

पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८

	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८	२०४८।७।२३
पुनरावेदन अदालत (प्रथम संशोधन) नियमावली, २०४९	२०४९।१।७
पुनरावेदन अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०४९	२०४९।६।१२
पुनरावेदन अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५४	२०५४।१२।१०
पुनरावेदन अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।५
पुनरावेदन अदालत (पाँचौँ संशोधन) नियमावली, २०५९	२०५९।५।१०
पुनरावेदन अदालत (छैठौँ संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।८।१९
पुनरावेदन अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।४।१५
पुनरावेदन अदालत (आठौँ संशोधन) नियमावली, २०६४	२०६४।१२।४
पुनरावेदन अदालत (नवौँ संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।५।१९
पुनरावेदन अदालत (दशौँ संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।४।३

न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ :-

परिच्छेद - १  
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८” रहेको छ।  
(२) यस नियमावलीको नियम ५६ र ५७ सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिदेखि र अन्य नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:  
(क) “ऐन” भन्नाले न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ सम्भन्ध पछि।  
(ख)<sup>१</sup> “अदालत” भन्नाले पुनरावेदन अदालत सम्भन्ध पछि। यो शब्दले अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थानबाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिका लागि मुकाम तोकिएको इजलासलाई समेत सम्भन्ध पछि।

<sup>१</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ग) “न्यायाधीश” भन्नाले पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश र अतिरिक्त न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “पूर्ण बैठक (फूल कोर्ट)” भन्नाले मुद्दा मामिला हेरी इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरु कामका लागि पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरूको बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “संयुक्त इजलास” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलास सम्भन्नु पर्छ ।
- (च)<sup>२</sup> “रजिष्ट्रार” भन्नाले अदालतको रजिष्ट्रार सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले सो पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने र अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थानबाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलासमा नियम १५ बमोजिम अधिकार प्राप्त गरी काम गर्ने अधिकृतलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “कानून व्यवसायी” भन्नाले<sup>३</sup> नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज)<sup>४</sup> “मेलमिलाप” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरू बीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ)<sup>५</sup> “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ ।
- (ञ)<sup>६</sup> “मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था” भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

३. **प्रशासकीय नियन्त्रण:** (१) सर्वोच्च अदालतको सामान्य वा विशेष निर्देशनको अधीनमा रही अदालतको प्रशासकीय कामको सामान्य रेखदेख गर्ने र मातहतका अदालत वा निकायहरूको नियन्त्रण गर्ने काम मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

३क.<sup>७</sup> **मुख्य न्यायाधीशको जिम्मेवारी र कर्तव्य:** (१) मुख्य न्यायाधीशले न्याय परिषद् ऐन, २०४७ को दफा ४क मा उल्लिखित न्यायाधीशले पदीय कर्तव्य इमानदारीपूर्वक पालना नगरेको विषय र

<sup>२</sup> पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>३</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित भै दशौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>४</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>५</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>६</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

आचरण खराब रहेको विषयमा केही बुझिन आए वा देखिन आए तत्कालै त्यसको विवरण प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) न्यायाधीशको आचारसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने तथा न्याय परिषद् ऐन, २०४७ को दफा ४ख. बमोजिम पुनरावेदन अदालत वा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरूको काम कारवाही सम्बन्धमा र मातहत अदालतको न्यायिक गतिविधि सम्बन्धमा समेत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मुख्य न्यायाधीशले प्रत्येक तीन महिनामा प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६ को नियम ९ बमोजिम पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्य विवरणसम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन अदालत र मातहत अदालतका अधिकृत कर्मचारीहरूको अनुशासनहीनता सम्बन्धी विषय, पदीय कर्तव्य इमानदारीपूर्वक पालना नगरेको विषय र आचरण खराब रहेको विषयमा आएका गुनासा, सिकायत एवं देखिएका कमी कमजोरीका सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो तहबाट आवश्यक कदम चाली समाधान गर्ने र समाधान हुन नसक्ने वा गम्भीर प्रकृतिका विषयहरू देखिए तत्कालै त्यसको विवरण प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) नियम ३ बमोजिम आफ्नो र मातहत अदालत वा निकायहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने कार्य वा उपनियम (१), (२), (३) र (४) का विषयमा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य नगरी वा चाल्नुपर्ने कदम नचाली अनुशासनहीनता बढ्न गएमा वा जनमानसमा त्यसबाट अदालतप्रति नकारात्मक धारणा बन्न गएमा त्यसको जवाफदेहीता मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

४. **पूर्ण बैठकमा पेश हुने विषय:** नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयहरू छलफलको लागि पूर्ण बैठक (फूल कोर्ट) मा पेश गरिनेछ :-

- (क) नयाँ व्यवस्था तथा नीतिसम्बन्धी कुराहरू,
- (ख)<sup>७</sup> न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका कुराहरू,
- (ग) अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेको काम कारवाहीको निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन,
- (घ) आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आय व्ययको अनुमानसम्बन्धी विषय,

<sup>७</sup> आठौँ संशोधनद्वारा थप  
<sup>८</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (ड) न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेश गराउन चाहेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थासँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय ।
५. **पूर्ण बैठकको निर्णय:** छलफलका लागि पूर्ण बैठकसमक्ष पेश भएको कुनै पनि विषयमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा मुख्य न्यायाधीशले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।
६. **कार्यसूची:** मुख्य न्यायाधीशको निर्देशनमा रजिष्ट्रारले पूर्ण बैठक हुने मिति र समय खुलाई छलफल हुने विषयको कार्यसूची साधारणतया चौबीस घण्टा अगावै सबै न्यायाधीशहरूलाई वितरण गर्नेछ ।
७. **निर्णयको अभिलेख:** रजिष्ट्रारले पूर्ण बैठकको सबै कारवाही र निर्णयको अभिलेख राख्नेछ र कुनै न्यायाधीशले हेर्न मागेमा सो अभिलेख देखाउनेछ ।
८. **कागजात पेश गर्ने:** (१) पूर्ण बैठकमा आवश्यक लिखतहरू पेश गर्ने र तत्सम्बन्धी लेखापढी गर्ने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।  
(२) पूर्ण बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि जानकारीको लागि रजिष्ट्रारले सात दिनभित्र प्रत्येक न्यायाधीशलाई दिनेछ ।

परिच्छेद -२

### अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी व्यवस्था

९. **संयुक्त इजलासबाट हेरिने:** देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिने छन्:
- (क) पुनरावेदनका रूपमा दर्ता भएका मुद्दाहरू,  
(ख) साधक,  
(ग) कारण देखाउने आदेश भैसकेपछि पेश हुने देहायका निवेदनपत्रहरू-
- (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदनपत्र,  
(२) निषेधाज्ञासम्बन्धी निवेदनपत्र,  
(३) परमादेशसम्बन्धी निवेदनपत्र ।
- (घ) ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) अन्तर्गतको मुद्दा,  
(ङ) अदालतको अवहेलनासम्बन्धी मुद्दा,  
(च) संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दाको लगाउको मुद्दा,  
(छ) संयुक्त इजलासमा पेश हुने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनहरू,  
(ज) मुद्दा मामिला तथा फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू,

- (भ)<sup>९</sup> अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले दायर गरेको भ्रष्टाचारसम्बन्धी मुद्दा,  
(ज)<sup>१०</sup> आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) ऐन, २०५८ को दफा १५  
बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको पुनरावेदन अदालतमा दायर हुने मुद्दा,  
(ट)<sup>११</sup> करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गत परेको उजूरीउपरको सुनुवाई ।

तर, अर्को पक्षलाई भिकाउनु पूर्वको प्रारम्भिक सुनुवाई एक न्यायाधीशको  
इजलासबाट हुनेछ ।

**१०. एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने:** देहायका मुद्दाहरू एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने  
छन्:-

- (क)<sup>१२</sup> नियम ९ को खण्ड (भ) र खण्ड (ज)<sup>१३</sup> मा उल्लिखित मुद्दाबाहेक ऐनको दफा ८ को  
उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिम शुरु कारवाही र किनारा गर्ने मुद्दा,  
(ख) निवेदनपत्र दर्ता भई प्रत्यर्थाबाट लिखित जवाफ मगाउने आदेश भई नसकेका  
देहायका निवेदनहरू:

- (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन,  
(२) निषेधाज्ञासम्बन्धी निवेदन, र  
(३) परमादेशसम्बन्धी निवेदन ।

- (ग)<sup>१४</sup> मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १० नं. १७ नं., ८३ नं., १२४ग. नं. १९४  
नं. अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रहरू,  
(घ) कोर्टफी ऐन, २०१७ को दफा २३ बमोजिमको निवेदन,  
(ङ) मुद्दा मामिलाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्टारले दिएको आदेशउपरको उजूरी ।

<sup>१५</sup>तर, संयुक्त इजलासमा पेश हुने मुद्दासँग सम्बन्धित रजिष्टारले दिएको आदेशउपरको  
उजूरी संयुक्त इजलासबाट हेरिनेछ ।

---

९ तेस्रो संशोधनद्वारा थप  
१० पाँचौँ संशोधनद्वारा थप  
११ छैठौँ संशोधनद्वारा थप  
१२ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित  
१३ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप  
१४ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित  
१५ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

(च) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वा रजिष्ट्रारको अधिकारक्षेत्रभित्रको निवेदनपत्र बाहेक अरु सबै निवेदनपत्रहरू ।

१०क.<sup>१६</sup> **वाणिज्य इजलासको गठन:** (१) नियम ९ तथा १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम वाणिज्य इजलासबाट कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न सर्वोच्च अदालतको सहमति लिई नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पुनरावेदन अदालतमा आवश्यकताअनुसार छुट्टै वाणिज्य इजलास गठन गर्न सक्नेछ । वाणिज्य इजलासका लागि प्रधान न्यायाधीशले तोकेको पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासको न्यायाधीशको रूपमा काम गर्ने छन् ।

(२)<sup>१७</sup> वाणिज्य इजलासबाट हेरिने सम्पूर्ण निवेदन, प्रतिवेदन र मुद्दाहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिनेछ । वाणिज्य इजलासको लागि तोकिएका कुनै न्यायाधीशको अनुपस्थितिका कारण संयुक्त इजलास गठन हुन नसकेमा विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको कारणले तुरुन्त सुनुवाई गर्नुपर्ने अवस्था परेमा अन्तिम किनाराबाहेकका विषयमा एक न्यायाधीशको इजलासबाट पनि सुनुवाई हुने गरी मुख्य न्यायाधीशले इजलास गठन गर्न सक्नेछ ।

(३)<sup>१८</sup> .....

(४)<sup>१९</sup> मुख्य न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासमा काम गर्ने न्यायाधीशलार्ई आवश्यकताअनुसार अन्य मुद्दा समेत हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(४क)<sup>२०</sup> वाणिज्य इजलासमा पेश हुने मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य लगाउका मुद्दा वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाई गरिनेछ ।

(४ख)<sup>२१</sup> वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाई हुने फिराद वा दावी सरहका जुनसुकै निवेदनबापत रु.१००। पुनरावेदन, पुनरावलोकनबापत रु.१००। लिखित जवाफबापत रु.५०। र अन्य निवेदनबापत रु.५। दस्तूर लाग्नेछ ।

(५) वाणिज्य इजलाससम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

११.<sup>२२</sup> **राय बाफिएमा तेस्रो न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने:** संयुक्त इजलास<sup>२३</sup> वा वाणिज्य इजलासबाट मुद्दा वा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको १७ नं. अन्तर्गतको

१६	आठौं संशोधनद्वारा थप
१७	नवौं संशोधनद्वारा संशोधित
१८	नवौं संशोधनद्वारा भिन्निएको
१९	नवौं संशोधनद्वारा संशोधित
२०	नवौं संशोधनद्वारा थप
२१	नवौं संशोधनद्वारा थप
२२	नवौं संशोधनद्वारा थप
२३	छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित
२४	आठौं संशोधनद्वारा संशोधित

निवेदनसम्बन्धी प्रतिवेदनको सुनुवाइ गर्दा दुईजना न्यायाधीशहरूका बीच मतैक्य नभएमा दुई न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दा वा प्रतिवेदन निर्णयार्थ तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेश गरिनेछ । सोबमोजिम पेश भएपछि तेस्रो न्यायाधीशको रायबमोजिम कायम हुन आएको बहुमतको निर्णय अदालतको अन्तिम निर्णय मानिनेछ । यसरी तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्दा पनि बहुमत कायम हुन नसकेमा तारेखमा रहेका पक्षहरूलाई तारेख तोकी सबै न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दाको मिसिल निर्णयार्थ सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२. **इजलास तोक्ने:** (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही मुद्दा मामिला हेर्ने र निवेदनपत्र तथा प्रतिवेदन सुन्ने इजलास तोक्ने अधिकार मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

(२) मुख्य न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित नरहेको अवस्थामा उपनियम (१) को अधिकार मुख्य न्यायाधीशपछिको वरिष्ठ न्यायाधीशलाई हुनेछ ।

(३)<sup>२४</sup> अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थानबाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलासका हकमा सो इजलास कायम गर्न खटिएको वरिष्ठ न्यायाधीशलाई उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार हुनेछ ।

१३. **रजिष्ट्रारको अधिकार:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

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

(ख) मुद्दामा पेश भएका लिखतहरू जाँची कानूनबमोजिम प्रमाणित गर्ने,

(ग)<sup>२५</sup> मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाव्हान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने तामेल भई आएको म्याद वा सूचना रीतपूर्वकको वा वेरीतको भएको जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

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

(घ१)<sup>२६</sup> नियम ४२(१) अन्तर्गत परेको निवेदनमा कानूनबमोजिम निकास दिने,

(ङ) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ५३ नम्बरबमोजिमको तारिख किताब खडा गरी त्यसमा जनाउन पर्ने कुरा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरी तारिख तोक्न लगाउने,

२४ पहिलो संशोधनद्वारा थप

२५ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

२६ सातौं संशोधनद्वारा थप

- (च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेश गर्न लगाउने,
- (छ) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिलमा संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित अदालतबाट फिकाई संलग्न गराउने,
- (ज) म्याद तारिख थामी पाऊँ वा मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नम्बर वा अंशवण्डाको महलको ३१ नम्बरबमोजिम बाली रोक्का गरिपाऊँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षको निवेदनपत्र परेमा कानूनबमोजिम आदेश दिने,
- (ज१)<sup>२७</sup> मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको १७१ क नं. अनुसार सम्पत्ति रोक्का गरिपाऊँ भन्ने निवेदनउपर कानूनबमोजिम निकास दिने,
- (झ) मुद्दा मुलतबी राखिपाऊँ वा मुलतबी जगाई पाऊँ भन्ने माग गरी पर्न आएको निवेदनपत्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) कानूनबमोजिम वारिस लिने, मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने,
- (ट) कानूनबमोजिम धरौट वा जमानत लिने,
- (ठ) कानूनबमोजिम लिनुपर्ने कोर्टफी वा अन्य दस्तूर लिने वा लिन लगाउने,
- (ड) सर्वोच्च अदालतमा साधक जाहेर गर्ने निर्णय भएको वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणको मिसिल सर्वोच्च अदालतमा पठाउने,
- (ढ) सर्वोच्च अदालत वा अन्य अड्डा अदालतबाट मिसिल वा कुनै लिखतको माग भएकोमा सम्बन्धित मिसिल, प्रमाण मिसिल वा लिखत सर्वोच्च अदालत वा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउने वा पठाउन लगाउने,
- (ण) अदालतमा बुझाउनु पर्ने जरीवाना वा दस्तूर बुझाउन बाँकी भएको वा फैसलाबमोजिम कैद भएकोमा कैदमा नबसेको वा कानूनबमोजिम सोबापत धरौट वा जमानत नदिएको व्यक्तिलाई सबै वा कुनै लिखतको सक्कल वा नक्कल दिन उपयुक्त नसम्भेमा सोअनुसार आदेश दिने,
- (त) अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिने,
- (थ) लिखतको नक्कल दिने,
- (द) कानून व्यवसायीको वकालतनामा लिने,
- (ध) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिमको काम कारवाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने,
- (न) अदालतमा भएका मिसिल वा सेस्ताहरूसँग सम्बन्धित विषयमा लेखापढी गर्ने,



- (प)<sup>२८</sup> महिनामा दुई पटक अदालतका विभिन्न शाखाका प्रमुखहरू र इजलास अधिकृतहरूलाई सामेल गराई बैठक गर्ने र भए गरिएका काम कारवाही र देखा परेका कठिनाइहरूको समीक्षा गरी समाधान पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (फ)<sup>२९</sup> अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

**१३क.<sup>३०</sup> उपरजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उपरजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएका कामहरू गर्ने,
- (ख) अदालतको काम सुचारुरूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सहयोग दिने, र
- (ग) रजिष्ट्रार अनुपस्थितिमा निजको अधिकार प्रयोग गर्ने ।

**१३ख.<sup>३१</sup> इजलास अधिकृतको काम कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास अधिकृतको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) इजलासमा पेश हुने मुद्दाको मिसिलहरू जिम्मा लिई इजलासमा मुद्दा सुनाउने, र
- (ख) सुनवाइ भएको मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने ।

**१३ग.<sup>३२</sup> शाखा अधिकृतको काम कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त शाखा अधिकृतको काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क)<sup>३३</sup> आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा मातहत कर्मचारीहरूबाट हुने काम कारवाहीको प्रत्यक्ष निरीक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन गरी आफू कार्यरत् शाखाको काम कारवाहीप्रति जवाफदेही हुने,
- (ख) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएको कामहरू गर्ने, र
- (ग) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सहयोग गर्ने ।

**१३घ.<sup>३४</sup> अन्य कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:** आफूलाई काम गर्न खटाइएको शाखामा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त माथिल्लो अधिकारी वा शाखा प्रमुख वा रजिष्ट्रारबाट तोकिएका बमोजिमको कामहरू गर्नु अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

---

<sup>२८</sup> छैठौं संशोधनद्वारा थप  
<sup>२९</sup> आठौं संशोधनद्वारा थप  
<sup>३०</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप  
<sup>३१</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप  
<sup>३२</sup> पहिलो संशोधनद्वारा थप  
<sup>३३</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- १३३.<sup>३४</sup> **काम कारवाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेही:** (१) यस नियमावलीअन्तर्गत काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारवाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछन् र आफूले गरेको सम्पूर्ण कामको पूर्ण उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ ।
- (२) यस नियमावलीअनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन नगर्ने वा तोकिएको काम नगर्ने कर्मचारीउपर त्यस्ता आदेश निर्देशन दिने वा काम तोकने अधिकारीले आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो पालना नगरेको देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- १३४.<sup>३५</sup> **उजूरी दिन सक्ने:** मुद्दा मामिलाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले दिएका आदेशमा चित्त नबुझे पक्षले आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र इजलाससमक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।
- १४.<sup>३६</sup> **प्रशासकीय नियन्त्रण:** मुख्य न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासनसम्बन्धी कामको जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
- १५.**अधिकार प्रत्यायोजन:** रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकार.....<sup>३८</sup> मुख्य न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई आफू मुनिका कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### अदालतमा दर्ता हुने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतसम्बन्धी सामान्य कुराहरू

१६. **लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीत:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, मुद्दाको रूपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरू (यस पछि यस परिच्छेदमा लिखत भनिएको) मा :-
- (क) फुलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टीमीटर छोडी र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टीमीटर किनारा छोडी एक पृष्ठमा बत्तीस पंक्तिमा नबढाई कागजको एकपट्टि मात्र पक्की कालो मसीले लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ ।
- (ख)<sup>३९</sup> दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना (थाहा भएसम्म इ-मेल, फ्याक्स, विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) र घर नम्बर तथा प्रत्यर्थीको

३४ पहिलो संशोधनद्वारा थप भै चौथो संशोधनद्वारा संशोधित  
३५ चौथो संशोधनद्वारा थप  
३६ चौथो संशोधनद्वारा थप  
३७ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित  
३८ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको  
३९ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

नाम, थर, उमेर, ठेगाना, (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्सलगायतका विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) र घर नं. एवं निज कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत् भएमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना, निजको पद तथा उमेर र बाबुको नाम पनि उल्लेख हुनुपर्छ ।

- (ग) दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा पूरा वा छोटकरी दस्तखत गरी अन्त्यमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत गरेको हुनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ । एकजना भन्दा बढी भएमा त्यस्तो प्रत्येक व्यक्तिले दस्तखत वा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ ।
- (घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए त्यसको बायाँ पट्टि किनारामा निजले मस्यौदा गरेको भनी र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिबाहेक अरुले मस्यौदा गरेकोमा “यो लिखतको मस्यौदा मैले गरेका हुँ, मैले घूस, कीर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन” भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनुपर्छ ।
- (ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा, “यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला” भन्ने वाक्य रहेको हुनुपर्छ ।
- (च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्य मुनि दायाँ किनारमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नुपर्छ र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र वार उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (२) लिखतमा विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- (३) लिखतको पेटवोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण हुनुपर्छ ।
- (४) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण हुनुपर्छ ।
- (५)<sup>४०</sup> लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन यकीन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । तर, सोसम्बन्धी प्रमाण एकपटक पहिले पेश भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक-पटक पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१७. रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अधिकारीसमक्ष लिखत पेश पर्नुपर्ने:- अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अदालतको अन्य अधिकारीसमक्ष दिनुपर्छ ।

१८. **लिखत दर्ता र दरपीठ:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानूनबमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको सहिछाप गराई त्यसको दर्ता नं. र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई निस्सा दिनुपर्छ। तारिखमा रहने व्यक्तिलाई तारिखमात्र दिए हुन्छ।
- (२) रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकारीको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनुपर्छ।
- (३)<sup>४१</sup> हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानूनविपरीत देखिएको लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिव कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडि पट्टिको शिरमा, “यो लिखत दरपीठ गरिएको छ” भन्नेसम्मको व्यहोरा जनाई रजिष्ट्रारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सोमा समेत रजिष्ट्रारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति अदालतमा राख्नुपर्छ।
१९. **लिखतसाथ पेश हुने प्रमाण:** लिखतसाथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ। प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलमा पेश भएको व्यहोरा जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्छ। रजिष्ट्रारको आदेशबेगर त्यस्तो सक्कल लिखत फिर्ता दिइने छैन।
२०. **लिखत संशोधन:** अदालतमा दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि त्यस्तो लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।
- तर, त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही र इन्साफमा असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरकको रूपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्नेछ।
२१. **दर्ता दस्तूर:** यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तूर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तूर लाग्ने छैन, यति दस्तूर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सोबमोजिमको दस्तूर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन।

परिच्छेद - ४

### निवेदनपत्रसम्बन्धी विशेष व्यवस्था

२२. निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा: (१) नियम १६ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त मुद्दासँग सम्बन्धित प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्छ:
- (क) मुद्दाको नाम, मुद्दा परेको साल र मुद्दाको नं.,
  - (ख) निवेदनपत्रको विषय, माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून, र
  - (ग) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (२) कुनै अन्तरकालीन आदेशको लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको कुरा :-
- (क) अरु कसैसँग बुझेर उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिको नियम २४ बमोजिमको विवरण दिनुपर्छ, र
  - (ख) कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा उल्लेख गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका बताउनु पर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (३) कुनै अड्डा वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत भिकाई पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ :-
- (क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डा वा अदालतको नाम,
  - (ख) लिखत समेल रहेको मुद्दाको नं. र नाम,
  - (ग) लिखतको मिति ,
  - (घ) लिखत लेखिएको भाषा र विषय,
  - (ङ) मिसिल वा लिखत कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाणको रूपमा ग्राह्य छ भन्ने कुरा, र
  - (च) मिसिल वा लिखतको अन्य परिचयात्मक विवरण ।
- (४) फैसलाको कार्यान्वयन स्थगित राखी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा निवेदकले लिएको दावीलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखतहरू संलग्न हुनुको साथै देहायका कुराहरू पनि खुलाइएको हुनुपर्छ :-
- (क) जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाहीलाई स्थगित राखिपाउँ भनेको छ सो फैसलाको मिति,
  - (ख) लिलाम विक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,
  - (ग) लिलाम विक्री गर्ने तारेख मुकरर भएको भए सो तारिख, र
  - (घ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषयमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन सकिने तथ्यहरू ।

- (५) धरौटी वा जमानतको लागि दिइने निवेदनपत्रसाथ निवेदनको मागको पुष्टयाई गर्ने आवश्यक लिखत पनि संलग्न गरेको हुनुपर्छ ।
२३. पहिलो निवेदनपत्रको उल्लेख: पहिले कुनै विषयमा निवेदनपत्र दिएकोमा पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा र त्यसमा भएको आदेश समेत स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २३क.<sup>४२</sup> समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा खुलाउने:(१) बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश जस्ता सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतको समानान्तर अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने विषयमा निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा कानूनी उपचारको लागि सर्वोच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारवाही चलाएको छ, छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयबाहेक अन्य कुनै प्रकारको निवेदन दिँदा वा लिँदा सोही विषयमा पहिले कुनै निवेदन दिई कारवाही चले नचलेको र कारवाही चलेको भए त्यसको अवस्था एवं परिणामको बारेका पनि निवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारवाही गर्दै जाँदा भ्रूठा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिनेछ ।
२४. पेटवोलीमा उल्लेख भएको व्यक्ति: निवेदनपत्रको पेटवोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको नाम, थर र ठेगाना खुलाएको हुनुपर्छ । सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने भए अरु आवश्यक विवरण पनि खुलेको हुनुपर्दछ ।
२५. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान: निवेदनपत्रमा उल्लेख भएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थान ठीक जनिएको हुनुपर्दछ ।
- २५क.<sup>४३</sup> निवेदन दस्तूर: यस नियमावलीमा वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा कुनै दस्तूर लाग्दैन भन्ने किटानी गरी लेखिएकोमा बाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदन वा दर्खास्त दिँदा पाँच रुपैया दस्तूर लाग्नेछ ।

परिच्छेद-५

ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरूको विशेष व्यवस्था

<sup>४२</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा थप  
<sup>४३</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

२६. **निवेदनपत्रको दस्तूर:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै पनि दस्तूर लाग्ने छैन ।  
(२)<sup>४४</sup> निषेधाज्ञा वा परमादेशको आदेश जारी गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र दिँदा एकसय रुपैया दस्तूर लाग्नेछ ।
२७. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनुपर्छ:
- (क) बन्दीलाई कसले वा कहिलेदेखि र कुन परिवन्दबाट बन्दी बनाएको हो ?  
(ख) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ, छैन ?  
(ग) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?  
(घ) थुनाको सम्बन्धमा पहिले वा अन्य कुनै अदालतमा निवेदन दिएको छ, छैन ? भए त्यसको परिणाम के भएको छ ?
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीको सहिछाप परेको हुनुपर्छ । तर, बन्दीले सहिछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।
२८. **प्रारम्भिक आदेश:** (१)<sup>४५</sup> नियम २७ बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानूनविपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनवाई हुने मिति तोक्यो बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्न नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश दिने छैन:-  
(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ देखिएमा,  
(ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा  
(ग) अन्य कुनै कारणबाट अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउन आवश्यक वा उपयुक्त नसम्भेमा ।
- (३) निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्ति वा कार्यालयको निवेदनपत्रसँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयका सम्बन्धमा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न पनि सक्नेछ ।

<sup>४४</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>४५</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

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

२९. **विशेष आदेश दिन सक्ने:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट कारवाही उठेको मुद्दाहरूमा अदालतले अवस्थाअनुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू पनि गर्न सक्नेछः

- (क) विपक्षी बनाएको व्यक्ति, निकाय वा अधिकारीलाई अदालतले तोकेको शर्तमा बन्दीलाई छाडी दिनु भन्ने,  
(ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्ने भन्ने ।

३०.<sup>४६</sup> **खानतलासीको पूर्जा:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारवाहीमा तथ्यको यथार्थता यकीन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासीको पूर्जा (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ :-

- (क) बन्दी अमानुषिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई शारीरिक यातना दिएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नुपर्ने कुनै कारण भएमा, वा  
(ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकाले खानतलासी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले मनासिव माफिकको कारण देखाएमा, वा  
(ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएका ठाउँहरूको खानतलासी लिई बन्दीको पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो मातहतको वा नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै अधिकृत वा कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिव देखेमा त्यस्तो कर्मचारी वा निवेदनलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारी समेत रहेको खानतलासी टोली गठन गरी सो टोलीलाई खानतलासी गर्ने अधिकार दिन सक्नेछ ।



- (३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशनबमोजिम थुनामा रहेको व्यक्तिको खोजी गर्नेछ, र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदनसहित बन्दीलाई अविलम्ब अदालतसमक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्न आदेश प्राप्त गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले बन्दीलाई चिन्न सक्दैन भन्ने कुराको अदालतले विश्वास गर्नुपर्ने कारण भएमा अदालतले सो पूर्जीमा तोकिएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई सो खानतलासी पूर्जी तामेल गराउने कार्यमा सहयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

३१. **साक्षी प्रमाण:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा आवश्यक देखिए अदालतले आफैँ वा जिल्ला अदालतमार्फत प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

३२. **बन्दीलाई छोड्ने:** अदालतले निम्नलिखित अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ:-

- (क) सूचनामा तोकिएको दिन वा पेसीको दिन प्रत्यर्थीले कुनै कारण नदेखाएमा, वा
- (ख) कारण देखाए पनि सो कारण मनासिब नदेखाएमा, वा
- (ग) बदनियतका साथ वा प्रवृत्त धारणा बनाई वा कानूनविपरीत थुनामा राखेको देखिएमा ।

३२क. <sup>४७</sup> **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुने:** नियम ३५ बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन ।

३३. **परमादेश वा निषेधाज्ञाको निवेदनपत्र:** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत निषेधाज्ञा वा परमादेशको लागि निवेदनपत्र दिँदा नियम १६ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्छ:-

- (क) अदालतको अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी कुरा,
- (ख) निवेदकको कुन कानूनी हक हनन् हुन गएको छ सो कुरा,
- (ग) कानूनले गर्नुपर्ने काम नगरेको वा गर्न नहुने काम गरेकोमा कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने कुन काम नगरेको वा गर्न नहुने कुन काम गरेको हो सो कुरा,
- (घ) नागरिक हकमा आघात हुने आशंका भएमा नागरिक अधिकार ऐन, २०१२ को कुन दफाद्वारा प्रदत्त हकमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,
- (ङ) निवेदकले मागेको उपचार, र
- (च) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले गरे विराए जस्तो (प्राइमाफेसी केश) देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन

निवेदनपत्रमा माग गरिएबमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफैँ वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्नुपर्छ ।

(३)<sup>४८</sup> .....

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

**३३क.<sup>४९</sup> अन्तरिम आदेश:** (१) यस परिच्छेदअन्तर्गत गरेको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा .....<sup>५०</sup> निवेदनपत्रको टुंगो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर,<sup>५१</sup>

- (१) अदालतले आवश्यक देखेमा खास अवधि तोकी अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनुपर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष भिकाउन सक्नेछ ।
- (२) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले रिट निवेदनको अन्तिम निर्णयपश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले शर्तसहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) एक पक्षीय सुनवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा वा कुनै कारणले अर्को पक्षले आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अधि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै निवेदन अन्तरिम आदेशको लागि पेश भएको भएता पनि सो विषयमा निर्णय नै हुन उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा इजलासले निर्णय गर्न सक्नेछ र अन्तरिम आदेशको लागि पेश गरिएको कारणले मात्र त्यस विषयमा निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

<sup>४८</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>४९</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>५०</sup> नवौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

<sup>५१</sup> नवौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश ....<sup>५२</sup> निवेदनपत्रको अन्तिम टुंगो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- (२क)<sup>५३</sup> अन्तरिम आदेश जारी वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई भिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजनका लागि छलफल सम्पन्न नभएसम्म भिकाइएको पक्षलाई तारेखमा राखिनेछ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गरिने छैन ।
- (२ख)<sup>५४</sup> पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष भिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदक पक्षको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३३ख.<sup>५५</sup> लिखित जवाफको दस्तूर:** नियम २८ को उपनियम (१) र नियम ३३ को उपनियम (२) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा पचास रुपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ ।
- तर, सरकारी कार्यालयबाट पेश हुने लिखित जवाफमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।
- ३४. निवेदनपत्रको नक्कल:** निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा प्रत्यर्थीको लागि चाहिने जति निवेदनपत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कल समेत दाखेल गर्नुपर्छ ।
- ३४क.<sup>५६</sup> विवादको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने:** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रका साथ विवादको संक्षिप्त व्यहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न, माग गरिएका उपचारका कुराको सारसंक्षेप खुलाई आवश्यकताअनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाई मजबुन तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनका सम्बन्धमा दिइने लिखित जवाफका साथ विवादित प्रश्न स्पष्ट खुलाई आवश्यकताअनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढ्ने गरी लिखित जवाफको सारसंक्षेप तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको सारसंक्षेपका आधारमा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न यकीन गरी अन्तिम सारसंक्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिनेछ ।

५२ नवौं संशोधनद्वारा भिकिएको  
 ५३ सातौं संशोधनद्वारा थप  
 ५४ नवौं संशोधनद्वारा थप  
 ५५ छैठौं संशोधनद्वारा थप  
 ५६ छैठौं संशोधनद्वारा थप

(४) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई पृष्ठ वा सोभन्दा घटीको निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सोको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने छैन ।

- ३४ख.<sup>५७</sup> **कम्प्युटर फ्लपी वा सी.डी.पेश गर्नुपर्ने:** कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएको निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र आदि दायर गर्ने पक्षबाट रजिष्ट्रारले सम्बन्धित फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्न लगाउन सक्नेछ । यसरी फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्नुपर्ने गरी तोकिएमा सो पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
३५. **सूचना तामेली:** कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई कानूनबमोजिम तामेल गरिनेछ ।
३६. **निवेदनपत्र र लिखित जवाफको ढाँचा:** अदालतमा दिइने निवेदनपत्र, अनुसूची १ को र लिखित जवाफ अनुसूची (२) को ढाँचामा हुनुपर्छ ।
- ३६क.<sup>५८</sup> **म्याद तारेख थमाउनेसम्बन्धी व्यवस्था:** प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेदअन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारवाही भएका मुद्दामा मनासिव कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारेख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र अन्य मुद्दा भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिन<sup>५९</sup>सम्मको म्याद तारेख थमाइदिन सकिनेछ ।

<sup>६०</sup>तर-

- (क) तारेखमा हाजीर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारेख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले<sup>६१</sup> बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजीर भई प्रमाणसहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद तारेख थामिन सक्नेछ ।
- (ख) नियम ५३ मा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको कुरामा म्याद तारेख थमाउन र स्थगित गर्न<sup>६२</sup> पाइने छैन ।

---

५७	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
५८	चौथो संशोधनद्वारा थप
५९	दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित
६०	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
६१	सातौँ संशोधनद्वारा थप
६२	सातौँ संशोधनद्वारा थप

३६ख.<sup>६३</sup> तामेलीमा राख्ने: ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत निवेदन गर्ने निवेदकले तारेख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाप्न पाउने म्याद गुज्रेपछि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिनेछ।

परिच्छेद -६

### शुरु मुद्दा र पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

३७. शुरु मुद्दा: (१) शुरु मुद्दाको फिराद, उजूरी र प्रतिउत्तरपत्र प्रचलित कानूनबमोजिमको हुनुपर्छ।  
(२) शुरु मुद्दाको कारवाहीमा शुरु अदालतले अपनाउने कार्यविधि अपनाई मुद्दा किनारा गरिनेछ।  
(३) मुद्दाको फैसला प्रचलित कानूनको ढाँचामा गर्नुपर्छ।
- ३७क<sup>६४</sup> समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गराउने: नियम ३७ को उपनियम (१) बमोजिम फिरादपत्र वा उजूरी दर्ता भएपछि रजिष्ट्रारले प्रतिवादीलाई समाह्वान वा इतलायनामा वा म्याद पठाउने आदेश उसै दिन तयार गरी तीन दिनभित्र तामेल गराउनका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाई दिनुपर्छ।
३८. पुनरावेदनपत्रको ढाँचा: पुनरावेदनपत्र अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ।
३९. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: नियम १६ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ:-  
(क) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन सो फैसला गर्ने अदालतको नाम,  
(ख) शुरु मुद्दामा वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,  
(ग) मुद्दाको नाम,  
(घ) फैसला भएको मिति,  
(ङ) शुरु मुद्दामा दावी गरेको विगो, त्यस्तो मुद्दामा भएको सजाय र कायम भएको विगो,  
(च) फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको कुरा,  
(छ) पुनरावेदन गरेको मुद्दा देवानी वा सेस्तासम्बन्धी भए खुल्न सकेसम्मको मोल विगो,  
(ज) पुनरावेदन गरेको मुद्दा अदालतमा अघि पनि पुनरावेदन परेर आएको भए थाहा भएसम्मको कुरा,  
(झ) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको कुरा थाहा भए सो कुरा,  
(ञ) पुनरावेदन कुन कानूनअन्तर्गतको हो भन्ने कुरा,

६३ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

६४ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (ट) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिलेदेखि कैद वा थुनामा परेको हो सो कुरा,
- (ठ) दण्ड, जरीवाना, बिगो बुझाएको भए कहिले कहाँ बुझाएको हो त्यसको प्रमाण,
- (ड) हदम्यादसम्बन्धी कुरा,
- (ढ) पुनरावेदनपत्र कुन इजलासको अधिकारक्षेत्रभित्रको हो सो कुरा ।

**४०. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्ने:** देहायबमोजिम देखिन आएका पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्छ:-

- (क) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको रीत र तोकिएको कुराहरू उल्लेख गरी ल्याएको,
- (ख) दण्ड, जरीवाना वा धरौटी लाग्नेमा सो बुझाएको,
- (ग) जमानी दिएकोमा सो कानूनअनुरूप भएको,
- (घ) म्यादभित्रको,
- (ङ) दस्तूर वा कोर्टफी लाग्ने भए सोबापत चाहिने नगद रूपैयाँ दाखिल भएको ।

तर, सो कुरा छिनुवा मिसिल हेरेपछि मात्र यकीन हुनसक्ने रहेछ भने त्यस्तो छिनुवा मिसिल आउनासाथ दस्तूर वा कोर्टफी दाखिल गराउन हुन्छ ।

- (च)<sup>६५</sup> शुरु फैसला र पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने र रीतपूर्वकको नक्कल पेश भएको, तर, उपरोक्तबमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न हुँदैन ।

**४१.<sup>६६</sup> मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न सकिने:** (१) नियम ३८, ३९ र ४० बमोजिम रीत पुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा मुद्दा छिन्ने अदालतमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र मुद्दाको मिसिल, प्रमाण मिसिल तथा पुनरावेदनपत्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाइदिनु पर्छ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुनरावेदनको म्याद पाउने व्यक्तिहरू धेरै भई सबै व्यक्तिहरूका नाउँमा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्नुपर्ने अवस्थामा भने कसैले पुनरावेदन दर्ता गरे तापनि अन्य व्यक्तिहरूका नाउँमा पुनरावेदनको म्याद तामेल गरी सबै तामेली प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र तामेलीसहितको मिसिल र भए प्रमाण मिसिल तथा पुनरावेदनपत्र समेत पुनरावेदन अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

**४१क.<sup>६७</sup> मुद्दाको समय तालिका उपलब्ध गराउने:** (१) पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि पुनरावेदकलाई र भिकाइएका प्रत्यर्थीलाई अदालतले अनुसूची-४क. बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका उपलब्ध गराउनेछ ।

<sup>६५</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>६६</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>६७</sup> दशौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समय तालिकाको एक प्रतिमा पक्षको सहीछाप गराई शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।
- ४२.<sup>६८</sup> **तारिखमा नरहने:** (१) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १९४ नं. को अवस्थामा बाहेक पुनरावेदन तहको मुद्दामा पुनरावेदक र प्रत्यर्थीलाई तारिखमा राखिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षले तारिखमा रहन पाउँ भनी निवेदन दिएमा तारिखमा राखिनेछ ।
- (३) तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षलाई अदालतले आवश्यकतानुसार भिकाई बुझ्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेका कुनै पक्षले तारिख गुजारे पनि मुद्दाको कारबाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम तारिख गुजारेको कुनै पक्षले चाहेमा जुनसुकै अवस्थामा निवेदन दिई पुनः तारिखमा रहन सक्नेछ ।
- (६) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत तारिखमा रहेका पक्षहरूको हकमा समेत यस नियम बमोजिमको प्रावधान लागू हुनेछ ।
४३. **मिसिल बुझाउने:** पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणका मिसिलहरू पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको सात दिनभित्र भिकाउनु पर्छ ।
४४. **शुरु अदालतलाई जनाउ दिने:** पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा शुरु निकाय वा पदाधिकारीको फौसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरीवाना बुझिलिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना शुरु अड्डा अदालतलाई दिनुपर्छ ।
४५. **अन्तर्कालीन आदेशसम्बन्धी निवेदनपत्र:** पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि अन्तर्कालीन आदेशको लागि निवेदनपत्र पर्न आएकोमा त्यस्तो निवेदनपत्रमध्ये रजिष्ट्रारले यो नियमावलीबमोजिम आफैले आदेश गर्नसक्ने जतिमा आफैले आदेश गरी अरु इजलासमा पेश गर्नुपर्छ ।
४६. **पेसीको तारिख:** मुद्दामा प्रारम्भिक अङ्ग पुगेपछि रजिष्ट्रारले पेसीको तारेख तोक्नेछ । कुनै पक्षले पेसीको तारेख लिन मञ्जूर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरीटेण्डेण्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राख्नेछ र सो मुद्दा पेसीको तारिख दिएसरह इजलाससमक्ष पेश हुनेछ ।
- ४६क.<sup>६९</sup> **मुद्दामा पेशी वा तारेख तोक्ने:** (१) नियम ४२ बमोजिम पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी तारिखमा बसेको भए मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा वा पेशी तारिख तोक्दा यथासम्भव निजहरूको सुविधालाई विचार गरिनेछ । निजहरूको इच्छानुसारको दिन पेशी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन

६८ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित

६९ दशौं संशोधनद्वारा थप

। मुद्दाको अंग पुगेपछि मुद्दाको चाप र समय तालिकालाई विचार गरी रजिष्ट्रारले मुद्दा पेशीमा चढाउनेछ ।

तर, यसरी पेशीमा चढाउँदा पक्षहरूलाई नियम ४९क. बमोजिम उपलब्ध गराइएको समय तालिकाभन्दा अगावै पेशीमा चढाइने छैन ।

- (२) पक्षहरूलाई मुद्दाको कारवाहीको स्थिति र पेशीसम्बन्धी जानकारी अनुसूची-४ख. बमोजिमको ढाँचामा पक्षले इच्छा गरेअनुसारको कुनै एक माध्यमबाट उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी इच्छाउँदा मूल र वैकल्पिक गरी कुनै दुई माध्यम छनौट गरी इच्छाउन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको जानकारी फाराम शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिल संलग्न गरिनेछ ।

**४७. सूचना र दस्तूर:** (१) प्रत्यर्थी वा अन्य व्यक्तिका नाममा अनुसूची-४ बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्ति पिच्छे<sup>७०</sup> दश रुपैयाँको दरले अवश्यक दस्तूर प्रत्यर्थी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई भिकाउने आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदक वा सम्बन्धित व्यक्तिले रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । धरौटी राखी तथा थुनामा बसी पुनरावेदन गर्ने पुनरावेदकको हकमा त्यस्तो दस्तूर मुद्दाको अन्तिम फैसला भै फैसलाबमोजिम लागत दिँदा हिसाब गरी लागतमा समावेश गरिनेछ ।

- (२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीका नाममा जाने आदेशका साथ पठाउनको लागि पुनरावेदनपत्रको एक प्रति नक्कल पनि साथ राखी पुनरावेदनपत्र दिनुपर्छ । एक जनाभन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा पुनरावेदनपत्रमा प्रत्यर्थीको रूपमा जसको नाम सबभन्दा पहिले लेखिएको छ उसको नाममा पुनरावेदनपत्र पठाउनु पर्छ र त्यसको जानकारी अरु प्रत्यर्थीहरूलाई दिनुपर्छ ।
- (३)<sup>७१</sup> उपनियम (१) बमोजिम जारी हुने सूचनामा प्रत्यर्थी वा भिकाइएको व्यक्तिलाई उपस्थित हुने तारिख तोक्दा बाटाको म्यादवाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजीर हुन आउनु भनी तोकी रजिष्ट्रार वा निजले अह्नाएको कर्मचारीले सूचना जारी गरेको मिति राखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तूर दाखिल भएपछि प्रत्यर्थी अरु जसको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्ने हो उस-उसको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

<sup>७०</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>७१</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित



४८. लिखित प्रतिवाद: मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थी भिकाउने म्याद प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदनपत्र र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। यस्तो प्रतिवाद गरिएको लिखतसाथ<sup>७९</sup> दश रुपैयाँ दाखिला गर्नुपर्छ।

परिच्छेद - ७

तारिख र पेशी सूचीसम्बन्धी व्यवस्था

- ४९<sup>७३</sup> रजिष्ट्रारले तारिख तोक्न लगाउने: (१) मुख्य न्यायाधीश वा इजलासको आदेशको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले अदालतबाट हुनुपर्ने काम वा कारवाहीको लागि मनासिव तारिख तोक्न लगाई आदेशपत्रमा मुद्दाका पक्षहरू वा निजहरूको वारिसको सही गराउनु पर्छ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सूचना प्रविधि सञ्जालमा आवद्ध मातहत अदालतबाट पनि मुद्दाका पक्षले तारिख लिन चाहेमा सम्बन्धित अदालतबाट तारिख दिन सकिनेछ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिको निवेदनपत्रको पहिलो सुनुवाईको लागि त्यस्तो निवेदनपत्र दर्ता भएकै दिन वा भोलिपल्टसम्म पेश गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ।

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

- (२) तोकिएको तारिखका दिन तोकिएको काम गर्न नभ्याइएमा न्यायाधीशले सो कामको लागि अर्को तारिख तोक्ने आदेश दिनुपर्छ। तोकिएको तारिखको दिन मुद्दाको कुनै एक वा दुवै पक्ष अनुपस्थित भएमा त्यसको पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो पक्ष अदालतमा उपस्थित भई आफू उपस्थित हुन नसकेको कुनै मनासिव कारण देखिएमा निजको तारिख नगुञ्जे सरह अदालतले मुद्दाको बाँकी कारवाहीमा निजलाई सम्मिलित गराउन सक्नेछ।
- (३) मुद्दाको पक्षले नै गर्नुपर्ने कुनै कामको लागि तारिख तोकिएकोमा त्यस्तो तारिखका दिन उपस्थित नहुने पक्षले सो काम पछिबाट होस् भनी निवेदन दिन वा जिकीर लिन पाउने छैन।

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

७२ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित  
७३ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित

५१. साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची: (१) रजिष्ट्रारले अंग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्ममा मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, शुरु मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारीको नाम, मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रवारसम्ममा पेसीको सूचना सूचनापाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ ।
- (३) अदालतको आदेश र मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११ नं. को अधीनमा रही मुद्दाहरू दर्ता मितिको क्रमानुसार साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाउनु पर्छ ।  
तर, देहायका मुद्दाहरूले देहायको क्रममा अग्राधिकार पाउने छन्:
- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण,  
(ख) हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,  
(ग) पुनरावेदक वा अभियुक्त थुना वा कैदमा परेको मुद्दा,<sup>७४</sup> ..... ,  
(ग१)<sup>७५</sup> महिला, बालबालिका, वृद्ध तथा अशक्त एवं असहाय व्यक्ति वादी भएको मुद्दा,  
(ग२)<sup>७६</sup> संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको मुद्दा,  
(घ) निषेधाज्ञा वा परमादेशको माग गरी दायर भएको मुद्दा .... ,<sup>७७</sup>  
(घ१)<sup>७८</sup> मध्यस्थता ऐन, २०५५ अन्तर्गतका निवेदनहरू,  
(घ२)<sup>७९</sup> करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गतका निवेदनहरू,  
(ङ)<sup>८०</sup> अंश वा माना चामलसम्बन्धी मुद्दा,  
(च)<sup>८१</sup> विदेशी नागरिकसँग सम्बन्धित मुद्दा, र  
(छ)<sup>८२</sup> मुद्दाको प्रकृतिवाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भन्ने लागी मुख्य न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा ।
४. उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा वापस लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दर्खास्त परेको मुद्दा अङ्ग नपुगेको भए पनि अग्राधिकार दिई पेसी सूचीमा चढाउन हुन्छ ।

७४	छैटौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
७५	चौथो संशोधनद्वारा थप
७६	चौथो संशोधनद्वारा थप
७७	छैटौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
७८	दशौँ संशोधनद्वारा थप
७९	दशौँ संशोधनद्वारा थप
८०	छैटौँ संशोधनद्वारा थप
८१	छैटौँ संशोधनद्वारा थप
८२	छैटौँ संशोधनद्वारा थप

५. अन्तरिम आदेशको माग गरी परेको निवेदनपत्रबाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा इजलाससमक्ष पेश गरिने छैन ।

५.२. **दैनिक मुद्दा पेसी सूची:** (१) नियम ५१ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा समावेश भएका मुद्दाहरू मध्येबाट दैनिक पेसी सूची तयार गर्नको लागि सो दिन पेसी तोकिएको मुद्दाको सूची पनि रजिष्ट्रारले मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) मुख्य न्यायाधीशले इजलास तोकिएअनुसारको दैनिक मुद्दा पेसी सूची रजिष्ट्रारले मूल सूचनापाटीमा टास्न लगाई सम्बन्धित इजलास कोठाको सूचनापाटीमा सो इजलासलाई तोकिएको मुद्दाहरूको दैनिक पेसी सूची टास्न लगाउनु पर्छ, र एक प्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई पनि दिनुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा देखिएको भए तापनि देहायका निवेदन, साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढेको भए पनि दर्ता भएकै दिन पनि आवश्यकतानुसार इजलास तोकिएको पेसीमा चढाई कारवाही गर्न सकिनेछ :-

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन,  
 (ख) निषेधाज्ञासम्बन्धी निवेदन ..... ८३  
 (ग) परमादेशसम्बन्धी निवेदन ..... ८४  
 (घ)<sup>८५</sup> मिलापत्र गर्न वा मुद्दा वापस लिन दिइने दरखास्त ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दाहेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको भए सो इजलासलाई नै तोकिनेछ । तर, सो दिन इजलास गठन नभएकोमा त्यस्तो मुद्दा र कुनै इजलासले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई आगामी हप्ताको पहिलो दिन वा अन्य कुनै दिन पेश हुने गरी पेसी तोकन सकिनेछ ।

(५) मुख्य न्यायाधीशले आवश्यक सम्भेमा हप्ताको कुनै खास किसिमका मुद्दाहरू हेरिने गरी तोकन सक्नेछ । त्यसरी दिन तोकिएकोमा सोहीअनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरिनेछ ।

(६)<sup>८६</sup> उपनियम (२) बमोजिम पेसी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्ने काम कुनै इजलासबाट दिनको १ बजेअगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी साधक जाहेर भई आएका मुद्दा,

८३ छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको  
 ८४ छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको  
 ८५ छैठौँ संशोधनद्वारा थप  
 ८६ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

तारेख गुजारेका मुद्दा, धरौटी पुनरावेदनजस्ता प्रकृतिका मुद्दामध्ये कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा समावेश गरी मुख्य न्यायाधीशले पूरक पेसी सूची तोक्न सक्नेछ ।

- ५३.<sup>८७</sup> **मुद्दा हेर्न नरोकिने:** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारेख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन र वारिस वा कानून व्यवसायी हाजीर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अवस्थाअनुसार मुख्य न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलासले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ । सो वाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, दुई पटक स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुनसक्ने छैन ।
- (३क)<sup>८८</sup> आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश भएको मुद्दा र विपक्षीले अग्राधिकार पाएको मुद्दाको सुनुवाईको लागि तोकिएको पेसी स्थगित हुने छैन ।
- (३ख)<sup>८९</sup> अग्राधिकार पाएको पक्षको कानून व्यवसायीले मुद्दा सुनुवाईको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा अग्राधिकार समाप्त हुनेछ ।
- (३ग)<sup>९०</sup> पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायी अस्वस्थताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई सुनुवाई स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा उपनियम (३क) र (३ख) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।

८७ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

८८ नवौँ संशोधनद्वारा थपिएको

८९ नवौँ संशोधनद्वारा थपिएको

९० नवौँ संशोधनद्वारा थपिएको

- (४) उपनियम (२) र (३ग)<sup>९१</sup> बमोजिम मुद्दा स्थगित गरिपाउँ भनी दिइने दरखास्त मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास वस्नुभन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनु पर्नेछ ।

**५३क.<sup>९२</sup> मिलापत्रको व्यवस्था:** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेश भएका मुद्दामा सुनुवाई हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाई शुरु भई बहस, छलफल भइसकेपछि पनि मिलापत्र हुनसक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारेखका दिन मुद्दाका पक्षहरू कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न तारेख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्छ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकरी कानूनबमोजिम फैसला गरिदिनु पर्छ ।

- (३)<sup>९३</sup> मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १० नं. बमोजिमको सार्वजनिक सरोकारसम्बन्धी विवादमा अदालतले अनुमति दिएमा मात्र मिलापत्र हुन सक्नेछ । यस्तो विवादमा निवेदकले तारेख गुजारेमा पनि अन्य सार्वजनिक हक, हित वा सरोकारवालाले उक्त मुद्दा सकार गर्न पाउनेछ ।

**५३ख.<sup>९४</sup> मेलमिलापकर्ताको सूची:** (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवानिवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

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

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

९१ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित

९२ चौथो संशोधनद्वारा थप

९३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

९४ सातौं संशोधनद्वारा थप

- (३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशित गर्नेछ ।
- (४) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरिपाउँ भनी उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्तिले रजिष्ट्रारसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

**५३ग.<sup>९४</sup> मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मृत्यु भएमा,
- (ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,
- (ग) नियम ५३ज. को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
- (ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा ।

- (३) अदालतले उपनियम (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटाएमा सोसम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

**५३ग.<sup>९६</sup> रजिष्ट्रारले मेलमिलापमा पठाउने:** कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेका दुवै पक्षको पहिलो तारिख मिलान भएकै दिन मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको लिखित सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष वढीमा एक महिनाको समय दिई मेलमिलापको लागि पठाउने गरी रजिष्ट्रारले आदेश गर्न सक्नेछ ।

**५३घ.<sup>९७</sup> मेलमिलापका लागि पठाउने:** (१) कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दाका दुवै पक्षले मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन लिखित अनुरोध गरेमा रजिष्ट्रारले नै सो आदेश गर्न सक्नेछ ।

---

९५ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
९६ दशौँ संशोधनद्वारा थप  
९७ सातौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) एकपटक मेलमिलापका लागि तोकिएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाको सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।
- (३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको संख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) सामान्यतया एकजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।  
तर, मुद्दाका पक्षहरूले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा विवादको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्यासमेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।
- (५) एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ता दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोकनका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीनजनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।

- ५३६.<sup>९८</sup> मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिएको छ । तर पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकिएको पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही रजिष्टारले गर्नेछ ।
  - (३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकन अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकनु पर्नेछ ।

- ५३७.<sup>९९</sup> मेलमिलापकर्ता परिवर्तन:** (१) एकपटक मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोकन पाइने छैन :-

<sup>९८</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>९९</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

- (क) मेलमिलापकर्ताको मुत्यु भएमा, वा
  - (ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरूले आपसी सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा
  - (ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा, वा
  - (घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तु उपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा
  - (ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा
  - (च) तोकिएको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तर, पहिले तोकिएको समयवाधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नुपर्ने पर्याप्त र मनासिव कारण भएमा थप एकमहिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

**५३छ.<sup>१००</sup> मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि:** (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरू सहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन मिति तोक्यो सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ-

- (क) मुद्दाको सारसंक्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातका प्रतिलिपि,
  - (ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरू समेतको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नं., ईमेल ठेगाना तथा फ्याक्स नम्बर,
  - (ग) मेलमिलापसम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दासम्बन्धी कुनै खास कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरेमा अदालतले त्यस्ता कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयवाधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारेख तोक्यो मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नुपर्नेछ ।



तर, मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकेको तारेखअगावै पक्षहरूलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा वाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरू अदालतमा हाजीर हुन जानु पर्नेछ ।

**५३ज.<sup>१०१</sup> मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू:** (१) मेलमिलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतबाट बनाई लागू गरिने निर्देशिकामा उल्लिखित मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू एवं आचरण पालन गर्दै प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) मेलमिलापकर्ताले यस नियमावली तथा सर्वोच्च अदालतले जारी गरेको मेलमिलापसम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लिखित आचरणविपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

तर, यो नियमबमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सुनुवाईको मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

**५३भ.<sup>१०२</sup> मेलमिलापको कार्यविधि:** (१) मेलमिलापसम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा गर्न सकिनेछ । मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलापसम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा

<sup>१०१</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>१०२</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउनेछ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूका कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक-एक जना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमी समेतसँग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफैँ तय गर्न सक्नेछ ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्ता समेत गर्न सक्नेछ ।
- (६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियोकन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (७) मेलमिलापकर्तासमक्ष हाजीर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजीर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउन पर्ने छैन । अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्षमात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिनपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । तर, सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

५३३.<sup>१०३</sup>

**लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ । अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । यसरी मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

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

५३४.<sup>१०४</sup>

**मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि:** (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जूर नभएमा मञ्जूर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले

१०३

सातौँ संशोधनद्वारा थप

१०४

सातौँ संशोधनद्वारा थप

मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाहीअगाडि बढाउनेछ ।
- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

५३४.<sup>१०५</sup> **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएपछि मुख्य न्यायाधीशसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।

५३५.<sup>१०६</sup> **मेलमिलाप दस्तूर:** मुद्दाका पक्षहरूको सामाजिक वा आर्थिक अवस्था, मेलमिलाप कार्यमा लाग्ने सम्भावित समयसमेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवाबापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा मनासिव रकम लिन दिनबाहेक मेलमिलाप कार्य गर्दा गराउँदा अन्य दै-दस्तूर लाग्ने छैन । त्यस्तो रकम मेलमिलापकार्य शुरु गर्नु अगावै निर्धारित भएको हुनुपर्छ ।

५३६.<sup>१०७</sup> **कर्मचारी खटाउन सक्ने:** अदालतले दुवै पक्षको तारेख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

५३७.<sup>१०८</sup> **तथ्याङ्क राख्ने:** मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ । तर, त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन ।

५३८.<sup>१०९</sup> **बहस:** (१) मुद्दाको बहस सुनुवाईको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

- (३)<sup>११०</sup> सुनुवाईको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा पक्षले वा पक्षका कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुअगाडि नै पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

१०५ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
 १०६ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
 १०७ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
 १०८ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
 १०९ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा बाहेक बहस सम्पन्न भइसकेपछि बहसनोट लिइने छैन ।

- (४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेश भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले समय तोकेकोमा वा निर्देशन दिएकोमा सोअनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

**५५. छुट प्रमाण पेश गर्ने:** कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कुनै लिखत प्रमाण कुनै कारणले मातहतको अड्डा वा अदालतमा पेश हुन नसकेको रहेछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढी सक्नुभन्दा अगावै सम्बन्धित पक्षले दाखिल गर्न सक्नेछ ।

**५६. बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने:** (१) ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि मुख्य न्यायाधीशले बिदाको अवधिभर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाई गर्न कुनै न्यायाधीशलाई तोक्न सक्नेछ, त्यसरी न्यायाधीश तोकिएको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३)<sup>१११</sup> वडा दशैको बिदाको अवधिमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको प्रयोजनको लागि अदालत खुल्ला भएको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको तलव भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद -८

### टिपोट किताब र फिहरिस्तसम्बन्धी व्यवस्था

**५७. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्ने:** (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेश गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले देहायबमोजिम गरी मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्छ र रजिष्ट्रारले सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई जाँच गर्नुपर्छ :-

- (क) प्रत्येक टिपोट किताबमा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम, दर्ता भएको साल र नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै लिखतहरूको साल र

<sup>११०</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१११</sup> नवौँ संशोधनद्वारा थप

मितिको क्रमानुसार फिहरिस्त तयार गरी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक लिखतको अगाडि कोष्ठ ( ) चिन्ह राखी सो कोष्ठभित्र लिखतको जुन संख्या मिसिलमा जनिएको छ, सो संख्या लेख्ने,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम फिहरिस्त तयार गरिसकेपछि, फिरादपत्र, उजूरी, निवेदनपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको वकपत्र, तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सोउपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र र अन्य लिखतहरूको सारांश, सो मुद्दाका पक्षहरूको मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरा र पक्षहरूले दिएको मूल प्रमाण तथा अन्य लिखत प्रमाण, साक्षी विशेषज्ञ इत्यादि बुझेको छ, छैन सो कुरा समेत संक्षेपमा लेख्ने ।
- (२) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट तयार भै मिसिल सामेल रहेको मुद्दाको टिपोट किताबमा तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सो उपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र तथा अदालतमा पेश भएको वा खडा गरिएको लिखतहरूको सारांशमात्र लेख्नुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको टिपोट जुन लिखतको आधारमा तैयार गरिएको छ, सो लिखतमा सो कुराहरू उल्लेख भएको पृष्ठ र हरफ समेत यथासम्भव टिपोट किताबमा जनाउनु पर्छ । टिपोट किताबमा प्रकरण छुट्याई ठाउँ-ठाउँमा आवश्यकतानुसार प्रकरणको सिलसिलामा नम्बर पनि हाल्नुपर्छ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काम फछ्यौटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्भेमा मुख्य न्यायाधीशले ....<sup>११२</sup> सर्वस्वसहित जन्मकैद वा जन्म कैदको सजाय हुनसक्ने साधक जाहेर हुने मुद्दा र डाँका मुद्दाहरू बाहेक अन्य खास-खास किसिमका मुद्दाहरू टिपोट किताबको अभावमा पनि हेर्न र छिन्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सम्बन्धित फाँटवालाले सही गरेको र रजिष्ट्रारले त्यसलाई प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।
- (६) यस नियमबमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा उल्लेख भएको कुनै व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले त्यस्तो थपघट वा हेरफेर गरी आफ्नो निस्सा लगाउनुपर्छ ।
- (७) यस नियमबमोजिमको टिपोट किताब मुद्दाका पक्षहरू वा सो मुद्दाको कुनै कानून व्यवसायीलाई आवश्यक परेमा दस्तूर लिई सार्न दिइनेछ ।

५८. **व्यक्तिगत राय लेखन नहुने:** (१) नियम ५६ बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सो तयार गर्ने कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न हुँदैन ।
५९. **फिहरिस्त खडा गर्ने:** (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य लिखतको छुट्टै फिहरिस्त खडा गरी तायदाती फारामसँगै राख्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको मुख्य लिखतहरूको फिहरिस्तमा जनिएका लिखतको क्रमसंख्या छुट्टै पूजांमा लेखी सो लिखतको शिरमा सजिलैसँग पत्ता लगाउन सकिने गरी नत्थी गर्नुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम फिहरिस्त खडा गर्ने र उपनियम (२) बमोजिम नत्थी गर्ने कर्तव्य सो मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाको हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

### फैसला र आदेशसम्बन्धी व्यवस्था

६०. **फैसला वा अन्तिम आदेश:** मुद्दाको सुनुवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाई र बहस जिकीर समाप्त भएपछि इजलासले आफ्नो निर्णय सुनाउनु पर्छ । सोबमोजिम निर्णय सुनाउनुभन्दा पहिले त्यसको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले दस्तखत गर्नुपर्छ र निर्णय सुनाई सकेपछि त्यसमा पक्षहरूको समेत सहिछाप गराई राख्नुपर्छ । त्यसरी निर्णय सुनाएको सात दिनभित्रमा फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले सही गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्छ ।
- तर, इजलाससमक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको बीचमा अझ विचार विमर्श गर्नुपर्ने भई वा मुद्दाको जटिलताका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनको लागि इजलासले १५ दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ । त्यसरी तोकिएको तारिखको दिन लिखित रूपमा निर्णय सुनाउनु पर्छ ।

- ६०क.<sup>११३</sup> **बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि:** (१) बालबालिका, जवरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा अन्य कानूनले बन्द इजलासबाट हेरिने भनी तोकिएको मुद्दा:<sup>११४</sup> खुल्ला इजलासबाट सुनुवाई गर्नु मनासिव नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा हुनेछ ।

<sup>११३</sup> छैठौं संशोधनद्वारा थप  
<sup>११४</sup> सातौं संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकील, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारीमात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडितबाहेक अरुलाई दिन 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 ।

६१. **फैसला सुनाउने:** संयुक्त इजलासबाट कुनै मुद्दाको निर्णय सुनाउँदा न्यायाधीशहरूमध्ये कुनै एक न्यायाधीशले र रायबाभी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो निर्णय पढेर वा मुद्दाका पक्षहरूलाई राम्रोसँग बुझाएर सुनाउनु पर्छ ।

६२. **अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट फैसला सुनाउने:** (१) नियम ६० बमोजिम राय किताबमा लेखी निर्णय सुनाएपछि फैसला लेख्न नपाउँदै निर्णय गर्ने न्यायाधीशको मृत्यु भएमा मुख्य न्यायाधीशले आफै वा निजले तोकेको कुनै न्यायाधीशले सो व्यहोरा जनाई राय किताबमा लेखेको निर्णयलाई नै फैसलाको रूपमा उतार गरी त्यस्तो फैसलामा दस्तखत गर्नुपर्छ ।

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

६३. **फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा:** (१) न्यायाधीशले आफ्नो फैसला वा अन्तिम आदेशमा देहायका कुराहरू प्रकरण छुट्याई स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ:

- (क) मुद्दाका पक्षहरूको दावी तथा जिकीर,
- (ख) शुरुको फैसला वा अन्तिम आदेश वा निर्णयको छोटकरी विवरण,
- (ग) पुनरावेदनको जिकीर,
- (घ) निर्णय दिनु पर्ने विषय,
- (ङ) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,
- (च) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,,

- (छ) पुनरावेदनपत्र वा बहसनोटमा कुनै नजीर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजीर वा सिद्धान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराहरूको स्पष्ट विश्लेषण,
- (ज) कारणसहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू, र
- (झ) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई भिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरू प्रकरण छुट्याई लेखिएको हुनुपर्छ ।

६४. **प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश:** मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्त महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश गर्दा कारण खुलाई आदेश दिनुपर्छ ।

६५. **अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउने:** आफूसमक्ष पेश भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्भन्धे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ :-

- (क) कुनै गैरकानूनी काम गरेको, वा
- (ख) कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानी-जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बदनियत वा गम्भीर लापरवाही गरेको, वा
- (ग) आफ्नो पदअनुरूपको आचरण नगरेको ।

६६. **फैसला वा आदेशको ढाँचा:** फैसला अनुसूची-५ बमोजिम र अन्तिम आदेश अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा लेख्नुपर्छ ।

६७. **फैसलाको सामान्य त्रुटि र भूलसुधार:** (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीले यस नियमावलीबमोजिम फैसला वा आदेशको रीतपूर्वक नक्कल लिएपछि फैसलामा वा लेखाई वा टाइपको भूल हुन गएको देखिएमा त्यस कुराको जिकीर लिई नक्कल साथ अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । <sup>११५</sup>त्यसरी निवेदन नपरे पनि भूल भएको व्यहोरा अदालत स्वयंको जानकारी आएमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनपत्र <sup>११६</sup>वा प्रतिवेदन रजिष्टारले सो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नेछ । सो न्यायाधीशको मृत्यु भई वा अन्य कुनै कारणबाट निज अदालतमा उपस्थित नहुने वा हुन नसक्ने अवस्था परेमा सो निवेदनपत्र मुख्य न्यायाधीशद्वारा तोकिएको न्यायाधीशसमक्ष पेश गरिनेछ । सोबमोजिम

<sup>११५</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप

<sup>११६</sup> सातौँ संशोधनद्वारा थप



फैसलामा भूलसुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी त्यसलाई सच्याउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अंग मानिने छ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चाको व्यहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन अदालतले आवश्यक सूचना दिन सक्नेछ ।

६८. **फैसला वा आदेश हेरफेर गर्न नहुने:** फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि नियम ६७ बमोजिम बाहेक अरु कुनै किसिमबाट सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै केरमेट वा थपघट गर्न हुँदैन ।
६९. **फैसलामा पुन्याउनु पर्ने रीत:** न्यायाधीशले फैसला वा आदेशमा दस्तखत गरी सुनाएपछि शाखा प्रमुखले सो फैसला वा आदेशका प्रत्येक पानामा अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।
७०. **उल्टी पटकको अभिलेख:** मातहत अदालतको न्यायाधीशले गरेको कुनै फैसला वा अन्तिम आदेशको जानकारी सो न्यायाधीशको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि न्याय परिषदलाई दिनु उपयुक्त वा आवश्यक देखिएमा सो फैसला वा अन्तिम आदेशको एकप्रति प्रतिलिपि न्याय परिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद-१०

### मुद्दा सार्न सक्ने अवस्था र परिस्थितिसम्बन्धी व्यवस्था

७१. **मुद्दा सार्ने:** (१) मातहतको अदालत वा अन्य कुनै निकाय वा अधिकारीसमक्ष दायर रहेको कुनै मुद्दामा आर्थिक स्वार्थ, नातासम्बन्धी वा त्यस्तै अन्य कुराले प्रभाव परी निष्पक्ष रुपमा इन्साफ हुन नसक्ने कुनै मुनासिव कारण देखाई मुद्दाको कुनै पक्षको निवेदन परेमा अदालतले सो मुद्दा समान अधिकार भएको आफ्नो मातहतको अर्को अदालत वा अधिकारीले हेर्ने गरी सार्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिनुभन्दा अघि अर्को पक्षको सो सम्बन्धमा कुनै आपत्ति भए व्यक्त गर्न निजलाई मौका दिनुपर्छ ।

परिच्छेद - ११

### नक्कलसम्बन्धी व्यवस्था

७२. **नक्कलको लागि निवेदनपत्र दिने:** अदालतमा भएको मिसिलमा संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको लिखतका

विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिनुपर्छ । छुट्टाछुट्टै मिसिलमा रहेको लिखतको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

(२)<sup>११७</sup> अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले पाँच रुपैयाँ दस्तूर तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ ।

**७३. नक्कल दस्तूर:** (१) अदालतमा भएको मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जोसुकैले देहायबमोजिमको दस्तूर तिरी लिन पाउनेछ:

- (क)<sup>११८</sup> अदालतबाटै दिइने नक्कलको हकमा फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको रु.३-
- (ख)<sup>११९</sup> निवेदकले आफैँ नक्कल सार्ने भएमा फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको रु.२-
- (ग) प्राथमिकतासाथ नक्कल लिन चाहेमा निवेदनपत्रको दस्तूर रु.१०-
- (घ)<sup>१२०</sup> टिपोट किताबको नक्कल रु.२०-

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतबाटै नक्कल दिनसक्ने अवस्था भएसम्म निवेदकलाई आफैँ नक्कल सार्न अनुमति दिइने छैन ।

**७४. मिसिल वा कागजपत्र मगाउने:** नियम ७२ बमोजिमको निवेदनपत्र प्राप्त भएकै दिन नक्कल शाखाले सो निवेदनपत्रमा उल्लिखित मिसिल वा लिखत सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुखसँग माग गर्नुपर्छ र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत फेला परे सो र सो मिसिल वा लिखत फेला नपरे सोही व्यहोराको जवाफ तुरुन्त नक्कल शाखामा पठाउनु पर्छ ।

**७५. नक्कल दिने:** नक्कल शाखाले नक्कलको लागि लाग्ने दस्तूरको हिसाब गरी निवेदकलाई बताउनु पर्छ र निवेदकले सो दस्तूर दाखिल गरेपछि साधारणतः तीन दिनभित्र नक्कल सारी वा सार्न लगाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनुपर्छ ।

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

**७७. प्रमाणित गर्ने अधिकृत:** नक्कलमा सम्बन्धित कर्मचारी र शाखा प्रमुखको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अह्नाएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कलबमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी

<sup>११७</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>११८</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>११९</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१२०</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा थप

आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ । तर, फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्टरले नै दस्तखत गर्नुपर्छ ।

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

परिच्छेद - १२

### मिसिल वा लिखतको निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

७९. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरुलाई देखाउन नहुने:** न्यायाधीश वा रजिष्टरको लिखित आदेशबेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल वा लिखत अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक कसैलाई दिन हुँदैन ।

८०. **निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिने:** अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई तोकिएको दस्तूरसाथ निवेदन दिनुपर्छ । छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न लिखतको निरीक्षणको लागि सोबमोजिम छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ:-

- (क) जुन मुद्दाको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल नम्बर र साल,
- (ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा लिखतको विवरण,
- (ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निजले निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,
- (घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन ।

८१. **निरीक्षण दस्तूर:** अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्ने छ:-

- (क)<sup>१२१</sup> पक्ष वा निजको वारीसले निरीक्षण पर्ने भए रु.२१-
- (ख) मुद्दाका सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले निरीक्षण गर्ने भए रु.५१-
- (ग)<sup>१२२</sup> पक्ष वा निजको वारीसले प्राथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रु.४१-
- (घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले प्राथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रु. १०१-

<sup>१२१</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>१२२</sup> छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

८२. **निरीक्षण गर्न दिने:** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले त्यस्तो अनुमति पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्ने दिनको सूचना चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनुपर्छ । अभिलेख संरक्षकले निवेदकलाई उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि चार बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिनेछ ।
८३. **निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:** नियम ८२ अन्तर्गतको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखसँग माग गर्नुपर्छ र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत निरीक्षण हुने दिनको एघार बजेसम्ममा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनु पर्नेछ ।
८४. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम:** (१) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले अभिलेख कक्षमा कलम, मसी, फोटो खिच्ने सामान ल्याउन र निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन वा त्यसलाई च्यात्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सान पुऱ्याउन हुँदैन ।
- (२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले भने छुट्टै कागजमा आवश्यक कुरा सीसाकलमले टिप्न सम्म हुन्छ । मिसिल वा लिखतको नक्कल उतार्न, फोटो खिच्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसँग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाइ हेर्न हुँदैन ।
- (३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाई हुने दिन इजलासमा पेश भएको वा हुने मिसिल वा लिखत निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।
८५. **निरीक्षण दर्ता किताब:** अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताव राख्नुपर्छ ।
८६. **अरु व्यक्तिलाई प्रवेश निषेध:** अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई अभिलेखकक्षभित्र आउन दिन हुँदैन ।
८७. **दर्ता किताबको निरीक्षण:** रजिष्ट्रारको लिखित आदेश र दर्ता किताब राख्ने अधिकृत रोहवरमा नभई न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।
८८. **मिसिल वा लिखत फिर्ता गर्ने:** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सकिएपछि सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा अभिलेख संरक्षकले तत्काल फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद - १३

**नगद दाखिल भएको र फैसला वा आदेशबमोजिमको लगत दिने व्यवस्था**

८९. **नगदी चलानी भरपाई:** कुनै व्यक्तिले अदालतमा नगद रुपैयाँ बुझाउन वा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा <sup>१२३</sup>अनुसूची १०क बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति चलानीसहित सो रकम लगत नगदी शाखाको शाखा प्रमुख छेउ दाखिल गर्नुपर्छ। चलानी रीतपूर्वकको देखिए शाखा प्रमुखले त्यसमा निस्सा लगाई सो दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई नगदी शाखामा पठाई दिनुपर्छ। नगदी शाखाले पनि नगद बुझी लिई वा अवस्थानुसार धरौटी आम्दानी बाँधी चलानीका सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानी शाखा प्रमुख छेउ पठाउनु पर्छ र शाखा प्रमुखले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाउनु पर्छ। तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरका साथ फाइलमा राख्नुपर्छ।
९०. **फैसला भएपछिको कारवाही:** अदालतको फैसला वा आदेशबमोजिम जरीवाना लागेको पक्ष अदालतमा उपस्थित रहेको भए निजलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा जरीवाना बुझाउन लगाई सोको भरपाई मिसिलमा सामेल राख्नुपर्छ। त्यस्तो पक्ष उपस्थित नरहेकोमा फैसला वा आदेश मिसिल संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटमा लगत दिन मिसिल आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्छ। सो बाहेक अरु कुनै किसिमबाट दाखिल हुन आएको नगद दाखिल हुनासाथ तुरुन्त आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्छ। छिनुवा र मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि सो मिसिल मिसिल शाखामा बुझाउन लाउनु पर्छ।
९१. **आम्दानी बुझाउने:** नगदी शाखाले अदालतमा भएका सबै आम्दानी आफ्नो सेस्तामा जनाई भोलि पल्टै लगत शाखाको शाखा प्रमुखबाट जँचाई धरौटी खाता वा सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने कुरा खुलाई बैकमा दाखिल गर्नुपर्छ।
९२. **लगत भिडाउने:** नियम ९१ बमोजिम नगद बैक दाखिल गरेपछि फैसला वा आदेशबमोजिम सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत दिनको लागि फाँटवारीको लगत तहसीलको स्याहा लगतमा भिडाई महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र रजिष्ट्रारबाट जँचाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्छ।
९३. **फारामहरू विक्रीको सेस्ता:** लगत नगदी शाखाले यस नियमावलीबमोजिम फारामहरू छपाई विक्री गरी बाँकी रहेको फारामको मौज्दात ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारबाट जँचाई त्यसको सेस्ता हिसाब खडा गरी राख्नुपर्छ।
९४. **अन्य कर्मचारीबाट पनि गराउन सकिने:** यस परिच्छेदमा कुनै कर्मचारी वा अधिकृतले गर्ने भनी लेखिएको काम कर्तव्य सो कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएको बखत रजिष्ट्रारले अदालतको अरु कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ।

**मातहतका अदालत र कार्यालयको निरीक्षण**

९५. **निरीक्षण:** अदालतले ऐनको दफा २० को अधीनमा रही आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नेछ ।
९६. **निरीक्षण गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा:** नियम ९५ अन्तर्गत मातहतको अदालत निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले ऐनको दफा २० मा उल्लेख भएको कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नुपर्छ:
- (क) मुलतवी रहेका मुद्दाहरू,
  - (ख) मुलतवी कानूनबमोजिम राखिएको हो वा होइन ? मुलतवी जगाउने काम कारवाही यथासमयमा भएको छ वा छैन ?
  - (ग) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढंगबाट राखिएको छ वा छैन ?
  - (घ) कोर्टफी, टिकट दस्तूर कानूनबमोजिम लिएको छ वा छैन ?
  - (ङ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिएको छ वा छैन ?
  - (च) मिसिलमा रीतपूर्वक टिपोट किताब र तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?
  - (छ) तायदाती फाराममा सबै लिखतहरूको विवरण जनाई दुरुस्त राखिएको छ वा छैन ?
  - (ज) कानूनका पुस्तकहरू चाहिने जति र सुरक्षित राखिएको छ वा छैन ?
  - (ज१)<sup>१२४</sup> फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्देशन र परिपत्र बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ?
  - (झ) परिपत्रहरू सालवसाली र पटके छुट्ट्याई पञ्जिका बनाई दुरुस्त राखिएको छ वा छैन ?
  - (ञ) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको छ वा छैन ?
  - (ट) म्याद तामेलीसम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग सञ्चालन भएको छ वा छैन ?
  - (ठ) कानूनको म्यादभिन्न म्याद तामेल भएको छ वा छैन ?
  - (ड) दर्ता चलानी फाँटको काम यथासमयमा फछ्यौट भएको छ वा छैन ?
९७. **संयुक्त इजलासको अधिकार प्रयोग:** ऐनको दफा २० बमोजिम मातहतको अदालत, निकाय वा पदाधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्दा नियम ९६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले पुनरावेदन अदालतको अधिकार प्रयोग गरी मातहतका अदालत,

निकाय वा पदाधिकारीले कानूनविपरीत गरेको कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५  
विविध व्यवस्था

९८. दर्ता किताब र आदेशपत्र: प्रत्येक अदालतमा देवानी मुद्दा, फैजदारी मुद्दा र रिट निवेदनहरूको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब राखिनेछ ।
- ९९.<sup>१२५</sup> काम कारवाहीको प्रतिवेदन: (१) अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न इजलासहरूमा बसी छिनेका मुद्दाहरू रजिष्ट्रारबाट फछ्यौट भएका निवेदनहरू अदालतमा दायर रहेका र फछ्यौट भएका मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५ गतेभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्दछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि<sup>१२६</sup> श्रावण १५ गतेभित्र अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ :-
- (क) मुख्य न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, थर वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र विदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको छोटकरी विवरण,
- (ख) अदालतका कर्मचारीहरूको तालिका र काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,
- (ग) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद,
- (घ) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक विवरण,
- (ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्ला दुई वर्षमा भएका कामहरूको तुलनात्मक तालिका,
- (च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला अदालतको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,
- (छ)<sup>१२७</sup> मातहत अड्डा वा अदालतका न्यायाधीशहरू वा पदाधिकारीको तोकिएबमोजिम उल्टी पटकको अभिलेख,

१२५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित  
१२६ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित  
१२७ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधि भरमा प्रगति भयो वा भएन भन्ने कुरा र त्यसको कारण तथा त्यसबारे अदालतको कुनै सुझाव भए सो सुझाव, र
- (झ) न्यायापालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेका अन्य सुझाव ।

(३)<sup>१२८</sup> मुख्य न्यायाधीश तथा अन्य न्यायाधीशले सम्पादन गरेको कार्यको दैनिक कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय तथा सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

१००. **मुद्दाहरूको विवरण:** नियम ९९ को खण्ड(घ) बमोजिमको मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा निम्न कुराहरू दर्साउनु पर्छ :-

- (क) अघिल्लो दुई वर्षको र प्रतिवेदन अवधिको मुद्दाहरूको संख्याको तुलनात्मक विवरण तालिका,
- (ख) अदालतको विभिन्न अधिकारक्षेत्रमध्ये कुन-कुन अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत कति मुद्दा परेको हो भन्ने कुरा र एक न्यायाधीशको इजलास र संयुक्त इजलास .....<sup>१२९</sup> बाट हेरिने मुद्दाहरूको बेग्ला-बेग्लै तथ्याङ्क,
- (ग) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको अलग-अलग संख्या र एकमुष्ट तेरीज,
- (घ) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरू मध्ये कुन-कुन विषयमा के कति दर्ता छन् त्यसको तथ्याङ्क,
- (ङ) कुन अदालत, निकाय या पदाधिकारीको निर्णयउपर कति पुनरावेदन परेको छ भन्ने कुरा र तीमध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेको मुद्दामा त्यस्तो निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएको संख्या ।

१०१. **मिसिलसम्बन्धी जानकारी दिने:** कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिलसम्बन्धी जानकारीको निमित्त पाँच रुपैयाँ दस्तूरसहित कसैको निवदन पर्न आएमा चल्ती मिसिलको भए सम्बन्धित फाँटको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले र छिनुवा मिसिलको भए अभिलेख संरक्षकले रजिष्ट्रारको अनुमति लिई निवेदकलाई सो मुद्दाको जानकारी दिनुपर्छ ।

१०१क.<sup>१३०</sup>**मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:** वर्षमा कम्तीमा दुई पटक रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा अनुसूची ११ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

<sup>१२८</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप  
<sup>१२९</sup> दशौँ संशोधनद्वारा हटाइएको



१०१ख.<sup>१३१</sup> म्याद तामेलीको अभिलेख: (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरूको अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग-अलग रूपमा देखिने गरी अनुसूची-१२ मा तोकिएको ढाँचामा राखी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

- (२) तामेली गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझिलिएको मितिले बाटाका म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदारउपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ ।
- (४) कुनै व्यक्तिका नाममा तामेल गर्नुपर्ने म्याद सूचना तामेल गर्न आवश्यकताअनुसार पक्षको सहयोग लिन सकिनेछ र यसरी सहयोग मागेमा म्याद तामेलीमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१०१ग.<sup>१३२</sup> विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकाय समेतबाट पनि म्याद तामेल गराउन सकिने: मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिने छ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिने छ-

- (क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै टेलिक्स, फ्याक्स, इ-मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट, वा
- (ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी पक्षले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रूपमा पाउन सक्ने मनासिव आधार र कारण छ भनी रजिष्टारबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो तथा टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर ।

यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च, निवेदक, पुनरावेदक वा वादी पक्षबाट असूल गरी पछि कोर्टफी सरह भराइ दिनु पर्नेछ ।

- (ग) अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकायमार्फत म्याद तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने सम्झी रजिष्टारबाट आदेश भएमा सो अड्डा वा निकायबाट समेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ ।

१३० चौथो संशोधनद्वारा थप

१३१ चौथो संशोधनद्वारा थप

१३२ छैठौँ संशोधनद्वारा थप भै सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- १०१घ.<sup>१३३</sup> म्याद तामेल गर्दा रोहवरमा राख्न सक्ने: मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिव भेटाउन नसकेमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अड्डाका कम्तीमा राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी रोहवरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिने छ ।
१०२. नक्कल निरीक्षण दस्तूरबाट जानकारी दस्तूर नलाग्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक वकील, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकीलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा जानकारी लिँदा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।
- १०३.<sup>१३४</sup> इजलासमा लगाउने पोशाक: इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउनु पर्छ ।
१०४. न्यायाधीश र कर्मचारीको आचरण: (१) न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले -
- (क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्छ,
  - (ख) अदालतमा आउनासाथ आफ्नो ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,
  - (ग) अदालतमा हाजीर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै कामको लागि आफूमाथिको अधिकृतको स्वीकृति नलिई अन्त जान हुँदैन,
  - (घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।
- (२) न्यायाधीश तथा अदालतमा अधिकृत र कर्मचारीहरूले अदालतको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन ।
- १०५.<sup>१३५</sup> .....
- १०५क.<sup>१३६</sup> वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, सेवाका शर्त र पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था: (१) हरेक अदालतमा एउटा कानूनी सहायता शाखा रहनेछ । वैतनिक कानून व्यवसायीले सो शाखामा रही कार्य गर्नेछ ।
- (२) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म अधिवक्तामध्येबाट गर्नुपर्छ । अधिवक्तामध्येबाट कसैको दरखास्त नपरेमा अधिवक्तालाई वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा नियुक्त गर्न सकिने छ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको आधारमा हुनेछ ।

१३३ सातौँ संशोधनद्वारा थप  
१३४ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित  
१३५ आठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको  
१३६ छैटौँ संशोधनद्वारा थप

- (३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी मुख्य न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलास वा रजिष्ट्रारले तोकिएबमोजिमको मुद्दामा आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता पुऱ्याउनु वैतनिक कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने सरहको आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले पनि पालन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वैतनिक कानून व्यवसायीले नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउने छ ।
- (६) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि सामान्यतया एक वर्षको हुनेछ । निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
- (७) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :-
- (क) निजले दिएको राजीनामा मुख्य न्यायाधीशबाट स्वीकृत भएमा, वा
- (ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमानदारीसाथ पूरा नगरेको वा बेइमानी वा लापवाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने आचरणका कुनै कुरा उल्लंघन गरेको वा विना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको आधारमा मुख्य न्यायाधीशले निजलाई पद मुक्त गर्ने गरी निर्णय गरेमा, वा
- (ग) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा, वा
- (ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।
८. उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिमको निर्णय गर्नु अगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका प्रदान गरिने छ ।
९. वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको काम कारवाहीको फेहरिस्तसहितको कार्य प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाई र कुनै सुझाव भए सो समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।
१०. वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रत्येक महिना बढीमा तीन दिन भैपरी आउने विदा पाउने छ ।
- तर, त्यस्तो विदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।
११. वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फायल कागजातलगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१०६. वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने: (१) इजलासले आदेश दिएकोमा र असमर्थ पक्षले कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनको लागि निवेदन दिएमा रजिष्ट्रारले कुनै पक्षका लागि निजको प्रतिनिधित्व गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त कानून व्यवसायीले प्रतिनिधित्व गर्ने मुद्दामा छुट्टै वकालतनामा दिनुपर्ने छैन ।

- (२) अदालतले कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरिदिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अनुरोध गरेकोमा पनि कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन र आवश्यक भएमा त्यस्तो कानून व्यवसायीलाई विना कुनै शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा पनि रजिष्ट्रारले मिलाई दिनुपर्छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कानून व्यवसायीले अदालतलाई सहयोग गरेको विवरण अदालतले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१०७. कानून व्यवसायीहरूको विवरण पठाउने: अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भई बहस पैरवी गरी रहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद्मा पठाउनु पर्छ । त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ :-

- (क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र
- (ख) पेशाप्रतिको रुचि र इमानदारीता कस्तो छ ?

१०७क.<sup>१३७</sup> अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताले अभिलेख राख्ने: (१) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरूको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरूको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न रहेको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतका विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्छ ।

स्पष्टीकरण:- यस नियमको प्रयोजनका लागि “अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता” भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सोभन्दा बढी भिन्न-भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारेस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

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

- (३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखमा नदरिएको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारेसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख रजिष्ट्रारले प्रत्येक छ/छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (६) यो नियम लागू भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन।

**१०८. अदालतको हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउन सक्ने:** कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षहरूलाई चाँडो मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिड्ने व्यक्तिहरूलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

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

**१०९. अदालतबाट खडा गरिने कागज र लेखाईसम्बन्धी व्यवस्था:** अदालतमा लेखिने फैसला, अन्तिम आदेश, बयान, बकपत्र इत्यादि नियम १६ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम राख्नुपर्छ।

**११०. आदेशपत्र साथ राख्नुपर्ने:** पुनरावेदनपत्र, साधक वा मुद्दाको रूपमा करवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भएपछि अनुसूची-११ मा तोकिएको ढाँचाको आदेशपत्र मिसिलसाथ रहनु पर्नेछ।

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

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः <sup>१३८</sup>कार्यालय समय शुरु भएको आधा घण्टापछि <sup>१३९</sup>लाग्नेछ र बीचमा विश्रामको लागि एक घण्टा बाहेक अरु समय अदालत बन्द नभएसम्म इजलास चालू रहनेछ।

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

<sup>१३८</sup> चौथो संशोधनद्वारा संशोधित  
<sup>१३९</sup> सातौं संशोधनद्वारा संशोधित

११२क.<sup>१४०</sup> अदालत व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, व्यवस्थापन, अभिलेख सूचना भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहने छ:

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | मुख्य न्यायाधीश                                  | - अध्यक्ष   |
| (ख) | मुख्य न्यायाधीशले तोकेको दुई जना न्यायाधीश       | - सदस्य     |
| (ग) | पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको सहन्यायाधिवक्ता | - सदस्य     |
| (घ) | रजिष्ट्रार                                       | -सदस्य सचिव |

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार एकाइको अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११२ख.<sup>१४१</sup> पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: (१) पुनरावेदन अदालत, मातहत अदालत र न्यायिक निकायहरूको काम कारवाही सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गराउन, जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका काम कारवाही, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहायबमोजिमको एक पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ :-

- |     |   |              |
|-----|---|--------------|
| (क) | मुख्य न्यायाधीश   | - अध्यक्ष    |
| (ख) | क्षेत्रीय प्रशासक वा क्षेत्रीय प्रशासक नरहेको ठाउँमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी   | - सदस्य      |
| (ग) | सहन्यायाधिवक्ता, पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालय   | - सदस्य      |
| (घ) | क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा निज नभएको ठाउँमा सबैभन्दा माथिल्लो प्रहरी कार्यालयका प्रमुख | - सदस्य      |
| (ङ) | अध्यक्ष, सम्बन्धित बार एकाई   | - सदस्य      |
| (च) | मुख्य न्यायाधीशले तोकेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना  | -सदस्य       |
| (छ) | रजिष्ट्रार  | - सदस्य सचिव |

- (२) उपनियम (१) को खण्ड (च) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यक सम्झौता अन्य न्यायाधीश र पुनरावेदन तहका अन्य कार्यालय प्रमुखलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४० चौथो संशोधनद्वारा थप

१४१ दशौं संशोधनद्वारा थप

- (४) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा र अरु कुनै निकायसंग असम्बन्धित नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।
- (५) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारवाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११३. **काम गर्ने शाखाहरू:** अदालतमा साधारणतः देहायबमोजिमका शाखाहरू रहने छन् र आवश्यकतानुसार अदालतले ती शाखाहरूको नाम वा काममा हेरफेर गर्न <sup>१४३</sup>वा मुद्दा शाखाअन्तर्गत विषयगत रूपमा छुट्टै फाँट खडा गर्न सक्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन दर्ता शाखा,  
(ख) मुद्दा शाखा,  
(ग) लगत नगदी शाखा,  
(घ) मिसिल शाखा,  
(ङ) निवेदन शाखा,  
(च) नक्कल शाखा,  
(छ) प्रशासन शाखा,  
(ज) मास्केवारी शाखा,  
(झ) प्रतिवेदन शाखा,  
(ञ) अभिलेख शाखा,  
(ट) विविध शाखा,  
(ठ)<sup>१४३</sup> अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा,  
(ड)<sup>१४४</sup> अभ्यागत तथा सूचना शाखा,  
(ढ)<sup>१४५</sup> सूचना प्रविधि शाखा ।

११४.<sup>१४६</sup> अदालतको हाताभिन्न तथा इजलासभिन्नको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने: (१) अदालत हाताभिन्न सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न रजिष्ट्रारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

---

१४२	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१४३	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१४४	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१४५	आठौँ संशोधनद्वारा थप
१४६	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (२) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाई गर्दा मर्यादित एवं शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।
- (३) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालना गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास अधिकृतले गर्नु गराउनु पर्छ।

११५. **अनुसूचीमा हेरफेर:** सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

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

**द्रष्टव्य:**

१. पुनरावेदन अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६ द्वारा मूल नियमावलीको नियम ६९ मा रहेको "इजलास सहायक" भन्ने शब्दलाई "शाखा प्रमुख", नियम ७४, ७६, ७७, ८३, ८९ र ९१ मा रहेको "सुपरिण्टेण्डेण्ट" भन्ने शब्दहरूलाई "आर्थिक प्रशासन शाखा" भनी रूपान्तर गरिएको छ।
२. पुनरावेदन अदालत (छैठौँ संशोधन) नियमावली, २०६० द्वारा मूल नियमावलीको ठाउँ ठाउँमा प्रयोग भएका "इजलास सहायक" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "इजलास अधिकृत" भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तर गरिएको छ।



अनुसूची-१

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको  
निवेदनपत्र

विषय: .....

..... निवेदक

विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१ .....

२. ....

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो  
यसलाई आदेश गरिपाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भूठा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहूला  
बुझाउँला ।

निवेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

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

**द्रष्टव्यः**

- निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।
- निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्ने छ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।
- वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा निवेदक विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

.....

पुनरावेदन अदालतमा चढाएको  
लिखित जवाफ

विषय :- .....

..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता  
विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१. ....

२. ....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाऊँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाऊँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भ्रूडा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुला बुझाउंला ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता  
फलाना, ठाउँ बस्ने फलाना

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

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

#### द्रष्टव्यः

लिखित जवाफको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुन्याई प्रत्येक लिखित जवाफ यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

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

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदन वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा लिखित जवाफ दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता, विपक्षको सद्दा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३

(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको  
पुनरावेदनपत्र

संवत् ..... सालको देवानी, फौजदारी सेस्ता ..... पुनरावेदन नं.  
फलाना । फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर वतन) ..... वादी/प्रतिवादी  
पुनरावेदक

विरुद्ध  
फलाना । फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर वतन) ..... वादी/प्रतिवादी  
प्रत्यर्थी

फलाना अदालतका फलाना न्यायाधीश / पदाधिकारीले संवत् .....को .....को मुद्दामा फलाना मितिमा म/हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल विगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु/गरेका छौं । पछि न्यायाधीश/ पदाधिकारीले गरेको इन्साफ मुनासिव ठहर्‍यो भने पुनरावेदन गरेबापत ऐनबमोजिम सजाय सहुंला बुझाउँला । यसमा म/हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकीर छ:-

१. ....

२. ....

पुनरावेदक  
फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

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

**द्रष्टव्यः**

पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुऱ्याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४<sup>१४७</sup>  
(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)  
सूचनाको ढाँचा

पुनरावेदन अदालतबाट जारी भएको  
सूचना

संवत् ..... को ..... नं. ....

निवेदक

वादी / पुनरावेदक

विरुद्ध

विपक्षी

प्रतिवादी / प्रत्यर्थी

.....जिल्ला ..... गाउँ विकास समिति/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 मुद्दामा आफ्नो सबुत प्रमाण लिई तपाईं आफैँ उपस्थित  
हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनु होला । यो सूचना तामेल भएको १५ दिनपछि मुद्दा पेशीमा  
चढ्न सक्नेछ ।

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

.....  
(अदालतको छाप)

आदेश बमोजिम  
दस्तखत

पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८

अनुसूची - ४क.<sup>१४८</sup>  
(नियम ४१क. सँग सम्बन्धित)  
पुनरावेदन अदालत .....

मुद्दाको कारबाहीको समयतालिका  
(पुनरावेदन तहको मुद्दाका लागि)

पुनरावेदक : ..... वादी / प्रतिवादी

विरुद्ध

प्रत्यर्थी : ..... वादी / प्रतिवादी

मुद्दा नं. :

मुद्दाको नाम :

सि.नं.	कारबाही विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
१.	पुनरावेदनपत्र दर्ता			
२.	शुरु र प्रमाण मिसिल भिकाउने			
३.	मिसिल, प्रमाण प्राप्त			
४.	मुद्दा सुनवाईको लागि इजलास समक्ष पेश हुने			
५.	फैसला तयार गर्ने			

अदालतको Website- [www.supremecourt.gov.np](http://www.supremecourt.gov.np)

टोल फ्रि.नं .....

अदालतले मुद्दाको कारबाही जानकारी गराउन पक्षले इच्छाएको माध्यमहरू

(क) मूल माध्यम ( )

(ख) वैकल्पिक माध्यम ( )

.....

पक्षको सहीछाप

पक्षको सहीछाप

शाखा प्रमुख

इति संवत्      साल      महिना      गते रोज      शुभम् ।

१४८

दशौ संशोधनद्वारा थप

अनुसूची - ४ख<sup>१४९</sup>  
(नियम ४६क.को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालतमा पेश गरेको मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी फाराम

संवत् ..... को ..... तं...

मुद्दा:

.....

निवेदक

पुनरावेदक / प्रत्यर्थी

मेरो यस अदालतमा विचाराधीन प्रस्तुत मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी देहायका माध्यमबाट लिन इच्छुक भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

- (क) अदालतमा स्वयं उपस्थित भएर ।  
(ख) अदालतले उपलब्ध गराएको टोल फ्रि नं. ( ) मा सोधेर ।  
(ग) प्र.प.नं. का वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता श्री ... .. लाई देहायको माध्यमबाट खबर गरेर :-

फोन :

फ्याक्स :

इमेल :

- (घ) अदालतको वेवसाइटबाट ।  
(ङ) अदालतले प्रकाशन गर्ने साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूचीबाट ।  
(च) अन्य माध्यमबाट (कुन माध्यम हो उल्लेख गर्ने ).....

द्रष्टव्य : प्रकरण (घ) र (ङ) बाहेकका

- (१) मूल माध्यम ( )  
(२) वैकल्पिक माध्यम ( )

निवेदकको,-  
दस्तखतः  
नामः

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

१४९ दशौ संशोधनद्वारा थप

अनुसूची - ५<sup>१४०</sup>  
(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत  
इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री .....  
फैसला

संवत् .....को देवानी फौजदारी सेस्ता .... पुनरावेदन नं.  
मुद्दा: फलाना

..... वादी  
प्रतिवादी / पुनरावेदन / प्रत्यर्थी

शुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारी: श्री ....

विरुद्ध

..... वादी<sup>१४१</sup>  
प्रतिवादी / प्रत्यर्थी

शुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारी श्री .....<sup>१४२</sup>  
यसमा .....

तपसील

यस ठाउँमा सहमति जनाउने न्यायाधीशको  
मितिसहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

यस ठाउँमा फैसला लेख्ने न्यायाधीशको  
मितिसहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

अदालतको छाप:-

**द्रष्टव्य:**

एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुने पुनरावेदन फैसलाका हकमा यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी ढाँचा मिलाउनु पर्छ ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु पर्नेछ । मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल नं साथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुवै थरि पक्षको नाम दुई ठाउँमा अलग-अलग लेख्ने गर्नुपर्छ ।

फैसला फुलस्केप साइजको नेपाली कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छाप अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्छ ।

फैसला एकभन्दा बढी पानाको हुने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि अदालतको छाप लाएको हुनुपर्छ ।

रायबाभी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा जनाउनु पर्छ र सो रायबाभी फैसला एकसाथ नत्थी गरी मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

१४० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१४१ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

१४२ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

अनुसूची -६  
(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)  
पुनरावेदन अदालत  
..... इजलास  
माननीय न्यायाधीश श्री .....  
आदेश

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

.....	वादी / निवेदन पुनरावेदक
विरुद्ध	
.....	प्रतिवादी / विपक्षी प्रत्यर्थी

मुद्दाको नाम:

आदेशको व्यहोरा .....

मिति :-

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँमा दस्तखत हुनुपर्छ ।



अनुसूची - ७<sup>१५३</sup>

(नियम ७२ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको  
नक्कलको निवेदनपत्र

संवत् ... .. सालको .... नं. .... ..

मुद्दा :-

.....

.....

निवेदक

पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....

.....

.....

पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

म निवेदक निम्नबमोजिमको लिखत / लिखतहरूको नक्कल अड्डाकै / आफ्नै तर्फबाट सारी लिन  
पाऊँ भनी नियमबमोजिमको दस्तूर साथै राखी निवेदन गर्दछु।

नक्कल माग गरेको लिखत / लिखतहरू

.....

.....

.....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भूढा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला।

द. .... ..

निवेदक

इति संवत् ..... ..

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.

निवेदन दस्तूर (साधारण) जरुरी रु.....

दर्ता मिति:

नक्कल दस्तूर प्रति पाना

रसिद नं.

रु. .... का दरले पाना ... .. को जम्मा रु. ....

फाँटवालाको दस्तखत:

जम्मा दस्तूर रु. ....

द. ...

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

मागबमोजिमको नक्कल बुझिलिए

द. .... ..

निवेदक

अनुसूची - ८  
(नियम ८० सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको  
निरीक्षणको निवेदनपत्र

साधारण  
तत्काल  
मिसिल नं.

दर्ता मिति:-

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति:
२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति:

चलिरहेको  
छिनिसकेको

निम्नलिखित मुद्दाको मिसिलको कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाउँ ।

दस्तुरवापत रु. .... पनि दाखिल गरेको छु ।

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

इति संवत् .....

..... साल .....

..... गते रोज .... शुभम्

निवेदकको सही: ....

नाम: ..... ..

ठेगाना:-

अनुसूची - ९  
(नियम ८५ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

संवत् ..... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

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

अनुसूची - १०<sup>१५४</sup>

अनुसूची - १०क<sup>१५५</sup>  
(नियम ८९ सँग सम्बन्धित)  
नगदी धरौटी दाखलाको

चलानी

१. नगदी धरौटी राख्नु परेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम
२. पक्षहरूको नाम ..... वादी निवेदन  
प्रतिवादी  
विरुद्ध  
..... प्रतिवादी विपक्षी  
प्रत्यर्थी
३. जसका तर्फबाट नगदी धरौटी राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर वतन .... ..
४. कुन किसिमको धरौटी हो .....
५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर वतन .....

लेखापालको मेमो,

मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए,

धरौटी .....

निजको सही.....

धरौटी .....

लाइसेन्स नम्बर .....

शाखा प्रमुख

रकम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही

लेखापाल .....

१५४

पहिलो संशोधनद्वारा खारेज

१५५

चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची - ११<sup>१५६</sup>

(नियम १०१क सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

पुनरावेदन अदालत

संवत् २०... सालको दा.नं. ....

निवेदक वादी .....

विरुद्ध

प्रत्यर्थी प्रतिवादी .....

मुद्दा .....

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

**द्रष्टव्य - १**

- (क) सुपरीवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउने छ।
- (ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले रजिष्ट्रार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउने छ।
- (ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउने छ।

**द्रष्टव्य - २**

सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवं निरीक्षकले सुपरीवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पक्षहरू:

- (क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको काम कारवाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन।
- (ख) आदेशअनुसारको काम कारवाही समयमा भएको छ, छैन।
- (ग) म्याद तामेली वा म्याद तारेखहरू मिलेको छ, छैन।
- (घ) अंग पुगिसकेपछि मुद्दा पेसी चढाइएको छ, छैन।
- (ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन।
- (च) एउटै त्रुटि पटक-पटक दोहोरिएको छ, छैन।

अनुसूची - १२<sup>१५७</sup>

(नियम १०१ख सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेलीसम्बन्धी कार्यको अभिलेख

फाराम

तामेलदार: श्री .....

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

रूपान्तर:

१. चौथो संशोधनद्वारा
  - इजलास सहायकको सट्टा शाखा प्रमुख
  - सुपरिण्टेण्डेण्टको सट्टा शाखा प्रमुख
  - लगत नगदी शाखाको सट्टा आर्थिक प्रशासन शाखा
२. छैठौं संशोधनद्वारा
  - इजलास सहायकको सट्टा इजलास अधिकृत
३. “श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” र “नेपाल अधिराज्य” को सट्टा “नेपाल राज्य” गरिएको छ ।

<sup>१५७</sup> चौथो संशोधनद्वारा थप