सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७४।५।१२

संशोधन

१. सर्वोच्च अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७६ — २०७६।१२।३

२. सर्वोच्च अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०७८[▽] — २०७८।८।६

सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) "इजलास" भन्नाले नियम २१ बमोजिमको संवैधानिक इजलास, बृहत् पूर्ण इजलास, पूर्ण इजलास, संयुक्त इजलास वा एक न्यायाधीशको इजलास सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कानून व्यवसायी" भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिमको वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ता सम्झनु पर्छ ।

▽ यो नियमावली संवत् २०७८ साल मंसिर १५ गतेदेखि प्रारम्भ भएको।(मिति २०७८।।०८।१३ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना)

नेपाल कानून आयोग

(ङ) “निर्देशनालय” भन्नाले नियम १२९ बमोजिमको फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "न्यायाधीश" भन्नाले सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रधान न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ ।

(छ) “पूर्ण बैठक” भन्नाले नियम १०९ बमोजिमको पूर्ण बैठक (फुलकोर्ट) सम्झनु पर्छ ।

(ज) "महानिर्देशक" भन्नाले निर्देशनालयको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(झ) “फैसला” भन्नाले कुनै अदालत वा न्यायिक निकायबाट भएको अन्तिम आदेश समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “मुख्य रजिस्ट्रार” भन्नाले अदालतको मुख्य रजिस्ट्रार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने रजिस्ट्रार वा अन्य अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) “मुद्दा” भन्नाले रिट निवेदन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “रजिस्ट्रार” भन्नाले अदालतको रजिस्ट्रार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने सह रजिस्ट्रार वा अन्य अधिकृतलाई समेत जनाउँछ ।

(ड) “समिति” भन्नाले परिच्छेद-१३ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “सम्बन्धित अधिकारी” भन्नाले मुख्य रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार वा निजहरूले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अन्य अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ण) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(त) “लिखत” भन्नाले अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, निवेदन, लिखित जवाफ, लिखित प्रतिवाद समेतका लिखत सम्झनु पर्छ ।

(थ) “वैतनिक कानून व्यवसायी” भन्नाले नियम १४३ बमोजिम नियुक्त वैतनिक कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ ।

नेपाल कानून आयोग

▪(द) "पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समिति" भन्नाले नियम ११०ख. बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

▪(ध) "पेसी सूची" भन्नाले साप्ताहिक पेसी सूची, पूरक पेसी सूची र दैनिक पेसी सूचीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

अदालतको कार्य समय र न्यायाधीशको पोसाक

३. **अदालतको कार्य समयः** (१) अदालतको कार्य समय आइतबारदेखि बिहीबारसम्म विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म र शुक्रबार बिहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म आइतबारदेखि शुक्रबारसम्म बिहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म अदालतको कार्य समय हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा हुने भनी तोकेको दिन र पूर्ण बैठकले अदालत बन्द रहने भनी तोकेको दिन अदालत बन्द रहनेछ ।

(४) प्रधान न्यायाधीशले उपनियम (१) र (२) बमोजिमको अदालतको कार्य समयका अतिरिक्त अन्य समयमा र अदालत बन्द रहने दिनमा समेत अदालतबाट सम्पादन हुने कुनै कार्य गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

४. **इजलासको समयः** (१) अदालतको कार्य समय सुरु भएको साधारणतयाः आधा घण्टापछि इजलास लाग्नेछ ।

(२) प्रधान न्यायाधीशले अदालतको कार्य समयको बीचमा बढीमा एक घण्टा इजलासको कार्य नहुने गरी विश्रामका लागि तोक्न सक्नेछ ।

▪दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(३) नियम ३ को उपनियम (४) बमोजिम अदालतको कार्य समयभन्दा अतिरिक्त समयमा र अदालत बन्द रहेको दिनमा समेत प्रधान न्यायाधीशले इजलास लाग्ने समय तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अतिरिक्त समय इजलास लाग्ने गरी तोकिएकोमा त्यसरी काम गरेको अवधिको अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. **इजलासमा लगाउने पोसाकः** इजलासमा बस्दा न्यायाधीशले लगाउने पोशाक अदालतले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. **अदालतको चिन्ह र झन्डाः** अदालतले आफ्नो र मातहतका अदालतको लागि विशेष चिन्ह अङ्कित झन्डा र प्रतिक चिन्ह (लोगो) प्रयोग गर्न सक्नेछ । लोगोको नमूना अनुसूची—१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

मुख्य रजिस्ट्रार र अदालतका अन्य कर्मचारी

७. **मुख्य रजिष्ट्रारः** (१) प्रधान न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मुख्य रजिस्ट्रारले अदालतको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रही कार्य गर्नेछ ।

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

८. **मुख्य रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त मुख्य रजिस्ट्रारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रधान न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सर्वोच्च अदालत तथा मातहतका अदालत एवम् न्यायिक निकायहरूको प्रशासकीय एवम् व्यवस्थापकीय कार्यको नियमन, रेखदेख, नियन्त्रण, निर्देशन एवम् समन्वय गर्ने,

▪(क१) अदालतको साप्ताहिक पेसी सूची तयार गरी प्रकाशन गर्ने र दैनिक पेसी सूची तयार गरी गोला प्रक्रियाको प्रयोजनको लागि पूर्ण बैठक कक्षमा पेस गर्ने,

(ख) सर्वोच्च अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,

(ग) सर्वोच्च अदालतमा रहेका विभिन्न महाशाखाहरू एवम् निर्देशनालयको व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,

(घ) पूर्ण बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव तयार गरी छलफलका लागि पेस गर्ने र बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) अदालत, मातहतका अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायको कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीको कुनै पद रिक्त भएको कारणबाट अदालत तथा मातहतका अदालतको काम सूचारु रूपले चल्न नसकेमा त्यस्तो पद पूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा मागको आकृति फाराम पठाई आयोगबाट स्थायी सिफारिस भई नआएसम्मको अवधिको लागि आफ्नो अदालतको हकमा आफैले करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र मातहतका अदालत वा न्यायिक निकायको हकमा त्यसरी नियुक्ति गर्न अनुमति दिने,

(छ) अदालत तथा मातहतका अदालतका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार समयावधि तोकी वा नतोकी काज खटाउने,

(ज) न्यायपालिकाको सुधार र विकास सम्बन्धी आवधिक योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतमा कार्यरत कर्मचारीको काममा कुनै अनियमितता भएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने गराउने,

▪दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

नेपाल कानून आयोग

(ञ) कार्यपालिका, व्यवस्थापिकालगायत न्याय क्षेत्रका सरोकारवाला निकायहरूसँग आवश्यक सम्पर्क, सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,

(ट) न्यायपालिकाको सुधार र विकाससम्बन्धमा सरोकारवालाहरूले उठाएको समसामयिक विषयहरूलाई अध्ययन गरी आफैंले निकासा दिनु पर्ने जतिमा आफैले गर्ने र पूर्ण बैठकमा पेस गर्नु पर्ने विषय देखिएमा सो सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी पूर्ण बैठकमा पेस गर्ने,

(ठ) अदालतमा दर्ता गराउन ल्याएका लिखत दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने लिखत दरपीठ गर्ने,

♣(ड) मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा २३०, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५८, ६५, ८७, १५६ र १६७ बमोजिम परेका निवेदन तथा कारवाही उपर कानून बमोजिम निकासा दिने,

(ढ) मुद्दा मुल्तबी राखी पाउँ वा जगाई पाउँ भन्ने विषयसम्बन्धी निवेदनमा निकासा दिने,

(ण) मुद्दाको काम कारबाहीका सम्बन्धमा यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको कार्य गर्ने गराउने ।

(२) मुख्य रजिस्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये ▪पेसी सूची तयार गर्ने बाहेकको अन्य कुनै अधिकार रजिस्ट्रार, सहरजिस्ट्रार वा अन्य कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

▪(३) मुख्य रजिस्ट्रारले पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

९. **रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) मुख्य रजिस्ट्रारको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रही रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

▪ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(क) प्रचलित कानून बमोजिम तल्लो अदालत वा निकायको फैसलाले लागेको सरकारी बिगो, जरिबाना र कैद बापतको धरौट वा जमानत लिई पुनरावेदन दर्ता गर्ने,

(ख) पक्षबाट कानून बमोजिम लाग्ने कोर्ट फी लगायतका दस्तुर दाखिला गराउने,

(ग) मुद्दामा जमानी लिई तारिखमा छोड्ने विषयमा निकासा दिने,

(घ) कानून बमोजिम म्याद तारिख थामिदिने,

(ङ) अदालतमा दायर रहेको मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल वा लिखत मगाउने, कुनै लिखत पक्षबाट पेस गर्न लगाउने र अन्य अदालतबाट माग भएका मिसिल वा लिखत पठाउने,

(च) पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्नेमा दिएको नदेखिएमा पुनरावेदनको म्याद जारी गर्ने,

(छ) आदेशानुसार म्याद सूचना जारी गर्ने, तामेली म्याद सूचना जाँची बेरीतको देखिएमा बदर गरी पुनः जारी गर्ने,

(ज) मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएको अवस्थामा मुद्दा सकार गर्न दिने,

(झ) अदालतको अवहेलनासम्बन्धी मुद्दामा बाहेक अन्य मुद्दामा कानूनबमोजिम वारिस लिने र सकार गराउने,

(ञ) कानून व्यवसायीले पेस गरेको वकालतनामा लिने र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक विषयको सूचना कानून व्यवसायीलाई दिने,

(ट) अदालतमा रहेका मुद्दाका मिसिलहरू व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ठ) मुद्दाको काम कारबाही सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,

(ड) इजलासको आदेशले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,

*(ढ) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५४ र २६७ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५३

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

बमोजिम परेका निवेदन तथा कारवाही उपर कानून बमोजिम निकासा दिने,

(ण) बाली रोक्का वा फुकुवा गरी पाउँ भन्ने विषयहरू सम्बन्धी निवेदनमा निकासा दिने,

(त) यस नियमावलीमा रजिस्ट्रारले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,

(थ) मुख्य रजिस्ट्रारले प्रत्यायोजन गरेका अन्य काम गर्ने ।

(२) रजिस्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार सहरजिस्ट्रार, उपरजिस्ट्रार, शाखा प्रमुख वा अदालतका अन्य कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१०. **मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारले गरेको आदेशउपर उजुर दिन सक्नेः** (१) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारले गरेको आदेशमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले *सात दिन भित्र इजलास समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनबाट त्यस्तो आदेश बेरीतको देखिन आएमा सम्बन्धित इजलासले आवश्यक देखेमा सात दिनसम्ममा कैफियत प्रतिवेदन माग गरी वा नगरी कानून बमोजिम गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

११. **अदालतका महाशाखा वा शाखा तथा कर्मचारीः** (१) अदालतमा रहने महाशाखा तथा शाखाहरू र तिनीहरूको काम अनुसूची–२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा फाँटको काम कारबाहीलाई छिटो छरितो, स्तरीय र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पन्न गर्नु वा गराउनु, अदालतको काम सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न रजिस्ट्रारलाई सहयोग गर्नु तथा मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्नु सहरजिस्ट्रारको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) प्रत्येक शाखामा कम्तीमा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्नेछ ।

(४) आफ्नो शाखाको काम सुव्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्नु शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(५) उपरजिस्ट्रार, शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरणमा उल्लेख भएको र मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिए बमोजिमको कामहरू गर्नेछन् ।

१२. **<u>आदेश वा निर्देशन पालना नगर्ने कर्मचारी उपर कारबाही हुने:</u>** (१) सम्बन्धित कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको जिम्मेबारी र सुम्पेको कामका लागि आफूभन्दा माथिको अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

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

परिच्छेद –४

<u>लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत र लिखत दर्ता</u>

१३. **<u>अदालतमा पेस हुने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीतः</u>** (१) अदालतमा पेस हुने लिखत फुलस्केप (ए फोर) आकारको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा पेस हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको, युनिकोड नेपाली फन्टमा बाह्र प्वाइन्ट तथा लाइन स्पेसिङ बढीमा एक दशमलव पाँचमा टाइप वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले लिखतमा आफ्नो र थाहा भएसम्म प्रत्यर्थीको देहायबमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :–

(क) नाम र थर,

(ख) पति, पत्नी, बुबा, आमा र बाजे, बज्यैको नाम,

(ग) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण,

(घ) कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत रहेकोमा निजको पद, कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना र उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल, टेलिफोन नम्बर,

(ङ) स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिका, वडा नम्बर, टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.,

(च) सङ्गठित संस्था भए सोको नाम, ठेगाना, प्रधान कार्यालय रहेको स्थान ।

(४) लिखतको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक स्थानको पूरा ठेगाना स्पष्टरूपमा जनाइएको हुनु पर्नेछ ।

(६) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो लिखत निजले मस्यौदा गरेको बेहोरा र निजको नाम तथा प्रमाणपत्र नम्बर स्पष्ट रूपमा जनाई दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(८) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्तिबाहेक अरूले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले "यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, मैले घुस, कीर्ते वा जालसाजीमा सजाय पाएको छैन" भन्ने बेहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना स्पष्ट रूपमा जनाई दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(९) लिखतको आखिरी प्रकरणमा "यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला, अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेलीलगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु" भन्ने बेहोरा लेखी त्यसको मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(१०) लिखतका विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

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

(१२) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परिचयात्मक प्रमाण पहिले सोही मुद्दामा पेस भई मिसिल संलग्न रहेको भए पूनः पेस गर्नु पर्ने छैन ।

(१३) तल्लो अदालत वा अन्य न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिबानाको सजाय पाएको व्यक्तिले पुनरावेदन वा अन्य कुनै लिखत दर्ता गर्न आउँदा त्यस्तो कैद सजाय भोगेको, भोगिरहेको, जरिबानाको रकम तिरेको वा सोबापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१४) लिखतसाथ पेस गर्ने कागज नेपाली भाषा बाहेक अन्य भाषाको भए अदालतले आवश्यक देखेमा सोको प्रचलित कानूनबमोजिम अनुवाद गरी सो अनुवादको प्रमाणित प्रति समेत लिखतसाथ पेस गर्न लगाउन सक्नेछ।

(१५) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतसाथ सोको विद्युतीय प्रतिसमेत अनिवार्य रूपमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१६) उपनियम (३) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र सोको जानकारी अदालतमा दिनु पर्ने कर्तब्य सम्बन्धित पक्षको हुनेछ ।

१४. **खास प्रकृतिका निवेदनमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराः** (१) नियम १३ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त अदालतमा मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै निवेदन पेस गर्दा मुद्दा परेको साल, मुद्दाको क्रमसङ्ख्या र नाम, निवेदनमा माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कार्यालय वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल कागज झिकाई पाउँ भनी कुनै निवेदन पेस गर्दा मिसिल कागज रहेको कार्यालयको नाम, ठेगाना, कागज रहेको मुद्दाको नाम वा विषय र क्रमसङ्ख्या, कागज भएको मिति, मिसिल कागज कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक परेको हो सो कुरा र मिसिल वा कागजको अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१५. **<u>पहिलो निवेदनको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने</u>:** पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिई आदेश भइसकेकोमा पछि पुनः सोही बेहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिँदा पहिले निवेदनमा भएको आदेश, पुनः निवेदन दिनु पर्ने कारण र आधारसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१६. **<u>लिखतसाथ पेस गर्नु पर्ने प्रमाण</u>:** (१) अदालतमा लिखतसाथ प्रमाण पेस गर्दा सक्कलै प्रमाण र सोको एक प्रति नक्कल पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै लिखतको विद्युतीय प्रमाण भएमा सोसमेत लिखत साथ पेस गर्न सकिनेछ ।

१७. **<u>लिखत दर्ता</u>:** (१) कुनै व्यक्तिले अदालत समक्ष कुनै लिखत दर्ता गर्न चाहेमा त्यस्तो लिखत सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको लिखत देहायबमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ :-

(क) कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको,

(ख) हदम्याद, म्यादभित्र भए नभएको, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने नपर्ने, हकदैया भए नभएको, कुनै कानूनी आधार भए नभएको, खुलाउनु पर्ने बेहोरा खुलाएको नखुलाएको, लिखतको लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भए नभएको, अङ्क र अक्षरमा फरक परे नपरेको, शिष्ट भाषामा लेखिए नलेखिएको र अन्य रीत पुगे नपुगेको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत कानून बमोजिमको ढाँचा नमिलेको, खुलाउनु पर्ने बेहोरा नखुलाएको, लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भएको वा अङ्क र अक्षरमा फरक परेको, शिष्ट भाषामा नलेखिएको जस्ता त्रुटि देखिएको र त्यस्तो त्रुटि सच्याई ल्याएमा सो लिखत दर्ता गर्न मिल्ने देखिएमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम लिखत फिर्ता भएकोमा तीन दिनभन्दा बढी हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने बाँकी रहेको हदम्याद वा म्यादभित्र र तीन दिन भन्दा कम हदम्याद वा म्याद बाँकी रहेछ भने फिर्ता भएको मितिले तीन दिनभित्र रीत पुऱ्याई दर्ता गर्न ल्याएमा त्यस्तो लिखत दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता गरे पछि दर्ता गर्न ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई सोको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

▪तर तारिखमा रहेका व्यक्तिलाई छुट्टै भरपाई दिनुपर्ने छैन।

▪(६क) यस नियम बमोजिम निवेदन दर्ता गर्न ल्याउँदा निवेदकहरूको संख्या धेरै भएमा छुट्टै पानामा दस्तखत गराउन सकिनेछ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत दर्ता गर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सोही बमोजिम लिखत दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम कुनै लिखत दर्ता गराएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यक देखेमा अवधि तोकी सक्कल लिखत पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

१८. <u>**लिखतमा दरपीठः**</u> (१) अदालतमा दर्ताको लागि पेस भएको लिखत जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत हदम्याद वा म्यादभित्र नभएमा, अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र नपर्ने भएमा, हकदैया नभएमा, कुनै कानूनी आधार नभएमा, नियम १७ को उपनियम (४) बमोजिम त्रुटि सच्याउन फिर्ता लगेकोमा त्यस्तो त्रुटि नसच्याई ल्याएमा, लिखतसाथ पेस गर्नु पर्ने कागजात पेस गरेको नदेखिएमा वा प्रचलित कानून तथा यस नियमावली बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सोको आधार र कारण खुलाई छुटै कागजमा दरपीठको बेहोरा उल्लेख गरी सोमा सम्बन्धित अधिकारीले दस्तखत गरी अदालतको छापसमेत लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(२) सर्वोच्च अदालतबाट स्पष्ट व्याख्या भई सिद्धान्त प्रतिपादन भइसकेको विषय वा उही विषयमा कसैले अघि नै रिट निवेदन दायर गरी अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय, प्रथमदृष्टिमा (प्राइमाफेसी) उच्च अदालत वा सर्वोच्च अदालतमा

▪ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

पुनरावेदन लाग्ने वा मुद्दा दोहोऱ्याउने निवेदन लाग्ने विषय वा *मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ को उपदफा (४) र दफा १५७ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन लाग्ने विषय रहेछ वा संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नबाहेकका अस्पष्ट किसिमको रिट निवेदन दायर गर्न ल्याएको रहेछ भने सम्बन्धित अधिकारीले आधार र कारण खुलाई त्यस्ता लिखत दरपीठ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम दरपीठ गरिएकोमा सो लिखतको एकप्रति अदालतमा राख्नु पर्नेछ ।

१९. **लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने:** (१) अदालतमा लिखत पेस गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेस हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकको मागबमोजिम त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल लिखतको जुन बेहोरा सच्याउनका लागि माग गरेको हो, सोबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारबाही वा इन्साफमा तात्विक असर पर्न सक्ने देखेमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो निवेदनलाई पूरक लिखतको रूपमा स्वीकार गर्ने छैन ।

(४) सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यक देखेमा यस नियम बमोजिम त्रुटि सच्याएको जनाउ अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद– ५

इजलास सम्बन्धी व्यवस्था

*२०. **पेसी तथा इजलास व्यवस्थापन:** (१) अदालतमा दर्ता भएको मुद्दाको सुनुवाइको लागि इजलासको गठन र पेसी सूची निर्धारण गोला प्रक्रियाद्वारा हुनेछ ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि पेसी व्यवस्थापन समेतको कार्य पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२१. **<u>अदालतमा रहने इजलासः</u>** (१) अदालतमा देहाय बमोजिमका इजलासहरू रहने छन्ः–

(क) संवैधानिक इजलास,

(ख) बृहत् पूर्ण इजलास,

(ग) पूर्ण इजलास,

(घ) संयुक्त इजलास,

(ङ) एक न्यायाधीशको इजलास ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको संवैधानिक इजलासबाट हेरिने मुद्दा र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावली, २०७२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **<u>बृहत् पूर्ण इजलासः</u>** (१) बृहत् पूर्ण इजलासमा पाँच जना वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश संलग्न रहनेछन्।

(२) बृहत् पूर्ण इजलासबाट देहायका मुद्दा, निवेदन तथा प्रतिवेदन हेरिनेछ :-

(क) कानूनको व्याख्या वा कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा बृहत् पूर्ण इजलासबाट निरूपण हुन आवश्यक छ भनी पूर्ण इजलासले आदेश दिएको मुद्दा वा प्रतिवेदन,

(ख) कुनै कानूनको व्याख्या वा कुनै कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा दुई पूर्ण इजलासबाट भएको व्याख्या वा निर्णय फरक फरक भई व्याख्यामा एकरूपता कायम गर्न आवश्यक देखी पूर्ण इजलासले बृहत् पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(ग) कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै जटिल कानूनी प्रश्नको निर्णय बृहत् पूर्ण इजलासबाट हुन उपयुक्त छ भन्ने कुरा पूर्ण इजलासलाई लागी सो कानूनी प्रश्न र बृहत् पूर्ण इजलासबाट त्यसको निर्णय हुनु पर्ने कारण उल्लेख गरी सो इजलासले बृहत् पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(घ) पूर्ण इजलास र बृहत् पूर्ण इजलासमा विचाराधीन रहेका छुट्टाछुट्टै मुद्दामा उस्तै कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा एक अर्कोसँग सम्बन्धित भएकोले दुबै मुद्दाहरूको निर्णय एकैसाथ हुन उपयुक्त छ भन्ने लागी पूर्ण इजलासले बृहत् पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(ङ) पूर्ण इजलासमा न्यायाधीशहरूको राय भिन्दाभिन्दै भई बहुमत कायम हुन नसकेको मुद्दा,

(च) मुद्दामा समावेश भएको कानूनी प्रश्नको जटिलता र महत्वको विचार गरी *पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले बृहत पूर्ण इजलासमा पेस गर्न तोकिदिएको मुद्दा वा प्रतिवेदन ।

(३) बृहत् पूर्ण इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्दाभिन्दै भएमा बहुमतको रायलाई अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

२३. **पूर्ण इजलासः** (१) पूर्ण इजलासमा तीन जना न्यायाधीश संलग्न रहने छन् ।

(२) पूर्ण इजलासबाट देहायका मुद्दा, निवेदन तथा प्रतिवेदन हेरिनेछ :-

(क) संयुक्त इजलासका न्यायाधीशहरू बीच राय बाझिएको मुद्दा वा प्रतिवेदन,

(ख) कुनै कानूनको व्याख्या वा कुनै कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा दुई संयुक्त इजलासको राय वा निर्णय भिन्दा–भिन्दै भई संयुक्त इजलासले पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(ग) कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै जटिल कानूनी प्रश्नको निर्णय पूर्ण इजलासबाट हुन उपयुक्त छ भन्ने कुरा संयुक्त इजलासलाई लागी सो कानूनी प्रश्न र पूर्ण इजलासबाट त्यसको निर्णय हुनु पर्ने कारण उल्लेख गरी सो इजलासले पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(घ) संयुक्त इजलास र पूर्ण इजलासमा विचाराधीन रहेका छुट्टाछुट्टै मुद्दाहरूमा उस्तै कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा एक अर्कोसँग

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

सम्बन्धित भएकोले दुवै मुद्दाहरूको निर्णय एकैसाथ हुन उपयुक्त छ भन्ने लागी संयुक्त इजलासले पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(ङ) संयुक्त इजलासले अर्को संयुक्त इजलासको रायसँग सहमत नभई पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(च) मुद्दामा समावेश भएको कानूनी प्रश्नको जटिलता र महत्वको विचार गरी *पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले पूर्ण इजलासमा पेस गर्न तोकिदिएको मुद्दा,

(छ) पुनरावेदनको म्याद जारी नभएको वा बेरीतपूर्वक जारी भएको वा अन्य कुनै कारणले साधकको रोहबाट फैसला भैसकेपछि पुनरावेदनको रूपमा दर्ता हुन आएको मुद्दा ।

(३) पूर्ण इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्दाभिन्दै भएमा बहुमतको रायलाई अदालतको निर्णय मानिनेछ।

२४. **संयुक्त इजलासः** (१) संयुक्त इजलासमा दुई न्यायाधीश संलग्न रहनेछन् ।

(२) संयुक्त इजलासबाट देहायका मुद्दा, निवेदन तथा प्रतिवेदन हेरिनेछ :-

(क) पुनरावेदन वा साधक,

(ख) कारण देखाउ आदेश जारी भइसकेको संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) अन्तर्गतका निवेदन,

(ग) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १२ अन्तर्गत मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भनी परेको निवेदन र दोहोऱ्याउने अनुमति प्रदान भएको मुद्दा,

(घ) राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ बमोजिम पुनरावेदनको अनुमतिका लागि परेको निवेदन र अनुमति प्रदान गर्ने आदेश भएको मुद्दा,

(ङ) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १९ बमोजिम तल्लो अदालतबाट झिकाइएको मुद्दा,

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(च) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १६ को उपदफा (३) बमोजिम उच्च अदालतबाट निर्णयार्थ पेस हुन आएको मुद्दा,

(छ) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा भएको आदेश उपर [*]मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ को उपदफा (४) र दफा १५७ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ अन्तर्गत परेको निवेदनमा प्राप्त प्रतिवेदन,

(ज) प्रचलित कानून बमोजिम अदालतले सुरु कारबाही र किनारा गर्ने भनी तोकेको मुद्दा,

(झ) मुद्दाको दर्ता वा कारबाहीको सिलसिलामा अदालतको सम्बन्धित अधिकारीले गरेको आदेशसम्बन्धी निवेदन उपरको प्रतिवेदन,

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

२५. एक न्यायाधीशको इजलासः (१) अदालतमा आवश्यकता अनुसार एक न्यायाधीशको इजलास रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको एक न्यायाधीशको इजलासबाट देहायका मुद्दा तथा निवेदन हेरिनेछः–

(क) नियम २४ को उपनियम (२) को खण्ड (ख) को अवस्थाबाहेक संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) अन्तर्गतका प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेस भएका निवेदन,

(ख) लगातार तीन दिनभन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द हुँदाका बखत हेरिने बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन,

(ग) विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम विशेष अदालतबाट निर्णयार्थ पेस हुन आएको मुद्दा,

(घ) मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा भएको आदेशउपर [*]मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ को उपदफा (४) र

---

[*] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

दफा १५७ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ वा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ अन्तर्गत परेको निवेदन,

(ङ) मुद्दा दर्ता र कारबाहीको सिलसिलामा अदालतको सम्बन्धित अधिकारीले गरेको आदेश उपरको निवेदन ।

२६. **मुद्दा सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धित इजलासले हेर्ने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतमा दायर रहेको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदन वा सो निवेदनउपर प्राप्त प्रतिवेदन सम्बन्धित इजलासले नै हेर्नेछ ।

२७. **पुनरावलोकनको निवेदन हेर्ने इजलास:** (१) कुनै मुद्दाको फैसला वा अन्तिम आदेशउपर पुनरावलोकन गरि पाउँ भन्ने निवेदनमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (क) को प्रश्न उठाइएको रहेछ भने त्यस्तो निवेदन पहिले फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने न्यायाधीशबाहेकको समान सङ्ख्याको अन्य न्यायाधीश संलग्न रहेको इजलासबाट हेरिनेछ ।

(२) कुनै मुद्दाको फैसला वा अन्तिम आदेशउपर पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदनमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) को प्रश्न उठाईएको रहेछ भने त्यस्तो निवेदन पहिले फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने न्यायाधीश बाहेकको पहिले संयुक्त इजलासबाट फैसला वा अन्तिम आदेश भएको भए पूर्ण इजलासबाट र पूर्ण इजलासबाट फैसला वा अन्तिम आदेश भएको भए बृहत् पूर्ण इजलासबाट हेरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेस हुँदा कुनै मुद्दाको फैसला वा अन्तिम आदेशको पुनरावलोकन गर्ने अनुमति प्रदान गरिएमा सो मुद्दा पहिले फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने तथा पुनरावलोकनको अनुमति दिनेबाहेकका न्यायाधीशको इजलासमा पेस गरिनेछ ।

२८. **मुद्दा सम्बन्धित इजलासमा पेस गर्ने:** (१) कुनै इजलाससमक्ष पेस भएको मुद्दा यस नियमावली बमोजिम अन्य इजलासबाट हेरिनु पर्ने भएमा सो इजलासले त्यसको कारण खुलाई सो मुद्दा नियमानुसार सम्बन्धित इजलासमा पेस गर्न आदेश दिनेछ ।

(२) कुनै इजलास समक्ष पेस भएको मुद्दामा आफूले हेर्न नमिल्ने भएमा त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित न्यायाधीशले सो मुद्दा आफू रहितको इजलासमा पेस गर्न आदेश दिनेछ ।

२९. **मुद्दा फिर्ता पठाउन वा अन्य प्रश्नमा समेत निर्णय गर्न सक्नेः** (१) संयुक्त इजलास वा पूर्ण इजलासले यस नियमावली बमोजिम कुन जटिल कानूनी प्रश्न उठाई वा निर्णय फरक फरक भई व्याख्यामा एकरूपता कायम गर्न पूर्ण इजलास वा बृहत् पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दामा संयुक्त इजलास वा पूर्ण इजलासबाट उठाएको सो कानूनी प्रश्नमा निर्णय गर्न आवश्यक नदेखिएको वा निर्णय फरक फरक नदेखिएको भनी पूर्ण इजलास वा बृहत् पूर्ण इजलासले सोही कुरा उल्लेख गरी आदेश सहित सो मुद्दा संयुक्त वा पूर्ण इजलासमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

(२) संयुक्त वा पूर्ण इजलासले यस नियमावली बमोजिम कुनै जटिल कानूनी प्रश्न उठाई पूर्ण इजलास वा बृहत् पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दामा पूर्ण इजलास वा बृहत् पूर्ण इजलासले सो मुद्दा जुन प्रश्नको निर्णयका लागि पेस भएको हो सो प्रश्नको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अन्य प्रश्न वा विषयमा समेत निर्णय गरी मुद्दा अन्तिम रूपमा किनारा गर्न सक्नेछ ।

३०. **चेम्बरबाट हेर्न सकिनेः** अदालतमा पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदन चेम्बरबाट समेत हेर्न सकिनेछ ।

३१. **खास प्रकृतिका मुद्दा हेर्न न्यायाधीशको समूह गठन गर्न सक्नेः** (१) ♣पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले खास प्रकृति वा विषयका मुद्दाहरू खास न्यायाधीशहरूको समूहले हेर्ने गरी न्यायाधीशहरूको समूह गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समूह गठन भएकोमा सो समूहलाई तोकिएका मुद्दाहरू ♣पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले तोकेका सोही समूहभित्रका न्यायाधीशहरूबाट कारबाही र किनारा हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम समूह गठन भएकोमा समूहका वरिष्ठतम् न्यायाधीशले समूहको संयोजकको रूपमा काम गर्नेछ ।

(४) समूहलाई तोकिएका मुद्दाहरूमा इजलास गठन गर्दा ♣पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले आवश्यकता अनुसार समूहका संयोजकसँग परामर्श गर्न सक्नेछ ।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(५) उपनियम (१) बमोजिम समूहको लागि मुद्दा तोक्दा लगाउका मुद्दाहरू मूल मुद्दा रहेको समूहबाट कारबाही र किनारा गर्ने गरी तोकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "मूल मुद्दा" भन्नाले इजलासबाट अन्यथा आदेश भएकोमा बाहेक जुन मुद्दा पहिले दर्ता भएको छ सो मुद्दा र एकै मितिमा दर्ता भएका देवानी र फौजदारी मुद्दा रहेछ भने देवानी मुद्दालाई जनाउँछ ।

(६) *पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले आवश्यकता अनुसार समूहमा तोकिएका न्यायाधीशलाई हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(७) समूहमा तोकिएका कुनै न्यायाधीशलाई आवश्यकता अनुसार समूहलाई तोकिएको मुद्दाको अतिरिक्त अन्य मुद्दा समेत हेर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– ६

संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) अन्तर्गतको निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **निवेदन दिन सक्नेः** (१) देहायका विषयमा देहायका व्यक्तिले अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित रजिस्ट्रार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् :–

(क) संविधानद्वारा प्रदत्त मौलिक हकको प्रचलनको लागि वा अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अर्को उपचारको व्यवस्था भए पनि त्यस्तो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको अन्य कुनै कानूनी हकको प्रचलनको लागि संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदन त्यस्तो हकमा असर परेको व्यक्तिले,

(ख) सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणको लागि संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदन त्यस्तो विषयसँग सार्थक सम्बन्ध र तात्विक सरोकार भएको व्यक्तिले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा एउटै निर्णय वा विषय भए पनि व्यक्तिपिच्छे फरक फरक तथ्य, आधार र कानूनी प्रश्न उल्लेख गरेको भए प्रत्येकले छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

३३. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन:** (१) कुनै व्यक्तिलाई कानून विपरीत थुनामा राखेकोमा सो व्यक्तिलाई थुनाबाट मुक्त गर्न सम्बन्धित बन्दीले सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर बन्दी स्वयंले निवेदन दिन नसक्ने अवस्था भएमा सोको कारण खुलाई निजको नातेदार वा सो सम्बन्धमा जानकारी राख्ने सरोकारवाला व्यक्तिले बन्दीको हकमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा नियम १३ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त यथासम्भव देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्नेछः–

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

(ख) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?

(ग) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरी थुनामा राखिएको वा कुनै प्रकारको शारीरिक वा मानसिक यातना दिएको छ वा छैन ?

(घ) सो थुनाको सम्बन्धमा पहिले अदालतमा निवेदन दिएको छ, छैन ? दिएको भए त्यसको परिणाम के भएको छ ?

३४. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइ:** (१) नियम ३३ बमोजिम परेको निवेदनमा प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्दा बन्दीलाई कानून विपरीत वा प्रवृत्त भावनाले वा बदनियतसाथ थुनामा राखेको देखिन आएमा बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्नु नपर्ने हो सोको कारणसहितको लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई बाटाको म्यादबाहेक बढीमा तीन दिनभित्र उपस्थित हुन आउनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा अदालतले उपयुक्त सम्झेमा बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश नदिई कारण देखाउ आदेश मात्र जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ्य देखिएमा,

(ख) भौगोलिक दूरीको दृष्टिले बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा,

(ग) बन्दीको सुरक्षा तथा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थाको दृष्टिकोणबाट वा त्यस्तै अन्य कुनै मनासिब कारणबाट बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आदेश गर्दा बन्दीलाई थुनामा राख्ने सम्बन्धमा निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको कुनै व्यक्ति वा कार्यालयको कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा अदालतले कारण देखाउ आदेश जारी नगर्न सक्नेछ ।

(४) निवेदन वा लिखित जवाफको बेहोराबाट निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको बाहेक अन्य व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थीको रूपमा सम्मिलित गराउनु पर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा पनि कारण देखाउ आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३५. **विशेष आदेश दिन सक्ने:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन विचाराधीन रहेको अवस्थामा अदालतले निवेदनको अन्तिम किनारा नभएसम्मको लागि अवस्थानुसार देहायको कुनै आदेश गर्न सक्नेछ :–

(क) बन्दीलाई हाजिर जमानी वा धन जमानीमा छाडी दिनु भन्ने,

(ख) बन्दीलाई प्रत्यर्थीको हिरासतबाट हटाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

३६. **खानतलासी पुर्जी जारी गर्ने वा प्रमाण बुझ्ने आदेश:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा अदालतले न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २७ बमोजिम खानतलासीको पुर्जी जारी गर्न वा प्रमाण बुझ्ने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३७. **बन्दीलाई छोड्ने आदेश दिन सक्ने:** अदालतले देहायको अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) बदनियत, प्रवृत्त भावना लिई, कानून विपरीत वा अनिवार्यरूपमा पालना गर्नु पर्ने कार्यविधि पालना नगरी बन्दीलाई थुनामा राखेको देखिएमा,

(ख) प्रत्यर्थीले बन्दीलाई थुनाबाट छोड्नु नपर्ने कुनै मनासिब कारण देखाउन नसकेमा वा निजले देखाएको कारण मनासिब नदेखिएमा ।

३८. **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नपाउने:** नियम ३४ बमोजिम कारण देखाउ आदेशको जानकारी पाएपछि अदालतको आदेश भएमा बाहेक बन्दीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न पाइने छैन ।

३९. **झुट्टो जवाफ दिएमा वा अदालतको आदेश छल्ने प्रयास गरेमा कारबाही हुने:** (१) कसैले अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन गराउने बदनियतले अदालतलाई बन्दीको सम्बन्धमा झुट्टो जवाफ दिएमा, वन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन परेको भन्ने जुनसुकै माध्यमबाट जानकारी पाएपछि वा पाउने अवस्था हुँदाहुँदै कुनै बन्दीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थानान्तर गरेमा वा अदालतले मागेको जवाफ प्रष्ट रूपमा नदिई आलटाल गरेमा अदालतले बन्दीलाई थुनाबाट मुक्त गर्न आदेश दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिँदा अदालतले थुनामा राख्ने व्यक्ति वा अधिकारीलाई अदालतको अवहेलनामा सजाय गर्न वा विभागीय कारबाहीको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउने समेतको आदेश दिन सक्नेछ ।

४०. **अन्य निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरुः** (१) नियम ३२ बमोजिम दिइने निवेदनमा नियम १३ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) निवेदन दिनु पर्ने कारण र सो सम्बन्धी तथ्य,

(ख) अधिकार क्षेत्रसम्बन्धी कुरा,

(ग) निवेदकको के कस्तो मौलिक वा कानूनी हक कसरी हनन् हुन गएको छ सो कुरा,

(घ) अन्य वैकल्पिक उपचार नभएको वा वैकल्पिक उपचारको व्यवस्था भए पनि सो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको पुस्ट्याई हुने कुरा,

(ङ) निवेदकले मागेको उपचार,

(च) उपचारका आधारहरू ।

(२) नियम ३२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणको

लागि दिइने निवेदनमा उपनियम (१) र नियम १३ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) निवेदकले उठाएको विषयमा संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न सन्निहित रहेको पुष्टि हुने तथ्य,

(ख) प्रत्यर्थीले संविधान वा कानून बमोजिम गर्नु पर्ने के कस्तो कार्य नगरेको हो वा के कस्तो असंवैधानिक वा गैरकानूनी कार्य गरेको वा गर्न लागेको हो र सो कारणले कुनै वर्ग वा समुदायलाई परेको वा पर्न सक्ने असर,

(ग) निवेदकले उठाएको विषय यस अघि अदालतबाट निरुपण नभएको वा सो विषय अदालतमा विचाराधीन नरहेको कुरा,

(घ) निवेदकले उठाएको विषयका सम्बन्धमा काम कारबाही गर्नु पर्ने वा गर्नु नपर्ने कर्तव्य रहेको सरकारी निकाय वा पदाधिकारी समक्ष आवश्यक उपचारको लागि निवेदन दिएको कुरा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम निवेदन दिएकोमा सो प्रक्रियामा अनुचित विलम्ब भई वा सो प्रक्रिया निष्प्रभावी भई अदालतमा उपचार माग गर्न आएको भए सो बेहोरा,

(च) खण्ड (घ) बमोजिम निवेदन दिएकोमा उपचार प्राप्त गर्न नसकेको कारण अदालतमा निवेदन दर्ता गर्न लागेको कुरा सो सरकारी निकाय वा पदाधिकारीलाई जानकारी गराएको बेहोरा,

(छ) विषयवस्तुको गम्भीरता, शीघ्र सुनुवाइको आवश्यकता र सरोकारवालालाई परेको वा पर्न सक्ने असरलाई दृष्टिगत गरी खण्ड (च) बमोजिम जानकारी दिन सम्भव नभएमा वा मनासिब नभएमा सोको पर्याप्त र चित्त बुझ्दो कारण,

(ज) निवेदनमा उल्लेख गरेको विषयसँग निवेदकको सार्थक सम्बन्ध र तात्विक सरोकार रहेको तथा निवेदक सम्बन्धित जनसमुदाय वा सर्वसाधारणको सरोकारलाई प्रतिनिधित्व गर्न सक्षम रहेको विश्वास हुने आधार,

(झ) सम्बन्धित समुदायका व्यक्तिहरू गरिब, असहाय, अशिक्षित, बालक, मजदुर, वृद्ध, अशक्त महिला, पिछडिएको वर्ग भएको कारणले स्वयं अदालतमा आउन नसकेको वा निवेदक स्वयं त्यस्तो समुदाय वा वर्गको व्यक्ति भएको कारणले निवेदन दिएको भए सो कुराको विश्वास हुने आधार ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन दिंदा निवेदकले सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको विषयमा निवेदन दिनु पर्ने कुनै व्यक्तिगत फाइदा वा निजी स्वार्थ छैन भनी स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

४१. **<u>सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवाद सम्बन्धी निवेदनमा संलग्न गर्नु पर्ने कागजः</u>** निवेदकले सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणको लागि दिने निवेदनको साथमा देहायका प्रमाण कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) नियम ४० को उपनियम (२) को खण्ड (च) बमोजिमको जानकारी दिएको निस्सा,

(ख) निवेदकले उठाएको विषयमा निजले वा अरु कसैले अध्ययन अनुसन्धान गरेको वा आधिकारिक तथ्याङ्क प्रकाशन गरेको भए सो अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रकाशन,

(ग) निवेदनको बेहोरालाई समर्थन हुने अन्य कुनै प्रमाण भए सो प्रमाण।

४२. **<u>निवेदकले अदालतलाई सहयोग गर्नु पर्नेः</u>** (१) काबूबाहिरको परिस्थिति परेकोमा बाहेक सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको सुनुवाइको प्रत्येक चरणमा निवेदक उपस्थित भई अदालतको आदेश बमोजिम बहस पैरवी लगायतका कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) निवेदकले दर्ता गराएको सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको विषयमा निरन्तर अध्ययन अनुसन्धान गरी विवाद निरूपण गर्न अदालतलाई हरसम्भव सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

४३. **<u>समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग नगरेको कुरा खुलाउनेः</u>** (१) निवेदकले निवेदनमा उच्च अदालत र जिल्ला अदालत समेतको समानान्तर अधिकारक्षेत्रमा पर्ने विषयमा ती अदालतहरूमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छैन भन्ने बेहोरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) समानान्तर अधिकारक्षेत्र भएको विषयमा अदालतमा दर्ता गर्न ल्याइएको निवेदनको औचित्य पुष्टि नगरिएको अवस्थामा रिट निवेदन दर्ता गरिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारबाही गर्दै जाँदा झुट्टा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन निस्प्रभावी हुनेछ ।

४४. **<u>सार्वजनिक सरोकार सम्बन्धी विवादको अभिलेख राख्नु पर्ने:</u>** अदालतमा दर्ता भई विचाराधीन रहेको र अन्तिम भइसकेका सार्वजनिक सरोकारसँग सम्बन्धित विवादको छुट्टै अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

४५. **<u>इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्ने:</u>** (१) नियम ३२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादसम्बन्धी निवेदनउपर आवश्यक जाँच गर्दा यस परिच्छेद बमोजिम रीत पुगेको देखिएमा सो निवेदन सम्बन्धित अधिकारीले दर्ता गरी एक न्यायाधीशको इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस हुन आएको निवेदनमा सुनुवाइ गरी इजलासले देहायका प्रारम्भिक प्रश्नहरूउपर विचार गरी कारण देखाउ आदेश जारी गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा आदेश गर्नेछ :-

(क) निवेदनको विषयवस्तुमाथि सर्वसाधारण वा कुनै समुदायको वास्तविक सरोकार रहे नरहेको,

(ख) निवेदनको विषयमा निवेदकको सार्थक सम्बन्ध र तात्विक सरोकार भए नभएको,

(ग) निवेदकले उल्लेख गरे बमोजिम संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न निरूपण गर्नु पर्ने देखिए नदेखिएको ।

(३) नियम ३२ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सार्वजनिक हक वा सरोकार निहित रहेको कुनै विषयमा कुनै काम कारबाही भएको वा हुन लागेको कारणबाट सर्वसाधारण जनतालाई गम्भीर असर परेको वा पर्न लागेको भन्ने कुनै माध्यमबाट अदालतलाई कुनै पत्र, अनुरोध, प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा र त्यस्तो पत्र, अनुरोध, प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक विवादको रूपमा ग्रहण गर्ने गरी प्रधान न्यायाधीशले आदेश दिएमा सम्बन्धित अधिकारीले दर्ता गरी एक न्यायाधीशको इजलाससमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

४६. **अन्य निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइः** (१) नियम ३२ बमोजिम परेको सार्वजनिक सरोकारको विवाद तथा नियम ३३ बमोजिम परेको बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन बाहेकका अन्य निवेदनको प्रारम्भिक सुनवाइ गर्दा अदालतको विचारमा जिकिर उचित र कानूनसङ्गत देखिएमा माग गरिए बमोजिमको आदेश जारी नहुनु पर्ने कुनै कारण भए निश्चित म्यादभित्र लिखित जवाफ लिई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित हुन प्रत्यर्थीको नाउँमा कारण देखाउ आदेश जारी गर्नु पर्नेछ ।अन्तरिम आदेशसमेत माग भएकोमा सो सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा बोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश गर्दा कुनै प्रत्यर्थीको निवेदकले उठाएको विषयसँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा वा विपक्षी कायम गर्न उपयुक्त र व्यावहारिक नदेखिएमा त्यस्तो प्रत्यर्थीको नाममा अदालतले कारण देखाउ आदेश जारी नगर्न सक्नेछ ।

तर लिखित जवाफबाट विपक्षी कायम गर्नु पर्ने देखेमा कायम गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको कारण देखाउ आदेशमा निर्धारित म्यादभित्र प्रत्यर्थीले अनुसूची—३ बमोजिमको दस्तुर सहित अदालतमा लिखित जवाफ पेस गर्नु पर्नेछ ।

४७. **अर्को पक्षलाई संलग्न गराउन र बुझ्न सक्नेः** (१) कसैले कुनै निवेदनमा आफूलाई प्रत्यर्थी बनाएको वा सरोकार रहेको कुरा कुनै बेहोराले थाहा पाई सुनुवाइमा संलग्न भई पुर्पक्ष गर्न अनुमति पाउँ भनी आधार र कारणसहित निवेदन दिएमा र सो बेहोरा उचित र मनासिब देखेमा अदालतले निजलाई सुनुवाइमा संलग्न हुने अनुमति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी सरोकार देखाई अनुमति पाएको व्यक्तिले पेसी हटाउन पाउने छैन ।

(२) निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको व्यक्ति बाहेक अरू कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसँग आफ्नो पनि हक वा स्वार्थ गाँसिएको हुँदा कारबाहीमा सरिक हुन पाउँ भनी आधार र कारण सहित निवेदन दिएमा र निवेदनको बेहोरा उचित र मनासिब देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई कारबाहीमा संलग्न गराउन र लिखित जवाफ पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै निवेदनमा प्रत्यर्थीबाहेक अन्य व्यक्ति वा निकायलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा निकायलाई उपस्थित गराई बुझ्न सक्नेछ ।

४८. **सारसंक्षेप पेस गर्नु पर्ने:** अदालतमा निवेदन वा लिखित जवाफ दिँदा तीनभन्दा बढी पृष्ठको भएमा निवेदकले निवेदनको संक्षिप्त बेहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न तथा माग गरिएको उपचार र प्रत्यर्थीले विवादित प्रश्नमा आफ्नो बेहोरा खुलाई दुई पृष्ठमा नबढाई स्पष्ट भाव आउने गरी सारसंक्षेप तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

४९. **अन्तरिम आदेश सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) निवेदकले कुनै निवेदनको अन्तिम टुङ्गो नभएसम्मका लागि निजले माग दाबी लिएको कुनै विषय यथास्थितिमा नराखेमा त्यस्तो निवेदनको माग दाबी निरर्थक हुने बेहोरा खुलाई अन्तरिम आदेश जारी गरि पाउँ भनी माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरिम आदेश माग गरेमा पक्षलाई अपूरणीय क्षति हुने अवस्था देखेमा वा मौलिक हक वा कानूनी व्यवस्थाको गम्भीर उल्लङ्घन भएको देखिएमा वा सुविधा सन्तुलनको दृष्टिले उचित र आवश्यक देखेमा अदालतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः–

(क) कुनै खास अवधिसम्म वा निवेदनको अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्मको लागि अन्तरिम आदेश जारी गर्न,

(ख) छलफलको लागि अर्को पक्षलाई झिकाइएकोमा छलफलबाट टुङ्गो नलागेसम्मको लागि अन्तरिम आदेश जारी गर्न,

(ग) अन्तरिम आदेश जारी गर्नुपर्ने वा नपर्ने विषयमा छलफल गर्न अर्को पक्ष झिकाउने आदेश गरी दुवै पक्षको छलफल सुनी अन्तरिम आदेश जारी गर्न,

(घ) एक पक्षीय सुनुवाइ गरी जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनुपर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष झिकाउने आदेश गर्न,

(ङ) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएको कारणले निवेदनको अन्तिम निर्णय पश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति पुगेको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिवद्धता व्यक्त गरेमा सर्त सहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अन्तरिम आदेश जारी गर्दा अदालतले अन्य उचित र आवश्यक आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(४) अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा नगर्न छलफलको लागि पेस भएको निवेदनको विषयमा लिखित जवाफ परिसकेको र अङ्ग पुगिसकेको देखिएको अवस्थामा अदालतले सो विषयमा अन्तिम सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम कुनै खास अवधिसम्मको लागि जारी गरिएको अन्तरिम आदेश सो आदेशमा तोकिएको अवधि समाप्त भएपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष झिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदकको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा कुनै पक्षको निवेदन परी वा अदालत आफैलाई सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिन आवश्यक छैन भन्ने लागेमा अदालतले जुनसुकै बखत उक्त अन्तरिम आदेशलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम जारी भएको अन्तरिम आदेश निवेदनको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

५०. **अन्तरिम आदेश रद्द, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेः** (१) एक पक्षीय सुनवाइ गरी अन्तरिम आदेश जारी भएको वा आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएको कारण खुलाई कुनै प्रत्यर्थीले अदालतबाट जारी भएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न माग गरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरिम आदेश रद्द गर्न निवेदन परेमा अदालतले अर्को पक्षलाई झिकाई त्यसउपर सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (३) बमोजिम सुनुवाइ गर्दा अदालतले उपयुक्त र आवश्यक देखेमा अघि जारी गरेको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसका सर्त संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

५१. <u>निवेदकले अदालतलाई सहयोग गर्नु पर्नेः</u> (१) निवेदकले दर्ता गराएको सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको विषयमा निरन्तर अध्ययन अनुसन्धान गरी विवाद निरुपण गर्न अदालतलाई हरसम्भव सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा दर्ता भएको सार्वजनिक सरोकारको निवेदन निवेदकले फिर्ता लिन पाउने छैन ।

५२. <u>अध्ययन अनुसन्धान गराउन सक्नेः</u> (१) अदालतले सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवाद निरुपण गर्नु पूर्व निवेदनमा उठाएको विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ मार्फत वा त्यस्तो विशेषज्ञ समेत संलग्न रहेको समिति गठन गरी वा अदालतका कर्मचारीबाट आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउन आदेश दिन वा स्थलगत निरीक्षण वा आवश्यक देखेको अन्य उपयुक्त कार्य गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिँदा सो अध्ययन अनुसन्धान गराउँदा आवश्यक पर्ने खर्च नेपाल सरकार वा सो विषयसँग सम्बन्धित निकायले बेहोर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

५३. <u>इजलासले आदेश दिन सक्नेः</u> कसैले व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने, राजनीतिक वा आर्थिक स्वार्थ परिपूर्ति गर्ने, कसैप्रति पूर्वाग्रह राखी अरूलाई दुःख दिने वा क्षति पुऱ्याउने नियतले वा वास्तविक सरोकारवालालाई प्रतिकूल असर पुऱ्याउने उद्देश्यले निवेदन दिएको देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिको विरुद्धमा इजलासले आदेश दिन सक्नेछ ।

५४. <u>क्षति भएको रकम वा मुद्दाको खर्च भराउनेतर्फ कारबाही गर्न आदेश दिन सक्नेः</u> मुद्दामा लागेको खर्च र क्षतिपूर्ति भराउने सम्बन्धमा अदालतले देहाय बमोजिम 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,

(ख) मुद्दामा लागेको खर्च भराउने सम्बन्धमा कुनै ऐनमा खण्ड (क) बमोजिमको व्यवस्था नभएमा जित्ने पक्षले मुद्दामा तिरे बुझाएको रकम, दस्तुर, कानून व्यवसायीको बिल बमोजिमको शुल्क, विशेषज्ञ

वा विज्ञको शुल्कलगायत मुद्दामा हुने वास्तविक खर्च समेतलाई मध्यनजर गरी इजलासले भराउनु पर्ने खर्च यकिन गरी हार्ने पक्षबाट खर्च भराउन सक्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम खर्च भराउँदा मुद्दाको प्रकृति, पर्न गएको वास्तविक क्षति, क्षतिपूर्ति भराउँदाको समयसम्मको ब्याज तथा बजार मूल्य समेतलाई आधार मानिने,

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

५५. <u>म्याद तारिख थाम्न सकिने</u>: (१) अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिट निवेदनमध्ये बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा एकपटक मात्र बढीमा सात दिन र अन्य प्रकारका निवेदनमा एकपटक मात्र बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थमाउन सकिनेछ ।

तर नियम ७७ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

♣(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि म्याद तारिखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई म्याद वा तारेख गुज्रिएको कुरा उल्लेख गरी देहायबमोजिमको अवधिभित्र निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो म्याद वा गुज्रेको तारेख थमाउन आदेश दिनेछः-

(क) अदालतमा उपस्थित हुनपर्ने व्यक्तिको कोही मृत्यु भई परम्परा अनुसार निज आफै किरिया वा किरियासरहको शोकवरण गरी बस्नुपरेको भए त्यस्तो व्यक्तिको मृत्यु भएको पन्ध्र दिन पुगेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र,

(ख) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्ति महिला भई सुत्केरी भएको भए सुत्केरी भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक साठी दिनभित्र,

(ग) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने म्याद भित्र खोलो पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कर्फ्युको घोषणा भएको वा अन्य कुनै कारणले

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

सार्वजनिक यातायातको साधन नचलेको भए बाटो खुलेको वा सार्वजनिक यातायातको साधन चलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र,

(घ) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने म्याद भित्र भुकम्प वा ज्वालामुखी जस्ता विपद् परेको भए त्यस्तो भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक दश दिनभित्र,

(ङ) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्तिलाई कसैले अपहरण गरी लगेको वा शरिर बन्धक बनाएको भए त्यस्तो अपहरण वा शरिर बन्धकबाट मुक्त भएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र,

(च) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्ति कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिँड्डुल गर्न नसक्ने भई वा अशक्त बिरामी भएको कारण हिँड्डुल गर्न नसक्ने भई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराएकोमा उपचार गराई फर्केको पन्ध्र दिनभित्र,

(छ) अदालतमा उपस्थित हुनुपर्ने व्यक्ति कुनै दुर्घटनाको कारण अचेत वा हिँड्डुल गर्न नस्कने भई वा अशक्त बिरामी भएको कारण हिँड्डुल गर्न नसक्ने भई नेपाल सरकारबाट स्वीकृत अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराएकोमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची-४ बाहेकका अन्य मुद्दाको पक्षको हकमा तीन महिनाभन्दा बढी नहुने गरी अस्पतालबाट डिस्चार्ज नभएसम्मको अवधि भित्र।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तरिम आदेशको लागि छलफल गर्न झिकाइएको अवस्थामा म्याद तारिख थमाउन र पेसी स्थगित गर्न पाइने छैन ।

(४) यस नियम बमोजिम म्याद तारिख थमाउँदा लगाउको निवेदनमध्ये कुनै एक निवेदनमा म्याद तारिख थामेपछि सबै निवेदनमा म्याद तारिख थामेको मानिनेछ। लगाउको प्रत्येक निवेदनमा म्याद तारिख गुज्रेको भनी पटक पटक थाम्न पाइने छैन ।

५६. **तारिख गुजारेमा वा मृत्यु भएमा पनि मुद्दा कारबाही र किनारा गर्न सकिनेः** (१) सार्वजनिक हक र सरोकारको विषय समावेश भएको कुनै मुद्दामा निवेदकले तारिख

गुजारेमा वा निवेदकको मृत्यु भएमा पनि त्यस्तो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै जटिल कानूनी प्रश्नको निर्णय पूर्ण इजलासबाट हुन उपयुक्त छ भन्ने कुरा संयुक्त इजलासलाई लागी सो कानूनी प्रश्न र पूर्ण इजलासबाट त्यसको निर्णय हुनुपर्ने कारण उल्लेख गरी सो इजलासले नियम २३ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) अन्तर्गत पूर्ण इजलासमा पेस गर्न आदेश दिएको मुद्दामा निवेदकले म्याद तारिख गुजारे पनि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा नराखी कानूनी प्रश्न वा न्यायिक सिद्धान्तको निरुपण गर्न सकिनेछ ।

५७. <u>सकार गर्न सक्नेः</u> आर्थिक हक वा दायित्व बहन गर्नुपर्ने प्रकृतिको रिट निवेदनमा निवेदकको मृत्यु भएमा हकवालाले प्रचलित कानून बमोजिम सकार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ७

<u>साधारण अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका मुद्दाको कार्यविधि</u>

५८. <u>सुरू मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउने कार्यविधिः</u> कुनै ऐनले अदालतलाई कुनै मुद्दामा शुरु कारबाही र किनारा गर्ने अधिकारक्षेत्र प्रदान गरेकोमा अदालतले त्यस्तो मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा सुरु अदालतले अपनाउने कार्यविधि अपनाउनेछ ।

५९. <u>अदालतको अवहेलना सम्बन्धी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा अपनाउने कार्यविधिः</u> (१) कसैले कुनै व्यक्ति उपर अदालत वा मातहतका अदालतको अवहेलनाको कसूरमा उजुरी दिन चाहेमा अदालत समक्ष दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीका सम्बन्धमा सुनुवाइ गर्दा इजलासले देहायको आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) दर्ता गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा आदेश गर्न,

(ख) विपक्षीको बयान गराउन,

(ग) अवधि तोकी विपक्षी स्वयम् उपस्थित भई वा कानून बमोजिम वारिस मार्फत लिखित स्पष्टीकरण वा प्रतिउत्तर पेस गर्न लगाउन।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसैको कुनै कार्यले अदालतको अवहेलना भएको छ भन्ने लागेमा प्रधान न्यायाधीश वा अदालतको कुनै

न्यायाधीशको आदेशबमोजिम अदालतको अधिकृत कर्मचारीले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा समेत अदालतको अवहेलनाको मुद्दा दर्ता हुन सक्नेछ ।

(४) अदालतको अवहेलना मुद्दाको कारबाहीको क्रममा पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा वा अदालत आफैंलाई तत्काल कुनै आदेश नदिएमा अदालतको गम्भीर अवहेलना हुन सक्छ भन्ने लागेमा अदालतले खास अवधिसम्म वा मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो नलागेसम्म कुनै कार्य गर्न वा नगर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियममा उल्लेख भए बाहेक अदालतको अवहेलना सम्बन्धी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा अदालतले उपयुक्त ठानेको कार्यविधि अपनाउनेछ ।

(६) अदालतको अवहेलनामा सजाय पाएको व्यक्तिको अभिलेख अदालतले अद्यावधिक गराई राख्नेछ ।

६०. **<u>पुनरावेदनपत्र दर्ताः</u>** (१) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ९ वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने मुद्दामा तल्लो तहको फैसलामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पुनरावेदन गर्न चाहेमा अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पुनरावेदनपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदनपत्रमा पुनरावेदकले नियम १३ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदनमा माग गरेको कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा देहायको रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले उक्त पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नेछः-

(क) पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा खुलाएको,

(ख) पुनरावेदन गर्ने म्यादभित्र पेस गरेको,

(ग) आवश्यक प्रमाण कागज संलग्न गरेको,

(घ) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर वा कोर्ट फी दाखिल गरेको ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाग्ने दस्तुर वा कोर्ट फी छिनुवा मिसिल हेरे पछि मात्र यकिन हुन सक्नेमा त्यस्तो छिनुवा मिसिल प्राप्त भएपछि यकिन गरी दर्ता गर्ने गरी सम्बन्धित अधिकारीले पुनरावेदनपत्र धरौटीमा दर्ता गर्न सक्नेछ ।

६१. **<u>मुद्दा फैसला गर्ने अदालत र कारागार मार्फत पनि पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न सकिनेः</u>** (१) नियम ६० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुनरावेदन गर्न चाहने व्यक्तिले मुद्दा फैसला गर्ने अदालत वा थुनामा रहेको भए त्यसरी थुनामा रहेको कारागार मार्फत पनि पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता गर्न ल्याएको पुनरावेदनपत्र रीतपूर्वकको भएमा सम्बन्धित अदालत वा कारागारले नियम ६० को कार्यविधि पूरा गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दर्ता भएको पुनरावेदनपत्र सम्बन्धित अदालत वा कारागारले सात दिनभित्र अदालत समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मुद्दामा धेरै वादी वा प्रतिवादी भई कसैले पुनरावेदनपत्र दर्ता गरेको र कसैलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गर्न बाँकी नै रहेको देखिएमा सम्बन्धित अदालतले त्यसरी बाँकी रहेका व्यक्तिहरुका नाउँमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी सबै तामेली प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र तामेली सहितको मिसिल अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम अदालतमा पुनरावेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकारीले सो पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा कानून बमोजिम लिनु पर्ने रकम वा धरौट जमानी नपुग लिएको देखिए सो नपुग रकम वा धरौट जमानी पुनरावेदकलाई दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नपुग रकम वा धरौटी जमानी दाखिला नगरेमा वा मुद्दा फैसला गर्ने अदालत वा कारागारले कानूनले लाग्नै नसक्ने पुनरावेदन लिएको देखिएमा रजिस्ट्रारले त्यस्तो पुनरावेदनपत्र दर्ता नगरी सम्बन्धित अदालत वा कारागारमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

६२. **<u>मुख्य रजिस्ट्रारले आदेश दिन सक्नेः</u>** (१) अदालतले कुनै मुद्दाको रोहबाट निरुपण गरिसकेको प्रकृतिको विषय र प्रश्न समावेश गरी आफ्नो हकमा सो अनुरुप गरी पाउँ भनी कसैले अदालतमा निवेदन दिएमा मुख्य रजिष्ट्रारले हेरी उपयुक्त देखिएमा अदालतको निर्णय बमोजिम गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्थामा त्यस्तो आदेश दिने छैनः-

(क) निवेदनमा सार्वजनिक सरोकारको विषय समावेश गरिएको देखिएमा,

(ख) निवेदनमा उठाइएको विषयमा परस्पर फरक फरक सिद्धान्त प्रतिपादन भएको देखिएमा,

(ग) निवेदनमा कुनै काम नगर्न नगराउन भनी अन्तरिम प्रकृतिको आदेश माग गरी पेस गरेको देखिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको अदालतले छुट्टै दर्ता किताब खडा गरी आदेशको संक्षिप्त बेहोरा समेत उल्लेख गरी अभिलेख राख्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको आदेशमा चित्त नबुझेमा त्यस्तो पक्षले आदेशको प्रतिलिपि समेत साथै राखी नियम १० बमोजिम उजुर गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरीलाई अदालतले परिच्छेद-६ बमोजिम दर्ता भएको निवेदन सरह कारबाही र किनारा गर्नेछ ।

(५) पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि अन्तरकालीन आदेशको लागि निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनमा लेखिएको कुरामध्ये मुख्य रजिस्ट्रारले यस नियमावली बमोजिम आफैंले आदेश गर्न सक्ने जतिमा आफैंले आदेश गरी अरू कुराको हकमा इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

६३. **<u>पुनरावलोकनको निवेदनः</u>** (१) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम अदालतको फैसला पुनरावलोकन गरी पाउँ भनी निवेदन दिन चाहने पक्षले सम्बन्धित फैसलाको नक्कल र आवश्यक कागज प्रमाण संलग्न गरी सो उपदफाको खण्ड (क) बमोजिमको निवेदन भए अनुसूची–५ को ढाँचामा र खण्ड (ख) बमोजिम भए अनुसूची–६ को ढाँचामा अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिंदा नियम १३ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) मध्ये कुन अवस्था विद्यमान भएकोले निवेदन दिएको हो सो कुरा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकनको निवेदन दिने निवेदकलाई तारिखमा राखिने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावलोकनको निवेदन उपर सुनुवाइको लागि पेस गर्दा पहिला फैसला गर्ने न्यायाधीश बाहेकका न्यायाधीश समक्ष पेस गरिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावलोकनको निवेदनमा सम्बन्धित इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक निवेदकको मौखिक जिकिर र कानून व्यवसायीको बहसको सुनुवाइ गरिने छैन ।

(६) पुनरावलोकनको निवेदन उपर सुनुवाइ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम फैसला पुनरावलोकन गरी दिनुपर्ने देखिएमा इजलासले सोको कारण खुलाई पुनरावलोकनको अनुमति दिने आदेश गर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम आदेश भएमा सम्बन्धित अधिकारीले सो बेहोरा उल्लेख गरी निवेदकलाई अदालतमा उपस्थित हुन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम जारी भएको सूचनामा निवेदक उपस्थित भएपछि अदालतले निजलाई मुद्दा पुनरावलोकन गरी दिएबापत लाग्ने कानून बमोजिमको कोर्ट फी, पुनरावेदन दस्तुर र प्रत्यर्थीका नाममा सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्ति पिच्छे दश रुपैंयाका दरले आवश्यक दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनेछ ।

(९) निवेदकले उपनियम (८) बमोजिम कोर्ट फी तथा दस्तुर दाखिला गरेमा पुनरावलोकनको निवेदनलाई पुनरावेदन सरह दर्ता गरिनेछ । त्यसरी दर्ता गर्दा सो पुनरावेदन पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदनको रोहबाट दर्ता हुन आएको हो भन्ने चिनिने गरी छुट्टै सङ्केत नम्बर दिनु पर्नेछ ।

(१०) पुनरावलोकनको अनुमति प्रदान गरिएमा पहिला फैसला गर्ने न्यायाधीश र अनुमति प्रदान गर्ने न्यायाधीश बाहेकका अन्य न्यायाधीशको इजलासबाट त्यस्तो निवेदन उपर सुनुवाइ हुनेछ ।

६४. **<u>मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनः</u>** (१) उच्च अदालतले कुनै मुद्दामा गरेको फैसला न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १२ मा उल्लिखित आधारमा दोहोऱ्याई हेरी पाउँ भनी निवेदन दिन चाहने व्यक्तिले स्पष्ट बुझिने सुरु र उच्च अदालतको फैसलाको प्रमाणित नक्कल तथा मुद्दा दोहोऱ्याई पाउन लिएका जिकिर समर्थन गर्ने प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची–७ बमोजिमको ढाँचामा अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुरसहित सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिने निवेदनमा नियम १३ मा उल्लेखित कुराका अतिरिक्त मुद्दा दोहोऱ्याउने स्पष्ट आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनउपर सुनुवाइ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम फैसला दोहोऱ्याई हेरी दिनु पर्ने देखिएमा इजलासले सोको कारण खुलाई मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्ने अनुमति दिने आदेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आदेश भएमा अदालतले निवेदकलाई अदालतले मुद्दा दोहोऱ्याई हेरी दिए बापत लाग्ने कानून बमोजिमको कोर्ट फी, पुनरावेदन दस्तुर र प्रत्यर्थीका नाममा सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्ति पिच्छे दश रुपैयाँका दरले आवश्यक दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनेछ ।

(५) निवेदकले उपनियम (४) बमोजिमको कोर्ट फी, अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर र सूचना बापतको दस्तुर दाखिला गरेमा दोहोऱ्याई हेरी पाउँ भन्ने निवेदनलाई पुनरावेदन सरह दर्ता गरिनेछ । त्यसरी दर्ता गर्दा सो पुनरावेदन दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनको रोहबाट दर्ता हुन आएको हो भन्ने चिनिने गरी छुट्टै सङ्केत नम्बर दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्ने अनुमति प्रदान गर्ने आदेश भएमा अदालतले सोको जानकारी सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

६५. **पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनः** (१) राजस्व न्यायाधिकरणले गरेको कुनै फैसलामा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ ▪र प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ को दफा १६ बमोजिम पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भनी सम्बन्धित अधिकारी समक्ष स्पष्ट बुझिने सम्बन्धित निर्णय तथा फैसलाको प्रमाणित नक्कल कागजात संलग्न गरी अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची–८ को ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिने निवेदनमा नियम १३ मा उल्लिखित कुराका अतिरिक्त पुनरावेदनको अनुमति पाउने स्पष्ट आधार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन उपर प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम पुनरावेदनको अनुमति दिनु पर्ने देखिएमा इजलासले सोको कारण खुलाई पुनरावेदनको अनुमति दिने आदेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आदेश भएमा अदालतले निवेदकलाई पुनरावेदन दस्तुर र प्रत्यर्थीका नाममा सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्तिपिच्छे दश रुपैयाँका दरले आवश्यक दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनेछ ।

▪दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(५) निवेदकले अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर र सूचना बापतको दस्तुर दाखिला गरेमा पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनलाई पुनरावेदन सरह दर्ता गरिनेछ । त्यसरी दर्ता गर्दा सो पुनरावेदन पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनको रोहबाट दर्ता हुन आएको हो भनी चिनिने गरी छुट्टै सङ्केत नम्बर दिनु पर्नेछ ।

६६. **<u>साधक जाँच सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) प्रचलित कानून बमोजिम साधक जाँच गर्नु पर्ने मुद्दामा सम्बन्धित अदालतले फैसला भएको पैतीस दिनभित्र मिसिल सहित अदालतमा साधक जाँच गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम साधक जाँच गर्न पठाउँदा पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्ने सबै वादी वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेली म्याद समेत मिसिल संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम साधक जाँच गर्न पठाउँदा अभियुक्त थुनामा रहेको वा फरार रहेको बेहोरा र थुनामा रहेको भए थुनामा रहेको मिति तथा कारागारको नाम समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम साधक जाँचको लागि अदालतमा लेखी आएमा सो उपर आवश्यक जाँच गरी सम्बन्धित रजिस्ट्रारले सो साधक दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम जाँच गर्दा कुनै वादी वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिन बाँकी रहेको देखिएमा त्यस्तो वादी वा प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(६) साधक जाहेर भएको मुद्दामा कसैको पुनरावेदन परेमा निजको हकमा साधकको लगत कट्टा गरी पुनरावेदनको रोहबाट मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (२) वा (५) बमोजिम पुनरावेदनको म्याद जारी भएकोमा त्यसरी पुनरावेदन गर्ने म्याद बाँकी छँदै अदालतले साधक मुद्दा फैसला गर्नु हुँदैन ।

(८) साधक जाँच गर्दा तल्लो अदालतको इन्साफ परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा अदालतले त्यसको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई झिकाउनु पर्नेछ ।

(९) साधकको कारबाही र किनारा गर्दा अदालतले आवश्यक ठानेमा पक्षको तर्फबाट बहस पैरबी गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(१०) कुनै पक्षलाई उपनियम (२) वा (५) बमोजिम पुनरावेदनको म्याद जारी नभएको वा बेरीतपूर्वक जारी भएको कारण कुनै पक्षले साधकको रोहबाट मुद्दा फैसला भएपछि पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्न ल्याएमा र सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँच गर्दा बेहोरा मनासिब देखिएमा सो पुनरावेदन पत्र दर्ता गरी पूर्ण इजलासबाट कारबाही र किनारा गरिनेछ ।

६७. **प्रत्यर्थीलाई सूचना पठाउने:** *(१) पुनरावलोकनको निवेदन, मुद्दा दोहोऱ्याई हेरी पाउँ भन्ने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनमा अनुमति प्रदान भई पुनरावेदन सरह दर्ता भएपछि प्रत्यर्थी झिकाउँदा वा पुनरावेदन पत्रमा प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भई प्रत्यर्थी झिकाउँदा बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र उपस्थित हुन अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम म्याद वा सूचना जारी गर्दा निवेदन र आदेशको प्रतिलिपि समेत साथै पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन र आदेशको प्रतिलिपि पठाउँदा कुनै मुद्दामा एकजना भन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा सबै प्रत्यर्थीलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(४) तारिखमा नरहेका वा थुनामा बसेका निवेदकको हकमा प्रत्यर्थी झिकाए बापत लाग्ने दस्तुर दाखिला नगरे पनि यस नियम बमोजिम सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रत्यर्थी झिकाए बापत लाग्ने दस्तुर दाखिला नगरेमा सो दस्तुर पछि लगत कसी असुल गर्ने गरी फैसलामा नै उल्लेख गरिनेछ ।

६८. **लिखित प्रतिवाद गर्न सक्ने:** नियम ६७ बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थी वा *मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २१३ को उपदफा (३) तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४० को उपदफा (३) बमोजिम झिकाइएको प्रत्यर्थीले चाहेमा अदालतमा उपस्थित भई पुनरावेदन, पुनरावलोकनको निवेदन, दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन तथा अदालतको आदेशलाई अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित लिखित रूपमा प्रतिवाद गर्न सक्नेछ ।

६९. **प्रमाण पेस गर्ने:** (१) पक्षले कुनै प्रमाण पेस गर्न चाहेमा इजलासको अनुमति लिई पेस गर्न सक्नेछ ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रमाणलाई इजलासले स्वीकार वा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

७०. **मुद्दाको समय तालिका उपलब्ध गराउने:** (१) पुनरावेदन दर्ता भएपछि पुनरावेदक र झिकाइएका प्रत्यर्थीलाई अदालतले अनुसूची–१० बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिकाको एक प्रतिमा पक्षको सहीछाप गराई शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(३) तारिखमा नरहेको पक्षहरूलाई मुद्दाको कारबाहीको स्थिति र पेसी सम्बन्धी जानकारी उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइएको समय तालिकामा पक्षले इच्छा गरे अनुसारको कुनै एक माध्यमबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद – ८

तारिख र पेसी व्यवस्थापन

७१. **तारिख सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) *मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ को अवस्थामा बाहेक अदालतमा पुनरावेदन परेको मुद्दामा पुनरावेदक र प्रत्यर्थीलाई तारिखमा राखिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा रहनु नपर्ने मुद्दाका कुनै पक्षले तारिखमा रहन पाउँ भनी निवेदन दिएमा तारिखमा राखिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेको कुनै पक्षले तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको कारबाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेको पक्षले तारिख गुजारेमा जुनसुकै अवस्थामा निवेदन दिई पुनः तारिखमा रहन सक्नेछ ।

७२. **लगाउको मुद्दामा तारिख गुज्रिएमा समेत इन्साफ गर्न सकिने:** लगाउका मुद्दामध्ये कुनै एउटा मुद्दामा हाजिर भई अर्को मुद्दामा पक्षले तारिख गुजारेकोमा त्यस्तो तारिख गुज्रेको मुद्दामा समेत अदालतले इन्साफ गर्न सक्नेछ ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

७३. **अग्राधिकार दिई मुद्दा पेस गर्न आदेश दिन सक्ने:** (१) कुनै मुद्दा सार्वजनिक महत्वको भएको वा विषयवस्तुको प्रकृतिबाट चाँडो निर्णय हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित इजलास वा *पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले त्यस्तो मुद्दामा अग्राधिकार दिई पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक हक वा सरोकारको मुद्दामा लिखित जवाफ प्राप्त भएपछि वा म्याद नाघेपछि विवादको गम्भीरता र सोबाट सर्वसाधारणलाई परेको वा पर्न सक्ने तत्कालिन असरलाई विचार गर्दा सो विवाद शीघ्र निरूपण हुनुपर्ने देखिएमा इजलासले त्यस्तो मुद्दालाई अग्राधिकार दिई लगातार सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

७४. **पेसी व्यवस्थापन:** (१) सम्बन्धित अधिकारीले मुद्दामा अङ्ग पुगेपछि पेसीको तारिख तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेसीको तारिख तोक्दा निश्चित प्रकृतिका मुद्दाहरूको सूची बनाई एउटै प्रश्न समावेश भएका वा उस्तै प्रकृतिका एकभन्दा बढी मुद्दा एकसाथ पेस हुने गरी पेसीको तारिख तोक्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि मुद्दामा आवश्यक अनुसन्धान गर्न प्रधान न्यायाधीशले उच्च अदालत वा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशलाई खटाउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम एकसाथ पेस हुने गरी पेसीको तारिख तोक्दा एकै प्रकृतिको मुद्दामा फरक फरक दिनको पेसी तारिख तोकिएको रहेछ भने पक्षको मन्जुरीले तोकिएको पेसीको दिन भन्दा अगाडि नै अर्को पेसीको दिन निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(५) पेसीको तारिख तोक्दा देहायका अवस्थाका मुद्दाका पक्षहरू तारिखमा रहेको भए ती मुद्दाका पक्षहरूसँग छलफल गरी मुद्दा स्थगित गर्न नपाउने बेहोरा उल्लेख गरी वा सो विषयको जानकारी गराई पेसीको तारिख तोक्न सकिनेछ :-

(क) पुराना मुद्दा,

(ख) निर्णय नभएका कारण अन्य मुद्दाको कारबाही रोकिएका मुद्दा,

(ग) निर्णय नभएबाट विकास निर्माणको कार्य अवरुद्ध हुन पुगेका मुद्दा,

(घ) खास प्रकृति र विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको दृष्टिले संवेदनशील मुद्दा,

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ङ) समयमा मुद्दा किनारा नभएमा निर्णय नै निष्प्रयोजन हुने कारण देखाई मुद्दा चाँडो किनारा गरि पाउँ भनी पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा सम्बन्धित अधिकारीले तोकेको मुद्दा,

(च) अग्राधिकार दिइएको वा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दा ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित अधिकारीले संविधानको धारा १३३ को उपधारा (२) बमोजिमको निवेदन र मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन पहिलो सुनुवाइको लागि निवेदन दर्ता भएको साधारणतयाः तीन दिनभित्र पेस गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा लिखित जवाफ प्राप्त भएको मितिले साधारणतयाः सात दिनभित्र निर्णयार्थ इजलास समक्ष पेस गरिनेछ ।

(८) पेसी तोक्दा मुद्दाको चाप, नियम ७० बमोजिमको समय तालिका, मुद्दाको प्रकृति, मुद्दा व्यवस्थापन र पेसी व्यवस्थापनको पक्षलाई विचार गरिनेछ ।

(९) कुनै पक्षले पेसीको तारिख लिन मञ्जुर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही बेहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरीटेण्डेण्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राखिनेछ र त्यसरी जनाएपछि पक्षले पेसीको तारिख लिए सरह मुद्दा पेस हुनेछ ।

(१०) यस नियममा उल्लेख भएको बाहेक पेसीको अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धमा तथा पेसीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कुनै दुविधा परेको विषयमा ♣पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

७५. साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीः (१) सम्बन्धित अधिकारीले पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारीको नाम, मुद्दा पेस हुने दिन, मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम, पेसी स्थगित भएको पटक, प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश गरेको वा अन्य कारणले मुद्दा हेर्न नमिल्ने न्यायाधीश समेतको विवरण खुलाई आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएका मुद्दाको सूची तयार गरी बुधबार सम्ममा ♣मुख्य रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

♣(२) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा गठन हुन सक्ने इजलास संख्या यकिन गरी समूह छुट्टयाई तयार गर्नु पर्नेछ ।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(३) इजलासबाट अन्यथा आदेश भएमा बाहेक *मुख्य रजिस्ट्रारले न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २८क र नियम ७४ को व्यवस्थाको अधीनमा रही मुद्दा दर्ता भएको मितिको क्रमानुसार शुक्रबार सम्ममा आगामी हप्ताको सुनवाइको लागि साप्ताहिक पेसी सूची अदालतको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि दर्ता मितिको क्रम निर्धारण गर्दा पुनरावलोकन गर्ने, मुद्दा दोहोर्‍याउने र पुनरावेदन गर्ने अनुमतिको निवेदनमा निस्सा प्रदान भई दर्ता भएको मुद्दा, बृहत् पूर्ण इजलास वा पूर्ण इजलासमा पठाएको मुद्दा, मुलतबीबाट जागेका मुद्दामा शुरू दर्ताकै मितिलाई र मातहतका अदालत वा निकायमा पुनः इन्साफको लागि पठाइएको मुद्दा पुनः इन्साफ भई सोउपर पुनः अदालतमा निवेदन वा पुनरावेदन पर्न आएकोमा वा आंशिक मिलापत्र भएकोमा पहिलेकै दर्ता मितिलाई आधार मानी क्रम निर्धारण गरिनेछ ।

७६. **दैनिक मुद्दा पेसी सूचीः** *(१) साप्ताहिक पेसी सूचीमा परेका मुद्दा मध्येबाट पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको निर्देशन र यस नियमावली बमोजिम बनाई लागू गरिएको निर्देशिकाको प्रक्रिया बमोजिम इजलास गठन गरी दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरी मुख्य रजिस्ट्रारले अदालत र सम्बन्धित इजलासको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाई त्यसको एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशले पाउने प्रबन्ध मिलाउनेछ ।

(२) कुनै मुद्दा इजलासले हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेमा अर्को कुनै दिनमा पेसी तोकी सोही इजलासले हेर्ने गरी पेस गरिनेछ ।

(३) कुनै कारणले उपनियम (२) बमोजिमको इजलास गठन हुन नसकेमा हेर्दा हेर्दै रहेको त्यस्तो मुद्दा अर्को इजलास गठन गरी तोक्न सकिनेछ ।

(४) *पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले आवश्यक सम्झेमा हप्ताको कुनै खास दिन खास किसिमका मुद्दाहरू हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ। त्यसरी दिन तोकिएकोमा सोही अनुसार मुद्दाको दैनिक पेसी सूची तयार गरिनेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलास समक्ष मुद्दा पेस हुँदा देहायको क्रममा पेस गरिनेछः-

(क) तामेली, मिलापत्र, पुनरावेदन वा निवेदन फिर्ता, बयान, बकपत्र, फैसला वा आदेश संशोधन, मुद्दाको कार्यविधिमा उत्पन्न कठिनाइका कारण

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्ने (साधसोध) मुद्दा, विपक्षी हटाई पाउँ र सुनुवाइमा सरिक हुन पाउँ भन्ने विषयका निवेदन, सजाय माफी पाउँ भन्ने निवेदन, ⁜……….. निर्णय सुनाउन पेसी तोकिएको मुद्दा, वारिस राख्न अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन, तामेलीबाट जगाई पाउँ भन्ने निवेदन,

(ख) बन्दीप्रत्यक्षीकरण,

(ग) हेर्दा हेर्दैको मुद्दा,

♣(घ) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ अन्तर्गत दायर भएका थुनुवाका निवेदन,

(ङ) अन्तरिम आदेश सम्बन्धी निवेदन,

(च) अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी निवेदन,

(छ) अन्तरिम आदेश र अन्तरकालीन आदेश खारेज गरिपाउँ भन्ने निवेदन,

♣(ज) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५७ र २५० अन्तर्गत दायर भएका निवेदन,

(झ) कोर्ट फीको सुविधा पाउँ भन्ने निवेदन,

(ञ) मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारको आदेश उपरका निवेदन,

(ट) मुद्दा दोहोर्‍याई हेरी पाउँ भन्ने निवेदन,

(ठ) इजलासबाट सुनुवाइको मिति तोकिएको मुद्दा,

(ड) विदेशी पुनरावेदक वा अभियुक्त थुना वा कैदमा रहेको मुद्दा,

(ढ) खण्ड (ठ) बाहेकका पुनरावेदक वा अभियुक्त थुना वा कैदमा रहेको मुद्दा,

(ण) बालबालिका पक्ष विपक्ष भएको मुद्दा,

⁜ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

▪(ण१) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको मुद्दा,

(त) पचहत्तर वर्ष नाघेका वृद्ध तारिखमा रहेका मुद्दा,

(थ) शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेका मुद्दा,

▪(थ१) महिला विरूद्धको हिंसासम्बन्धी मुद्दा,

(द) महिला वादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी भएका माना चामल, सम्बन्ध विच्छेद, न्वारान गराई पाउँ, नाता कायम गराई पाउँ, अंश वा घरेलु हिंसा मुद्दा,

(ध) विधवा महिला वादी वा पुनरावेदक भएको मुद्दा,

(न) उच्च अदालतबाट फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा दिइएको अन्तिम तथा अन्तर्कालीन आदेश उपर पर्न आएको रिट निवेदन,

(प) उच्च अदालतबाट मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा दिइएको अन्तर्कालीन आदेश उपर पर्न आएको रिट निवेदन,

(फ) मध्यस्थता सम्बन्धी रिट निवेदन,

(ब) अन्तरिम आदेश जारी भएका मुद्दा,

(भ) मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भनी ♣पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समिति वा मुद्दा हेर्ने इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्न आदेश भएका मुद्दा,

(म) रिट निवेदन

(य) अंश मुद्दा,

(र) विदेशी नागरिक पक्ष वा विपक्ष रहेको मुद्दा,

(ल) मुद्दा दर्ता मितिको पुरानो क्रम अनुसार ।

(६) उपनियम (५) को खण्ड (क) देखि (ठ) सम्मका मुद्दा साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेको भए पनि दैनिक पेसी सूचीमा चढाई सुनुवाइ गरिनेछ ।

▪ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

✦(६क) ....

(७) उपनियम (५) को खण्ड (ल) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ७४ को उपनियम (२) बमोजिम एक साथ पेस हुने गरी पेसीको तारिख तोकिएका मुद्दाहरु एकैसाथ रहने गरी पेसी सूची तयार गर्न सकिनेछ ।

(८) कुनै दिन एउटै इजलासलाई एकभन्दा बढी पेसी सूची तोकिएकोमा उपनियम (५) मा उल्लिखित अघिल्लो क्रमको मुद्दा जुन पेसी सूचीमा पहिला छ सोही पेसी सूचीका मुद्दाहरू पहिला सुनुवाइ गरिनेछ ।

(९) उपनियम (५) को खण्ड (ठ) बमोजिम इजलासबाट सुनुवाइको मिति तोकिएको मुद्दा तोकिएको दिन सुनुवाइ हुन नसकेमा खण्ड (भ) बमोजिमको प्राथमिकतामा पेस हुनेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम एउटा पेसी सूचीका सबै मुद्दाको सुनुवाइ भई सकेपछि सोही क्रमले अन्य पेसी सूचीका मुद्दा सुनुवाइ गरिनेछ ।

✦(११) ....

७७. <u>मुद्दाको सुनुवाइ नरोकिनेः</u> (१) मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेतको कुनै कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन र वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन ।

♣(२) मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले काबुबाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा इजलाससमक्ष पेस हुने दिनमा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने भनी साप्ताहिक पेसी सूचीबाटै कुनै मुद्दा स्थगित गर्न निवेदन दिएमा मुद्दाको दर्ता मिति, अन्तरिम आदेश वा अग्राधिकार प्रदान गरे वा नगरेको विवरण, सो निवेदनपूर्व साप्ताहिक वा दैनिक पेसी सूचीबाट स्थगित भए वा नभएको कुरासमेत हेरी व्यहोरा मनासिब लागेमा पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिले निवेदकको मागबमोजिम त्यस्तो मुद्दा साप्ताहिक पेसी सूचीबाटै स्थगित गर्न सक्नेछ ।

✦(३) ....

(४) ✦.................. पक्ष वा कानून व्यवसायीले मुद्दा पेसीको अघिल्लो दिन मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न निवेदन दिन नपाएको मनासिब कारण उल्लेख गरी आफ्नो

✦ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

नेपाल कानून आयोग

काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न इजलास बस्नु भन्दा अगाडि निवेदन दिएमा सम्बन्धित इजलासले त्यस्तो मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गरी दिन सक्नेछ ।

(५) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, इजलासले सुनुवाइको मिति तोकिदिएका मुद्दा, लगाउका मुद्दामध्ये कुनै वा केही मुद्दा मात्र स्थगित गराउन निवेदन परेको मुद्दा, दुई पटक स्थगित भईसकेको मुद्दा, प्रचलित कानून बमोजिम फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दा, नियम ७४ को उपनियम (५) बमोजिम पेसी तोकिएका मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको वा आफ्नो माग बमोजिम अग्राधिकार पाएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीको माग बमोजिम मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुने छैन।

तर पक्षको कानून व्यवसायी बिरामी भई अस्पताल भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई मुद्दा पेस हुने दिनको इजलास बस्नुभन्दा अगाडि नै मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न निवेदन दिएमा इजलासले त्यस्तो मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा उल्लिखित अवस्था परेको बाहेक अन्य अवस्थामा अग्राधिकार पाएको पक्षको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गराउन निवेदन दिएमा अग्राधिकार समाप्त हुनेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम मुद्दा स्थगित गर्दा बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सकिनेछ ।

तर नियम ७४ को उपनियम (५) को हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(८) अदालतको एउटा इजलासमा उपस्थित भई बहस गर्ने कानून व्यवसायीले सोही दिन अर्को इजलासको मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न निवेदन दिन पाउने छैन ।

(९) अदालतले दुई पटकभन्दा बढी मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न निवेदन दिने वा अदालतको एउटा इजलासमा बहस गरी अर्को इजलासको मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न निवेदन दिने कानून व्यवसायीको अभिलेख राख्नेछ ।

परिच्छेद – ९

मेलमिलाप र मिलापत्र

७८. **मेलमिलापः** (१) अदालत समक्ष दायर भएको मुद्दाका पक्षहरूले सो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न चाहेमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी जुनसुकै बखत सम्बन्धित रजिस्ट्रार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन मुद्दाको एक पक्षले मात्र दिएको भए अदालतले अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान चाहे वा नचाहेको विषयमा निजको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन वा उपनियम (२) बमोजिम पक्षको सहमतिको आधारमा दुवै पक्ष मेलमिलापको प्रक्रियाबाट मुद्दा समाधान गर्न चाहेको देखिएमा रजिस्ट्रारले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पेसी तोकिएको दिनमा इजलास समक्ष पेस भएको मुद्दाको हकमा सम्बन्धित इजलासबाटै मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्ने आदेश हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालत समक्ष विचाराधीन कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान हुन उपयुक्त छ भन्ने लागेमा र पक्षहरू सो कुरामा सहमत भएमा पक्षहरूको निवेदन नपरे पनि सम्बन्धित इजलासले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) कुनै मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा पठाउने गरी आदेश दिँदा त्यसरी आदेश गर्ने रजिस्ट्रार वा इजलासले विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दाका पक्षहरूको संख्या, विवादित विषयको प्रकृति र मेलमिलापमा लाग्ने मनासिब समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकैपटक वा पटक पटक गरी तीन महिनासम्मको समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(७) अदालत समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने गरी आदेश भएपछि मुद्दाका पक्षहरू आफैंले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम पक्षहरू आफैंले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गर्न नसकेमा अदालतले मेलमिलापकर्ता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (७) वा (८) बमोजिम मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएपछि अदालतले आफू समक्ष दायर भएको मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न पक्षहरूलाई तारिख तोकी मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम लेखी आएमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँग छलफल गर्न आवश्यक बैठक गरी मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न सम्भव भएसम्म कानूनसम्मत् सबै प्रयासहरू अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी प्रयास गर्दा पक्षहरू सो मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको लिखत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम लिखत खडा गरिसकेपछि मेलमिलापकर्ताले सो लिखतमा पक्षहरूको सहीछाप गर्न लगाई त्यस्तो लिखतमा आफ्नो समेत दस्तखत गरी सो लिखतसहित पक्षहरूलाई अदालत समक्ष पेस गराउनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम मिलापत्र गर्नको लागि निवेदन प्राप्त भएमा अदालतले प्राप्त मेलमिलापको लिखतको आधारमा मिलापत्रको कागज तयार गर्न लगाई पक्षहरू बीच मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम बैठक गरी मेलमिलाप गराउने प्रयास गर्दा पक्षहरू मेलमिलाप गर्न मञ्जुर नभएमा, अदालतले तोकेको मितिमा पक्षहरू मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित नभएमा वा मेलमिलापकर्ताद्वारा तोकिएको मितिमा पक्षहरू अनुपस्थित भएको कारण मेलमिलापको कार्य अघि बढ्न नसकेमा मेलमिलापकर्ताले सो मितिले सात दिनभित्र सोही बमोजिमको प्रतिवेदन अदालत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि अदालतले त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(१५) अदालतले मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८ र मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७० बमोजिम हुनेछ ।

७९. **मिलापत्रः** (१) अदालतमा विचाराधीन रहेको मुद्दा मिलापत्र गर्न चाहेमा मिलापत्रको लागि पक्षहरूले जहिलेसुकै अदालतमा संयुक्त दरखास्त दिन सक्नेछन् ।

(२) मुद्दाका दुबै पक्ष मिली मिलापत्र गराई पाउँ भनी दरखास्त पर्न आएमा पक्षहरूलाई सो मितिभन्दा पछिको तारिख तोकिएको रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडि सारी मिलापत्र गराई दिन सकिनेछ ।

(३) कुनै मुद्दा दैनिक पेसी सूचीमा चढी सुनुवाइ सुरू भई बहस, छलफल भइसकेपछि पनि मिलापत्र हुनसक्ने सम्भावना छ भन्ने लागेमा इजलासले मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त परी वा उपनियम (३) बमोजिम मिलापत्र गर्न आदेश भई मिलापत्र गराउँदा मुद्दाका पक्ष, निजहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएका व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए इजलासले मिलापत्र गराई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमत हुन नसकेमा सोही बेहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकी कानून बमोजिम फैसला गरि दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –१०

<u>मुद्दाको सुनुवाइ र फैसला</u>

८०. **<u>मुद्दाको सुनुवाइ खुला इजलासमा गर्नुपर्नेः</u>** अदालतले मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा खुला इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

८१. **<u>खास मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासबाट हुनेः</u>** (१) नियम ८० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जासुसी, बालबालिका, करणी सम्बन्धी, मानव बेचबिखन, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद मुद्दा तथा अन्य कानूनले बन्द इजलासबाट हेरिने भनी तोकिदिएका मुद्दा वा खुल्ला इजलासबाट सुनुवाइ गर्न मनासिब नभएकोले बन्द इजलासबाट सुनुवाइ गर्ने भनी आदेश भएका मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बन्द इजलासमा मुद्दाको सुनुवाइ हुँदा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारी मात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दा सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि पुनरावेदक, प्रत्यर्थी र पीडित बाहेक अरूलाई दिनु हुँदैन ।

(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 ।

८२. **तामेलीमा राख्ने:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएकोमा बाहेक देहायको अवस्थामा मुद्दा तामेलीमा राखी लगत कट्टा गरिनेछः-

(क) नियम ५६ मा उल्लिखित अवस्था बाहेक रिट निवेदकले तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा,

(ख) मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने वा पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन दिने निवेदकले तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा,

(ग) नियम ६० को उपनियम (४) बमोजिम धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदन दर्ता नहुँदै तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा,

(घ) अदालतबाट मुद्दा पुनरावलोकन गर्ने अनुमति, मुद्दा दोहोऱ्याई हेर्ने अनुमति वा पुनरावेदनको अनुमति प्रदान गर्ने गरी आदेश भएपछि सो निवेदन पुनरावेदनको रूपमा दर्ता नहुँदै निवेदकले म्याद तारिख गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भएमा,

(ङ) कुनै रिट निवेदनमा उल्लिखित ठेगानामा प्रत्यर्थीलाई म्याद सूचना तामेल गर्दा तामेल हुन नसकी वेपत्ते तामेल भई आएको र पक्षको सहयोगमा पुनः म्याद सूचना तामेल गर्न पठाउँदा समेत वतन पत्ता नलागी सो म्याद सूचना फिर्ता हुन आएमा ।

८३. **मुद्दा फिर्ता गरी दिन सक्ने:** (१) मुद्दाको पक्षले *मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १९६ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा

---
* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

११६ र ११६क. बमोजिम दाबी वा जिकिर प्रमाणित गर्न नसक्ने भनी वा अन्य कुनै कारणले मुद्दा, पुनरावेदन वा निवेदन फिर्ता लिन अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर विचार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम फिर्ता गरी दिन हुने भएमा अदालतले निवेदकको माग बमोजिम मुद्दा, पुनरावेदन वा निवेदन फिर्ता गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिएको दिन पक्षको तारिख नभई सो भन्दा पछिको तारिख तोकिएको रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडि सारी मुद्दा, पुनरावेदन वा निवेदन फिर्ता गरिदिन सकिनेछ।

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

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

(३) कुनै मुद्दामा अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) समेत रहेछ भने निजले प्रत्यर्थीको तर्फबाट बहस समाप्त भएपछि बहस गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

८८. **फैसला गर्नेः** मुद्दाको सुनुवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायीको बहस जिकिर समाप्त भएपछि अन्य आदेश हुनेमा बाहेक न्यायाधीशले सो मुद्दा फैसला गर्नु पर्नेछ ।

८९. **<u>निर्णय सुनाउने:</u>** सम्बन्धित इजलासको कुनै न्यायाधीशले फैसला वा अन्तिम आदेश वा सोको सारांश पढेर सुनाउन सक्नेछ ।

तर रायबाझी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ–आफ्नो निर्णय आफैंले पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

९०. **<u>निर्णय सुनाउने मिति तोक्ने:</u>** (१) इजलास समक्ष पेस भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा जटिल संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न समावेश भएको, मुद्दामा थप अध्ययन गर्नु पर्ने वा न्यायाधीशहरूका बीच छलफल हुनु पर्ने आवश्यकता भई उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा सम्बन्धित इजलासले निर्णय सुनाउनका लागि बढीमा *<u>पन्ध्र दिन</u>सम्मको समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा सम्बन्धित इजलासले निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारण र परिस्थिति उत्पन्न भएमा तोकिएको मितिमा निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा सोको कारण खुलाई निर्णय सुनाउने अर्को मिति तोक्न सकिनेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणले सम्बन्धित इजलास गठन हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो मुद्दा नियमित पेसीमा चढाउन बाधा पर्नेछैन।

९१. **<u>फैसला तयार गर्ने:</u>** (१) इजलासमा मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको राय कायम भई निर्णय सुनाई सकेपछि सम्बन्धित न्यायाधीशले सो निर्णय सुनाएको मितिले सामान्यतया: *<u>एक्काइस दिन</u>भित्र सो अनुरुपको पूरा फैसला तयार गर्नु पर्नेछ ।

♦(२) ....

(३) अदालतले फैसला तयार गर्दा अनुसूची—११ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि साधक जाँचका लागि पेस भई आएको मुद्दा, *<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २१३ को उपदफा (३) र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४० को</u>

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

उपदफा (३) बमोजिम विपक्षी नझिकाई फैसला भएका मुद्दा जस्ता इजलासले उपयुक्त देखेका अन्य मुद्दामा अनुसूची–१२ बमोजिमको ढाँचामा फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गर्न सक्नेछ ।

तर यो व्यवस्थाले त्यस्ता मुद्दामा समेत अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा फैसला तयार गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(५) उपनियम (१) र (२) मा तोकिएको अवधिमा फैसला तयार हुन नसक्ने र मुद्दाका पक्षले फैसलाको जानकारी माग गरेको अवस्थामा अनुसूची–१३ बमोजिमको ढाँचामा संक्षिप्त फैसला वा आदेश उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा तोकिएको अवधिमा फैसला तयार हुन नसक्ने र मुद्दाका पक्षले फैसलाको जानकारी माग गरेको अवस्थामा अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा फैसला वा आदेशको जानकारी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम फैसला तयार गर्नको लागि प्रधान न्यायाधीशले कुनै दिन वा दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

९२. **अख्तियारवाला समक्ष फैसला पठाउने:** इजलास समक्ष पेस भएको मुद्दाको मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले प्रत्यक्षतः कुनै गैर कानूनी काम गरेको, कानून बमोजिम पालना गर्नु पर्ने कर्तव्य जानीजानी वा वदनियतसाथ पालना नगरेको वा कर्तव्य पालनामा गम्भीर लापरबाही गरेको वा आफ्नो पद अनुरुपको आचरण नगरेको देखिएमा इजलासले आवश्यक सम्झेमा सो कुरा फैसलामा उल्लेख गरी सो फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

९३. **मृत्यु भएको न्यायाधीशको तर्फबाट फैसला वा आदेश तयार गर्ने:** (१) नियम ८९ बमोजिम निर्णय सुनाएपछि फैसला लेख्न नपाउँदै निर्णय गर्ने न्यायाधीशको मृत्यु भएमा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको कुनै न्यायाधीशले सो बेहोरा जनाई मृत्यु भएको न्यायाधीशले टिपोट किताबमा लेखेको निर्णयलाई नै फैसलाको रूपमा उतार गरी त्यस्तो फैसलामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट हेरिएको मुद्दामा उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था पर्न आएमा सो इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको राय मिलेको फैसला भए सो मध्ये कुनै एउटा न्यायाधीशले आफ्नो दस्तखत गरी अर्को न्यायाधीशले दस्तखत गर्न नसक्नाको कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

तर रायबाझी भएको फैसलामा प्रधान न्यायाधीशले तोकेको कुनै न्यायाधीशले सो बेहोरा जनाई टिपोट किताबमा मृत्यु भएको न्यायाधीशले लेखेको निर्णयलाई नै निजको रायको रूपमा उतार गरी त्यस्तो फैसलामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

९४. **फैसलाको सामान्य त्रुटि सच्याउने:** (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले अदालतको फैसलाको नक्कल लिएपछि फैसलामा लेखाईको सामान्य त्रुटि देखेमा सो त्रुटि सच्याउन सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतको फैसलामा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयम्को जानकारीमा आएमा अदालतको सम्बन्धित कर्मचारीले सोही बेहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन वा प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमो सो निवेदन वा प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिल सो फैसला गर्ने न्यायाधीशको इजलास समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जुन फैसलाको त्रुटि सच्याउन माग गरिएको हो सो फैसला गर्ने न्यायाधीशमध्ये कुनै न्यायाधीश हाल बहालमा नरहेको वा मृत्यु भएको भए प्रधान न्यायाधीशले निजको सट्टा अन्य कुनै न्यायाधीशको इजलासमा सो निवेदन वा प्रतिवेदन र मिसिल पेस गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम पेस भएको निवेदन वा प्रतिवेदन र मिसिल अध्ययन गर्दा त्रुटि सच्याउनु पर्ने देखेमा इजलासले फैसलामा संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरिएको आदेश मूल फैसलाको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम गरिएको आदेशको बेहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन अदालतले आवश्यक सूचना दिन सक्नेछ ।

९५. **फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न नहुने:** फैसलामा दस्तखत भईसकेपछि कसैले पनि सो फैसलाको अङ्क अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद– ११

नक्कल र मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

९६. **नक्कल लिन वा फोटो खिच्न पाउनेः** मुद्दासँग सम्बन्धित व्यक्तिले अदालतमा रहेको मुद्दा मामिला सम्बन्धी लिखतको नक्कल लिन वा मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिच्न पाउनेछ ।

९७. **नक्कलको निमित्त निवेदन दिनेः** (१) अदालतमा रहेको कुनै मिसिल संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची–१५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

९८. **फोटो खिच्न सम्बन्धित पक्षले नै निवेदन दिनुपर्नेः** अदालतमा रहेको मुद्दा मामिला सम्बन्धी कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिच्न चाहेमा मुद्दाको पक्षले नै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

९९. **नक्कल वा फोटो खिच्न दिनेः** (१) नियम ९७ वा ९८ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा मिसिल रहेको सम्बन्धित शाखाले यथाशीध्र नक्कल सारी, सराई वा फोटोकपी गरी अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर निवेदकले दाखिला गरेपछि नक्कल दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिच्न माग गरेकोमा उही दिन फोटो खिच्न दिइनेछ ।

१००. **प्रमाणित गर्ने अधिकारीः** रीतपूर्वकको नक्कल दिँदा सम्बन्धित शाखाको सुपरिटेण्डेण्टले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१०१. **मुद्दाको मिसिल संरक्षणः** (१) मुख्य रजिस्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल अदालतको भवनबाट हटाएर अन्यत्र लैजान हुँदैन ।

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

१०२. **मिसिल वा लिखत निरीक्षणको लागि अनुमति लिनु पर्नेः** (१) अदालतको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले अनुमतिको लागि दिनको एघार बजेदेखि एक

बजेभित्रमा अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित अनुसूची–१६ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित रजिस्ट्रार समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँच गर्दा निवेदनको बेहोरा मनासिब देखेमा सम्बन्धित रजिस्ट्रारले निवेदकको माग बमोजिम मिसिल वा लिखत निरीक्षण गर्न अनुमति दिनेछ ।

१०३. <u>**निरीक्षण गर्ने:**</u> (१) निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनको लागि अनुमति पाएको छ सो दिन वा सो दिनहरूमा दिनको बाह्र बजेदेखि तीन बजेसम्म सम्बन्धित मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले निरीक्षण गराउने कर्मचारीको रोहवरमा मात्र मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न पाउनेछ ।

१०४. <u>**दर्ता किताबको निरीक्षण:**</u> (१) रजिस्ट्रारको लिखित आदेश बेगर तथा दर्ता किताब राख्ने अधिकृतको रोहबर नभई न्यायाधीश, मुख्य रजिस्ट्रार वा सम्बन्धित रजिस्ट्रार वा सहरजिस्ट्रारबाहेक अरू कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

(२) अदालतको प्रशासनसँग सम्बन्धित गोप्य दर्ता किताब प्रधान न्यायाधीश र मुख्य रजिस्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद – १२

<u>नगदी रकम दाखिला गर्ने</u>

१०५. <u>**रकम बुझाउने:**</u> प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने कोर्ट फी, अन्य कुनै दस्तुर तथा राजस्व अनलाइन मार्फत अदालतको बैक खातामा प्राप्त हुन आएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो रकम अदालतमा प्राप्त हुनासाथ तुरुन्त आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१०६. <u>**नगदी रकम दाखिला गर्ने:**</u> (१) पक्षले अदालतमा जरिबाना बापत वा अन्य कुनै कारणले नगद रकम बुझाउन वा धरौट राख्नु पर्ने भएमा आर्थिक प्रशासन शाखामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगद रकम वा धरौटी रकम दाखिला गर्न आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले पनि नगद रकम बुझी लिई वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी तीन प्रति रसिद काट्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) 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 ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बुझाउने रकम अदालतले तोकेको बैङ्क मार्फत बुझ्ने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१०७. **बैङ्क दाखिला गर्नेः** अदालतमा जम्मा भएको नगद रकम वा धरौटी रकम र राजस्व सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट आफ्नो स्रेस्तामा जनाई बैङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१०८. **दस्तुर बापत टिकट टाँस्न सकिनेः** यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा कुनै कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै दस्तुर बुझाउनु पर्ने भएमा सो दस्तुरको मूल्य बराबरको टिकट सम्बन्धित लिखतमा टाँस्न सकिनेछ ।

परिच्छेद– १३

इन्साफ गर्ने काम बाहेक अन्य काम

१०९. **पूर्ण बैठकः** (१) मुद्दा मामिलामा इन्साफ दिनु पर्ने काम बाहेक अन्य न्याय प्रशासन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा प्रधान न्यायाधीश र अदालतका अन्य न्यायाधीश रहेको एक पूर्ण बैठक रहनेछ ।

(२) पूर्ण बैठकमा मुख्य रजिस्ट्रारले सदस्य–सचिव भई कार्य गर्नेछ ।

(३) पूर्ण बैठकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) न्याय प्रशासन तथा अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्ने,

(ख) ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम अदालतले बनाउने नियमावली स्वीकृत गर्ने,

(ग) न्यायपालिकाको आवधिक रणनीतिक योजना स्वीकृत गर्ने,

(घ) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था गर्ने वा त्यस्तो कुनै कानूनी व्यवस्थामा संशोधन वा परिवर्तन गर्ने विषयमा राय परामर्श दिने,

(ङ) अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने,

(च) कुनै अधिवक्तालाई नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिम वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि दिने,

(छ) अन्य समसामायिक विषयमा निर्णय गर्ने ।

(४) रजिस्ट्रारले फैसला हुन बाँकी रहेका पुराना मुद्दा पेसीमा चढ्न नसकेको वा पेसी चढेकोमा पनि फैसला हुन नसकेको कारण सहितको विवरण खुलाई छलफलका लागि पूर्ण बैठकमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) पूर्ण बैठकमा पेस भएको कुनै विषयमा थप अध्ययन र अनुसन्धान गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा पूर्ण बैठकले दुई वा सो भन्दा बढी न्यायाधीशहरूको समिति वा कार्यदल गठन गरी निश्चित अवधि तोकी प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(६) मुख्य रजिस्ट्रार उपनियम (५) बमोजिम गठन हुने समिति वा कार्यदलको सचिव हुनेछ ।

११०. <u>स्थायी समितिः</u> ✤(१) ....न्याय प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तत्काल कुनै निर्णय गर्न वा अत्यावश्यक नीति निर्धारण गर्न प्रधान न्यायाधीश अध्यक्ष तथा अदालतका चार जना वरिष्ठतम् न्यायाधीशहरु सदस्य रहेको एक स्थायी समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य–सचिव मुख्य रजिस्ट्रार हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक प्रधान न्यायाधीशद्वारा निर्धारित विषयमा छलफल गर्न तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

♦**११०क. <u>वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि सिफारिस समितिः</u>** (१) कुनै अधिवक्तालाई नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिम वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि प्रदान गर्ने विषयमा पूर्ण बैठकलाई सिफारिस गर्न अदालतमा वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि सिफारिस समिति रहनेछ।

✤ पहिको संशोधनद्वारा झिकिएको।

♦ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रधान न्यायाधीश वा निजले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतका तीन जना न्यायाधीश –सदस्य

(ग) सर्वोच्च अदालतको मुख्य रजिष्ट्रार –सदस्य-सचिव

▪**११०ख. पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिः** (१) अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन गर्न एक पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समिति रहनेछ।

(२) पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रधान न्यायाधीश -अध्यक्ष

(ख) वरिष्ठतम् दुई जना न्यायाधीश -सदस्य

(३) कुनै कारणवश प्रधान न्यायाधीश वा वरिष्ठतम् दुईजना न्यायाधीशमध्ये कुनै एक वा दुवैजना अनुपस्थित रहेमा सो अवधिको लागि त्यसपछिको वरिष्ठतम् न्यायाधीशले पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य भई कार्य गर्नेछ।

(४) मुख्य रजिस्ट्रारले पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(५) पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र सार्वजनिक विदा परी अदालत बन्द रहेको अबस्थामा बाहेक एक बैठक र अर्को बैठक बीचको अन्तर सात दिन भन्दा बढी हुने छैन।

(६) पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समितिको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) मुद्दा पेसी चढाउन निश्चित मापदण्ड बनाउने,

▪ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

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

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

(घ) गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम पेशी व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ङ) गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासा दिने,

(च) पेसी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा मुख्य रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

१११. <u>अदालत व्यवस्थापन समितिः</u> (१) अदालत तथा मातहतका अदालतहरुको भौतिक स्रोत साधनको व्यवस्थापन विषयमा आवश्यक नीति निर्धारण गरी त्यस्तो नीति कार्यान्वयनको अनुगमन गर्न अदालतमा एक अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार –सदस्य

(ङ) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको सह रजिस्ट्रार –सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(क) अदालत तथा मातहतका अदालतको भवन र आवास गृह निर्माणको मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ख) अदालत तथा मातहतका अदालतको भौतिक पूर्वाधार र भौतिक स्रोत साधनको निर्माण, मर्मत सम्भार, सुधार र संरक्षण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ग) अदालत, न्यायाधीश, कर्मचारी तथा अदालतका प्रयोगकर्ताहरुको सुरक्षाको सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

(घ) अदालतलाई उपलब्ध बजेट बाँडफाँट र स्रोत साधन परिचालनको नीति निर्धारण गर्ने ।

११२. <u>सम्पादन तथा प्रकाशन समितिः</u> (१) अदालतले गर्ने विभिन्न प्रकाशन तथा सोको सम्पादन सम्बन्धी विषयमा नीति निर्धारण गरी त्यसको अनुगमन गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा सम्पादन तथा प्रकाशन समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार -सदस्य

(ङ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता एक जना –सदस्य

(च) नेपाल बार एसोसिएसनको अध्यक्ष वा सो एसोसिएसनले तोकेको पदाधिकारी एक जना –सदस्य

(छ) सर्वोच्च अदालत बार एसोसिएसनको अध्यक्ष वा सो एसोसिएसनले तोकेको पदाधिकारी एक जना –सदस्य

(ज) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको कानून अध्यापन गराउने संस्थासँग सम्बद्ध कानून शिक्षक एक जना -सदस्य

(झ) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको सहरजिस्ट्रार -सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि एक वर्ष हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(क) नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिनको सम्पादन र प्रकाशन गर्ने,

(ख) अदालतको विषयगत नजिर, जिल्ला अदालत र उच्च अदालतबाट भएका गुणस्तरीय फैसला र अन्य आवश्यक पुस्तक र पुस्तिका सम्पादन र प्रकाशन गर्ने,

(ग) अदालतका महत्वपूर्ण फैसलाको अंग्रेजी अनुवाद र प्रकाशन गर्ने,

(घ) अदालतबाट हुने प्रकाशनहरुको बिक्री वितरण सम्बन्धी आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने ।

११३. <u>मुद्दा व्यवस्थापन समितिः</u> (१) अदालत, मातहतका अदालत तथा न्यायिक निकायमा रहेका मुद्दाको व्यवस्थापन तथा अभिलेखका विषयमा आवश्यक नीति निर्धारण गरी त्यसको अनुगमन गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा एक मुद्दा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश -अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश -सदस्य

(ग) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश एक जना -सदस्य

(घ) मुख्य रजिस्ट्रार -सदस्य

(ङ) रजिस्ट्रार -सदस्य

(च) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता -सदस्य

(छ) नेपाल बार एसोसिएसनको अध्यक्ष वा सो एसोसिएसनले तोकेको पदाधिकारी एक जना -सदस्य

(ज) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार -सदस्य-सचिव

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

(क) अदालत तथा मातहतका अदालतहरूको मुद्दा फछ्र्यौटको योजना बनाई त्यसको आवधिक समीक्षा गर्ने,

(ख) मुद्दाको काम कारबाहीमा देखा परेका समस्याहरूको निराकरण गर्न र कार्यविधिगत एक रूपता कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) मुद्दा व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूमा अध्ययन विश्लेषण गरी सेवाग्राहीको हितमा मुद्दाको काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) मुद्दा तथा अभिलेख प्रणाली व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने,

(ङ) मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने गराउने ।

११४. <u>मेलमिलाप समितिः</u> (१) अदालतमा मेलमिलापद्धारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थितरूपले सञ्चालन गर्न अदालतमा एक मेलमिलाप समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार –सदस्य

(ङ) अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन –सदस्य

(च) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार–सदस्य–सचिव

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

(क) मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक बनाई राख्ने,

(ग) अदालत र मातहतका अदालतबाट भएको मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी स्रोत सामग्री प्रकाशन गर्ने,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

११५. <u>**सूचना प्रविधि समिति**</u>ः (१) अदालत तथा मातहतका अदालतहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र सो नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा एक सूचना प्रविधि समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश एकजना –सदस्य

(घ) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(ङ) रजिस्ट्रार –सदस्य

(च) सूचना प्रविधि निर्देशक –सदस्य

(छ) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार –सदस्य–सचिव

(३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधि विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) न्यायपालिकाको समग्र काम कारबाहीलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने,

(ख) अदालत तथा मातहतका अदालतमा सूचना प्रविधिको संस्थागत विकासको लागि आवश्यक पर्ने संरचनागत व्यवस्था गर्ने,

(ग) न्याय सम्पादनको कार्यमा समय सापेक्ष रूपमा सूचना प्रविधिको प्रयोग र विस्तार गर्ने ।

११६. **<u>पुस्तकालय समितिः</u>** (१) अदालत र मातहतका अदालतको पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउनेसम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र सो नीतिको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा एक पुस्तकालय समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेका अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(घ) रजिस्ट्रार –सदस्य

(ङ) पुस्तकालय प्रमुख –सदस्य

(च) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार –सदस्य–सचिव

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

(क) अदालत र मातहतका अदालतको पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

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

(ग) पुस्तकालयको लागि आवश्यक सफ्टवेयर, पुस्तक तथा पत्रिकाको प्रबन्ध र व्यवस्था गर्ने,

(घ) अन्य पुस्तकालयहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी पुस्तकालय सेवाको सहज व्यवस्थापन गर्ने ।

११७.<u>केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिः</u> (१) अदालत, मातहतका अदालत तथा न्यायिक निकायहरूको काम कारबाही सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न विभिन्न निकायबीच समन्वय गर्ने समेतको कार्य गर्न अदालतमा एक केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश एकजना–अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश एकजना –सदस्य

(घ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान –सदस्य

(ङ) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(च) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय –सदस्य

(छ) सचिव, न्याय परिषद् –सदस्य

(ज) रजिस्ट्रार –सदस्य

(झ) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता –सदस्य

(ञ) प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक–सदस्य

(ट) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको जिल्ला न्यायाधीश एकजना –सदस्य

(ठ) अध्यक्ष, नेपाल बार एसोसिएसन –सदस्य

(ड) सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय –सदस्य

(ढ) सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग –सदस्य

(ण) महानिर्देशक, कारागार व्यवस्थापन विभाग –सदस्य

(त) महानिर्देशक –सदस्य

(थ) अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत बार एसोसिएसन -सदस्य

(द) प्रधान न्यायाधीशले मनोनीत गरेको कम्तीमा एकजना महिला सहित नागरिक समाजको प्रतिनिधि दुईजना -सदस्य

(ध) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार–सदस्य– सचिव

(३) उपनियम (१) को खण्ड (द) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) न्यायिक काम कारबाहीलाई छिटो छरितो एवम् प्रभावकारी बनाउन तथा न्यायमा जनताको पहुँच अभिवृद्धि गर्न सरोकारवाला निकायहरूबीच सम्बन्ध विकास गर्ने र आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,

(ख) उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतमा रहेका न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने र ती समितिको काम कारबाहीमा अझ बढी प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक मार्ग निर्देश गर्ने,

(ग) प्रभावकारी रूपमा फैसला कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(घ) न्यायपालिकाको आवधिक रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गर्न सरोकारवाला निकायबीच आपसी समन्वय र सहयोग अभिवृद्धि गर्ने,

(ङ) अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई सुदृढ गर्न सरोकारवाला निकायसँग समन्वय कायम गर्ने ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दा, कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरण र अरू कुनै निकायसँग असम्बन्धित नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

११८. <u>अनुसन्धान तथा योजना समिति</u>ः (१) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी विषयहरुमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न अदालतमा एक अनुसन्धान तथा योजना समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेका अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान –सदस्य

(घ) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश एक जना –सदस्य

(ङ) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(च) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय –सदस्य

(छ) सचिव, न्याय परिषद् –सदस्य

(ज) रजिस्ट्रार –सदस्य

(झ) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एक जना जिल्ला न्यायाधीश–सदस्य

(ञ) महानिर्देशक –सदस्य

(ट) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार–सदस्य–सचिव

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

(क) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गर्ने र सो योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अदालत तथा मातहतका अदालतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र अन्य निकायसँग सहयोग प्राप्त गर्ने,

(घ) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको आवधिक प्रगति समिक्षा गरी कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(ङ) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अदालतका जनशक्तिको सीप विकास कार्यक्रमको निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) फैसला कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने र फैसला कार्यान्वयनको आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,

(छ) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा समितिहरू बीच आपसी समन्वय र सहयोग आदान प्रदान गर्ने,

(ज) न्याय, कानून तथा न्याय प्रशासन सम्बन्धी समसामयिक विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(झ) विदेशी अदालत, न्यायिक निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको सम्बन्ध विकास गर्न तथा न्याय क्षेत्रको सुधारका लागि विदेशी दातृ निकाय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको सहयोग परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण र समन्वय गर्ने ।

११९. <u>मानव संशाधन विकास समितिः</u> (१) न्यायपालिकामा मानव संशाधनको विकास र व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न, अदालतमा एक मानव संशाधन विकास समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको अदालतको न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार तोकेको अदालतका अन्य न्यायाधीश –सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान –सदस्य

(घ) मुख्य रजिस्ट्रार –सदस्य

(ङ) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय –सदस्य

(च) सचिव, न्याय परिषद् –सदस्य

(छ) रजिस्ट्रार –सदस्य

(ज) सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय –सदस्य

(झ) सहसचिव, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय –सदस्य

(ञ) सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग –सदस्य

(ट) मुख्य रजिस्ट्रारले तोकेको अदालतको सहरजिस्ट्रार –सदस्य–सचिव

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

(क) अदालत तथा मातहतका अदालतहरूको कार्यबोझ विश्लेषण गरी जनशक्तिको आवधिक रूपमा पुनरावलोकन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) अदालत तथा मातहतका अदालतमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी नीति निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) अदालत तथा मातहतका अदालतमा विद्यमान जनशक्तिको वृत्ति विकासको बारेमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने ।

१२०. **अन्य समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः** (१) यस परिच्छेदमा रहेका समितिका अतिरिक्त प्रधान न्यायाधीशले ऐन नियम पुनरावलोकन, बाल न्याय, न्यायमा पहुँच, कानूनी शिक्षा जस्ता विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार विषयगत समिति वा कार्यदल वा सो सरहका आयोग गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समिति वा कार्यदल वा आयोगमा रहने सदस्य र काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्याविधि त्यस्तो समिति, कार्यदल वा आयोग गठन गर्दाका बखत तोकिनेछ ।

१२१. **समितिको बैठक र निर्णयः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम समितिको सदस्य-सचिवले बैठक हुने दिन, समय, स्थान र छलफल हुने विषय उल्लेख गरी बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) समितिका कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित वरिष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिले सम्बन्धित विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) समितिले बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैंले निर्धारण गर्नेछ ।

१२२. **प्रधान न्यायाधीशले निर्देशन दिन सक्नेः** (१) प्रधान न्यायाधीशले समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य तोकिएका न्यायाधीशहरूको आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाई समितिको प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्न लगाउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा प्रधान न्यायाधीशले समितिहरू बीचको आपसी समन्वयका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१२३. **निर्णयको जानकारी र कार्यान्वयनः** (१) स्थायी समिति र पूर्ण बैठकबाट भएका निर्णयको जानकारी मुख्य रजिस्ट्रारले सबै न्यायाधीशलाई गराउनेछ।

(२) स्थायी समिति र पूर्ण बैठकबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी मुख्य रजिस्ट्रारको हुनेछ ।

(३) विभिन्न समितिबाट भएका निर्णयका बारेमा प्रधान न्यायाधीश समक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद –१४

अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग

१२४. **सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यताः** (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 दृश्य 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 ।

१२५. **वेबसाइटः** (१) अदालत र मातहतका अदालत तथा अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न अदालत र मातहतका अदालतले आ–आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछन् ।

(२) मातहतका अदालतले आफ्नो छुट्टै वेबसाइट निर्माण गर्नु अघि अदालतको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

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

(४) फैसलामा न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि वेबसाइटमा अपलोड गरिनेछ ।

१२६. **<u>मुद्दाको कारबाहीको जानकारी दिन सकिने:</u>** (१) अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट स्वचालित रूपमा मुद्दा दर्ता भएको बेहोरा, 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 अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद –१५

<u>फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी</u>

१२७. **<u>फैसला भए पछिको कारबाही:</u>** (१) अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा सरकारी बिगो तिर्नु पर्ने वा जरिबानाको सजाय पाएको पक्ष अदालतमा रुजु हाजिर रहेकोमा सम्बन्धित शाखाले निजलाई जरिबाना बुझाउन लगाई सोको रसिद मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ । त्यसरी सरकारी बिगो वा जरिबाना नतिरेमा कानून बमोजिम कैदी पुर्जी दिई कारागार पठाई दिनु पर्नेछ ।

(२) अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा सरकारी बिगो तिर्नु पर्ने वा कैदको सजाय पाएको पक्ष अदालतमा रुजु हाजिर रहेकोमा सम्बन्धित शाखाले निजलाई कैदी पुर्जी दिई कारागारमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा जरिबाना र कैदको सजाय पाएको पक्ष रुजु हाजिर नरहेकोमा सम्बन्धित शाखाले छुट्टै पत्र लेखी सोको लगत सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) अदालतबाट कुनै रिट निवेदनको सिलसिलामा निर्देशनात्मक आदेश जारी भएको वा अदालतको फैसला अनुसार कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखाले सो फैसलाको प्रतिलिपि निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम लगत दिने र प्रतिलिपि पठाउने काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित शाखाले छिनुवा मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२८. **दण्ड जरिबाना बुझी लिएको जानकारी दिने:** कुनै पुनरावेदन, निवेदन वा अन्य लिखत दर्ता हुँदा तल्लो अदालत वा निकायको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिबाना बुझी लिएको भए वा अदालतको फैसला बमोजिम कुनै जरिबाना वा कैद असुल गरेको भए सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सो कुराको जानकारी सम्बन्धित अदालत, निकाय र निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१२९. **निर्देशनालय:** (१) अदालत र मातहतका अदालतबाट भएको फैसलाको कार्यान्वयन गर्न गराउन र सो कार्यको अनुगमन समेतको कार्य गर्न फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय रहनेछ ।

(२) अदालतले नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतलाई निर्देशनालयको महानिर्देशकको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।

१३०. **निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,

(ख) फैसला बमोजिमको कैद, दण्ड जरिबाना, सरकारी बिगो सम्बन्धी लगत कम्प्युटर सञ्जालमा समेत राखी केन्द्रीय अभिलेखालयको काम गर्ने,

(ग) अदालतबाट सुरु कारबाही र किनारा भएका मुद्दाको लगत राखी असुल उपर गर्न सम्बन्धित अदालत वा निकायमा लेखी पठाउने,

(घ) नियम १२७ को उपनियम (४) बमोजिम अदालतबाट जारी भएका निर्देशनात्मक आदेश प्राप्त भएपछि ती निर्देशनलाई यथासम्भव वर्गीकरण गरी कुन निकाय वा अधिकारीले कुन काम कहिलेसम्म गरी सक्नु पर्ने हो स्पष्ट खुलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मार्फत सो निकाय वा अधिकारी समक्ष लेखी पठाउने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको निर्देशनात्मक आदेश कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र त्यसरी अनुगमन गर्दा कुनै आदेश समयमा कार्यान्वयन हुन नसकेको पाइएमा के कुन कारणले कार्यान्वयन हुन नसकेको हो सो सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसँग जानकारी लिई कारण सन्तोषजनक नदेखिएमा इजलास समक्ष पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्ने गराउने,

(च) कुनै निर्देशनात्मक आदेश कार्यान्वयन गरी सकेको भनी कुनै निकाय वा अधिकारीबाट लगत कट्टा गर्न लेखी आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी लगत कट्टा गर्ने,

(छ) कैद, दण्ड जरिबाना, सरकारी बिगोको अद्यावधिक लगत प्रकाशन गरी नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा असुल गर्न लेखी पठाउने,

(ज) विभिन्न अदालतको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, कैद र सरकारी बिगो असुल तहसील गर्ने तथा फैसला बमोजिम बिगो भराउने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउने एवम् पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने लगायतका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यसको अनुगमन गर्ने,

(झ) नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, स्थानीय तह र प्रहरीसँग समन्वय गरी फैसला कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ञ) मातहतका अदालतको फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन, निरीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ट) मुद्दाको जिन्सी सामानको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ठ) धरौट तथा जेथा जमानत सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ड) फैसला कार्यान्वयनका सम्बन्धमा मातहतका अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ढ) फैसला कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ण) कैद, दण्ड जरिबाना तथा सरकारी बिगोको लगत र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने फारामका ढाँचाहरू स्वीकृत गरी, गराई लागू गर्ने गराउने,

(त) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा गर्नु पर्ने नीतिगत तथा कानूनी सुधारको विषयमा अदालत समक्ष सुझाव पेस गर्ने,

(थ) फैसला कार्यान्वयनलाई आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर निर्माण गरी आफ्नो काम, कारबाहीलाई सूचना प्रविधि सञ्जालमा आबद्ध गर्ने, गराउने ।

१३१. <u>महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) निर्देशनालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,

(ख) निर्देशनालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक प्रबन्ध गर्ने,

(ग) निर्देशनालयको वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा परी मातहतका अदालतबाट लेखी आएमा सो सम्बन्धमा कानून बमोजिम निकासा दिने,

(ङ) मातहतका अदालतबाट झुठ्ठा विवरणका आधारमा वा प्रचलित कानून विपरीत लगत कट्टा भएको देखिएमा लगत पुनर्स्थापना गर्न निर्देशन दिने,

(च) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा तहसिलदार वा सो कार्यमा संलग्न कर्मचारीको बदनियत रहेको देखिन आएमा अख्तियारवाला समक्ष आवश्यक कारबाहीको लागि लेखी पठाउने,

(छ) केन्द्रीय लगत कट्टा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ज) अदालतबाट तोकिएको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफूलाई प्राप्त केही अधिकार महानिर्देशकले आवश्यकता अनुसार निर्देशनालयका निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३२. <u>केन्द्रीय लगत अभिलेख शाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य अधिकारः</u> निर्देशनालय अन्तर्गत रहने केन्द्रीय लगत अभिलेख शाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) मातहतका अदालतबाट प्राप्त दण्ड, जरिबाना, कैद, सरकारी बिगो तथा जिन्सी सम्बन्धी सामान लगायत फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी प्राप्त अन्य विवरणको केन्द्रीय अभिलेख तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,

(ख) कैद, दण्ड जरिबानाको लगतलाई केन्द्रीय कम्प्यूटर सञ्जालमा आबद्ध गराई सरोकारवाला निकायसम्म सूचना प्रवाह गर्ने,

(ग) कैद, दण्ड जरिबानाको लगतको अद्यावधिक लगत विवरण असुल तहसिलका लागि फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाउने ।

(घ) महानिर्देशकले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने ।

१३३. <u>फैसला कार्यान्वयन शाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य अधिकारः</u> निर्देशनालय अन्तर्गत रहने फैसला कार्यान्वयन शाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) केन्द्रीय लगत अभिलेख शाखाबाट प्राप्त भएको दण्ड, जरिबाना, सरकारी बिगो र कैदको लगत विवरण अनुसारका व्यक्तिहरू पक्राउ गरी असुल तहसील गर्ने, गराउने,

(ख) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार प्रहरी जनशक्ति समेत समुचित परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ग) कैद, दण्ड जरिबाना असुल तहसीललाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) महानिर्देशकले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने ।

१३४. <u>फैसला कार्यान्वयन गर्ने समयावधि बढाउन निवेदन दिन सक्ने</u>: (१) कानून निर्माण गर्न पूरा गर्नु पर्ने लामो प्रक्रिया वा अन्य काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कुनै निर्देशनात्मक आदेश निर्धारित समयावधिभित्र कार्यान्वयन गर्न नसकेमा वा नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण खोली सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले महान्यायाधिवक्ता मार्फत मुख्य रजिस्ट्रार समक्ष आदेश कार्यान्वयन गर्ने मनासिब समयावधि थप गर्न निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन मुख्य रजिस्ट्रारले इजलास समक्ष पेस गरी इजलासबाट भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

१३५. <u>सजायमा छुट दिई लगत कट्टा गर्न सक्ने</u>: (१) *<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २४६ को</u> अधीनमा रही निर्देशनालयले केन्द्रीय लगत कट्टा समितिको निर्णय अनुसार समय–समयमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अवधिभित्र अन्तिम फैसला बमोजिम कायम भएको कैद, जरिबाना वा सरकारी बिगो बुझाउन आएमा देहाय बमोजिम छुट दिई लगत कट्टा गर्न गराउन सक्नेछः–

(क) सूचना प्रकाशन भएको मितिले पचास वर्षभन्दा अघिको अन्तिम फैसला बमोजिमको लगतमा पचहत्तर प्रतिशत,

(ख) सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस वर्षभन्दा अघि पचास वर्षसम्मको अन्तिम फैसला बमोजिमको लगतमा पचास प्रतिशत,

(ग) सूचना प्रकाशन भएको मितिले बीस वर्षभन्दा अघि तीस वर्षसम्मको अन्तिम फैसला बमोजिमको लगतमा पच्चीस प्रतिशत ।

(२) निर्देशनालयले केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले मापदण्ड निर्धारण गरी गरेको निर्णयको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको मातहतका अदालतमा अन्तिम फैसला बमोजिम रहेका लगत कट्टा गर्न आदेश दिन सक्नेछः–

(क) कैद जरिबाना लागेको व्यक्तिको उमेर एक सय वर्ष पूरा भैसकेको,

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ख) दुई वर्षसम्म कैद र पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको जरिबाना र पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको सरकारी बिगो बीस वर्षसम्म असुल उपर हुन नसकेको ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि मापदण्ड निर्धारण गर्दा केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले प्रतिवादीको उमेर, अपराधको प्रकृति, पीडितको अवस्था र अदालतले समय–समयमा दिएका निर्देशन र नेपाल सरकारले सजाय सम्बन्धमा लिएको नीतिलाई विचार गर्नु पर्नेछ ।

१३६. <u>केन्द्रीय लगत कट्टा समितिः</u> (१) नियम १३५ बमोजिम पुराना कैद, जरिबाना वा सरकारी बिगो छुट दिई लगत कट्टा गर्ने समेतको कार्य गर्न निर्देशनालयमा देहाय बमोजिमको एक केन्द्रीय लगत कट्टा समिति रहनेछः-

(क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एक जना जिल्ला न्यायाधीश –सदस्य

(ग) महानिर्देशक –सदस्य–सचिव

(२) केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले बैठक सम्बन्धी आफ्नो कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्नेछ ।

१३७. <u>निर्देशनालय र जुनसुकै अदालतमा दण्ड जरिबाना वा बिगो दाखिला गर्न सक्नेः</u> सम्बन्धित व्यक्तिले चाहेमा अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरिबाना वा सरकारी बिगो निर्देशनालय वा जुनसुकै अदालतमा दाखिला गर्न सक्नेछ ।

१३८. <u>प्रोत्साहन रकम पाउनेः</u> अदालतको फैसलाले लागेको कैद, जरिबाना सरकारी बिगो असुल तहसिलको लागि खटिएको डोर वा अन्य व्यक्ति वा संस्था जो सुकैले जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रोत्साहन रकम पाउनेछ ।

१३९. <u>तहसील शाखामा काम गर्ने कर्मचारी निर्देशनालयको मातहत रहनेः</u> (१) जिल्ला अदालतका तहसील शाखामा कार्यरत् सम्पूर्ण कर्मचारीहरू निर्देशनालयको मातहतमा रहनेछन् र निजहरूको कामको अभिलेख निर्देशनालयले राख्नेछ ।

(२) तहसील शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको काज, सरुवा, बढुवा भएमा सोको जानकारी अख्तियारवालाले निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१४०. **सहयोग गर्नु पर्नेः** (१) अदालतबाट भएका फैसलाको कार्यान्वयनमा खटिएका कर्मचारीलाई सहयोग गर्नु मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी, नागरिक समाज, प्रहरी प्रशासन, सरकारी कार्यालय, स्थानीय तहका प्रतिनिधि एवम् स्थानीय व्यक्ति लगायत सबै सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा निर्देशनालयले दिएको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रहरी परिचालनका लागि महानिर्देशक, निर्देशनालयका निर्देशक वा निर्देशनालयले खटाएका अधिकृतले दिएको आदेश सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) निर्देशनालयले दण्ड जरिबाना वा सरकारी बिगो बुझाउन बाँकी रहेको व्यक्तिलाई खानेपानी, विद्युत, टेलिफोन जस्ता सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्न रोक लगाउन सार्वजनिक सेवाको नियमन र वितरण गर्ने निकायलाई अनुरोध गरेमा सो बमोजिम सेवामा रोक लगाई दण्ड जरिबाना बुझाएपछि सेवा प्रवाह गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१४१. **विवरण पठाउनु पर्नेः** (१) निर्देशनालयले फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी दण्ड जरिबाना र सरकारी बिगो तथा जिन्सी सामानको लगत विवरण माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला अदालत र अर्धन्यायिक निकायले त्यस्तो विवरण यथाशीघ्र निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत विवरणलाई निर्देशनालयले जिल्लागत रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नेछ।

(३) प्रत्येक उच्च अदालतले कैद, दण्ड जरिबाना र सरकारी बिगोको लगत कसी असुल तहसीलको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाई सोको जानकारी निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायले आफूले असुल उपर गरेको कैद, दण्ड जरिबाना र सरकारी बिगोको विवरण मासिक रूपमा निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सुरु फैसला उपर परेको पुनरावेदन, दोहोऱ्याई पाउँ, पुनरावलोकन वा अनुमतिको माध्यमबाट सुरू फैसलामा परिवर्तन भई सुरु फैसला बमोजिमको कैद, जरिबाना वा सरकारी बिगो असुल सम्बन्धी लगतमा परिवर्तन भएमा सो बमोजिम लगत

नेपाल कानून आयोग

अद्यावधिक गर्न सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाई सोको जानकारी निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) फैसला अन्तिम भएको मितिले एक वर्षसम्म नगद धरौटी फिर्ता लिन नआएमा त्यस्तो रकम राजश्वमा आम्दानी बाँध्नु पर्छ।

परिच्छेद – १६

कानून व्यवसायी र कानूनी सहायता

१४२. **पक्षले कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेः** (१) कुनै पक्षले अदालतमा दर्ता हुने लिखत तयार गर्न वा आफ्नोतर्फबाट अदालत समक्ष बहस पैरवी गर्ने समेतको कार्य गर्न कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्दा अनुसूची–३ बमोजिमको दस्तुर सहित वकालतनामा भरी अदालत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

नेपाल कानून आयोग

(६) वैतनिक कानुन व्यवसायी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्देशिका बनाई व्यवस्थित गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

(घ) अदालतले तोकेको कारागारको भमण गरी असाहय 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 ।

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

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

(क) निजले दिएको राजीनामा सम्बन्धित अधिकारीबाट 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 सम्बन्धित अधिकारीले 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 मनसिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद – १७

<u>विविध</u>

१४७. <u>अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> कुनै मुद्दामा समावेश भएको संवैधानिक वा 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 ।

१४८. <u>अन्य माध्यमबाट म्याद वा सूचना तामेल गराउन सक्नेः</u> (१) *<u>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१ र दफा ६३ बमोजिम</u> तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद वा सूचना तामेल हुन नसकेमा अदालतले देहाय बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गराउन सक्नेछः–

(क) म्याद वा सूचना तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स, इमेल वा अन्य अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

(ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी पक्षले म्याद वा सूचना तामेली भएको जानकारी सहज रूपमा पाउन सक्ने मनासिब आधार र कारण छ भनी सम्बन्धित अधिकारीबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो, टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर,

(ग) कुनै सरकारी अड्डा वा स्थानीय तह मार्फत म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद वा सूचना तामेल हुन सक्छ भन्ने सम्बन्धित अधिकारीलाई लागेमा सो अड्डा वा स्थानीय तहमा पठाएर ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा लाग्ने खर्च निवेदक, पुनरावेदक वा वादी पक्षबाट असुल गरी पछि कोर्ट फी सरह भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम तामेल भएको म्याद वा सूचना रीत पूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

नेपाल कानून आयोग

१४९. **वारिस वा कानून व्यवसायीलाई म्याद वा सूचना तामेल गर्न सकिने:** (१) मुद्दाको पक्षले निजलाई अदालतबाट दिने कुनै म्याद वा सूचना बुझी लिन कुनै वारिस वा कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको जानकारी पक्षले अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त वारिस र कानून व्यवसायीले आफ्नो ठेगाना, फोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, इमेल, पोष्टबक्स नम्बर लगायत आफ्नो कार्यालयको ठेगाना समेतको विवरण सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको विवरण शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिल संलग्न गरिनेछ ।

(५) अदालतको तर्फबाट पक्षलाई दिनु पर्ने कुनै म्याद वा सूचना उपनियम (३) बमोजिम उपलव्ध गराएको विवरणमा उल्लेख भएको फोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, इमेल, पोष्टबक्स नम्बर वा कार्यालयको ठेगानामा तामेल गर्न वा सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम तामेल गरेको वा सम्प्रेषण गरेको म्याद वा सूचना कानून बमोजिम निजले प्राप्त गरेको मानिनेछ।

१५०. **म्याद तामेल गर्दा रोहवरमा राख्ने:** *मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १०५ तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ६१ र दफा ६३ बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिव फेला पार्न नसकेमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी कार्यालयका कम्तीमा राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी रोहबरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

१५१. **म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नु पर्ने:** (१) लिखतमा उल्लिखित ठेगाना पत्ता नलागी म्याद तामेल हुन नसकेको भनी तामेलदारको प्रतिवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित पक्षले म्यादवालाको घर ठेगाना देखाई म्याद तामेलमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

---

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(२) मुद्दाको कुनै पक्षलाई म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा अदालतले सहयोग मागेमा सो बमोजिम सहयोग गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१५२. तामेलदार उपर कारबाही हुन सक्नेः (१) तामेली गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझी लिएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक *सात दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै तामेलदारले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल नगरेमा वा म्याद तामेल गर्दा पटक पटक बेरीत हुने गरी तामेल गरेमा त्यस्तो तामेलदार उपर विभागीय सजाय हुनेछ ।

१५३. मुद्दाको टिपोट तयार गर्नेः (१) कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेस गर्नु अगावै शाखा प्रमुखले मिसिल सामेल रहेका फिराद, उजुरी, रिट निवेदन, प्रतिउत्तर, लिखित जवाफ, पक्षहरुको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदन, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवाद लगायत सबै लिखतहरूको सारांश र मुद्दाका पक्षहरूबीच मुख नमिली ठहर गर्नु पर्ने मुख्य कुरा लेखी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित अधिकारीले मुद्दाको टिपोटमा माथिल्लो अधिकृतबाट जाँच गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दाको टिपोटमा सो तयार गर्ने शाखा प्रमुख र जाँच गर्ने अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) मुद्दाको टिपोटमा कसैले पनि आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न हुँदैन ।

(५) न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार मुद्दाको टिपोटमा उल्लेख भएको कुनै बेहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५४. निरीक्षणः अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत र आफुले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्दा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २० मा उल्लेख भएको कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नु पर्नेछः-

(क) मुलतबी कानून बमोजिम राखिएको हो वा होइन मुलतबी जगाउने काम यथासमयमा भएको छ वा छैन ?

* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(ख) कानून बमोजिम कोर्ट फी, धरौटी जमानत लिएको वा समयमा राजस्व दाखिला भएको छ छैन ? धरौटी सदर स्याहा भएको छ छैन ? र जिन्सी सेस्ता दुरुस्त छ छैन ?

(ग) अदालतको भौतिक सम्पतिको संरक्षण र मर्मत सम्भारको अवस्था कस्तो छ ?

(घ) सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी पत्राचार गर्ने, कजलिष्ट निकाल्ने, मुद्दाको कारबाही जनाउने, फैसला अपलोड गर्ने कार्य भएको छ वा छैन ?

(ङ) न्यायाधीशले गरेको फैसलाको स्तर कस्तो छ ? फैसला समयमा तयार भएको छ छैन ?

(च) धरौटीमा राखिएको पुनरावेदनपत्रको नियमित अनुगमन र पत्राचार भएको छ छैन ?

(छ) निरीक्षण गर्न आवश्यक देखेका अन्य कुरा ।

१५५. <u>मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणः</u> सम्बन्धित अधिकारीले अदालतको मिसिलको वर्षमा कम्तीमा दुई पटक आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

१५६. <u>वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउने कुराहरूः</u> अदालतको वार्षिक प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) अदालत र मातहतका अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश र अधिकृतको नाम,

(ख) अदालत र मातहतका अदालतमा दर्ता भएका विभिन्न प्रकृतीका मुद्दा, निवेदन र प्रतिवेदनको लगत, फछ्र्यौट र बाँकीको स्थिति,

(ग) न्यायाधीशगत मुद्दा फछ्र्यौटको विवरण

(घ) पुनरावेदन परेका मुद्दामा कुन–कुन अदालतको निर्णय उपर पुनरावेदन परी प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेको मुद्दामा तल्लो अदालतको निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएका मुद्दाहरूको विवरण र सङ्ख्या,

(ङ) निर्देशनात्मक आदेश जारी भएको सङ्ख्या र त्यसको कार्यान्वयन स्थिति,

(च) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्गिने तर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो भएन त्यसको कारण र त्यसबारे अदालतको सुझाव,

(छ) न्यायपालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेको सुझाव,

(ज) नेपालको न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा ।

१५७. <u>मास्केवारीको ढाँचाः</u> मातहतका अदालतले तयार गरी पठाउनु पर्ने मास्केवारीको ढाँचा अदालतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५८. <u>हाजिरी किताबः</u> प्रधान न्यायाधीश लगायत सबै न्यायाधीशले आफू अदालतमा उपस्थित भएको प्रत्येक दिन हाजिरी किताब वा डिजिटल मेसिनको माध्यमबाट आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

१५९. <u>कुनै प्रकाशन निजी क्षेत्रबाट गराउन सक्नेः</u> अदालतले नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन वा अदालतबाट हुने अन्य प्रकाशनहरू निर्धारित सर्तमा निजी क्षेत्रको कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रकाशन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१६०. <u>अदालतले प्राविधिक वा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेः</u> अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

१६१. <u>अतिरिक्त रकम प्रदान गर्नेः</u> बडा दशैंको बिदाको अवधिमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको प्रयोजनको लागि अदालत खुल्ला भएको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिनेछ ।

१६२. <u>अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताः</u> (१) तीन वा सो भन्दा बढी भिन्न भिन्न मुद्दामा वारिस बस्ने व्यक्तिलाई अदालतले नियमित प्रयोगकर्ताको रूपमा मान्यता प्रदान गर्नेछ ।

(२) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता अदालतमा दर्ता हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताले आफ्नो नाम, थर, वतन, उमेर, बाबु वा आमाको नाम, थर खुलाई दुई प्रति फोटो समेत संलग्न गरी मुख्य रजिस्ट्रार समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी मुख्य रजिस्ट्रारले अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताको नाम अदालतको अभिलेखमा दर्ता गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अदालतको अभिलेखमा दर्ता भएको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले तोकेको ढाँचामा परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको परिचयपत्र अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताले अदालतको परिसरमा प्रवेश गर्दा सबैले देख्ने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

१६३. **अदालतको हाता र इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्नेः** (१) मुख्य रजिस्ट्रारले अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(३) अदालतले उपनियम (२) बमोजिमका व्यक्तिहरुको सूची सार्वजनिक गर्नेछ र त्यस्ता व्यक्तिहरूको नाम अदालतको सूचना बोर्डमा समय समयमा प्रकाशन वा प्रसारण गर्नेछ ।

(४) मुख्य रजिस्ट्रारले खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाइ गर्दा इजलासमा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने कुरालाई दृष्टिगत गरी सर्वसाधारणको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(५) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालना गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास अधिकृतको हुनेछ।

१६४. **निर्देशिका बनाउन सक्नेः** (१) अदालतले यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१६५. <u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने</u>: प्रधान न्यायाधीशले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१६६. <u>खारेजी र बचाउ</u>: (१) सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ खारेज गरिएको छ ।

(२) सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची– १

(नियम ६ सँग सम्बन्धित)

<u>अदालतको लोगो</u>

अनुसूची – २

(नियम ११ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अदालतका महाशाखा र शाखा तथा तिनीहरुको काम

१. **प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालयः** प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालयको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने कागजात संरक्षण र व्यवस्थित गर्ने,

(ख) प्रधान न्यायाधीशबाट भएका प्रशासकीय वा व्यवस्थापन प्रकृतिका आदेश वा निर्देशन आफैंले कार्यान्वयन गर्ने वा कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पठाउने,

(ग) प्रधान न्यायाधीश र न्यायाधीशहरू बीचको सञ्चार समन्वयय गर्ने,

(घ) निजी सचिवालयको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

२. **मुख्य रजिस्ट्रारको सचिवालयः** मुख्य रजिस्ट्रारको सचिवालयको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मुख्य रजिस्ट्रारलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुन आएका चिठ्ठीपत्रहरु दर्ता गरी मुख्य रजिस्ट्रार समक्ष पेस गर्ने,

(ख) निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने कागजात संरक्षण र व्यवस्थित गर्ने,

(ग) मुख्य रजिस्ट्रारबाट भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने र कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वयय गर्ने,

(घ) निजी सचिवालयको व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

३. **मानव संशाधन विकास तथा प्रशासन महाशाखाः** मानव संशाधन विकास तथा प्रशासन महाशाखामा रहने शाखा र तिनीहरूको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) मानव संशाधन विकास शाखाः

(१) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी योजना र नीति बनाउने,

(२) न्यायपालिकामा योग्य र क्षमतावान जनशक्ति आकर्षित गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने

(३) सङ्गठन र व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्भेक्षण गर्ने,

(४) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक सुझाव दिने,

(५) नियुक्ति, पदस्थापन, तालिम, प्रशिक्षण, काज, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास, दण्ड र पुरस्कार, कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन, गुनासो सुनुवाइ जस्ता मानव संशाधनका विविध पक्षमा आवश्यक मापदण्ड बनाउने,

(६) मानव संशाधनको क्षमता विकास गर्ने र उत्प्रेरणा जगाउने किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(७) न्यायपालिकामा कार्यरत् न्यायाधीश र कर्मचारीको समय सापेक्ष रूपमा सेवा सुविधा वृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(८) मानव संशाधन विकास सम्बन्धी सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने,

(९) मानव संशाधन विकासलाई सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्ने,

(१०) न्यायाधीश र कर्मचारीको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने ।

(ख) <u>गुनासो व्यवस्थापन शाखाः</u>

गुनासो लिने र सोको सुनुवाइ हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ग) <u>प्रशासन शाखाः</u>

(१) अदालत र मातहतका अदालत तथा निकायको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,

(२) दर्ता र चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) <u>अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र समन्वय शाखाः</u>

(१) अन्य देशका न्यायपालिकासँग सम्पर्क र समन्वय गरी आपसी सहयोग आदान प्रदान गर्ने,

(२) वैदेशिक तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार कार्यशाला, अवलोकन भ्रमण जस्ता अवसरको खोजी गरी न्यायपालिकाका जनशक्तिलाई ती कार्यक्रममा पठाउने प्रबन्ध गर्ने,

(३) अदालतको औपचारिक निमन्त्रणामा आएका विदेशी पाहुनाको स्वागत, बसोबास, भेटघाट, तथा बिदाईको प्रबन्ध गर्ने,

(४) न्यायपालिकाको तर्फबाट विदेश जाने पदाधिकारीको भ्रमणको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।

(ङ) <u>आन्तरिक प्रबन्ध शाखाः</u>

(१) अदालतले प्रयोग गर्ने धारा, बिजुली, टेलिफोन, कम्प्यूटर, फर्निचर, भवन, कोठा, फूलबारी समेतका भौतिक वस्तुको व्यवस्था मिलाउने र मर्मत सुधार तथा सरसफाई गर्ने,

(२) अदालतद्वारा आयोजना हुने कार्यक्रम, सेमिनार, गोष्ठी र सम्मेलन सम्बन्धमा आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

(३) सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।

(च) <u>जिन्सी व्यवस्थापन शाखाः</u>

(१) अदालतका लागि आवश्यक जिन्सी सामान मौज्दात राख्ने, खर्च गर्ने, हरहिसाब राख्ने, संरक्षण गर्ने,

(२) लिलाम गर्नु पर्ने सामग्री लिलाम गर्ने,

(३) अदालतको नाममा रहेका सवारी साधन जस्ता जिन्सी सामानको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने।

(छ) <u>सुरक्षा शाखाः</u>

(१) अदालत तथा मातहतका अदालतको भवन र सम्पत्ति, न्यायाधीशको आवास गृह, न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी तथा अदालत परिसरमा आउने साक्षीलगायत सेवाग्राहीको सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने,

(२) अदालतको सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने,

(३) सुरक्षा व्यवस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सूचना सङ्कलन, प्रवाह र समन्वय गर्ने।

(ज) <u>खरिद इकाईः</u>

(१) वार्षिक खरिद योजना बनाउने,

नेपाल कानून आयोग

(२) खरिद सम्बन्धी कागज तयार गर्ने र खरिदको सूचना प्रकाशन गर्ने लगायत सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिमका कार्य गर्ने ।

(झ) <u>भौतिक योजना शाखा</u> :

(१) अदालतहरूका लागि आवश्यक जग्गा खरिद गर्ने, भवन निर्माण गर्ने र मर्मत गर्ने आदिको कार्ययोजना बनाउने,

(२) अदालतको नाममा दर्ता रहेको र दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गाको व्यवस्थापन गर्ने,

(३) अदालत भवन तथा न्यायाधीश र कर्मचारी आवास भवनको लागि आवश्यक जग्गा खरिद गर्ने, भवन निर्माण तथा अन्य मर्मत सम्बन्धी कार्यको लागि लाग्ने लागत अनुमान तयार गर्ने,

(४) अदालत भवन तथा न्यायाधीश र कर्मचारी आवास भवनको निर्माण र अन्य मर्मत सम्बन्धी कार्यको लागि बजेट बाँडफाँट गर्ने,

(५) अदालत भवन तथा न्यायाधीश र कर्मचारी आवास भवनको निर्माण र अन्य मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र त्यसको निरीक्षण र अनुगमन गर्ने,

(६) अदालत तथा मातहतका अदालतहरुको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(ञ) <u>सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा</u> :

(१) सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना, जानकारी दिने, सेवाग्राहीसँग अन्तर्क्रिया गर्ने र निजहरूलाई अदालतको प्रक्रियाका बारेमा परामर्श दिई अदालत र सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध सुदृढ गरी अदालत प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने,

(२) अदालतमा कुनै कामले आएका सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित पदाधिकारीसँग भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने,

(३) सूचना कक्ष, प्रतिक्षा कक्ष र भेटघाट कक्षको प्रबन्ध मिलाउने ।

(ट) <u>आर्थिक प्रशासन शाखा</u> :

(१) बजेट तयार गर्ने,

नेपाल कानून आयोग

(२) खर्च गर्ने अख्तियारी र थप निकासा दिने समेतको केन्द्रीय स्तरको लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(३) धरौटी, कोर्ट फी, राजस्व, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(४) खर्च गर्ने र खर्चको हिसाब किताब राख्ने,

(५) आन्तरिक लेखा परीक्षण र महालेखा परीक्षण गराउने,

(६) बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने ।

४. **मुद्दा तथा रिट महाशाखा :** मुद्दा तथा रिट महाशाखामा रहने शाखा र तिनीहरुको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) रिट शाखाः अदालतमा पर्न आएका रिट निवेदन दर्ता समेतको आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ख) पुनरावेदन दर्ता शाखाः अदालतमा पर्न आउने पुनरावेदन जाँची आदेश अनुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित मुद्दा शाखामा बुझाउने ।

(ग) मुद्दा शाखाः पुनरावेदन वा साधक सम्बन्धी मुद्दामा आवश्यक कारबाही गर्ने ।

(घ) निवेदन प्रतिवेदन शाखाः मुद्दा दोहोर्‍याई पाउँ भन्ने निवेदन, पुनरावलोकन सम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदन गर्ने अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन लगायतका अन्य प्रकारका निवेदन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने ।

(ङ) म्याद तामेली शाखाः अदालतमा मुद्दा वा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जारी भएका म्याद वा सूचना कानून बमोजिम तामेल गर्ने गराउने र रीत पूर्वकको तामेली प्रति सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रः अदालतमा हुने मेलमिलाप कार्यलाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(छ) रेखा तथा लिखत परीक्षण शाखाः अदालत वा अन्य कुनै अदालतबाट पठाइएका विवादास्पद रेखा वा लिखत परीक्षण गर्ने ।

(ज) कानूनी सहायता शाखाः

(१) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका पक्षको कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने, परामर्श दिने जस्ता कानूनी सहायता दिने काम गर्ने,

(२) कारागार भ्रमणको प्रबन्ध गर्ने ।

५. **<u>इजलास तथा पेसी व्यवस्थापन महाशाखाः</u>** इजलास तथा पेसी व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखा र तिनीहरुको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) <u>इजलास शाखाः</u>

(१) इजलासको आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन मिलाउने,

(२) इजलासमा पेस हुने मुद्दाहरूको मिसिल जिम्मा लिई इजलासमा मुद्दा सुनाउने प्रबन्ध गर्ने,

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

(४) इजलासमा पेस हुने मुद्दा र तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरण वेबसाइटमा राख्न कम्प्यूटर डाटावेसमा इन्ट्रि गर्ने,

(५) बहस रेकर्ड गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसलाई लेखवद्ध गर्ने,

(६) इजलास व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) <u>पेसी व्यवस्थापन शाखाः</u> मुद्दा तथा रिट निवेदन आदि पेसी चढाउन लगाई साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची तयार गर्ने ।

(ग) <u>पुस्तकालय तथा न्यायिक सङ्ग्रहालय (म्युजियम) शाखाः</u>

(१) कानूनी सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका समसामयिक पुस्तक र पत्रिकाको सङ्कलन गर्ने,

(२) कानून सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरका पुस्तकको डाटावेश तयार गर्ने,

(३) पुस्तकालय व्यवस्थापन, सुधार र विकास सम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(४) न्यायपालिका सम्बन्धी ऐतिहासिक सामग्रीको सङ्कलन, संरक्षण र प्रर्दशन गर्ने,

(५) न्यायिक सङ्ग्रहालयको व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) <u>सम्पादन तथा प्रकाशन शाखाः</u>

(१) अदालतबाट भएका फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सङ्कलन गर्ने,

(२) नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन तथा अदालतबाट समय समयमा प्रकाशन हुने विभिन्न सामग्रिको सम्पादन गर्ने,

(३) अदालतबाट प्रकाशन गरिने नेपाल कानून पत्रिका, बुलेटिन, प्रतिवेदन, निर्देशिका, दिग्दर्शन लगायत सबै प्रकारका सामग्रि प्रकाशन गर्ने,

(४) अदालतका विभिन्न शाखामा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक निवेदन वा फाराम छपाइ गर्ने ।

६. <u>**अनुसन्धान तथा योजना महाशाखाः**</u> अनुसन्धान तथा योजना महाशाखामा रहने शाखा र तिनीहरुको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) <u>अनुसन्धान शाखा</u> :

(१) कानून र न्यायसँग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विकसित नविनतम धारणा पत्ता लगाउन र न्यायपालिकाको संस्थागत सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने,

(२) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनमा गरिनु पर्ने सुधारका सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गरी सुझाव दिने,

(३) अदालत सम्बन्धी ऐन, नियम, निर्देशिकाको मसौदा तयार गर्ने र अद्यावधिक गराई राख्ने ।

(ख) <u>योजना शाखाः</u>

(१) न्यायपालिकाको समग्र विकासका लागि अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,

(२) अदालतको वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,

(३) योजना, कार्यक्रम तथा कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने र कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने,

(४) योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(५) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कनमा विभिन्न निकायबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।

नेपाल कानून आयोग

(ग) <u>तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन शाखाः</u>

(१) अदालतबाट प्रकाशन हुने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(२) अदालत र मातहतका अदालतबाट मुद्दाको विवरण प्राप्त गरी मासिक विवरण तयार गर्ने,

(३) अदालत तथा मातहतका अदालतको जनशक्ति समेतको सम्पूर्ण तथ्याङ्क र सूचनाहरुको एकिकृत अभिलेख तयार गरी अध्यावधिक गर्ने,

(४) अदालत र मातहतका अदालतमा परेका, छिनिएका कारबाहीयुक्त अवस्थामा रहेका सबै प्रकारका मुद्दा सम्बन्धी विस्तृत तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ।

७. **<u>अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाः</u>** अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा रहने शाखा र तिनीहरुको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) <u>आन्तरिक निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा</u> :

(१) अदालतका विभिन्न महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुको काम कारबाहीको नियमित रूपमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(२) निरीक्षणको क्रममा दिइएको निर्देशनको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

(ख) <u>मातहत निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा</u> :

(१) मातहतका अदालत, अर्धन्यायिक निकाय र कारागार निरीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(२) मातहतका अदालत र न्यायाधिकरणको स्रोत साधन, जनशक्ति र व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने,

(३) निरीक्षणका क्रममा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न नियमित अनुगमन गर्ने ।

(ग) <u>अभिलेख व्यवस्थापन शाखा</u> :

(१) छिनुवा मिसिलको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

(२) मातहतका अदालतको अभिलेख व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने ।

८. **<u>सूचना प्रविधि महाशाखा</u> :** सूचना प्रविधि महाशाखामा रहने शाखा र तिनीहरुको काम देहाय बमोजिम हुनेछः-

नेपाल कानून आयोग

(क) <u>सफ्टवेयर शाखाः</u>

(१) अदालत, मातहतका अदालत तथा सम्बद्ध निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरको आवश्यकता पहिचान गरी यसको निर्माण, संशोधन र परिमार्जन गर्ने,

(२) प्राविधिक सहयोग, मर्मत सम्भार र वेबसाइट निर्माण र विस्तार गर्ने, डाटावेस तयार गर्ने,

(३) केन्द्रीय कम्प्युटर सञ्जालको काम गर्ने ।

(ख) <u>सिष्टम र सेक्युरिटी शाखा</u>ः अदालत, मातहतका अदालत तथा सम्वद्ध निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने आन्तरिक र अन्तरसञ्जाल (इन्ट्रानेट र इन्टरनेट), कम्प्यूटर सिष्टम र सेक्युरिटीका कुराहरूको प्रारूप (डिजाइन) तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने ।

(ग) <u>सपोर्ट शाखा</u> : अदालतमा भएका सूचना प्रविधिसम्बन्धी उपकरणहरुको सञ्चालन, मर्मत, सम्भार गरी चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

(घ) <u>सूचना प्रविधि अनुसन्धान र विकास शाखाः</u>

(१) न्यायपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक अनुसन्धान गर्ने,

(२) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम दिने र आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,

(३) सूचना प्रविधि सम्बन्धी नवीनत क्रियाकलापहरूलाई अदालतको कार्य प्रणालीमा समावेश गर्ने ।

<u>द्रष्टव्य</u> :

(१) अदालतमा आवश्यक सङ्ख्यामा मुद्दा शाखा र रिट शाखा रहनेछ । मुद्दा शाखा र रिट शाखा अन्तर्गत मुद्दाको सङ्ख्याको अनुपात मिलाई फाँट खडा गरी कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी शाखा र फाँट छुट्याउँदा मुद्दाको प्रकृतिको आधारमा समेत छुट्याउन सकिनेछ ।

(२) शाखा अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार उपशाखा रहन सक्नेछ ।

अनुसूची – ३

(नियम ३२ को उपनियम (१) र (२), नियम ४६ को उपनियम (३), नियम ६० को उपनियम (१), नियम ६३ को उपनियम (१), नियम ६४ को उपनियम (१) र (५), नियम ६५ को उपनियम (१) र (५), नियम ६८, नियम ९७ को उपनियम (१), नियम ९९ को उपनियम (१), नियम १०२ को उपनियम (१), र नियम १४२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दस्तूर :

(१) रिट निवेदन बापत रु ५०० । –

तर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन दिँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।–

(२) लिखित जवाफ बापत रु ५०।–

(३) पुनरावेदन बापत रु १००।–

(४) मुद्दा पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदन, दोहो¥याई पाउँ भन्ने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन बापत रु.१००।–

(५) लिखित प्रतिवाद बापत रु. १० ।–

(६) पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदन, दोहो¥याई पाउँ भन्ने निवेदन र पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदनमा निस्सा प्राप्त भई पुनरावेदनको रूपमा दर्ता गरे बापत रु १००।–

तर सरकारी कार्यालयबाट पेस हुने लिखत कागजमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

(७) नक्कल र फोटो खिच्ने सम्बन्धी दस्तुर :

(क) प्राथमिकतासाथ नक्कल लिन निवेदन दिँदा रु.१०।–

(ख) साधारण नक्कल लिन निवेदन दिँदा रु.५।–

(ग) अदालतबाट छापेको फाराममा निवेदन दिँदा रु १०।–

(घ) आफ्नै तर्फबाट नक्कल सार्न निवेदन दिँदा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्ठको रु.२।–

(ङ) अदालतबाटै नक्कल पाउँ भन्ने निवेदन दिँदा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्ठको रु.३।–

(च) कुनै मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिचेको प्रति फोटो २०।–

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

(८) मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी दस्तुर :

(क) पक्ष वा निजको वारिसले निवेदन दिँदा साधारण निरीक्षण भए रु १।–

(ख) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले निवेदन दिँदा साधारण निरीक्षण भए रु २।–

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले तत्काल निरीक्षणको निवेदन दिएको भए रु २।५०,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदन दिएको भए रु १०।–

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 ।

(९) वकालतनामा बापत रु १०।–

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ४

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदनको ढाँचा

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावेदन

संवत् ...सालको देवानी, फौजदारी ..... पुनरावेदन नं.

....बस्ने ....

पुनरावेदक वादी /प्रतिवादी

विरुद्ध

....बस्ने ....

प्रत्यर्थी वादी/प्रतिवादी

(ठेगाना लेख्दा स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नम्बर, गाउँ टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, पोष्टबक्स नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउने)

फैसला गर्ने अदालत र न्यायाधीश :

फैसला भएको मितिः

फैसलाको मिसिल नं.:

म/हामी पक्ष रहेको उपर्युक्त मुद्दामा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुने गरी उपर्युक्त न्यायाधीश र अदालत/कार्यालयबाट मिति..........मा फैसला भएकोमा सो फैसलामा चित्त नबुझी फैसला भएको सूचना................ (सूचना पाएको मिति र कसरी सूचना पाएको हो सो बेहोरा उल्लेख गर्ने) मा पाएकोले देहायको पुनरावेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

१. सुरू मुद्दामा माग दावी लिएको बिगो वा सजाय सहितको मुद्दाको संक्षिप्त विवरण,

२. सुरू मुद्दामा वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,

३. फैसला गर्ने अदालतबाट कायम भएको बिगो वा सजाय सहितको फैसलाको संक्षिप्त विवरणः

नेपाल कानून आयोग

४. फैसला गर्दा लिएका आधार, फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण

५. फैसलाका आधार खण्डको बेहोरा

(क)

(ख)

६. पुनरावेदन जिकिर र त्यसलाई पुष्ट्याइ गर्ने कानूनी आधार

७. मुद्दामा अघि पनि पुनरावेदन परेको भए थाहा भएसम्मको कुरा

८. पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिलेदेखि कैद वा थुनामा परेको छ भन्ने कुरा

९. दण्ड जरिबाना र बिगो बुझाएको भए कहिले कहाँ बुझाएको हो, सो कुरा,

१०. म्याद र प्रमाण सम्बन्धी कुरा

११. अन्य आवश्यक कुराहरू कुनै भए सो :

(क)

(ख)

१२. पुनरावेदनसाथ संलग्न गर्नु पर्ने कागज प्रमाणः

(क) जुन फैसला उपर पुनरावेदन दिने हो सो फैसला र सुरूको फैसलाको प्रतिलिपि,

(ख) तल्लो अदालत वा निकायबाट कैद सजाय पाएको भए निजले सजाय भोगी सकेको, भोगी रहेको वा सो बापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा,

(ग) कोर्ट फी दस्तुर तथा अन्य दस्तुर,

(घ) कुनै प्रमाण भए सो प्रमाणको प्रतिलिपि,

(ङ) पुनरावेदनको एक प्रति प्रतिलिपि ।

१३. यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला, प्रत्यर्थीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु ।

पुनरावेदक

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

अनुसूची – ५

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>पुनरावलोकनको निवेदनको ढाँचा</u>

(खण्ड क)

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावलोकनको निवेदन

विषयः– मुद्दामा तात्विक असर पर्ने किसिमको प्रमाण मुद्दा किनारा भएपछि मात्र जानकारीमा आएकोले मुद्दा पुनरावलोकन गरी हेरी पाउँ ।

....बस्ने...

निवेदक

विरुद्ध

....बस्ने...

विपक्षी

(ठेगाना लेख्दा स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नम्बर, गाउँ/टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, पोष्टबक्स नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउने)

मुद्दाः ....

म/ हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछु/छौ :-

१. उल्लिखित मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने प्रश्न निम्न बमोजिम रहेका थिएः

....
.....

२. उक्त मुद्दामा उल्लिखित ठहर गर्नु पर्ने प्रश्नको निरूपणमा निम्न प्रमाणहरुलाई आधार लिइएको देखिन्छ :

....

३ उक्त मुद्दामा निर्णय पछि निम्न प्रमाण फेला परेकोले निर्णयमा निम्नानुसार तात्विक भिन्नता आउने देखिन्छ :

....

४. यस निवेदनमा उल्लिखित नयाँ प्रमाण तथा नजिरको प्रतिलिपि निम्नानुसार रहेका छन्ः

....

५. उल्लिखित आधारमा सर्वोच्च अदालतको मिति .... को निर्णय पुनरावलोकन गरी पाउँ ।

६. यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला, प्रत्यर्थीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु ।

संलग्न कागज :

(क) मुद्दामा भएको इन्साफमा तात्विक असर पर्ने किसिमको प्रमाण,

(ख) तल्लो अदालत वा निकायबाट कैद सजाय पाएको भए निजले सजाय भोगी सकेको, भोगी रहेको वा सो बापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा,

(ग) सम्बन्धित फैसलाको प्रतिलिपि,

(घ) पुनरावलोकनको निवेदनको एकप्रति प्रतिलिपि ।

निवेदक

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ६

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>पुनरावलोकनको निवेदनको ढाँचा</u>

(खण्ड ख)

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावलोकनको निवेदन

विषयः सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजिर वा कानूनी सिद्धान्त प्रतिकूल निर्णय भएकोले पुनरावलोकन गरी पाउँ

....बस्ने...निवेदक

विरुद्ध

....बस्ने..विपक्षी

(ठेगाना लेख्दा स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका/उप महानगरपालिका, महानगरपालिका, वडा नम्बर, गाउँ टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, पोष्टबक्स नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउने)

मुद्दाः ....

म/हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछु/छौं :

१. उल्लिखित मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न निम्न बमोजिम रहेका थिए :

....

२. उक्त मुद्दामा उल्लिखित ठहर गर्नु पर्ने प्रश्नको निरूपणमा निम्न प्रमाणहरुलाई आधार लिइएको देखिन्छ :

....

३. सर्वोच्च अदालतले यस्तै ठहर गर्नु पर्ने प्रश्न समावेश भएको निम्न मुद्दामा निम्न सिद्धान्त प्रतिपादन गरेको देखिन्छ :

–……....वि ...., ने.का.प. साल पृष्ठ .... नि. नं. .... (अप्रकाशित भए मुद्दाको नम्बर, निर्णय मिति लेख्नु पर्ने)

–…..... वि. ...., ने.का.प. ... साल .... पृष्ठ, नि. नं. ....

४. उपर्युक्त बमोजिम यस मुद्दाको निर्णय सर्वोच्च अदालतद्वारा नै प्रतिपादिन पूर्व नजीरसँग बाझिई न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ११ उपदफा (२) को खण्ड (ख) को अवस्था विद्यमान भएकोले प्रस्तुत मुद्दा पुनरावलोकन गरी हेरी पाउँ ।

५. यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला, प्रत्यर्थीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु ।

<u>संलग्न कागज</u> :

(क) जुन नजिर प्रतिकूल निर्णय भएको भनी जिकिर लिएको हो सो नजिरको प्रतिलिपि,

(ख) तल्लो अदालत वा निकायबाट कैद सजाय पाएको भए निजले सजाय भोगी सकेको, भोगी रहेको वा सो बापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा,

(ग) सम्बन्धित फैसलाको प्रतिलिपि,

(घ) पुनरावलोकनको निवेदनको एक प्रति प्रतिलिपि ।

निवेदक

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ७

(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने

निवेदनपत्र

विषयः मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ ।

....बस्ने..   निवेदक

विरुद्ध

....बस्ने..विपक्षी

(ठेगाना लेख्दा स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नम्बर, गाउँ टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, पोष्टबक्स नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउने)

फैसला गर्ने र अदालत र न्यायाधीश :

फैसला भएको मितिः

फैसलाको मिसिल नं.ः

म / हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं :

१. ....

२. ....

३. तसर्थ यो यस विषयमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १२ बमोजिम मुद्दा दोहोऱ्याई पाऊँ ।

४. यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सँहुला बुझाउँला, प्रत्यर्थीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु ।

नेपाल कानून आयोग

<u>संलग्न कागज</u>:

(क) तल्लो अदालत वा निकायबाट कैद सजाय पाएको भए निजले सजाय भोगी सकेको, भोगी रहेको वा सो बापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा,

(ख) जुन फैसला दोहोर्‍याई पाउन निवेदन दिएको हो सो फैसला र सुरू फैसलाको प्रतिलिपि,

(ग) मुद्दा दोहोर्‍याई पाउन लिएका जिकिर समर्थन गर्ने प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि,

(घ) फैसला दोहोर्‍याई पाउँ भनी दिएको निवेदनको प्रतिलिपि ।

निवेदक

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची –८

(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदनको ढाँचा

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने

निवेदनपत्र

विषयः पुनरावेदनको अनुमति पाऊँ ।

..................................बस्ने.. निवेदक

विरुद्ध

................................बस्ने ....विपक्षी

(ठेगाना लेख्दा स्थायी र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नम्बर, गाउँ टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाईल नम्बर, पोष्टबक्स नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाउने)

फैसला गर्ने न्यायाधिकरण र अध्यक्ष र सदस्य :

फैसला भएको मितिः

फैसलाको मिसिल नं.ः

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१. ....

२. ....

३. तसर्थ यो यस विषयमा राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ बमोजिम पुनरावेदनको अनुमति पाऊँ ।

४. यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला, प्रत्यर्थीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु ।

नेपाल कानून आयोग

<u>संलग्न कागज</u>:

(क) राजस्व न्यायाधिकरणको फैसलाको प्रतिलिपि,

(ख) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने रकम वा राख्नु पर्ने धरौट बुझाएको रसिद,

(ग) पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदनको एक प्रति प्रतिलिपि ।

निवेदक

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ९

(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सूचनाको ढाँचा</u>

सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको

सूचना

संवत् .... .को .... नं....

....

<u>पुनरावेदक</u> वादी / प्रतिवादी

विरुद्ध

....

<u>प्रत्यर्थी</u> वादी/प्रतिवादी

.............................जिल्ला .... गाँउपालिका/नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने ....को छोरा/छोरी/श्रीमती ....वर्ष ....को ....का नाउँमा जारी भएको सूचना ।

....

यस अदालतबाट मिति .... मा .... आदेश भएकोले सो आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी जानकारीको निमित्त यो सूचना पठाइएको छ । सो मुद्दा मिति ....मा इजलास समक्ष पेस हुने भएकोले आफ्नो सबुत प्रमाण लिई तपाई आफैं उपस्थित हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारिस पठाउनु होला । यो सूचना तामेल भएको १५ दिनपछि मुद्दा पेसीमा चढ्न सक्नेछ ।

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

....

(अदालतको छाप) आदेश बमोजिम

दस्तखत

अनुसूची – १०

(नियम ७० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका

(पुनरावेदन तहको मुद्दाका लागि)

....

पुनरावेदक वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

....

प्रत्यर्थी वादी/प्रतिवादी

मुद्दा नं.:

मुद्दाको नामः

फाँटः

सि.नं.	कारबाही विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
१	पुनरावेदनपत्र दर्ता			
२	सुरू र प्रमाण मिसिल झिकाउने			
३	मिसिल, प्रमाण प्राप्त हुने			
४	मुद्दा सुनवाइको लागि इजलास समक्ष पेस हुने			
५	फैसला हुने मिति			
६	फैसला तयार गर्ने			

अदालतको website:- www.supremecourt.gov.np

अदालतले मुद्दाको कारबाही जानकारी गराउन पक्षले इच्छाएका माध्यमहरू :-

(क) अदालतको वेबसाइटबाट (ख) एसएमएस मार्फत (ग) अदालतको टोल फ्री .... नम्बरको टेलिफोनमा सोधेर (घ) .... ठेगानामा इमेलमार्फत (ङ) पक्षले उपलब्ध गराएको .... नम्बरको टेलिफोनमा फोन गरेर (च) आफैं अदालतमा उपस्थित भई बुझेर ।

....	....	....
पक्षको सहीछाप	पक्षको सहीछाप	शाखा प्रमुख

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – ११

(नियम ९१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

<u>फैसलाको ढाँचा</u>

सर्वोच्च अदालत

...... इजलास

माननीय न्यायाधीश ....

फैसला

संवत् .... को देवानी, फौजदारी ...... पुनरावेदन नं......

मुद्दाः ......

....

पुनरावेदक

विरुद्ध

....

<u>वादी</u>

प्रतिवादी प्रत्यर्थी

सुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारीः श्री ....

पुनरावेदन तहमा फैसला गर्ने न्यायाधीश (१) श्री ....

(२) श्री ....

१. मुद्दाको संक्षिप्त तथ्यः

(क) मुद्दाका पक्षहरूको सुरू दाबी तथा जिकिर,

(ख) अघिल्लो फैसला वा निर्णयको छोटकरी विवरण,

२. प्रमाण बुझेको भए सोको संक्षिप्त बेहोरा

३. विपक्षी झिकाउँदा भएको आदेशको संक्षिप्त बेहोरा,

नेपाल कानून आयोग

४. पुनरावेदन दाबी, दुवै पक्षले तथ्य र कानूनका सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरु, कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुदाँहरु र अदालतबाट निर्णय गर्नु पर्ने विषय (बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने)

५. निर्णय हुँदा फैसला गर्ने इजलास प्रत्यर्थी झिकाउने आदेशसँग सहमत नभएमा त्यसको कारण, पुनरावेदन, निवेदन, लिखित जवाफ वा बहसको क्रममा कुनै नजिर वा कानूनी सिद्वान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजिर वा सिद्वान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराको स्पष्ट विश्लेषण

६. अदालतले आधार र कारण खुलाई गरेको निर्णय र ठहर

<u>तपसिल</u>

१. फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी विषय

२. अन्य आवश्यक कुरा ।

यस ठाउँमा मिति सहितको न्यायाधीशको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

फैसलाको अन्तिममा सहिछाप भएको मिति

<u>द्रष्टव्य</u>ः एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी संयुक्त इजलास, पूर्ण इजलासबाट हुने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्नेछ ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु पर्नेछ । मुद्दा सुरू वा साधक भए सोही कुरा साल, नम्बरसाथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुवै थरी पक्षका दुई ठाउँमा नाम लेख्ने गर्नु पर्नेछ ।

फैसला ए फोर साइजको नेपाली कागजमा कम्प्यूटर टाईप भएको हुनु पर्नेछ ।

फैसला लेख्दा प्रकरण छुट्याई लेख्नु पर्नेछ ।

फैसला लेख्दा एकभन्दा बढी पानामा जाने भयो भने पृष्ठ सङ्ख्या राखी प्रत्येक पानाको शीर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि अदालतको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

रायबाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ र दुवै वा जतिबाट त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो रायबाझी फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम र सही भएको तल बायाँपट्टि किनारातर्फ फैसला तयार गर्न सहायकको रूपमा काम गर्ने इजलास अधिकृतको नाम र दर्जा समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची – १२

(नियम ९१ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>सदर फैसलाको ढाँचा</u>

सर्वोच्च अदालत,

.... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री ....

माननीय न्यायाधीश श्री ....

<u>फैसला</u>

२०... सालको .... मुद्दा नम्बर.......-......

<u>मुद्दाः ....</u>

<u>निवेदक</u>

.... प्रत्यर्थी

<u>विरुद्ध</u>

<u>विपक्षी</u>

.... पुनरावेदक

सुरू फैसला गर्ने माननीय न्यायाधीश वा पदाधिकारी........

पुनरावेदन तहमा फैसला गर्ने माननीय न्यायाधीश श्री...................

श्री.............

पुनरावेदन तहको फैसला मितिः

यस अदालतमा पुनरावेदन दर्ता भएको मितिः

पुनरावेदक वादी/प्रतिवादीको मुख्य पुनरावेदन जिकिर

(१)................................

(२)................................

<u>यस अदालतको निर्णयः</u>

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा.... बमोजिम पर्न आएको प्रस्तुत पुनरावेदनमा देहायको आधार, कारण र कानूनी व्यवस्थाका आधारमा उच्च अदालत........... को फैसला मिलेको देखिँदा केही परिवर्तन गरिरहनु पर्ने अवस्था देखिन आएन। उच्च अदालत..... को फैसला सदर हुने ठहर्छ।

(१)...

(२)...

न्यायाधीश न्यायाधीश

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – १३

(नियम ९१ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त फैसलाको ढाँचा

सर्वोच्च अदालत,

.... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री ....

माननीय न्यायाधीश श्री ....

फैसला

२०... सालको .... मुद्दा नम्बर.......-......

मुद्दाः ....

.... वादी
निवेदक/
प्रत्यर्थी

विरुद्ध

विपक्षी
.... पुनरावेदक

यसमा... हुने ठहर्छ । फैसला/आदेशको पूर्णपाठ पछि उपलब्ध गराइनेछ ।

न्यायाधीश न्यायाधीश

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

द्रष्टव्यः निवेदन मागदाबी पुग्ने नपुग्ने वा उच्च अदालतको फैसला सदर/आंशिक सदर वा उल्टी भएको बेहोरा खुलाउनु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – १४

(नियम ९१ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

इजलास अधिकृतले दिने फैसलाको जानकारीको ढाँचा

यसमा पुनरावेदक निवेदक/ वादी/ प्रतिवादी .... र विपक्षी/प्रत्यर्थी/वादी/ प्रतिवादी........................... ....भएको मुद्दा नं.. को .... को मुद्दामा उच्च अदालत .... बाट मिति .... मा प्रतिवादी..लाई .... हुने ठहरी भएको फैसला यस अदालतको संयुक्त इजलासबाट मिति .... मा .... हुने ठहरी फैसला/ आदेश भएको रेकर्डबाट देखिएको र फैसलाको पूर्ण पाठ तयार हुने क्रममा रहेको बेहोरा अनुरोध छ।

दस्तखतः

नामः

पदः

इजलास नंः

मितिः

दृष्टव्यः

१. प्रतिवादीलाई उच्च अदालतबाट सजाय भएकोमा सो सजायको बेहोरा र यस अदालतबाट सो फैसला सदर/उल्टी/केही उल्टी के भएको हो सो बेहोरा र सजाय तथा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १८८ नं. बमोजिमको राय भए सो बेहोरासमेत स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
२. सम्बन्धित मुद्दा फाँटले उपर्युक्त अनुसारको जानकारी सम्बन्धित कारागार मार्फत निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र सोको बोधार्थ सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
३. रिट निवेदनमा के कस्तो आदेश जारी भएको हो सो को संक्षिप्त बेहोरा खुलाएर लेखी दिनु पर्नेछ ।
४. उपर्युक्त अनुसार लेखिएको पत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – १५

(नियम ९७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नक्कल लिन वा फोटो खिच्न दिने निवेदनको ढाँचा

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदन

संवत् ..... सालको .... नं. ......

मुद्दा ....

.... निवेदक

पुनरावेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... प्रत्यर्थी

पुनरावेदक/वादी/

प्रतिवादी

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

नक्कल लिन/ फोटो खिच्न माग गरेको लिखत / लिखतहरू

....

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

दस्तखत

निवेदक

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तुर रु

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

रसिद नं.

जम्मा दस्तुर रु.

फाँटवालाको दस्तखतः .

प्रमाणित गर्ने अधिकृत :

माग बमोजिमको नक्कल बुझी लिएँ

द.

निवेदक

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची – १६

(नियम १०२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>मिसिल निरीक्षण गर्न दिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

<u>निरीक्षणको निवेदन</u>

देहायको मुद्दाको मिसिल वा लिखतको निरीक्षणको आदेश पाऊँ। दस्तुर बापत रु. ... पनि दाखिला गरेको छु ।

(क) निरीक्षणको प्रकृतिः साधारण/तत्काल दर्ता मिति :

(ख) मुद्दा :

(ग) मिसिल नं.

(घ) चलिरहेको/ छिनी सकेको

(ङ) निरीक्षण गर्ने दिन र समयः

(च) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल र लिखत:

(छ) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस भए कुन पक्ष वा पक्षको वारिस हो खुलाउने:

(ज) निवेदक मुद्दाको पक्ष नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण:

निवेदकको सहीः

नामः

ठेगानाः

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