि अन्तिम फैसला वा आदेश हुंदा सम्ममा खडाभएको गैरह कागज पत्रको छुट्टै मिसिल बनाई सर्वोच्च अदालतमा राखनुपर्छ। मुद्दा मामेलाको अन्तिम टुंगो लागी मातहत पट्ट अदालतबाट आएको छिनुवा मिसिल जिल्ला चलान गर्दा सो मिसिलमा सर्वोच्च अदालतको अन्तिम फैसला वा आदेशको नक्कलबमोजिमको नक्कलमा फांटवाला र सुपरिन्टेन्डेन्टको सहिछाप गरी रजिष्टारको दस्तखतगराई सर्वोच्च अदालतको छाप लगाई नत्थी गरी जिल्ला चलान गर्नु पर्छ ।

९९. फैसला वा आदेशको सरोकारवाला पक्ष वा निजका वारेसले यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुर्‍याई नक्कल लिए पछि फैसलामा लेखक भूल [क्लेरिकलएरर] रहेछ भने त्यस कुराको जिकीर लिई निवेदन पत्र दिन सक्तछन् ।

१००. नियम ९९ को अन्तर्गत सरोकारवाला पक्षमा निजका वारेसले निवेदन-पत्र दिंदा जुन लेखक भूल [क्लेरिकलएरर] छ भन्ने जिकीर छ, त्यस लेखक भूल [क्लेरिकलएरर] लाई किटानसाथ लेखनुपर्छ ।

१०१. त्यस्तो जिकीर लिई निवेदनपत्र दिएमा असिस्टेन्ट रजिष्टारले मिसिल फैसला र सो निवेदनपत्र फैसला गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू वा ती-मध्ये कुनै एकका समक्ष पेश गर्नु पर्छ । ती न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश नरहेका भए, अनुपस्थित भएमा बिदा-मा गएका भए, प्रधान न्यायाधीशद्वारा त्यस कामका लागि तोकिएका न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्छ र त्यस्तो भूल सुधार हुन पर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछन् ।

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०२. फैसला वा आदेशमा दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशमा लै कुनै कुराको हेरफेर वा थप घट गर्न हुंदैन।

परिच्छेद ९

नक्कल

१०३. परिच्छेद ६ मा लेखिएका कुराहरू यथासमय यस परिच्छेदका अन्तर्गत दिने निवेदनपत्रहरूमा लागू हुनेछन्।

१०४. सरकारी कामका लागि सरकारी अफिसरले मागेको जुनसुकै कागत-पत्रको नक्कलमा नक्कल सार्दाको दस्तुर लिन हुँदैन।

१०५. [१] सर्वोच्च अदालतमा भएको कुनै एक मिसिलमा रहेका लिखत वा कागत-पत्रको नक्कल पाउँ भन्ने हरएक निवेदनपत्रको पच्चीस पैसाको हिसाबले दस्तुर लाग्नेछ र सो दस्तुरबापत चाहिनेजतिको टिकट निवेदनपत्रमा टाँस्नुपर्छ।

[२] छुट्टाछुट्टै मिसिल कागतको नक्कल लिनेमा भने छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ।

१०६. सर्वोच्च अदालतमा भएको मुद्दा मामिला सम्बन्धित जुनसुकै कागतको जोसुकैले पनि नक्कल लिन पाउनेछन्।

[१] अड्डैबाट नक्कल पाउँ भनेमा दिने नक्कलको दस्तुर प्रत्येक थान फुलस्केप साइजको देहायमा लेखिए-बमोजिम लाग्नेछ।

प्रत्येक पेजको दर मोरु ।४०

[२] आफ्नै तर्फबाट नक्कल सार्न लगेमा फुलस्केप साइजको देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ।

प्रत्येक पेजको दर मोरु ।२०

तर अड्डैबाट सारी दिन नभ्याएसम्म मात्र आफ्नै तर्फबाट नक्कल सारी लान पाउनेछ।

१०७. नक्कल दस्तुर दाखिल गर्दा त्यस बापत चाहिने जति रुपैयाँको टिकट सोही नक्कलको शिरमा टाँस्नुपर्छ। नक्कल पाउं भन्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निवेदकहरुले जरुरीसाथ लिन चाहेमा निवेदनपत्रमा मोरु ५। को बढी टिकट टांसी दिएमा तिनीहरुलाई प्राथमिकता दिई नक्कल दिइनेछ ।

१०८. अतिरिक्त दस्तुर नलागेमा नक्कल विषयका सबै निवेदनपत्र दिनको साढे एघार बजेदेखि साढे बान्ह बजेभित्र असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ । अतिरिक्त दस्तुर दिएकोमा भने तीन बजेसम्म पनि दिन पाउंछ ।

१०९. नक्कल पाउं भन्ने निवेदनपत्र दिनुपरे परिशिष्ट [क] फाराम नं. ४ बमोजिमको तोकिएको फाराममा दिनुपर्छ ।

११०. नक्कलको हरएक निवेदनपत्रमा सिलसिला नम्बर हालेर सो विषयको रजिष्टारमा दर्ता गरी त्यसमा सबै निवेदनपत्रलाई मिसिल विभागका सुपरिन्टेन्डेन्टछेउ पठाउनुपर्छ । सो अफिसरले पनि साधारण परिस्थितिमा तीन दिनभित्र नक्कल सारी सराई नक्कलमा लाग्ने टिकटको हिसाब जोडी निवेदकलाई बताइदिनुपर्छ र निवेदकले सो दस्तुर दाखिल गरेपछि उस दिन नक्कल दिनुपर्छ ।

तर नक्कल दिन फांट छुट्टा नरहसम्मलाई जुन कागज जुन फांटमा छ, सोही फांटले नक्कल दिनुपर्छ ।

१११. नक्कल दिने फांट छुट्टा रहेपछि सो फांटले नक्कलको निवेदनपत्र पाएको दिन सो मिसिल कागज रहने जुन विभागका अफिसरसँग मागी पठाउनुपर्ने हो, त्यस अफिसरसँग नक्कललाई चाहिएका मिसिल लिखत वा कागजपत्र मागी पठाउनुपर्छ। त्यस्तो मागी पठाएमा सो अफिसरले पनि चाहिएको मिसिल लिखत वा कागजपत्र भोलिपल्टभन्दा बढी ढिला नगरी मिसिल विभागमा पठाइदिनुपर्छ। कदाचित् फिला नपरे सोही बेहोराको लिखत जवाफ पठाउनुपर्छ ।

११२. निवेदकले चाहिनजतिको टिकटदस्तुर चुक्ती गरी दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र नक्कल दिइनेछैन भन्ने कुरा निजलाई राम्रो गरी बोध गराइदिनुपर्छ ।

११३. जुन दिन नक्कल दस्तुर दाखिल गर्न ल्याएको छ, त्यस दिनको मितिलाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउंमा मिसिल विभागका सुपरिन्टेन्डे-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

न्टले जनाई वा दस्तुरबापतको टिकट नक्कलको शिरमा टाँसेर लगाउनुपर्छ ।

११४. निवेदकलाई नक्कल सुम्पिदिएको मिति र निजको सहि निवेदन-पत्रको निर्धारित ठाउँमा गराइदिनुपर्छ ।

११५. रीतपूर्वकको नक्कल दिंदा फाँटवाला र सुपरिन्टेण्डेन्टको सहि परेपछि देहायबमोजिमका अफिसरहरूले देहायको कागजपत्रमा सक्कलबमो-जिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नाउँको दस्तखत गरी सर्वोच्च अदालतको छाप लगाएर दिनुपर्छ ।

[१] फैसला वा आदेशको नक्कलमा रजिष्ट्रारले,

[२] अरु अन्य कागपत्रको नक्कल असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारले ।

११६. नक्कलको अन्तिम पानामा पक्ष वा निजको वारेसले वा त्यस्तै नक्कल लिनेले बेहोर्नु परेको खर्च देहायबमोजिमको ढाँचामा जनाउनु-पर्छ ।

नक्कलको निवेदनपत्र दिंदाको दस्तुर—

चाडो [अर्जेन्ट] नक्कलको अतिरिक्त दस्तुर—

नक्कल सार्दाको दस्तुर—

परिच्छेद १०

नगदी आमदानी दाखिला र फैसला आदेश-बमोजिमको लगत दिने

११७. सर्वोच्च अदालतको अफिसमा नगदी रुपैयाँ पैसा धरौट राख्नुपर्ने भएमा त्यसका साथ परिशिष्ट [ज] फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको ३ थान चलानीसमेत नगदी लगत विभागको सुपरिन्टेण्डे न्टकेंड दाखिल गर्नुपर्छ । रीतपूर्वकका भए ती चलानीहरूमा सुपरिन्टेन्डेन्टले सहि गरी सो दिन ल्याउने व्यक्तिलाई तहबीलदार-केंड लगेर दाम र चलानीहरु दिनू भनी आदेश गरी दिनुपर्छ । तह-बीलदारले पनि दाम बुझिलिई धरौटीमा आम्दानी बाँधी हरेक चला-नीमा सहि गरी सो चलानीहरु सुपरिन्टेण्डेन्टकेंड पठाउनुपर्छ । सो-बमोजिम भै आएपछि सुपरिन्टेन्डेन्टले एउटा चलानी दाम दाखिल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रूपमा दिई दोश्रो चलानी अफिसको सरोकारवाला विभागमा सरोकारको मिसिल सामेल राख्न पठाई तेश्रो चाहिं चलानीलाई सिलसिला नम्बरले फाईलमा राख्नुपर्छ।

११८. सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा दण्ड जरिवाना कैदसमेत लागेको पक्ष रूजु हाजिर रहेकोमा सजाय लागेका पक्षलाई नगदी लगत विभागमा बुझाई भरपाई मिसिलशामेल राख्ने र पक्ष रूजु हाजिर नरहेकोमा आदेश फैसला मिसिलमा राखी देवानी मुद्दाको अ. त. देवानी फाँटमा र फौज्दारी मुद्दाको अ. त. फौज्दारी फाँटमा, बिगोको बिगो फांटमा लगत दिन नगदी लगत विभागमा र छिनुवा मिसिल मिसिल विभागमा बुझाउने काम नियम ८६ बमोजिम न्यायाधीशहरूको बेञ्चमा मिसिल लैजाने कर्मचारी वा रजिष्ट्रारले गराउनु पर्छ।

११९. जुनसुकै बेहोराले आमदानी बांधिएको ३ दिनभित्र नगदी लगत विभागका सुपरिन्टेन्डेन्टलाई कलाई फाराम श्रेस्तासाथ धरोट रहने र सदर स्याहामा आमदानी बांधने समेत बेहोरा खुलाई जनताले पाउने विषयको जति अदालत तहसिल बिगो फांटमा र सरकारमा दाखिल हुने विषयको जति फौज्दारी मुद्दाको अदालत तहसिल फौज्दारी फांटमा र देवानी मुद्दाको अदालत तहसिल देवानी फांटमा तहबीलदारले बुझाई भर्पाई लिनुपर्छ।

१२०, अदालत तहसिलमा नगदी बुझाएको र आदेश फैसलाबमोजिम लगत दिएको फांटवारी लगत तहसिलको स्याहा गोश्वारामा भिडाई न महिना भुक्तान भएका ७ दिनभित्र असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारलाई जचाईं हुजुरीचोकमा नगदी लगत विभागले पठाउनुपर्छ।

१२१. फारामहरूको बिक्री बितरण नगदी लगत विभागले गरी त्यसको हिसाब श्रेस्ता राखनुपर्छ। बिक्री गर्दा सो फारामहरूको मूल्य फी थान रू ४ चार पैसाका हिसाबले नगदीमा लिइनेछ। फाराम स्टकको जांच ६।६ महिनामा असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारले गर्नुपर्छ। देहायका विषयका फाराम बिक्री हुने फाराम हुन्।

४०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

[१] नकलको निवेदनपत्र ।
[२] निरीक्षणको निवेदनपत्र ।

१२२. सर्वोच्च अदालतको तलब मसलन्द नगदी लगत विभागका सुपरिन्टेन्डेन्टले रजिष्ट्रारका निर्देशानुसार झिकी खुवाउने खर्च गर्ने र तहसिलमा दिने लगतमा निज सुपरिन्टेन्डेन्टको छाप लगाउने गर्नुपर्छ ।

१२३. यस परिच्छेदका नियमहरूमा लेखिएका पदाधिकारीहरू नियुक्त वा उपस्थित नभएका बखत प्रधान न्यायाधीशका तजबीजले सर्वोच्च अदालतका अरू कर्मचारी अफिसरहरूबाट ती पदाधिकारीहरूले गर्ने काम गराउन हुन्छ ।

परिच्छेद ११

मिसिल र रजिष्टरको निरीक्षण

१२४. न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारका लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल सर्वोच्च अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन ।

१२५. न्यायाधीश, रजिष्ट्रारका असिस्टेन्ट रजिष्ट्रारको लिखित आदेशबेगर अफिसको कुनै पनि विभागको मिसिल वा अरू कागजपत्र सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश वा अफिसर कर्मचारीबाहेक अरू कसैलाई देखाउन हुँदैन ।

१२६. कुनै नालीस अपील वा अरू कारवाईको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेशका लागि जोसुकैले निवेदनपत्र दिन सक्दछन् ।

१२७. त्यस्तो हरेक निवेदनपत्र परिशिष्ट [क] फाराम नं. ५ बमोजिमको तरिकाको फाराममा दिनुपर्छ । जुन मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न इच्छा छ, त्यसलाई र जसले निरिक्षण गर्ने हो त्यस व्यक्तिको नाउँ किटेर लेखी साधारण वा तत्काल निरीक्षण कुन चाहिंको लागि निवेदनपत्र दिएको हो र सो निरीक्षण किन गर्न चाहेको हो सो कारणसमेत जनाई चाहिने टिकट दस्तुर निवेदनपत्रमा टाँसेर दिनुपर्छ ।

१२८. अपील परी वा अरू किसिमले मुद्दामा मातहतका अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरू वा सर्वोच्च अदालतका मिसिलहरूको निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
406

[क] पक्ष वा निजको वारेसले दिएको निवेदनपत्रमा मोरु ।५०
[ख] मुद्दाका सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा मोरु — — २।
[ग] पक्ष वा निजको वारेसले तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्र दिएकोमा मोरु — — — २।५०
[घ] मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्र दिएकोमा मोरु — १०।

तर सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणका लागि पटनिं जनरल वा सरकारी बकील वा सरकारबाट अधिकृत गरिएका कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा कुनै दस्तुर लाग्नेछैन ।

१२९. निरीक्षणको निवेदनपत्र दिनको एघार बजेदेखि एक बजेभित्रमा दिनुपर्छ ।

१३०. निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनका लागि अनुमति भएको छ, त्यस दिन वा त्यति दिनसम्म दिनको बाह्र बजेदेखि तीन बजेभित्र निरीक्षण गर्न सक्छ ।

१३१. निरीक्षण गर्दा निरीक्षण कोठामा इन्स्पेक्शन कलर्कका रोहबरमा गर्नु पर्छ ।

१३२. इन्स्पेक्शन कलर्कहरूले परिशिष्ट [ब] फाराम नं. १ बमोजिमको ढांचाको निरीक्षण रजिष्टर राख्नुपर्छ । त्यसमा लेखिने हरेक कुरा निजहरूले लेखिसकेपछि पटकैपिच्छे आफ्नो नाउँ को स्पष्ट अक्षरमा सहि गर्नु पर्छ ।

१३३. निरीक्षण गर्न दिनु भन्ने हरेक आदेशमा निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिको नाउँको उल्लेख हुनुपर्छ ।

१३४. कुनै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण बारे भएको आदेश रेकर्ड कीपर वा इन्स्पेक्शन कलर्कलाई देखाएमा मात्र त्यस आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले उल्लेख भएको मिसिल वा कागजपत्र आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र दिनको बाह्र बजेदेखि तीन बजेसम्ममा कुनै बखत हेर्न पाउँछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४०८

तर:—

[१] तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले रेकर्ड कीपर वा इन्स्पेक्शन कलर्कलाई आफूले निरीक्षण गर्न इच्छा भएका दिनमा साढे दुइ बजे अगावै सो आदेशको किनारामा सूचना लेखी दिनुपर्छ।

[२] साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले रेकर्ड कीपर वा इन्स्पेक्शन कलर्कलाई आफूले निरीक्षण गर्न इच्छा भएको दिनको सूचना चौबीस घण्टाअगावै सो आदेशको किनारामा लेखिदिनुपर्छ।

१३५. नियमको १३४ अन्तरगत दिएको सूचना पाउनासाथ निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र जुन विभागमा छ, त्यस बिभागमा सुपरिन्टेन्डेन्टसंग सो मिसिल वा कागजपत्र मागी पठाउनुपर्छ। त्यस्तो माग पठाएमा सरोकारवाला सुपरिन्टेन्डेन्टले साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको साढे एघार बजेसम्ममा ईन्सपेक्शन कलर्कले पाउने गरी पठाइदिनुपर्छ। तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त पठाईदिनुपर्छ।

१३६. [१] मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम मसी ल्याउन र मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग चिन्ह लगाउन च्यातन फार्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुन्न।

[२] निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले कागजपत्रको नक्कल झिक्नलाई दिने निवेदनपत्रमा भर्न चाहिने कुरासम्म पेन्सिलले टिप्न हुन्छ। नक्कलै उतार्न उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसंग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाई हेर्न कुनै हालतमा पनि पाइदैन।

स्पष्टीकरण:— यस नियमबमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराको सूचना सबैले देख्ने ठाउँमा निरीक्षण कोठामा टाँसीदिनुपर्छ।

४०९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नियम बखिलाप कामगरेमा सो कुरा तुरुन्त मिसल बिभागका सुपरिन्टेन्डेन्टछेउ रिपोर्ट गर्नुपर्छ।

१३७. विभागीय अफिसरहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिबाहेक कसैलाई निरीक्षण कोठाभित्र आउन दिन हुँदैन.

१३८. रजिष्टारको लिखित आदेशबेगर त्यो रजिष्टर राख्ने अफिसर रोहबरमा नभई न्यायाधीश, रजिष्टार वा असिस्टेन्ट राजष्टार बाहेक अरू कसलाई पनि सर्वोच्च अदालतको कुनै रजिष्टर निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन। सर्वोच्च अदालतको कुनै गोप्य रजिष्टारलाई भने न्यायाधीश वा रजिष्टार बाहेक अरू कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन।

१३९. जुन विभागबाट मिसिल कागजात आएको हुन, त्यस विभागमा ती जम्मै मिसिल कागजात ईन्सपेक्सन क्लर्कले रोजरोजाको रोज रोजै फिर्ता पठाउनुपर्छ।

१४०. त्यस्तो मिसिल वा कागजपत्र अरु कुनै दिन पनि चाहिने भए ईन्सपेक्सन क्लर्कले त्यस कुराको टिप्पणी [नोट] गरी दिनुपर्छ। सरोकरवाला सुपरिन्टेन्डेन्टले पनि त्यस दिनलाई साढे एघार बजेसम्ममा फेरि पठाइदिनुपर्छ।

१४१. यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कामलाई इन्सपेक्सन क्लर्क र निरीक्षण कोठा छुट्टै नभईसम्म सो काम जुन बिभागको जिम्मामा जुन कागज छ, उसै विभागबाट हुनेछ।

परिच्छेद १२

छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २००९ को दफा २६ अन्तरगत बनेका विशेष नियमहरू—

१४२. छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २००९ का अन्तरगत सर्वोच्च अदालतमा हुने जुनसुकै कारवाईका निमित्त दिने निवेदनपत्रमा नियमावलीको यो परिच्छेद लागू हुनेछ।

१४३. छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐनअन्तरगत सर्वोच्च अदालतमा दिने निवेदनपत्रमा रु ५।= को लिफा दस्तुरको टिकट टाँसेको हुनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४४. निविदनपत्रको शिर बेहोरा देहायबमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्छ।

सर्वोच्च अदालतमा
चढाएको
निवेदनपत्र

छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २००९ बमोजिम गठित स्पेशल बेञ्चका समक्ष।

नाम भए फलाना छापाखानाको र नाम नभए विवरण दिएर
फलाना किताप; लिखत पत्र, समाचार पत्र,
वा समाचार पत्रिकाको विषयमा।

१४५. धरौटको आदेश हटाई पाउ भन्ने उजुरी निविदनपत्रमा निवेदक प्रेश धनी वा प्रकाशन के हो, सो कुरा र त्यस कुराको प्रमाण सबै प्रमाण खण्डमा खुलाई लेखी सबै सक्कल लिखत वा रीतपूर्वकका नक्कल साथै धरौट राख्ने आदेशको रीतपूर्वकको नक्कलसमेत मुद्दामा प्रमाण लगाई पाउं भनी ईक्झिबिटको रूपमा निवेदनपत्रमा नत्थी गरेर दिनुपर्छ।

१४६. धनमाल जफत गर्न आदेश भएको हटाइ पाउँ भन्ने उजुरी निवेदनपत्रमा सो धनमालमा निवेदकको के कस्तो हक दैया छ, त्यस कुरालाई र त्यसको प्रमाण सबै प्रमाण खण्डमा खुलाई सबै सक्कल लिखत वा रीतपूर्वकको नक्कलसाथै धनमाल जफत गर्ने आदेशको रीतपूर्वकको नक्कलसमेत मुद्दामा प्रमाण लगाई पाउं भनी ईक्झिबिटको रूपमा निविदपत्रमा नत्थी गरेर दिनुपर्छ।

१४७. निवेदनपत्रमा सरोकारका कुरा मात्र लेख्नुपर्छ र धरौट राख्ने वा धनमाल जफत गर्ने बारेको आदेशलाई जुन आधारमा हटाई पाउँ भन्ने जिकीर छ त्यसलाई निवेदनपत्रको निचोरमा लेख्नुपर्छ।

१४८. निवेदनपत्रमा नत्थी गरेर पेश गरेको प्रमाणका लिखत र निवेदकलो भरगरी टेकेका एवं सबुतमा पछि पेश हुने लिखत नेपाली भाषा बाहेक अरू कुनै भाषामा भए सर्वोच्च अदालतको ट्रांस्लेटरबाट उल्था हुनेछ। सो उल्था गर्ने दस्तुर सोही लिखतको प्रतिलिपिबाट नक्कल सारी लिंदा लाग्ने दस्तुरको दोबर हुनेछ र निवेदकसंग असुल गरिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४९. निवेदनपत्रसाथ प्रमाणलाई पेश भएका लिखतहरू उल्था गनुपर्ने जतिको सक्कल नक्कल सबैको र निवेदनपत्रको एक प्रति नक्कलसमेत तयार गरी गराई सक्कल नक्कल रजिष्ट्रारछेउ निवेदकले दिनुपर्छ।

१५०. त्यस्तो निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यसै निवेदनपत्रलाई बादी सरह कायम गरी सो कुराको नोटीस र साथमा सो निवेदनपत्रको र प्रमाणका लागि पेश भएका लिखितहरूको एक प्रति नक्कलसमेत सरकारको गृहमन्त्रालयका सेक्रेटरीछेउ रजिष्ट्रारले पठाउनुपर्छ।

१५१. सो नोटीस पाएका १५ दिनभित्र गृह–सेक्रेटरीले उक्त निवेदनपत्रको विरोध गर्ने ईंगदाको जनाउ रजिष्ट्रारलाई पठाउन सक्छन्। त्यस्तो जनाउ पठाउंदा विरोधमा भर गरी टेक्ने लिखत र कागजपत्र रजिष्ट्रारछेउ पठाउनुपर्छ। लेखिएका म्यादभित्र विरोध गर्ने जनाउ नपठाए मुद्दा कानूनबमोजिम कारवाइ किनारा हुनेछ।

१५२. विरोध गर्ने जनाउ वा प्रमाणका लिखत र कागजपत्र गृह–सेक्रेटरीबाट आएपछि रजिष्ट्रारले सो सबै कुराको नोटीस निवेदकलाई दिनुपर्छ र निज निवेदकले त्यस्ता लिखत र कागजपत्रहरूको नक्कल पाउं भनेमा सो पनि दिनुपर्छ।

१५३. प्रधान न्यायाधीशको अनुमति नलिई निवेदकले जवाफमा कुनै लिखत वा कागजपत्र दाखिल गर्न पाउनेछैन। अनुमति दिंदा पनि प्रधान न्यायाधीशले मनासिब सम्झेको शर्तमा मात्र दिनेछन्। अनुमतिका लागि निवेदनपत्र दिंदा नियम १५२ मा उल्लेख भएको नोटीस पाएका मितिले एक हप्ताभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ।

१५४. नियम १५२ बमोजिम नोटीस पाएका मितिले एक हप्ताभित्र नियम १५३ बमोजिम निवेदनपत्र नदिएमा मुद्दाको प्रमाण बुझ्ने काम खिद्धिएको मानिनेछ। त्यसपछि पूरा मिसलको एकएक लिखत र कागजपत्र अड्डातर्फबाट अलग अलग नक्कल सारेर पक्ष-

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लाई दिंदा यस नियमावलीबमोजिम लाग्ने नक्कलएकप्रति बादी-को दस्तुरका हिसावले जति हुन आउंछ, त्यति दस्तुरको तीन गुना दस्तुर निवेदकसंग असुल गरी सो मिसिलको कमतीमा तीन प्रति नक्कल टाइप गराइनेछ।

१५५ प्रमाण बुझ्ने काम सिद्धिएपछि मुद्दा हेर्नलाई ३ जना न्यायाधीश-हरूको स्पेशल बेन्चको गठन र छलफलको तारेख तोक्नेबारे-मा रजिष्ट्रारले प्रधान न्यायाधीशको आज्ञा लिनुपर्छ। सो तोक्ने तारेख नियम १५४ बमोजिमको नक्कल प्रतिहरूको टाईप तयार भएका मितिले १क हप्ताभित्रमा पर्न हुंदैन। बेञ्चको गठन गर्न तारेख तोकिएको नोटीस निवेदकलाई र गृह-सेक्रे-टरीलाई दिनुपर्छ।

१५६. छापाखाना प्रकाशन सम्बन्धी ऐन अन्तरगत दिएका निवेदनपत्रहरूमा सर्वोच्च अदालतबाट भएको आदेश वा फैसलाबमोजिम गरी भरा-उको कारवाई मातहतका अड्डा अदालतबाट कानूनको रीत पुर्‍याई तामेल गर्नु गराउनुपर्छ।

परिच्छेद १३

विशेष कारबाई र अरू व्यवस्था

१५७. कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने लिखत कागजपत्र नक्सा इत्यादि कुनै कारणले मातहतका अड्डा अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ् भने मुद्दा कजलिष्टमा चढीसक्नु भन्दा अगावै दाखिल गर्न सक्नु-पर्छ। सो गर्न नसकेमा कजलिष्टमा चढीसकेपछि बेञ्च या न्याया-धीशले त्यस्ता प्रमाणको वास्ता नगर्न पनि सक्तछ।

१५८. इजलासमा बस्ता प्रधान न्यायाधीशलगायत सबै न्यायाधीशहरूले कालो कोट, कालो गाउन्, कालो जुत्ता कालो टोपी र सेतो ब्यान्ड लगाउनुपर्छ।

१५९. (१) सर्वोच्च अदालतका अफिसर कर्मचारीहरूले=

(क) तोकिएको ठिक टाइममा अड्डा आउनुपर्छ।

(ख) अड्डामा आउनासाथ आफ्ना तोकिएको काममा लाग्नुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) अड्डामा हाजिर भएपछि अड्डासम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै काममा आफूसाथिको अफिसरलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी अड्डा लागेका टायममा अन्त जान हुदैन्।

(घ) अड्डाभित्र अफिस कोठा र ईजलास लागेको ठाउँमा कुन अवस्थामा पनि चुरोट इत्यादि धुम्रपान गर्न हुंदैन।

[२] अड्डासम्बन्धी दैनिक कार्यको मामुली सोधपुछ, अफिसको एक विभागबाट अर्को विभागसंग वा एक फांटबाट अर्को फांट संग गर्नुपर्दा आफैं नगई स्लीप लेखेर चपराची पठाउने गर्नुपर्छ।

[३] सर्वोच्च अदालतका गैन्ह सरकारी अफिसर कर्मचारीले अड्डाको काम गर्दा आफूलाई थाहाभएका गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुंदैन सो बमोजिम नगरी प्रकट गरेको ठहरेमा कडा कारवाइ हुनेछ।

१६०. अड्डासम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सीमाल सामान सर्वोच्च अदालतका गैन्ह सरकारी अफिसर कर्मचारीले यथा-सम्भव बिग्रन भत्कन खेर फाल्न वा टुट फुट हुन दिन हुंदैन र मुद्दामा आएका जनसाधारणलाई पनि निजहरूले त्यस्तो केही बेकाइदा गर्न लागेका देखेमा यस्तो गर्न हुंदैन भनी नम्रतापूर्वक सम्झाई सो गर्न दिन हुंदैन।

१६१. सर्वोच्च अदालतका अफिसमा देहायबमोजिमका विभाग रहनेछन् र तिनमा आवश्यकतानुसार सर्वोच्च अदालतले फांटहरु कायम गर्नेछ।

(क) देवानी मुद्दा विभाग।
(ख) फौज्दारी मुद्दा विभाग।
(ग) अंशस्तासम्बन्धी मुद्दा विभाग।
(घ) नगदी लगत विभाग।
(ङ) मिसिल विभाग।
(च) निवेदनपत्र विभाग।
(छ) फुटकर विभाग

१६२. यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम र अरूमा सर्वोच्च अदालतबाट नियमहरू तयार भई लागू नभएसम्म अड्डाको रोह रीत र कार्यप्रणाली साबिकबमोजिम हुनेछ।

—०००—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट [क]
फाराम नं १

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको
निवेदनपत्र

विषयः— — — — —
— — — — — — निवेदक

विरुद्ध

— — — — — — विपक्षी

म वा हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छु वा गर्छौं:—

१.— — — —
— — — — — —
२.— — — — —
— — — — —

———————

———————

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐन, सवाल, अमद वा नियमावली-बमोजिम यो यस्तो गरी पाऊं वा सो यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊं ।

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठिक साँचो छ । झुट्टा बेहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुंला बुझाउंला ।

निवेदक

फलाना ठाउं बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १,२,३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाउं थर वतन लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सहि र अरूले ल्याप्चे सहि गर्नु पर्छ ।

इति संवत् २० साल गते रोज शुभम् — —

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नोटः—निवेदनपत्रको यो सामान्य ढांचा हो। कुनै अरू ढांचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिदको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी औ. यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई हरपक निवेदनपत्र यही ढांचामा लेख्नुपर्छ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नुपर्छ र अन्तिम दुइ प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानूनका अंतरगत माग गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोश्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्छ, जस्तो माथिको ढांचामा देखाइएको छ।

बादी, प्रतिवादी, अपीलात वा रेस्पेन्डेन्टले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनुपरे विषयको ठाउंमा मुद्दाको साल नम्बर र किसिम औ. निवेदन विपक्षीको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नुपर्छ।

—o—

परिशिष्ट [ख]
फाराम नं. २

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको
अपीलपत्र

संवत् २० सालको देवानी फौजदारी अ स्ता पहिलो/दोश्रो अपील नं.

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाउं, थर, वतन ——— बादी/प्रतिवादी अपीलात

बिरुद्ध

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाउं, थर वतन ——— बादी/प्रतिबादी रेस्पान्डेन्ट

फलाना अड्डाका फलाना हाकिम वा न्यायाधीशले संवत् २० को अपील ठाडो साधक नं. का मुद्दामा फलाना मितिमा म वा हामीलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकामा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्ता शामेल राखी वा थुनामा बसी अपील गरेको छु वा गरेका छौं। पछि हाकिम वा न्याया-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४१९६

घीशले गरेको ईन्साफ मनासिब ठहर्‍यो भने अपील गरेबापत ऐनबमोजिमको सजाय सहुँला यसमा भवा हामी अपीलातको निम्न लिखित अपील जिकीर छः

१— — — — — — —

२— — — — — — —

अपीलात

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी अपीलात भएमा १,२,३, नम्बर दिई सबैको पूरा नाउँ थर वतन उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सहि र अरूले ल्याप्चे सहि गर्नु पर्छ ।

इति संवत् २० साल गते रोज शुभम्

नोटः—

अपीलपत्रको यो सामान्य ढांचा हो। जुनसुकै मुद्दाको अपीलपत्र लेख्नुपर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुर्‍याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढांचामा लेख्नुपर्छ ।

—०—

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. ३

श्री असिस्टेन्ट रजिष्ट्रार

सर्वोच्च अदालत

काठमाडौं.

संवत् २० ——— को ——— नं. ———

——— वादी अपीलात / निवेदक

विरुद्ध

——— प्रतिवाद रेस्पान्डेन्ट / वपक्षी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ४९८

महाशय,

उपर्युक्त मुद्दाको म सरोकारवाला पक्ष वा निजको ऐनबमोजिमको वारीस भएको वा म यस अदालतको वकील भएको हुनाले र मलाई उक्त मुद्दाको एक प्रति डिपोट किताबको नक्कल चाहिएको हुनाले त्यसलाई चाहिने रु. ५. पाचकोटिकट दस्तुर यस निवेदनपत्रमा टांसी दाखिल गरेको छु, कृपया डिपोट किताबको नक्कल पाऊँ ।

भवदीय,

मिति २०... ... ...

नाम— — — —

ठेगाना — — —

—o—

परिशिष्ट [क]

फारम नं. ४

निवेदनपत्रको दस्तुर	चांडो टिकट दस्तुर	नक्कलको अतिरिक्त टांस्ने ठाउँ

सिलसिला नं. — — सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र चांडो / साधारण नक्कलको लागि

सम्वत २० का— — नं.

यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो, सो लेख्नुहोस् जस्तो देवानी दोश्रो अपील फौज्दारी दोश्रो अपील इत्यादि ।

वादी अपीलात / निवेदन

विरुद्ध प्रत्येवादी रेस्पान्डेन्ट / विपक्षी

मिसिलको कुन कागजपत्रको । मिति———छिनएको सर्वोच्च अदालतको नक्कल चाहिएको हो, त्यसको ।————माथि लेखिएको मुद्दाको विवरण दिनुहोस र आवश्यक। चलिरहेको मातहत अड्डा अदालतको

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४१८

देखिएमा मिति पनि लेख्नु-	मिसिलबाट यो निवेदनपत्रको देब्रेपटि लेखेब-
होस् ।	मोजिमको कागजको रीतपूर्वकको नक्काल पाउँ ।
संवत २० साल गते रोज	निम्नलिखित टिकट दस्तुर पनि दाखिल गरे-
	को छु । निवेदकको सही

अफिस रिपोर्ट	नक्कल लिंदा लाग्ने खर्चको	मितिमा अनुमानबमो-
नक्काल सार्दा पेज	अनुमान	जिमकोबाँकी टिकट द-
कागज लाग्नेछ ।	निवेदनपत्रसाथ दाखिल भ-	स्तुरको सूचना गरियो
मिति	एको टिकट दस्तुर बाहेक ।	
नक्कल सार्ने क्लर्क	रु. पै.	मिति माल बाँकी टि-
नक्कल सार्दा——पेज ।	चांडो नक्कलको	कट दस्तुर दाखिल भयो ।
कागज लाग्यो ।	अतिरिक्त दस्तुर—	निवेदकको सहि
	जम्मा	मिति- मा नक्कललाई
	मिति सुपरिन्टेन्डेन्ट	मिसिल आयो ।
		मिति- मा नक्कल तयार
		हुनेछ ।
		मिति- मा नक्कल तयार
		भयो ।
		मिति- मा निवेदक-
		लाई नक्कल दिने काम
		भयो ।

सिलसिला नं——— मिति मा सर्वोच्च अदालतबाट

माथि लेखिएको नम्बरको निवेदनपत्र पाएँ नक्कल पाएँ

अनुमानबमोजिमको मोल — को बाँकी टिकट

दस्तुर मिति——मा दाखिल भयो ।

मिति ——मा नक्कल लिन आउनुहोला ।

संवत् २० साल गते रोज सुपरिन्टेन्डेन्ट ।

—*—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट [क]
फाराम नं. ५

सर्वोच्च अदालतमा

निरीक्षणको टिकट दस्तुर टाँस्ने ठाउँ — चढाएको

~~अतत्काल~~
तत्काल

निरीक्षणको निवेदनपत्र

सिलसिला नं——— दर्ता मितिः—

१. इन्सपेक्शन क्लर्कले मिसिल मागेको मिति — —
२. इन्सपेक्शन क्लर्कले मिसिल पाएको मिति — — —

चालरहेको / छिनिइसकेको निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेश पाउँ

मुद्दाको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागपत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारीस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यस व्यक्तिको नाउँ र ठेगाना

संवत २० साल गते रोज

निवेदकको — — —
सहि र निशाको — — —
ठेगाना — — —

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२०

परिशिष्ट [ख]
फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत

संवत् २० को नं.

बादी अपीलात / निवेदक

बिरुद्ध

प्रतिबादी रेस्पाण्डेण्ट / बिपक्षी

जसका नाउँमा नोटीस जारी
हुने हो, सो व्यक्तिको नाउँ
थर, वतन

उपर्युक्त मुद्दामा लाई संवत् २० साल गते रोज को तारीख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाएको छ। सो मुकरर तारीखका दिन दिउँसो बजे यस सर्वोच्च अदालतमा हाजिर हुनालाई उक्त मुद्दाको आफ्नो सबुद प्रमाण लो तपाई आफैं आउनुपर्छ वा ऐनबमोजिम वारीस पठाउनुअर्छ।

र यो मुद्दामा वारीस लाग्नेछैन।

माथि लेखिएबमोजिम नगरेमा पछि तपाईको उजुर लाग्नेछैन र कानूनबमोजिम हुनेछ।

आज संवत् २० साल गते रोज का दिन सर्वोच्च अदालतको छाप र मेरा दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो।

आदेशबमोजिम,

सर्वोच्च अदालतको छाप

असिष्टेण्ट रजिष्ट्रार,

—*०*—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२१

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

परिशिष्ट [ख]
फाराम नं,२

सर्वोच्च अदालत

संवत् २० को— नं.

——बादी $\frac{\text{अपीलात}}{\text{निवेदक}}$

बिरुद्ध

--प्रतिवादी $\frac{\text{रेस्पान्डेन्ट}}{\text{विपक्षी}}$

जसका नाउंमा कारण देखाउनको--
नोटीस जारी हुने हो, सो व्यक्तिको--
नाउं, थर, वतन --
उपयुक्त ले यस सर्वोच्च अदालतमा--
भन्ने इत्यादि वेहोराको

दिनुभएको छ। तदर्थ विरोधमा कारण देखाउन संवत् २० साल मते रोज दिन बजे सर्वोच्च अदालतमा तपाई आफैं आउनुपर्छ वा आखतयारनामा लेखी ऐनले लाग्ने वारीस पठाउनुपर्छ। सो बमोजिम नगरेमा ऐनबमोजिम एकतर्फी बुझी मामिला किनारा हुनेछ। पछि तपाईको उजुर लाग्नेछैन।

आज संवत् २० साल मते रोज का दिन सर्वोच्च अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो कारण लेखाउन नोटीस जारी भयो।

आदेशबमोजिम,

सर्वोच्च अदालतको छाप

असिस्टेन्ट रजिष्ट्रार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ४२२

परिशिष्ट [ग]
फाराम नं १.

सर्वोच्च अदालत

माननीय न्यायाधीश श्री..... ..बाट

भएको

फैसला पहिला

सम्वत २० को देवानी। फौज्दारी। स्रेस्तो———अपील नं.
दोस्रा

मुद्दा फलाना

बादी
——— अपीलाट
प्रतिबादी

बिरुद्ध

— — — — — बादी
——— रेस्पान्डेन्ट
प्रतिबादी

यसमा — — — — —

तपसील

सर्वोच्च अदालतको छाप	यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनुपर्छ ।
माननीय न्यायाधीशले बोलेर लेखाउनु भए बमोजिम फलानाले टिपेको ।	न्यायाधीशले बोलेर लेखाउनु भएको फैसलामा मात्र लेखनेले यसो लेखनेले त्यसमा छोट्करी नाउँको सहि गर्ने ।

नोटः—एकजना न्यायाधीश भएको बेञ्चबाट हुने अपील फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी डिभिजन स्पेशल वा फूल बेञ्चबाट हेर्ने फैसलाको ढांचा मिलाउनुपर्छ ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा सीनियरको क्रमले नाउँ लेखनु, मुद्दा अपील नभई रिभिजन रहेछ भने माथि शिर बेहोरामा सम्वत २०, को देवानी । फौज्दारी। स्रेस्ता। पहिला दोस्रा डिभिजन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४२२

नं. भन्ने र अपीलान्ट र रेस्पाण्डेन्टका सट्टा निवेदक र बिपक्षी भन्ने लेख्ने, मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल नम्बरसाथ जनाउने र दोहरी अपील परेकोमा दुवैथरी पक्षको दुई ठाउँमा नाउँ लेख्ने गर्नु पर्छ।

फैसला फुलस्केप साईजको नेपाली वा बलियो देशी कागजमा टाईप भएको वा स्पष्ट छापा अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्छ।

फैसला लेख्दा एकभन्दा बढी पानामा जाने भयो भने पृष्ठसंख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोट्करी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि सर्वोच्च अदालतको छाप लागेको हुनुपर्छ।

राय बाझि फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुवै वा जतिओटा त्यस्तो फैसला हुन्छ, मुख्य फैसला साथ सो राय बाझि फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नुपर्छ।

परिशिष्ट (ग)
फाराम नं. २

सर्वोच्च अदालत

आदेशपत्र

संवत् २० ...... सालको दे. फौ. अ. मुद्दा नं— —

— — — — — — — — — — — — वादी $\frac{\text{अपीलान्ट}}{\text{निवेदक}}$

विरुद्ध

— — — — — — — — — — — प्रतिवादी $\frac{\text{रेस्पाण्डेण्ट}}{\text{विपक्षी}}$

मितिः

आदेश

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२४

परिशिष्ट (घ)

फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत

संवत २० सालको निरीक्षण रजिष्टर

निरीक्षण मिति
निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर
आदेश मिति
आदेश दिने पदाधिकारी
निरीक्षण गर्ने आदेश पाएको व्यक्तिको नाउँ र ठेगाना
जुन मुद्दाको मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको छ, त्यस मुद्दाको साल, किसिम र नम्बर
निरीक्षण गर्नेले केही कुरा पेन्सिलले टिपेको भए कुन कुन कागजपत्रबाट टिपेको हो।
निरीक्षण गर्दा कति टायम लाग्यो
इन्पेक्शन कलर्कको सहि
कैफियत।

—*०*—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ४२५

परिशिष्ट (ङ)
फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत

नगदी धरोट दाखिलाको
चलानी

१. नगदी धरोट राख्नुपरेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम –

२. पक्षहरूको नाउँ — — — — — वादी अपीलात / निवेदक

बिरुद्ध

— — — — — — प्रतिवादी रेस्पान्डेन्ट / विपक्षी

३. जसका तर्फबाट नगदी धरोट राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाउँ, थर, वतन — — — — — —

४. कुन किसिमको धरोट हो — — — — —

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाउँ, थर, वतन, — — — — — — —

तहबीलदारको मेमो

धरोट मिति——
धरोट नम्बर——
सुपरिन्टेन्डेन्ट

मुद्दामा वकील राखिएका भए निजको सहि ।
लाइसेन्स नम्बर
दाम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सहि ।

तहबीलदार

नोटः— माथि ढांचामा तहबीलदारको मेमोबाहेक अरू सबै बेहोरा धरोट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले गर्नु पर्छ । धरोट दाखिल गर्दा दिनको ११॥ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नुपर्छ । त्यसपछि दिन ल्याएको लिइनेछैन ।

आज्ञाले
मुक्तिकान्त मैनाली,
सर्वोच्च अदालत ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
४२६

सर्वोच्च अदालतको सूचना

सर्वोच्च अदालत नियमावली २०१३ मा भएको निम्नलिखित संशोधन सर्वसाधारणको जानकारीको निम्ति प्रकाशित गरिएको छ ।

सर्वोच्च अदालत (संशोधन) नियमावली २०१३

१. नियम १ [२] मा " र अरू परिच्छेदका कुराहरू " भन्ने शब्दका सट्टा " र अरू परिच्छेद वा ती परिच्छेदको कुनै नियम " भन्ने शब्द राखिएको छ ।

२. नियम २ को देहायमा निम्नलिखित खण्ड (क्लज) थपिएको छः-

[ठ] 'मुद्दा' भन्नाले मामिलासमेत सम्झनुपर्छ ।

३. नियम २९ को उपनियम (१) का सट्टा निम्नलिखित उपनियम राखिएको छः-

२९ [१] कुनै नालिस, अपील वा निवेदनपत्र सरकारउपर परेको वा सरकारले चलाएको अथवा सरकार बुझ्नुपर्ने भएमा सरकारतर्फबाट बहस इत्यादिलाई एटर्नी जनरल वा सरकारी वकील पठाइदिनू भनी तारेख मुकरर गरी सम्बन्धित मन्त्रालयका सेक्रेटरीलाई सूचना दिइनेछ ।

आज्ञाले--

मुक्तिकान्त मैनाली,

रजिष्ट्रार -सर्वोच्च अदालत.

४२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२८