

मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन

(जिल्ला अदालतको लागि)



सर्वोच्च अदालत

काठमाडौं, नेपाल

२०७८

मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन

(जिल्ला अदालतको लागि)

सर्वोच्च अदालत

काठमाडौं, नेपाल

२०७४

सर्वाधिकार : सर्वोच्च अदालत, नेपाल
संख्या : ५००० प्रति

प्राविधिक सहयोग



JICA SCC Project



रजिष्ट्रार सर्वोच्च अदालत



काठमाडौं, नेपाल

भूमिका

न्यायपालिकाको सर्वोत्कृष्टता यसलाई प्राप्त हुने अख्तियारीको आधारमा होइन, यसप्रतिको जनआस्थाका आधारित हुने विषय हो। न्यायपालिकाप्रतिको जनताको आस्था र विश्वास यसबाट प्रवाह हुने सेवाको गुणस्तरीयता, स्वच्छता, निष्पक्षता र प्रभावकारितामा निर्भर रहन्छ। सेवाग्राहीहरूप्रति न्यायपालिकाले अवलम्बन गर्ने व्यवहार एवं तिनीहरूलाई प्रदान गरिने सेवाप्रतिको जबाफदेहिताको स्तर कस्तो छ भन्ने कुराबाट न्यायपालिकाप्रतिको जनसाधारणको दृष्टिकोण बन्ने हो। खास गरेर न्याय सम्पादनका सन्दर्भमा देखिने गरेको औपचारिकता, झण्डाटिलो कार्यविधि र न्यायका लागि गर्नु परेको लामो पर्खाइका सम्बन्धमा जनअसन्तुष्टिहरू व्यक्त हुने गरेको पाइन्छ। यसले गर्दा न्यायलाई खर्चिलो मात्र बनाएको छैन, यसलाई विलम्बकारी एवं अनिश्चित पनि बनाएको भन्ने समेत आरोप लाग्ने गरेको छ।

न्यायपालिकाप्रति जनआस्था वृद्धिको कुरा गर्दा यसबाट प्रवाह हुने सेवाका धेरै पक्षहरूमा सुधार गरिनु पर्ने आवश्यकता रहन सक्दछ। तथापि न्याय निरूपणको कार्य यसको मुलभूत कार्य हुँदा धेरै हदसम्म यो कार्यको प्रभावकारितामा नै न्यायपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन स्तरको मापन हुने र सक्षमता प्रदर्शित हुने गर्दछ। न्याय निरूपण कार्यको प्रभावकारिता अदालतबाट गरिने मुद्दा व्यवस्थापन कार्यको प्रभावकारितामा निर्भर गर्दछ। मुद्दाको प्रवाहमा हुने निश्चितता र पारदर्शिताले समग्र न्याय निरूपण कार्यको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता वृद्धि गर्दछ। मुद्दा व्यवस्थापनमा हुने प्रभावकारिताले न्यायपालिकालाई जबाफदेही र उत्तरदायी बनाउन पनि मद्दत गर्दछ।

न्याय सम्पादनको कार्यमा प्रक्रियाको महत्त्व रहेँदा रहेँदा पनि न्याय प्रशासनको कार्यलाई हिजो जस्तै सहज स्थितिमा चलाउन सकिने अवस्था छैन। खास गरेर मुद्दाको संख्या, प्रकृति र स्वरूपमा आएको परिवर्तनसंगै यसमा अवलम्बन गरिने कार्यविधिले थप जटिलता थपेको छ। न्याय प्राप्तिको उद्देश्यको सार्थकता धेरै हदसम्म मुद्दाको प्रक्रियागत व्यवस्थापनमा निर्भर गर्दछ। मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने विषयले न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा प्राथमिकता पाएको छ। सोही रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेबमोजिम जिल्ला अदालतहरूका लागि मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन तयार गरिएको छ। यस दिग्दर्शनको प्रयोगबाट जिल्ला अदालतहरूबाट सम्पादन मुद्दा व्यवस्थापन गरिने कार्यहरूमा एकरूपता ल्याउन मद्दत पुग्ने अपेक्षा रहेको छ।

दिग्दर्शन आफैमा कानून होइन, यसले बाध्यकारी शक्ति राख्दैन तथापि यसमा समेटिएका विषयवस्तु मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा खटिएका जनशक्तिहरूका लागि एउटा भरपर्दो सन्दर्भ सामग्री एवं सहयोगी दस्तावेज हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ। त्यसमा पनि न्याय निरूपण वा मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यमा संलग्न नयाँ जनशक्तिको लागि यो दिग्दर्शन अत्यन्तै सहयोगी दस्तावेज हुन सक्दछ। यस दिग्दर्शनभित्र परेका भाषा एवं ढाँचाहरूमा सकेसम्म एकरूपता कायम गर्न खोजिएको भएपनि दिग्दर्शन तयारीको क्रममा जुटनु भएका विभिन्न विषय विज्ञको आ-आफ्नै मौलिक शैली एवं उहाँहरूको प्रस्तुति शैलीका कारण कतिपय विषयमा एकरूपता नपाउन सकिने देखिन्छ। तसर्थ, यस दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका कानूनी व्यवस्था, नजिर एवं अन्य सन्दर्भ सामग्रीको प्रस्तुतीमा केही अस्पष्टता वा द्विधा भएमा यसमा उल्लेख गरिएको व्यवस्थाले भन्दा सम्बन्धित कानून एवं फैसलामा भएको व्यवस्थाहरूले नै प्राधानता राख्ने हुन्छ।

अन्तमा, यस दिग्दर्शनको तयारी कार्यमा व्यवस्थापकीय तथा प्राविधिक सहयोगका लागि Japan International Cooperation Agency, JICA SCC Project तथा परियोजनाको टोली लगाएत प्रस्तुत दिग्दर्शन निर्माण कार्यमा प्रत्यक्ष एवं परोक्षरूपमा संलग्न सम्पूर्णमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

२०७४ जेष्ठ

नृपध्वज निरौला
रजिष्ट्रार

रजिष्ट्रार



FOREWORD

It is my great pleasure to announce this publication of the Case Management Guideline for District Courts (“the Guideline”). Since 2013, the Supreme Court of Nepal and JICA have worked together for a project, which aims at improving the case management and court-referred mediation. The Guideline, which was prepared by the accumulative efforts of people in the project, guides you throughout the court procedure. It will widely contribute to enhancing the speedy and reliable justice for the public.

The SCC Project (The Project for Strengthening the Capacity of Court for Expeditious and Reliable Dispute Settlement) is one of the technical cooperation projects conducted by JICA in Nepal. It began in September 2013, as the first project with the Supreme Court of Nepal and JICA. Since having the effective case management system is critically important to deliver the justice without delay and the speedy justice is an essential pillar to achieve the rule of law, JICA and the Supreme Court decided to address the issues of the case management, while the project also targets on the court-referred mediation.

In order to achieve the project goals, a number of activities have been conducted in Nepal and Japan with the continuous and dedicated support of concerned personnel. I am especially thankful to the advisory group led by Prof. Takayoshi Yoshino (Osaka University), a former chief judge of Osaka District Court, and Prof. Kazuto Inaba (Chukyo University), an ex-judge, who have been actively involved in the project from its beginning. Not only sharing their abundant experiences and knowledge, but, as senior members of the judiciary in Japan, the professors also kept warmly encouraging our long-term experts in Nepal.

Within the project, we sent more than ninety delegates to Japan. They explored the judicial system in Japan and sought for the best way for Nepal. Accordingly, the Guideline reflects the ideas suggested by these delegations. These programs had not been carried out without the zealous support of ICD (International Cooperation Department, Research and Training Institute, Ministry of Justice, Japan) that hosted the seminars in Japan. We heard a lot about their heart-full hospitality from the delegates. With ICD’s facilitation, the seminar hall was always filled by energetic discussions.

The Supreme Court itself also devoted themselves into the activities. While drafting the Guideline, the SCC Project conducted the interaction and pilot training programs in the model courts of the SCC Project, Kavre Palanchawk, Dang and Dhanusha District Court with the support of their High Courts. The Justices, then-Registrar, then-Joint Registrars of Supreme Court and other concerned professionals vigorously engaged in these programs and led the relevant personnel to actively participate in the programs. The Supreme Court also made efforts to include the all seventy five district courts in the drafting process by sending drafts of the Guideline and requesting them to send the project their feedback.

The Guideline explains the entire procedure from registering a case till disposing it. A plenty of practical information; such as applicable laws, rules, precedents, and principles, is also given in each chapter. This thorough guide will foster the common understanding on the procedure among the stakeholders, and help them smoothly handle the cases in district courts. As a result, the general public will enjoy the speedy and reliable justice in Nepal.

Without any of above mentioned efforts, I would have not seen this Guideline yet. Again, I am very happy to see this publication and thankful to the people who worked on it. This Guideline is an important milestone of the relationship between the Supreme Court of Nepal and JICA, which, I hope, will last for long.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jun Sakuma', is written above the printed name.

Jun Sakuma

Chief Representative, JICA Nepal Office

विषयसूची

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१	दिग्दर्शन निर्माणको पृष्ठभूमि.....	१
१.२	दिग्दर्शनको उद्देश्य	१
१.३	दिग्दर्शनको प्रयोग	२

परिच्छेद २

मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१	मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा	३
२.२	मुद्दा व्यवस्थापनको महत्व	३
२.३	मुद्दा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्न सकिने तरिकाहरू.....	४

परिच्छेद ३

मुद्दा दर्ता व्यवस्थापन

३.१	मुद्दा दर्ता गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू	६
३.२	फिरादपत्र दर्ता गर्दा सामान्य रूपमा ध्यानमा दिनुपर्ने कुराहरू	७
३.३	सरकारवादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू	९
३.३.१	अनुसन्धान तहकिकातको चरणमा ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू.....	९
३.३.२	थुनामा राख्न म्याद थप दिँदाका अवस्थामा गर्न सकिने अन्य कुराहरू.....	१०
३.३.३	अनुसन्धान तहकिकातको लागि थुनामा राख्न अनुमति दिने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित केही सिद्धान्तहरू.....	११
३.३.४	बयान प्रमाणित गर्ने	१२
३.३.५	बयान प्रमाणित गर्दा देहायका कुराहरू पनि गर्नुपर्दछ	१२
३.३.६	अभियोगपत्र दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू.....	१३
३.३.७	तर देहायको रीत नपुगेको फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता गर्नु हुँदैन :.....	१४
३.३.८	अभियोगपत्र र फिरादपत्र दर्ताका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरू.....	१५
३.३.९	मुद्दा दर्ताको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू	१५
३.३.१०	मुद्दाको दर्ता र दरपीठ	१६
३.३.११	दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त.....	१७
३.४	मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने:	१८
३.४.१	कार्यतालिका निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू:.....	१८
३.४.२	कार्यतालिका निर्माणसम्बन्धी आधारभूत पक्षहरू :	१९
३.४.३	कार्यतालिकासम्बन्धी फारामका प्रकारहरू:	१९
३.४.४	सामान्य कार्यविधिअन्तर्गत दुनियाँवादी देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा लागू हुने.....	२०
३.४.५	कार्यतालिका तयार गर्दा सामान्य रूपमा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू	२१
३.४.६	कार्यतालिकाअन्तर्गत प्रतिवादी चुक्ता भएदेखि फैसलासम्मको चरणमा गर्नुपर्ने मुख्य काम कारवाहीहरू	२२
३.५	मुद्दाको बाँडफाँड	२२

परिच्छेद ४

प्रतिवादी भिकाउने

४.१	प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया	२४
४.२	प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियाको व्यवस्थापन.....	२४

४.३	म्याद जारी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	३६
४.४	म्याद तामेल गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू.....	३८

परिच्छेद ५

मुद्दाको टिपोट व्यवस्थापन

५.१	मुद्दा टिपोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	३९
५.२	मुद्दा टिपोटको ढाँचा	३९
५.३	मुद्दा टिपोटको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति	३२

परिच्छेद ६

बयान, प्रतिउत्तरपत्र, थुनछेक र धरौट जमानतको व्यवस्थापन

६.१	प्रतिवादीको बयान	३४
६.१.१	बयान गराउनुपूर्वको तयारी	३४
६.१.२	बयान गराउँदाका अवस्थामा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	३५
६.२.	थुनछेक सुनुवाइको व्यवस्थापन	३६
६.३	धरौट जमानत व्यवस्थापन	३८
६.४	प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता व्यवस्थापन	४२

परिच्छेद ७

प्रारम्भिक सुनुवाइ व्यवस्थापन

७.१	प्रारम्भिक सुनुवाइ व्यवस्थापनको सान्दर्भिकता:	४४
७.२	प्रारम्भिक सुनुवाइअन्तर्गत छलफल गरिने मूलभूत विषयहरू :	४४
७.२.१	मेलमिलापको सम्भावनाको खोजी गर्ने :	४४
७.२.२	मेलमिलापको बारेमा छलफल र परामर्शको क्रममा गर्नुपर्ने कार्यहरू :	४५
७.२.३	बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरूको पहिचान र प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने :	४५
७.२.४	प्रमाणको पहिचान र प्रमाण बुझ्ने आदेशसम्बन्धी छलफलमा गर्नुपर्ने कार्यहरू :	४६

परिच्छेद ८

प्रमाणको सङ्कलन र परीक्षण

८.१	लिखित प्रमाणको सङ्कलन	४७
८.२	साक्षीहरूको उपस्थिति र परीक्षण	४८
८.३	स्थलगत नापनक्शाको कार्य गराउने	४९
८.४	अन्यत्रका अभिलेखहरूको प्राप्ति	५१
८.५	प्रमाणको परीक्षण	५२

परिच्छेद ९

पेशी व्यवस्थापन

९.१	पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	५९
९.२	प्रारम्भिक सुनुवाइ पेसी	६०
९.३	अन्तिम सुनुवाइ पेसी	६१
९.४	मुद्दा पेसी सूची प्रकाशन	६१

परिच्छेद १०

फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापन

१०.१	फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको फरक व्यवस्थापन :	६३
१०.२	फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको पहिचान :	६३
	१०.२.१ मुद्दाको विषय वा प्रकृति:.....	६३
	१०.२.२ मुद्दामा समाविष्ट पक्षहरूको संख्या र स्थिति	६३
	१०.२.३ कानून व्यवसायीको संख्या	६४
	१०.२.४ मुद्दा लगाउको अवस्था र मुद्दाको आयु.....	६४
	१०.२.५ निरूपण गर्नुपर्ने प्रश्नको प्रकृति र प्रमाण सङ्कलनमा रहने जटिलता	६४
१०.३	फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनका उपायहरू.....	६४

परिच्छेद ११

निरन्तर सुनुवाइ पद्धतिको व्यवस्थापन

११.१	पृष्ठभूमि	६६
११.२	निरन्तर सुनुवाइ गरिने मुद्दाहरू	६६
११.३	निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी प्रक्रियाको व्यवस्थापन.....	६६
११.४	निरन्तर सुनुवाइको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने थप कुराहरू	६८

परिच्छेद १२

बालबालिका संलग्न मुद्दाको व्यवस्थापन

१२.१	बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा अभियोगपत्र दर्ता	७०
१२.२	कार्यतालिका निर्माण.....	७२
१२.३	प्रतिवादी बालबालिकासँग सोधपुछ.....	७३
१२.४	बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा थुनछेकको आदेश.....	७५
१२.५	प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया/प्रमाण मुकरर	७७
१२.६	साक्षी परीक्षण	७९
१२.७	बालबालिका संलग्न मुद्दामा इजलास व्यवस्थापन	८२
१२.८	बालबालिकाको उमेर निर्धारण	८४
१२.९	बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा बहस व्यवस्थापन	८५
१२.१०	फैसला.....	८६

परिच्छेद १३

रिट निवेदनहरूको व्यवस्थापन

१३.१	रिट निवेदनसम्बन्धी क्षेत्राधिकार	९१
१३.२	रिट निवेदन दर्ता	९१
१३.३	प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्थापन	९३
१३.४	रिट निवेदनहरूमा भएको म्याद सूचना तामेलीको व्यवस्थापन.....	९६
१३.५	रिट निवेदनउपरको कारवाही प्रक्रिया र निर्णय	९७

परिच्छेद १४

रिट निवेदनहरूको व्यवस्थापन

१४.१	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १० नं.को निवेदन	९९
१४.२	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ८३ नं.को निवेदन.....	९९

१४.३	कोर्टफी पछि लिने गरी सुविधा पाऊँ भन्ने निवेदन (कोर्ट फी ऐन २०१७ को दफा २३)	९९
१४.४	चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न वा यथास्थितिमा राख्न दिइने निवेदन (अ.व. १७१ क.)	१००
१४.५	बाली वा आयस्ता रोक्काको निवेदन (जग्गा मिच्नेको १० नं. र अंश बण्डाको ३१ नं.)	१००
१४.६	अड्डैमा म्याद सूचना बुझी पाऊँ भनी दिने निवेदन	१००
१४.७	जेथा जमानी वा बैङ्क ग्यारेन्टीको निवेदन	१०१
१४.८	दैयादारले मुद्दा सकार गर्ने निवेदन (मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ६२(३) नं.)	१०१
१४.९	निवेदन वा पुनरावेदन फिर्ताको निवेदन (मुलुकी ऐन अ.व. ९२ नं.)	१०१
१४.१०	अ.व. १९४ नं.को निवेदन	१०२
१४.११	अ.व. २०८ नं. अन्तर्गतको निवेदन	१०२
१४.१२	अ.व. १७ नं.को निवेदन, प्रतिवेदन	१०२
१४.१३	अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गरिपाऊँ भनी दिइने निवेदन	१०३

परिच्छेद १५

पुनरावेदन तहका मुद्दाहरूको व्यवस्थापन

परिच्छेद १६

मुद्दा व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग

१६.१	सरोकारवाला निकायहरू	१०७
१६.२	मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिबाट हुनसक्ने सहयोगका क्षेत्रहरू	१०७
१६.३	न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक	१०७

परिच्छेद १७

कसुरका पीडितहरूसँगको व्यवहार र तिनको संरक्षण

१७.१	सेवाग्राहीहरूसँगको व्यवहार	१०९
	अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु पर्ने:	१०९
	सोधपुछ तथा सहायता कक्षको व्यवस्था:	१०९
	सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था :	१०९
	सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था	१०९
	सेवाग्राहीमैत्री व्यवहारको सुनिश्चितता गर्ने	१०९
१७.२	अपराध पीडितहरूप्रतिको व्यवहार र तिनलाई प्रदान गरिने सेवा	११०
	पीडितको बयान प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:	१११
	अभियुक्तलाई अनुसन्धानका लागि हिरासतमा राख्ने अनुमति दिँदाको अवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :	१११
	मुद्दाको कारवाहीको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :	१११
	पीडित संरक्षणको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने :	११२

परिच्छेद १८

इजलास व्यवस्थापन र फैसला

१८.१	इजलासको मर्यादा	११३
१८.२	इजलास व्यवस्थापन	११३
१८.३	फैसला	११५

परिच्छेद १९
मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन

१९.१	पृष्ठभूमि	११९
१९.२	अभिलेख मिसिल दर्ता र मिसिल राख्ने	११९
१९.३	तामेली म्याद मिसिल सामेल गर्ने	१२०
१९.४	नक्कल दिने	१२०
१९.५	मिसिल पठाउने	१२१
१९.६	अभिलेख मिसिल राख्ने स्थान र मिसिलको संरक्षण	१२१
१९.७	मिसिल तथा मिसिलका कागजात सडाउने/ धुल्याउने	१२१
१९.८	मिसिल कागजातको स्वयान गरी राख्ने	१२३
१९.९	माथिल्लो अदालतबाट भएको फैसला राख्ने	१२४
१९.१०	अभिलेखमा रहेका मिसिलको निरीक्षण, अनुगमन गर्ने	१२४

परिच्छेद २०
विविध

२०.१	कानूनका सामान्य सिद्धान्त	१२५
	२०.१.१ देवानी कानूनका मान्य सिद्धान्त	१२५
	२०.१.४ सजाय निर्धारण गर्दा विचार गर्ने कुराहरू	१२६
२०.२	सेवाग्राहीहरूका लागि टेम्प्लेटहरूको प्रयोग	१२६
२०.३	वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रयोग	१२७
२०.४	दोभाषेको प्रयोग	१२८
२०.५	न्यायिक बाह्य पहुँच कार्यक्रम	१२८
२०.६	न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूको अन्तरक्रिया कार्यक्रम	१२९

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१ दिग्दर्शन निर्माणको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५१ को खण्ड (८) को उपखण्ड (१) मा न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउन न्यायसम्बन्धी नीतिको व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउने कुरा धेरै हदसम्म मुद्दा व्यवस्थापनको प्रभावकारितामा निर्भर रहन्छ। मुद्दा व्यवस्थापनको प्रभावकारिताको यही महत्वलाई दृष्टिगत गरी न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन लागू गरी मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिमा सुधार गर्न एउटा रणनीतिको रूपमा यसलाई प्राथमिकतामा राखेको छ।

हामीसँग सामान्य मुद्दाहरूले पनि फैसलाका लागि अनपेक्षित समय लिएको अनुभव छ, कुनै दिन इजलासमा भ्याइ नभ्याइ मुद्दाहरू पेस हुने र कुनै दिन न्यायाधीश अधिकांश समय कामविहीन भएर बस्नु पर्ने अवस्था पनि छ। केही मुद्दाहरू लामो समयसम्म पनि पेसीमा नचढेका र केही मुद्दाहरू तुलनात्मक रूपमा छिटो छिटो पेसीमा चढ्ने गरेको अवस्था पनि छ। प्रचलित कानूनबमोजिम प्राथमिकता दिई फछ्यौट गनुपर्ने मुद्दाहरूले कारबाहीमा उचित प्राथमिकता पाउन नसकेको गुनासो पनि छ, पुराना मुद्दाहरूको फछ्यौटलाई प्राथमिकतामा राख्दा राख्दै पनि सो अनुरूप फछ्यौट हुन नसकेको स्थिति पनि छ। यी सबै विषयहरू मुद्दा व्यवस्थापनका समस्याहरू हुन्। हामीकहाँ कार्यविधि कानूनका केही व्यवस्थाहरूबाहेक मुद्दा व्यवस्थापनका दृष्टिले मुद्दाहरूको कारबाही र पेसी प्रणालीलाई व्यवस्थित गरिएको अवस्था छैन। अध्ययनले के देखाएको छ भने प्रभावकारी व्यवस्थापन गरिएका मुद्दाहरूको फछ्यौट तुलनात्मक रूपमा छिटो र प्रभावकारी ढङ्गबाट भएको मात्र नभई सरोकारवाला पक्षहरूलाई न्यायको अनुभूति दिलाउन पनि ठूलो मद्दत पुगेको छ।¹ यसै पृष्ठभूमिमा मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रस्तुत दिग्दर्शनको निर्माण र कार्यान्वयन महत्वपूर्ण हुने देखिन्छ।

१.२ दिग्दर्शनको उद्देश्य

यो मुद्दाको कार्यविधिसम्बन्धी दिग्दर्शन नभएर मुद्दा व्यवस्थापनको दिग्दर्शन हो। मुद्दा व्यवस्थापनको आधारमा पनि कार्यविधि कानूनकै व्यवस्थाहरू हुने हुँदा कार्यविधि कानूनका व्यवस्थाहरू पनि यो दिग्दर्शनमा समावेश हुन्छन्, साथसाथै कार्यविधि कानूनका कानूनी व्यवस्थाहरूलाई व्यवस्थापनको मान्यता अनुरूप प्रयोगका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने र प्रयोगको ढाँचा समेत प्रस्तुत गर्नु यो दिग्दर्शनको उद्देश्य रहेको छ। प्रस्तुत दिग्दर्शनमा मूलतः देहायका उद्देश्यहरू रहेका छन्:-

- (क) मुद्दा व्यवस्थापनका स्थापित मान्यताहरूका बारेमा जानकारी गराउने र यी मान्यताहरूको प्रयोगका लागि आधार उपलब्ध गराउने,
- (ख) नमूनाका रूपमा मुद्दा व्यवस्थापन योजनाको सामान्य रूपरेखालाई देखाउने,
- (ग) प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही मुद्दाको कारबाहीसम्बन्धी व्यवस्थाहरूलाई मुद्दा व्यवस्थापनको मान्यता अनुरूप उपायहरू प्रस्तुत गर्ने,
- (घ) व्यवस्थापनको मान्यता अनुरूप मुद्दाको कारबाहीमा प्रयोग हुनसक्ने उपयोगी अभ्यासहरू पहिचान गरी प्रस्तुत गर्ने,
- (ङ) व्यवस्थापनका दृष्टिले छरिएर रहेका सम्बन्धित कानूनी व्यवस्थाहरू र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरूलाई एकीकृत रूपमा प्रस्तुत गर्ने,
- (च) मुद्दाको व्यवस्थापनको कार्यमा सबै जिल्ला अदालतका अभ्यासहरूमा स्तरीकरण (standardization) गर्ने

1 Civil Litigation Management Manual; 2nd ed., The Judicial Conference of the United States (Committee on Court Administration and Case Management), p1 (2010)

१.३ दिग्दर्शनको प्रयोग

यो दिग्दर्शन स्वयम्मा कानून होइन तर न्याय सम्पादनको कार्यलाई छिटो छरितो, कम खर्चिलो र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्य हासिल गर्नका लागि यसको प्रयोगले ठूलो मद्दत पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएकोछ । प्रस्तुत दिग्दर्शन निर्माण गर्दा मुद्दाको कारवाहीमा प्रायजसो देखिने गरेका ढिलाई, त्रुटि र निष्क्रियता जस्ता समस्याहरूलाई ध्यानमा राखिएको हुँदा यो दिग्दर्शनको प्रयोगबाट ती समस्याहरूको न्यूनीकरण हुने आशा गरिएको छ । दिग्दर्शनले कार्यविधि कानूनले गरेको व्यवस्था कै परिधिभित्र रहेर ती व्यवस्थाहरूको सिर्जनशील प्रयोगका क्षेत्रहरूको पहिचान गरेको छ र विद्यमान कानूनी व्यवस्थाको मर्म नमर्ने गरी ती व्यवस्थाहरूको उद्देश्यमूलक प्रयोगमा जोड दिएको छ । मुद्दाको कारवाहीसँग सम्बन्धित कानूनहरूलाई र स्पष्ट कानूनी व्यवस्थाको रिक्तताको अवस्थामा अवलम्बन गर्न सकिने कार्यविधिलाई व्यवस्थापनको मान्यता अनुरूप हुने गरी प्रयोगका लागि विकल्पहरू प्रदान गर्ने कार्य यस दिग्दर्शनले गरेको छ ।

यो दिग्दर्शन मूलतः मुद्दाको कारवाहीमा संलग्न हुने अदालतका सबै न्यायाधीश र कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी निर्माण गरिएको हो । तर पनि मुद्दाको व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कर्मचारीहरूको हो र न्यायाधीशको जिम्मेवारी फैसला गर्ने मात्र हो भन्ने पुरातन मान्यताबाट अगाडि बढेर यस दिग्दर्शनले मुद्दाको व्यवस्थापनमा न्यायाधीशको नेतृत्वदायी भूमिका र कर्मचारीहरूको भूमिका सहयोगी हुने मान्यतालाई आत्मसात गरेको छ ।² जिल्ला अदालतमा मुद्दाको दतदिखि फैसला हुँदासम्मको कारवाही एउटै न्यायाधीशबाट हुने गरी एकल मुद्दा प्रणाली (Single Docket System) लागू भएको सन्दर्भमा न्यायाधीशबाट यो भूमिका अपेक्षित पनि छ । यो दिग्दर्शन अदालतको न्यायिक प्रक्रियामा संलग्न हुने र सरोकार राख्ने सरकारी वकिलहरू, कानून व्यवसायीहरू र अदालतका सेवाग्राहीहरू लगायत सरोकारवाला सबैका लागि लाभदायी हुने अपेक्षा गरिएको छ ।



2 The judicial role is not a passive one ... it is the duty of the judge ... to step in at any stage of the litigation where intervention is necessary in the interests of justice. (Civil Litigation Management Manual; 2nd ed., The Judicial Conference of the United States (Committee on Court Administration and Case Management), p 5-6 (2010)

मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१ मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा

मुद्दा व्यवस्थापन भन्नाले एउटा मुद्दाको दर्ता भएदेखि फछ्यौट नहुँदासम्मको बीचमा अवलम्बन गरिने सबै कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गरिने प्रक्रिया हो भन्ने बुझिन्छ। यस अर्थमा मुद्दा व्यवस्थापन भनेको मुद्दाको प्रवाहको व्यवस्थापन हो। प्रस्तुत अवधारणाअन्तर्गत मुद्दाको दर्तादेखि फैसला नहुँदासम्मका बीचमा अपनाइने कारवाहीका प्रत्येक अवस्था (event) र त्यस्तो कारवाहीले लिने समय (time) को व्यवस्थापनको विषय समावेश हुन्छ। यस अवधारणाले मुद्दाको फछ्यौट, हारजित फैसला, डिसमिस, खारेजी वा अन्य कुन किसिमले भयो भन्ने कुरामाभन्दा पनि मुद्दा दर्ता भएपछि त्यसलाई फछ्यौटको तहमा पुऱ्याउन र फछ्यौट गर्न आवश्यक सबै प्रक्रियाहरूको व्यवस्थापन सही ढङ्गबाट भयो कि भएन भन्ने कुरामा सरोकार राख्दछ। यो एकप्रकारको प्रशासकीय प्रक्रिया हो। त्यसैले सारवान या कार्यविधिगत कुनै पनि कानूनी प्रश्नको निरूपणमा यसले प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दैन।³ मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणाले अदालतमा दायर प्रत्येक मुद्दाको कारवाही र गतिमा अदालतको नियन्त्रण कायम रहनुपर्दछ भन्ने मान्यता राख्दछ र यसको प्रभावकारी प्रयोगले अदालतबाट हुने न्यायसम्पादनको कार्यलाई गुणस्तरीय बनाउने अपेक्षा राखिन्छ। कार्यदक्षता (efficiency) र कार्य प्रभावकारिता (effectiveness) मुद्दा व्यवस्थापनको मूलमन्त्र हुनेहुँदा मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणाको प्रयोगका सन्दर्भमा देहायका कुराहरूलाई सदैव मनन गर्नु जरूरी देखिन्छ:-

- (क) अदालत, कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरू सबैका लागि समय अत्यन्त महत्वपूर्ण छ। त्यसैले कुनै मुद्दाको कुनै पनि कारवाही वा फैसला एक दिन पनि छिटो गर्न सकिन्छ भन्ने त्यसमा सम्झौता गरिनु हुँदैन,
- (ख) मुद्दाको कारवाहीका सन्दर्भमा हुने खर्च र स्रोतसाधनको उपयोगको कुरा पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण छ। मुद्दाको कारवाहीका क्रममा एक पटक मात्र पनि कम तारिख संख्या वा पेसी संख्यामा मुद्दाको फैसला गर्न सकियो भने पक्षहरूको दृष्टिमा मुद्दाको लागत घट्ने तथा अदालतको दृष्टिमा महत्वपूर्ण समय र स्रोतसाधनको बचत भई अन्य मुद्दामा वा जरूरी कार्यमा उपयोग गर्न सकिने स्थिति बन्छ,
- (ग) त्यसैले मुद्दाको कारवाहीको प्रत्येक चरणमा कुनै पनि तारिख दिँदा, प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्दा वा अन्य कुनै पनि कारवाही गर्दा यी कारवाहीहरू वास्तविक रूपमा कति आवश्यक र उद्देश्यमूलक छन् भन्ने कुरामा गम्भीर बन्नु पर्ने हुन्छ। असम्बन्धित र अनावश्यक काम कारवाहीले महत्वपूर्ण समयको दुरुपयोग हुन्छ र मुद्दाको लागत बढ्छ भन्ने कुरा बुझ्नुपर्दछ,
- (घ) मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणाले कार्यदक्षता र कार्य प्रभावकारितामा देखिने कमी-कमजोरीको दोष कानून व्यवसायी वा मुद्दाका पक्षहरूमा थोपेर अदालतले उन्मुक्ति पाउन सक्दैन भन्ने मान्यता राख्दछ। यसको अर्थ मुद्दाको कारवाही र गतिमा अदालत स्वयम्को पूर्ण नियन्त्रण कायम रहनुपर्दछ र त्यसमा हुने ढिलासुस्ती एवम् कमीकमजोरीको जिम्मेवारी पनि अदालतले नै लिनुपर्दछ भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

२.२ मुद्दा व्यवस्थापनको महत्व

वर्तमान विश्वमा हरेक सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्तिमा प्रभावकारी व्यवस्थापनको महत्वका बारेमा धेरै उल्लेख गर्नु जरूरी छैन। उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी ढङ्गबाट परिचालन गरी अपेक्षित नतिजा हासिल गर्ने कार्यमा व्यवस्थापनको ठूलो महत्व रहेको हुन्छ। अदालतबाट सम्पादन गरिने मुद्दाको काम कारवाहीहरूलाई स्वचालित पद्धतिमा आधारित बनाई सही गतिमा अगाडि बढाउन र समयमा नै मुद्दा फछ्यौट हुने स्थितिमा पुऱ्याउन पनि व्यवस्थापनको भूमिका महत्वपूर्ण हुने ठानिन्छ। मुद्दाको कारवाहीमा व्यवस्थापनको अवधारणाको प्रयोगले सामान्यतया देहायका महत्व राख्छन्:-

3 Caseflow management is the court supervision of the case progress of all cases filed in that court. It includes management of the time and events necessary to move a case from the point of initiation through disposition, regardless of the type of disposition. Caseflow management is an administrative process; therefore, it does not directly impact the adjudication of substantive legal or procedural issues. (Caseflow Management Guide, published by the State Court Administrative Office, Michigan)

- (क) अमुक मुद्दामा कुन-कुन कारवाहीहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने हो सोको पहिचान प्रारम्भमा नै गर्न,
- (ख) पहिचान गरिएका प्रत्येक कारवाही सम्पन्न गर्ने समयावधि निर्धारण गर्न,
- (ग) एउटा कारवाही र अर्को कारवाहीका बीचमा हुनसक्ने अनावश्यक ढिलाइलाई न्यूनीकरण गर्न,
- (घ) लक्षित समयमा मुद्दाको फैसला हुने स्थिति कायम गर्न,
- (ङ) फैसलालाई गुणस्तरीय बनाउन,
- (च) मुद्दाको कारवाही र गतिमा अदालती नियन्त्रण कायम गर्न,
- (छ) मुद्दाको कारवाहीमा स्वच्छता र पारदर्शिता ल्याउन,
- (ज) मुद्दाको कारवाहीलाई पूर्वानुमान योग्य बनाउन ।

२.३ मुद्दा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गर्न सकिने तरिकाहरू

मुद्दा व्यवस्थापनमा अवलम्बन गरिएका तरिकाहरूलाई हेर्दा सबै मुलुकमा एउटै अभ्यास रहेको पाइँदैन । यद्यपि मुद्दा व्यवस्थापनको उद्देश्य सबै मुलुकमा करिब उस्तै-उस्तै हुन्छ तर सम्बन्धित मुलुकमा प्रचलित कार्यविधि कानूनका व्यवस्थाहरूमा हुने भिन्नताले गर्दा मुद्दा व्यवस्थापनका तरिकाहरू फरक पर्न सक्दछन् । भिन्न-भिन्न मुलुकको कुरा मात्र होइन, एउटै मुलुकभित्र पनि अदालतपिच्छेको तरिका फरक हुन सक्दछ । एउटै मुलुकभित्र पनि अदालतपिच्छेको मुद्दा व्यवस्थापनको तरिकामा फरक पर्नुमा स्थान विशेषको स्थानीय कानूनी संस्कृतिमा पाइने विविधता नै कारकको रूपमा रहेको पाइन्छ । तर मुद्दा व्यवस्थापनको सामान्य तरिकाहरूमा खासै फरक परेको देखिँदैन । कम्तीमा पनि सैद्धान्तिक रूपमा मुद्दा व्यवस्थापनका तरिकाहरू सबैजसो ठाउँमा उस्तै हुन्छन् । सैद्धान्तिक रूपमा मुद्दा व्यवस्थापनका लागि अवलम्बन गरिने तरिकाहरू देहायबमोजिम छन् :

- क. लक्ष्यको निर्धारण
- ख. महत्वपूर्ण कारवाहीको पहिचान र अनुगमन
- ग. कारवाहीको प्रारम्भिक चरणमा नै निगरानी
- घ. कारवाहीको गतिमा निरन्तर नियन्त्रण
- ङ. फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूका लागि फरक व्यवस्थापन
- च. व्यावहारिक एवम् विश्वसनीय पेसी निर्धारण
- ज. सुनुवाइको प्रभावकारी व्यवस्थापन/सुनुवाइमा निश्चितता ।

यी सैद्धान्तिक तरिकाहरूको परिधिभित्र रहेर अमुक मुद्दाका सम्बन्धमा मुद्दा व्यवस्थापनको व्यावहारिक पक्षलाई ध्यानमा राख्दा हाम्रो सन्दर्भमा देहायका तरिकाहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ:-

- क. लक्ष्यको निर्धारण मुद्दा दर्ता भएपछि उक्त मुद्दाको फछ्यौटको लागि समयावधिगत लक्ष्यको निर्धारण गर्न सकिन्छ ।
- ख. लक्ष्य प्राप्तिको योजना समयवधिगत लक्ष्य निर्धारण भइसकेपछि अमुक मुद्दा निर्धारित समयमा फछ्यौट हुने स्थितिमा पुर्‍याउन उक्त मुद्दामा गर्नुपर्ने कारवाहीहरूमध्ये कुन-कुन कारवाही कहिले-कहिले सम्पन्न गर्नुपर्ने हो सोको कार्यतालिका निर्माण गरिनुपर्छ । यसलाई मुद्दा व्यवस्थापन योजना पनि भन्न सकिन्छ ।
- ग. योजनाको कार्यान्वयन योजना निर्माण भइसकेपछि कुन-कुन कारवाही कहिले-कहिले सम्पन्न गर्नुपर्ने गरी योजना बनेको हो ती कारवाहीहरू तत्-तत् समयमा सम्पन्न हुने गरी कारवाही अगाडि बढाउने कुरा यसअन्तर्गतपर्दछ ।
- घ. अनुगमन कार्यतालिकाबमोजिम मुद्दाको कारवाही अगाडि बढेको छ वा छैन भन्ने कुराको अनुगमन गर्ने र नबढेको भएमा सोबमोजिम मुद्दाको गति अगाडि बढाउन आवश्यक उपायको अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- ङ. निर्धारित समयमा फछ्यौट अमुक मुद्दा कति समयमा फछ्यौट गर्ने गरी समयगत लक्ष्य निर्धारण गरिएको हो सोही समयभित्र मुद्दाको फछ्यौट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

मुद्दा व्यवस्थापनको यो ढाँचाभित्र रहेर देहायबमोजिमको तरिका अवलम्बन गर्न सकिन्छ:

क. लक्ष्यको निर्धारण

व्यवस्थापन भनेकै पूर्व निर्धारित लक्ष्य हासिल गर्न अपनाइने व्यवस्थित प्रक्रिया हो । मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा पनि खास लक्ष्य निर्धारण गरेर अन्य कारवाहीहरूलाई सोही लक्ष्य प्राप्तिका दिशामा निर्दिष्ट गर्नसक्नुपर्दछ । मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा लक्ष्य निर्धारण गर्ने भन्नाले अमुक मुद्दा दर्ता भएपछि उक्त मुद्दा कति अविधसम्ममा फछ्यौट गर्ने हो सोबमोजिम फछ्यौटको अवधि निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ । मुद्दा फछ्यौट गर्ने समयावधि निर्धारण गर्दा कानूनले तोकेको समयावधि निर्धारण गरेर सो अवधिभित्र फछ्यौट गर्न सके राम्रो हो । तर हाल हामीकहाँ रहेका पुराना मुद्दाहरूको बक्यौता संख्या र सरदर फछ्यौटको हालसम्मको प्रवृत्तिलाई ध्यानमा राखेर रणनीतिक योजनाले मुद्दाहरूको प्रकृतिगत आधारमा फछ्यौटको छुट्टै समयावधि निर्धारण गरेको छ । त्यसैले हामीले मुद्दा फछ्यौटको समयगत लक्ष्य निर्धारण गर्दा रणनीतिक योजनाले तोकेको समयावधिलाई आधार बनाउनु व्यावहारिक हुन्छ ।

ख. लक्ष्य प्राप्तिको योजना

मुद्दाको दर्ता भएपछि फछ्यौटको समयगत लक्ष्य निर्धारण गर्न त सजिलो छ तर निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्ने कुरा भने सँधै सजिलो हुँदैन । कुनै पनि लक्ष्य निर्धारण गरिन्छ भने त्यो लक्ष्यमा कसरी पुग्ने हो भन्ने कुराको मार्गचित्र बनाउनु पर्ने हुन्छ । मुद्दाका सम्बन्धमा पनि फछ्यौटको समयगत लक्ष्य निर्धारण गरिन्छ भने दर्तादेखि फछ्यौटसम्मका बीचमा अवलम्बन गरिने विभिन्न कारवाहीहरूको पहिचान गरी ती प्रत्येक कारवाही कति समयावधिसम्ममा सम्पन्न गर्नुपर्ने हो सो कुराको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ । यो एक हिसाबले मुद्दा व्यवस्थापनको कार्ययोजना हो । मुद्दामा तयार गर्नुपर्ने कार्यतालिकाको नमूना यो दिग्दर्शनको परिच्छेद-३.४ मा दिइएको छ ।

ग. योजनाको कार्यान्वयन

माथि उल्लेख भए अनुसारका लक्ष्यको निर्धारण र लक्ष्य प्राप्तिको योजना निर्माणको कार्य कागजी कार्यहरू हुन् । ती कार्यहरू सम्पन्न गर्न सजिलो छ । ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको योजनाको कार्यान्वयन महत्वपूर्ण छ । मुद्दा व्यवस्थापनको यस चरणमा कुन-कुन कारवाही कुन-कुन समयावधिसम्ममा सम्पन्न हुनु पर्ने गरी तोकिएको छ, ती प्रत्येक कारवाहीहरू तोकिएकै समयावधिमा सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ. अनुगमन

मुद्दाको कार्यतालिकाबमोजिम कारवाही गर्दै जाँदा कहिलेकाहीं काबुबाहिरको परिस्थितिवश र कहिलेकाहीं कारवाहीमा गरिने हेल्चेक्रयाइँवश वा राम्रो ध्यान दिन नसकिएको कारण तोकिएको कार्यतालिकालाई सही रूपमा पछ्याउन नसकिएको हुनसक्छ । मुद्दा व्यवस्थापनको यो चरण भनेको निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम मुद्दाको कारवाही र गति अगाडि बढेको छ वा छैन भनी निरीक्षण गरी कार्यतालिकाबमोजिम हुन नसकेको पाइएमा सोको कारण पहिचान गरी तत्कालै कारणको निवारण गर्नु हो । काबुबाहिरको परिस्थितिवश कार्यतालिका पछ्याउन नसकिएको रहेछ र निर्धारित समयावधिमा फछ्यौट हुन नसक्ने निश्चित छ भने पूर्व निर्धारित समयगत लक्ष्यमा पनि संशोधन गर्न सकिन्छ तर यस्तो संशोधन अपवादको अवस्थामा मात्र हुनुपर्दछ ।

ङ. निर्धारित समयमा फछ्यौट

मुद्दा दर्ता भएपछि बनाइएको मुद्दा व्यवस्थापन योजना वा कार्यतालिका अनुसार अमुक मुद्दा फछ्यौटका लागि कति समयावधि निर्धारण गरिएको थियो सोही समयभित्र मुद्दाको फैसला गर्न सक्नुपर्दछ । यसो भएमा मात्र मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीले सफल रूपमा काम गरेको मान्न सकिन्छ ।



मुद्दा दर्ता व्यवस्थापन

मुद्दाको कारवाहीमा मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणाको प्रयोग मुद्दा दर्ताको कार्यदेखि नै प्रारम्भ हुन्छ। अदालतमा मुद्दाको दर्ता हुनु भनेको मुद्दाको कारवाहीको प्रारम्भक विन्दु हो। मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दा दर्ताको यो चरणदेखि नै उचित ध्यान दिनु जरूरी हुन्छ। मुद्दा दर्ताको बखत उचित ध्यान दिन सकिएन भने मुद्दाको सम्पूर्ण व्यवस्थापनमा प्रभाव पर्न जाने हुन्छ।

- (क) दर्ताका बखत मुद्दामा पेस भएको नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई प्रमाणित नगर्दा सक्कल कागज फिकाउन आवश्यक नपर्ने अवस्थामा पनि सक्कल कागज फिकाउन आदेश गर्नु परी कम्तीमा पनि सोही कामका लागि केही समय बढी दिनुपर्ने हुनजान्छ,
- (ख) फिराद वा अभियोगपत्रमा उल्लिखित प्रतिवादीको नाम थर वतन यकिन नखुलाई दर्ता गरिएमा समयमा म्याद तामेल हुन नसकी म्याद तामेलीको प्रक्रियामा नै लामो समय अलिभनु पर्ने हुनसक्छ,
- (ग) मुद्दा प्रवाहसम्बन्धी गरिएका केही अध्ययनहरूलाई आधार मान्ने हो भने मुद्दाको फछ्यौटमा ढिलाइ हुनुको ५० प्रतिशत कारण म्याद तामेलीसँग सम्बन्धित रहेको छ। यीमध्ये पनि वतन स्पष्ट नभएको कारण समयमै म्याद तामेल हुन नसकेको अवस्थामा प्रतिवादीको वतन यकिन गरी मुद्दा दर्ता गर्ने कुरा हाम्रो सन्दर्भमा ज्यादै महत्वपूर्ण छ भन्ने बुझ्नुपर्दछ,
- (घ) फिराद वा अभियोगपत्रमा उल्लिखित कुनै ठाउँको पूरा र यकिन विवरण खुलाई नलिइएमा पछि उक्त स्थानका सम्बन्धमा बुझ्नु पर्दा पुनः विवरण यकिन गर्नुपर्ने भई सोही कार्यका लागि अनावश्यक समय दिनु पर्ने हुनसक्छ,
- (ङ) जग्गा खिचोला मुद्दामा कुन जग्गाको कतातर्फबाट कसले मिचेको हो भन्ने नखुलाई फिरादपत्र लिइएमा नापी नक्शा गर्नमा पनि समस्या सिर्जना भई फैसलाको कार्य जटिल बन्न सक्दछ,
- (च) कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कुनै कागजपत्र इत्यादि फिरादपत्र दर्ता गर्दाकै बखत फिरादीले पेस गर्न सक्ने अवस्था रहेकोमा फिरादसाथ ती कागज प्रमाण लिइएन भने पछि त्यही कागज प्रमाण दाखिल गराउनका लागि आदेश गरिरहुनु पर्ने र कारवाही लम्बिने स्थिति पर्नसक्छ,
- (छ) अंश मुद्दामा अशियारहरूको पूरा विवरण नखुलाई फिरादपत्र लिइएमा सोबमोजिमको विवरण प्राप्त गर्नमा नै अतिरिक्त समय दिनुपर्ने हुनसक्छ,
- (ज) हकदैया, हदम्याद राम्रोसँग यकिन नगरी दर्ता गरिएमा उक्त मुद्दाको कारवाहीमा महत्वपूर्ण रुपमा नष्ट हुने तर पछि खारेज हुनेगरी फैसला गर्नुपर्ने समेत हुनसक्छ।

३.१ मुद्दा दर्ता गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरू

मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा अनुसार मुद्दाको कारवाहीलाई तोकिएको गतिमा अगाडि बढाउनका लागि मुद्दा दर्ताको अवस्थादेखि नै धेरै कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। खास गरेर मुद्दाको कारवाहीमा बारम्बार समस्याहरू दोहोरिरहने प्रवृत्तिलाई विचार गर्दा मुद्दा दर्ताको अवस्थामा नै ती र त्यस्तै समस्याहरू नआउनु भन्नेतर्फ सतर्कता अवलम्बन गर्नुपर्दछ। सामान्य हिसाबले मुद्दाहरूलाई देवानी र फौजदारी भनी वर्गीकरण गरिए पनि मुद्दा दर्ताको कार्यविधिका दृष्टिले सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र दायर गरिने र व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दा तथा अन्य देवानी मुद्दामा फिरादपत्र दायर गरिने भएकाले अभियोगपत्र र फिरादपत्र दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूलाई छुट्टा-छुट्टै तल उल्लेख गरिन्छ।

३.२ फिरादपत्र दर्ता गर्दा सामान्य रूपमा ध्यानमा दिनुपर्ने कुराहरू

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गर्दा कानूनबमोजिमको हदम्यादभित्र ल्याए नल्याएको । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३)
<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने वा नपर्ने कुरा । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३)
<ul style="list-style-type: none"> निर्धारित ढाँचामा ल्याए नल्याएको । 	
<ul style="list-style-type: none"> रीत पुऱ्याई ल्याए नल्याएको । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २१
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गर्न आउने व्यक्तिलाई अदालतबाट कुनै कैद, जरिवाना वा अन्य दशौद विशौद लागे नलागेको, कोर्ट फी, सरकारी विगो बाँकी रहे नरहेको कुरा तहसिल शाखामार्फत भिडाई फिरादपत्रको पीठमा जनाउन लगाएर मात्र दर्ता गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८९
<ul style="list-style-type: none"> वकालतनामा नराखेको वा कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको नदेखिएकोमा फिरादीलाई वैतनिक कानून व्यवसायीको सहयोग आवश्यक पर्ने वा नपर्ने कुरा सोधी आवश्यक पर्ने भए सोही कुराको कागज गराई वैतनिक कानून व्यवसायी समयमा नै नियुक्त गरिदिन सकिन्छ । 	
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गरेपछि दर्ता हुँदाको बखतसम्ममा मिसिलमा उठेका कागजातहरू क्रमसंख्या अनुसार तायदाती फाराममा चढाउने गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १२ को खण्ड (क) र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २१ नं
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र जिल्ला अदालत नियमावलीको अनुसूची (४) मा तोकिएको ढाँचामा लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९ (१)
<ul style="list-style-type: none"> संक्षिप्त कार्यविधि ऐनअन्तर्गतका मुद्दामा कसैले फिरादपत्र नदिई प्रमाण खुलाई उजुरी निवेदनपत्र दिएमा भने ढाँचा नमिले पनि लिनुपर्दछ । 	संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ४
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र लिँदा देवानी र फौजदारी मुद्दाको छुट्टा छुट्टै लिनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ७२ नं
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, गाउँ पालिका वा नगरपालिका, वडा नं, गाउँ टोल, ब्लक नम्बर, मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना खुलाएर लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख) र नियम १९(१)(क)
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्रमा विपक्षी बनाइएका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, गाउँ पालिका वा नगरपालिका, वडा नं, गाउँ टोल, ब्लक नम्बर, मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना खुलाएर लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख) र १९(१) (ख)
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्रमा फिरादी र प्रतिवादी वा विपक्षीको थाहा भएसम्म बाबुको नाम पनि खुलाई लिनुपर्द । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख) र नियम १९(१) (क) (ख)
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्रमा फिरादी र प्रतिवादी वा विपक्षी विवाहित महिला भए सकेसम्म पतिको नामसमेत खुलाई लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख)
<ul style="list-style-type: none"> फिरादको पेटबोलीमा परेका व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाई लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(३)

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्रमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएको भए ती प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण खुलाई लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(४)
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गर्न आउने प्रत्येक व्यक्तिसँग निजको आफ्नो नाम, थर, वतन यकिन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(५)
<ul style="list-style-type: none"> कुनै फिरादपत्र दर्ता गर्दा यति दस्तुर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सोबमोजिमको दस्तुर दाखल नभई फिरादपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र साथ पेस हुन आएको लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १६, मु.ऐ.अ.व. ७७
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र साथ पेस हुन आएको सक्कल लिखत फिर्ता दिनुपर्ने अवस्थामा नक्कल लिखतलाई सक्कल लिखतसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गरी सक्कल फिर्ता दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७(१) को खण्ड (ख)
<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी वा विपक्षी कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद र कार्यालय रहेको स्थान, भएसम्म ब्लक नम्बर र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण खुलाएर लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख)
<ul style="list-style-type: none"> माथि उल्लेख भए अतिरिक्त फिरादपत्रमा देहायका कुराहरूसमेत खुलाई लिनुपर्दछ: <ul style="list-style-type: none"> ○ अदालतको नाम, ○ फिराद गर्नु परेको बेहोरा र वस्तुस्थिति, ○ कुन ऐनअन्तर्गत अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने हो सो कुरा, ○ कोर्ट फी तिर्नुपर्नेमा बिगो खुलाई सोको आधारमा कानून अनुसारको कोर्ट फी बुझाएको निस्सा, ○ कोर्ट फी लिएको अवस्था भए कोर्ट फीको अङ्क र रसिद नम्बर फिरादपत्रको पीठमा जनाउन राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा पछि कोर्ट फी फिर्ता दिनुपर्दा वा नपुग भई थप कोर्ट फी लिनुपर्दा पनि सजिलो हुन्छ, ○ बिगो खुल्न नसकेकोमा सो सम्बन्धी प्रष्ट व्यहोरा, ○ वादीको दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून, ○ हदम्यादसम्बन्धी कुरा, ○ सम्बन्धित प्रमाणहरू, ○ कुन कार्यविधि कानूनअन्तर्गत कारवाही हुने भन्ने कुरा, ○ घरजग्गासम्बन्धी मुद्दामा आंशिक रूपमा मात्र दाबी गरी फिराद गरेको भए त्यस्तो दाबी गरिएको जग्गाको चार किल्ला कतातर्फबाट दाबी लिइएको हो सो कुरा र अन्य आवश्यक विवरण, ○ हकदैया । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९(१)

३.३ सरकारवादी फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू

सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अदालतको संलग्नता अभियोगपत्र दर्ता गर्दाका बखतमा मात्र हुने नभई अनुसन्धान तहकिकातको चरणमा म्याद थप गर्दाका अवस्थादेखि नै रहने हुन्छ। त्यसैले अनुसन्धान तहकिकातको चरणमा ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू र अभियोगपत्र दर्ताका बखत ध्यानमा राख्नुपर्ने कुरालाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

३.३.१ अनुसन्धान तहकिकातको चरणमा ध्यानमा राख्नुपर्ने कुराहरू

सरकारवादी हुने फौजदारी मुद्दामा कुनै व्यक्ति अपराधमा संलग्न छ भन्ने लागेमा तहकिकात गर्ने प्रहरी कर्मचारीले त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गरी थुनामा राखी तहकिकात गर्न पाउने अधिकार सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ ले प्रदान गरेको छ। तर तहकिकातका लागि चौबीस घण्टाभन्दा बढी थुनामा राख्ने अधिकार प्रहरी कर्मचारीलाई छैन। चौबीस घण्टाभन्दा बढी अर्वाधि थुनामा नै राखी तहकिकात जारी राख्नु पर्ने अवस्था हो भने एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा पच्चीस दिनसम्म अदालतबाट अनुमति लिएर मात्र थुनामा राख्नसक्ने अधिकार प्रहरी कर्मचारीलाई रहेको छ।^४ सोबमोजिम अनुमतिका लागि प्रहरी कर्मचारीबाट अनुरोध भई आएमा थुनामा राख्न अनुमति दिँदा देहायका कुराहरू ध्यानमा राख्नुपर्ने हुन्छः-

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• थुनामा राखिएको व्यक्तिलाई अदालतमा उपस्थित गराइएको छ वा छैन।	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १५(२)
• अनुसन्धानको सिलसिलामा पक्राउ परेको व्यक्तिलाई पक्राउ गरिएको कारणसहितको सूचना दिइएको छ वा छैन।	नेपालको संविधान धारा २०(१) र सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १४(१)
• पक्राउ गरिएको व्यक्तिलाई पक्राउ भएको समय तथा स्थानबाट बाटोको म्याद बाहेक चौबीस घण्टाभित्र उपस्थित गराइएको छ वा छैन।	नेपालको संविधान धारा २०(३)
• कुनै व्यक्तिलाई अनुसन्धानको क्रममा थुनामा राखिएकोमा निजको शारीरिक स्थितिको जाँच गराई सोको अभिलेख राखेको छ वा छैन र त्यस्तो अभिलेखको एकप्रति प्रतिवेदन अदालतमा प्राप्त भएको छ वा छैन।	यातनासम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३ को दफा ३ को उपदफा (२) र (३)
• पक्राउ परेको व्यक्तिलाई पक्राउ परेको समयदेखि नै आफूले रोजेको कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन पाउने अवसर प्रदान गरिएको छ वा छैन।	नेपालको संविधान धारा २०(२)
• थुनामा राखी तहकिकात गर्न पाउने कसुरमा पक्राउ गरी थुनामा राखिएको हो या होइन।	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १४ (१)
• चौबीस घण्टाभित्र तहकिकात पूरा नहुने भई थुनामा राख्न अनुमति माग भई आउँदा देहायका कुराहरू खुलाईएको छ वा छैन : <ul style="list-style-type: none"> ○ थुनामा परेको व्यक्तिउपरको अभियोग, ○ थुनामा परेको व्यक्तिउपर लगाइएको अभियोगको आधार, ○ थुनामा नै राखी तहकिकात गर्नुपर्ने कारण, ○ थुनामा परेको व्यक्तिको बयान भइसकेको छ वा छैन सो कुरा, ○ बयान कागज भइसकेकोमा बयान कागजको बेहोरा। 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १५ (२)
• यसरी थुनामा राखी तहकिकात गर्न अनुमति माग भई आएकोमा अदालतले माथि उल्लिखित विभिन्न कुराहरूमा विचार गरी तहकिकात सन्तोषजनक रूपमा भएको र थुनामा नै राखी तहकिकात गर्नुपर्ने भनी खुली आएको कारण मनासिब लागेमा सोही कारण खोली एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा पच्चीस दिनसम्म थुनामा राख्न अनुमति दिन सकिन्छ।	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १५ (४)

^४ लागू औषध (नियन्त्रण) ऐन, २०३३ को दफा २२ बमोजिम उक्त ऐनअन्तर्गतको मुद्दामा एकपटकमा १ महिनामा नबढाई बढीमा ३ महिनासम्म म्याद थप दिन सक्ने व्यवस्था छ।

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> ऐनको अनुसूची (१) मा उल्लिखित अपराधका अभियुक्तलाई पक्राउ गर्नुपर्ने मनासिब आधार नदेखिएको अवस्थामा पक्राउ नगरी अनुसन्धान गर्नुपर्ने गरी भएको व्यवस्थातर्फ पनि ध्यान जानु जरुरी छ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ९(२)
<ul style="list-style-type: none"> थुनामा रहेको व्यक्तिलाई यातना दिइएको भन्ने विषयको कुनै निवेदन निजबाट वा निजको परिवारको कुनै सदस्य वा कानून व्यवसायीबाट प्राप्त हुन आएमा ३ दिनभित्र थुनामा रहेको व्यक्तिको शारीरिक वा मानसिक जाँच गराउन आदेश दिनुपर्नेछ । 	यातनासम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३ को दफा ५ को उपदफा (३)
<ul style="list-style-type: none"> शारीरिक वा मानसिक जाँचबाट थुनामा रहेको व्यक्तिको उपचार गर्नुपर्ने देखिएमा नेपाल सरकारका तर्फबाट उपचार गराउन आदेश दिनुपर्नेछ । 	यातनासम्बन्धी क्षतिपूर्ति ऐन, २०५३ को दफा ५ को उपदफा (३)

३.३.२ थुनामा राख्न म्याद थप दिँदाका अवस्थामा गर्न सकिने अन्य कुराहरू

कुनै व्यक्तिलाई तहकिकातको सिलसिलामा थुनामा राख्नुपर्ने भई थुनामा राख्न अनुमति माग भई आउँदा अदालतबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा भएको कानूनी व्यवस्थाहरू माथि उल्लेख गरिएको छ । ती कानूनी व्यवस्थाहरूको विपरीत नहुने गरी व्यवस्थापनका दृष्टिले देहायका कुराहरू पनि गर्न सकिन्छ र यसो गरिएमा पछि हुने मुद्दाको कारवाहीमा सहजता आउनुका साथै थुनामा परेका व्यक्तिको हक अधिकार पनि सुरक्षित हुने वातावरण बन्न सक्छ :

- (क) थुनामा परेको व्यक्तिलाई पक्राउ परेको समय तथा स्थानबाट बाटोको म्यादबाहेक चौबीस घण्टाभित्र अदालतमा उपस्थित गराई अदालतको अनुमतिले बाहेक थुनामा राख्न नपाउने संवैधानिक व्यवस्था भएकोले सो अर्वाधि नघाई ल्याएको रहेछ भने थुनामा राख्न अनुमति नदिन सकिन्छ,
- (ख) चौबीस घण्टाभित्रै ल्याएको अवस्थामा पनि अपराधको तहकिकातको कार्य थुनामा नराखेर पनि गर्न सकिन्छ भन्नेतर्फ ध्यान जानु जरुरी छ । थुनामा नै राखी तहकिकात गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा मात्र म्याद थपको अनुमति दिनु राम्रो हुन्छ,
- (ग) थुनामा राख्न अनुमति मागेको तर सो सम्बन्धमा सन्तुष्ट हुन सकिने आधार नदेखिएमा सम्बन्धित थुनुवा व्यक्तिलाई जमानीमा छोड्न आदेश दिन सकिन्छ,
- (घ) थुनामा राखेको व्यक्तिले नेपाली भाषा नबुझ्ने, कानून व्यवसायीको सल्लाह लिन नपाएको, विदेशी नागरिकको हकमा मुद्रा सटही गर्न नपाएको वा आफन्तसँग दूरसञ्चार सम्पर्क गर्न नपाएको, लगाएको कपडा फेर्न वा नुहाउन सफाई गर्न नपाएको जस्ता अवस्थाहरू भए सोबमोजिमको सुविधा मिलाउन आदेश दिन सकिन्छ,
- (ङ) पक्राउमा परेका व्यक्तिले बयानमा उल्लेख गरेको वतन निजको सही वतन हो भनी देखिने नागरिकता वा अन्य प्रमाण मिसिल संलग्न गर्न आदेश दिन सकिन्छ,
- (च) पक्राउ परेका प्रत्येक व्यक्तिको फोटो मिसिल संलग्न राख्न आदेश गर्न सकिन्छ । यसो हुँदा पछि मुद्दाको कारवाहीका बखत वा फैसला भइसकेपछि दण्ड जरिवाना असुल गर्ने प्रक्रियामा समेत सनाखत गर्ने कार्यमा सहजता हुन्छ र नाम मिलेको वा अन्य कारणले गलत व्यक्ति पक्राउमा पर्ने सम्भावना कम हुन्छ,
- (छ) परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नुपर्ने मुद्दाका पीडित वा प्रतिवादीको र निजहरूको बाबु आमाको वास्तविक नाम, थर, वतन गोप्य राख्न आदेश दिन सकिन्छ,
- (ज) बन्द इजलासबाट हेर्नुपर्ने मुद्दाको प्रतिवादीको म्याद थप गर्नुपर्ने रहेछ भने म्याद थपको बखत पनि बन्द इजलासको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ,
- (झ) प्रत्येक पटक थुनामा राख्ने अनुमतिको म्याद थप दिँदा अदालतमा प्राप्त मिसिलमा संलग्न सबै कागजातहरूको पीठमा अदालतको छाप लगाउनुपर्दछ ।

३.३.३ अनुसन्धान तहकिकातको लागि थुनामा राख्न अनुमति दिने सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित केही सिद्धान्तहरू

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) र (४) को व्यवस्थाबमोजिम अरू कुराको अतिरिक्त अनुसन्धानको लागि पक्राउ परेका व्यक्तिलाई थुनामा नराखी तहकिकात हुन नसक्नेमा स्थिति वा तहकिकातको लागि थुनामै राख्नु पर्ने अवस्था स्पष्ट उल्लेख गरी प्रहरी कर्मचारीले अनुमति माग गर्नुपर्ने र त्यसरी दर्शाइएको अवस्थामा निजबाट भइराखेको अनुसन्धान तहकिकात सन्तोषजनक छ, छैन विचार गरेर मात्र थुनामा राखी तहकिकात गर्ने अनुमति दिनुपर्ने कानूनको निर्देशन रहेको पाइन्छ । अनुसन्धानको लागि थुनामा राख्नु परेको भनी उल्लेख गर्दैमा थुनामा नराखी अनुसन्धान हुन नसक्ने अथवा थुनामा राखेर अनुसन्धान तहकिकात गर्नुपर्ने आवश्यकता वा औचित्य खुलाईएको मान्न नमिल्ने । 	माया पाठक वि गृह मन्त्रालय, ने.का.प. २०५३ नि.नं. ६१८२ पृ. ३३४
<ul style="list-style-type: none"> केवल अनुसन्धान गर्नको लागि मात्र थुनामा राख्न पाउने नभई थुनामा नराख्ने हो भने अनुसन्धान नै अवरुद्ध हुने जस्तो कुनै कारण वा अवस्था आफ्नो पर्चामा वा अनुमति दिँदाको आदेशमा सम्बन्धित अधिकारीले खुलाउनु पर्ने कानूनी बाध्यता देखिन आउने । 	मुक्तिनारायण प्रधान वि. उपेन्द्र कुमार प्रधान स.अ. बुलेटिन २०५४ अंक ५ पृ.. ११९
<ul style="list-style-type: none"> सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को अनुसूची - १ मा उल्लिखित कुनै अपराधमा अनुसन्धानको लागि पक्राउ परेका व्यक्तिलाई थुनामा नै राखी तहकिकात गर्नुपर्ने अवस्था स्पष्ट उल्लेख गरेर मात्र प्रहरी कार्यालयले हिरासतमा राख्ने अनुमति माग गर्नुपर्ने र अदालतले पनि अनुमति दिन सक्ने । पक्राउ परेको व्यक्तिलाई हिरासतमा नराख्दा अनुसन्धान तहकिकात नै अवरुद्ध हुन जाने वा अनुसन्धान तहकिकातमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने, पक्राउ परेको व्यक्तिले आफू विरुद्ध लाग्ने सबुद प्रमाणमा हस्तक्षेप गरी नष्ट गर्नसक्ने र निजले समाजमा पुनः अपराध गर्नसक्ने अवस्था देखिएमा थुनामै राखेर तहकिकात गर्नुपर्ने । प्रहरी हिरासतमा नराखी अनुसन्धान हुनसक्ने अवस्थामा प्रहरी हिरासतमा राख्नु औचित्यपूर्ण नदेखिने । 	राम प्रवेश शाहसमेत वि. पुनरावेदन अदालत, पाटन, ने.का.प. २०७० नि.नं. ८९८९ पृ. ४८३
<ul style="list-style-type: none"> निवेदकलाई प्रदान गरेको थुनुवा पुर्जीमा मुद्दाको प्रकृति गम्भीर भएको कारणले छोड्न नसकिने भनी उल्लेख गरेको आधार संवैधानिक प्रावधान र कानूनी व्यवस्थाअनुकूल भएको नदेखिने लामो अवधिको बिदाको समयमा तहकिकात कार्य सामान्यतया नहुने अवस्थामा तहकिकातका लागि थुनामा राखी राख्न मुनासिब नहुने । लामो अवधिको बिदाको समयमा सामान्यतया तहकिकातको कार्य नहुने हुँदा बिदा अवधिमा हाजिर जमानीमा छाडी अदालत खुलेको दिन उपस्थित गराउनु भनी आदेश भएको । 	दिनेशचन्द्र गुप्ता वि.जि.प्र.का. सिन्धुपाल्चोक, ने.का.प. २०५० नि.नं. ४७८३ पृ. ५०६
<ul style="list-style-type: none"> अनुसन्धानपूर्व नै अभियोजनकर्ताबाट अनुसन्धान गरी मुद्दाको तयारी नै नभएकोमा पहिलो दिनमा नै ठगी वा लेनदेन के हो भनी अदालतबाट थुनामा राख्न अनुमति नदिइदा फौजदारी अपराधको तहकिकातमा ठूलो व्यवधान पर्न जाने । 	लिला बहादुर गुरुङ्ग वि. मन्त्रपरिषदको कार्यालय, ने.का.प. २०७० नि.नं. ९०३८ पृ. ९५१

३.३.४ बयान प्रमाणित गर्ने

मानव बेचबिखन तथा ओसार-पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४अन्तर्गत मानव बेचबिखन र ओसार-पसारको कसुरमा उजुर गर्ने व्यक्ति पीडित स्वयम् भएमा प्रहरी कार्यालयले निजको तत्काल बयान गराई त्यस्तो बयान प्रमाणित गराउनको लागि निजलाई तुरुन्त नजिकको जिल्ला अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्ने र जिल्ला अदालतले पनि बयान प्रमाणित गरिदिनु पर्ने व्यवस्था भएको पाइन्छ। यसरी बयान प्रमाणित गराउन ल्याएमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतले बयान प्रमाणित गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने देखिन्छः-

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• बयान प्रमाणित गराउन ल्याइएको व्यक्ति पीडित स्वयम् हुनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(१)
• मानव बेचबिखन तथा ओसार-पसारको कसुरमा निज पीडित स्वयम्ले उजुर गरेको हुनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(१)
• प्रमाणित गराउन ल्याउँदा निजको बयान भइसकेको हुनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(१)
• बयान गर्ने व्यक्ति स्वयम्ले अदालतमा उपस्थित गराइएको हुनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(१)
• प्रमाणित गराउन भनी ल्याइएको बयान निज पीडितलाई पढी बाची सुनाउनुपर्दछ। पढी बाची सुनाइसकेपछि बयानमा लेखिएको बेहोरा निजले भनेबमोजिम लेखिएको छ वा छैन भन्ने सोधी लेखिएको भए सोही बेहोरा र नलेखिएको भए के कति फरक परेको हो सोही बेहोरा प्रमाणित गरिदिनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(२)
• मानव बेचबिखन तथा ओसार-पसारको मुद्दा बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दा भनी तोकिएको हुँदा बयान प्रमाणित गर्दा पनि बन्द इजलास कायम गर्नुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा २७
• बयान प्रमाणित गर्ने क्रममा पीडितले बयानमा उल्लिखित भाषा नबुझ्ने भएमा आवश्यकताअनुसार दोभाषे, साङ्केतिक भाषा विज्ञ वा अनुवादकको व्यवस्था गरिदिनुपर्दछ वा निज पीडित स्वयम्ले राख्न चाहेमा सोबमोजिम राख्न अनुमति दिनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ११
• बयान प्रमाणित गराउन ल्याएमा आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको मुद्दा नभए पनि तत्कालै बयान प्रमाणित गरिदिनुपर्दछ।	मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६(२)

३.३.५ बयान प्रमाणित गर्दा देहायका कुराहरू पनि गर्नुपर्दछ

- व्यवस्थापनका दृष्टिले देहायका कुराहरू गर्न सकिएमा कारवाहीमा सहजता आउने देखिन्छः-
- पछि अदालतबाट भिकाउनु पर्ने भएमा सहजताका लागि वतन यकिन गर्ने,
- स्थायी वतन र हाल बसोबास गरेको वतन फरक रहेको अवस्थामा कुन वतनमा म्याद पठाउने हो भन्ने कुराको निजबाटै यकिन गराउने,
- फैसला भइसकेपछि पनि निज पीडितलाई फैसलाको जानकारी पठाउनु पर्ने हुँदा निजको वतन यकिन हुनु राम्रो हुन्छ,
- मानव बेचबिखन तथा ओसार-पसारको मुद्दामा निरन्तर सुनुवाइ गरिने हुँदा बयान प्रमाणित गर्दा कै बखत सो कुराको जानकारी गराउनु राम्रो हुन्छ,

३.३.६ अभियोगपत्र दर्ता गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> अभियोग पत्र कानूनबमोजिमको हदम्यादभित्र तथा सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को अनुसूची-१३ को ढाँचामा ल्याएको हुनुपर्दछ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १३(१)
<ul style="list-style-type: none"> आफ्नो अदालतको क्षेत्राधिकारभित्र परे नपरेको हेर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, गाउँ पालिका वा नगरपालिका, वडा नं, गाउँ, टोल, ब्लक नम्बर, मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना खुलाएर लिनुपर्दछ । अभियोगपत्र साथ उपस्थित गराइएको व्यक्ति अन्य कुनै सरकारवादी मुद्दाको फरार अभियुक्त हो होइन ? निजलाई अदालतबाट कुनै कैद जरिवाना वा दसौंद बिसौंद लागे नलागेको समेत विचार गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख), र नियम १९क(१)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दाको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित नगराइएको भए उपस्थित गराउन नसक्नुको उपयुक्त कारण खोली अभियोगपत्र लिनुपर्दछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क(२)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दाको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित गराएको हुनुपर्दछ । उपस्थित नगराइएको भए निजको वतन अभियोगपत्रमा उल्लेख भएकै वतन हो भनी देखिने मनासिब आधारसहित अभियोगपत्र ल्याएको हुनुपर्दछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क(२)
<ul style="list-style-type: none"> एकभन्दा बढी प्रतिवादी भएको मुद्दामा कसैको वतन स्पष्ट खुलेको र कसैको वतन खुलाईएको रहेनछ भने वतन खुलाईएको प्रतिवादीका हकमा सम्म मुद्दामा कारवाही हुने, वतन नखुलाईएकाको हकमा मुद्दा दर्ता नहुने गरी सोको जनाउ जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क(३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा प्रतिवादी वा विपक्षीको थाहा भएसम्म बाबुको नाम पनि खुलाई लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख) र नियम १९(१) (ख)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा प्रतिवादी वा विपक्षी विवाहित महिला भए पतिको नामसमेत खुलाई लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रको पेटबोलीमा परेका व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलाई लिनुपर्दछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(३)
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रमा कुनै ठाउँ उल्लेख भएको भए ती प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण खुलाई लिनुपर्दछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(४)
<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी वा विपक्षी कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद र कार्यालय रहेको स्थान, भएसम्म ब्लक नम्बर र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण खुलाएर लिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख)
<ul style="list-style-type: none"> माथि उल्लेख भए अतिरिक्त अभियोगपत्र दर्ता गर्दा देहायका कुराहरूसमेत खुलाई लिनुपर्दछ:- <ul style="list-style-type: none"> ○ अपराधसम्बन्धी सूचनाको बेहोरा, ○ अपराधसम्बन्धी विवरण, 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १८(१),(२),(३) र (४)

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> ○ अभियुक्त उपर लगाइएको अभियोग र तत्सम्बन्धी प्रमाण, ○ सम्बन्धित कानून, ○ अभियुक्तलाई हुनुपर्ने सजाय, ○ अपराधबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति भराइदिनुपर्ने भए सो क्षतिपूर्तिको रकम, ○ अभियोगको प्रचलित कानूनबमोजिमको नाम, ○ कुनै अभियोगका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा कुनै नामाकरण गरिएको रहेनछ भने अभियुक्तले आफूमाथि लगाइएको अभियोग स्पष्टरूपमा बुझ्नसक्ने गरी अपराधका तत्वहरू, ○ पटक अपराधको अभियुक्त रहेछ भने पहिले सजाय पाएको मिति र सजाय गर्ने अदालतको नाम खुलाउनुका साथै सकेसम्म फैसलाको प्रतिलिपि पनि लिनुपर्दछ । ○ कुनै अभियुक्तका हकमा मुद्दा चलाउन कुनै अधिकारीको स्वीकृति आवश्यक पर्ने अवस्था रहेछ भने त्यस्तो स्वीकृति लिएको प्रमाणित गर्ने कागजसमेत लिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> ● अभियोगपत्रमा उल्लिखित दसीका बरामद सामानहरू के के पेस गरिएका हुन सो कुरा खुलाईएको छ वा छैन ? 	

३.३.७ तर देहायको रीत नपुगेको फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता गर्नु हुँदैन :

<ul style="list-style-type: none"> ● प्रतिवादीको स्पष्ट वतन खुलाई नल्याएको अभियोगपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क(३)
<ul style="list-style-type: none"> ● फिरादपत्र दर्ता गर्दा कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर नबुझाएमा फिरादपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८
<ul style="list-style-type: none"> ● हदम्याद गुजारी ल्याएको फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३)
<ul style="list-style-type: none"> ● आफ्नो अदालतबाट हेर्न नपर्ने वा नहुने फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३)
<ul style="list-style-type: none"> ● अभियुक्त पक्राउ परेकोमा अभियोगपत्रसाथ उपस्थित नगराएको । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १८(४)
<ul style="list-style-type: none"> ● अभियोगपत्रसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजहरू संलग्न नगरिएको । 	
<ul style="list-style-type: none"> ● अनुसन्धान अधिकारीले अभियुक्तलाई जमानीमा छाडि अभियोगपत्र साथ पेस नगरी अदालतबाटै म्याद/वारेण्ट जारी गरी उपस्थित गराई पाऊँ भने बेहोराको अभियोगपत्र दर्ता गर्नु पहिले अनुसन्धान अधिकारी एवं अभियोजनकर्ता बाट जमानीमा छोडीएको व्यक्ती सम्भव भएसम्म प्रहरीमार्फत पक्राउ गरी दाखिला गर्न लगाउनु पर्दछ । 	

३.३.८ अभियोगपत्र र फिरादपत्र दर्ताका सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरू

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> अन्य मुद्दासँग नजोडिएको अवस्थामा जालसाजी मुद्दालाई सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐनको अनुसूची-१ को आधारमा भनी सरकारवादी भई चलाउन सक्ने अवस्था नदेखिने। 	पुष्परत्न भन्ने आश्विनकुमार वि नेपाल सरकार, ने.का.प. २०६६ नि.नं. ८०७० पृ. २०० पू इ
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा दायर गर्न स्वीकृति दिने अधिकारी र मुद्दा चलाउन निर्णय गर्ने अधिकारी एकै व्यक्ति रहेको र मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिने अधिकारीबाटै मुद्दा दायर भएको अवस्थामा स्वीकृति नलिएको भन्न नमिल्ने । 	नेपाल सरकार वि सुरेश कुमार मित्तल, ने.का.प. २०६८ नि.नं. ८६२६ पृ. ८८५
<ul style="list-style-type: none"> वादी नेपाल सरकारको तर्फबाट दायर हुने अभियोगपत्रमा पक्राउ परेका प्रतिवादीको परिचयात्मक लिखत प्रमाण जस्तो (नागरिकता, परिचयपत्र र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा रहेका विवरण खुलाउने, निजको शारीरिक बनौट, अनुहारको आकृति, परिचयात्मक हुने हुलिया, निजको फोटो र ल्याप्चे हस्ताक्षर लगायत अन्य पहिचान हुनसक्ने आधारहरू खुलाउनु पर्ने । फरार प्रतिवादीको हकमा निजको बाबु र बाजेको नाम, थर र वतन तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी वतन, निजको नागरिकता नम्बर, मतदाता नामावलीको नम्बर र अन्य लिखत प्रमाण भए सोमा रहेको नाम उपनाम प्रष्टसँग उल्लेख हुनको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा निर्देशनात्मक आदेश जारी हुने । 	राजेन्द्र महर्जन वि नेपाल सरकार, ने.का.प. २०६३ नि.नं. ७७८७ पृ. १४६४
<ul style="list-style-type: none"> कोर्ट फी ऐनले कोर्ट फी लाग्छ भनी तोकेकोमा मात्र कोर्ट फी लाग्ने हो, कोर्ट फी ऐनले नतोकेको विषयमा कोर्ट फी लाग्छ भन्न नमिल्ने । 	शुभकुमारी शाह वि धर्मभक्त श्रेष्ठ, ने.का.प. २०२५ नि.नं. ४५५ पृ. ३५९ वि इ
<ul style="list-style-type: none"> नेपाल कोर्ट फी ऐन, २०१७ को दफा ३बमोजिम कोर्ट फी दाखिल नगरी कुनै अदालतले नालिस वा उजुरी लिई कारवाही गर्न नमिल्ने । 	विन्देश्वरी सिंह राजपुत वि डिल्ली सिंह राजपुत, ने.का.प. २०३५ नि.नं. ११३५ पृ. ४१
<ul style="list-style-type: none"> एउटै भगडाको कुरामा अ.व. ७२ नं अनुसार जतिसुकै वादीको जतिसुकै प्रतिवादीउपर पनि एउटै नालिस लाग्न सक्ने । 	एकराज अधिकारी वि. लालजी चौधरी थारु, ने.का.प. २०३५ नि.नं. ११९२ पृ. १७६स टेकजङ्ग राणा वि सडक विभाग, ने.का.प. २०४१ नि.नं. २०३२ पृ. ५५६

३.३.९ मुद्दा दर्ताको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू

मुद्दा दर्ताको कार्यलाई हामीले सामान्य कार्यको रूपमा लिए पनि सेवाग्राहीहरूको अदालतसँगको पहिलो सम्पर्क विन्दु यही कार्यबाट प्रारम्भ हुने हुनाले दर्ताको कार्यमा देखाइने व्यवहार, अवलम्बन गरिने प्रक्रिया र अपनाइने व्यवस्थापनको आधारमा नै तिनीहरूले समग्र अदालतको कार्यप्रणालीप्रतिको दृष्टिकोण बनाउँछन् । कतिपयका लागि अदालत प्रवेश गर्दाको पहिलो अनुभव नै अन्तिम बन्न सक्छ । त्यसैले यो चरणमा नै अदालतले आफ्नो चुस्तता र व्यवस्थापकीय क्षमता प्रदर्शन गर्न सक्नुपर्दछ । मुद्दा दर्ताको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छः-

- (क) मुद्दा दर्ताका बखत ध्यानमा नराखी नहुने मुख्य-मुख्य विषयहरूको सूची (check list) बनाई लागू गर्न सकिन्छ जसले गर्दा मुद्दा दर्ता गर्न आउने व्यक्तिहरूका लागि पनि त्यससम्बन्धी अदालती मापदण्डको बारेमा पहिल्यै जानकारी भई दर्ता

कार्यको पारदर्शिता कायम हुने र कर्मचारीहरूका लागि पनि दर्ता गर्ने कार्यमा धेरै द्विविधामा रहन नपरी निश्चितताको स्थिति बन्न सक्छ। पटक-पटक माथिल्लो अधिकृत कहाँ निकासा लिन जान नपर्ने भई काममा तदारुकता पनि आउन सक्ने हुन्छ।

- (ख) मुद्दा दर्ताको कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन टोकन प्रणाली लागू गर्न सकिन्छ। मुद्दा दर्ता गर्न आउने सेवाग्राहीहरूलाई निजहरू सेवाका लागि आएको क्रमानुसार टोकन दिई सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन सकिन्छ।
- (ग) दर्ताको कार्यलाई कर्मचारीहरूबीच विभाजन गर्ने हो भने दर्ता आदेश पत्रको ढाँचालाई पनि परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि कर्मचारीपिच्छे जाँचिने विषयहरूको उल्लेख गरी छुट्टा-छुट्टै महल बनाउने र ती महलका विषयमा जुन कर्मचारीले जाँचेको हो उसैले दस्तखत गर्ने प्रणाली अवलम्बन गर्न सकिन्छ।
- (घ) कसैको स्थायी वतन एउटा जिल्लामा र हालको बसोबास अर्को जिल्लामा भएको अवस्थामा सामान्यतया वतन लेख्दा फलाना जिल्लामा स्थायी ठेगाना भई हाल फलाना ठाउँमा बसोबास गर्ने भन्ने किसिमबाट खुलाई लेख्ने प्रचलन रहेको पाइन्छ। यसो गर्दा कुनै किसिमबाट त्यस्तो पक्षलाई म्याद जारी गरी अदालतमा भिकाउनु पर्दा पहिले एउटा वतनमा र उक्त वतनमा फेला नपरेमा पुनः अर्को वतनमा म्याद जारी गर्नु परी अधिकांश मुद्दामा दोहोरो म्याद जारी गर्नु परेको अवस्था देखिन्छ। यस्तो अवस्थामा फिरादपत्रमा नै अदालतबाट जारी हुने म्याद कुन ठेगानामा पठाउने हो भन्ने कुरा फिरादीबाटै स्पष्ट खुलाई लिन सकिएमा दोहोरो म्याद जारी गर्नु पर्दा लाग्ने समय बचाउन सकिन्छ।
- (ङ) आफ्नै घर नभई अर्कोको घरमा डेरा लिई बस्ने व्यक्तिहरूले पनि आफू हाल बसोबास गरेको भनी आफू बसोबास गरेको वडा नम्बर मात्र उल्लेख गरी फिरादपत्र दर्ता गर्न ल्याउने गरेको पाइन्छ। यस्तो अवस्था हो भने फिरादपत्रमा नै डेरामा बसेको भनी स्पष्टरूपमा खुलाई लिने र डेरामा बसेको भए घरधनीको नाम र घर नम्बरसमेतका विवरण खुलाई लिन सकिएमा म्याद तामेलीको कार्यमा सहजता आउन सक्दछ।
- (च) कति व्यक्तिहरूले फिराद दर्ता गर्दा एउटा ठेगाना उल्लेख गर्ने तर पछि सोही ठेगानामा म्याद जारी गर्दा निज अन्यत्र गइसकेको भनी खुली आउने भई म्याद तामेलीमा समस्या आउने गरेको पनि देखिन्छ। त्यसैले फिरादपत्र दर्ता गर्दा आफ्नो ठेगाना परिवर्तन भएमा सो कुराको जानकारी अदालतलाई गराउने छु भन्ने बेहोराको प्रतिबद्धतापत्र लिन सकिएमा निजको ठेगाना अदालतले खोज्दै हिँड्नु पर्ने अवस्थाबाट मुक्ति मिल्ने र कामकारवाहीमा छिटो छरितोपना आउने हुनसक्छ।
- (छ) अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दाको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित नगराएको भए निजको वतन अभियोगपत्रमा उल्लेख भएकै वतन हो भनी देखिने मनासिब आधारसहित अभियोगपत्र दर्ता गर्न ल्याउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था भए पनि सोबमोजिमको आधार खुलाई ल्याउने नगरेको र सोबमोजिम खुलाई नल्याए पनि दर्ता गर्ने गरेको पाइन्छ। यसो गर्दा पटक-पटक म्याद तामेलीमा समस्या आई कारवाहीमा ढिलासुस्ती हुने गरेको पाइएको छ। तसर्थ भइरहेको कानूनी व्यवस्थाको कठोरतापूर्वक अवलम्बन गर्न सकिएमा सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका फरार प्रतिवादीका हकमा म्याद तामेलीको कार्य सहज बनी कारवाहीमा छिटोछरितोपना आउन सक्छ।

३.३.१० मुद्दाको दर्ता र दरपीठ

कुनै पनि मुद्दा अदालतमा दर्ता हुन आए पछि कानूनबमोजिमको रीत पुगेको भए तुरुन्त दर्ता गरिदिनु पर्ने हुन्छ। तर कुनै कारणवश दर्ता नहुने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए पनि त्यसै दर्ता नगरी राख्न हुँदैन। सो को कारण खुलाई दरपीठ गरिदिनु पर्ने हुन्छ। मुद्दाको दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ:-

<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता हुन आएपछि रीत बेरीत जाँची त्यसमा लिनु पर्ने दस्तुर वा कोर्ट फी आदि लिई उसै दिन दर्ता गर्नुपर्दछ। 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १८ नं, जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २०
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता गर्दा तोकिएको दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्दछ। 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २०
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता भएपछि दर्ता किताबको दर्ता नम्बर सम्बन्धित फिरादपत्र वा अभियोगपत्रको पीठमा समेत जनाउनु पर्दछ। 	

<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता भएपछि दर्ता भएको प्रमाण स्वरूप फिरादपत्रवालालाई त्यसको निस्सा वा तारिख उसै दिन दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २०
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्रवालालाई फिरादपत्र दर्ता भएको निस्सा दिँदा दर्ता नम्बर र मितिसमेत जनाई दिनुपर्दछ । तारिखमा रहने व्यक्तिलाई छुट्टै निस्सा नदिई तारिख मात्र दिए हुन्छ तर त्यसरी तारिख दिँदा तारिखपर्चामा मुद्दाको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दिनु पर्छ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५
<ul style="list-style-type: none"> सरकारवादी हुने फौजदारी मुद्दामा हो भने त्यस्तो मुद्दामा सरकारी पक्ष तारिखमा बस्ने कुरा नहुने हुँदा अभियोगपत्र दर्ता भएको प्रमाण स्वरूप सो को भरपाई जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> कुनै फिरादपत्र रीत नपुगेको कारण दर्ता गर्न नहुने रहेछ भने सो को कारण खुलाई रीत पुऱ्याउनको लागि सात दिनसम्मको समय दिई फिर्ता दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २१
<ul style="list-style-type: none"> रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी स्नेस्तेदारको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(२)
<ul style="list-style-type: none"> फिर्ता गरिएको फिरादपत्र सात दिनसम्मको समयमा रीत पुऱ्याई ल्याएछ भने दर्ता गरी माथि उल्लेख भएबमोजिम निस्सा वा तारिख दिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २१
<ul style="list-style-type: none"> दर्ता गर्न नहुने कुनै फिरादपत्र वा अभियोगपत्र दर्ता गर्न ल्याएको भए त्यसै फिर्ता गर्न हुँदैन । दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिब कारण भए फिरादपत्रको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टी यो फिरादपत्र यो यति कारणले दरपीठ गरीदिएको छु भन्नेसम्मको बेहोरा जनाई स्नेस्तेदारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सोप्रतिमा समेत स्नेस्तेदारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्दछ । त्यस्तो फिरादपत्रको एकप्रति अदालतमा राख्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३) र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २७ नं
<ul style="list-style-type: none"> दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए दरपीठ गर्ने काम कर्तव्य स्नेस्तेदारको हुने गरी तोकिएको हुँदा सोहीबमोजिम स्नेस्तेदारबाट आदेश गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७(१)(क)

३.३.११ दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> दरपीठसम्बन्धी कार्यविधि, आधार र कारण एकमुष्टरूपमा सबै मुद्दामा यही हुन्छ र यसै हुन्छ भनी निक्कैल गर्ने विषय जटिल र दुरुह हुने । 	कलम बहादुर खत्री वि. सम्माननीय प्रधानमन्त्रीसमेत, ने.का.प. २०६० नि.नं. ७२२१ पृ. ४१३ पू.इ
<ul style="list-style-type: none"> लिखतमा रीत पुगे नपुगेको भन्ने शब्दले लिखतको विषयवस्तुमा समावेश गरेको तथ्यतर्फ इञ्जित गरेको नभई लिखतको ढाँचा, दस्तुर, सम्बन्धित पक्ष विपक्षको नाम, थर, ठेगाना, दस्तखत मिति आदि जस्ता प्राविधिक पक्षलाई इञ्जित गरेको मान्नुपर्ने, इजलासबाट न्यायिक विवेचना गरी निक्कैल गर्नुपर्ने विषयवस्तुभित्र प्रवेश गरी दरपीठ गर्ने अधिकार स्नेस्तेदारलाई नहुने । 	गौमती सुनारनीसमेत वि. पुनरावेदन अदालत बुटवल, ने.का.प. २०६४ नि.नं. ७८३७ पृ. ४७२

३.४ मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने:

- (क) मुद्दाको काम कारवाहीसम्बन्धी कार्यतालिका निर्माण गर्ने कार्यलाई मुद्दा व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण पक्ष वा अवसरका रूपमा लिनुपर्दछ।
- (ख) मुद्दाको काम कारवाहीलाई छिटोछरितो र अनुमानयोग्य ढङ्गबाट अगाडि बढाउन मद्दत पुनुका साथै अदालतलाई कार्य बोझको सन्तुलन मिलाउनसमेत सहयोग पुग्ने हुँदा मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्दछ।
- (ग) पक्ष तथा कानून व्यवसायीसँगको छलफलबाट व्यावहारिक रूपको कार्यतालिका निर्माण गर्न सकिने एवम् त्यसबाट मुद्दाको काम कारवाहीमा पक्ष तथा कानून व्यवसायीको सहयोग र समन्वय कायम हुन जाने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलबाट कार्यतालिकाको निर्माण गर्नुपर्दछ।
- (घ) मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने, सुनुवाइ गर्नेलगायत मुद्दामा गर्नुपर्ने कुन-कुन काम कारवाहीहरू कुन-कुन मितिमा गर्ने भन्ने स्पष्टतासहित मुद्दाको समग्र कारवाही प्रक्रियालाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउने गरी मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्दछ।

कुनै मुद्दा अदालतमा दायर भएपछि सो मुद्दामा अभियुक्त वा प्रतिवादीको नाममा वारेण्ट, म्यादी पुर्जा, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल हुने, प्रतिवादी चुक्ता हुने, प्रारम्भिक सुनुवाइ हुने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला हुनेसमेतका समयको अन्दाज गरी मुद्दैपिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ -जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८५ख(१)

३.४.१ कार्यतालिका निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मूलतः देहायका पक्षहरूमा विचार गर्नुपर्दछ :

- (क) मुद्दामा अवलम्बन गरिने कार्यविधिका आधारमा मुद्दामा लाग्ने समयविधि फरक पर्ने हुँदा कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दामा लागू हुने कार्यविधिको बारेमा विचार गर्नुपर्दछ,
- (ख) मुद्दाको प्रकृति, जटिलता वा मुद्दामा समावेश भएको प्रश्न, साक्षीहरूको संख्या र वतन, बुझ्नुपर्ने अन्य प्रमाण, कानून व्यवसायीको संख्याका आधारमा सुनुवाइमा लाग्नसक्ने समयसमेतका कारण मुद्दामा लाग्ने समयविधि फरक पर्ने हुँदा कार्यतालिका निर्माण गर्दा त्यस्ता पक्षहरूलाई मध्यनजर गर्नुपर्दछ,
- (ग) मुद्दामा गरिने कारवाही वा पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा विद्यमान कानूनले तोकेको समयविधि तथा त्यसरी समयविधि नतोकेको कार्यको हकमा उपयुक्त वा सम्भाव्य समयविधिको अनुमान गरी सकेसम्म छिटोछरितो रूपमा कार्यसम्पन्न हुने गरी कार्यतालिकामा विभिन्न काम कारवाहीका लागि समयविधिको निर्धारण गर्नुपर्दछ,
- (घ) कार्यतालिका निर्माण गर्दा आफूलाई तोकिएका अन्य मुद्दाहरूको कार्यबोझ तथा गर्नुपर्ने काम कारवाहीअनुरूप कामको सन्तुलन हुनसक्ने पक्षमा समेत विचार गर्नुपर्दछ। साथै सम्बन्धित फाँटको कार्यबोझ बीच सन्तुलन ल्याउने कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्दछ,
- (ङ) कार्यतालिका निर्माण गर्दा न्यायाधीशले आफ्नो व्यक्तिगत कामका कारण अदालतमा अनुपस्थित हुने सम्भावना, विभिन्न कार्यक्रमहरूमा रहनसक्ने सहभागितालगायत न्यायाधीशको व्यक्तिगत कार्यतालिकासँग सन्तुलन हुनसक्ने कुरामा समेत विचार पुऱ्याउनुपर्दछ,
- (च) मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीको सहजता, उपलब्धता तथा निजहरूको आवश्यकता र परिस्थितलाई समेत विचार गरी सबैले पालना गर्नसक्ने गरी व्यावहारिक कार्यतालिकाको निर्माण गर्नुपर्दछ,
- (छ) कार्यतालिका निर्माण गर्दा अदालतले रणनीतिक योजनाअनुसार मुद्दा फछ्यौँटका लागि निर्धारण गरेको लक्ष्य हासिल हुनसक्ने अवस्थालाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्दछ,
- (ज) सम्बन्धित सबैले कार्यतालिकाको अनुशरण गर्ने र कार्यतालिकाअनुसार भए नभएको विषयमा नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ।

३.४.२ कार्यतालिका निर्माणसम्बन्धी आधारभूत पक्षहरू :

- (क) कार्यतालिका निर्माण गर्दा सामान्य, विशेष र संक्षिप्त कार्यविधिअन्तर्गतका मुद्दाहरूका लागि छुट्टाछुट्टै कार्यतालिका फारामहरूको निर्माण गरिएको छ,
- (ख) कार्यतालिकाको निर्माण गर्दा मुद्दामा आकर्षित हुने कार्यविधिहरू; सामान्य, विशेष र संक्षिप्त कार्यविधि गरी तिन प्रकारको कार्यविधिलाई आधार बनाई ती कार्यविधिहरूमा मुद्दाको कारवाहीका क्रममा पूरा गर्नुपर्ने विभिन्न काम कारवाहीहरूका लागि तोकिएको समयावधिलाई आधार बनाइएको छ,
- (ग) समयावधि नतोकिएका काम कारवाहीहरूको हकमा अभ्यास र अनुभवका आधारमा अनुमानित समयावधिको निर्धारण गरिएको छ,
- (घ) मुद्दाको समग्र काम कारवाहीलाई तीन चरण (मुद्दा दत्तदिखि प्रतिवादी चुक्तासम्म, प्रतिवादी चुक्ता भएदेखि फैसलासम्म र फैसलादेखि पुनरावेदनको म्याद जारीसम्म) मा विभाजन गरी ती चरणहरूअन्तर्गत गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य काम कारवाही र त्यसका लागि लाग्नसक्ने न्यूनतम र अधिकतम समयावधिको निर्धारण गरिएको छ,
- (ङ) तोकिएको मितिमा तोकिएको काम गर्न नसकिएमा त्यसको उचित कारण जनाएर मात्र कार्यतालिका संशोधन गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ,
- (च) मुद्दाका पक्षहरूलाई कार्यतालिका उपलब्ध गराउँदा सामान्यतः मुद्दाको कारवाही अवस्थाका आधारमा जुन चरणको मुद्दा हो, सोही चरणको कार्यतालिका उपलब्ध गराउने र मुद्दाको पूर्ण कार्यतालिकासमेत बनाई मिसिल संलग्न गरी राख्ने व्यवस्था गरिएको छ,
- (छ) कार्यतालिकासम्बन्धी सफ्टवेयर तयार गरी सफ्टवेयरको माध्यमबाट सहजरूपमा मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण र प्रयोग गर्नसक्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

३.४.३ कार्यतालिकासम्बन्धी फारामका प्रकारहरू:

मुद्दाको प्रकृति र मुद्दामा अवलम्बन गरिने कार्यविधिसमेतका आधारमा कार्यतालिकासम्बन्धी फारामहरूको निर्माण गरिएको छ:

- (क) सामान्य कार्यविधिअन्तर्गत वारेन्ट जारी हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा लागू हुने कार्यतालिका,
- (ख) सामान्य कार्यविधिअन्तर्गत वारेन्ट जारी नहुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा लागू हुने कार्यतालिका,
- (ग) सामान्य कार्यविधिअन्तर्गत दुनियौंवादी देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा लागू हुने कार्यतालिका,
- (घ) छिटो कार्यसम्पन्न हुने सरकारवादी मुद्दामा लागू हुने २०५ दिनको कार्यतालिका,
- (ङ) छिटो कार्यसम्पन्न हुने दुनियौंवादी देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा लागू हुने २०५ दिनको कार्यतालिका,
- (च) संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गर्ने मुद्दामा लागू हुने २०५ दिने कार्यतालिका,
- (छ) विशेष कार्यविधि अवलम्बन गर्ने मुद्दामा लागू हुने २०५ दिने कार्यतालिका ।

३.४.४ सामान्य कार्यविधिअन्तर्गत दुनियाँवादी देवानी तथा फौजदारी मुद्दामा लागू हुने

नमूना कार्यतालिका

सि.नं.	चरण		गर्नुपर्ने कार्यहरू	लाग्ने दिन	थप दिन	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	यथार्थ दिन	घटी दिन	बढी दिन	कैफियत
१.	दस्तावेज प्रतिवादी चुक्ता हुँदाको चरण	१	फिराद दर्ता	१	०						
		२	म्याद तयार गर्न	३	०						
		३	तामेल गर्नुपर्ने	१५	०						
		४	म्याद बदर र म्याद तयारी	०	३						
		५	पुनः म्याद तामेली	०	१५						
		६	प्रतिवादीलाई बाटो म्याद	७	०						
		७	समाह्वान/इतलायनामा म्याद	३०	०						
		८	अ.व. ५९ थाम्ने	३०	०						
		९	अ.व.६२ नं. को सुविधा	०	२६						
		१०	अ.व. १७५ नं. को सुविधा	०	२६						
			प्रतिउत्तर पत्र दर्ता वा प्रतिवादी चुक्तासम्म लाग्न सक्ने अधिकतम दिन	८६	७०						
				१५६							
रोक्का निवेदन, धरौट/जमानत प्रक्रिया, दसी परीक्षणको रिपोर्टको प्राप्त गर्ने जस्ता कार्यहरूका लागि अलग्गै समय नतोकिएको हुँदा अन्य कार्यहरूका लागि तोकिएको समयभित्र यी कार्यहरू पनि सम्पन्न गरिसक्नुपर्दछ ।											
२.	प्रतिवादी चुक्तादेखि फैसलासम्म	१०	झेस्तेदारबाट मेलमिलापको लागि पठाउन	०	३०						
		११	• प्रारम्भिक सुनुवाइको पेसी (अ.व. १३९ नं. तथा ७८ नं को बयान, सबै आदेशहरू, कार्यतालिका स्वीकृत गर्ने)	१५	०						
		१२	• अ.व. १३९ नं. को बयान • सद्देकीर्त बयान • साक्षी परीक्षण • नाप नक्सा • लिखत कागजात वा मिसिल भिकाउने • दसी तथा डि.एन.ए. परीक्षण • अन्य आदेशबमोजिमका कार्यहरू	४५	०						
		१३	विशेषज्ञको बकपत्रको लागि पेसी	०	१५						

सि.नं.	चरण	गर्नुपर्ने कार्यहरू	लाग्ने दिन	थप दिन	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	यथार्थ दिन	घटी दिन	बढी दिन	कैफियत
		१४ विशेषज्ञको बकपत्रको लागि	०	३०						
		१५ तायदाती फाँटवारी माग्ने पेसी	०	१५						
		१६ तायदाती फाँटवारी प्रक्रिया	०	४५						
		१७ १७ नं निवेदन	०	३०						
		१८ तारिख थाम्ने	०	३०						
		१९ मिलापत्रको लागि	०	६०						
		२० अन्तिम सुनुवाइको लागि लाग्ने जम्मा	३५	०						
		२१ पेसी स्थगन	०	१५						
		प्रमाण मुकररदेखि फैसलासम्म लाग्न सक्ने अधिकतम दिन	९५	२७०						
			३६५							
३.	फैसला पश्चात्को चरण	२२ फैसला तयार		७	०					
		२३ पुनरावेदनको म्याद तयारी		३	०					
		२४ पुनरावेदनको म्याद तामेली		१५	०					
		फैसला पश्चात्का कार्यहरूका लागि लाग्न सक्ने अधिकतम दिन		३५	०					
			२५							
	तिनै चरणका लागि जम्मा लाग्न सक्ने अधिकतम दिन		२०६	३४०						
		५४६								
		मिसिल पठाउने अभिलेख वा सम्बन्धित उच्च अदालतमा पठाउने, कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्ने जस्ता आन्तरिक कार्यहरू पनि सोही अवधिभित्र सम्पन्न गर्नु पर्ने ।								

३.४.५ कार्यतालिका तयार गर्दा सामान्य रूपमा विचार पुर्‍याउनु पर्ने कुराहरू

- (क) विद्यमान कानून र कार्यविधिका आधारमा तोकिएको काम गर्न लाग्ने अधिकतम दिनका आधारमा प्रस्तुत नमूना कार्यतालिकामा समयवाधि उल्लेख गरिएको छ । अदालतको कार्यबोर्ड र मुद्दाको प्रकृतिसमेतका आधारमा अदालतहरूले वास्तवमा लाग्नसक्ने समयवाधिलाई विचार गरी सकेसम्म मुद्दाको छिटोछरितो रूपमा निरूपण हुने गरी यथार्थ र व्यावहारिक रूपको (समयावधिका सम्बन्धमा) कार्यतालिका बनाउनुपर्दछ ।
- (ख) कार्यतालिका तयार गरी सकेपछि कार्यतालिकाको समयसीमाभित्र रही मुद्दाको कारवाही सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- (ग) प्रत्येक चरणअन्तर्गत अनुमान गरिएका कुनै कार्य गर्नु नपर्ने भएमा सो कार्यका लागि तोकिएको समयलाई गणना नगरी गर्नुपर्ने कार्यको लागि मात्र समय गणना गर्नुपर्दछ ।
- (घ) प्रत्येक चरणका लागि तोकिएको कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने समयलाई सामान्यतः “लाग्ने दिन” र “थप दिन” गरी दुई भागमा बाँडिएको छ । सुरुमा कार्यतालिकामा कुनै कामका लागि मिति तोकदा “लाग्ने दिन” का आधारमा गणना गरी तोक्नुपर्दछ । तर पछि “थप दिन”अन्तर्गतका कार्यहरू पनि गर्नु परेको अवस्थामा पहिले तोकेको मितिलाई हेरफेर गरी समय तोक्नुपर्दछ । यसरी हेरफेर गर्दाको अवस्थामा पनि सम्बन्धित चरणको लागि निर्धारित अधिकतम समयवाधिभित्रै कार्यसम्पन्न हुने गरी मिति तोक्नुपर्दछ ।

- (ड) अनुमान गरिएका बाहेकका अन्य काम गर्नुपर्ने भएमा निर्धारित अधिकतम समयवाधिभित्रै कार्यसम्पन्न हुने गरी त्यस्तो कार्यको लागि समय निर्धारण गर्नुपर्दछ ।
- (च) कार्यसम्पन्न भएको मितिको आधारमा फाराममा उल्लेख भएको “यथार्थ दिन” जनाउनुपर्दछ । वास्तविक रूपमा लागेको दिन उल्लेख गरेपछि उक्त अवधि तोकिएकोभन्दा कति बढी हो वा घटी हो सोसमेत फाराममा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर पक्षको उपस्थितिमा गर्नुपर्ने कार्यहरू भएमा पक्षलाई पनि जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- (छ) प्रत्येक चरणान्तर्गत अनुमान गरिएका कुनै कार्य तोकिएको समय अगावै सम्पन्न भएमा तत्पश्चात् गर्नुपर्ने कामको लागि तोकिएको मितिलाई अघि सारी तदनुसार कार्यतालिकामा हेरफेर गर्नुपर्दछ ।
- (ज) हरेक कार्यका लागि तोकिएको समयभित्र कुनै कारणबाट कार्यसम्पन्न हुन नसकेकोमा सोको कारण कैफियतमा उल्लेख गरी त्यसको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई तुरुन्त दिनुपर्दछ । साथै तोकिएका कार्यहरू समयवाधिभित्र सम्पन्न भए नभएको बारेमा सम्बन्धित न्यायाधीशले आवधिक रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन र निकास दिनुपर्दछ ।
- (झ) तोकिएका चरणहरूका लागि लाग्न सक्ने भनिएको अधिकतम समय ननाघ्ने गरी सम्बन्धित चरणका लागि तोकिएका कार्यहरू सम्पन्न गर्नुपर्दछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी सो समयभित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा सम्पूर्ण चरणको लागि तोकिएको जम्मा अवधि ननघाउने गरी सम्बन्धित न्यायाधीशले समय व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । तर त्यसको कारण उल्लेख गरी प्रमाणित गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।
- (ञ) कार्यतालिका तयार गर्दा प्रतिवादीको संख्या, ठेगानासम्मको दूरी, मुद्दा लगाउमा भए नभएको कुरा, बुझ्नुपर्ने प्रमाणको प्रकृति, प्रतिवादी विदेशमा भएको आदि अवस्थालाई मध्यनजर राखी फाराममा प्रस्तावित समयमा नबढ्ने गरी समय निर्धारण गर्नुपर्दछ ।
- (ट) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३गबमोजिम लगातार सुनुवाइ गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सोहीबमोजिम निरन्तर सुनुवाइ हुने गरी मिति तोकौ निरन्तर सुनुवाइको लागि कार्यतालिका बनाउनुपर्दछ ।
- (ठ) दुबै पक्षको मुख मिली थप प्रमाण बुझ्न नपर्ने भएको देखिएमा उसैदिन फैसला गरिदिनुपर्दछ । यस्तो अवस्थामा फैसलापश्चात्को चरणको लागि मात्र कार्यतालिका निर्धारण गरिदिनुपर्दछ ।
- (ड) पक्षहरूबीच मिलापत्र हुने भएको वा मुद्दा डिसमिस वा तामेली हुने अवस्थामा वा अ.बं. ९२ नं.बमोजिम मुद्दा फिर्ताको लागि निवेदन परेको अवस्था भएकोमा ती मुद्दामा पहिले बनाएको कार्यतालिका अनुसारका कार्यहरू बाँकी भएपनि न्यायाधीशले उपयुक्त समय मिलाई आदेश वा निर्णय गर्न हुन्छ ।

३.४.६ कार्यतालिकाअन्तर्गत प्रतिवादी चुक्ता भएदेखि फैसलासम्मको चरणमा गर्नुपर्ने मुख्य काम कारवाहीहरू

कार्यतालिका पद्धतिअन्तर्गत मुद्दामा प्रमाणको पहिचान गर्ने र प्रमाण बुझ्ने विषयको कार्यतालिका दोस्रो चरण अर्थात् प्रतिवादी चुक्ता भएपछि फैसलासम्मको चरणमापर्दछ । यस चरणान्तर्गत गरिने मुख्य काम कारवाहीहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- (क) मुद्दाको प्रारम्भिक सुनुवाइ (पक्षहरूसँग मुद्दा व्यवस्थापनका बारेमा छलफल) गर्ने तथा मुद्दाको कार्यतालिका स्वीकृत गर्ने,
- (ख) अ.ब. १३९ नं.को बयान गर्ने, सद्देकीर्त बयान, साक्षी परीक्षण, आवश्यक कागजात तथा मिसिल प्रमाण भिकाउने, दसी तथा डि.एन.ए परीक्षण, नाप नक्सा गर्ने, अन्य सम्बन्धित प्रमाण बुझ्ने र आदेश कार्यान्वयन गर्ने, विशेषज्ञको बकपत्र, बन्द सवाल, अ.वं ११५ नं.को प्रक्रिया,
- (ग) मुद्दाको अन्तिम सुनुवाइ र फैसला गर्ने ।

३.५ मुद्दाको बाँडफाँड

एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतमा नयाँ मुद्दा दर्ता हुन आएपछि उक्त मुद्दा कुन न्यायाधीशले हेर्ने भन्ने प्रश्न उठ्छ । यसका लागि पर्न आएका मुद्दाहरूमध्ये कुन मुद्दा कुन न्यायाधीशले हेर्ने भनी तोकनु पर्ने हुन्छ । यसरी पर्न आएका मुद्दाहरूमध्ये कुन मुद्दा कुन न्यायाधीशले हेर्ने भनी छुट्ट्याई विभिन्न न्यायाधीशलाई जिम्मा लगाउने प्रक्रिया नै मुद्दा बाँडफाँड हो । मुद्दा बाँडफाँडको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ:-

गर्न सकिने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी जिल्ला न्यायाधीशले मुद्दा संख्याको अनुपात मिलाई गोलाबाट मुद्दा तोक्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३०(१)
<ul style="list-style-type: none"> यसरी गोलाबाट छुट्याउँदा सबै न्यायाधीशहरूको उपस्थितिमा गोला राख्न सकिएमा मुद्दा बाँडफाँडको कार्यमा पारदर्शिता आउन सक्छ । 	
<ul style="list-style-type: none"> एकजनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा कुनै न्यायाधीश कुनै दिनमा अनुपस्थित भएमा निजबाट हुनुपर्ने फैसलाबाहेकका कार्यहरू उपस्थित अर्को न्यायाधीशले गर्नेछ तर तिन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा उपस्थित दुई जनामध्ये कसले हेर्ने भनी निश्चित गर्नुपर्ने अवस्थामा भने उपस्थित न्यायाधीशहरूका बीचमा गोलाद्वारा नै तोक्नुपर्ने हुन्छ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३०(३)
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा हेर्न तोकिएको न्यायाधीश सात दिनभन्दा बढी अवाधि अदालतमा अनुपस्थित रहेको अवस्थामा भए उपस्थित न्यायाधीशले फैसला गर्नेलगायत निजले गर्ने सबै काम कारवाही गर्न सक्नेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३०(३)
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दा फाँटका कर्मचारीहरूलाई मुद्दाको बाँडफाँड गर्दा पनि सम्भव भएसम्म कार्यबोझको अनुपात मिल्ने गरी बाँडफाँड गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७(१) को खण्ड (त)



प्रतिवादी भिकाउने

कसैलाई पनि निजविरुद्ध लागेको आरोपका सम्बन्धमा सुनुवाइको मौका नदिई दोषी ठहराउन हुँदैन भन्ने प्राकृतिक न्यायको आधारभूत सिद्धान्त रही आएको छ । जतिसुकै गम्भीर प्रकृतिको अपराधको अभियोग लागेको किन नहोस् त्यस सम्बन्धमा आफ्नो सफाई पेस गर्न पाउनु प्रतिवादीको अधिकारको विषय हुन्छ । मुद्दाको कारवाहीका सिलसिलामा प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया प्राकृतिक न्यायको यही सिद्धान्त र प्रतिवादीको यही अधिकारसँग सम्बन्धित विषय हो । न्यायिक प्रक्रियाका सन्दर्भमा यो विषयलाई शून्य सहनशीलताको मापदण्डको रूपमा लिने गरिन्छ । तर व्यवस्थापनका हिसाबले हेर्दा मुद्दाको कारवाहीमा ढिलासुस्ती हुनुमा सबैभन्दा ठूलो कारणका रूपमा प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया समयमा सम्पन्न हुन नसक्नु रहेको देखिन्छ । खास गरेर प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियामा देहायका व्यवस्थापकीय समस्याहरू रहेको देखिन्छ:-

- (क) फिराद वा अभियोगपत्र दायर हुनासाथ समयमा नै प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया प्रारम्भ नगरिने,
- (ख) प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियाका रूपमा मुद्दा फाँटबाट समयमा नै म्याद वा वारेण्ट जारी गरिएको भए पनि उचित समयभित्र तामेल नहुने,
- (ग) समयमा नै तामेल भएकोमा पनि सम्बन्धित कर्मचारीले तामेलीप्रति अदालतमा बुझाउँदा ढिलो गरी बुझाउने,
- (घ) तामेल भएका म्याद वा वारेण्ट रीतपूर्वक तामेल नभएको कारण पुनः तामेल गर्न पठाउनु पर्ने,
- (ङ) प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया उचित समयभित्र सहीरूपमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन नहुने ।

४.१ प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया

प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएअनुसार फरक-फरक प्रकृतिका मुद्दामा प्रतिवादीहरू भिकाउने प्रक्रिया फरक-फरक रहेका छन् । खास गरेर वारेण्ट जारी हुने प्रकृतिका मुद्दाहरू र वारेण्ट जारी नहुने प्रकृतिका मुद्दाहरूमा प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया नितान्त फरक रहेको पाइन्छ । यसैगरी सामान्य कार्यविधि, विशेष कार्यविधि र संक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गरिने मुद्दाहरूमा पनि प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रिया केही फरक रहेको पाइन्छ । तथापि व्यवस्थापनका दृष्टिले हेर्दा प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियालाई बढी व्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन अवलम्बन गर्नुपर्ने व्यवस्थापनका उपायहरू समानरूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

४.२ प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियाको व्यवस्थापन

प्रतिवादी भिकाउने प्रक्रियालाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गरिनुपर्दछ:-

गर्न सकिने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी भिकाउनु पर्दा सर्वप्रथम सम्बन्धित मुद्दा वारेण्ट जारी हुने मुद्दा हो या वारेण्ट जारी नहुने मुद्दा हो भन्ने कुराको यकिन गर्नुपर्दछ । वारेण्ट जारी हुने मुद्दामा प्रतिवादीका नाममा वारेण्ट र वारेण्ट जारी नहुने मुद्दा भए समाह्वान वा इतलायनामा जारी गरी प्रतिवादी भिकाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं
<ul style="list-style-type: none"> वारेण्ट जारी हुने मुद्दामा वारेण्ट जारी गर्दा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९८ नं को नमूनाबमोजिमको वारेण्ट र ९९ नं को नमूनाबमोजिमको म्यादी पुर्जा जारी गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं
<ul style="list-style-type: none"> वारेण्ट जारी नहुने मुद्दामा फौजदारी मुद्दा भए समाह्वान र देवानी मुद्दा भए इतलायनामाको म्याद मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १०२ र १०४ नं को नमूनाबमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं
<ul style="list-style-type: none"> फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिवादी भिकाउन प्रयोग गरिने समाह्वान, इतलायनामा वा म्याद पठाउने आदेश ग्रेस्तेदारले उसै दिन गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२(१)

गर्न सकिने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> • स्नेस्तेदारबाट आदेश भएपछि प्रतिवादीका नाममा समाह्वान, इतलायनामा वा म्याद तीन दिनभित्र जारी गरी उक्त समाह्वान, इतलायनामा वा म्याद तामेलीका लागि सम्बन्धित म्याद तामेली फाँटमा पठाउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२(१), संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ५(३)(ख), मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९३ नं.
<ul style="list-style-type: none"> • समाह्वान, इतलायनामा वा म्याद जारी गर्दा फिरादपत्र वा अभियोगपत्रमा लेखिएको प्रतिवादीको नाम थर वतन राम्रोसँग भिडाई लेखिएको नाम थर वतनमा पूरा विवरणसहित जारी गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> • संक्षिप्त कार्यविधि ऐन लागू हुने मुद्दामा प्रतिवादी अदालतमा उपस्थित भए तुरुन्त निजको बयान लिई कारवाही गर्नुपर्दछ र तुरुन्त बयान गर्न इन्कार गरेमा मात्र प्रतिउत्तर पेस गर्न निजलाई सात दिनको म्याद दिनुपर्दछ । 	संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ५(३) को (क)
<ul style="list-style-type: none"> • वारेण्ट, म्यादपुर्जी, समाह्वान वा इतलायनामा जारी भई तामेलीका लागि म्याद तामेली फाँटमा प्राप्त भएपछि म्याद तामेली फाँटले पनि ती वारेण्ट, म्यादपुर्जी, समाह्वान वा इतलायनामा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा पठाउनुभन्दा अगाडि वा सम्बन्धित तामेलदारलाई जिम्मा लगाउनुभन्दा अगाडि प्रतिवादीको पूरा विवरण उल्लेख भए नभएको के छ र निज प्रतिवादी पत्ता लाम्न सक्ने वा नसक्ने के छ जाँचबुझ गरी जिम्मा लगाउनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> • अदालतबाट जारी गरिएका म्यादहरूको अभिलेख प्रत्येक तामेलदारपिच्छे अलग अलग रूपमा देखिने गरी अनुसूची-१२ मा तोकिएको ढाँचामा राख्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ९३क(१)
<ul style="list-style-type: none"> • वारेण्ट र म्यादपुर्जी जारी गरिएको कुराको अभिलेख राख्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> • म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद तामेल गर्न बुझिलिएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्रदिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन फाँटमा बुझाउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२(२)
<ul style="list-style-type: none"> • कुनै तामेलदार वा प्रहरी कार्यालय वा कर्मचारीबाट समाह्वान, इतलायनामा वा वारेण्ट समयमा नै तामेल भई तामेलीप्रति प्राप्त भएको छ वा छैन भनी हप्तैपिच्छे म्याद तामेली फाँटबाट म्याद तामेली अभिलेखको आधारमा अनुगमन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> • अनुगमनबाट कुनै प्रतिवादीका नामको म्याद कुनै मनासिब माफिकको कारण परी तामेल हुन नसकेको अवस्था रहेछ भने आवश्यकताअनुसार जिल्ला न्यायाधीशलाई पूर्व जानकारी गराई स्नेस्तेदार स्वयमूले वा स्नेस्तेदारको निर्देशनमा म्याद तामेली फाँटले अर्को कर्मचारी खटाउने वा प्रहरी कर्मचारीको सहयोग लिने वा पक्षको सहयोग लिने वा अन्य उचित उपाय अवलम्बन गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२(४) र ९३क(४)
<ul style="list-style-type: none"> • मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ:- <ul style="list-style-type: none"> ○ म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै टेलिक्स, फ्याक्स, इमेल वा अभिलेख हुनसक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट, ○ मुद्दाको प्रकृति हेरी प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रूपमा पाउन सक्ने मनासिब आधार र कारण छ भनी इजलासबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो, टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर, ○ अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकायमार्फत म्याद तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुनसक्ने मनासिब आधार छ भन्ने सम्झी इजलासबाट आदेश भएमा सो अड्डा वा निकायबाटसमेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२क

गर्न सकिने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> वारेण्ट जारी हुने मुद्दामा प्रतिवादीका नाममा जारी भएको म्यादी पुर्जी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट तामेल भई आएकोमा सो म्याद बेरीतको भएको वा अन्य कुनै कारणले पुनः म्यादी पुर्जी जारी गरी तामेल गराउनु पर्ने हुन आएमा अदालत कै कर्मचारीद्वारा पनि तामेल गराउन सकिनेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२ख
<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नंबमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिव भेटाउन नसकेमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अड्डाका कम्तीमा राजपत्र अनङ्कित तृतीय श्रेणी वा सोसरहका कर्मचारी रोहवरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिन्छ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२ग
<ul style="list-style-type: none"> समाह्वान वा इतलायनामा तामेल भई आएपछि स्नेस्तेदारले देहायका कुराहरू हेरी तुरुन्त जाँचबुझ गर्नुपर्दछ :- <ul style="list-style-type: none"> तामेली मिति जनाई प्रतिवेदन प्राप्त भएको छ वा छैन, तामेली तोकिएको अवधिभित्र भएको छ वा छैन, तामेली भएको मितिबाट कति अवधिभित्र तामेली प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएको छ, तामेली रीतपूर्वक भएको छ वा छैन 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३
<ul style="list-style-type: none"> तामेली जाँचबुझ गर्दा रीतपूर्वक भएको देखिएमा रीतपूर्वक भएको बेहोरा जनाई स्नेस्तेदारले प्रमाणित गरी रीतपूर्वकको तामेली प्रति मिसलसाथ राख्न लगाउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३
<ul style="list-style-type: none"> तामेली जाँचबुझ गर्दा रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा वेरीतपूर्वक तामेल भएको म्याद बदर गरी पुनः तिनदिनभित्र अर्को म्याद जारी गरी पहिले कै तरिकाबमोजिम रीतपूर्वक तामेल गर्नु गराउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३
<ul style="list-style-type: none"> तामेली वेरितको देखिएकोमा अर्को अड्डाको म्याद भए पनि बदर गरी पहिले जारी भएको म्यादमा आवश्यकताअनुसार सामान्य बेहोरासम्म हेरफेर गरी आफ्नै अड्डाबाट पुनः जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गराई सम्बन्धित अदालतमा पठाइदिनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११०(५)
<ul style="list-style-type: none"> तामेली भई आएका म्यादहरू रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँचबुझ गरेको कुरा देखिने गरी सो को अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि स्नेस्तेदारले म्याद रित बेरीत जाँचेको छुट्टै अभिलेख किताब राख्नुपर्दछ । 	

४.३ म्याद जारी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> नेपाल बाहिर बसेको व्यक्तिको नाममा समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा बन्दसवाल जारी गर्न आवश्यक नै देखेमा नेपाल सरकारले नियम बनाई व्यवस्था गरेबमोजिम म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनुपर्दछ । नेपाल बाहिरको अदालतले जारी गरेको समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा बन्दसवाल तामेल गरी पठाउँदा यस सम्बन्धमा नेपाल सरकारले नियम बनाई व्यवस्था गरेबमोजिम पारस्परिकताको आधारमा मात्र तामेल गरी पठाउनुपर्दछ । अदालतमा दायर भएको कुनै मुद्दामा विदेशी राज्यमा रहे बसेको कुनै व्यक्तिको नाममा कुनै म्याद वा न्यायिक लिखत तामेल गर्नु पर्ने भएमा अदालतले सो प्रयोजनको लागि आदेश गर्न सक्नेछ । यसरी आदेश भएमा अदालतले त्यस्तो म्याद वा न्यायिक लिखत विदेशी राज्यमा रहे बसेको व्यक्तिको नाममा तामेल गर्न केन्द्रीय अधिकारी समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ । (यस ऐनको प्रयोजनको लागि केन्द्रीय अधिकारी भन्नाले कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयलाई तोकेको देखिन्छ ।) 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ३४(१) र (२) नं. पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० को दफा ९

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> वारेण्ट जारी गर्दा अभियुक्तलाई गिरफ्तार गर्न सकेसम्म अभियुक्तको हलियासमेत खुलाई नीज रहे बसेको इलाकाको प्रहरी कार्यालय वा प्रहरी कर्मचारीका नाउँमा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९८ नम्बरको नमूनाबमोजिमको वारेण्ट दुईप्रति र सात दिनसम्म तदारुकसाथ खोजतलास गर्दा पनि अभियुक्त गिरफ्तार हुन नसके तामेल गर्न यसै मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९९ नम्बरबमोजिम सत्तरी दिने म्यादी पुर्जासमेत लेखी पठाउनुपर्दछ । सो सात दिनको म्यादभित्र अभियुक्त पक्राउ नपरेमा उक्त सत्तरी दिने म्यादी पुर्जा जारी भएको बेहोरा अड्डाको सूचना पाटीमा र यथासम्भव कुनै स्थानीय पत्र-पत्रिकामा समेत प्रकाशित गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं.
<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादीका नाउँमा फौजदारी मुद्दामा समाह्वान र देवानी मुद्दामा इतलायनामा जारी गर्दा बाटाको म्यादबाहेक तीस दिनको म्याद दिनुपर्दछ 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं.
<ul style="list-style-type: none"> संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको मुद्दामा प्रतिवादीको नाममा समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्दा बाटाका म्यादबाहेक सात दिनको म्याद दिनुपर्दछ । 	संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ८(२)
<ul style="list-style-type: none"> विशेष अदालत ऐन अन्तर्गतको कार्यविधि अपनाउनुपर्ने मुद्दामा प्रतिवादीका नाममा म्याद पठाउँदा बाटोको म्यादबाहेक विदेशमा रहेको भए तीस दिनसम्मको र नेपालभित्र रहेको भए पन्ध्र दिनसम्मको अवधि तोकरी समाह्वान जारी गर्नुपर्दछ । 	विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १०(१)
<ul style="list-style-type: none"> समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्दा वारिस लाग्ने नलाग्ने कस्तो प्रकृतीको मुद्दा हो सो यकिन गर्नुपर्दछ । ऐनले वारिस अख्तियार लिन नहुने मुद्दा देखिए म्यादमा वारिस पठाउनु भन्ने बोली लेख्नु हुँदैन । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १०५ नं.
<ul style="list-style-type: none"> समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्दा प्रत्येक प्रतिवादीको नाममा तिन प्रति तयार गरी हाकिमको छाप वा दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनुपर्दछ । फिरादपत्र परेका मुद्दामा प्रतिवादीका नाउँमा सो समाह्वान इतलायनामा जारी गर्दा वादीले दाखिल गरेको फिरादपत्रको नक्कलमा हाकिमको छाप वा दस्तखत गरी र अदालतको छाप लगाई निम्नबमोजिमको संख्यामा समाह्वान वा इतलायनामाको साथमा तामेल गर्न पठाई दिनुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> एकाघरको जहान जतिलाई एकप्रति, अरू पाँच जनासम्म प्रतिवादी भए प्रतिवादीपिच्छे जनही, र पाँच जनादेखि बढी प्रतिवादी भए जस-जसलाई पठाउँदा सो मुद्दाको प्रतिवादी सबैले सो नक्कल हेर्न बुझ्न पाउने हुन्छन् ती मुख्य-मुख्य प्रतिवादीलाई एक-एक प्रति । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १०१ नं.
<ul style="list-style-type: none"> सबै प्रतिवादीलाई समाह्वान वा इतलायनामाका साथमा फिरादपत्रको नक्कल नपठाएको अवस्थामा नक्कल पठाएको प्रतिवादीको नाउँ र निजलाई नक्कल पठाइदिएको बेहोरा उल्लेख गरी समाह्वान वा इतलायनामा जारी गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १०३ नं.
<ul style="list-style-type: none"> संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८अन्तर्गत अदालतले पर्चा खडा गरी कारवाही चलेको मुद्दामा सो पर्चा र तत्सम्बन्धी लिखतप्रमाणको एक-एक प्रति नक्कल अदालतले समाह्वान वा इतलायनामाका साथ पठाउनुपर्दछ । सोबाहेक अन्य अवस्थामा प्रत्येक प्रतिवादीका निमित्त एक-एक प्रति उजुरी र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको नक्कल प्रतिहरू समाह्वान वा इतलायनामाका साथ पठाई दिनुपर्दछ । तर एकाघरका प्रतिवादीहरूका हकमा एक-एक प्रति नक्कल मात्र पठाउनुपर्दछ । 	संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८को दफा ६(२) र (३)

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> समाह्वान, इतलायनामा, म्याद पुर्जी सूचना तामेल गर्न खटिने सरकारी कर्मचारीलाई तामेल गर्नुपर्ने समाह्वान, इतलायनामा, म्याद पुर्जी सूचनाको तिन प्रति जिम्मा दिई भरपाई गराउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११०(१) नं.
<ul style="list-style-type: none"> जारी भएको म्यादी पुर्जी, समाह्वान, इतलायनामा र सूचनामा गलत बेहोरा उल्लेख भएमा सोही कारणले बदर हुन सक्ने भएकोले प्रतिवादीको नाममा जारी हुने म्यादमा निम्न विवरणहरू सहीरूपमा उल्लेख भए नभएको राम्रो सँग जाँच गर्नुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ म्याद जारी गर्ने अदालतको नाम, ○ उजुर वा फिराद दिने वादीको नाम, थर, वतन, ○ मुद्दा दर्ता भएको मिति, ○ मुद्दाको नाम, ○ म्याद जारी भएको व्यक्तिको नाम, थर, वतन, बाबुआमा वा पति पत्नीको नाम, फोन नम्बर भए फोन नम्बर (वतन उल्लेख गर्दा अभियोग पत्र वा फिराद पत्रमा उल्लेख भएअनुसार विस्तृतरूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ), ○ कुन प्रयोजनको लागि बोलाइएको हो सो कुरा , ○ उपस्थित हुनु पर्ने अवधि, मिति तोकेको भए सो मिति , ○ कुनै कागज प्रमाण लिई आउनु पर्ने रहेछ भने सो बेहोरा । 	
<ul style="list-style-type: none"> जारी हुने म्यादमा स्नेहदार वा सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत भए नभएको, अदालतको छाप लगाए नलगाएको, म्याद जारी भएको मिति लेखे नलेखेको र तिन प्रति म्याद तयार गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> म्याद जारी गर्ने कार्यमा ढीलाई भएमा समग्र न्याय निरूपणको कार्यमा नै ढिलाई हुने भएकाले तिन दिनभित्र तामेलदारलाई म्याद बुझाए नबुझाएको अनुगमन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> म्याद तामेल गर्ने कर्मचारी अदालतको प्रतिनिधिको रूपमा स्थलगत रूपमा खटिई सेवाग्राहीहरूसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने व्यक्ति भएकाले निजको बोली, व्यवहार, आचरणका आधारमा सेवाग्राहीले अदालतप्रतिको धारणा बनाउन सक्ने सम्भावना रहन्छ । तसर्थ निजलाई सेवाग्राही मैत्री व्यवहार, असल आचरण, अनुशासन, अदालतको कार्य प्रक्रिया र मुद्दाको कार्यविधिको बारेमा राम्रोसँग अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> म्याद जारी गर्दा कानूनबमोजिमको ढाँचामा खुलाउनु पर्ने कुराका अतिरिक्त प्रतिउत्तरपत्र लिई आउँदा निजको वतन खुलेको प्रमाणपत्र र फोटोलगायतका विवरण पनि लिनुपर्ने हुँदा प्रतिउत्तरसाथ ती प्रमाणपत्र र फोटोसमेत लिई आउनुपर्ने कुराको सूचना पनि म्यादका साथमा पठाउनुपर्दछ । 	

४.४. म्याद तामेल गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> म्याद बुझाउन खटिएको कर्मचारीले म्याद बुझाउनु पर्ने सम्बन्धित व्यक्ति चिने जहाँ फेलापर्दछ सोही ठाउँमा बुझाउँदा हुन्छ । तर यसरी तामेल गरेकोमा आफूले चिनेजानेको बेहोरा उल्लेख गरी तामेल गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरे वा नचिने निजको ठेगानामा गई घर डेरा पत्ता लगाई सम्बन्धित मानिस हो होइन यकिन गरी निजलाई एक प्रति म्याद बुझाउनुपर्दछ । घर डेरामा निज भेट नभए निजको एकाघरका उमेर पुगेका कुनै व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११०(१) नं.

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> निजहरू पनि भेट भएनन् वा भएपनि बुझी लिएनन् भने निजको घर डेराको ढोकामा सबैले देख्ने गरी टाँस्नुपर्दछ । यसरी सम्बन्धित व्यक्ति वा एकाघरका व्यक्तिलाई म्याद बुझाउँदा वा घर दैलोमा टाँस गर्दा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिवमध्ये एक जना र अरू स्थानीय भलादमी दुई जनालाई रोहवरमा राखी तामेल गरेको मिति उल्लेख गरी एक प्रति दिनु वा टाँस गर्नुपर्दछ । स्थानीय भलादमीहरू रोहवरमा राख्दा सम्बन्धित वडाका व्यक्तिहरूलाई नै रोहवरमा राख्नुपर्दछ अर्को प्रति म्यादको पीठमा कसलाई दिए बुझाएको हो वा टाँस गरेको हो सो बेहोरा उल्लेख गरी दिए बुझाए वा टाँसेको मितिसमेत उल्लेख गरी रोहवरमा बस्ने मानिसको नाम, थर, वतन उल्लेख गरी सहीछाप गराई तामेल गर्ने कर्मचारीको पनि नाम थर दर्जा उल्लेख गरी सहीछाप गरी अदालतमा बुझाउनुपर्दछ । घर दैलोमा टाँस गरेकोमा तेश्रो प्रति म्यादमा तामेल गरेको मिति जनाई सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा बुझाई सो को भरपाई लिनुपर्दछ वा अदालतमा बुझाउने तामेली प्रतिको पीठमा नै सो बेहोरा जनाई सहीछाप गराउनुपर्दछ । यसरी म्याद प्राप्त भएकोमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो सूचना पाटीमा सो म्याद टाँस गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> अदालतबाट आफ्नो नाममा म्याद जारी भएको थाहा पाई कसैले म्याद तामेल गर्न पठाइएको अदालतमा आफ्नो नाममा जारी भएको म्याद बुझ्न पाऊँ भनी निवेदन दिएमा त्यस्तो म्याद निजलाई तामेल गर्नुपर्दछ । त्यसरी निवेदन दिँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन । 	विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १०(८)
<ul style="list-style-type: none"> घरडेराको पत्ता नभएको मानिसको म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा उसको गाँउ, सहर, टोल लेखिएको भएमा सोही ठाउँमा र गाउँ, सहर, टोल पनि पत्ता नलागेमा कार्यालयको नजिक सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्नुपर्दछ । यसरी म्याद टाँस्दा म्याद टाँसेको ठाउँको नाम नलेखेमा म्याद बदर हुने भएकाले सो उल्लेख गर्न छुटाउनु हुँदैन । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११२ नं. ने.का.प. २०५१ अङ्क ७, पृ.ष्ट ५७१
<ul style="list-style-type: none"> सरकारी कार्यालय वा सञ्जात संस्थामा कार्यरत कर्मचारी वा सदस्य वा पदाधिकारीको नामको म्याद बुझाउन जाँदा निज फेला नपरेमा वा फेला परेपनि बुझ्न नमानेमा सोही बेहोरा जनाई निजको कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० (३ख) नं.
<ul style="list-style-type: none"> कुनै कम्पनी, संस्थान वा अन्य सञ्जात संस्थाउपर म्याद सूचना तामेल गर्नु पर्दा सो संस्थाको त्यसबखत मुख्य भई काम गर्ने कार्यकारी प्रमुख वा निर्देशक वा अरू कुनै कर्मचारीलाई तामेल गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० (३) नं.
<ul style="list-style-type: none"> विदेशी व्यक्तिको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्दा त्यस्तो व्यक्तिको नेपाल राज्यमा कुनै किसिमको कार्यालय वा प्रतिनिधि भए त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधिको नाममा म्याद तामेल गर्नुपर्दछ । त्यस्तो कार्यालय वा प्रतिनिधि नभएमा निज स्थायी वसोवास गरेको वा रहेको ठेगानामा र नेपालमा कुनै कारोवार गर्दाका बखत पत्राचार गर्नका लागि ठेगाना दिएको रहेछ भने सो ठेगानामा टेलिक्स, टेलिफ्याक्स वा अभिलेख हुन सक्ने दूर सञ्चारका अन्य माध्यममार्फत वा रजिष्ट्री गरी हुलाकमार्फत म्याद तामेल गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० (३घ) नं., बैकिङ कसुर तथा सजाय ऐन, २०६४ को दफा २२(२) र (३)

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> विशेष अदालत ऐन, २०५९ तथा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गत जारी भएका म्याद सूचना बाटाका म्यादबाहेक दुई दिनभित्र अन्य म्याद बाटाका म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन फाँटमा बुझाउनुपर्दछ। हाजिर हुनको लागि मिति तोकिएको म्याद सूचना सो मितिभन्दा अगावै तामेली गर्नुपर्दछ। 	विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा १०(७), तथा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को दफा ७(३), जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २२(२)
<ul style="list-style-type: none"> म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद सूचना तामेल गरे पश्चात प्रतिवेदन साथ तामेली म्याद सूचना र फिर्ता आएका नक्कल कागजात अदालतमा दाखिल गर्नुपर्दछ। 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११०(४) नं.
<ul style="list-style-type: none"> अन्य अदालतबाट तामेल गर्ने म्याद छिटो छरितो तामेल गर्नको लागि अनलाइन म्याद तामेली प्रणालीको व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रणालीअनुसार म्याद जारी गर्ने अदालतले अनलाइनमार्फत म्याद तामेल गर्ने अदालतमा म्याद पठाउने, सो अदालतले उक्त म्याद डाउनलोड गरेर तामेलदारमार्फत सम्बन्धित पक्षलाई म्याद तामेल गर्ने र यसरी तामेल गरिएको म्यादको तामेली प्रति स्व्यानिङ्ग गरेर पुनः म्याद जारी गर्ने अदालतमा अनलाईनमार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाइएको छ। यो प्रणालीको माध्यमबाट एक अदालतबाट अर्को अदालतमा हुलाकमार्फत म्याद सूचना पठाउँदा लाग्ने समयको बचत हुने भएकाले यो प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ। यसलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न अदालतमा कार्यरत सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारीको मद्दत लिन सकिन्छ। 	



मुद्दाको टिपोट व्यवस्थापन

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८१ मा मुद्दा निर्णयका लागि इजलाससमक्ष पेस गर्नु अघि मुद्दाहरूको टिपोट किताब तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सो व्यवस्थाअनुसार टिपोट तयार गर्दा मिसिल सामेल रहेका सबै लिखतहरूको सिलसिला मिलाई फिहरिस्त तयार गरी मुख्य सारांश, पक्षहरूको मुख नमिलेको कुरा र पक्षहरूले दिएको मूल प्रमाण आदि संक्षेपमा लेख्नुपर्दछ। टिपोट किताबमा उल्लेख भएको कुनै बेहोरामा थपघट वा हेरफेर गर्न नहुने, टिपोट किताबमा व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने तथा टिपोट किताबमा लेखिएको बेहोरामा सम्बन्धित फाँटवालाले सही गरेको तथा झेस्तेदारले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। कुनै मुद्दामा पुनरावेदन परी वा साधक परी मिसिल पठाउनु पर्ने भएमा सो मिसिलको टिपोट किताबसमेत बनाई पठाउनु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

५.१ मुद्दा टिपोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

मुद्दाको टिपोट प्रभावकारी र गुणस्तरीय नभएमा टिपोटको उद्देश्य प्राप्त हुन सक्दैन। गुणस्तरीय टिपोटको लागि मुद्दाको टिपोट तयार गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ :

- (क) मुद्दाको कारवाहीको क्रममा अदालतमा दर्ता हुन आएका वा अदालतबाट सिर्जना भई मिसिल संलग्न रहेका फिरादपत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, बयान, बकपत्रलगायतका मुख्य-मुख्य लिखतहरूको सिलसिलेवार रूपमा लिखतको मुख्य सारांश र पक्षहरूले दिएको मूल प्रमाण आदि संक्षेपमा तयार गर्नुपर्दछ।
- (ख) मुद्दा टिपोट गर्दा मिसिल संलग्न रहेको लिखतको मूल आसय अन्यथा नहुने गरी लिखतको मुख्य बेहोरा फरक नपारी स्पष्ट बुझिने भाषामा टिपोट गर्नुपर्दछ,
- (ग) मुद्दा टिपोट गर्दा सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको मुद्दा टिपोटसम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूचीबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ।
- (घ) मुद्दा टिपोटमा प्रकरण छुट्याई हरेक प्रकरणको सिलसिला नम्बर र शीर्षकसमेत दिई शीर्षकमा नै लिखतको मिति र कसको बनाई वा कुन अड्डाको पत्र हो सो कुरा उल्लेख गरी सकभर एउटा लिखतको बेहोरा एउटै अनुच्छेदमा अटाउने गरी टिपोट गर्नुपर्दछ।
- (ङ) मुद्दाको टिपोट गर्दा मिसिलमा रहेका लिखतको मिति क्रमअनुसार अधिल्लो मितिको लिखतको बेहोरा अगाडि र त्यसपछिका लिखतको बेहोरा पछि उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- (च) टिपोट भइसकेको मुद्दामा कुनै थप लिखत तयार भएमा वा पेस हुन आएमा सो लिखतको बेहोरासमेत टिपोटमा समावेश गरी अद्यावधिक गर्दै जानुपर्दछ।
- (छ) मुद्दा टिपोटमा उल्लेख भएको कुनै बेहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीले जुनसुकै बखत पनि त्यस्तो थपघट वा हेरफेर गर्न लगाउनुपर्दछ।
- (ज) मुद्दा टिपोटमा सुरु टिपोट गर्ने तथा टिपोटको अद्यावधिक गर्ने टिपोटकर्ता एवम् जाँच गर्ने अधिकारीको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- (झ) मुद्दाको टिपोटमा टिपोटकर्ता वा सोको जाँच गर्ने अधिकृतले आफ्नो विचार, राय उल्लेख गर्न हुँदैन।
- (ञ) टिपोटमा लेखिएको बेहोरामा सम्बन्धित फाँटवालाले सही गरेको तथा झेस्तेदार वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणित गरेको हुनुपर्दछ।

५.२ मुद्दा टिपोटको ढाँचा

मुद्दा टिपोटको उद्देश्य इजलासमा मुद्दा पढ्न र बुझ्न सहज गराउनुका साथै फैसला छिटो छरितो तयार गर्नु पनि रहेकोले टिपोटको ढाँचा पनि तदनुरूप नै निर्धारण गरिएको छ। इजलासमा मुद्दा अध्ययन हुँदा रीतपूर्वक म्याद तामेल भए नभएको, म्याद तारिख गुजारे नगुजारेको,

आदेश कार्यान्वयन भए नभएको, लगाउका मुद्दाहरूको स्थितिलगायतका कार्यविधिगत विषयको अध्ययनले कतिपय अवस्थामा धेरै समय लिने र त्यस्ता विषयको यकिन नगरी मुद्दाको विषयबस्तुमा प्रवेश गर्न नमिल्ने भएकाले मुद्दा टिपोट गर्दा पनि टिपोटको प्रारम्भमा नै माथि उल्लेख गरिएका विवरणलगायतका मुद्दाको कारवाहीको संक्षिप्त भ्रलक स्पष्ट देखिने गरी टिपोट तयार गर्नुपर्दछ । तत्पश्चात मिसिल संलग्न कागजातहरूको सिलसिलेवार रूपमा टिपोट गर्नुपर्दछ ।

टिपोटसम्बन्धी निर्देशिकाको अनुसूचीमा निर्धारित मुद्दा टिपोटको ढाँचामा राखिएको मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी विवरण तयार गर्न इवाङ्क हेर्दा धेरै समय लाग्ने र भ्रन्भटिलो जस्तो देखिए तापनि उक्त विवरणहरू मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी सफ्टवेयर (CMS) सँग आबद्ध गरी स्वचालित रूपमा मुद्दाको टिपोटको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट हुँदै जान्छ । यसका लागि मुद्दाको कारवाहीको चरणमा प्रत्येक क्रियाकलापको कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ ।

५.३ मुद्दा टिपोटको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीति

जिल्ला अदालत नियमावलीमा भएको मुद्दा टिपोटसम्बन्धी व्यवस्था लामो समयदेखि कार्यान्वयन हुन नसक्नुको एउटा प्रमुख कारण यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन हुन नसक्नु नै हो । यसको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ :

- (क) कुनै व्यक्ति वा निकायले अदालतसमक्ष फिरादपत्र, निवेदनपत्र, अभियोगपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ जस्ता मुद्दाको उठान हुने वा अन्य महत्वपूर्ण लिखतहरू दर्ता गर्न ल्याउँदा त्यस्ता लिखतको विद्युतीय प्रति साथै पेस गर्न लगाउनुपर्दछ । यसरी पेस गरिएको विद्युतीय प्रति लिखतबमोजिम दुरुस्त रहेको बेहोरा लिखत पेस गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाटै प्रमाणित गराइराख्नुपर्दछ । अदालतमा प्रयोगमा रहेको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणालीको सफ्टवेयरमा युनिकोड मात्र प्रयोग गर्न सकिने भएकाले सम्बन्धित बार इकाईसँग समन्वय गरी अदालतमा पेस गरिने लिखतको विद्युतीय प्रति पनि युनिकोडमा नै तयार गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (ख) पेस भएको मुद्दाको विद्युतीय प्रति टिपोटसम्बन्धी सफ्टवेयरमा सुरक्षित राख्ने र सोको आधारमा अदालतले लिखत दर्ता हुनासाथ उक्त लिखतको टिपोट तुरुन्त तयार गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रति पनि टिपोटसम्बन्धी सफ्टवेयरमा सुरक्षित राख्नुपर्दछ । यसबाहेक अदालतबाट भएको आदेश वा अदालतको आदेश बमोजिम पेस भएका लिखतको मुख्य अंश पनि तत्कालै टिपोट गरी सफ्टवेयरमा सुरक्षित राख्नुपर्दछ । टिपोट नभएसम्म मुद्दा पेसीमा चढाउन अङ्ग नपुगेको मानिने पद्धति बसाउनुपर्दछ ।
- (ग) अदालतले सामान्यतया अदालतमा रहेका सबै मुद्दाको मिसिलमा संलग्न महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातहरूको टिपोट दर्ता फाँट वा सम्बन्धित मुद्दा फाँटबाटै नियमित रूपमा गराई राख्नुपर्दछ । फिराद वा रिट निवेदन दर्ता भएपछि ती लिखतको टिपोट दर्ता शाखाबाटै तत्काल गर्नुपर्दछ । प्रतिउत्तरपत्र वा लिखित जवाफ पनि दर्ता हुनासाथ तत्काल सम्बन्धित फाँटबाट नै टिपोट गर्नुपर्दछ । मिसिलमा समयक्रम सँगै थप हुँदै जाने लिखतहरूको टिपोट तत्तत् समयमा तत्-तत् फाँटबाट गर्दै जानुपर्दछ । स्नेस्तेदार वा निजले तोकेको अधिकारीले टिपोटमा उल्लिखित कुराहरू मिसिलमा भिडाई जाँच गरी दुरुस्त र अध्यावधिक भएको कुराको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । समय-समयमा नियमित रूपमा टिपोट भए नभएको कुरा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ । खास मुद्दाका लागि वा खास समयमा मात्र वा टिपोटका लागि छुट्टै फाँट वा शाखा खडा गरेर टिपोट गर्ने होइन । टिपोटलाई मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याउने नियमित कार्यको रूपमा व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । टिपोट नियमित र स्वचालित हुनुपर्दछ ।
- (घ) स्नेस्तेदारले इजलाससमक्ष निर्णयको लागि मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगाडि मिसिलमा मुद्दाको टिपोट भएको कुराको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) टिपोटको विद्युतीय प्रति सम्बद्ध मुद्दाको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरेको बेहोरा मिसिलमा जनाउनुपर्दछ ।
- (च) अदालतले अन्य अदालतमा मिसिल पठाउँदा टिपोटको लिखित प्रति साथै राखी पठाउनुपर्दछ ।
- (छ) स्नेस्तेदार वा सुपरिवेक्षकले मुद्दा फाँट वा शाखाको निरीक्षण गर्दा वा उच्च अदालतबाट जिल्ला अदालतको निरीक्षण गर्दा मुद्दामा टिपोट तयार भए नभएको निरीक्षण गर्ने र मिसिलमा टिपोट तयार गरी राखेको नपाइएमा आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ ।
- (ज) टिपोटको तयारी प्रत्यक्ष रूपमा न्यायाधीशले गर्ने नभए तापनि आफ्नो जिम्मामा रहेका मुद्दाहरूमा टिपोट गराउने मुख्य

जिम्मेवारी न्यायाधीशको हो । जिल्ला अदालतका प्रत्येक न्यायाधीशले आफ्नो अदालत वा आफ्नो जिम्मेवारीका मुद्दाहरूमा समयमै टिपोट भए नभएको जानकारी लिई नभएको भए सुनुवाइका लागि मुद्दा इजलाससमक्ष पेस हुनुपूर्व टिपोट तयार गर्न लगाउनुपर्दछ । जिल्ला अदालतमा तयार गरिएको टिपोट अन्ततः सर्वोच्च अदालतसम्म प्रयोग हुन सक्ने भएकाले लिखतको मुख्य सारांश नछुटाई तयार गर्न लगाउनुपर्दछ । गुणस्तरीय टिपोटका लागि न्यायाधीश स्वयमूले टिपोट कार्यको अनुगमन गर्ने तथा टिपोट गर्नुपर्ने अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई टिपोट तयार गर्ने सीप सिकाइदिनुपर्दछ । फाँटवाला कर्मचारीहरूले पनि न्यायाधीशको प्रत्यक्ष निगरानी र निर्देशनमा रही मुद्दाको टिपोट गर्नुपर्दछ ।

- (भ) निर्देशिकाले टिपोटको ढाँचा निर्धारण गरेको भए तापनि यो आधारभूत रूपमा फैसलाको ढाँचामा नै तयार गर्नुपर्दछ । न्यायाधीशले आफूले लेख्ने फैसलाको ढाँचामा नै टिपोट तयार गर्न लगाएमा सहज र व्यवहारिक हुन्छ । कार्यगत सहजताका लागि निर्देशिकाको अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।
- (ज) मिसिल सामेल रहेको मुद्दाको टिपोट मिसिलको बिकल्प नै त हुन सक्दैन तर सामान्यतः टिपोटलाई हेरी मुद्दाको फैसला गर्न सकिने किसिमको पूर्ण र आधिकारिक टिपोट तयार हुनुपर्दछ । यस प्रकारको गुणस्तरीय टिपोट तयार हुन सकेमा यसको प्रयोग बढ्छ । मुद्दाको सुनुवाइ वा फैसलाको तयारीमा टिपोटको अधिकतम प्रयोग गरिनुपर्दछ ।
- (ट) फैसला तयार गर्न धेरै मुद्दाहरू बाँकी रहेका अदालतहरू वा धेरै मुद्दाको लगत भएका अदालतहरूले एकैपटकमा सबै मुद्दाको टिपोट गर्न नसकेमा व्यवस्थापकीय दृष्टिले अभियान वा कुनै खास प्रकृतिका मुद्दाहरू र नयाँ दर्ता हुने मुद्दाहरूमा मात्र टिपोट सुरु गरेमा पनि केही महिनापछि अदालतका सबै मुद्दामा टिपोट हुन पुग्छ तत्पश्चात् पद्धतिकै रूपमा निरन्तर टिपोट गरिनुपर्दछ ।
- (ठ) गुणस्तरीय टिपोट तयार गर्नका लागि संलग्न कर्मचारीहरूलाई स्थानीय स्तरमा नै टिपोट कौशल बढाउने तालिम दिने तथा कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
- (ड) टिपोट कार्यमा कम्प्युटर सफ्टवेयरको अत्याधिक प्रयोग गर्नुपर्दछ । लिखत दर्ताकै समयमा फाइलको कम्प्युटर प्रति लिनेदेखि अदालतको कारवाहीको सम्पूर्ण कारवाही प्रक्रियाका बारेमा कम्प्युटर प्रणालीमा समयमा नै प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।



बयान, प्रतिउत्तरपत्र, थुनछेक र धरौट जमानतको व्यवस्थापन

६.१ प्रतिवादीको बयान

प्रत्येक अभियुक्तलाई आफूविरुद्ध पेस भएको अभियोग र प्रमाणका बारेमा जानकारी पाउने, सो सम्बन्धमा खण्डन गर्ने तथा आफ्नो भनाई राख्न पाउने अधिकार हुन्छ। खास गरेर सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा कुनै व्यक्तिको विरुद्धमा अभियोगपत्र दायर भएपछि आफूविरुद्धको अभियोगका सम्बन्धमा अदालतका न्यायाधीशसमक्ष अभियुक्तले आफ्नो भनाइ राख्ने प्रक्रियालाई बयान भनिन्छ। देवानी मुद्दा तथा दुनियाँवादी फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीले प्रतिउत्तर पत्रमार्फत आफूविरुद्ध लागेको आरोप खण्डन गर्ने मौका प्राप्त गर्दछन् भने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा सामान्यतया: प्रतिवादीले बयानमार्फत आफूविरुद्ध लागेको आरोपको खण्डन गर्ने मौका प्राप्त गर्दछन्। आवश्यक कुरा जानकारी नगराई वा नसोधी बयान गराइएको अवस्थामा मुद्दाको कारवाही निष्पक्ष सुनुवाइको मापदण्डअनुसार नहुने भएकाले प्रतिवादीलाई बयान गराउनुपूर्व आवश्यक तयारी गरी उपयुक्त वातावरणमा बयान गराउनु पर्ने हुन्छ।

६.१.१ बयान गराउनुपूर्वको तयारी

- (क) बयान लिने कार्यमा सम्बन्धित न्यायाधीश नै संलग्न हुनुपर्ने भएको र न्यायाधीशले अन्य मुद्दा पनि हेर्नुपर्ने भएकोले यी दुबै कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गर्नको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी निश्चित समयमा मात्र बयान गराउनु पर्ने व्यक्तिहरूलाई अदालतसमक्ष उपस्थित गराउनुपर्दछ।
- (ख) बयानका लागि मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशसमक्ष सम्बन्धित मिसिल पेस गर्नुपर्दछ।
- (ग) बयान गराउनको लागि बयान गराउने सीप भएको दक्ष कर्मचारी खटाउनु पर्दछ।
- (घ) सम्बन्धित मुद्दाको अभियोग पत्र, बयान गराउने व्यक्तिलाई लगाइएको अभियोग, अनुसन्धान तहकीकातका सन्दर्भमा सङ्कलन गरिएका कागज प्रमाण राम्रोसँग अध्ययन गरी उक्त मुद्दामा नखुलाई नहुने विषयहरूको टिपोट गर्नुपर्दछ।
- (ङ) बयान गर्ने क्रममा आवश्यक पर्ने सक्ने ऐन, नियम, कागजहरू तयारी अवस्थामा राख्नुपर्दछ।
- (च) बयान गर्ने व्यक्तिले कानून व्यवसायी राखेको भए निजको र बादी पक्षको कानून व्यवसायी उपस्थित गराउन भन्नुपर्दछ। बयान गर्ने व्यक्तिको कानून व्यवसायी नरहेको अवस्था भए आवश्यकताअनुसार निजलाई निशुल्क कानूनी सहायताको रूपमा वैतनिक वकिलको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्दछ।
- (छ) बालबालिका वा कानूनले बयान गर्दा संरक्षक आवश्यक पर्ने व्यक्ति भए समयमा नै निजको संरक्षक उपस्थित गराउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।
- (ज) बयान कक्षमा आवश्यकताअनुसार सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।
- (झ) शान्त वातावरणमा बयान लिने कार्य गर्न र बयानमा व्यक्त गरिएका कुरा अरूले सुन्न नपाउने व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने भएकाले मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी, सुरक्षाकर्मीलगायतका बयान कक्षमा बस्न पाउने व्यक्तिबाहेकका अन्य असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई बयान गराउनुपूर्व नै बयान कक्षबाट बाहिर पठाउनुपर्दछ। बयान कक्षमा रहन पाउने अन्य व्यक्तिलाई पनि हो हल्ला नगरी शान्त र अनुशासित रूपमा बस्न अनुरोध गर्नुपर्दछ।
- (ञ) बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दामा नियमानुसार इजलासमा रहन अनुमति प्राप्त व्यक्तिहरू मात्र बस्न पाउने गरी बन्द इजलासमा नै बयान गराउनुपर्दछ।
- (ट) बयान गर्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने कागज प्रमाण हेरी निज अभियोग पत्रमा प्रतिवादी कायम भएको व्यक्ति भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ र परिचय खुल्ने प्रमाण कागजको प्रतिलिपि मिसिलसाथ राख्नुपर्दछ।
- (ठ) बयान गर्ने व्यक्तिलाई बयान प्रक्रियाको बारेमा राम्रोसँग जानकारी गराउनुपर्दछ।
- (ड) बयान कक्षमा रहन अनुमति पाएका अन्य व्यक्तिहरूलाई बयान कक्षमा रहँदा पालना गर्नुपर्ने व्यवहार र मर्यादाका सम्बन्धमा बुझाउनुपर्दछ।

- (ढ) बयान गर्ने व्यक्तिले नेपाली भाषा बुझ्न वा बोल्न सक्ने नसक्ने कुराको यकिन गरी यदि नसक्ने रहेछ भने दोभाषेको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- (ण) बयान गर्नुपूर्व प्रतिवादीलाई हतकडी लगाइएको रहेछ भने सो फुकाल्न लगाउनुपर्दछ ।

६.१.२ बयान गराउँदाका अवस्थामा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- (क) न्यायाधीशको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण र संलग्नतामा बयान गराउने कार्य गराउनुपर्दछ । यसका लागि न्यायाधीश आफैले प्रश्न सोध्ने र निजले दिएको जवाफ कर्मचारीलाई लेख्न लगाउनुपर्दछ । लेखिएको जवाफ ठिक भए नभएको न्यायाधीशले जाँच गर्नुपर्दछ । जवाफ दिँदाको अवस्थामा न्यायाधीशले निजको शारीरिक हाड भाउको अध्ययन गरेमा न्यायाधीशलाई निजको मनोविज्ञान बुझ्न सहयोग पुग्दछ ।
- (ख) बयान गराउँदा दोभाषेको सहयोग आवश्यक पर्ने भएमा सहयोग लिनुपर्दछ । नाबालक वा कुनै किसिमको रोग लागी होस ठेगानमा नभएको वा बौलाएको वा आँखा नदेख्ने वा बोल्न नसक्ने मानिसको बयान गराउँदा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २४ र २५ नं. बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई संरक्षक वा हकवालामेतलाई रोहवरमा राखी बयान गराउनुपर्दछ । यसरी दोभाषे, संरक्षक वा हकवालालाई रोहवरमा राखेको अवस्थामा सो बेहोरा जनाई निजहरूको पनि बयानमा सहीछाप गराउनुपर्दछ ।
- (ग) बयान गराउँदा बयान गर्ने व्यक्तिलाई निजलाई लागेको अभियोग, मिसिलमा संलग्न भएका सम्पूर्ण कागज प्रमाणको बेहोरा पढेर सुनाउनुका साथै सो बारेमा निजले बुझ्ने भाषामा सम्झाउनु बुझाउनुपर्दछ ।
- (घ) प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, तिनपुस्ते, हुलिया, नागरिकता नम्बर, फोन नम्बर, इमेल ठेगानालगायतका व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण राम्रोसँग सोधी परिचयात्मक विवरण खुलेको नागरिकतालगायत कुनै प्रमाणको प्रतिलिपि मिसिलसाथ राख्नुपर्दछ । पेसा व्यवसाय गर्ने भए कहाँ कस्तो पेसा व्यवसाय गर्ने हो सोसमेत उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ । मिसिल संलग्न कागज प्रमाण र अभियोगपत्रमा लेखिएको निजको व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण र निजले व्यक्त गरेको निजको व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण मेल नखाएमा कुन सहि हो सोसमेत सोधी यकिन गर्नुपर्दछ । अनुसन्धानको क्रममा गरेको बयानमा अदालत उल्लिखित वतनभन्दा फरक वतन अदालतमा बयान गर्दा भनेमा सोको बारेमा यकिन गरेर मात्र लेख्नुपर्दछ ।
- (ङ) बयान गर्दा कुनै अभियुक्तले एकभन्दा बढी वतन देखाएको अवस्थामा निजलाई अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचना कुन वतनमा पठाउनु पर्ने हो सो कुराको पनि सोधी जवाफ लिनुपर्दछ ।
- (च) बयान गराउँदा कुनै अभियुक्तले एउटा वतन दिएकोमा पछि उक्त वतन परिवर्तन भएमा सो कुराको जानकारी अदालतलाई दिने बेहोराको प्रतिबद्धता पनि बयानका बखत प्रतिवादीबाट गराउनुपर्दछ र यसो नभएमा निजले पहिले दिएको वतनमा नै म्याद सूचनाहरू जारी हुने बेहोराको जानकारी पनि गराउनुपर्दछ ।
- (छ) प्रतिवादी विदेशी नागरिक भएमा निजको नाममा म्याद सूचना पठाउने ठेगाना, निजको राहदानी वा सोसरहको परिचय पत्रको नम्बरसमेत खुलाउनुपर्दछ ।
- (ज) निजउपर अन्य कसुरमा पनि मुद्दा चलिरहेको वा सजाय पाएको भए कुन कसुरमा कुन निकायमा मुद्दा चलिरहेको छ वा कहिले कुन निकायबाट सजाय पाएको हो सो कुराको पूरा विवरणसमेत उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (झ) प्रतिवादीसँग धरौट जमानी माग गर्नुपर्ने अवस्थामा निजको आर्थिक सामाजिक हैसियतसम्बन्धी सूचना पनि आवश्यक पर्ने भएकाले सोसम्बन्धी प्रश्न पनि सोध्नुपर्दछ ।
- (ञ) बयान गर्दा प्रतिवादी कसुरमा साबित भएको अवस्थामा निजले सो कसुर कहिले, कसरी को को संलग्न भई गरेको हो ? सो कसुर गर्नुको उद्देश्य के थियो ? कसैको दबाब वा प्रभावमा परेर वा बाध्यात्मक परिस्थितिमा परेर कसुर गरेको भए के कस्तो दबाब, प्रभाव वा बाध्यात्मक परिस्थितिमा परेर कसुर गरेको हो सो कुरा स्पष्टसँग उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (ट) प्रतिवादीले निजउपर लागेको अभियोग अस्वीकार गरी आफू निर्दोष भएको दाबी लिई इन्कारी बयान गरेमा निज के कति कारणले निर्दोष हो, निजविरुद्ध पेस गरेका प्रमाण के कति कारणले गलत हो सो राम्रोसँग उल्लेख गर्न लगाई निजउपर लागेको अभियोग गलत भएको प्रमाणित हुने प्रमाणहरू के के छन् भन्ने कुरा पनि सोधी जवाफ लिनुपर्दछ ।
- (ठ) प्रतिवादीले व्यक्त गरेका कुरा अस्पष्ट भएमा आवश्यकताअनुसार थप प्रश्न सोधी स्पष्ट गराउन लगाउनुपर्दछ ।

- (ड) प्रतिवादीले बयानका क्रममा व्यक्त गरेका कुराहरू एक आपसमा विरोधाभाषपूर्ण भएमा कुन कुरा सत्य हो सो स्पष्ट गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (ढ) बयानका क्रममा प्रतिवादीले कुनै व्यक्तिको नाम उल्लेख गरेमा सो व्यक्तिको नाम, वतनलगायतका व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ । यस्तै गरी कुनै स्थानको उल्लेख गरेमा सो स्थानको पूरा ठेगाना उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (ण) प्रतिवादीले अनुसन्धानका क्रममा गरेको बयान र सङ्कलन भएका कागज प्रमाण सनाखत गराउँदा सो बयान र कागज प्रमाण तथा सोमा भएको बेहोरा खुलाई देखाई प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।
- (त) प्रतिवादीले साक्षी राख्न चाहेमा साक्षीको नाम, थर, वतनलगायतका व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण र आफ्नो पक्षमा कुनै प्रमाण पेश गर्न चाहेमा सो प्रमाणको विवरण र सो प्रमाण रहेको स्थानका बारेमा विस्तृतरूपमा उल्लेख गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (थ) बयान कार्य समाप्त भएपछि प्रतिवादीलाई बयानको सम्पूर्ण बेहोरा पढेर सुनाई आवश्यक भएमा निजले बुझ्ने शैलीमा सो लेखेको बेहोराका सम्बन्धमा सम्झाउनु बुझाउनुपर्दछ ।
- (द) बयान गराउन सुरु गरेकै दिन बयान कार्य सम्पन्न नभई बाँकी रहेमा सोही बेहोरा जनाई अर्को दिन बयान गराउनुपर्दछ ।
- (ध) बयानका क्रममा प्रश्न सोध्दा एउटै प्रश्नमा सबै कुरा नसोधी कुरा फेरेर प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।
- (न) बयान गराउँदा प्रतिवादीलाई भिड्याउने, असान्दर्भिक प्रश्न सोध्ने, अपमानित गर्ने, अमर्यादित र अमानवीय व्यवहार गर्ने, ठट्टा मस्करी गर्ने, अनावश्यक सहयोग गर्ने, दिएको जवाफभन्दा फरक कुरा लेख्ने, शारीरिक र मानसिक यातना दिने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (प) बाल बालिकाको बयान गराउनु पर्ने भएमा बाल बालिकासम्बन्धी ऐन र नियमले तोकेको कार्यविधिसमेत पूरा गर्नुपर्दछ ।
- (फ) व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरणको गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने अवस्थाको मुद्दा रहेछ भने सोहीबमोजिम गोपनीयता कायम गराई बयान गराउनुपर्दछ ।
- (ब) बयान कार्य समाप्त भएपछि प्रत्येक पानाको बन्द बन्दमा र केरमेर भएको ठाउँमा बयान गर्ने प्रतिवादीको सहीछाप गराई बयान लिने न्यायाधीशको समेत सहीछाप गराई अदालतको छाप लगाउनुपर्दछ ।
- (भ) बयान कागजको अन्त्यमा बयान भएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

६.२. थुनछेक सुनुवाइको व्यवस्थापन

सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको बयान लिने कार्य सम्पन्न भएपछि थुनछेकको सुनुवाइ गर्नुपर्दछ । थुनछेकको सुनुवाइबाट कुनै अभियुक्तलाई मुद्दाको पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्ने वा धरौट जमानतमा छोड्ने वा साधारण तारिखमा राख्ने भन्ने कुराको आदेश हुने हुँदा थुनछेकको सुनुवाइ महत्वपूर्ण हुन्छ । थुनछेकको सुनुवाइका बखत यसलाई व्यवस्थित गर्न देहायबमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> अभियुक्त र वादी नेपाल सरकारको तर्फबाट रहने कानून व्यवसायीहरूको समयमा नै इजलासमा उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने 	
<ul style="list-style-type: none"> कुनै अभियुक्तले आफ्नै कानून व्यवसायी राख्न सकेको रहेनछ भने अदालतका तर्फबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्ने 	
<ul style="list-style-type: none"> बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दाको थुनछेक सुनुवाइ हुन लागेको हो भने नियमानुसार इजलासमा बस्न अनुमति प्राप्त व्यक्तिहरूबाहेक अन्य व्यक्तिहरूलाई इजलासमा बस्न नपाइने बेहोरा सुचित गरी सोहीअनुसारको बन्दोबस्त मिलाउने 	

कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> कतिपय सार्वजनिक सरोकार जोडिएका संवेदनशील मुद्दाको सुनुवाइमा सुरक्षा संवेदनशीलताको प्रश्न पनि रहने हुँदा इजलासमा सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि नै सो पक्षमा विचार गरी आवश्यक बन्दोबस्त मिलाउनु पर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा अभियुक्तले गरेको बयान वादी प्रतिवादी दुबैतर्फका कानून व्यवसायीहरूले अध्ययन गर्न पाउने अवसरको सुनिश्चितता गर्ने 	
<ul style="list-style-type: none"> थुनछेकको सुनुवाइका बखत प्रतिवादीलाई इजलासमा उपस्थित हुने अधिकार रहन्छ र नेपाली भाषा नबुझ्ने प्रतिवादीका हकमा यथाशक्य दोभाषेको व्यवस्था गरी इजलासमा भएका बहस बुँदाहरू निजलाई अनुवाद गरी बुझाउने बन्दोबस्त मिलाउनुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> थुनछेकको सुनुवाइपछि कुनै प्रतिवादीलाई मुद्दाको पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्ने आदेश भएमा आदेशको प्रतिलिपिसहित सम्बन्धित प्रतिवादीलाई थुनामा राख्न पत्रसाथ सम्बन्धित कारागार कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> धरौट वा जमानतमा छोड्ने आदेश भएकोमा पनि धरौट वा जमानत दिन नसकेमा सोबमोजिम धरौट वा जमानत नदिएसम्म प्रतिवादीलाई थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> धरौट जमानत दाखेल गर्न नसकी मुद्दाको पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्न पठाउनु पर्ने अवस्थामा प्रतिवादीबाट धरौट जमानत दाखेल गर्न नसकेको बेहोराको कागज गराएर मात्र थुनामा राख्न पठाउनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्ने आदेश भएको वा धरौट वा जमानतमा छोड्ने आदेश भएकोमा सो दिन नसकी थुनामा बस्नुपर्ने भएकोमा पनि थुनामा राख्न पठाउँदा के कुन अभियोगमा कुन कानूनको कुन नम्बर दफाअनुसार थुनामा राखिएको हो सो कुराको सम्पूर्ण विवरण र कारण खोली पुर्जी दिएर मात्र थुनामा राख्न पठाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १२१ नं
<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि अभियुक्तलाई पुर्पक्षको लागि थुनामा राखिएकोमा पनि निजउपर लगाइएको अभियोग प्रमाणित भएमा हुनसक्ने अधिकतम कैदको सजायको अवधिभन्दा बढी अवधि थुनामा राख्न नसकिने हुँदा यो कुराको व्यवस्थापनको सहजताका लागि थुनामा राख्न पठाउँदा नै निजलाई लागेको अभियोग र सोबापत निजलाई हुनसक्ने अधिकतम कैद सजायको अवधिसमेत खुलाई पठाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११९ नं
<ul style="list-style-type: none"> धरौटी जमानतमा छोड्ने आदेश भएकोमा प्रतिवादीलाई धरौट जमानत दाखेल गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा राम्रोसँग बुझाइदिनुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> थुनछेकको सुनुवाइ र आदेश न्यायाधीश आफैँले गर्नुपर्दछ । न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा स्नेतेदारले बयान गराई थुनछेकको आदेश गर्नुपर्दछ । स्नेतेदारले थुनछेकको आदेश गरेकोमा न्यायाधीश उपस्थिति हुनासाथ सो आदेश पुनर्विचारका लागि न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ । 	न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रसाथ दसी प्रमाण पेस भएको रहेछ भने थुनछेक आदेशको क्रममा सो दसीको सामान सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्न पनि आदेश दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरिने सूचीमा परेको मुद्दा भए थुनछेकको आदेश गर्दाका बखत नै लगातार सुनुवाइ हुने कुराको जानकारी सम्बन्धित पक्षहरूलाई गराई सोहीबमोजिम सुनुवाइ हुने व्यवस्था गर्नुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका दसी र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने कुरा थुनछेक आदेशमा नै उल्लेख गर्नुपर्दछ । 	

६.३ धरौट जमानत व्यवस्थापन

अभियुक्तको बयान लिने कार्य समाप्त भएपश्चात् गरिएको थुनछेक आदेशअनुसार मुद्दाको पुर्पक्षको लागि अभियुक्तलाई धरौट वा जमानत लिई तारिखमा राख्ने आदेश भएकोमा निजसँग धरौट वा जमानत लिई तारिखमा छोड्नु पर्ने हुन्छ। यसरी धरौट वा जमानत मागिएकोमा अभियुक्तले नगदै धरौट वा सो बराबरको जेथा वा बैङ्क जमानत दिनसक्छ। व्यवस्थापकीय हिसाबले हेर्दा नगदै धरौट राख्दा र बैङ्क जमानत राख्दा खासै समस्या आएको नपाइए पनि जेथा जमानत राख्दा प्रायसः लामो समय लागि अभियुक्तले आवश्यकताभन्दा बढी समय थुनामा बस्ने गरेको समेत देखिन्छ। अदालतबाट मुद्दामा मागिने धरौट वा जमानती लिनेसम्बन्धी कार्यविधिमा एकरूपता ल्याई सोसम्बन्धी कार्यविधिलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउनका लागि सर्वोच्च अदालतले धरौट र जमानतीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ समेत जारी गरेको छ। यसै गरी मुलुकी ऐन, २०२० को जमानती गर्नेको महलमा पनि धरौट र जमानती लिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। धरौटी वा जमानत लिँदा देहायका कुरामा विचार पुऱ्याउनुपर्दछः

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> फैसला वा आदेशबमोजिम नगद धरौट राख्न चाहने पक्षसँग निम्न बेहोरा खुलाई निवेदन लिनुपर्नेछः <ul style="list-style-type: none"> मुद्दामा आफू वादी वा प्रतिवादी वा पुनरावेदक वा निवेदक के हो सो कुरा, विपक्षीको नाम र मुद्दामा निजको हैसियत, मुद्दाको नाम, धरौट माग गर्ने इजलास वा अधिकारी वा फैसला गर्ने न्यायाधीश र अदालत, धरौट माग गर्ने आदेश वा फैसला मिति, र धरौट मागिएको रकम। 	धरौट र जमानतीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को नियम ५, ७, ८ र ९
<ul style="list-style-type: none"> धरौटका लागि निवेदन दिँदा धरौट र जमानतीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची १ को ढाँचामा दिनुपर्दछ 	
<ul style="list-style-type: none"> निवेदनअनुसार नगद धरौट राख्न दिनहुने देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले धरौट रकम बुझी लिन आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउन आदेश गर्नुपर्दछ। आदेशको ढाँचा धरौट र जमानतीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची-२ मा दिइएको छ। आदेश भएपश्चात् सम्बन्धित फाँटले पत्र लेखी आर्थिक प्रशासन शाखामा सो नगद पठाउनुपर्दछ। आर्थिक प्रशासन शाखाले पनि नगद बुझिलिई सोको रसिद सम्बन्धित फाँटमा मिसिल सामेल राख्नका लागि पठाई दिनुपर्दछ। रसिदमा धरौट राख्ने मानिसको नाम ठेगाना, मुद्दाको नाम, नम्बर, धरौट राखेको रकम स्पष्टरूपमा उल्लेख गरी अदालतको छाप लगाउनुपर्दछ। आर्थिक प्रशासन शाखाबाट धरौट रकम जम्मा गरेको रसिद प्राप्त भएपछि सम्बन्धित मुद्दा शाखाले मुलुकी ऐन अ.व.१२४ क नं.बमोजिम धरौट दाखिला गर्ने व्यक्तिबाट जमानत जफत हुने सर्तसहितको कागज गराई तारिखमा राख्नुपर्दछ। यसरी गराइने कागजको ढाँचा धरौट र जमानतीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची-३ मा दिइएको छ। 	
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दामा धरौट वा जमानत माग भएकोमा सोबापत पक्षले बैङ्क ग्यारेन्टी दिन चाही बैङ्क ग्यारेन्टी दिएमा अदालतले सो स्वीकार गर्न सक्नेछ। बैङ्क ग्यारेन्टी स्वीकार गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट “क” वर्गको इजाजत प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको र समय-समयमा नवीकरण गराई रहनु पर्ने स्थायी प्रकृतिको हुनुपर्नेछ। बैङ्क ग्यारेन्टी दिने पक्षले बैङ्कसँग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपिसमेत पेस गर्नुपर्नेछ। मुद्दाको अन्तिम किनारा लागेपछि बैङ्क ग्यारेन्टीको रकम अदालतलाई भुक्तानी गर्न वा फुकुवा गरिदिन अदालतले सम्बन्धित बैङ्कलाई पत्र पठाउनेछ। बैङ्क ग्यारेन्टी स्वीकार गरिएको विवरणको अभिलेख सम्बन्धित अदालतले राख्नु पर्नेछ। 	

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> • जमानतका रूपमा बैङ्क ग्यारेन्टी स्वीकार गर्नुपूर्व मुद्दाको अन्तिम किनारा भई अदालतले फुकुवा पत्र नपठाएसम्म ग्यारेन्टी अदालतको हितमा सुरक्षित छ वा छैन ? अदालतको हितप्रतिकूलका कुनै सर्त उक्त बैङ्क ग्यारेन्टी पत्रमा छन् वा छैनन् ? र अदालतले माग गरेको अवस्थामा ग्यारेन्टीको रकम बैङ्कबाट अदालतलाई भुक्तानी हुन कुनै कठिनाई छ वा छैन ? भन्ने कुरा राम्रोसँग यकिन गर्नुपर्दछ । • अदालतबाट बैङ्क ग्यारेन्टी स्वीकार गर्न सकिने अवस्था भएमा बैङ्क ग्यारेन्टी प्रस्तुत गर्ने पक्षसँग अ.बं. १२४ क नं. समेतको रित पुन्याई कागज गर्नुपर्दछ । यसरी गराइने कागजको ढाँचा धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची-३ मा दिइएको छ । 	<p>धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को नियम १०</p>
<ul style="list-style-type: none"> • फैसला वा आदेशबमोजिम जेथा जमानत राख्न चाहने पक्षसँग निम्न बेहोरा खुलाई निवेदन लिनुपर्नेछ :- • जेथा जमानतका लागि निवेदन दिँदा धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची १ को ढाँचामा दिनुपर्नेछ । <ul style="list-style-type: none"> ○ आफू वादी वा प्रतिवादी वा पुनरावेदक वा निवेदक के हो सो कुरा, ○ विपक्षको नाम र हैसियत, ○ मुद्दाको नाम, ○ के कुन मितिको फैसला वा आदेशअनुसार जमानत राख्न लागिएको हो सो कुरा, ○ मागिएको जमानत रकम ○ जमानत दिन लागिएको जेथाको निम्न विवरण,- <ul style="list-style-type: none"> - घर, जग्गा रहेको जिल्ला, महा र उपमहा र नगरपालिका, गा.पा., वा.नं., कित्ता नं. र क्षेत्रफल, - घर, जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला, - घर भए सोको बनोट (कच्ची वा पक्की), कोठा, कवल, तला र वर्गफीट र घर बनेको साल, - खरिद बिक्री हुनसक्ने न्यूनतम मूल्य, - जग्गाका हकमा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेसनका लागि तोकेको मूल्य र घरका हकमा कर कार्यालय वा महा र उपमहा र नगरपालिका वा गा.पा ले तोकेको मूल्य - दर्तावालाको नाम, ○ अन्य व्यक्तिले जेथा जमानी दिन लागेको भए सो बेहोरा, र एउटै कलममा एकभन्दा बढी मानिसले जेथा जमानत दिने भए प्रत्येकको दायित्व वा हिस्सा । ○ जेथा जमानतको निवेदनसाथ देहायका प्रमाणित कागजातहरू पनि साथै पेस गर्न लगाउनुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ घर जग्गाको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, ○ जग्गाको हकमा भए पछिल्लो वर्षको मालपोत तथा घरको हकमा भए कर तिरेको रसिद, ○ घर जग्गाको नक्साको प्रतिलिपि, ○ आफ्नो हकमा अरू कसैले जमानत दिने भए जमानत दिन अदालतद्वारा तोकिएको सर्तमा निजको मन्जुरी भएको मन्जुरीनामा, ○ घर भए नक्सापास प्रमाणपत्र, गा.वि.स.का हकमा नक्सापास भए सो र सो नभए स्वीकृति वा सिफारिसपत्र, ○ नक्सा पास नहुने ठाउँको भए चार किल्ला, मूल्य, घरको प्रकृतिसमेत खुलाईएको सिफारिस, र ○ निवेदक तथा मञ्जुरीकर्ताहरू भए निजहरूको समेत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । 	

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> • जेथा जमानीको निवेदन पर्न आएपछि जेथाका सम्बन्धमा देहायका कुराहरू जाँचबुझ र मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछः- <ul style="list-style-type: none"> ○ निवेदनमा उल्लेख गरिएबमोजिमको मूल्य पर्ने हो वा होइन ? ○ जमानत दिन लागिएको सम्पत्तिको मूल्य घट्ने सम्भावना छ वा छैन ? छ भने कति प्रतिशत घट्ने सम्भावना छ ? ○ अन्यत्रबाट वा अन्य विषयमा रोक्का छ छैन ? ○ सम्पत्ति कसको नाममा दर्ता छ र सो सम्पत्तिका हकदारहरू सबैको मन्जुरी छ वा छैन ? ○ उक्त जेथा कच्ची पक्की के हो, खोला पहिरो लाग्ने, भासिने सम्भावना छ छैन ? ○ बिजुलीको हाइटेन्सन लाइन तथा राजमार्ग सीमा, निर्माणाधीन परियोजनासमेतका अन्य भौतिक संरचनाका कारणले जेथाको मूल्य घट्ने सम्भावना छ छैन ? ○ जमानत दिन प्रस्तावित जग्गाको मूल्य मालपोत कार्यालय तथा घरको मूल्य कर कार्यालय वा महा र उपमहा र नगरपालिका वा गा.वि.स. को सिफारिसमा तोकिएभन्दा कम हुने हो, होइन ? 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ घरको हकमा कति वर्ष पहिलेदेखि नियमित रूपले कर दाखिल गरिएको छ ? • अदालतको कर्मचारीलाई प्रस्तावित जेथा जाँचबुझ गर्नका लागि जेथा रहेको ठाउँमा नै खटाउनुपर्दछ । • यसरी खटिएका कर्मचारीले जग्गा यकिन गर्न आवश्यकताअनुसार अमिनको सहयोग लिई जेथाको प्रकृती, मूल्यलगायतका माथि उल्लेख गरिएको कुराको जाँचबुझ गरी जेथाको स्थितिका बारेमा साँधसाँधियार र स्थानीय भद्र भलादमीलाई राखी मुचुल्कासमेत गराउनु पर्नेछ । • खटिएका कर्मचारीले जाँचबुझ गरेपछि निवेदकबाट प्रस्तावित मूल्य उचित वा अनुचित के कस्तो छ र जमानत लिन उपयुक्त हुने वा नहुने के हो भन्नेसमेतका विषयमा मुचुल्काका अतिरिक्त आफ्नो किटानी रायसमेतको प्रतिवेदन अदालतमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । • प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात् जमानत स्वीकार गर्ने अधिकारीले आवश्यक सम्भेमा स्वयम् जाँचबुझ गरी निर्णय गर्न सक्नेछ । • जेथाको मूल्य कायम गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ जमानतका लागि दिइएको जेथा जग्गा भए रजिष्ट्रेसन पारित गर्ने प्रयोजनको लागि तोकिएको रकमभन्दा बढी रकमका लागि स्वीकार गर्ने गर्नु हुँदैन । ○ जमानतका लागि दिइएको जेथा घर भए महा र उपमहा/ नगरपालिकाभित्रका घरको हकमा कर प्रयोजनको लागि महा र उपमहा नगरपालिकाबाट भएको मूल्याङ्कन बुझी र गा.वि.स. क्षेत्रको घर भए सम्बन्धित गा.वि.स.बाट मूल्याङ्कन गराई मूल्य कायम गर्नुपर्दछ । • जेथाको जाँचबुझ र मूल्याङ्कन गर्दा जमानत लिन हुने र धरौट मागिएको रकम खाम्ने देखिएमा जमानत दिएको घर जग्गा यसभन्दा पहिले अन्य कुनै तरहले रोक्का छ छैन बुझी पहिले रोक्का नभए अदालतबाट फुकुवा भई नआएसम्मका लागि अन्यत्र बेचबिखन वा अन्य कुनै किसिमले हक हस्तान्तरण गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी पठाउन सम्बन्धित जेथाको विवरण खुलाई मालपोत कार्यालयमा अनुरोध गरी पठाउनुपर्दछ । • जेथाको जाँचबुझ र मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावित जेथा जमानत लिन हुने देखियो र मालपोत कार्यालयबाट रोक्कासमेत भई आयो भने रीतपूर्वकको जमानीको कागज गराई उक्त जेथा जमानत लिनुपर्दछ । • जमानीको कागज लेखाउँदा जमानी दिने र जमानी हुने दुबै थर राखी कागज गराउनुपर्दछ । • धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को अनुसूची-४ मा 	<p>धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को नियम ११, १२, १३, १४, १५, १६, १७ र १८</p>

ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> जेथा जमानतका लागि दिने निवेदनको ढाँचा, अनुसूची- ५ मा जेथा जमानतको निवेदन परेपछि जाँचबुझका लागि गरिने आदेशको ढाँचा, अनुसूची-६ मा मालपोत कार्यालयलाई जग्गाको मूल्य खुलाउन लेखिने पत्रको ढाँचा, अनुसूची- ७ र अनुसूची-८ मा घरको मूल्य खुलाउन महा र उपमहा र नगरपालिका र गा.वि.स. लाई लेखिने पत्रको ढाँचा, जेथाको जाँचबुझ गर्न कर्मचारी खटाइने पत्रको ढाँचा, अनुसूची-१० मा जेथा रोक्का राख्न लेखिने पत्रको ढाँचा, अनुसूची-१२ मा जेथा जमानी लिने आदेशको ढाँचा, अनुसूची-१३ मा जेथा जमानीको कागजको ढाँचा दिइएको हुँदा सोही ढाँचालाई अवलम्बन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> धरौट वा जमानी स्वीकार गर्नुपूर्व देहायका कुराहरूको रित पुगे वा नपुगेको कुरामा धरौट वा जमानी स्वीकार गर्ने अधिकारीले विचार गर्नुपर्दछ:- 	धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को नियम १९
<ul style="list-style-type: none"> जमानतको अङ्क तोकिएको कागज गराउनु पर्ने, 	मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क(२)
<ul style="list-style-type: none"> अ.व. १२४ क(२) अनुसार जमानत दिनुपर्ने व्यक्तिले आफ्नै सम्पत्ति जमानत दिएको भए अड्डाबाट तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित नभएमा जमानतको रकम सो जमानत रहेको सम्पत्ति वा निजको अरू कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्ने सर्त उल्लेख गरी कागज गराउनुपर्ने, 	मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क(२)
<ul style="list-style-type: none"> जमानत दिनुपर्ने व्यक्तिका लागि अरू कसैले आफ्नो सम्पत्ति जमानत दिएको भए अड्डाबाट तोकिएको समय र स्थानमा निजलाई उपस्थित नगराएमा जमानतको रकम सो जमानत रहेको सम्पत्ति वा जमानी हुने व्यक्तिको अरू कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्ने सर्त गराई कागज गराउनुपर्ने, 	मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क(२)
<ul style="list-style-type: none"> धरौट वा जमानत लिनु पर्ने व्यक्ति नाबालक भए निजको सट्टा निजको संरक्षकबाट कागज गराउनुपर्ने, 	मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क(३)
<ul style="list-style-type: none"> कुनै व्यक्तिसँग धरौट लिँदा अड्डाबाट तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित नभएमा धरौट जफत हुने सर्त उल्लेख गरी कागज गराउनु पर्ने, 	मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क(१) अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> एउटै कलममा एकभन्दा बढी मानिसबाट जमानत लिँदा पनि दामासाहीले बुझाउने गरी जमानी लिएकोमा दामासाहीले हुने अङ्क र घटी बढीमा लिएको भए जमानी लिएको अङ्क पृ.थक खोली लेखाई लिनुपर्ने, 	मुलुकी ऐन, जमानी गर्नेको महलको १ नं
<ul style="list-style-type: none"> सोह्र वर्ष नपुगेका मानिसलाई कसैले जमानी लिन नहुने, 	मुलुकी ऐन, जमानी गर्नेको महलको ८ नं.
<ul style="list-style-type: none"> जमानीको कागज लेखाउँदा जमानी दिने र जमानी हुने दुबै थर नराखी कागज गराएको सदर नहुने, 	मुलुकी ऐन, जमानी गर्नेको महलको ९ नं.
<ul style="list-style-type: none"> अदालतबाट मागिएको धरौटबापत नगद जम्मा गर्न नसकी जेथा जमानत दिएकोमा जुनसुकै बखत नगद धरौट जम्मा गर्न ल्याए मुलुकी ऐन, अ.व. १२४क नं. को रित पुऱ्याई कागज गराई सोबापत राखेको जेथा फुकुवा गरिदिनुपर्दछ । जेथा जमानत परिवर्तनको कार्य एक पटकभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । तर, निवेदकले दोस्रो पटक जमानत परिवर्तनका लागि गरेको मागका कारण जमानत स्वीकार गर्ने अधिकारीलाई मानवीय तथा संवेदनशील लागेमा अर्को थप एक पटकलाई जेथा जमानत परिवर्तन गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ । 	धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को नियम २० र २२
<ul style="list-style-type: none"> पहिले नगद धरौट राखेकोमा सोबापत जेथा लिई नगद फिर्ता गर्न हुँदैन । जेथा परिवर्तन गर्दा पहिले राखेको जेथाभन्दा कम मूल्य पर्ने वा कमसल जेथा स्वीकार गर्न हुँदैन । जमानत परिवर्तन गर्दा पछिल्लो जमानतको मूल्याङ्कनसमेतका सम्पूर्ण कार्यविधि पूरा गरेर मात्र परिवर्तन गर्नुपर्दछ । 	

ध्यान दिनुपर्ने थप कुराहरू

- (क) धरौट तथा जमानत लिँदा धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्दछ ।
- (ख) कतिपय अवस्थामा मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेसन प्रयोजनको लागि मूल्य निर्धारण गर्न प्रत्येक कित्ता नम्बरको जग्गाको मूल्याङ्कन नगरी निश्चित इलाकाभित्रको जग्गाको गोश्वारा रूपमा मूल्य निर्धारण गरेको पाइने गरेको छ । जग्गाको प्रकृतीअनुसार जग्गाको कित्तापिच्छे नै फरक-फरक मूल्य हुन सक्ने भएकाले जमानतको लागि प्रस्ताव गरिएको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक कित्ताको वास्तविक मूल्य निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरिएको रकम मालपोतको मूल्याङ्कनभन्दा बढी भएको अवस्थामा मात्र मालपोतको मूल्याङ्कनलाई मान्नुपर्दछ । मालपोतको मूल्याङ्कनभन्दा घटी भएमा घटी मूल्यलाई नै मान्नुपर्दछ ।
- (ग) प्रत्येक अदालतमा धरौट जमानतको लगत किताब खडा गरी सो लगत कितावमा धरौट जमानत दिने व्यक्तिको नाम, ठेगाना, मुद्दा नम्बर, मुद्दाको नाम, धरौटी माग गर्ने आदेश मिति, धरौटी राखेको रकम, मिति, रसिद नम्बर, जमानत राखेको जेथाको विवरण जमानत दिने व्यक्तिको नाम ठेगाना, फैसलाले सो धरौट जमानतको सम्बन्धमा केहि बोलेको भए सो बेहोरा, धरौट जमानत फुकुवा भएको भए सो को बेहोरा आदि अद्यावधिक गरेर राख्नुपर्दछ ।
- (घ) जेथा जमानत स्वीकार गर्ने आदेश गर्दा र जमानीको कागज गराउँदा कुन मुद्दाका के कति रकम वापत कुन-कुन कित्ता नम्बरको जग्गा जमानी स्वरूप लिनु दिनु गरेको हो सो कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) जेथा जमानत वापत जग्गा रोक्का राख्न मालपोत कार्यालयमा जग्गा रोक्का राख्नको लागि पठाउने पत्रमा मुद्दाको नाम, नम्बर, जमानत स्वीकार गरिएको घर जग्गाको कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल लगायतका विवरण, जमानी दिने व्यक्तिको विवरण, जमानी स्वीकार गर्ने निर्णय वा आदेश मिति, कहिले सम्म रोक्का राख्ने हो सो मिति लगायतका सम्पूर्ण विवरणहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (च) जमानतका लागि पेस गरिने कागज प्रमाणहरूको आधिकारीकतामा कुनै शंका उत्पन्न भएमा सम्बन्धित निकायमा सम्पर्क गरी सो कागज आधिकारिक र सद्दे भए नभएको बुझ्न उपयुक्त देखिन्छ ।

६.४ प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता व्यवस्थापन

(क) प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

सामान्यतया: सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीले बयान मार्फत प्रतिवाद गर्दछ भने अन्य देवानी र फौजदारी मुद्दामा प्रतिउत्तर पत्र मार्फत प्रतिवाद गर्नुपर्दछ । वादीपक्षको दाबीका सम्बन्धमा प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्रको माध्यमबाट प्रतिवाद गर्ने भएकोले प्रतिउत्तर पत्र त्रुटिरहित र रीतपूर्वकको हुन आवश्यक छ । प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गर्दा पनि रीतपूर्वकको भए नभएको राम्रो सँग जाँची रीत नपुगे जति कुरामा रीत पुन्याएर ल्याउन लगाउनुपर्दछ । प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता व्यवस्थापनमा देहायका कुराहरूलाई ध्यानदिनुपर्ने हुन्छ:-

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• प्रतिउत्तरपत्र निजलाई तामेल भएको समाह्वान वा इतलायनामामा तोकिएको म्यादाभित्र ल्याएको छ वा छैन ?	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १५(३) र २३क (१)
• प्रतिउत्तरपत्र अनुसूची-४(क) को ढाँचामा ल्याइएको छ वा छैन ? जाँची हेर्ने	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३क (२)
• प्रतिउत्तरपत्र सम्बन्धित प्रतिवादी वा निजको वारेसले ल्याएको हो वा होइन ? परिचय खुल्ने प्रमाण लिई यकिन गर्ने	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(५)
• वारेसमार्फत दर्ता गर्न ल्याएकोमा वारेसमार्फत दर्ता गर्न पाउने वा नपाउने के हो ?	
• प्रतिउत्तरपत्रसाथ आवश्यक दस्तुर दाखल गरेको छ वा छैन ?	

• प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लिखित स्थानहरूको विवरण पूरा खुलाईएको छ वा छैन ?	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(४)
• प्रतिवादीको आफ्नो वतन पूरा खुलाईएको छ वा छैन ?	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(१)(ख)
• प्रतिउत्तरपत्रको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलेको छ वा छैन ?	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १४(३)
• प्रतिउत्तरपत्रसाथ पेस भएका कागजहरू ठीक छन् वा छैनन् ?	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ७(१)(ग)
• प्रतिउत्तरपत्र रीतपूर्वकको र म्यादभित्रको भए दर्ता गरी प्रतिउत्तरपत्र मिसिल सामेल राख्ने र प्रतिवादीलाई वादीले लिई गएको तारिखको दिन मिलान हुने गरी तारिख दिई पठाइदिनुपर्दछ ।	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३क(१)

(ख) प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता व्यवस्थापनमा अन्य विचारणीय कुराहरू :

(क) अक्सर प्रतिवादीलाई कुनै तरहले पछि म्याद जारी भिकाउनु पर्दा वा म्याद सूचना तामेल गर्नुपर्दा वतनको अष्पष्टता वा विभिन्नताको कारण म्याद तामेलीमा भमेला भई कारवाहीमा ढिलाइ हुने भएको देखिएकोले यस सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्न सकिनेमा व्यवस्थापनमा सहजता आउने देखिन्छ :

(अ) प्रतिवादीको नाम, ठेगाना, फोन नम्बर र निजको बाबुको नामसमेत खुलाई पूरा विवरण लिने,

(आ) स्थायी र अस्थायी गरी एकभन्दा बढी वतन उल्लेख गरेकोमा निजलाई अदालतबाट जारी हुने म्याद सूचनाहरू कुन वतनमा जारी गर्नुपर्ने हो सो कुराको यकिन गरी प्रतिवादीबाटै खुलाई लिने,

(इ) मुद्दाको कारवाही नटुङ्गिदै कुनै तरहले प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लिखित वतन परिवर्तन भएमा सो कुराको जानकारी अदालतलाई दिने बेहोराको प्रतिबद्धता लिने,

(ई) कसैको घरमा डेरा गरी बसेको वतन खुलाईएको रहेछ भने कसको घरमा डेरा गरी बसेको हो सो कुराको स्पष्ट विवरण खुलाउने,

(उ) नगरक्षेत्रको वतन देखाएकोमा वार्ड नम्बरका अतिरिक्त टोल, मार्ग र घर नम्बरसमेत अनिवार्य रूपमा खुलाउन लगाउने,

(ऊ) प्रतिवादीबाट वतन खुलेको नागरिकतालगायतका नियमानुसार लिनुपर्ने प्रमाणपत्र र एकप्रति फोटोसमेत अनिवार्य रूपमा लिने,

(ऋ) वतन सहितको परिचय खुलेको प्रमाणपत्र र फोटो आवश्यक पर्ने कुराको जानकारी नहुँदा प्रतिउत्तरपत्र साथ प्रतिवादीले त्यस्ता प्रमाणपत्र र फोटो लिई नआउने अनि ती प्रमाणपत्र र फोटो नभएसम्म प्रतिउत्तरपत्र दर्ता नहुने अवस्था हुनसक्ने हुँदा यी कुराहरू लिई आउन प्रतिवादीलाई म्याद जारी गर्दा कै बखत प्रतिउत्तर लिई आउँदा साथमा ल्याउनुपर्ने फोटो र प्रमाणपत्रलगायतका कुराहरूको सूची पनि पठाउने ।

(ख) मुद्दाको नाम र नम्बर सहीरूपमा उल्लेख गरे नगरेको मिसिलमा भिडाई जाँच्नुपर्दछ ।

(ग) वारेसमार्फत दर्ता गर्न ल्याएको भए वारेसनामाको कागज रीतपूर्वकको भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ ।

(घ) प्रतिउत्तर पत्रमा साक्षी राखेको भए सो साक्षीको नाम, थर, वतन, सम्पर्क ठेगाना स्पष्टरूपमा उल्लेख भएको छ छैन, बकपत्रको लागि आफैं उपस्थित गराउने हो वा अदालतमार्फत उपस्थित गराउने हो भन्ने कुरा उल्लेख गरे नगरेको जाँच गर्नुपर्दछ ।



प्रारम्भिक सुनुवाइ व्यवस्थापन

७.१ प्रारम्भिक सुनुवाइ व्यवस्थापनको सान्दर्भिकता:

मुद्दामा हुने काम कारवाहीलाई नियमित, व्यवस्थित र नियन्त्रित बनाई समग्र मुद्दाको कारवाही प्रक्रियालाई प्रभावकारी एवम् अनुमानयोग्य बनाउन मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी/सरकारी वकिलको उपस्थितिमा न्यायाधीशसमक्ष हुने छलफलको व्यवस्थापन नै प्रारम्भिक सुनुवायी व्यवस्थापन हो। प्रारम्भिक सुनुवायी छलफललाई देहायको उद्देश्यहरू हासिल गर्नेतर्फ केन्द्रीत गराउनु राम्रो हुन्छ:-

- (क) मुद्दाको कारवाहीलाई छिटोछरितो र अनुमानयोग्य बनाउने,
- (ख) मुद्दाको समग्र कारवाही र सुनुवाइलाई प्रभावकारी एवम् उद्देश्यमूलक बनाउने,
- (ग) मुद्दाको काम कारवाहीमा मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीको सहयोग र समन्वयमा अभिवृद्धि गर्ने,
- (घ) मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्वका लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा (कानूनी सहायता) आवश्यक पर्ने भए सोको व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) मुद्दामा विवादित विषयस्तुको पहिचानमार्फत विवादको दायरालाई सिमाङ्कन गरी मुद्दाको काम कारवाहीलाई निश्चित बनाउने।

प्रारम्भिक सुनुवाइ र प्रमाण बुझ्ने आदेश:- (१) मुद्दामा प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ परे वा बयान भएपछि वादी प्रतिवादीबाट मुद्दामा दाखिल भएका प्रमाणका आधारमा तत्काल फैसला गर्न सकिने भएमा मुद्दा पेस भएकै दिन फैसला गर्न सकिने छ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम मुद्दाको फैसला गर्न नसकिने भएमा प्रारम्भिक सुनुवाइ गरी देहायको आदेश गर्न सकिनेछ:-

- (क) मुद्दामा मुख नमिलेको कुरा यकिन गर्ने
- (ख) मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाण निश्चित गरी आदेश गर्ने
- (ग) मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीसँग मुद्दाको कारवाही र प्रक्रियाका बारेमा छलफल गरी आवश्यकताअनुसार समय तालिका निर्धारण गर्ने
- (घ) मेलमिलापका सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने

- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २४

७.२ प्रारम्भिक सुनुवाइअन्तर्गत छलफल गरिने मूलभूत विषयहरू :

प्रारम्भिक सुनुवाइ छलफलअन्तर्गत पर्ने विषय वा यसअन्तर्गत गरिने कार्यहरूमा विवादित प्रश्नहरू पत्ता लगाउने, मुद्दामा मेलमिलाप वा विवाद समाधानका अन्य वैकल्पिक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने, वादी प्रतिवादीबाट आवश्यक ठानेका जानकारी वा विवरणहरू प्रस्तुत गर्ने र एकअर्को पक्षलाई जानकारी गराउने, मुद्दाको कार्यतालिका निर्धारण गर्ने आदि विषयहरूपर्दछन्। प्रारम्भिक सुनुवाइ व्यवस्थापनअन्तर्गत गरिने मूलभूत कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

७.२.१ मेलमिलापको सम्भावनाको खोजी गर्ने :

- (क) कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दामा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुनसक्ने नसक्ने विषयमा छलफल गराउनुपर्दछ। सो प्रयोजनका लागि पक्ष विपक्ष पहिलो पेसी दिनु अगावै मेलमिलापका लागि स्नेहदार वा सुपरिवेक्षक अधिकृतस्तरको कर्मचारीले पक्ष विपक्ष राखी मेलमिलापको लागि समझदारी बनाउने प्रयास गराउन प्रमाण मुकरर पेसी अगावैको दिन उपस्थितिका लागि तारिख तोक्नुपर्दछ।

कानूनबमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासबाट लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्ने

- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३२ग(१)

- (ख) मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपूर्व अर्थात् मुद्दाको प्रारम्भिक अवस्थामा नै पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना बढी रहने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलका क्रममा पनि मुद्दाका पक्ष तथा निजहरूका कानून व्यवसायीसँग मेलमिलापका बारेमा छलफल गरी मुद्दा मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्दछ ।
- (ग) मुद्दाको सुरु अवस्थामा नै मेलमिलाप हुन सकेमा मुद्दाको बाँकी कारवाही गर्नु नपर्ने र यसबाट मुद्दाका पक्ष र अदालतको समय, साधनस्रोतसमेत खर्च नहुने भई सो समय र स्रोत अन्य मुद्दामा लगाउन सकिने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलमा मेलमिलापको बारेमा पर्याप्त छलफल गर्नुपर्दछ ।
- (घ) मुद्दाका पक्षहरू न्यायाधीशको भनाईमा बढी विश्वास गर्ने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलका क्रममा पक्षहरूसँग मेलमिलापको बारेमा छलफल गर्दा मुद्दाको बाँकी कारवाही अवस्थामा समेत मुद्दा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना बढ्न जाने कुरालाई समेत मध्यनजर गरी छलफल गर्नुपर्दछ ।

७.२.२ मेलमिलापको बारेमा छलफल र परामर्शको क्रममा गर्नुपर्ने कार्यहरू :

मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा मेलमिलापको बारेमा छलफल गर्दा मूलतः देहायका विषयहरूमा छलफल वा परामर्श गर्नुपर्दछ :

- (क) मेलमिलाप पद्धति र यसको प्रक्रिया खासगरी निष्पक्षता, तटस्थता र गोप्यताका बारेमा जानकारी गराउने,
- (ख) मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्दा हुने फाइदा खासगरी समय, खर्चको बचत र दुबै पक्षको जीत हुने अवस्थालगायत यसको दीर्घकालीन महत्वका बारेमा जानकारी गराउने,
- (ग) मुद्दामा विवादको विषयवस्तु, तथ्य र पक्षहरूबाट फिराद तथा प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरेका प्रमाणको सामान्य विश्लेषणसहित मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न उचित हुने कारणहरूको बारेमा छलफल गर्ने,
- (घ) मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा जाँदा गरिने मुख्य-मुख्य कारवाहीहरू मेलमिलापकर्ताको चयन, वार्ता र छलफललगायतका आधारभूत पक्षहरूमा जानकारी गराउने र यस कार्यमा अदालतले उपलब्ध गराउने सेवा एवम् सुविधासमेतका विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- (ङ) मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियामा गएपनि मेलमिलाप हुन नसकेमा मुद्दाको अदालतबाट पुनः सुनुवाइ र निर्णय हुने विषयमा जानकारी गराउने,
- (च) छलफलबाट पक्षहरू मुद्दा मेलमिलापको प्रक्रियाबाट समाधान गर्न सहमत भएमा तत्काल मुद्दा मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्ने ।

७.२.३ बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरूको पहिचान र प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने :

- (क) मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणको पहिचान गर्ने र प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने कार्यलाई मुद्दा व्यवस्थापन छलफलको आधारभूत एवम् सबैभन्दा महत्वपूर्ण पक्षका रूपमा लिनुपर्दछ ।
- (ख) मुद्दाको विवादित विषयवस्तु तथा वादी प्रतिवादीबाट उठाइएको तथ्यलाई स्थापित वा खण्डन गर्ने र विवादको निरूपण गर्न महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्ने विषय नै प्रमाण हुने भएकोले वादी प्रतिवादीले उल्लेख गरेका मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरूको पहिचान गर्ने कुरामा विशेषरूपमा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (ग) मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरू सुरुमा नै यकिन गर्दा मुद्दाको समग्र कारवाहीलाई सही दिशामा हिँडाउन सकिने र प्रमाण बुझ्नकै लागि पटक-पटक आदेश गर्नुपर्ने

प्रतिउत्तर परी वा सोसरहको बयान भएपछि पेस भएको मुद्दामा दाखिल भएका लिखत र प्रमाण हेरी छलफल गरी के कति कुरामा निर्णय दिनुपर्ने हो आदेशमा उल्लेख गरी त्यसको लागि कुन-कुन प्रमाण बुझ्नुपर्ने हो प्रष्ट गरी मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्त महलको १८४ क नं. को अधीनमा रही प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपर्दछ ।

- जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २४

अदालतले मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा र त्यस्तो कुरासँग सम्बद्ध कुराको मात्र प्रमाण बुझ्न हुन्छ ।

- प्रमाण ऐन, ३०३१ को दफा ३(१)

अवस्थाको अन्त्य भई मुद्दाको कारवाहीलाई छिटोछरितो बनाउनसमेत मद्दत पुग्ने हुँदा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलका क्रममा यसबारेमा पर्याप्त छलफल गर्नुपर्दछ ।

- (घ) सही प्रमाणले नै मुद्दालाई सही गन्तव्य र न्यायोचित निष्कर्षमा पुऱ्याउने हुँदा मुद्दामा सम्बन्धित प्रमाणको पहिचान गर्ने कार्यलाई अत्यन्त संवेदनशील र गहन विषयका रूपमा लिनुपर्दछ ।

७.२.४ प्रमाणको पहिचान र प्रमाण बुझ्ने आदेशसम्बन्धी छलफलमा गर्नुपर्ने कार्यहरू :

मुद्दा व्यवस्थापन छलफलको प्रमुख उद्देश्य नै मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणको पहिचान गरी प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने रहेको हुँदा यस कार्यमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ । मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणको पहिचान र प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने विषयमा छलफल गर्दा मूलतः देहायबमोजिम गर्नुपर्दछः

- (क) मुद्दामा वादी प्रतिवादीबाट उल्लेख भएको मुद्दाको तथ्य स्पष्ट गर्ने र त्यसलाई आवश्यकताअनुसार सरलीकरण गरी जानकारी गराउने,
- (ख) मुद्दामा वादी प्रतिवादीबीच मुख मिलेको र नमिलेको कुराको पहिचान गर्ने, मुद्दाको विवादित विषयवस्तु यकिन गर्ने र काल्पनिक वा असान्दर्भिक प्रकृतिको तथ्य, दाबी वा प्रतिउत्तर जिकीरका सम्बन्धमा समेत छलफल गरी स्पष्ट हुने,
- (ग) वादी प्रतिवादीबाट प्रस्तुत गरेका साक्षीहरूको संख्या यकिन गर्ने तथा साक्षीहरूको बकपत्र गर्ने क्रम निर्धारण गर्ने,
- (घ) फिराद तथा प्रतिउत्तरपत्र साथ प्रस्तुत गरेका लिखत प्रमाणहरूको बारेमा छलफल गरी यकिन गर्ने,
- (ङ) मुद्दामा कुनै विषयको विशेषज्ञ वा विशेषज्ञ साक्षी बुझ्नुपर्ने भएमा सो बारेमा यकिन गर्ने,
- (च) मुद्दामा वादी प्रतिवादीबाट थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका नापनक्सा, सर्जिमिनलगायतका कार्य र प्रमाणको सान्दर्भिकता यकिन गरी प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया र प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणको समयतालिका,
- (छ) वादी प्रतिवादीबाट प्रमाणको प्रकृतिको आधारमा तत्काल अदालतमा पेस गर्न नसकेको अर्थात्, फोटो खिची पेस गर्नुपर्नेलगायतको अवस्थाका प्रमाणहरू पेस गर्ने तरिका आदिका बारेमा छलफल गरी यकिन गर्ने,
- (ज) वादी प्रतिवादीबाट फिराद प्रतिउत्तरसाथ प्रस्तुत लिखत प्रमाणहरू एक अर्कालाई देखाई सद्दे किरतेका सम्बन्धमा बयान गराउनु पर्ने भए त्यस्ता लिखतको बारेमा यकिन गर्ने,
- (झ) मुद्दामा बुझ्नु पर्ने वा मुकरर गर्नुपर्ने अवस्थाका समग्र प्रमाणहरूको बारेमा विश्लेषण गर्ने, प्रमाण पेस गर्ने दायित्व स्पष्ट गर्ने र ती प्रमाणहरू बुझ्नका लागि आवश्यक पर्ने समयावधिकामा बारेमा समेत छलफल गरी यकिन गर्ने,
- (ञ) मुद्दामा बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरू एकै पटक बुझ्ने र प्रमाण मुकरर आदेशको सहज कार्यान्वयन हुनसक्ने गरी सकेसम्म स्पष्टरूपको आदेश गर्ने ।



प्रमाणको सङ्कलन र परीक्षण

प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ३ मा उल्लेख भएअनुसार अदालतले मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने कुरा र त्यस्तो कुरासँग सम्बद्ध कुराको मात्र प्रमाण बुझ्न हुने व्यवस्था रहेको पाइन्छ भने कुन मुद्दाका सन्दर्भमा के कस्ता प्रमाणहरू सम्बद्ध हुन्छन् भन्ने कुरा मुद्दाका पक्षहरूसँगको मुद्दा व्यवस्थापन छलफलबाट तय हुने कुराहरू हुन् । मुद्दा व्यवस्थापन छलफलबाट तय भएअनुसार बुझ्नु पर्ने भनी पहिचान गरिएका प्रमाणहरूको सङ्कलन र परीक्षणको कार्यलाई छिटो छरितो र व्यवस्थित बनाउन देहायअनुसार गर्नुपर्दछः-

८.१ लिखित प्रमाणको सङ्कलन

मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा लिखित प्रमाणलाई सर्वोत्तम प्रमाण मानिन्छ । यसैले कुनै मुद्दाका सन्दर्भमा लिखित प्रमाणहरू रहेको अवस्था हो र ती प्रमाणहरू बुझ्ने आदेश भएको छ भने यथाशक्य छिटो ती प्रमाणहरू सङ्कलन गर्न सकिएमा मुद्दाको छिटो अङ्ग पुगी निर्धारित समयमा फैसला गर्ने कार्यमा सघाउ पुनजाने हुन्छ । यसका लागि देहायबमोजिम गर्न सकिन्छः-

- (क) पक्षहरू स्वयम्सँग रहेको लिखत कागज पेस गर्ने आदेश भएको हो भने प्रमाण बुझ्ने आदेश भएपछिको पहिलो तारिख दिँदा नै अर्को तारिखका दिन आदेशबमोजिमको लिखत लिई उपस्थित हुने प्रतिबद्धतासहितको तारिख दिन सकिन्छ,
- (ख) आफूसँग नरहेको कुनै लिखत कागज बुझ्ने आदेश भएको हो भने आदेश भएपछिको पहिलो तारिख लिँदाका बखत नै आदेशानुसारको लिखत कोसँग कहाँ छ भन्ने कुरा खुलाउन पक्षहरूसँग कागज गराउन सकिन्छ,
- (ग) पक्षहरूले आदेशानुसारको कागज रहेको स्थान वा कार्यालयका बारेमा तत्काल यकिन गर्न नसकी त्यसका लागि समय आवश्यक पर्ने कुराको अनुरोध गरेमा आदेश भएपछिको पहिलो तारिख दिँदा छोटो समयको तारिख दिई यकिन गर्ने समय दिन सकिन्छ,
- (घ) आदेशानुसारको लिखत रहेको स्थान वा कार्यालय यकिन भएपछि अदालतका तर्फबाटै भिकाउनु पर्ने हो भने निवेदनसाथ लिनुपर्दछ,
- (ङ) पत्राचार गर्दा सम्बन्धित लिखत कागज भिकाउनुको प्रयोजनसमेत खुल्ने गरी लिखत कागजको पूरा विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ,
- (च) लिखत कागजको सक्कलै वा प्रतिलिपि के बुझ्नु पर्ने हो सो कुरा पत्रमा स्पष्ट खुलाउनुपर्दछ,
- (छ) आदेशानुसारको लिखत कागज पक्ष स्वयम्बाट पेस हुन आएको अवस्था हो भने निजबाट बुझी सो बुझेको कुराको भरपाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्दछ,
- (ज) प्रमाण भिकाउने आदेश हुँदा एकभन्दा बढी प्रमाणहरू बुझ्ने आदेश भएको छ भने ती सबै प्रमाणहरू भिकाउन एकै पटक पत्राचार गर्नुपर्दछ । प्रमाणपिच्छेका लागि पटक-पटक पत्राचार गर्दा प्रमाण भिकाउने कार्यमा नै अनावश्यक लामो समय लागि कारवाहीमा ढिलाई हुनजान्छ,
- (झ) कुनै लिखत कागज पक्षहरू स्वयम्बाट दाखिला गराउने गरी आदेश भएको रहेछ र पक्षहरूले दाखिला गर्न सकेनन् भने तारिखका दिन सम्बन्धित पक्षबाट दाखिला गर्न नसकेको बेहोराको कागज गराउन उपयुक्त हुन्छ,
- (ञ) कुनै कागजको सक्कल पेस गरेकोमा सक्कलै राख्न आवश्यक नभए सक्कल कागज खोजीभएका बखत पेस गर्ने गरी सक्कलसँग भिडाई प्रतिलिपि मिसिलसाथ राखी सक्कल सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिन सकिन्छ,
- (ट) सजिलै उठाएर ल्याउन नसकिने प्रकृतिको लिखत दाखिल गराउने आदेश भएको हो भने सोको फोटो वा प्रतिलिपि पेस गर्न ल्याए पनि लिई मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ ।
- (ठ) कुनै मनासिब कारण परी कुनै पक्षले लिखत प्रमाण पेस गर्न अर्को तारिख तोकीपाउन निवेदन गरेमा बढीमा ३५ दिनसम्मको अर्को तारिख तोकिदिन सकिन्छ (मु.ऐ.अ.व. ७७ को (४) ।

द.२ साक्षीहरूको उपस्थिति र परीक्षण

- (क) कुनै कुरा प्रमाणित गर्न लिखत नै पेस गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा मौखिक प्रमाणद्वारा प्रमाणित गर्न हुने व्यवस्था प्रमाण ऐनमा गरिएको पाइन्छ । मौखिक प्रमाणको मुख्य स्रोत भनेको साक्षीहरूका भनाइहरू हुन् । मुद्दाका दुबै पक्षले आ-आफ्ना साक्षीहरू राखेका हुन्छन् । यी साक्षीहरूलाई भिकाई परीक्षण गर्ने कुरा मुद्दाको कारवाहीमा एउटा महत्वपूर्ण प्रक्रिया मानिन्छ । साक्षी भिकाउने र परीक्षण गर्ने गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन देहाय अनुसार गर्न सकिन्छ:-

साक्षी भिकाउने

- (क) साक्षी भिकाउने सम्बन्धमा सरकारी साक्षी र अन्य मुद्दाका साक्षी भिकाउने सम्बन्धमा भिन्न-भिन्न व्यवस्थाहरू रहेको पाइन्छ । त्यसैले यो कुराको व्यवस्थापनमा पनि केही फरक हिसाबले विचार गर्नुपर्ने देखिन्छ:-

सरकारी साक्षी भिकाउने

- (क) सरकारी साक्षी भन्नाले सरकारवादी हुने मुद्दामा वादी नेपाल सरकारका तर्फबाट प्रस्तुत गरिएका साक्षी भन्ने बुझिन्छ । सरकारी साक्षी भिकाउने कार्यविधिका सम्बन्धमा सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावलीले सरकारी साक्षी उपस्थित गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई सूचना दिने व्यवस्था गरेको छ तापनि व्यवहारमा सरकारी साक्षी उपस्थित गराउने कार्यमा लामो समय लाग्ने गरेको अवस्था पाइन्छ । यसलाई व्यवस्थित गराउन र छिटो छरितो तुल्याउन देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ:-

उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> अभियोगपत्र लिँदा नै अभियोगपत्रमा उल्लेख भएमध्येका को को व्यक्तिहरू साक्षीको रूपमा प्रस्तुत गर्न चाहेको हो ती व्यक्तिहरूको नाम किटान गरी गवाह महलमा उल्लेख गरी लिने । 	
<ul style="list-style-type: none"> गवाह महलमा उल्लेख भएमध्येका व्यक्तिहरूको वतन स्पष्ट खुलेको छ वा छैन जाँचबुझ गरी यकिन गर्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा पनि को को व्यक्तिहरूलाई गवाहको रूपमा बुझ्न खोजिएको हो नाम खुलाई आदेश गर्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी उपस्थित गराउन दिन तोक्दा उपस्थित गराउनु पर्ने साक्षीहरूको वतनको दुरीलाई ध्यानमा राखेर यथेष्ट समय पुग्ने गरी तोक्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी गवाह उपस्थित गराउने दिन तोकिसकेपछि तोकिएको दिनमा साक्षी गवाह उपस्थित गराउन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुपर्दछ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १५(१)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी गवाह उपस्थित गराउन पत्राचार गर्दा सरकारी वकिलमार्फत उपस्थित गराउन लेख्नुपर्दछ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १५(१)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी गवाह उपस्थित गराउने दिन तोकी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयलाई पत्राचार गर्दा सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालयलाई पनि बोधार्थ दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> अदालतले साक्षी बुझ्न मुकरर गरेको मिति सम्ममा कुनै साक्षी विदेश गइसके वा अन्य कुनै कारणले उपस्थित हुन नसकेको कारण देखाई त्यस्तो साक्षीलाई मुकरर गरिएको मितिभन्दा अगावै अदालतमा प्रस्तुत गर्न ल्याइएमा अदालतले तत्काल बुझ्ने आदेश गर्न सक्छ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १५(१)
<ul style="list-style-type: none"> कुनै कारणवश तोकिएको दिनमा साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको कारणसहित पुनः साक्षी गवाह उपस्थित गराउनका लागि सरकारी वकिलबाट अर्को समय माग भई आएमा पुनः साक्षी गवाह उपस्थित गराउने आदेश दिन सकिन्छ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १५(२)

उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> यसरी पुनः उपस्थित गराउन समय माग्दा अनुसूची १४ बमोजिमको ढाँचामा भइ आएको मुचुल्का पनि संलग्न राखेको हुनुपर्दछ । 	सरकारी मुद्दासम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम १५(२)
<ul style="list-style-type: none"> पुनः साक्षी गवाह उपस्थित गराउने समय दिइएकोमा प्रतिवादीलाई पनि सो कुराको जानकारी गराउनु पर्ने हुन्छ 	

सरकारी साक्षीबाहेकका अन्य साक्षी भिकाउने

सरकारवादी हुने बाहेकका अन्य मुद्दामा र सरकारवादी हुने मुद्दामा पनि प्रतिवादीको साक्षी भिकाउने जिम्मा सम्बन्धित पक्ष वा अदालतको हुन्छ । यो विषयलाई देहायबमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ:-

उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> वादी प्रतिवादीका साक्षीहरूलाई अदालतले तोकेको तारिखमा मुद्दाका पक्षहरू आफैँले उपस्थित गराउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १४४ नं
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बुझ्ने गरी आदेश भएकोमा आदेश हुनसाथ लिने पहिलो तारिखका दिनमा नै साक्षी उपस्थित गराउनु पर्ने दिन तोकी पक्षहरूलाई तारिख दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> वादी प्रतिवादीका साक्षी बुझ्ने तारिख तोक्दा पक्षहरूलाई पनि उसै दिनको तारिख मिलाई तोकिदिनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १४३ नं
<ul style="list-style-type: none"> वादी प्रतिवादीले उपस्थित गराउन नसकेको साक्षी अदालतले बुझ्न हुँदैन । 	मुलुकी ऐन अ वं १४४ नं
<ul style="list-style-type: none"> पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेको अभियुक्तले पेस गर्न चाहेको साक्षीलाई अदालतबाटै समाह्वान जारी गरी बुझी पाऊँ भन्ने निवेदनपत्र पर्न आएमा अदालतले प्रति साक्षी पाँच रूपैयाँको दरले समाह्वान दस्तुर लिई साक्षीका नाममा समाह्वान जारी गरी बुझ्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १४४ नं
<ul style="list-style-type: none"> ऐनबमोजिमको कारण परी तोकिएको तारिखमा साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको अवस्था रहेछ र पक्ष स्वयमूले साक्षी उपस्थित गराउन पुनः अर्को तारिख माग गरेमा तारिख गुज्नेको मितिले बाटाका म्यादबाहेक दश दिनभित्र उपस्थित भई कारण खोली निवेदन दिएमा अर्को तारिख तोकिदिन सकिन्छ । 	मुलुकी ऐन अ वं १४४क नं

८.३ स्थलगत नापनक्शाको कार्य गराउने

विवादको विषयवस्तुको प्रकृतिबाट स्थलगत नापनक्शा गरेर मात्र निष्कर्षमा पुग्नपर्ने किसिमका विवादहरूमा स्थलगत नापनक्शा गर्ने कार्य गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । अनुभवले यस्तो कार्यका सम्बन्धमा देहायका कमि कमजोरीहरू देखापर्ने गरेको पाइन्छ:-

- (क) मुद्दाको एउटा पक्षलाई स्थलगत नापनक्शा हुने मितिको जानकारी नगराएको कारण नापनक्शाका बखत निज उपस्थित हुन नसकेको,
- (ख) दर्जा नपुगेका कर्मचारीले नक्शा मुचुल्का गरी ल्याएको,
- (ग) नाप नक्शा हुँदाका बखत स्थानीय निकायका प्रतिनिधि उपस्थित नभएको,
- (घ) नक्शा खडा गर्दा सम्बन्धित घरजग्गाको दुरुस्त नक्शा खडा नगरेको,
- (ङ) आदेशबमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरण नखुलाई नक्शा मुचुल्का गराएको,
- (च) जग्गाको स्थलगत नक्शा गर्दा नापी कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित जग्गाको ट्रेससँग नमिलेको,
- (छ) विवाद जनाइएको घरजग्गामा कसको भोग रहेको छ भन्ने कुरा नै नखुलेको,
- (ज) जग्गाको लम्बाई चौडाई नखुलेको ।

सामान्यतया कसैको स्वामित्वको घरजग्गामा अरू कसैबाट अतिक्रमण भएको वा मिचिएको प्रश्न समावेश भएको मुद्दामा त्यस्तो घरजग्गाको वास्तविकता बुझ्न स्थलगत नाप नक्शा गर्नुपर्ने अवस्था आउँछ । यसैगरी कुनै जग्गाका सम्बन्धमा खोलो पहिरो लागेको, सडक निर्माण हुन लागेको वा भएको, सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण भएको, वन क्षेत्र परेको जस्ता प्रश्न समावेश भएको मुद्दामा पनि स्थलगत नापनक्शा गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । यी वा यस्तै अन्य जुनसुकै कारण परी स्थलगत नापनक्शा गर्नुपर्दा पनि देहायका विषयहरूमा विचार पुऱ्याउन सकिँएमा नापनक्शाको कार्य छिटो र प्रभावकारी हुन सक्छ:-

विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शाको आदेश गर्दा त्यसरी नापनक्शा गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना हुनुको कारण खोली आदेश गरिएमा नापनक्शा गर्नजाने कर्मचारीलाई पनि सोको प्रयोजन थाहा भई नापनक्शा प्रयोजनमूलक हुनसक्छ। 	
<ul style="list-style-type: none"> आदेशमा कुन-कुन कित्ताको के के विवरण खुल्नुपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट खुलाउनुपर्दछ । जस्तो- <ul style="list-style-type: none"> साँधसँधियारका कित्ताहरू जग्गाको लम्बाई र चौडाई, कित्तापिच्छेको वास्तविक भोगको स्थिति, जग्गामा बाटोको कुरा भए बाटोको अवस्था, विवादित जग्गा बाटोमा परे नपरेको अवस्था, कुनै घर भवन आदि निर्माणको विषय भए निर्माणको अवस्था आदि। 	
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शाको आदेश हुनासाथ उक्त मुद्दा कति पुरानो हो र कहिलेसम्ममा फछ्यौट गर्नुपर्ने अवस्थाको हो भन्ने कुरालाई ध्यानमा राखी यथाशक्य छिटो नापनक्शाको मिति तोक्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाका पक्षहरूलाई पनि तोकिएको मितिमा नापनक्शा गर्नुपर्ने ठाउँमा हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोक्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शा गर्न जाने कर्मचारी र अमिनलाई पनि समयमा नै नापनक्शा हुने मिति र स्थानको बारेमा जानकारी गराई भ्रमण आदेश दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित नगरपालिका र गाउँपालिकाका सदस्य वा प्रतिनिधिलाई पनि नापनक्शा हुने मिति र स्थानको बारेमा समयमा नै जानकारी गराई उक्त दिन र स्थानमा उपस्थितिको लागि समयमा नै अनुरोध गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शाका लागि खटिने कर्मचारी र अमिनले तोकिएको दिन हुने नापनक्शाको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सामग्री बेलैमा बन्दोबस्त गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शा हुने दिनमा कर्मचारी र अमिन सम्बन्धित स्थानमा पुगी मुद्दाका पक्षहरू र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिलगायत सम्बन्धित ठाउँका सँधियार र भद्र भलादमीहरू भेला गराउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> नक्शा गर्दा मुद्दाका पक्षहरू र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा घरजग्गासमेत जो हेर्नुपर्ने वा नापजाँच गर्नुपर्ने हो हेरी नापी जाँची जस्ताको तस्तै दुरुस्त देखिने गरी नक्शा खडा गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> नक्शाको पुहारमा माथि नक्शामा यो यो यस्तो यस्तो कुरा लेखिएको दुरुस्त छ भन्ने नक्शाको रूप कैफियतबाटै बुझ्न सक्ने गरी कैफियतसमेत खोली र नापजाँच गरेकोमा नापी जाँची यस्तो यस्तो भएको भनी सबै बेहोरा खुलाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> नापनक्शा मुचुल्काको कार्य सम्पन्न भएपछि मुद्दाका पक्षहरू, सर्जिमिनमा रहे बसेका व्यक्तिहरू, स्थानीय निकायका प्रतिनिधि र खटी गएका कर्मचारीहरूले पनि मुचुल्कामा सहीछाप गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं

विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> नापजाँच गर्नुपर्ने ठाउँमा मुद्दाका पक्षहरू गएनन् वा गए पनि सहीछाप गर्न मन्जुर गरेनन् वा पक्षहरू तारिखमा हाजिर नभएका मुद्दा भए माथि लेखिएका अरू मानिसहरू राखी माथि लेखिएबमोजिम जो गर्नुपर्ने नक्शा नापजाँच गरी पक्षहरू नभएको वा भए पनि सहीछाप नगरेको कैफियत जनाई खटिएका मुख्य कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायका सदस्य वा प्रतिनिधि कम्तीमा एकजना सदस्यको सहीछाप गराउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं
<ul style="list-style-type: none"> माथि लेखिएबमोजिम नक्शाको रूप स्पष्ट देखिने गरि कैफियत खोली लेख्ने कुराबाहेक अरू कुरा सो नक्शामा उल्लेख गर्नुहुँदैन । 	मुलुकी ऐन अ वं १७१ नं

नापनक्शा मुचुल्काका सम्बन्धमा प्रतिपादित केही सिद्धान्तहरू

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> अधि नक्शा हुँदा वादी प्रतिवादीको सही नभएको भनी पुनः नक्शा हुँदा वादीले रोहवरमा सही नगरेको भनी जनिई नक्शा भई आएको देखिन्छ । चित्त नबुझे कारण जनाई सही गर्नुपर्ने सो भएको नदेखिँदा नापनक्शा बदर नहुने । 	तीर्थ बहादुर थपलिया वि होमनाथ मुडवरी, ने.का.प. २०४१ नि.नं. २१३२ पृ. ८५१
<ul style="list-style-type: none"> ठूलो स्केल र सानो स्केलमा भएको नक्शा भट्ट हेर्दा फरक देखिए जस्तो हुने भए पनि खास वस्तुस्थिति फरक नपरेको अवस्थामा त्यत्तिकै कारणले भई आएको नक्शालाई प्रमाणको रूपमा ग्रहण गर्न मिल्दैन भन्न युक्तिसङ्गत हुँदैन। 	आश बहादुर वि. ओम बहादुर मानन्धर, ने.का.प. २०४४ नि.नं. ३१५३ पृ.७५७

८.४ अन्यत्रका अभिलेखहरूको प्राप्ति

मुद्दाको विषयवस्तुलाई हेरेर कतिपय मुद्दाहरूमा प्रमाण लाग्ने चिजवस्तु वा लिखत अन्य कार्यालयहरूमा रहेको अवस्था हुने भई ती कार्यालयहरूबाट कुनै चिजवस्तु वा लिखतहरू भिकाउनु पर्ने हुन्छ । यस्तो अवस्था परी भिकाउनु पर्दा पनि अनपेक्षित रूपमा लामो समय लाग्ने गरेको अवस्था छ । अन्यत्रका यस्ता चिजवस्तु वा लिखत भिकाउनु पर्दा देहायबमोजिम गर्न सकिएमा त्यस्ता चिजवस्तु वा लिखत समयमा नै प्राप्त हुने परिस्थिति निर्माण हुन सक्ने देखिन्छः-

- पत्राचार गर्दा भिकाउनु परेको चिजवस्तु वा लिखतको पूरा विवरण उल्लेख गर्ने
- मिसिल वा कुनै लिखतका सम्बन्धमा भए त्यस्तो मिसिल वा लिखत के सन्दर्भमा उठान भएको हो सो सन्दर्भ र मिति, नम्बर, चलानी नम्बर आदि उल्लेख गर्ने,
- कुनै लिखतको सक्कल कागज माग गरिएको अवस्था हो र आफूकहाँ त्यसको फोटोकपि छ भने पत्रसाथ फोटोकपिसमेत संलग्न गरी पठाइदिने,
- माग गरिएको लिखतसँग सम्बन्धित फाँटवाला वा कुनै कर्मचारी खुल्न सक्ने अवस्था हो भने सोसमेत खुलाउने,
- माग भएको चिजवस्तु वा लिखत अपेक्षित समयमा प्राप्त हुन आएन वा जवाफ पनि प्राप्त भएन भने कम्तीमा १५ दिनको १ पटक ताकेता गर्ने,
- दुई पटक ताकेता गर्दा पनि कुनै जवाफ वा मागबमोजिमको चिजवस्तु वा लिखत प्राप्त हुन आएन भने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरि पत्राचार गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार टेलिफोन गरी अनुरोध गर्ने,
- माग गरिएको चिजवस्तु वा लिखतका सम्बन्धमा कुनै पत्र वा थप जानकारीको लागि अनुरोध भई आएमा अनुरोध भएबमोजिमको थप जानकारी यथाशिघ्र चाँडो उपलब्ध गराउने,
- मागबमोजिमको चिजवस्तु वा लिखत प्राप्त भएपछि यथाशक्य चाँडो मुद्दा पेसीमा चढाउने ।

८.५ प्रमाणको परीक्षण

प्रमाणको परीक्षणअन्तर्गत लिखतहरूको परीक्षण, साक्षीको परीक्षण, नापनक्शा मुचुल्काको जाँचबुझ तथा अन्य प्रमाणहरूको परीक्षणमा अवलम्बन गर्न सकिने व्यवस्थापकीय कार्यहरूको उल्लेख गरिएको छ।

(क) लिखतहरूको परीक्षण

अदालतमा पेस भएका कुनै लिखतहरूका सम्बन्धमा सद्दे वा किर्ते भन्ने किसिमको प्रश्न उठेमा विशेषज्ञबाट परीक्षण गराई निष्कर्षमा पुगुपर्ने अवस्था आउँछ। यस्तो अवस्था आएमा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छः-

गर्नुपर्ने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको कुनै पक्षले दाखिल गरेको कागज सद्दे वा किर्तेमा सुनाउनु पर्ने भएमा सद्दे किर्तेमा सुनाई बयान गराउनको लागि न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ। 	अदालती बन्दोवस्तको महलको ७५ नम्बर जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २५
<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा पेस भएको कुनै लिखत सद्दे किर्ते छुट्टयाउनु पर्ने भई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे किर्ते वा लेख किर्ते भन्नेबाट चाहिने दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई अदालतले दिनुपर्दछ। 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २७
<ul style="list-style-type: none"> लिखत परीक्षणका लागि लिनुपर्ने ल्याप्चे वा हस्ताक्षरको नमूना आदेश भएपछिको पहिलो तारिख मै लिन सकिएमा त्यसका लागि लाग्ने समयको बचत हुन सक्छ। 	
<ul style="list-style-type: none"> दस्तुर दाखिल गर्न तत्काल नसकी थप समय माग भएमा पनि लामो तारिख नदिई यथाशक्य छोटो समयभित्र उक्त काम सम्पन्न हुने गरी थप समय दिनुपर्दछ। 	
<ul style="list-style-type: none"> लिखत परीक्षण गर्नुपर्ने आदेश भई लिखत परीक्षणका लागि विशेषज्ञकहाँ पठाइएकोमा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुनमै लामो समय लाग्ने गरेको देखिँदा विशेषज्ञकहाँ पठाउँदा प्रतिवेदन प्राप्त हुनुपर्ने उचित समयावधि तोकी पठाउनुपर्दछ। 	
<ul style="list-style-type: none"> परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि बेमनासिब ढिलाइबिना पेसी तोक्ने गर्नुपर्दछ। 	

(ख) साक्षी परीक्षण

साक्षी गवाह उपस्थित हुन तोकिएको तारिखको दिन साक्षी गवाहहरू उपस्थित भएपछि तिनीहरूको बकपत्र गर्ने कार्यलाई साक्षी परीक्षणको कार्य भनिन्छ। साक्षी परीक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने सन्दर्भमा देहायका कुराहरू विचारणीय हुन्छन्ः-

- एकभन्दा धेरै साक्षीहरू हुँदा एक दिनमा कति जना साक्षीको बकपत्र सम्पन्न गर्ने,
- कुन दिन कुन साक्षीको बकपत्र हुने हो भन्ने कुराको व्यवस्थापन कसरी गर्ने,
- वादी वा प्रतिवादीमध्ये एउटा पक्षको साक्षी बकपत्र गराएपछि मात्र अर्को पक्षको साक्षी बकपत्र गराउने कि दुबै पक्षको १/१ जना गरी पालो पालो गरी बकपत्र गराउने,
- साक्षी बकपत्र गराउँदा इजलासमा गराउने वा कहाँ गराउने,
- साक्षीउपर कुनै प्रकारको अनुचित प्रभाव वा दबाव परेको वा पर्ने सम्भावना रहेको देखिए कसरी व्यवस्थापन गर्ने,
- महिला, बालबालिका संलग्न संवेदनशील मुद्दाको साक्षी बकपत्र गराउँदा अन्य सामान्य मुद्दाको साक्षी बकपत्र गराए सरह सामान्य हिसाबले गर्ने या कुनै विशेष ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने,
- महिला वा बालबालिका नै साक्षी भएको स्थितिमा तिनीहरूको बकपत्रका लागि विशेष व्यवस्थापन गर्न जरूरी हुने वा नहुने

साक्षी परीक्षण कार्यको व्यवस्थापन

साक्षी परीक्षणका सम्बन्धमा विचार गर्नुपर्ने देखिएका विषयहरूलाई ध्यानमा राख्दा साक्षी परीक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छः-

अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी भिकाउने आदेश गर्दाका बखत वा साक्षी उपस्थित गराउन तारिख तोक्दा वा पत्राचार गर्दाका बखत नै उपस्थित हुने साक्षीहरूको संख्यालाई ध्यानमा राखी वादी वा प्रतिवादीमध्ये कसको साक्षी कुन दिन उपस्थित गराउने भनी निश्चित गरी आदेश वा तारिख तोक्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> आदेश गर्दा वा तारिख तोक्दाका बखत नै कुन साक्षी कुन दिन उपस्थित गराउने भनी निश्चित गर्न सकिएन भने साक्षीहरू उपस्थित भएको पहिलो दिन कुन साक्षीको बकपत्र कुन दिन हुने भनी निश्चित गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको बकपत्र गराउँदा अदालतले निर्धारित गरेको क्रमअनुसार साक्षी पेस गरिने र बकाइने व्यवस्था रहेको छ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४८
<ul style="list-style-type: none"> बकपत्रका लागि तोकिएको दिन अदालत लाग्न साथ सो दिन हाजिर रहेका पक्ष विपक्षसँग उनीहरूको साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी माथि लेखिएअनुसारको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(१)
<ul style="list-style-type: none"> सामान्यतया: बकपत्रका लागि उपस्थित गराइने साक्षीहरू टाढाबाट र कतिपय अवस्थामा जिल्लाबाट पनि आएको अवस्था हुने भएबाट यथाशक्य उपस्थित भएकै दिन बकपत्रको कार्य सम्पन्न हुने गरी आवश्यक तयारी र व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ.व. १४६ नं
<ul style="list-style-type: none"> एकै दिन बकपत्र गर्न नभ्याइने अवस्थाका मुद्दाका हकमा टाढाबाट वा बेजिल्लाबाट आएका साक्षीहरूलाई प्राथमिकतामा राखी ती साक्षीहरूको बकपत्र पहिले गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकपत्रका बखत अर्को पक्षको साक्षीलाई लामो समय लगाइदिने वा ढिलाइ गरी निरुत्साहित गर्न पक्षहरूले विभिन्न किसिमका अस्वस्थ उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्भावना पनि रहन्छ । जस्तो पक्षहरू समयमा नै अदालतमा उपस्थित नभई कार्यालय समय सकिने बेलामा मात्र उपस्थित भइदिने, जिरहमा अनावश्यक प्रश्नहरू राखी बकपत्रको कार्यलाई लम्ब्याइदिने आदि । यो स्थितिप्रति सजगता अपनाई अदालतले बकपत्रको कार्य प्रारम्भ गर्दाका बखत नै सबै पक्षहरूको उपस्थितिमा उचित समझदारी कायम गराउनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> बालबालिका, जबरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा खुल्ला इजलासबाट सुनुवाइ गर्न मनासिब नभएको भनी अदालतले ठहराएको मुद्दाको साक्षी बकपत्र गराउँदा बन्द इजलासमा गराउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख(१)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा भिड्याउने किसिमका प्रश्न सोधिएकोमा प्रतिपक्ष तर्फबाट आपत्ति नगरिएको अवस्थामा पनि अदालत स्वयम्ले त्यस्तो प्रश्न सोध्न मनाही गर्नुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५१ र जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(४)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिनमा सम्बन्धित न्यायाधीशले बकपत्रमा नै समय दिनु पर्ने हुँदा मुद्दाको स्थिति र साक्षीहरूको संख्यासमेतलाई ध्यानमा राखी उक्त दिनका लागि अन्य मुद्दाहरू पेसीमा राख्ने वा नराख्ने र कति राख्ने भन्ने कुराको तालिका समयमा नै मिलाउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ.व. १४७ नं

अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> बकपत्रको लागि तोकिएको दिन उक्त बकपत्रको कार्य कुन इजलासमा हुने हो भन्ने कुराको पेसी सूची निर्धारण गरी बकपत्र गर्ने कर्मचारी पनि अदालत लाग्नासाथ तोकिएकोपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कर्मचारीले पनि आफू तोकिएनासाथ सम्बन्धित इजलाससँग आवश्यक परामर्श गरी उपस्थित हुनसक्ने साक्षीहरू, कानून व्यवसायी र पक्षहरूको संख्यासमेतलाई ध्यानमा राखी बकपत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने, प्रतिक्षामा रहने साक्षीहरूको लागि प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकपत्र गराउँदा पक्षहरूको रोहवरमा गराउनुपर्दछ । पक्ष हाजिर नभएकोमा भने निज रोहवरमा नभए पनि बकपत्र गराउन हुन्छ । 	मुलुकी ऐन अ वं १४३ नं र प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(२)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपराहन एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्न हुँदैन 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(२)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकाउँदा भरसक तोकिएका तारिखका दिनैमा साक्षी बकाउन तारिख तोकिएको सबै मुद्दाको साक्षी बकाइसक्नुपर्दछ । नभ्याउने भएमा बाहेक एकै मुद्दाको साक्षीहरूलाई पनि कोही आज कोही भोलि पर्सि गरी बकाउन हुँदैन । 	मुलुकी ऐन अ वं १४६ नं
<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको बकपत्र हुँदा कुन साक्षीबाट के कुरा खुलाउनु पर्ने हो सो कुराको बारेमा सम्बन्धित न्यायाधीश पहिल्यै सुसूचित हुनु राम्रो हुन्छ । पक्षहरूको सोधपुछबाट ती कुराहरू खुल्न सकेनन् भने अदालत आफैँले आवश्यक प्रश्नहरू सोधी खुलाउन सक्ने अवस्थामा हुनुपर्ने हुन्छ 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५३
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकाउँदा एउटा साक्षीले बकेको अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी बकाउनु पर्ने हुँदा एकभन्दा धेरै साक्षीहरू बकपत्र गराउनु पर्दा यो कुरालाईसमेत ध्यानमा राखी बकपत्र गरिने स्थानको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(३)
<ul style="list-style-type: none"> सामान्यतया साक्षीको बकपत्र गराउँदा मुद्दाका सबै पक्षहरूको रोहवरमा बकाउनु पर्ने व्यवस्था भए पनि नेपाल सरकार वादी भएको गम्भीर प्रकृतिको फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा दबाब पर्ने प्रवल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्ता प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(२) र जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(५)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको बकपत्र गराउँदा सम्बन्धित पक्षलाई रोहवरमा नराखी निजको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउनु पर्ने अवस्थामा निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी तथा निजले रोजेको मानिसको रोहवरमा बकपत्र गराउने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(५)
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकाउन तोकिएको तारिखमा पहिलो दिन एक बजेसम्म पर्खेबाहेक अरू दिनमा कुनै पक्ष समयमा उपस्थित नभए पनि उपस्थित भएसम्मका पक्षको रोहवरमा साक्षी बकाउनुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश
<ul style="list-style-type: none"> बोल्न असमर्थ भएका व्यक्तिले पनि अरूले बुझ्न सक्ने गरी लेखेर वा इसाराद्वारा गवाही दिन सक्ने हुँदा यसका लागि साङ्केतिक भाषाका अनुवादकलगायत निजको इसारा बुझ्ने व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ३९
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकाउँदा एउटा साक्षीले बकेको अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी बकाउनुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(३)

अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकाउँदा कुनै कुरा स्पष्ट नभएमा स्पष्ट नभएका कुराहरूका सम्बन्धमा ततिम्वा गरी बकाउन सकिन्छ तर त्यसो गर्दा पक्ष र साक्षीहरूलाई थप हैरानी पुग्ने र अदालतको कार्यक्षमतामा पनि प्रश्न उठ्ने हुँदा यथाशक्य पुनः ततिम्वा गर्नु नपर्ने गरी एकैपटक पूरा बेहोरा स्पष्ट हुनेगरी बकपत्र गराउनुपर्दछ । 	प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(४)
<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा हाजिर नगराए हुने वा टाढाको मुद्दा परेको पक्षको साक्षीको बकपत्र सम्बन्धित जिल्लाको अदालतमार्फत बन्दसवाल बुझी बकपत्र गराउनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अ वं १६० नं
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी बकपत्र गराउनु पूर्व ध्यान दिनुपर्ने अन्य कुराहरू <ul style="list-style-type: none"> साक्षी उपस्थित हुनासाथ प्रमाणमा दिइएकै व्यक्ति उपस्थित भएको हो वा होइन भनी निजको मिसिलमा लेखिएको वतनसँग परिचयपत्र आदि भिडाई यकिन गर्ने ऐनमा दिइएको बकपत्रको नमूनामा “तिम्रो” जस्ता शब्दावलीहरू प्रयोग भएको भए पनि साक्षीसँग मर्यादित भाषा प्रयोग गर्ने बकपत्रको नमूनामा पहिलो परिचयात्मक प्रश्नको रूपमा तिम्रो बाबु आमाको नाम आदि सोध्नुपर्ने गरी उल्लेख गरिएको भए पनि तपाइको परिचयात्मक विवरण दिनुहोस् भन्ने किसिमबाट सोधी आवश्यक विवरण लिनुपर्दछ । महिला, बालबालिका साक्षी रहेछन् भने तिनीहरूको सहजताबारे बुझी कोही सहयोगीको व्यवस्था गर्ने, बन्द इजलासको व्यवस्था गर्ने वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्दछ । बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित व्यवहार वा प्रभाव परे नपरेको तर्फ सजगता अपनाउनुपर्दछ । मुद्दाको विषयवस्तु हेरेर महिला कर्मचारीबाट बकपत्र गराउँदा बढी सहज हुने स्थिति भए सोबमोजिमको व्यवस्था गरिदिनुपर्दछ भाषा अनुवादक आवश्यक पर्ने अवस्था हो भने सूचीमा रहेको अनुवादक वा अन्य भाषाविद्को व्यवस्था गरिदिनुपर्दछ । 	

(ग) नक्शा मुचुल्काको जाँचबुझ

नक्शा मुचुल्का गर्दा विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरूका सम्बन्धमा माथि उल्लेख गरिसकिएकै छ । नक्शा मुचुल्का भइ आएपछि मुद्दा पेसी चढ्ने र पेसीमा पालो आउँदा नक्शा मुचुल्का रित नपुगेको वा आवश्यक विवरण नखुलेको आधारमा पुनः नक्शा मुचुल्का गर्न आदेश गर्नुपर्ने अवस्था परेको प्रशस्त उदाहरणहरू छन् । यसले गर्दा मुद्दाको कारवाहीमा अनावश्यक समय खेर जाने गरेको पाइन्छ । यो स्थितिलाई ध्यानमा राखी देहायबमोजिम गर्न सकिने समयको बचत हुने र पुनः नक्शा गर्नुपर्ने अवस्थामा पनि समयमा नै आदेश हुने अवस्था निर्माण गर्न सकिन्छः-

(क) नक्शा मुचुल्का भई आएपछि नक्शा मुचुल्का ठीक ढङ्गबाट भए नभएको विषयमा स्टेतेदारबाट जाँचबुझ हुने व्यवस्था गर्ने । स्टेतेदारले निम्नानुसारका पक्षमा जाँचबुझ गर्ने :

(अ) आदेशानुसारको प्रयोजन पूरा हुने गरी सबै विवरण खुलाई नक्शा भएको छ वा छैन ?

(आ) मुद्दाका पक्षहरूको मुचुल्कामा सहीछाप नपरेको अवस्था भए ती पक्षहरूले नापनक्शा हुने मिति र स्थानका बारेमा जानकारी पाए नपाएको के छ ?

(इ) नापी कार्यालयको ट्रेसअनुसारको स्वरूपमा नापनक्शा भएको छ वा छैन ?

(ई) स्थानीय निकायका प्रतिनिधि रोहवरमा रहेको छ वा छैन ?

(उ) स्थानीय निकायका प्रतिनिधि रोहवरमा नरहेकोमा निजलाई नापनक्शा हुने मिति र स्थानका बारेमा जानकारी

गराइएको अवस्था छ वा छैन ?

- (ऊ) नाप नक्शा गर्दा रोहवरमा रहेका अन्य व्यक्तिहरूको सहीछाप परेको छ वा छैन ?
- (ख) नाप नक्शा भइ आएको मुचुल्का जाँचबुझ गर्दा कुनै तरहले रीत नपुगेको वा जुन प्रयोजनका लागि नाप नक्शा भएको हो सो प्रयोजन नै पूरा नहुने जस्तो देखिएमा स्टेतेदारले त्यस्तो मुद्दालाई नियमित पेसीमा नराखी आवश्यक आदेशका लागि साधसोधमा इजलास समक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ग) इजलासमा पेस भएकोमा इजलासबाट भएको आदेशानुसार गर्नुपर्दछ ।

(घ) **अन्य प्रमाणहरूको परीक्षण**

माथि उल्लेख भएका अतिरिक्त मुद्दाको विषयवस्तु र त्यसमा समाविष्ट निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूको आधारमा अन्य प्रमाणहरूको पनि परीक्षण गर्नुपर्ने हुनसक्छ । जस्तो आजकल केही मुद्दाहरूमा डि. एन. ए. परीक्षणको माग भइरहेको पाइन्छ, त्यसैगरी केही मुद्दाहरूमा मोबाइलमा अभिलेख गरिएका आवाजहरू, सि. सि. क्यामेरामा कैद गरिएका दृश्यहरू, इमेलबाट पठाइएका सन्देशहरूको परीक्षणको माग पनि हुनेगरेको पाइन्छ । मुद्दाको परिस्थिति अनुसार यी विषयहरूको परीक्षण हुनु पर्ने वा नपर्ने भन्ने कुरा मुद्दा व्यवस्थापनका बखत निर्धारण हुने कुराहरू हुन् । कहिलेकाहीं जिल्ला अदालतबाट यी प्रमाणहरूको परीक्षण गर्ने वा नगर्ने गरी भएको आदेश उपर मुलुकी ऐन अ वं १७ नं. अनुसार उच्च अदालतमा निवेदन पर्ने र उच्च अदालतबाट पनि जिल्ला अदालतबाट भएको आदेश सदर वा वदर हुने गरी आदेश भइ आउने अवस्था पनि हुन्छ । यसो भएमा उच्च अदालतबाट भइ आएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ । यी विषयहरू सम्बन्धित विज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने विषय भएकोले व्यवस्थापनका हिसाबले देहाय बमोजिम गर्न सकिन्छ:-

- (क) कुन विषयको परीक्षणका लागि कुन निकायमा विज्ञहरूको उपलब्धता छ भन्ने कुराको निश्चित गरी सोही निकायबाट परीक्षण गराउने गरी आदेश गर्ने,
- (ख) यसका लागि केन्द्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला वा प्रहरी विधि विज्ञान प्रयोगशाला जस्ता निकायहरूबाट त्यहाँ उपलब्ध सेवाहरूको विवरण लिई वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- (ग) डि. एन. ए. जस्ता विषयहरूको परीक्षणको आदेश भई नमुना लिनु पर्ने अवस्था भएमा परीक्षणका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार हुँदा मुद्दाका पक्षहरूको रोहवरमा नमुना लिनु भन्ने समेतको व्यहोरा लेखी पक्षहरूलाई पनि सो प्रयोजनका लागि अदालतबाटै सम्बन्धित निकायमा उपस्थित हुने व्यहोराको दिन तोकी पठाउन सकिन्छ,
- (घ) अदालत मै नमुना लिनु पर्ने किसिमको विषय रहेछ भने त्यसरी नमुना लिँदा मुद्दाको अर्को पक्षको रोहवरमा लिइएमा त्यसको विश्वासनियता र पारदर्शिता बृद्धि हुनसक्छ,
- (ङ) नमुना लिँदा जुन प्रयोजनका लागि लिन लागिएको हो सो प्रयोजन पूरा हुने गरी पुनः पटक-पटक लिन नपर्ने गरी रीत पुऱ्याएर लिनु पर्दछ,
- (च) परीक्षणका लागि पठाउँदा सम्बन्धित निकायलाई परीक्षण गरी प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने अवधि किटेर पठाउन सकिन्छ र यसरी पठाइएकोमा पनि बीच-बीचमा स्मरणार्थ पत्राचार गर्नु पर्दछ,
- (छ) अक्सर परीक्षण प्रतिवेदन आउन ढिला हुने गरेको कारण मुद्दाको फर्छ्यौट समयमा हुन नसकेको प्रशस्त उदाहरणहरू पाइने गरेको छ । जस्तो अवस्थामा अमुक मुद्दा फर्छ्यौटको समय निर्धारित छ र निर्धारित समयमावधि नाघ्ने स्थिति छ भने सो कुरा पनि पत्रमा उल्लेख गरी सो समयमावधिलाई ध्यानमा राखी परीक्षणको कार्य छिटो हुन अनुरोध गर्नुपर्दछ,
- (ज) परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुन अस्वाभाविक ढङ्गमा बढी समय लागेको जस्तो लागेमा स्टेतेदार र सम्बन्धित न्यायाधीशलाई पनि जानकारी गराई समुचित उपाय अवलम्बन गर्नुपर्दछ,
- (झ) सरकार वादी हुने मुद्दामा अभियोगपत्र मै कुनै विषयको परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भइनसकेको र प्राप्त भए पछि पठाइने व्यहोरा उल्लेख गरिएको रहेछ भने सम्बन्धित इजलासबाट आदेश नहुँदै पनि व्यवस्थापन तहबाटै पत्राचार गर्नु पर्दछ ।

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> अदालत स्वयंले कुनै प्रमाणको सिर्जना गरी कुनै कसूर स्थापित गर्ने वा कसै उपरको अभियोग पुष्टी गर्न नहुने । 	नेपाल सरकार वि यज्ञ वहादुर थापा, नेकाप २०६९ नि नं ८७६४ पृ १७१
<ul style="list-style-type: none"> पितृत्व सम्बन्धी विवादमा DNA महत्वपूर्ण प्रमाण हुन्छ तर DNA प्रतिवेदन प्रमाणमा लिन प्रयोगशाला कोठाभिन्न नमुना निकाल्न कारणी र सम्बन्धित विशेषज्ञ मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने । 	राजिव गुरुङ्ग वि नीता गुरुङ्ग, नेकाप २०६८ नि नं ८५७८ पृ ४५४
<ul style="list-style-type: none"> चश्मदिद गवाहहरूले घटना देखेको भन्ने भनाइलाई अभियोग लागेको अभियुक्तले अदालत समक्ष जाँच पाउनु पर्ने। साक्षी परीक्षणबाट गवाहको शङ्करहित तवरबाट परीक्षण भए पछि मात्र त्यस्तो बकाइलाई प्रत्यक्ष प्रमाण मानिने । 	नेपाल सरकार वि वैद्यनाथ पण्डित, नेकाप २०६४ नि नं ७८०९ पृ ७३
<ul style="list-style-type: none"> कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नै विरुद्धमा नबोल्न सक्छ । आफ्नो विरुद्धको प्रमाण आफैले दिन कर छैन भन्ने मान्यतामा आधारित विषय र साक्षीले बकपत्र गर्ने विषय एउटै होइनन् । साक्षीले बोल्ने कुरा आफैको पक्ष वा विपक्षमा हुँदैन । कुनै कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिले आफूलाई लागेको अभियोगको प्रतिरक्षा गर्न पाउने हकको रूपमा रहेको संविधानको धारा २४(७) को प्रावधानले फौजदारी मुद्दामा उपस्थित हुने साक्षीको हकमा उन्मुक्ति प्रदान गरेको मान्न नमिल्ने, आफ्नो कर्तव्य पूरा नगर्ने साक्षीलाई अदालतको अवहेलनामा समेत कारवाही हुन सक्दछ । 	अधिवक्ता अच्युत प्रसाद खरेल वि मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, नेकाप २०६७ नि नं ८५१७ पृ १९८९
<ul style="list-style-type: none"> मुलुकी ऐन अ बं ११५ नं को व्यवस्था मुद्दा किनारा गर्न नबुझी नहुने अवस्था परेमा त्यस्तो प्रमाण बुझ्न अदालतलाई सक्षम बनाउन सम्म गरिएको पाइने, अन्य प्रमाणबाट दावी बमोजिम अपराध गरेको जस्तो देखिन आएमा सो कुरालाई शङ्करहित तवरबाट खम्बिर गर्नसम्मलाई यो व्यवस्थाको अनुशरण गरी बुझ्ने हो तर नबुझिएका जति सबै प्रमाण अनिवार्य रूपमा बुझ्नको लागि यो व्यवस्थाको प्रयोग हुने होइन । 	श्री ५ को सरकार वि अर्जुन गिरी समेत, नेकाप २०४४ नि नं ३२४७ पृ १०८६
<ul style="list-style-type: none"> जिरह गर्न नपाएकोमा उसै मौकामा उजुर गर्नुपर्ने । 	राजेन्द्र राय नेटुवा वि श्री ५ को सरकार, नेकाप २०४५ नि नं ३३८१ पृ १९२ पृ ३
<ul style="list-style-type: none"> प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा १८ अनुसार प्रहरीमा भएको कागज एवं सर्जिमिनको व्यहोराले निजहरू अदालतमा उपस्थित भइ साक्षीको रूपमा बकपत्र नगरेसम्म प्रमाणको रूप लिन सक्ने नदेखिने । 	श्री ५ को सरकार वि राजु तामाङ, नेकाप २९४६ नि नं ३७८८ पृ ३९०
<ul style="list-style-type: none"> विशेषज्ञको राय निश्चित कारणमा आधारित हुनुपर्दछ, अन्यथा त्यस्तो रायले कुनै महत्व राख्दैन। 	बुद्धि प्रसाद सुवेदी वि श्री ५ को सरकार, नेकाप २०४८ नि नं ४२८७ पृ १८६
<ul style="list-style-type: none"> मृतकले अस्पतालमा आफ्नो होस खुले पछि दाजुको रोहवरमा दिएको बयान दाजुले अदालतमा उपस्थित भइ बकपत्र गरिदिएको अवस्थामा मृत्युकालीन घोषणाको रूपमा प्रमाणमा लिन मिल्ने । 	वित्ती भन्न कलावती यादव वि श्री ५ को सरकार, नेकाप २०६३ नि नं ७६६३ पृ ३२१
<ul style="list-style-type: none"> मृतकले अस्पतालको बेडमा घरधनीको रोहवरमा व्यक्त गरेको कुरा प्रहरी कर्मचारीले टिपोट गरेको र प्रहरी कर्मचारी अदालतमा उपस्थित भइ बकपत्र गरेको अवस्थामा मृत्युकालीन घोषणाको रूपमा प्रमाणमा लिन मिल्ने । 	नेपाल सरकार वि अम्बर वहादुर आलेमगर, नेकाप २०६४ नि नं ७८९८ पृ १४४३

प्रतिपादित सिद्धान्त	सम्बन्धित मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> मौखिक प्रमाण जहिले पनि प्रत्यक्ष हुनुपर्दछ, अस्पष्ट र अनिश्चयात्मक कथनलाई कसूरदार ठर्हयाउने आधार बनाउन नमिल्ने। 	<p>नेपाल सरकार वि अनुप सहनी, नेकाप २०६५ नि नं ७९५३ पृ ४२३: नेपाल सरकार वि रामरुप सरदार समेत, नेकाप २०६६ नि नं ८०९३ पृ ३९२</p>
<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा साक्षी उपस्थित गराउन अदालतले आदेश दिएपछि जुन प्रयोजनको लागि साक्षी भिक्काइएको हो, सो प्रयोजन पूरा नहुञ्जेलसम्म सम्बन्धित पक्षले अदालतले तोकेको दिनमा साक्षी उपस्थित गराउनुपर्ने हुन्छ । अदालतले पुनः पत्राचार गरिरहन नपर्ने । 	<p>वीर बहादुर राउत वि गृह मन्त्रालय, नेकाप २०६८ नि नं ८६६८ पृ १३७६ पू इ</p>



पेशी व्यवस्थापन

मुद्दा सुनुवाइको लागि निश्चित दिन तोकी इजलासमा न्यायाधीश समक्ष पेश गरिने कार्यलाई मुद्दा पेशीमा चढाउने भनिन्छ । जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३ बमोजिम अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूमा इन्साफ गर्ने र मुद्दाको दायरी लगत कट्टा गर्ने काम न्यायाधीशले मात्र गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । नियमावलीको यो व्यवस्था अनुसार मुद्दामा इन्साफ सम्बन्धी काम बाहेकका केही कार्यविधिगत कार्यहरू न्यायाधीश बाहेक स्टेतेदार वा अन्य कर्मचारीहरूबाट हुनसक्ने भए पनि इन्साफसँग सम्बन्धित विषयहरू जस्तो के प्रमाण बुझ्ने वा नबुझ्ने, साक्षीहरू बुझ्ने, थुनछेक गर्ने र फैसला गर्ने आदि प्रयोजनका लागि मुद्दा इजलासमा न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी इजलासमा पेश गर्ने सम्बन्धमा पनि नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्ने छँदैछ, नियमावली बमोजिम गर्दा पनि सो को व्यवस्थापकीय पक्षमा ध्यान दिन सकिएमा मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो छरितो गर्नमा ठूलो मद्दत पुग्न जाने देखिन्छ । मुद्दाको पेशी व्यवस्थापनमा देहायका समस्याहरू रहने गरेको देखिएको छ :

- (क) कुनै दिन मुद्दाको कार्यबोझ बढी भई पूरा समय इजलासबाट काम गर्दा पनि नभ्याइने र कुनै दिन इजलासलाई काम नपुगी छिटै इजलास उठ्नुपर्ने अवस्था हुनेगरेको,
- (ख) मुद्दाको अन्तिम सुनुवाइ र साक्षी बकपत्रका लागि एकैसमयमा पेशी परी साक्षी बकपत्रको कार्यमा पूरा ध्यान पुग्न नसकेको,
- (ग) प्रमाण मुकररका लागि पेशी चढेका मुद्दाहरू सुनुवाइको क्रममा पछाडि परी पटक-पटक पालो नआउने गरेको,
- (घ) मुद्दाको प्रकृतिका हिसाबले साना ठूला मुद्दाहरू एकैदिनमा पेशी परी अगाडि परेका ठूला मुद्दाको सुनुवाइ नसकिने अनि अर्को सानो मुद्दाको सुनुवाइ गर्न पनि नमिल्ने भई समयको सदुपयोग हुन नसकेको आदि ।

९.१ पेशी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

पेशी व्यवस्थापनमा ध्यान दिनु पर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा भनेको पारदर्शिता, स्वच्छता र प्रभावकारिता हो । साप्ताहिक वा दैनिक जुन प्रकारको पेशी भए पनि यी कुराहरूको सुनिश्चितता हुने गरी पेशी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले पेशी व्यवस्थापन गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिन सकिएमा पेशी प्रणाली बढी पारदर्शी, स्वच्छ र प्रभावकारी हुन सक्ने देखिन्छ :

- (क) जुन प्रयोजनका लागि मुद्दा पेशीमा चढाउने हो सो प्रयोजन पूरा हुने किसिमले मुद्दाको अङ्ग पुगी सकेपछि मात्र पेशीमा चढाउनु पर्दछ,
- (ख) पेशी चढाउन अङ्ग पुगीसकेपछि मात्र पेशीमा चढ्ने कुराको सुनिश्चितताको लागि अङ्ग पुगे नपुगेको कुराको परीक्षण गर्न पेशी प्रमाणीकरण सूची (verification list) तयार गरी लागू गर्नु पर्दछ,
- (ग) प्रमाणीकरण सूचीका आधारमा पेशीमा राख्न हुने नहुने कुराको प्रमाणीकरणका लागि कुनै अधिकृत वा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ,
- (घ) कुनै पनि मुद्दा पेशीमा चढाउनु अघि पेशी प्रमाणीकरणको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारी समक्ष मिसिल पेश गरी निजबाट पेशीमा चढाउन अङ्ग पुगेको कुराको प्रमाणीकरण भएपछि मात्र पेशीमा चढाउने गर्नु पर्दछ,
- (ङ) पेशी प्रमाणीकरण गराएर मात्र पेशीमा चढाउने प्रक्रियाले मुद्दा इजलासमा पेश भएपछि अङ्ग पुगे नपुगेको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न लाग्ने इजलासको समयमा बचत भई सिधा अन्य कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्दछ,
- (च) सम्बन्धित इजलासलाई तोकिएको सम्पूर्ण मुद्दाहरूको प्रकृति र संख्यालाई हेरेर महिनाको कुन हप्ताका के बारमा कुन प्रकृतिका मुद्दाहरू कति संख्यामा पेशीमा राख्ने भन्ने विषयमा सामान्य मापदण्ड बनाई सोही बमोजिम पेशीको कोटा निर्धारण गर्नु पर्दछ,
- (छ) मुद्दाका दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र यथासम्भव पक्षहरूको सुविधालाई विचार गरी निजहरूसँग छलफल गरी दुबै

- पक्षलाई मान्य हुने दिन मुद्दाको चाप र कार्यतालिका समेतलाई विचार गरी पेशीमा चढाउनु पर्दछ,
- (ज) तारेखमा रहेका व्यक्तिहरु हाजिर नभई पेशीको तारेख तोक्न हुँदैन । तारेखमा रहेका कुनै व्यक्ति सो दिनको निश्चित समयसम्म पनि तारेख लिन अदालतमा हाजिर नभएमा उपस्थित व्यक्तिहरुलाई तारिख दिने गरी समझदारी कायम भएको भए अनुपस्थित व्यक्तिहरुको थाम्ने थमाउने म्याद नघाइ पेशीमा चढाउनु पर्दछ,
- (झ) सामान्यतया अगाडिको दिनमा तोकिएको पेशी कोटा नपुगी पछिको दिनको पेशी तारेख तोक्न हुँदैन,
- (ञ) मुद्दामा पेशी तारिख तोक्नासाथ तत्काल सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ,
- (ट) पेशीमा चढाउदा थुनुवा, वृद्ध र अन्य अग्राधिकार आदि जनाउनुपर्ने भएमा सो कुरा जनाउनु पर्दछ,
- (ठ) सरकारवादी मुद्दामा सरकारी वकिल र प्रतिवादी थुनामा रहेको भए निजलाई पनि पेशीमा चढाउनासाथ पेशीको जानकारी दिनुपर्दछ र सूचना बुझाएको निस्सा प्राप्त गरी पेशी अगावै मिसिल संलग्न गर्नु पर्दछ,
- (ड) तारेखमा रहेको पक्षहरुलाई पेशी तारेख तोकिसकेपछि अनिवार्य रुपमा मिसिलमा रहेको तारेख भरपाईमा मुद्दाका सबै पक्षहरु वा वारेसको सहीछाप गराई तारेख पर्चामा समेत पेशी तारेख मिति उल्लेख गरी फाँटवालाले सहीछाप गर्नु पर्दछ,
- (ढ) जुन बारमा जुन प्रकृतिका मुद्दाहरुको पेशीका लागि जुन कोटा निर्धारण गरिएको छ सोही बमोजिम मात्र पेशीमा चढाइने कुराको सुनिश्चितताका लागि पेशी किताब राखी स्टेदारले निरन्तर नियन्त्रण र अनुगमन गर्नु पर्दछ । निरन्तर नियन्त्रण र अनुगमन हुन नसक्दा कुनै दिन कोटा बमोजिमको संख्यामा मुद्दा पेशीमा नआउने र कुनै दिन कोटा भन्दा बढी मुद्दा पेशीमा आउने स्थिति हुनसक्छ । मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरको भरपर्दो प्रयोग भएको अदालतमा पेशी किताब लगायतका कुराहरु सफ्टवेयर मार्फत नै गर्नु पर्दछ,
- (ण) कुनै हप्ताको लागि तोकिएको मुद्दाहरुका सूची अधिल्लो हप्ताको शुक्रबार सम्ममा सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्दछ । यसरी प्रकाशन गर्दा कति बजेसम्ममा प्रकाशन हुन्छ भन्ने कुराको समय पनि निर्धारण गर्न सकिएमा सम्बन्धित सेवाग्राहीहरुलाई सहजता हुनेहुन्छ,
- (त) हप्ताको कुनै दिन पेशीको तारिख तोकिएको कुनै मुद्दा साप्ताहिक पेशी सूचीमा प्रकाशन हुन छूट हुन गएमा यसबाट अदालतको समग्र कार्यप्रणाली प्रति नै आशङ्का र अविश्वासको स्थिति बन्ने हुँदा त्यस तर्फ ज्यादै सतर्कता अपनाउनु पर्दछ । यसका लागि साप्ताहिक सूची तयार भई प्रकाशन गर्नुभन्दा अगावै एकपटक सम्बन्धित फाँटवालाबाट रुजु गराउनु पर्दछ,
- (थ) साप्ताहिक पेशी सूची प्रकाशन गर्दा पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षहरुको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेशी हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्दछ,
- (द) पेशी सूची प्रकाशन गर्दा जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३१(२) मा तोकिएको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्दछ,
- (ध) साप्ताहिक सूचीमा नपरेका कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलास समक्ष पेश गर्न हुँदैन । तर डिसमिस, मिलापत्र र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९२ नं बमोजिम मुद्दा फिर्ताका लागि परेका निवेदनहरुका हकमा साप्ताहिक सूचीमा प्रकाशित नभएको भए पनि इजलास समक्ष पेश गर्न बाधा पर्ने छैन,
- (न) साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरुमध्येबाट जुन दिन सुनुवाइ हुने भनी जुन-जुन मुद्दाहरु प्रकाशित भएका छन् उक्त दिनका लागि तोकिएका मुद्दाहरुको दैनिक पेशी सूची सूचनापाटीमा प्रकाशित गर्ने र सफ्टवेयरमा समेत अपलोड गर्नु पर्दछ
- (प) सम्बन्धित इजलासबाट दैनिक पेशी सूचीमा प्रकाशित क्रम अनुसार मुद्दाको सुनुवाइ र कारवाही गर्नु पर्दछ,
- (फ) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूची प्रकाशित गर्दा न्यायाधीशपिच्छेको छुट्टा छुट्टै सूची तयार गरी प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।

९.२ प्रारम्भिक सुनुवाइ पेशी

देवानी मुद्दामा दुवै पक्षको तारिख मिलानपछि र फौजदारी मुद्दामा सबै प्रतिवादी चुक्ता भएपछि वा चुक्ता हुने अवधि नाघेपछि मुद्दामा मुख नमिलेको कुरा यकिन गरी बुझनुपर्ने प्रमाण यकिन गरी प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणको आदेशको लागि, मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीसँग मुद्दाको कारवाही र प्रकृतिका बारेमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार समय तालीका निर्धारण गर्न तथा मेलमिलापको

सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने लगाएतको कामको लागि पहिलो पटक इजलाससमक्ष पेस गर्ने कार्यलाई प्रारम्भिक सुनुवाइ पेसी भनिन्छ । मुद्दा प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेसीमा चढाउदा निम्न कुरामा विचार पुऱ्याउनुपर्दछ :

- (क) सबै प्रतिवादीहरू चुक्ता भैसकेको वा निजहरूको हाजिर हुने अवस्था समाप्त भएको छ, छैन,
- (ख) कुनै प्रतिवादीको म्याद थाम्ने थमाउने अवधि बाँकी छ, छैन,
- (ग) हाजिर नहुने प्रतिवादीको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको छ, छैन,

९.३ अन्तिम सुनुवाइ पेसी

मुद्दामा प्रारम्भिक पेसीमा भएको आदेश अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गरी मुद्दा सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस गरिने कार्यलाई अन्तिम सुनुवाइ पेसी भनिन्छ । मुद्दामा बुझनुपर्ने प्रमाण बुझिसकेपछि फैसला वा अन्तिम आदेशको लागि मुद्दा इजलाससमक्ष पेस गरिन्छ । मुद्दामा प्रारम्भिक सुनुवाइ सम्पन्न भई अन्तिम सुनुवाइको लागि पेसीमा चढाउदा निम्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ :

- (क) मुद्दामा आदेशानुसारका सबै कार्यहरू सम्पन्न भएपछि मात्र पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।
- (ख) मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएको र थाम्ने थमाउने अवधि बाँकी भएमा मुद्दा पेसीमा चढाउनु हुँदैन ।
- (ग) मुद्दाको प्रकृतिअनुसार पेसीमा चढाउन कुनै दिन वा वार छुट्ट्याइएको भएमा सो अनुरूप पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।
- (घ) सामान्यतया अगाडिको दिनको लागि तोकिएको पेसी कोटा वा संख्या नपुगी पछिको दिनको पेसी तारिख तोकन हुँदैन ।
- (ङ) मुद्दामा पेसी तारिख तोकनासाथ सफ्टवयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।
- (च) थुनुवा, वृद्ध आदि अग्राधिकार जनाउनुपर्ने भएमा सो कुरा जनाउनुपर्दछ ।
- (छ) सरकारवादी मुद्दामा पेसीको सूचना सरकारी वकिल र प्रतिवादी थुनामा रहेको भए निजलाई पनि मुद्दा पेसीमा चढाएको भोलिपल्टसम्ममा दिनुपर्दछ । असमर्थ पक्ष वा थुनामा रहेको पक्षको तर्फबाट वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा प्रदान गर्नुपर्नेमा वैतनिक वकिललाई पनि पेसीको सूचना तत्काल दिनुपर्दछ ।
- (ज) तारिखमा रहेको पक्षहरूलाई पेसी तारिख तोकिसकेपछि मिसिलमा रहेको तारिख भरपाईमा उसै बखत अनिवार्य रूपमा मुद्दाका सबै पक्षहरू वा वारेसको सहीछाप गराई तारिख पर्चामा समेत पेसी तारिख मिति उल्लेख गरी फाँटवालाले सहीछाप गर्नुपर्दछ ।
- (झ) पेसीमा चढेको मुद्दा हेर्न नभ्याई वा स्थगित भइ सो दिन सुनुवाइ हुन नसकेमा सोही कारण वा बेहोरा तारिख भरपाईमा उल्लेख गरेर मात्र अर्को दिनको पेसीको तारिख तोकनुपर्दछ ।

९.४ मुद्दा पेसी सूची प्रकाशन

न्यायिक प्रक्रिया खुला र पारदर्शी रूपमा सञ्चालन हुनुपर्दछ । यसको लागि अदालतले आफ्नो सुविधा र मुद्दाका पक्षहरूलगायत सर्वसाधारणको जानकारीको लागि आगामी हप्ताको कुन दिन कुन मुद्दाको सुनुवाइ हुने हो, सोको सूची प्रकाशन गर्नुपर्दछ । यस्तो मुद्दाको पेसी सूचीलाई साप्ताहिक पेसी सूची, दैनिक पेसी सूची र पूरक पेसी सूची गरी वर्गीकरण गर्न सकिन्छ । पेसी सूची प्रकाशन नगरी कुनै पनि मुद्दा कारवाही वा सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस गर्नु हुँदैन ।

क. साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची

आगामी हप्ताभरिको सुनुवाइको लागि पेसीमा चढेका सबै मुद्दाहरूको सूची नै साप्ताहिक पेसी सूची हो । हरेक अदालतले मुद्दाको साप्ताहिक पेसी सूची निम्नानुसार प्रकाशन गरी अदालतको सूचना पाटी तथा वेभसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्दछ :

- (क) श्रेस्तेदारले आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएका मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ता क्रम अनुसार तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्म न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ख) पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, पेसी हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम उल्लेख गरी शुक्रवारसम्म सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्दछ ।

- (ग) एकजनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा प्रत्येक न्यायाधीशपिच्छेको साप्ताहिक पेसी सूची छुट्टाछुट्टै प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।
- (घ) डिसमिस, मिलापत्र, मुद्दा वा निवेदन फिर्ता, थुनछेक, बयान, बकपत्रका पेस हुनेबाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेको मुद्दा सो हप्तामा इजलाससमक्ष पेस गर्न सकिदैन ।

ख. दैनिक मुद्दा पेसी सूची

साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका मुद्दाहरूमध्ये कुनै निश्चित दिन सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस गरिने मुद्दाहरूको सूची नै मुद्दाको दैनिक पेसी सूची हो । यस्तो सूची हरेक दिनको लागि अलग-अलग प्रकाशन गरिन्छ । दैनिक सूची प्रकाशन गर्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ :

- (क) मुद्दाको सुनुवाइ हुने भनी पेसी तोकिएको दिन बिहान १० बजे नै साप्ताहिक पेसी सूचीमा परेका मुद्दाहरूमध्ये उक्त दिन सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूको सूची न्यायाधीशपिच्छे अलग अलग तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्दछ र अदालतको वेभसाइटमा समेत राख्नुपर्दछ ।
- (ख) पूरक पेसी सूचीबाट पेस हुनेमा बाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेका मुद्दाहरू दैनिक पेसीसूचीमा समावेश गर्न हुँदैन ।
- (ग) दैनिक मुद्दा पेसीसूची प्रकाशन गर्दा देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार तयार गरी प्रकाशन गर्नुपर्दछ:
 - (अ) प्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन,
 - (आ) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,
 - (इ) थुनुवा भएका मुद्दा
 - (ई) निषेधाज्ञाको निवेदन
 - (उ) संक्षिप्त कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,
 - (ऊ) बालबालिकाको मुद्दा,
 - (ए) पचहत्तर वर्षमाथिको वृद्ध वा शारीरिक अशक्त भएका व्यक्ति तारिखमा रहको मुद्दा,
 - (ऐ) न्वारान गराई पाऊँ वा नाता कायम गराई पाऊँ भन्ने मुद्दा,
 - (ओ) पूर्व आदेशानुसार पेसीको मिति तोकिएको मुद्दा,
 - (औ) अंश वा मानाचामलसम्बन्धी मुद्दा,
 - (अं) मुद्दा दर्ताको क्रमअनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

ग. पूरक पेसीसूची

साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेका मुद्दा वा इजलाससमक्ष पेस हुने निवेदनहरू पनि कतिपय अवस्थामा कुनै दिन निश्चित प्रयोजनको लागि पेसीमा चढाउनुपर्ने हुन्छ । यस्तो मुद्दाहरूको सूची नै पूरक पेसीसूची हो ।

- (क) अभियोगपत्रसाथ वा अदालतबाट जारी भएको म्यादमा हाजिर भएका वा पक्राउ भई आएको प्रतिवादीको हकमा पूरक पेसी सूची प्रकाशित गरी बयान र थुनछेकको लागि इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ख) पेसीको दिनबाहेक अन्य दिन मिलापत्र गरिपाऊँ वा मुद्दा फिर्ता गरिपाऊँ भनी निवेदन परेमा पूरक पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्दछ ।

इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्ने जग्गा रोक्का, फुकुवाको निवेदन, तहसिलदार तथा स्नेस्तेदारले गरेका आदेशउपरका निवेदन, अ.व. १० तथा ८३ नं.अन्तर्गतका अनुमतिको निवेदनहरू र इजलासमा पेस हुने अन्य फुटकर निवेदनहरूको पनि पूरक पेसी सूची प्रकाशन गरी इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।



फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापन

१०.१ फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको फरक व्यवस्थापन :

अदालत समक्ष आउने सबै मुद्दाहरूको प्रकृति उस्तै हुँदैन । मुद्दाको विषयवस्तु, मुद्दामा निहित विवादित प्रश्न, पक्षहरूको संख्या आदिका कारण मुद्दाहरू सरल वा जटिल गरी दुई प्रकृतिका हुन्छन् । त्यसमध्ये सरल प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाहीमा नियमित रूपमा गरिने सामान्य व्यवस्थापन नै पर्याप्त हुन सक्दछ । तर, सामान्यभन्दा फरक प्रकृतिका मुद्दाको कारवाहीमा अदालतको विशेष निगरानी वा व्यवस्थापन आवश्यक हुन्छ । फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनको आवश्यकता र उद्देश्यलाई देहायबमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ ;

- (क) मुद्दामा अन्तरनिहित विषयवस्तु वा त्यसको प्रकृतिका आधारमा फरक व्यवस्थापनका मुद्दाहरूको पहिचान गर्नु,
- (ख) ती मुद्दाहरूको व्यवस्थापन आवश्यकता अनुरूप विशेष उपायहरू अवलम्बन गर्नु,
- (ग) नियमित रूपमा व्यवस्थापन गर्दा यस्ता मुद्दाहरूको कारवाही र किनारमा हुनसक्ने ढिलाइ त्यसबाट पर्ने असरप्रति समयमा नै सजगता अपनाई निर्धारित समयमा नै फछ्यौट हुनसक्ने स्थिति कायम गर्नु,
- (घ) मुद्दाको आवश्यकता अनुसार अदालतको प्रोत् र साधनहरूलाई लक्ष्यमूलक ढङ्गमा परिचालन गर्नु

१०.२ फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको पहिचान :

मुद्दाको कारवाही गर्दै जाँदा प्राप्त नतिजाको आधारमा व्यवस्थापन पद्धति छनोट गरिन्छ । कतिपय अवस्था सरल प्रकृतिको मुद्दा कारवाहीको क्रममा जटिल बन्न सक्दछ र जटिल प्रकृतिको मुद्दा सरल बन्न सक्दछ । सरल मुद्दाहरूमा विशेष व्यवस्थापकीय उपायहरू बिना पनि आफ्नो गतिमा कारवाही अगाडि बढ्ने र समयमा नै फछ्यौट हुने अवस्था आउँछ भने कतिपय मुद्दाहरूको प्रकृतिको आधारमा सुरुदेखि नै विशेष रूपमा व्यवस्थापन गरिएन भने विभिन्न चरणहरूमा कारवाहीको गतिमा अवरोध सिर्जना भई मुद्दाको फछ्यौट समयमा नै हुन नसक्ने स्थिति पैदा हुन्छ । यही दृष्टिकोणका आधारमा फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनको विषयलाई छुट्टै परिच्छेदमा राख्न खोजिएको हो । व्यवस्थापनका हिसाबले विशेष व्यवस्थापन नीति अपनाउनुपर्ने मुद्दाहरूको पहिचानको लागि देहायका कुराहरूलाई आधार बनाउन सकिन्छ :

१०.२.१ मुद्दाको विषय वा प्रकृति:

फरक व्यवस्थापन नीति अवलम्बन गर्नका लागि मुद्दाको विषय वा प्रकृति एउटा आधार हुन सक्दछ । मूलतः यो विभिन्न अध्ययन, अभ्यास र अनुभवबाट स्थापित मान्यता हो । केही विषय वा प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही अधिकांश स्थितिमा जटिल रहेको देखिन्छ । त्यसप्रकारका मुद्दाहरू दर्ता भएदेखि नै तिनको काम कारवाही (प्रारम्भिक सुनुवाइ, प्रमाण बुझ्ने आदेश तथा प्रमाणको सङ्कलन र सुनुवाइ आदि) मा विशेष निगरानी राख्नु उपयुक्त हुन्छ । यस प्रकृतिका मुद्दाहरूमा खासगरी अंश, नाता कायम, धेरै किता जग्गाको प्रश्न निहित रहेको जग्गा मिचेको मुद्दा, ज्यान, भ्रष्टाचार, डाँका, आदि हुनसक्दछन् । तथापि माथि नै भनिए जस्तो मुद्दाको नामले मात्र फरक व्यवस्थापन पद्धति आवश्यक पर्ने हुँदैन । सम्बन्धित मुद्दामा के के विषयहरू जोडिएका छन् र तिनको प्रकृति कस्तो रहेको छ भन्ने कुराले मुद्दाको व्यवस्थापन पद्धति निर्धारण गर्दछ । यी कुराहरू कारवाहीका क्रममा अमुक मुद्दाको स्थितिलाई हेरेर निर्धारण गरिने कुराहरू हुन् ।

१०.२.२ मुद्दामा समाविष्ट पक्षहरूको संख्या र स्थिति

मुद्दामा समावेश हुने पक्षहरूको संख्या बढी रहेमा पनि त्यस्तो मुद्दाको कारवाहीमा फरक सतर्कता अपनाउनुपर्ने हुन्छ । फिर्दा दिने व्यक्तिहरू अनुसार मुद्दाको विषयवस्तुमा रहने निजहरूको दाबी वा सरोकारको दायरा बढ्ने र प्रतिवादी बढी हुँदा विषयवस्तुमा रहने निजहरूको सरोकार, निजहरूका प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया तथा प्रतिवादीहरूका नाममा तामेलीमा लाग्नसक्ने समय आदिका कारण मुद्दाको काम कारवाहीमा जटिलता थपिन सक्छ । त्यसप्रकारको अवस्थाप्रति विचार गरी त्यस्ता मुद्दाहरूको कारवाहीमा विशेष ध्यान नपुऱ्याउने हो भने मुद्दाको कारवाही लम्बिन गई लामो समयावधिसम्म मुद्दाको किनारा नहुन सक्दछ । त्यसैगरी, प्रतिवादीहरू विभिन्न जिल्लाका रहेको वा

एकै जिल्लाको भए पनि भौगोलिक हिसाबले टाढा रहेको अवस्थामा त्यस्ता प्रतिवादीहरूको नाममा हुने म्याद तामेलीमा स्वाभाविकरूपमा कठिनाई रहने हुन्छ । तसर्थ, मुद्दामा समावेश रहने पक्षहरूको संख्या धेरै (कम्तीमा वादी प्रतिवादीको संख्या ५भन्दा बढी) रहेको र प्रतिवादीहरू एकै जिल्लाका नरही विभिन्न जिल्लामा छरिएर रहेको वा प्रतिवादीहरूको बसोबास भौगोलिक हिसाबले दुर्गम ठाउँमा रहेको अवस्थामा त्यस्ता मुद्दाहरूलाई फरक प्रकृतिको मुद्दाको रूपमा लिन सकिन्छ । त्यस्ता मुद्दाहरूको लागि विशेष व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

१०.२.३ कानून व्यवसायीको संख्या

मुद्दामा वादी प्रतिवादीबाट नियुक्त कानून व्यवसायीहरूको संख्या बढी रहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दामा निजहरूबाट हुने बहस पैरवीका लागि बढी समय लाग्दछ । अर्थात्, बढी कानून व्यवसायीहरू रहेको मुद्दाको सुनुवाइको प्रक्रिया लम्बिन जाने हुन्छ । साथै, वादी प्रतिवादीको तर्फबाट रहेका कानून व्यवसायीबाट हुनसक्ने पेसीको स्थगन समेतका कारण मुद्दाको कारवाही प्रभावित हुन जान्छ । यसप्रकारको अवस्थालाई विचार गरी तत्सम्बन्धी काम कारवाहीको उचित व्यवस्थापन हुन नसकेमा मुद्दाको कारवाही किनारा गर्न ढिलाई हुन सक्दछ । तसर्थ, कानून व्यवसायी बढी रहेको मुद्दालाई पनि फरक प्रकृतिको मुद्दाका रूपमा लिन सकिन्छ ।

१०.२.४ मुद्दा लगाउको अवस्था र मुद्दाको आयु

धेरै मुद्दाहरू लगाउमा रहेको अवस्थामा मुद्दाको तथ्य तथा विवादित वा निरूपण गर्नुपर्ने प्रश्नहरू धेरै हुने तर अन्तरसम्बन्धित रहने हुन्छ । साथै, त्यस्ता मुद्दाहरूमा बुझ्नु पर्ने प्रमाणहरू बुझी मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याई एकै पटक निर्णय गर्नुपर्ने हुँदा कुनै एउटा मुद्दामा अङ्ग नपुगेको अवस्थामा पनि बाँकी मुद्दाको कारवाही अवरुद्ध हुन पुग्दछ । त्यस अतिरिक्त मुद्दाको काम कारवाही निरन्तररूपमा अगाडि बढाउदासमेत समयमा मुद्दा फछ्यौट हुन नसकी मुद्दाको आयु अस्वाभाविकरूपमा लम्बिन गएको छ भने त्यस्तो मुद्दामा जटिलता अन्तरनिहित भएको मान्नुपर्ने हुन्छ । उल्लिखित पक्ष वा अवस्थाको विचार गरी त्यस्तो मुद्दाको काम कारवाहीमा अदालतको विशेष निगरानी वा फरक ढङ्गले व्यवस्थापन गर्न नसकिएमा मुद्दाको कारवाही किनारा निर्धारित समयवधिभित्र नहुन सक्छ । तसर्थ, लगाउका मुद्दाहरू (पाँचभन्दा बढी मुद्दाहरू) रहेको मुद्दा र मुद्दाको आयु अस्वाभाविकरूपमा लम्बिन गएको मुद्दालाई जटिल प्रकृतिको मुद्दाको रूपका लिन सकिन्छ ।

१०.२.५ निरूपण गर्नुपर्ने प्रश्नको प्रकृति र प्रमाण सक्तलनमा रहने जटिलता

मुद्दामा निरूपण गर्नुपर्ने प्रश्नको प्रकृतिका आधारमा समेत मुद्दा व्यवस्थापनको फरक शैली अपनाउनु पर्ने हुन्छ । यदि मुद्दामा निरूपण गर्नुपर्ने प्रश्न नयाँ छ, त्यसप्रकारको प्रश्नमा पूर्व निर्णय वा नजिरको विद्यमानता छैन र त्यसप्रकारको प्रश्न प्रभावका आधारमा व्यापक, महत्वपूर्ण, संवेदनशील एवम् गम्भीर छ भने त्यस्तो प्रकृतिको मुद्दालाई फरक व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । साथै, मुद्दामा वादी प्रतिवादीबाट प्रस्तुत दाबी र त्यस्तो दाबीलाई स्थापित वा खण्डन गर्ने सम्बन्धमा बुझ्नु पर्ने प्रमाणको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो प्रमाणको सङ्कलन गर्न सहजता देखिदैन वा त्यसका लागि विशेष पहलको आवश्यकता छ भने त्यसप्रकारको मुद्दालाई पनि फरक प्रकृतिको मुद्दाका रूपमा लिन सकिन्छ ।

१०.३ फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनका उपायहरू

फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको काम कारवाहीमा अदालतको विशेष निगरानी, उचित विधि र प्रक्रियाको अवलम्बन तथा साधन स्रोतको व्यवस्थापनमार्फत त्यस्ता मुद्दाहरूको कारवाही किनारामा हुनसक्ने सम्भावित ढिलाइलाई कम गरी छिटोछरितो एवम् प्रभावकारीरूपमा न्याय सम्पादन गर्नका लागि नै जटिल प्रकृतिका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनका विषयमा प्रस्तुत दिग्दर्शनमा उल्लेख गरिएको हो । जटिल मुद्दाहरूको व्यवस्थापनका सन्दर्भमा गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कार्य वा अवलम्बन गर्नुपर्ने मूलभूत उपायहरूलाई संक्षेपमा देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

- (क) फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको पहिचान गरी त्यस्ता मुद्दाहरूको लागि अलग्गै फाँटको व्यवस्था गर्ने वा यसो गर्न सम्भव नभए यस्ता मुद्दाहरूलाई छुट्टै प्रकारको फाइल वा फिता प्रयोग गरी सहजै पहिचान हुने स्थिति कायम गर्ने,
- (ख) मुद्दामा निहित विवादित प्रश्न, पक्षहरूको संख्या, पक्षहरूको जिल्ला वतन, लगाउको अवस्था आदि कुरालाई ध्यानमा राखी ती मुद्दाहरूको व्यवस्थापनमा रहेका जटिलता वा पछि आइपर्ने सम्भावित जटिलताहरूको पहिचान गर्न न्यायाधीश, स्नेस्तेदार र सम्बन्धित फाँटवालाबीच छलफल गरी आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- (ग) फरक प्रकृतिको भनी पहिचान गरिएका मुद्दाहरूको एक प्रति सूची स्नेस्तेदार स्वयमूले लिइराखी ती मुद्दाहरूको व्यवस्थापनका

लागि पहिचान गरिएका उपायहरूको सहि ढङ्गबाट अवलम्बन गरिएको छ वा छैन भन्ने कुराको स्टेतेदारले निरन्तर अनुगमन गर्ने,

- (घ) फरक प्रकृतिका मुद्दाहरूको कारवाही सही गतिमा अगाडि बढे नबढेको अध्ययन गर्न र कुनै अवरोध भए निवारण गर्न न्यायाधीश, स्टेतेदार र फाँटवालाबीच मासिक रूपमा समीक्षा गर्ने
- (ङ) मुद्दाहरूमा अनिवार्यरूपमा मुद्दा व्यवस्थापन छलफल गराई मेलमिलापको सम्भावनाको खोजी गर्ने, बुझ्नुपर्ने प्रमाणहरूको पहिचान तथा प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्ने, मुद्दामा गर्नुपर्ने काम कारवाहीहरूको बारेमा पक्ष तथा कानून व्यवसायीसँग छलफल गरी मुद्दाको कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।
- (च) त्यस्ता मुद्दाहरूमा लामो अवधिको तारिख नदिने र तोकिएको दिन सहजरूपमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न सकिने गरी फाँट तथा इजलासको कार्यबोभको सन्तुलन मिलाउनुपर्दछ ।
- (छ) मुद्दाका मिसिलहरूको नियमित निरीक्षण गर्ने, कार्यतालिकाबमोजिम निर्धारित समयावधिभित्र तोकिएको कार्य हुन सके नसकेको अनुगमन गर्ने तथा इजलासको आदेशबमोजिम कार्यान्वयन हुनुपर्ने कार्यहरू निर्धारित समयभित्रै सम्पन्न गर्न निरन्तर पहल गर्नुपर्दछ ।
- (ज) मुद्दाहरूको टिपोट अनिवार्यरूपमा गरी मुद्दामा भएको काम कारवाहीका आधारमा टिपोटमा विवरण थप गर्दै टिपोटलाई अद्यावधिक गर्ने र टिपोटलाई मुद्दा सुनुवाइमा उपयोगी हुने गरी तयार गर्नुपर्दछ ।
- (झ) मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउने र अन्तिम सुनुवाइको लागि पेसी चढाउने कार्य समयमा भए नभएको विषयमा निरन्तर अनुगमन गर्नुपर्दछ ।
- (ञ) आवश्यक देखिएमा मुद्दामा समय तोकै बहसनोट पेस गर्न लगाउने र सोही आधारमा कानून व्यवसायीको बहस पैरवी गर्ने व्यवस्था मिलाउने तथा बहसका लागि विषयवस्तु तय गर्नुपर्दछ ।
- (ट) वादी प्रतिवादीका कानून व्यवसायीहरूको संख्या बढी भएमा बहस एवम् कानून व्यवसायीबाट हुनसक्ने स्थगनसम्बन्धी अनुरोधको व्यवस्थापनका लागि सबै कानून व्यवसायीहरूबीच छलफल गराई सर्वसम्मत समझदारी कायम गराउने, जस्तो -
 - (अ) बहसका लागि कति समय निर्धारण गर्ने,
 - (आ) स्थगन कति पटकसम्म गर्न पाइने ,
 - (इ) एउटै पक्षबाट एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरू भएकोमा कुनै कानून व्यवसायीको अनुपस्थितिको कारण सो पक्षका तर्फबाट स्थगन गराउन पाइने वा नपाइने,
 - (ई) बहसनोटको प्रस्तुति,
 - (उ) मुख्य कानून व्यवसायीको अवधारणाको प्रयोग आदि ।
- (ठ) पेसीका दिन इजलासबाट कुनै नयाँ आदेश भएमा उक्त आदेश कार्यान्वयनमा लागि तत्कालै कारवाही प्रारम्भ गर्ने ।
- (ण) आदेशानुसारको कार्य सम्पन्न हुनासाथ पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।



निरन्तर सुनुवाइ पद्धतिको व्यवस्थापन

११.१ पृष्ठभूमि

पीडित वा साक्षीहरूलाई तुरुन्त अदालतमा उपस्थित गराई बकपत्र गराउन नसक्दा समयको अन्तरालमा घटनाको महत्वपूर्ण तथ्यहरू बिर्सने, अभियुक्त एवम् अन्यपक्षबाट अनुचित प्रभावहरू परी पीडित एवम् साक्षीहरू प्रतिकूल बन्ने तथा कतिपय अवस्थामा प्रमाणहरू लोप हुन गई न्यायसम्पादनमा प्रतिकूल प्रभाव पर्नसक्ने अवस्थालाई ध्यानमा राखी केही मुद्दाहरूमा उजुरी वा अभियोगपत्र दायर हुनासाथ प्रमाण बुझ्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिई छिटो फैसला गर्ने नीति लिइएको हुन्छ। यसरी मुद्दाको कारवाही लगातार रूपमा गरी फैसला गर्ने यो प्रक्रियालाई निरन्तर सुनुवाइ पद्धति भन्ने गरिएको छ। के कस्ता मुद्दाहरूमा निरन्तर सुनुवाइ पद्धति अवलम्बन गर्ने भन्ने कुरा विभिन्न मुलुकका कानूनी व्यवस्थामा भर पर्ने कुरा हो। हामीकहाँ जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ मा २०६७ सालमा आठौं संशोधन गरी मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाइ गर्ने प्रक्रियालाई भित्र्याइएको हो। न्यायपालिकाको तेस्रो रणनीतिक योजनाले मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउन जिल्ला अदालतहरूले अवलम्बन गरेको निरन्तर सुनुवाइ पद्धतिलाई प्रभावकारी बनाउने रणनीति अख्तियार गरेको छ।

११.२ निरन्तर सुनुवाइ गरिने मुद्दाहरू

जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को नियम २३ग मा उल्लेख भए अनुसार उक्त नियमावलीको अनुसूची-४खबमोजिमका मुद्दाहरूमा लगातार सुनुवाइ गरिने व्यवस्था रहेको पाइन्छ। नियमावलीको अनुसूची-४ख मा लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरिने मुद्दाहरू भनी देहायका मुद्दाहरू उल्लेख भएको पाइन्छ :-

- (क) मानाचामलसम्बन्धी मुद्दा
- (ख) घरेलु हिंसासम्बन्धी मुद्दा
- (ग) जवरजस्ती करणीसम्बन्धी मुद्दा
- (घ) जीउ मास्ने बेच्नेसम्बन्धी मुद्दा
- (ङ) मानव बेचबिखन तथा ओसार-पसारसम्बन्धी मुद्दा
- (च) मुलुकी ऐन विहावारीसम्बन्धी मुद्दा
- (छ) जातीय भेदभाव तथा छुवाछुतसम्बन्धी मुद्दा

उल्लिखित मुद्दाहरूबाहेक पनि सर्वोच्च अदालतले समय-समयमा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी लगातार कारवाही र सुनुवाइ गर्नुपर्ने भनी थप मुद्दाहरू तोक्न सक्ने कानूनी व्यवस्था छ। तर यो व्यवस्थाअन्तर्गत हालसम्म सर्वोच्च अदालतले थप कुनै मुद्दा तोकेको देखिँदैन।

यसबाहेक सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट उमा तामाङ्ग वि. नेपाल सरकारसमेत भएको २०६९ सालको रिटनं. ०२५८ को मुद्दामा कसुरदारलाई छिटो न्यायिक प्रक्रियामा उभ्याई उचित दण्ड दिने र निर्दोषले सफाई लिने तथा पीडितले पाउने उपचार एव राहत अविलम्ब पाउन जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ मा भएको लगातार सुनुवाइसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन हुनुपर्ने भन्ने निर्देशनसमेत जारी गरेको छ।

११.३ निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी प्रक्रियाको व्यवस्थापन

मुद्दा लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरिनेसम्बन्धी नियमावलीको प्रावधान संवेदनशील प्रकृतिका फौजदारी मुद्दाहरूमा छिटोछरितो र प्रभावकारी कारवाही र किनारा गर्नेसम्बन्धी विशेष व्यवस्था हो। तोकिएको मुद्दाको लगातार कारवाही र सुनुवाइ गर्नुपर्दछ भन्नेबाहेक अन्य विस्तृत कार्यविधिका सम्बन्धमा नियममा थप व्यवस्था नभएका कारण कार्यविधिसम्बन्धी अन्य कानूनी व्यवस्थालाई लगातार सुनुवाइसम्बन्धी मुद्दाको कार्यविधिमा समेत लागू गर्नुपर्ने देखिन्छ। लगातार सुनुवाइ गरिनुपर्ने मुद्दाको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ :-

गर्न सकिने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> सम्पूर्ण मुद्दाहरूको मूल दायरी किताब एउटै हुने भए पनि लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको छुट्टै सहायक दायरी किताव खडा गर्दा ती मुद्दाहरूको पहिचान गर्नु र कारवाहीको अनुगमन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दामा गरिने सामान्य कारवाहीहरू जस्तो प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी गर्ने, बयान लिने, थुनछेकको आदेश गर्ने, प्रतिउत्तरपत्रको दर्ता गर्ने जस्ता कार्यविधिहरू निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूका सम्बन्धमा पनि उही हुन् । केवल प्रमाण परीक्षण लगायतका कारवाहीहरू लगातार गर्नुपर्ने कुरासम्म यो पद्धतिमा हुने भएकोले यसको व्यवस्थापन सोहीबमोजिम गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २३ग (१)
<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुनुवाइको व्यवस्था अभियोगपत्र साथ अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित गराइएको मुद्दामा लागू हुने कुरा बुझ्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> नियमावलीबमोजिम निरन्तर सुनुवाइ हुने सूची भित्रको मुद्दा रहेछ र अभियोगपत्र साथ सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित गराइने स्थिति हो भने अदालतले अन्तिम पटकको म्याद थप्दाकै बखत प्रहरी, सरकारी वकिल र प्रतिवादीलाई समेत मुद्दा निरन्तर रूपमा सुनुवाइ गरिने कुराको जानकारी गराई साक्षी प्रमाणहरू अदालतबाट आदेश हुनासाथ पेस गर्न सकिने हालतमा रहन र कानून व्यवसायीलाई पनि सोहीबमोजिम उपस्थित हुने स्थिति कायम गराउनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षी गवाहहरूलाई अदालतले तोकेको छोटो समयमा नै उपस्थित गराउन सकिने अवस्था सिर्जना गर्नको लागि प्रहरी र अभियुक्त दुबै पक्षलाई आ-आफ्ना साक्षीहरूको टेलिफोन नम्बर लिइराख्न सम्झाउनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित गराइएकोमा बयान कार्य सम्पन्न हुनासाथ वादी प्रतिवादी दुबै पक्षलाई भोलिपल्टै वा यथाशक्य छिटो साक्षी उपस्थित गराउन आदेश गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दामा बुझ्नुपर्ने अन्य प्रमाणहरूको पहिचान गर्नेलगायतका प्रयोजनका लागि मुद्दा प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने हो भने पनि थुनछेक आदेश भएकै दिनमा छलफल गरी ती कुराहरूको तय गरी तत्काल सोही दिन प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> लगातार सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दा र अन्य मुद्दाको छुट्टाछुट्टै कार्यविधि वा कार्यतालिका निर्धारण गर्ने । मुद्दा दर्ता गर्दाको अवस्थामा नै निश्चित गरिएको दिनमा तोकिएको काम गर्नेगरी पक्षलाई कार्यतालिकासहितको तारिख पर्चा दिनुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुनुवाइका मुद्दामा सकभर पेसी स्थगित नगर्ने, उपस्थित गराउनुपर्ने साक्षीहरू निर्धारित दिनमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित गराउने, बुझ्नु पर्ने प्रमाणहरू पनि तत्कालै तय गरी बुझ्ने आदेश गर्ने जस्ता कार्यविधिगत विषयमा मुद्दाका पक्षहरू र कानून व्यवसायी तथा सरकारी वकिलसँग छलफल गरी आवश्यक समझदारी कायम गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> साक्षीको बकपत्र गर्ने वा अन्य प्रमाणहरू बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि तत्कालै फैसला गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दाहरूलाई पनि अन्य मुद्दाहरूसँग मिसाई पेसी सूची प्रकाशन गर्दा यी मुद्दाहरू प्राथमिकता क्रममा तल परी कारवाही र किनारा गर्न ढिलाइ हुनसक्ने हुँदा यस्ता मुद्दाहरूको सुनुवाइको लागि छुट्टै बार तोकौं पेसी सूची पनि सोहीबमोजिम प्रकाशन गर्नुपर्दछ । 	
<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूको कारवाही वाञ्छित गतिमा अगाडि बढे नबढेको कुराको न्यायाधीश तथा स्नेहदारले निरन्तर अनुगमन गरी कुनै अवरोध सिर्जना भएको भए समयमा नै सोको निराकरण गर्नुपर्दछ । 	

गर्न सकिने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दाको व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा भएको छ वा छैन भन्ने कुराको सूचकको रूपमा त्यस्ता मुद्दाहरूको फछ्यौट हुन लागेको समयावधिलाई हेरिने हुँदा यस्ता मुद्दाहरूको फछ्यौटका लागि नियमावलीले कुनै समयावधि नतोकेको भए पनि ३ महिनाभित्र फछ्यौट हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सकिएमा राम्रो हुन्छ । 	

११.४ निरन्तर सुनुवाइको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने थप कुराहरू

मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाइ गर्ने प्रक्रियाको प्रभावकारिताको लागि थप व्यवस्थापकीय दक्षताको आवश्यकता पर्ने देखिएको छ । वस्तुतः न्यायिक प्रक्रियामा अपराध अनुसन्धान गर्ने प्रहरी, अभियोजनको जिम्मेवारीमा रहेका सरकारी वकिल, वैतनिक वकिल, मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने अदालत, प्रतिरक्षा गर्ने वार वा कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष, साक्षी, पीडित, विशेषज्ञ एवम् अन्य विभिन्न निकायहरू सरोकारवालाका रूपमा रहेका हुन्छन् । मुद्दाको लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरी छिटोछरितो फैसला हुने स्थिति कायम गर्नका लागि यी सबै निकायको सहयोग र सहभागिता आवश्यकपर्दछ । यी निकायहरूबीचको प्रभावकारी समन्वय बिना निरन्तर सुनुवाइको व्यवस्थापनमा प्रभावकारिता आउन सक्दैन । त्यसैले यसको प्रभावकारिताका लागि देहायका कुराहरूमा थप ध्यान दिनुपर्दछ ।

क. संयन्त्र गठन

मुद्दामा लगातार सुनुवाइको व्यवस्था प्रभावकारी बनाउन जिल्लास्थित सरकारी वकिल कार्यालय, प्रहरी कार्यालय तथा वार ईकाइको समेत प्रतिनिधित्व रहने गरी लगातार सुनुवाइ व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने सर्वोच्च अदालतको निर्देशनात्मक आदेश अनुसार उक्त समितिको अध्यक्ष जिल्ला न्यायाधीश र सदस्य सचिव सेस्तेदार रहनुपर्दछ ।

ख. प्रतिवादीहरूको उपस्थिति

जिल्ला अदालत नियमावली अनुसार तोकिएको मुद्दामा निरन्तर सुनुवाइ गर्नका लागि अभियोगपत्र साथ अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित हुन जरुरी छ । सबै वा केही प्रतिवादी उपस्थित नभएको अवस्थामा लगातार सुनुवाइको कारवाही अगाडि बढाउन मिल्दैन । केही प्रतिवादीहरू मात्र उपस्थित भई केही फरार भएकोमा फरार प्रतिवादीको हकमा पछि अभियोजन गर्ने वा पछि फैसला गर्ने कानूनी व्यवस्था नभएकाले त्यस्तो अवस्थाका मुद्दामा लगातार सुनुवाइको कारवाही अगाडि बढाउन मिल्दैन । अतः जिल्ला अदालतमा गठित निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्रले अनुसन्धान गर्ने प्रहरी अधिकारी तथा अभियोजन गर्ने सरकारी वकिललाई अभियोगपत्र साथ सकभर अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरूलाई उपस्थित गराउन उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ । सबै प्रतिवादीहरूको उपस्थिति निरन्तर सुनुवाइको पूर्वाधार हो । निरन्तर सुनुवाइको कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि प्रतिवादीको उपस्थितिका लागि हरसम्भव प्रयास गर्नुपर्दछ ।

ग. अनुसन्धान अधिकारीसँगको समन्वयः

जिल्ला अदालतमा गठित निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्रमार्फत फौजदारी अपराधको अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धान अधिकारीसँग निरन्तर समन्वय हुन आवश्यक पर्दछ । प्रथमतः निरन्तर सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको सूची प्रहरीलाई उपलब्ध गराउने, त्यस्ता मुद्दामा सकभर सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित हुने अवस्था सृजना गर्न लगाउने, लगातार सुनुवाइ गरिनुपर्ने मुद्दाको अनुसन्धानमा ध्यान दिनुपर्ने विषयमा प्रशिक्षण दिन र दिलाउन अनुरोध गर्ने, त्यस्ता मुद्दाहरूमा अनुसन्धानको चरणमा गरिने कागजमा चाहेको बेलामा समन्वय गर्न सकिने, सम्पर्क टेलिफोन, इमेल, फ्याक्स नम्बरहरू उल्लेख गर्न लगाउने, अदालतले खोजेको बखत तत्काल अदालतमा उपस्थित हुनका लागि अनुसन्धान अधिकारीले परामर्श दिनेलागायतका विषयमा अनुसन्धान अधिकारीसँग छलफल, सहमति र समन्वय हुन आवश्यक छ । यसैगरी अभियोजनका लागि सरकारी वकिलसमक्ष राय माग गर्दा नै त्यस्ता मुद्दामा लगातार सुनुवाइ हुनुपर्ने भन्ने बेहोरा उल्लेख गर्ने, अभियोजनपत्र साथ सकभर सबै प्रतिवादीहरू, पीडित, जाहेरवाला र प्रतिवेदक एवम् साक्षीहरू उपस्थित गराउने, अभियोगपत्र साथ पेस हुनुपर्ने सबै प्रमाणहरू पेस गर्न लगाउने तथा अदालतले तोकेको दिन साक्षी एवम् विशेषज्ञहरूको अदालतमा उपस्थिति सुनिश्चित गराउने सवालमा अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य हुन आवश्यक छ ।

घ. सरकारी वकिलसँगको समन्वय

फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजनमा सरकारी वकिलको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले लगातार सुनुवाइ गरिने मुद्दाको कारवाही र सुनुवाइ प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन जिल्लास्थित सरकारी वकिलसँगको समन्वय पनि त्यत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ। अनुसन्धान अधिकारी जस्तै जिल्लास्थित सरकारी वकिललाई पनि निरन्तर सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दाहरूको सूची उपलब्ध गराउनुपर्दछ। जिल्ला अदालतस्थित निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्रमार्फत जिल्ला सरकारी वकिलले पनि यससम्बन्धमा जानकारी लिने तथा तदनुकूल अपराध अनुसन्धानको कार्य अगाडि बढाउन अपराध अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिन आवश्यक हुन्छ। यसबाहेक निरन्तर सुनुवाइको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकिलले अभियोगपत्रसाथ साक्षीहरूसमेत पेस गर्ने, तोकिएको दिन साक्षी परीक्षण गर्न नसकिएमा अदालतले तोकेको अर्को दिन साक्षी वा विशेषज्ञहरू उपस्थित गराउने, साक्षी प्रमाण परीक्षण तथा अन्य कार्यविधिमा अदालत र अनुसन्धान अधिकारी बीच समन्वय कायम गर्ने, मुद्दाको प्रारम्भिक सुनुवाइमा अनिवार्य उपस्थित भई सुनुवाइ कार्यतालिका निर्धारणमा सहभागी हुने, तोकिएको पेसीको दिन सकभर स्थगित नगर्ने, दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा लगातार सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दा प्राथमिकतामा रहने हुनाले समयमै इजलासमा उपस्थित हुनेलगायतका विषयको सुनिश्चितताको लागि सरकारी वकिलसँग प्रभावकारी समन्वय गर्न आवश्यक हुन्छ।

ङ. कानून व्यवसायी एवम् बारसँगको समन्वय

अदालत, अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकिल जत्तिकै वार पनि लगातार कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने मुद्दाको कारवाही प्रक्रियासम्बन्धमा जानकार र संवेदनशील हुन आवश्यक हुन्छ। जिल्ला अदालतमा गठित निरन्तर सुनुवाइसम्बन्धी संयन्त्रमार्फत सम्बन्धित बार इकाइसँग निरन्तर समन्वय कायम गर्नुपर्दछ। खासगरी निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दामा प्रतिवादीबाट कानून व्यवसायी नियुक्त भइसकेपछि उक्त मुद्दा निरन्तर सुनुवाइ गरी कारवाही र किनारा लाग्छ भन्ने कुराको जानकारी प्रतिवादीलाई दिई साक्षी प्रमाण दाखेल गर्नेलगायतका विषयमा अदालतको कारवाहीलाई सहयोग गर्न कानून व्यवसायीले सम्बन्धित प्रतिवादीलाई परामर्श दिन आवश्यक हुन्छ। यसबाहेक थुनछेकको बहसमा उपस्थित हुने, प्रतिवादीको बयानमा उपस्थित भई तत्काल साक्षी उपस्थित वा प्रमाण दाखेल गर्न लगाउने, तत्काल साक्षी परीक्षण हुन नसकेको अवस्थामा मुद्दा व्यवस्थापन छलफलमा उपस्थित भई सुनुवाइको कार्यतालिका निर्माणमा सहभागी हुने, प्रतिवादीलाई अदालतले तोकेको दिन साक्षी प्रमाण उपस्थित गर्न लगाउने, तोकेको समयमा इजलासमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने र यस प्रकारका मुद्दामा सकभर पेसी नहटाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि सम्बन्धित बार र कानून व्यवसायीसँग प्रभावकारी समन्वय गर्नुपर्दछ।



बालबालिका संलग्न मुद्दाको व्यवस्थापन

बाल न्याय प्रणालीको अवधारणाको विकाससँगै बालबालिका संलग्न मुद्दाहरूको कारवाही र व्यवस्थापन पनि छुट्टै ढङ्गबाट गरिनुपर्ने मान्यताको विकास भएको छ । खास गरेर बालबालिकाको उमेरजन्य स्वभाव, तिनीहरूको अपरिपक्वताको अवस्था र बयस्कसरह दोषी मानसिकताको विकास भइनसकेको हुने स्थितिले गर्दा बालबालिका संलग्न मुद्दाहरूको व्यवस्थापन भिन्न रूपमा गर्नुपर्ने दृष्टिकोण बनेको पाइन्छ । बालअधिकारसम्बन्धी महासन्धि, १९८९, बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ र बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ ले गरेका व्यवस्थाहरूको सन्दर्भमा बालबालिका संलग्न मुद्दाहरूको व्यवस्थापनमा अन्य मुद्दाहरूको तुलनामा केही थप विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । बालबालिका संलग्न मुद्दाहरूको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू देहाय अनुसार छन् :-

१२.१ बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा अभियोगपत्र दर्ता

अभियोगपत्र दर्ताका सम्बन्धमा बालबालिका प्रतिवादी भएका मुद्दाका हकमा मात्र लागू हुने छुट्टै विशेष व्यवस्था भएको पाइँदैन । अन्य मुद्दासरह बालबालिका प्रतिवादी भएका मुद्दामा पनि अभियोगपत्र प्राप्त हुँदा प्रतिवादी बालबालिका पक्राउ परेको अवस्था हो भने अभियोगपत्रका साथमा पक्राउ परेका बालबालिका साथै ल्याउनु पर्ने हुन्छ र प्रतिवादी बालबालिका पक्राउ नपरेको अवस्था हो भने प्रतिवादी बालबालिकालाई अदालतबाटै म्याद जारी गरी हाजिर हुन म्याद पठाउन माग गरिएको हुन्छ । प्रतिवादी बालबालिकालाई अभियोगपत्रका साथ उपस्थिति गराइएको रहेछ भने सर्वप्रथम देहायका कुरामा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :

- (क) प्रतिवादी बालबालिकालाई बालमैत्री कोठामा राख्ने,
- (ख) नेल हतकडी लगाइएको छ छैन, भए बालबालिकालाई नेल हतकडी लगाउन नपाइने हुँदा खोल्न आदेश दिने
- (ग) अनुसन्धानका लागि थपिएको म्यादभित्र ल्याइएको छ छैन,
- (घ) कुनै शारीरिक परीक्षण गर्नु पर्ने छ छैन,
- (ङ) प्रतिवादी बालबालिकाका तर्फबाट कानून व्यवसायीको उपस्थिति छ छैन,
- (च) परिचयात्मक विवरण गोप्य राखेको छ छैन,
- (छ) बिज्याइँकर्ता बालकको मात्र होइन, पीडित पनि बालक नै रहेछ भने त्यस्तो पीडितको पनि परिचयात्मक विवरण गोप्य राखे नराखेको के छ,
- (ज) परिचयात्मक विवरण गोप्य नराखेको अवस्था भए परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्ने प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने,
- (झ) तहकिकातका क्रममा अभिभावकको जिम्मामा राखिएको वा बाल सुधार गृहमा राखिएको भए उपस्थित गराइएको छ छैन,
- (ञ) बाल सुधार गृहमा राखिएका बालबालिकाका हकमा त्यस्तो सुधार गृहमा राखिएको देखिने प्रमाण संलग्न छ छैन र अभियोगपत्रसाथ उपस्थिति गराउन नसकिएको कारण खुलाईएको छ छैन,
- (ट) अभियोगपत्रका साथ सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न छ छैन,
- (ठ) अभियोगपत्र हदम्यादभित्र छ छैन ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

• प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बालकलाई नेल, हतकडी लगाउन हुँदैन ।	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १५
• कुनै बालकको विरुद्ध लगाइएको फौजदारी अभियोगमा निजको प्रतिरक्षा गर्ने कानून व्यवसायी नभएमा अदालतले मुद्दाको कारवाही वा किनारा गर्नेछैन ।	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १९(१)

<ul style="list-style-type: none"> बालक विरुद्ध अभियोगपत्र दायर गर्दा सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न गरेको नदेखिएमा बाल अदालत वा बाल इजलासले त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्न सेवा प्रदान गर्नसक्ने व्यक्ति वा संस्था वा बालकको हर्कहित संरक्षण गर्न प्रचलित कानूनबमोजिम गठित संघसंस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १३
---	---

सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त

प्रतिपादित सिद्धान्त	मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> फौजदारी अभियोग लागेका बालबालिकालाई न्यायिक अर्धन्यायिक निकायमा लैजाँदा हतकडीको प्रयोग गरिएको हुँदा हतकडी नलगाई ल्याउने लैजाने गर्न परमादेशको आदेश जारी गरिपाउन माग गरेकोमा बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को व्यवस्था अनुसार गर्नु गराउनु भनी गृह मन्त्रालयको नाममा परमादेशको आदेश जारी हुने ठहर्छ । 	बालकृष्ण मैनाली वि. गृह मन्त्रालय समेत, संवत् २०५६ को रिट नं ३५०५ आदेश मिति २०५८।४।२३

अभियोगपत्र दर्ता भएपछिको कारवाही

क. बाल इजलास सञ्चालनका लागि समाजसेवी र बालविशेषज्ञलाई जानकारी गराउने

बाल इजलास बालबालिका संलग्न मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्न जिल्ला अदालतमा गठित इजलास हो । बालबालिका वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५५(२) मा व्यवस्था भए अनुसार बाल अदालतलाई रहेको छ । सोही ऐनको दफा ५५(१) मा उल्लेख भए अनुसार बाल अदालतको गठन नेपाल सरकारले गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ तर हालसम्म बाल अदालतको गठन भइनसकेको हुँदा सोही ऐनको दफा ५५(३) मा व्यवस्था भए अनुसार बालबालिका संलग्न मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार बाल अदालत गठन नभएसम्मका लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई हुने व्यवस्था छ । सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पनि बालबालिकाको मुद्दा हेर्ने प्रयोजनका लागि दफा ५५(४) मा उल्लेख भए अनुसार एउटा बाल इजलास रहने व्यवस्था छ । बाल इजलास भन्नाले सम्बन्धित जिल्ला अदालतका जिल्ला न्यायाधीशको अतिरिक्त समाजसेवी, बाल विशेषज्ञ वा बाल मनोवैज्ञानिक रहेको इजलास बुझ्नु पर्ने हुन्छ । बाल इजलासमा रहने समाजसेवी, बाल विशेषज्ञ वा बालमनोवैज्ञानिक सर्वोच्च अदालतको परामर्शमा नेपाल सरकारले तोक्दछ । एकभन्दा बढी जिल्ला न्यायाधीश भएको जिल्ला अदालतमा बाल इजलासमा रहने जिल्ला न्यायाधीश प्रधान न्यायाधीशले तोक्दछ । बालबालिका प्रतिवादी भएका मुद्दा जिल्ला अदालतमा दर्ता हुन आउनासाथ निजको बयान लिनेलागायत थुनछेकको आदेशसमेत तुरुन्त गर्नुपर्ने हुँदा सम्बन्धित समाजसेवी वा बालविशेषज्ञलाई इजलास सञ्चालनका लागि यथाशिघ्र जानकारी गराउनुपर्दछ ।

ख. बाल इजलासले तत्कालै गर्नुपर्ने कार्यहरू

अभियोगपत्र दर्ता भएपछि बाल इजलासले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ :

- अभियोगपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको एक प्रति बालकको बाबु वा आमालाई तुरुन्त दिने - बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(१) ।
- बाबु आमा नभएका बालबालिका भए अभियोगपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको एक प्रति निज बालकको संरक्षकलाई तुरुन्त दिने- बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(१) ।
- बाबु आमा वा संरक्षक नभएमा वा नभेटिएमा वा नबुझेमा बालकको कानून व्यवसायीलाई बुझाउनु पर्ने - बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(२) ।
- बालकको कानून व्यवसायी नभएमा निजको तर्फबाट प्रतिनिधित्वको लागि वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिदिने र त्यस्तो सूचना पनि निज कानून व्यवसायीलाई बुझाउने ।
- कुनै बालकको तर्फबाट वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिदिएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित बालक र निजको बाबु आमा वा संरक्षकलाई लिखित रूपमा गराउने ।
- बालकको बाबु आमा वा संरक्षक आफैँ अदालतमा उपस्थित भई त्यस्तो सूचना बुझ्न चाहेमा बुझाइदिने ।

- (छ) लिखत प्रमाण भन्नाले
- (अ) अनुसन्धान अधिकारीसमक्ष भएको निजको बयान,
- (आ) निज उपर परेको जाहेरी दरखास्त,
- (इ) पीडितले गरेको कागज,
- (ई) विशेषज्ञले दिएको कुनै परीक्षण प्रतिवेदन भए सोको प्रतिलिपि,
- (उ) जन्मदर्ता वा उमेर खुलेको प्रमाणपत्र,
- (उ) वस्तुस्थिति मुचुल्का,
- (ए) बरामदी मुचुल्का आदि ।
- (ज) बालमनोवैज्ञानिक र समाजसेवीलाई जानकारी गराई निजहरूको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> बालक विरुद्ध अभियोगपत्र दायर भएपछि बाल अदालत वा बाल इजलासले त्यस्तो अभियोगपत्र र तत्सम्बन्धी लिखत प्रमाणको एक-एक प्रति बालकको बाबुआमा वा संरक्षकलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(१)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१)बमोजिम सूचना दिँदा बालकको बाबु आमा वा संरक्षक नभेटिएमा वा निजले त्यस्तो सूचना बुझ्न नमानेमा त्यस्तो सूचना बालकको कानून व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(२)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि बालकको बाबुआमा वा संरक्षक आफैँ बाल अदालत वा इजलाससमक्ष उपस्थित भई त्यस्तो सूचना बुझ्न सक्नेछन् । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम ७(३)

१२.२ कार्यतालिका निर्माण

कार्यतालिका भन्नाले मुद्दा दर्ता भएदेखि फैसला नभएसम्म गरिने सम्पूर्ण कारवाहीहरूमध्ये कुन-कुन कारवाहीहरू गरिने हो र ती कारवाहीहरू कुन-कुन समयमा गरिने हो भनी तयार गरिएको तालिका भन्ने बुझिन्छ । यस्तो कार्यतालिकाको निर्माणबाट मुद्दाका कारवाहीहरू सही गतिमा अगाडि बढाई तोकिएको समयमा नै फैसला गर्न मद्दत पुग्दछ । बालबालिका वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दालाई प्राथमिकता दिई कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने व्यवस्था बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५७ मा रहेको छ भने बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाहरू मुद्दा दायर भएको एक सय बीस दिनभित्र फैसला गरिसक्नु पर्ने गरी बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १६ मा व्यवस्था भएको पाइन्छ । त्यसैले बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा पनि सो कुरालाई ध्यानमा राखी एकसय बीस दिनभित्रै फैसला हुन सक्ने गरी निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> कुनै मुद्दा अदालतमा दायर भएपछि सो मुद्दामा अभियुक्त वा प्रतिवादीको नाममा वारेण्ट, म्याद पुर्जा, समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल हुने, प्रतिवादी चुक्ता हुने, प्रारम्भिक सुनुवाइ हुने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला हुने समेतका समयको अन्दाज गरी मुद्दैपिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८५ख(१)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१)बमोजिम निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम कुनै काम सम्पन्न हुन सकेको रहेनछ भने सोको कारण खोली अर्को कार्यतालिका बनाइ पहिलेको कार्यतालिकासँगै मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८५ख(२)

<ul style="list-style-type: none"> • अदालतको कार्यतालिका निर्धारण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेत विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्दछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८५ख(३)
--	--

१२.३ प्रतिवादी बालबालिकासँग सोधपुछ

प्रतिवादी बालबालिकासँग सोधपुछ गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनुपर्दछः-

- (क) प्रतिवादी बालबालिकाको बयान बाल इजलासमा गराउनुपर्दछ ।
- (ख) बालकसम्बन्धी मुद्दाको बयान कार्य गराउँदा बन्द इजलासमा गराउनुपर्दछ,
- (ग) बाल इजलासमा जिल्ला न्यायाधीशका अतिरिक्त यथाशक्य बाल मनोविज्ञानवेत्ता र समाजसेवी पनि रहनुपर्दछ,
- (घ) बाल इजलासमा बाल मनोविज्ञानवेत्ता र समाजसेवीको उपस्थिति हुन नसक्ने अवस्था परेमा जिल्ला न्यायाधीशको मात्र पनि इजलास कायम गर्न सकिनेछ,
- (ङ) बाल इजलास कायम गर्दा सामान्यतया न्यायाधीशले औपचारिक पोसाक नलगाई अनौपचारिक रूपमा इजलास सञ्चालन गर्न राम्रो हुन्छ,
- (च) छुट्टै बालइजलास निर्माण नभएको अदालतमा बाल इजलास कायम गर्दा न्यायाधीशको च्याम्बर कक्षलाई इजलासको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ,
- (छ) प्रतिवादी बालबालिकासँग सोधपुछ गर्दा बाल मैत्री वातावरणमा सोधपुछ गर्नुपर्दछ,
- (ज) बालमैत्री वातावरण कायम गर्न -
 - (अ) सोधपुछ गर्दा यथाशक्य निजसँग घुलमिल भएका परिचित व्यक्तिलाई साथमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (आ) यथाशक्य आरोपित बालबालिकाका अभिभावकको उपस्थिति हुने वातावरण कायम गर्ने । यसका लागि म्याद थप गर्दाकै अवस्थामा सम्बन्धित आरोपित बालबालिकाको अभिभावक उपस्थित हुने व्यवस्था गर्न सरकारी वकिल र प्रहरीलाई निर्देशन दिइराख्ने,
 - (इ) अन्य मुद्दाका लागि प्रयोग गरिने नियमित इजलास कक्ष प्रयोग नगर्ने,
 - (ई) छुट्टै बाल इजलास बन्न नसकेकोमा न्यायाधीशको च्याम्बर कोठा प्रयोग गर्ने,
 - (उ) सुरक्षा संवेदनशीलताको अवस्थामा बाहेक सोधपुछ कक्षमा प्रहरीको उपस्थितिलाई निरुत्साहित गर्ने।
 - (ऊ) प्रहरी कर्मचारीको उपस्थिति गराउनु पर्ने अवस्थामा पनि सादा पोसाकमा उपस्थित हुने प्रबन्ध मिलाउने,
 - (ऋ) सोधपुछ कक्षमा उमेर सुहाउँदो खेलौनालगायतका सामग्रीको व्यवस्था गर्ने,
 - (ॠ) सोधपुछमा संलग्न हुने कर्मचारी पनि निज बालकसँग परिचित हुने र घुलमिल हुने प्रयास गर्ने,
 - (ए) बालबालिकासँग सोधपुछ गर्नुपर्दा यथाशक्य बाल न्यायसम्बन्धी प्रशिक्षण लिएका महिला कर्मचारी भए निज वा त्यस्तो प्रशिक्षण लिएका अन्य कर्मचारीबाट लिन लगाउन राम्रो हुन्छ,
 - (ऐ) बालबालिकासँग सोधपुछ गर्नुपर्दा बाल मनोविज्ञानवेत्ता वा बालबालिकासँग सहज रूपमा संवाद गर्नसक्ने अन्य व्यक्तिलाई पनि बाल इजलासले तोक्नसक्छ,
 - (ओ) बालबालिकासँग सोधपुछ गर्दा निजले बुझ्ने भाषा प्रयोग गर्नुपर्दछ,
 - (औ) नेपाली भाषा बुझ्न नसक्ने बालबालिका भए दोभाषेको सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्दछ,
 - (अं) बालबालिकासँग सोधपुछ गर्दा यथाशक्य निजका बाबुआमा, संरक्षक वा कानून व्यवसायीलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ,
- (झ) बाबुबाजेको नाम लेखाउँदा बाबुको पत्ता नलागेको बालकको हकमा बाबुको पत्ता नलागेसम्म आमाको र आमाको

बाबुको नाम उल्लेख गर्ने,

- (ज) बाबु र आमा दुबै पत्ता नलागेको बालकको हकमा निजलाई पाल्ने व्यक्ति वा संस्थाले बाबु आमा पत्ता नलागेको भनी लेखिदिएमा त्यस्तो बालकले बाबु, आमा वा बाजेको नाम उल्लेख नगरे पनि हुन्छ,
- (ट) बालकलाई सोधपुछ गर्दा कसुरको प्रकृतिका बारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ,
- (ठ) अनुसन्धानका सिलसिलामा बालकका विरुद्ध प्राप्त साक्षी प्रमाण केही भए सोका सम्बन्धमा पनि प्रतिवादी बालकलाई जानकारी गराउनुपर्दछ,
- (ड) सोधपुछ गर्दा कुनै अदालतमा सिसि टिभि जडान गरिएको अवस्था छ भने सोही कोठामा सोधपुछ गर्ने,
- (ढ) कुनै प्रतिवादी बालबालिका अभियोगपत्र साथ उपस्थित नगराइएकोमा म्याद जारी गरिएको रहेछ भने तोकिएको म्यादभित्र जुन दिनमा बयान दिन आए पनि उसै दिन तुरुन्त लिनुपर्दछ,
- (ण) प्रतिवादी बालबालिकासँग बयानमा सोधनुपर्ने कुनै कुरा छुटी पुनः बयान लिनु पर्ने भएमा मनासिव माफिकको कुरा जहिलेसुकै सोधी कागज गराए पनि हुन्छ,
- (त) बयान लिँदा बेमनासिसँग ठट्टा मस्करीका हिसाबले सोधपुछ गर्न हुँदैन ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> • बाल अदालत गठन नभएसम्मको लागि बालक वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दाको सुरु कारवाही र किनारा गर्नको लागि प्रत्येक जिल्ला अदालतमा एक-एक बाल इजलास रहनेछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५५
<ul style="list-style-type: none"> • बाल अदालत वा बाल इजलासमा बालमैत्री वातावरणमा सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १२(१)
<ul style="list-style-type: none"> • बालकसम्बन्धी कुनै मुद्दाको कारवाही चल्दा कानून व्यवसायी, बालकको बाबु, आमा नातेदार वा संरक्षक र मुद्दा हेर्ने अधिकारीले उपयुक्त देखी अनुमति दिएमा बालकको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै व्यक्ति वा सामाजिक संस्थाको प्रतिनिधि इजलासमा उपस्थित हुनसक्नेछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४९(१)
<ul style="list-style-type: none"> • बालबालिकासम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख१
<ul style="list-style-type: none"> • बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारीमात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख(२)
<ul style="list-style-type: none"> • बाल अदालत वा बाल इजलासले बालकले बुझ्ने एवम् उमेर र निजको शारीरिक तथा मानसिक विकास सुहाउँदो भाषा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १२(२)
<ul style="list-style-type: none"> • बालकलाई सोधपुछ गर्दा बाल अदालत वा जिल्ला अदालतको छुट्टै कोठामा क्यामेरा जडान गरी बालकलाई सोही कोठामा सोधपुछ गरी त्यसरी सोधिएको कुरा इजलासको पर्दा (स्क्रिन) मा देखिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १२(४)
<ul style="list-style-type: none"> • बालकलाई सोधपुछ गर्न बाल मनोविज्ञानवेत्ता वा बालकसँग सहज रूपमा सञ्चार वा सम्वाद गर्नसक्ने व्यक्ति बाल अदालत वा बाल इजलासले तोक्न सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १२(५)
<ul style="list-style-type: none"> • बालकलाई सोधपुछ गर्दा बालकसँगै निजका बाबुआमा, संरक्षक वा कानून व्यवसायी बस्न सक्नेछन् । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १२(६)

<ul style="list-style-type: none"> जिल्ला अदालतले बालकसँग सोधपुछ गर्दा आवश्यक परेमा दोभाषेको सुविधा उपलब्ध गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि नियमावली, २०६३ को नियम २४
<ul style="list-style-type: none"> कुनै औपचारिक कामकारवाही वा लिखतमा कानूनबमोजिम बाबु र बाजेको नाम खुलाउनु पर्ने अवस्थामा बाबुको पत्ता नलागेसम्म बालकले आमा र आमाको बाबुको नाम उल्लेख गर्न सक्नेछ । बाबु र आमा दुबै पत्ता नलागेको बालकको हकमा निजलाई पाल्ने व्यक्ति वा संस्थाले बाबु आमा पत्ता नलागेको भनी लेखिदिएमा त्यस्तो बालकले बाबु, आमा वा बाजेको नाम उल्लेख नगरे पनि हुन्छ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १०
<ul style="list-style-type: none"> कुनै प्रतिवादी बालबालिका अभियोगपत्र साथ उपस्थित नगराइएकोमा म्याद जारी गरिएको रहेछ भने तोकिएको म्यादभित्र जुन दिनमा बयान दिन आए पनि उसै दिन तुरुन्त लिनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १२९ नं
<ul style="list-style-type: none"> प्रतिवादी बालबालिकासँग बयानमा सोधनुपर्ने कुनै कुरा छुटी पुनः बयान लिनु पर्ने भएमा मनासिब माफिकको कुरा जहिलेसुकै सोधी कागज गराए पनि हुन्छ । 	मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १३३ नं

१२.४ बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा थुनछेकको आदेश

थुनछेकको आदेश भन्नाले सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको बयान लिने कार्य सम्पन्न भएपछि मुद्दाको पुर्पक्षका लागि गरिने आदेश भन्ने बुझिन्छ । मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११८ नं मा उल्लेख भए अनुसार प्रतिवादीलाई मुद्दाको पुर्पक्षमा राख्ने आदेश गर्दा तीन किसिमको आदेश गर्न सकिने व्यवस्था छ । जस्तो थुनामा राखी पुर्पक्ष गर्ने, धरौट वा जमानत लिई पुर्पक्ष गर्ने र साधारण तारिखमा राखी पुर्पक्ष गर्ने । तर बालबालिका प्रतिवादी भएको मुद्दामा थुनछेकको आदेश गर्दा वयस्कहरू संलग्न रहेका अन्य सामान्य मुद्दामा जस्तो मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११८ नं लाई मात्र आधार बनाई थुनछेकको आदेश गर्न मिल्दैन । बालबालिका संलग्न मुद्दामा तिनीहरूको सर्वोत्तम हितको सिद्धान्त सदैव विचारणीय रहन्छ । त्यसैले यस्ता मुद्दाहरूका सन्दर्भमा देहायका कुराहरू विचार गरी थुनछेकको आदेश गर्नुपर्ने हुन्छ :

- (क) कति सजाय हुने कसुरको अभियोग लागेको छ, जस्तो अ वं ११८ नं बमोजिम जन्मकैदको सजाय हुन सक्ने वा नेपाल सरकार वादी भई चलेको तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाय हुनसक्ने अपराध वा यी अपराधको उद्योग, दुरुत्साहन वा आपराधिक षडयन्त्र गरेको वा त्यस्तो अपराधको मतियार भएको अपराधमा मात्र तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसुरदार देखिने भएमा वा कसुरदार हो भन्ने विश्वास गर्ने कुनै मनासिब आधार भएमा थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको पाइन्छ ।
- (ख) थुनामा नै राखी पुर्पक्ष गर्नुपर्ने कसुरको अभियोग लागेको रहेछ भने पनि:-
 - (अ) बालकको शारीरिक अवस्थालाई ध्यानमा राख्दा थुनामा राख्न उपयुक्त छ छैन,
 - (आ) निजको उमेरलाई हेर्दा थुनामा राख्न उपयुक्त हुन्छ हुँदैन,
 - (इ) कसुर गर्दाको परिस्थितिलाई हेर्दा थुनामा राख्न उपयुक्त हुन्छ हुँदैन,
 - (ई) थुनामा राख्ने ठाउँको अवस्थालाई ध्यानमा राख्दा थुनामा राख्न उपयुक्त हुन्छ हुँदैन आदि ।
- (ग) तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट निजले कसुर गरेको विश्वास गर्न सकिने आधार छ छैन,
- (घ) कसुर गर्दाको परिस्थिति कस्तो रहेको छ,
- (ङ) निजलाई थुनामा नराख्दा अन्य प्रमाण लोप गर्न सक्ने स्थिति छ छैन,
- (च) निजबाट समाजमा थप भय, आतङ्क, असुरक्षा सिर्जना हुने स्थिति छ छैन,
- (छ) निजका सम्बन्धमा अभिभावकको दृष्टिकोण कस्तो रहेको छ,
- (ज) निजको शारीरिक तथा मानसिक विकासमा पर्नसक्ने प्रभाव के देखिन्छ,

(भ) थुनामा नराख्दा प्रतिवादी बालबालिकाको जीवनमा पैदा हुनसक्ने असुरक्षाको स्थिति,

(ज) प्रतिवादी बालबालिकालाई थुनामा नराख्दा पीडितले अनुभव गर्नसक्ने असुरक्षा र भयको स्थिति ।

कानूनबमोजिम मुद्दाको पुर्पक्षको लागि थुनामा नै राख्नुपर्ने बालबालिका रहेछन् भने पनि प्रतिवादी बालबालिकालाई कानूनबमोजिमको आदेश गरी मुद्दाको पुर्पक्षको लागि कारागारमा नपठाई बाल सुधार गृहमा पठाउने आदेश गर्नुपर्ने हुन्छ । जस्तो बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(१) मा नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार बाल सुधार गृहको स्थापना गर्नेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको छ र सोही ऐनको दफा ४२(२) को खण्ड (क) मा यसरी स्थापना भएको बाल सुधार गृहमा कुनै कसुरको अभियोग लागी मुद्दाको पुर्पक्षको निमित्त थुनामा बस्नु पर्ने बालकलाई राखिनेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको पाइन्छ ।

प्रतिवादी बालबालिकाका हकमा थुनछेकको आदेश गर्दा सामान्यतया थुनामा राख्ने विषयलाई अन्तिम उपायको रूपमा मात्र प्रयोग गर्ने गरी आदेश गर्न मनासिब हुन्छ ।

प्रतिवादी बालबालिकाका हकमा थुनछेक आदेश गर्दा सामान्यतया चाहिएको बखत उपस्थित गराउने सर्तमा निजको बाबु, आमा, नातेदार वा संरक्षकको जिम्मा लगाउने गरी आदेश गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

कुनै बालबालिकाको बाबु, आमा वा नातेदार कोही नभएमा वा निजहरूले जिम्मा लिन इन्कार गरेमा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै सामाजिक संस्था वा बाल सुधार गृहको जिम्मा लगाउने गरी पुर्पक्षको आदेश गर्न सकिन्छ ।

जुनसुकै किसिमको पुर्पक्षको आदेश गर्दा पनि त्यस्तो आदेश गर्नुपर्नाको कारणसहितको पर्चा खडा गरी आदेश गर्नुपर्दछ ।

थुनछेकको आदेश पर्चा भएपछि सो कुराको जानकारी सम्बन्धित प्रतिवादी बालकलाई गराउनुपर्दछ ।

थुनछेकको आदेशको नमुना नियमावलीमा छुट्टै व्यवस्था छैन, अन्य बयस्कहरूको मुद्दामा लेखिने ढाँचामा नै लेख्दा हुने देखिन्छ ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> देहायको कुनै अपराधमा तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसुरदार देखिने भएमा वा त्यस्तो प्रमाणबाट कसुरदार हो भन्ने विश्वास गर्ने कुनै मनासिब आधार भएमा अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म अभियुक्तलाई थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नुपर्दछ: <ul style="list-style-type: none"> जन्मकैदको सजाय हुनसक्ने अपराध, नेपाल सरकार वादी भई चलेको तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाय हुन सक्ने अपराध, माथि उल्लिखित अपराधको उद्योग, दुरुत्साहन वा अपराधिक षडयन्त्र गरेको वा त्यस्तो अपराधमा मतिथार भएको अपराध । 	<p>मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११८ (२) नं</p>
<ul style="list-style-type: none"> माथि दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अभियुक्त नाबालक वा शारीरिक वा मानसिक रोग लागेको कारणबाट थुनामा राख्नु अनुपयुक्त हुने भनी अड्डाले ठहर्‍याएको व्यक्ति रहेछ भने अड्डाले धरौट वा जमानत लिई निजलाई थुनामा नराखे पनि हुन्छ । अपराध हुँदाको परिस्थिति, अभियुक्तको उमेर, निजको शारीरिक वा मानसिक अवस्था र पहिलेको आचरणलाई विचार गर्दा कुनै अभियुक्तलाई थुनामा राख्न उपयुक्त नदेखिएमा जन्मकैदको सजाय हुन सक्ने अपराध गरेको वा सो अपराधको उद्योग, दुरुत्साहन वा अपराधिक षडयन्त्र गरेको वा त्यस्तो अपराधमा मतिथार भएको अभियोग लागेको अभियुक्त बाहेक त्यस्तो अभियुक्तसँग अदालतले धरौट वा जमानत लिई निजलाई थुनामा नराखे पनि हुन्छ । 	<p>मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११८ (४) नं</p>
<ul style="list-style-type: none"> माथि उल्लेख भएबमोजिम हुनेमा बाहेक तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कुनै अभियुक्त कसुरदार हो भन्ने विश्वास गर्ने कुनै मनासिब आधार भएमा अड्डाले निजसँग धरौट वा जमानत लिई मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नुपर्दछ । 	<p>मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११८ (५) नं</p>
<ul style="list-style-type: none"> ऐनले थुनी पुर्पक्ष गर्नुपर्नेलाई वा तारिख लाग्दैन भन्ने लेखिएकालाई बाहेक अरू भ्रगडियालाई हाजिर हुन आउनासाथ तारिखमा राखी पुर्पक्ष गर्नुपर्दछ । 	<p>मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ४७ नं</p>

<ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानूनबमोजिम थुनामा राखी मुद्दाको तहकिकात गर्नुपर्ने कुनै कसुरको अभियोग लागेको बालकको शारीरिक अवस्था, उमेर, कसुर गर्दाको परिस्थिति र थुनामा बस्नुपर्ने ठाउँलाई ध्यानमा राख्दा निजलाई थुनामा राख्न उपयुक्त हुँदैन भन्ने कुरा मुद्दा हेर्ने अधिकारीलाई लागेमा चाहिएको बखत उपस्थित गराउने सर्तमा निजको बाबु, आमा, नातेदार, वा संरक्षकको जिम्मा लगाई वा बालकको हकहितको संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै सामाजिक संस्था वा बाल सुधार गृहको जिम्मा लगाई मुद्दाको तहकिकात वा पुर्पक्ष गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५०(१)
<ul style="list-style-type: none"> • अड्डाले कुनै अभियुक्तलाई थुनामा राख्दा, थुनामा राखिएको अभियुक्तलाई छाड्दा वा कुनै अभियुक्तलाई धरौट वा जमानत लिँदा कारणसहितको पर्चा खडा गर्नुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको १२४ग नं

सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरू

प्रतिपादित सिद्धान्त	मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> • बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२ को उपदफा (२)(क) ले कुनै कसुरको अभियोग लागी मुद्दाको तहकिकात वा पुर्पक्षको निमित्त प्रचलित कानूनबमोजिम थुनामा बस्नु पर्ने बालकलाई बालसुधार गृहमा राखिने स्पष्ट व्यवस्था भइरहेको देखिएकोले मु ऐ, अवं ११८(२)बमोजिम पुर्पक्षका लागि कारागार शाखामा थुनामा राखेको कानून सङ्गत देखिन आएन । त्यसरी असम्बद्ध ऐन लगाइ कारागारमा थुनामा राख्ने गरेको आदेश कानूनसम्मत नदेखिँदा बदर भई बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेशद्वारा कारागारबाट मुक्त हुने ठहर्छ । 	बब्लु गोडिया वि बाँके जिल्ला अदालत, संवत् २०५७ सालको रिट नं ३३९० आदेश मिति २०५७।१२।२
<ul style="list-style-type: none"> • थुनछेकका क्रममा आदेश हुँदा धरौट बुझाउन नसके कारागार शाखामा थुनामा राख्ने गरी भएको आदेश बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(२) (क) समेतको विपरीत देखिँदा सो आदेश बदर हुने । 	सरिता तामाङको हकमा अधिवक्ता तारादेवी खनाल वि काठमाण्डौ जिल्ला अदालत समेत, संवत् २०५८ सालको रिट नं २५, आदेश मिति २०५८।१०।२
<ul style="list-style-type: none"> • थुनछेकका क्रममा पुर्पक्षका लागि थुनामा राखिएकोमा बाल सुधार गृह स्थापना नभएकोले बन्दीप्रत्यक्षीकरण जारी गरी कारागारबाट मुक्त गरिएको र बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(१) को व्यवस्थाबमोजिम बाल सुधार गृहको स्थापना गरी ४२(२)(क)बमोजिम पुर्पक्षका लागि बाल सुधार गृहमा राखी जानकारी दिनु भनी परमादेश जारी । 	पोडे तामाङको हकमा आशिष अधिकारी वि सिन्धुपाल्चोक जिल्ला अदालत, संवत् २०५८ सालको रिट नं ४०२२, आदेश मिति २०५८।४।१०
<ul style="list-style-type: none"> • अभियुक्त १४ वर्षभन्दा कम उमेरको देखिएकोले बढीमा ६ महिनासम्म कैदको सजाय हुन सक्नेमा थुनछेकका लागि बालसुधार गृहमा राख्न पठाउने गरी भएको आदेश अवं ११८(२) को त्रुटिपूर्ण देखिने । 	जीवन रमतेल सार्कीका हकमा पुष्पराज पौडेल वि भूपा जिल्ला अदालत समेत, संवत् २०६९ को रिट नं ००२६, आदेश मिति २०६९।८।१०), प्रदिप थापा वि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काठमाण्डौ समेत, ने.का.प. २०६५, नि.नं. ८००५

१२.५ प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया / प्रमाण मुकरर

बयस्क व्यक्ति प्रतिवादी भएका अन्य मुद्दाहरूमा जस्तै बालबालिका प्रतिवादी भएका मुद्दाहरूमा पनि थुनछेकको आदेश गर्ने काम सम्पन्न भएपछि प्रमाण बुझ्ने आदेश गरी प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । बाल इजलासले हेर्ने मुद्दा दायर भएको एकसय बीस दिनभित्र फैसला गरिसक्नु पर्ने गरी व्यवस्था भएको हुँदा यस्ता मुद्दामा यथाशक्य छिटो प्रमाण बुझ्ने प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने देखिन्छ । त्यसैले सबै प्रतिवादी बालबालिकाहरू अभियोगपत्र साथ उपस्थिति गराइएको रहेछ भने थुनछेक आदेश गर्दाकै दिन मुद्दामा बुझ्नु पर्ने देखिएका सबै

प्रमाणहरू बुझ्ने आदेश गर्न पनि सकिन्छ । सामान्यतया सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा देहायका प्रमाणहरू बुझ्नु पर्ने हुनसक्छ:

- (क) सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन
- (ख) जाहेरवाला
- (ग) पीडित
- (घ) कुनै कुरा बरामद गरी बरामदी मुचुल्का गरिएको भए बरामदी मुचुल्काका व्यक्तिहरू
- (ङ) वस्तुस्थिति मुचुल्का गरिएको भए वस्तुस्थिति मुचुल्काका व्यक्तिहरू
- (च) प्रतिवादी बालबालिकाले साक्षी राखेको भए ती साक्षीहरू
- (छ) कुनै विशेषज्ञ व्यक्तिको राय प्रतिवेदन प्रमाणमा दिइएको भए ती विशेषज्ञ व्यक्तिहरू

साक्षी प्रमाण बुझ्दा ध्यानमा राख्नुपर्ने कार्यविधिगत व्यवस्थाहरू

- (क) फौजदारी मुद्दामा बयान लिई नसकी वा सो नलाग्ने अवस्था पुगिनसकी प्रमाण बुझ्न हुँदैन - मु.ऐ./अ.व. १३७ नं
- (ख) साक्षी बुझ्नु पर्दा सामान्यतया जुन अदालतमा मुद्दा परेको छ सोही अदालतमा भिकाई बकाउनुपर्दछ । जस्तो ज्यानसम्बन्धी मुद्दाका देख्ने साक्षीलाई मुद्दा परेको अदालतमा नै भिकाई बकाउनुपर्दछ - मु.ऐ./अ.व. १४१ नं
- (ग) ज्यानसम्बन्धी मुद्दाबाहेक अन्य मुद्दाका साक्षीहरूलाई अवस्था अनुसार सम्बन्धित अदालतमा नभिकाई नजिकका अदालतमार्फत बन्दसवालद्वारा पनि बुझ्न हुन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४१ नं
- (घ) नबुझी नहुने अदालतमा आउन नसक्ने बुढाबुढी र होस भएको अशक्त बिरामीलाई साक्षी बुझ्नु पर्ने भएमा उसैका घरमा गई उसले भनेबमोजिमको बकपत्र लेखाई ल्याउन हुन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४२ नं
- (ङ) साक्षी वा सरजमिनका मानिसहरूलाई बुझ्ने तारिख तोक्दा सम्बन्धित पक्षलाई पनि उसै दिनको तारिख मिलाई तोकिदिनुपर्दछ, अलग-अलग तारिख तोक्नु हुँदैन - मु.ऐ./अ.व. १४३ नं
- (च) साक्षी वा सरजमिनका मानिसलाई बुझ्दा सम्बन्धित पक्षको रोहवरमा बुझ्नुपर्दछ । पक्ष हाजिर नभएकोमा भने पक्ष नभए पनि बुझ्न हुन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४३ नं
- (छ) पक्षहरूका साक्षीहरूलाई अदालतले तोकेको तारिखमा सम्बन्धित मुद्दाका पक्षहरू आफैँले उपस्थित गराउनुपर्दछ । सोबमोजिम उपस्थित गराउन नसकेमा अ वं ११५ नं बमोजिम हुनेमा बाहेक त्यस्तो साक्षी बुझिने छैन - मु.ऐ./अ.व. १४४ नं
- (ज) पुर्पक्षको लागि थुनामा (बालबालिकाका हकमा बाल सुधार गृहमा) रहेको प्रतिवादीले पेस गर्न चाहेको साक्षीलाई अदालतबाटै बुझी पाऊँ भन्ने निवेदनपत्र दिएमा अदालतले प्रति साक्षी पाँच रूपैयाँको दरले दस्तुर लिई त्यस्तो साक्षीका नाउँमा समाह्वान जारी गरी बुझ्न हुन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४४ नं
- (झ) साक्षी उपस्थित गराउँदा सामान्यतया जुन दिन उपस्थित गराउने भनी तोकिएको हुन्छ सोही दिन उपस्थित गराउनुपर्दछ । तर खोलो, पहिरो वा हिउँले बाटो बन्द भई वा कर्पुर्षु घोषणा भई वा अन्य कुनै बेहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परी साक्षी उपस्थित गराउन नसकेकोमा भने कारण खोली निवेदन दिएमा अर्को तारिख तोक्यो साक्षी बुझ्न सकिन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४४क नं
- (ञ) माथि उल्लिखित कारण परी साक्षी उपस्थित गराउन नसकेको कारण परेकोमा बाटो बन्द भएको वा यातायातको साधन नचलेको र बाटो खुलेको वा यातायातको साधन चलेको मिति तथा दैवी प्रकोप परेको समेत बेहोरा खुलाई सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका वा सरकारी अड्डाबाट निस्सा लिई पुनः अर्को तारिख तोक्यो साक्षी बकाई पाऊँ भनी पक्षले सो तारिख गुज्रेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक दश दिनभित्र उपस्थित भई कारण खोली निवेदन दिनु पर्ने हुन्छ - मु.ऐ./अ.व. १४४क नं
- (ट) साक्षी बकाउँदा भरसक तोकिएका तारिखका दिनैमा साक्षी बकाउन तारिख तोकिएको सबै मुद्दाको साक्षी बकाई सक्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.व. १४६ नं

- (ठ) सबै मुद्दाको साक्षी तोकिएको तारिखको दिन बकाउन नभ्याउने भएमा जुन मुद्दाको साक्षी बकाउन उसै दिन सकिन्छ सो मुद्दाको त्यसै दिन बकाई अरू मुद्दाको साक्षीलाई भोलिपल्टैको तारिख तोकिदिनुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १४६ नं
- (ड) नभ्याउने भएमा बाहेक एकै मुद्दाको साक्षीहरूलाई पनि कोही आज कोही भोलि पर्सी गरी बकाउन हुँदैन - मु.ऐ./अ.वं. १४६ नं
- (ढ) बकपत्र गराउँदा जसको इजलास हो उसैले गराउनुपर्दछ र सो गराउँदा निजले आइना अड्डाको मुखिया विचारी दर्जासम्मका कर्मचारीको आवश्यक सहायता लिन हुन्छ - मु.ऐ./अ.वं. १४७ नं
- (ण) साक्षी बकाउँदा यस मुद्दामा भुट्टा बके यो सजाय होला इमान धर्म सम्झी भएको साँचो कुरा जस्ताको तस्तो बयान गर भनी पहिले सुनाई मनासिब माफिक चाहिने बेहोराको कुरा पुर्चाई मुद्दा नछुट्याई सवाल जवाफ गरी बकपत्र गर्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५० नं
- (त) साक्षीसँग सवाल गर्नुपर्ने सबै गरी जवाफ लिइसकेपछि यस विषयमा तिम्रो बयान गर्नुपर्ने केही बाँकी छ कि भनी र तिम्रो बयान र बयानबमोजिम लेखिएको दुरुस्त छ कि भनी सोधी जे जवाफ दिन्छ सो पनि लेख्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५४ नं
- (थ) सवाल जवाफ सबै लेखिसकेपछि जवाफको पुछारमा अरू अक्षर थप्न नहुने गरी साक्षीको नाउँ लेखी त्यसमा र बन्द बन्दमा समेत साक्षीको सहीछाप गराउनुपर्दछ । पुछारमा मिति लेखी शिरमा र बन्दमा अड्डाको छाप लगाई शिरपुछार र बन्दबन्दमा हाकिमले दस्तखत पनि गर्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५५ नं
- (द) साक्षी बकाउँदा जसको साक्षी हो सो भगडिया रोहवरमा भए सो भगडियाको सो भगडिया रोहवरमा नभए जुन भगडिया छ उसको सो साक्षीले बकेबमोजिम लेखेको दुरुस्त छ भन्ने साक्षीका बकपत्रका पुछारमा लेखी सहीछाप गराउनुपर्दछ । दुईथरी भगडिया नभए वा भगडियाले सहीछाप नगरे सोही कैफियत लेखी हाकिमले दस्तखत गर्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५६ नं
- (ध) बकपत्र गराउँदा कुरा फोरी मुद्दा छुट्याई छोटकरा सवाल गरी सोधिएको सवाल र जवाफ उल्लेख गर्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५८ नं
- (न) साक्षीको कागज गराउँदा जवाफै दिइन वा आफूले दिएको जवाफमा सहीछाप गरेन भने कैफियत लेखी हाकिमको र ऊमुनिका सबैभन्दा ठूलो दर्जाको एकजना कर्मचारीको दस्तखत गरी सो कागज झेस्तामा राख्नुपर्दछ - मु.ऐ./अ.वं. १५९ नं.
- (प) आफ्नै अड्डामा हाजिर नगराए हुने वा टाढाको मुद्दा परेको साक्षीको बकपत्र अड्डाबाट गराउन नपाई अर्को अड्डामा पठाई बन्दसवाल मार्फत बकपत्र गराउन पनि सकिन्छ - मु.ऐ./अ.वं. १६० नं

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> बालकविरुद्ध अभियोगपत्र दायर गर्दा सामाजिक अध्ययन प्रतिवेदन संलग्न गरेको नदेखिएमा बाल अदालत वा बाल इजलासले त्यस्तो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्न सेवा प्रदान गर्न सक्ने व्यक्ति वा संस्था वा बालकको हकहित संरक्षण गर्न प्रचलित कानूनबमोजिम गठित संघसंस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १३(१)
<ul style="list-style-type: none"> बालक विरुद्ध लगाइएको अभियोग खण्डन गर्ने प्रमाण आफूसँग भएमा त्यस्तो प्रमाण बुझी पाउनको लागि बाल अदालत वा बाल इजलाससमक्ष जोसुकैले निवेदन दिन सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १३(२)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (२)बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा बाल अदालत वा बाल इजलासले त्यस्तो प्रमाण पेस गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १३(३)

१२.६ साक्षी परीक्षण

मुद्दामा प्रतिवादी बालबालिकाको बयान कार्य सम्पन्न भएपछि वादी र प्रतिवादी दुबै पक्षको साक्षीहरू बुझ्ने आदेश गर्नुपर्ने हुन्छ । यसरी साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा एकभन्दा धेरै प्रतिवादी भएको मुद्दा रहेछ भने पनि सबै प्रतिवादीहरूको बयान भइनसकी साक्षी बुझ्ने आदेश

गर्नु हुँदैन । तर प्रतिवादी उपस्थित हुने म्याद समाप्त भइसकेको अवस्था छ भने उपस्थित नभएको पक्षलाई पर्खेर बस्नु पर्ने कुरा आउँदैन । वारेण्ट जारी हुने मुद्दा र चोरीको महलबमोजिम मुलतबी रहने मुद्दाबाहेक अन्य मुद्दामा उपस्थित रहेका प्रतिवादीहरूको साक्षी बुझ्ने आदेश गर्न सकिन्छ र मुद्दाको कारवाहीलाई अगाडि बढाउन सकिन्छ । यसरी साक्षी बुझ्ने आदेश भई बकपत्रका लागि तोकिएको समयमा साक्षी परीक्षण गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :

(क) साक्षी हुन सक्ने वा नसक्ने यकिन गर्ने

कुनै मुद्दामा साक्षी राखिएको व्यक्ति बालबालिका रहेछ भने सर्वप्रथम त्यस्तो व्यक्ति साक्षी हुन सक्ने वा नसक्ने के हो सो कुराको यकिन गर्नुपर्दछ । बालबालिकाको उमेर कम भएकै कारणले मात्र त्यस्ता बालबालिकाहरू साक्षी हुन अयोग्य हुँदैनन् । सोधिएको प्रश्न बुझ्न सक्ने छ र त्यसको युक्तियुक्त जवाफ दिन सक्नेछ भने जतिसुकै उमेरको भए पनि साक्षी हुन सक्छन् - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ३८

(ख) बोल्न नसक्ने व्यक्तिको बकपत्र

बकपत्र गर्न भिकाइएको व्यक्ति बोल्न असमर्थ रहेछ भने अरूले बुझ्न सक्ने गरी लेखेर वा इसाराद्वारा बकपत्र गराउन सकिन्छ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ३९

(ग) प्रतिवादी बालबालिकाको आमा, बाबुलाई गवाही दिन नलाम्ने

कुनै प्रतिवादी बालबालिकाको आमा वा बाबुलाई निज बालबालिकाको विरुद्धमा गवाही दिन कर लाग्दैन - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४०

(घ) कुनै साक्षीले अदालतमा सोधिएको कुनै प्रश्नको जवाफ दिएमा सो जवाफले आफूलाई सजायको भागी बनाउन सक्छ भन्ने आधारमा त्यस्तो प्रश्नको जवाफ दिन इन्कार गर्न पाउनेछैन - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४७

(ङ) तारिखको दिन अदालत लाग्नासाथ सो दिन हाजिर रहेका पक्ष विपक्षसँग उनीहरूको साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी बकपत्र गराउनका लागि इजलास सहायकले न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ - जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(१)

(च) साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्न हुँदैन - जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(२)

(छ) साक्षीको बकपत्र गराउँदा निज साक्षीले कुनै खास प्रकारको हाउभाउ देखाएमा वा स्वाभाविक मानवीय क्रियाकलापभन्दा फरक क्रियाकलाप प्रदर्शन गरेमा सो कुरा न्यायाधीशले बकपत्रमा जनाई सही गराई राख्नुपर्दछ - जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(३)

(ज) साक्षीको बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा भिड्याउने किसिमका प्रश्न सोधिएकोमा प्रतिपक्ष तर्फबाट आपत्ति नगरिएको अवस्थामा पनि अदालत स्वयमूले त्यस्तो प्रश्न सोध्न मनाही गर्नुपर्दछ - जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(४)

(झ) साक्षी बकाउँदाको कार्यविधि-

(अ) साक्षीहरूको बकपत्र गराउँदा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अदालतले साक्षीहरूको बकपत्र गर्ने क्रम निर्धारण गर्नुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४८

(आ) साक्षी बकाउँदा आफूले देखे, जाने वा सुनेको कुरा इमान धर्म सम्भरी साँचो बयान गरूला भन्ने बेहोराको शपथ लिन लगाई बकाउनुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(१)

(इ) साक्षीको बकपत्र गराउँदा न्यायाधीश आफैँले प्रश्न गरी अदालतको कुनै कर्मचारीबाट बकपत्र लेखबद्ध गराउन हुन्छ - न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा २४ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (ख)

(ई) साक्षी बकाउँदा मुद्दाका सबै पक्षहरूको रोहवरमा बकाउनुपर्दछ । तर तोकिएको तारिख र समयमा कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा उपस्थित भएसम्मका पक्षको रोहवरमा साक्षी बकाउन हुन्छ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(२)

- (उ) साक्षी बकाउँदा एउटा साक्षीले बकेको अर्को साक्षीले सुन्न नपाउने गरी बकाउनुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(३)
- (ऊ) एकपटक बकाइसकेको साक्षीलाई कुनै मनासिब कारणबाट फेरि नबकाई नहुने देखिएमा अधि स्पष्ट नभएका कुराहरूका सम्बन्धमा मात्र ततिम्बा गरी बकाउन हुन्छ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(४)
- (ऋ) साक्षीको बकपत्रमा मुद्दाका पक्षहरूको पनि सहीछाप गराउनुपर्दछ । कुनै पक्षले सहीछाप नगरे न्यायाधीशले सो बेहोरा जनाई आफ्नो सहीछाप गर्नुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ४९(५)
- (ॠ) कुनै साक्षी बकाउँदा सर्वप्रथम सो साक्षी जुन पक्षको हो, सो पक्षले निजसँग सोधपुछ गर्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(१)
- (ए) जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्षले आफ्नो साक्षिसँग सोधपुछ गरेपछि अर्को पक्षले चाहेमा सो साक्षिसँग जिरह गर्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(१)
- (ऐ) अर्को पक्षले जिरह गरिसकेपछि जुन पक्षको साक्षी हो सो पक्षले सो साक्षिसँग पुनः सोधपुछ गर्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(२)
- (ओ) कुनै पक्षले आफ्नो साक्षिसँग पुनः सोधपुछ गर्दा आफ्नो विपक्षीले गरेको जिरहसँग सम्बन्धित कुरामा मात्र सोधपुछ गर्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(२)
- (औ) आफ्नो साक्षिसँग पुनः सोधपुछ गर्दा अदालतले अनुमति दिएमा कुनै नयाँ कुराका सम्बन्धमा पनि प्रश्न सोध्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(३)
- (अं) माथि लेखिएबमोजिम कुनै नयाँ कुराका सम्बन्धमा प्रश्न सोधिएकोमा सो पक्षको विपक्षीले सो साक्षिसँग फेरि जिरह गर्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(३)
- (अः) अदालतले अनुमति दिएमा बाहेक साक्षिसँग सोधपुछ वा पुनःसोधपुछ गर्दा आफूले इच्छा गरेको जवाफ सुन्नुपर्ने सूचक प्रश्न विपक्षीले आपत्ति गरेमा सोध्न पाउने छैन- प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(४)
- (क) सूचक प्रश्न सोध्न अदालतले अनुमति दिँदा देहायको अवस्थामा मात्र दिनुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(५) :
- सो प्रश्न परिचायक किसिमको मात्र रहेको
 - सो प्रश्न विवादरहित रहेको
 - सो प्रश्नसँग सम्बन्धित कुरा पूर्णरूपमा प्रमाणित भइसकेको
- (का) कुनै पक्षले आफ्नो साक्षिसँग आफैँले सोधपुछ नगरी अदालतबाटै सोधपुछ गरियोस् भनी लिखित अनुरोध गरेमा अदालतले नै सोधपुछ गरी जवाफ लिन हुन्छ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५०(६) । तर यसरी अदालतबाट सोधपुछ गरेकोमा देहायबमोजिम हुन्छ :
- अदालतबाट सोधपुछ गरेकोमा पनि अर्को पक्षले चाहेमा जिरह गर्नसक्छ
 - कुनै साक्षिसँग अदालतबाट सोधपुछ भएकोमा पुनः सम्बन्धित पक्षले आफ्नो साक्षिसँग सोधपुछ वा पुनःसोधपुछ गर्न पाउँदैन
 - साक्षीहरूमध्ये कुनै साक्षिसँग अदालतबाट र कुनै साक्षिसँग आफैँले सोधपुछ गर्न पाउँदैन
- (कि) कुनै साक्षिसँग अनावश्यक रूपमा बेइज्जत गर्ने वा भिड्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्न सक्छ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५१
- (की) कुनै विषयका विशेषज्ञलाई साक्षीसरह बकाउन हुन्छ । सोबमोजिम कुनै विशेषज्ञलाई साक्षीसरह बकाएमा मुद्दाका पक्षहरूलाई यस ऐनबमोजिम जिरह गर्ने मौका दिनुपर्दछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५२
- (कु) अदालतले साक्षिसँग आवश्यक देखेमा जुनसुकै प्रश्न सोध्न सक्नेछ - प्रमाण ऐन, २०३१ को दफा ५३

१२.७ बालबालिका संलग्न मुद्दामा इजलास व्यवस्थापन

बालबालिका संलग्न मुद्दामा इजलास व्यवस्थापन भन्नाले बाल इजलासको व्यवस्थापन भन्ने सम्झनुपर्ने हुन्छ । बाल इजलास भन्नाले जिल्ला न्यायाधीशको अतिरिक्त तोकिएका समाजसेवी, बाल विशेषज्ञ वा बाल मनोवैज्ञानिकलाई बुझनुपर्ने हुन्छ । बाल इजलासको व्यवस्थापन गर्दा इजलासमा बस्ने पदाधिकारीहरूको उपस्थितिको सुनिश्चितता, पीडित तथा प्रतिवादी बालबालिकाको सुरक्षाको प्रत्याभूति, समयमा कारवाहीको सञ्चालन जस्ता विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । तसर्थ बालबालिका संलग्न मुद्दामा इजलास व्यवस्थापन गर्दा खास गरेर देहायका कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ :

क. बाल इजलासका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिको सुनिश्चितता

माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बाल इजलास भन्नाले जिल्ला न्यायाधीशका अतिरिक्त समाजसेवी, बाल विशेषज्ञ वा बाल मनोवैज्ञानिकसहितको इजलास भए पनि व्यवहारमा बाल इजलासमा समाजसेवी र बाल विशेषज्ञको उपस्थिति कमै हुने गरेको पाइएको छ । यसो हुनाको मुख्य कारणमा निजहरूको उपस्थितिको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक व्यवस्थापन हुन नसकेको भन्ने देखिन्छ । तसर्थ बाल इजलासको व्यवस्थापन गर्नुपर्दा सर्वप्रथमतः इजलासमा रहने पदाधिकारीहरूको उपस्थितिको व्यवस्थापन नै महत्वपूर्ण रहने देखिएको छ । यसका लागि देहायअनुसार गर्न सकिन्छ :

- (क) बाल इजलासका लागि तोकिएका सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञको सम्पर्क फोन नम्बर सहितको सूची अद्यावधिक बनाई राख्ने,
- (ख) सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञहरू पनि जिल्ला मुकाम बाहिर वा मुलुक बाहिर जानुपर्ने हुन आएमा सम्बन्धित अदालतलाई सो कुराको जानकारी गराउने प्रणाली स्थापना गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञ जिल्ला मुकाम बाहिर वा मुलुक बाहिर जानुपरेको जानकारी प्राप्त भएमा अदालतले पनि निजहरू उपस्थित हुनुपर्ने मुद्दाको पेसी निजहरू फर्की आउने समयलाई विचार गरी मिलाउने
- (घ) सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञ लामो समयका लागि बाहिर रहने भई निजहरूलाई पर्खेदा मुद्दाको कारवाहीमा अवरोध सिर्जना हुने भएमा निजहरूको विकल्पमा अन्य समाजसेवी र बाल विशेषज्ञको व्यवस्था गर्ने
- (ङ) मुद्दा सुनुवाइको लागि पेसी तोकिसाथ सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञलाई सोको जानकारी गराई उपस्थितिका लागि समयमा नै अनुरोध गरिहाल्ने
- (च) मुद्दा पेसीको दिनभन्दा एकदिन अगाडि पनि सम्बन्धित समाजसेवी र बाल विशेषज्ञलाई फोन सम्पर्क गरी स्मरण गराउने

ख. सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीको उपस्थितिको सुनिश्चितता

आफ्नो मुद्दाको सुनुवाइ हुँदा आफू उपस्थित हुन पाउनु हरेक व्यक्तिको आधारभूत मानव अधिकारको विषय हो र स्वच्छ सुनुवाइको आधारभूत सिद्धान्त पनि हो । यो अधिकार वयस्क व्यक्ति संलग्न मुद्दाको सुनुवाइमा मात्र होइन, बालबालिका संलग्न मुद्दाको सुनुवाइमा पनि उक्तकै सान्दर्भिक हुन्छ । नेपालको संविधान, २०७३ को धारा २०(९) मा कुनै पनि व्यक्तिलाई सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हक हुने कुरा उल्लेख गरिएको छ । साथसाथै हरेक व्यक्तिलाई आफ्नो कानून व्यवसायीद्वारा पुर्पक्ष गर्ने हकबाट वञ्चित नगरिने कुरा पनि सोही संविधानको धारा २०(२) मा प्रत्याभूत गरिएको छ । यसैले बाल इजलासको व्यवस्थापनमा सम्बन्धित पक्ष र निजको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायीको उपस्थितिको सुनिश्चितता महत्वपूर्ण मानिन्छ । यसका लागि देहाय अनुसार गर्न सकिन्छ :

- (क) मुद्दाको सुनुवाइ हुने दिन उपस्थित हुन सो कुराको जानकारी सम्बन्धित आरोपित बालबालिका र निजका अभिभावकलाई दिने
- (ख) आफ्नै अभिभावक नभई कुनै संरक्षकको संरक्षणमा रहेका बालबालिकाका हकमा त्यस्तो जानकारी पनि निजै संरक्षकलाई गराउने
- (ग) कुनै प्रतिवादी बालबालिकाले निजको तर्फबाट प्रतिनिधित्वका लागि कानून व्यवसायी राखेको रहेनछ भने पेसी तारिख लिँदा कै दिनमा वा सोसम्बन्धी जानकारी गराउँदा कै बखत कानून व्यवसायीसमेत लिई आउन जानकारी गराउने
- (घ) कुनै बालबालिकाले पेसीको दिन कानून व्यवसायी उपस्थित गराउन नसकेमा अदालतले सो दिनको सुनुवाइ स्थगित गर्ने

- (ड) कुनै बालबालिकाले आफैं कानून व्यवसायी राख्न नसकेको कारण उपस्थित गराउन नसकेको देखिए त्यस्तो बालबालिकाका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न अदालतले नै वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिदिने
- (च) आफैं कानून व्यवसायी नराखेका कुनै बालबालिकाका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न कुनै कानून व्यवसायीले इच्छा देखाएमा त्यस्तो कानून व्यवसायीको सेवा लिन पनि बाधा नपर्ने
- (छ) कुनै बालबालिकाका हकमा निजको प्रतिनिधित्वका लागि कुनै वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गरिएकोमा वा अन्य कुनै इच्छुक कानून व्यवसायीको सेवा लिइएकोमा सोको जानकारी सम्बन्धित बालबालिकालाई पनि दिने

प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू

<ul style="list-style-type: none"> • पक्राउमा परेका व्यक्तिलाई पक्राउ परेको समयदेखि नै आफूले रोजेको कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन पाउने तथा कानून व्यवसायीद्वारा पुर्पक्ष गर्ने हक हुनेछ । व्यक्तिले आफ्नो कानून व्यवसायीसँग गरेको परामर्श र निजले दिएको सल्लाह गोप्य रहनेछ । 	नेपालको संविधान, धारा २०(२)
<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हक हुनेछ । 	नेपालको संविधान, धारा २०(९)
<ul style="list-style-type: none"> • कुनै बालबालिका विरुद्ध लगाइएको फौजदारी अभियोगमा निजको प्रतिरक्षा गर्ने कानून व्यवसायी नभएमा अदालतले मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने छैन । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १९(१)
<ul style="list-style-type: none"> • उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्थामा सम्बन्धित अदालतले नै नेपाल सरकारको तर्फबाट नियुक्त भएको वैतनिक कानून व्यवसायी वा अन्य इच्छुक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराई दिनुपर्दछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १९(२)

ग. गोपनीयता र सुरक्षाको व्यवस्था

सामान्यतया मुद्दाको सुनुवाई खुला इजलासमा गर्नु पर्ने न्याय प्रणालीको एउटा आधारभूत मान्यता हो । तर बालबालिका संलग्न मुद्दामा बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी सुनुवाई खुला गर्न नहुने मान्यता विकास भएको छ । अमुक आरोप लागेको विषय मात्र होइन, अदालती प्रक्रियामा संलग्नताको विषय पनि गोप्य राखिनु पर्ने मान्यताहरू विकास भएको छ । यस्ता बालबालिकाको गोपनीयताको संरक्षणका लागि दुई किसिमका उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ - (१) बालबालिकाको परिचयात्मक विवरणको गोपनीयता कायम राखेर, र (२) सुनुवाइ हुँदा इजलासमा हुने व्यक्तिहरूको उपस्थितिलाई नियन्त्रण गरेर । यस अतिरिक्त कतिपय अवस्थामा प्रतिवादी बालबालिकाको जीउ ज्यान नै पनि जोखिममा परेको हुनसक्छ । बाल इजलासको व्यवस्थापन गर्दा यी कुराहरूमा समेत ध्यान दिई उपयुक्त व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ । यसका लागि देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ :

- (क) मुद्दाको सुनुवाइका लागि इजलास कायम गर्दा बन्द इजलास कायम गर्ने
- (ख) मुद्दासँग सम्बन्धित घटनाको विवरण पत्रपत्रिकामा प्रकाशन नहुने स्थिति कायम गर्ने
- (ग) मुद्दाको सुनुवाइको सिलसिलामा बालबालिका प्रतिवादीको नाम बोलाउनु पर्दा परिवर्तित नामबाट बोलाउने
- (घ) प्रतिवादी बालबालिकाउपर पीडित पक्षका सदस्यहरूबाट कुनै सुरक्षा जोखिम छ छैन बुझी आवश्यक उपाय अवलम्बन गर्ने । जस्तो सुरक्षित प्रतिका कक्षमा राख्ने, सुरक्षित प्रतिका कक्ष नभएमा न्यायाधीशको च्याम्बर कक्ष वा अन्य सुरक्षित कक्षहरू प्रयोग गर्ने
- (ड) साक्षीउपर अनुचित दबाव परेको जस्तो देखिएमा प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने

प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू

<ul style="list-style-type: none"> • बालकसम्बन्धी मुद्दामा खास व्यक्ति मात्र उपस्थित हुन पाउने : यो ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम बालकसम्बन्धी कुनै मुद्दाको कारवाही चल्दा कानून व्यवसायी, बालकको बाबु, आमा, नातेदार वा संरक्षक र मुद्दा हेर्ने अधिकारीले उपयुक्त देखी अनुमति दिएमा बालकको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै व्यक्ति वा सामाजिक संस्थाको प्रतिनिधि इजलासमा उपस्थित हुनसक्नेछ, 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४९(१)
--	---

<ul style="list-style-type: none"> उपदफा (१) बमोजिमको मुद्दा तथा सो सँग सम्बन्धित घटनाको विवरण मुद्दाको तहकिकात गर्ने वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति बेगर कुनै पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्न पाइने छैन । यस्तो प्रतिबन्ध सम्वाददाता तथा संवाद फोटो प्रतिनिधिको हकमा समेत लागू हुनेछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४९(२)
<ul style="list-style-type: none"> बालबालिका, जबरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम,सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा अन्य कानूनले बन्द इजलासबाट हेरिने भनी तोकिदिएको मुद्दा, खुला इजलासबाट सुनुवाइ गर्न मनासिब नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख(१)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारीमात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख (२)
<ul style="list-style-type: none"> बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडितबाहेक अरूलाई दिन हुँदैन । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख (३)
<ul style="list-style-type: none"> बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन । तर, अदालतले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६ख (४)
<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकार वादी भएको गम्भीर प्रकृतिको फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा दबाव पर्ने प्रवल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्ता प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने र निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी तथा निजले रोजेको मानिसको रोहवरमा बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम २९(५)

१२.८ बालबालिकाको उमेर निर्धारण

बालबालिकासम्बन्धी मुद्दा भन्नाले निश्चित उमेर समूहभित्रका बालबालिकाहरूको मुद्दा भएकोले यस्ता मुद्दाहरूको कारवाहीमा जहिले पनि उमेर निर्धारणको विषयले प्रारम्भिक महत्व राख्ने गर्दछ । कति वर्षसम्मका व्यक्तिहरूलाई बालबालिका मान्ने भन्ने कुरा विभिन्न मुलुकहरूका कानूनमा आधारित हुने विषय हो । नेपालमा बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा २(क) मा परिभाषा गरिएअनुसार बालबालिका भन्नाले सोह्र वर्ष उमेर पूरा नगरेको बालबालिका सम्भन्नु पर्ने गरी व्यवस्था भएको पाइन्छ । सोह्र वर्ष उमेर पूरा नगरेको बालबालिका भए ती बालबालिकासँग सम्बन्धित मुद्दाहरू बाल अदालत वा हाल सो गठन नभएकोले बाल इजलासले हेर्ने व्यवस्था भएको र यस्ता बालबालिकाको आपराधिक दायित्व बढिमा उमेर पुगेका व्यक्तिलाई हुने सजायको आधा सजाय मात्र हुने व्यवस्था रहेको सन्दर्भमा बालबालिकाको उमेर निर्धारणको प्रश्न अक्सर पेचिलो बन्ने गरेको देखिन्छ । अनुसन्धानका क्रममा नै सम्बन्धित आरोपित बालबालिकाको उमेर निर्धारण भई आउनु पर्नेमा प्रायः अनुसन्धान अधिकारीहरू आरोपित बालबालिकाको उमेर वस्तुनिष्ठ तवरबाट निर्धारण नगरी अभियोगपत्र दायर गर्ने गरेको पाइन्छ । कति मुद्दाहरूमा त हचुवाका भरमा आरोपित व्यक्तिको उमेर बढाएर अभियोगपत्र ल्याउने गरेका दृष्टान्त पनि पाइन्छ । यसैले बालबालिकाको उमेर निर्धारणको विषय महत्वपूर्ण र कतिपय अवस्थामा जटिल पनि बन्ने गरेको पाइन्छ । बालबालिकाको उमेर निर्धारणका लागि देहायका विषयहरूलाई आधार बनाउनु पर्ने हुन्छ :

- (क) कुनै बालबालिकाको जन्म अस्पतालमा भएको भए अस्पतालबाट जारी गरिएको बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति
- (ख) अस्पतालमा नजन्मेको वा अस्पतालमा जन्मेको भए पनि अस्पतालबाट प्रमाणपत्र जारी नभएको भए स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति
- (ग) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट जारी भएको प्रमाणपत्र पनि नभए विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममिति वा विद्यालयमा भर्ना हुँदाको बखत उल्लेख गरेको जन्ममिति

- (घ) माथि लेखिएबमोजिमको प्रमाणपत्र पनि नभए सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित उमेर व्यवहारमा सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित उमेरका सम्बन्धमा पनि फरक-फरक अभ्यासहरू विकसित भएको पाइन्छ । अक्सर सरकारी अस्पतालबाट उमेर प्रमाणित भई आउँदा कुनै निश्चित उमेर किटान गरी खुली नआई यतिदेखि यति वर्षबीचको देखिएको भनी खुली आउने गरेको पाइएको छ । यस्तो अवस्थामा कतिपय अदालतले अस्पतालबाट खुली आएकोमध्येको न्यूनतम उमेरलाई आधार मान्ने गरेको, कतिपय अदालतले न्यूनतम र अधिकतममध्येको बीचको उमेरलाई आधार मान्ने गरेको र कतिपय अदालतहरूले अधिकतम उमेरलाई आधार मान्ने गरेका अभ्यासहरू रहेको पाइन्छ । यस्तो अवस्था भएमा अस्पतालबाट खुली आएमध्येको न्यूनतम उमेरलाई आधार मान्न उपयुक्त देखिन्छ ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्थाहरू

<ul style="list-style-type: none"> • बालकको उमेरसम्बन्धी विवाद भएमा बाल अदालत वा बाल इजलासले निम्न कागजातका आधारमा बालकको उमेर निर्धारण गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ अस्पतालबाट जारी गरिएको बालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति ○ खण्ड (क)बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालयबाट जारी भएको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति ○ खण्ड (ख)बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा विद्यालय चारित्रिक प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममिति वा विद्यालयमा भर्ना हुँदाको बखत उल्लेख गरेको जन्ममिति ○ खण्ड (ग)बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएमा सरकारी अस्पतालबाट प्रमाणित उमेर 	<p>बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १५</p>
---	--

१२.९ बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा बहस व्यवस्थापन

बहस व्यवस्थापनको विषय बालबालिकासम्बन्धी मुद्दामा मात्र सम्बन्धित हुने नभई सबै प्रकारका मुद्दाहरूमा लागू हुने कुरा हो । मुद्दाको सुनुवाइ छिटो वा ढिलो हुने कुरा केही हदसम्म बहस व्यवस्थापनमा पनि निर्भर गर्दछ । बालबालिकासम्बन्धी मुद्दाको सुनुवाइ प्राथमिकतापूर्वक गर्नु पर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको परिप्रेक्ष्यमा यस्ता मुद्दाहरूमा बहस व्यवस्थापन हुनु अझ महत्वपूर्ण मानिन्छ । बालबालिकासम्बन्धी मुद्दाहरूमा बहस व्यवस्थापनका लागि देहायअनुसार गर्न सकिन्छ :

- (क) पक्ष बालबालिकाका तर्फबाट बहस गर्न कानून व्यवसायीको उपस्थितिको सुनिश्चितता गर्ने,
- (ख) पक्ष बालबालिकाले कुनै कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको रहेनछ भने निजको तर्फबाट बहस गर्न वैतनिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको मुद्दा कुनै कारणले पनि सूचीबाट नहटाउने,
- (घ) इजलासले खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित नहुने,
- (ङ) मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै काबु बाहिरको परिस्थिति परी अदालतमा उपस्थित हुन नसकेको कारण देखाएमा बढिमा दुईपटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुन सक्ने तर देहायका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित नगर्ने -
 - (अ) इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा,
 - (आ) एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा,
 - (इ) हेर्दा हेर्दैको मुद्दा,
 - (ई) दुई पटक पेसी स्थगित भइसकेको मुद्दा,
 - (उ) प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयवाधि नाघेका मुद्दा,
- (च) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी बहसको लागि समय तोक्ने,
- (छ) बहस गर्दा अनावश्यक विषयमा प्रवेश गर्नबाट रोक्ने,
- (ज) निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नमा मात्र सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिने,
- (झ) एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेकोमा एकजना कानून व्यवसायीलाई प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्न तोक्ने,
- (ञ) एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेकोमा प्रत्येक कानून व्यवसायीले अलग अलग प्रश्नमा बहस गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको बहस सुनुवाइको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुबै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३३(१)
<ul style="list-style-type: none"> मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्नसक्नेछ । यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नुपर्नेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३३(२)
<ul style="list-style-type: none"> सुनुवाइको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा अदालतले आवश्यक ठानेमा वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेस गर्न चाहेमा इजलासले बहसनोट पेस गर्नुपर्ने समय तोकिदिनु पर्नेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३३(३)
<ul style="list-style-type: none"> कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेस भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरूमध्येबाट 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 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३३(४)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१), (२), (३) र (४)बमोजिम इजलासले निर्देशन वा समय तोकेकोमा दिएको समयमा सो अनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३३(५)
<ul style="list-style-type: none"> दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्नेसमेत कुनै कारणले पनि सो सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन । ठहरेबमोजिम फैसला हुनेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३५(१)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै मनासिब कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अदालतले बढीमा दुईपटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्नसक्नेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३५(२)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएको मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, दुई पटक पेसी स्थगित भइसेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुन सक्नेछैन 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३५(३)
<ul style="list-style-type: none"> उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा स्थगित गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र मुद्दा पेस भएका दिनको इजलास बस्नुभन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखेको हुनुपर्नेछ 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३५(४)

१२.१० फैसला

मुद्दाको कारवाहीमा फैसला अन्तिम चरणको कारवाही हो । यद्यपि फैसला भइसकेपछि सोको कार्यान्वयनको विषय पनि उक्तकै महत्वपूर्ण छँदैछ, तर पनि दायर भएको मुद्दा ठहर हुने वा नहुने भन्ने कुरा फैसलाबाटै बोलिने भएकोले मुद्दाको कारवाहीमा फैसलालाई अन्तिम कारवाहीको रूपमा लिने गरिन्छ । प्रचलित कानूनमा फैसलासम्बन्धी धेरै व्यवस्थाहरू वयस्क प्रतिवादीको अवस्थालाई ध्यानमा राखेर गरिएको हुँदा यी व्यवस्थाहरूलाई बालबालिका प्रतिवादीका हकमा लागू गर्दा केही अस्पष्टता सिर्जना हुनसक्दछ । प्रतिवादी बालबालिका भएका मुद्दामा फैसला गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ:

- (क) प्रतिवादी बालबालिकालाई कुनै हालतमा पनि निजउपर लगाइएको अभियोग प्रमाणित भएमा हुन सक्ने अधिकतम कैदको सजायको अवधिभन्दा बढी अवधिसम्म बाल सुधार गृहमा राखिनुहुँदैन ।(अ.वं. ११९ नं.)
- (ख) पुर्पक्षको निमित्त थुनामा रहेको बालबालिकालाई मुद्दा फैसला हुँदा लाग्ने ठहरिएको जरिवाना वा कैदको सजायको अङ्कमा

निज थुनिएको दिन मिनाहा दिई बाँकीमात्र असुल गर्ने गरी फैसला गर्नुपर्दछ । (बालबालिकालाई थुनाको लागि बाल सुधार गृहमा राखिने हुनाले सोही अवधिलाई नै थुनामा रहेको अवधि भनी बुझ्नुपर्ने हुन्छ ।) (अ. वं १२० नं.)

- (ग) प्रतिवादी बाल बालिकालाई कैदको सजाय लाग्ने गरी फैसला भएबमोजिम थुनामा राख्दा वा बाल सुधार गृहमा राख्दा कुन कानूनको कुन दफाबमोजिमको अभियोगमा कसुरदार ठहर भएको हो र कति अवधि कैद वा बाल सुधार गृहमा बस्नु पर्ने हो भन्ने कुराको कारण खोली पुर्जा दिनुपर्दछ । (अ. वं १२१ नं.)
- (घ) कुनै प्रतिवादी बालबालिकासँग मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा धरौट वा जमानत लिइएको रहेछ भने सो मुद्दाको फैसला भएपछि फिर्ता वा फुकुवा गरी दिनुपर्छ (अ. वं १२४ख नं.)
- (ङ) फैसला गर्दा विचार गर्नुपर्ने अन्य कुराहरू
- (अ) कुनै कसुरको आरोप लागेको कुनै बालबालिका दशवर्षमुनिको रहेछ र निजले सो आरोपबमोजिमको कसुर गरेको देखिन आयो भने पनि निजलाई कुनै प्रकारको सजाय हुने गरी फैसला गर्न हुँदैन ।
- (आ) कुनै कसुरको आरोप लागेको बालबालिकाको उमेर दश वर्ष वा सोभन्दा माथि र चौध वर्षभन्दा कम रहेछ र निजले आरोपबमोजिमको कसुर गरेको देखिन आयो भने,
- जरिवाना हुने कसुरको आरोपमा हो भने हप्काई सम्झाई बुझाई गर्ने गरी फैसला गर्नुपर्दछ ।
 - कैद हुने कसुरको आरोपमा हो भने कसुर हेरी बढीमा ६ महिनासम्म मात्र कैद हुने गरी फैसला गर्नुपर्दछ ।
- (इ) कुनै कसुरको आरोप लागेको बालबालिकाको उमेर चौध वर्ष वा सोभन्दा माथि र सोह्र वर्षभन्दा कम रहेछ र निजले सो आरोपबमोजिमको कसुर गरेको देखिन आयो भने सोही कसुर उमेर पुगेका व्यक्तिले गर्दा हुने सजायको आधा सजाय हुने गरी फैसला गर्नुपर्दछ ।
- (ई) अरू कसैले बालबालिकालाई सिकाई बालबालिकाबाट कुनै कसुर गराएको रहेछ भने सो सिकाउनेलाई निज आफैँले अपराध गरेसरह कानूनबमोजिम पूरा सजाय हुने गरी फैसला गर्नुपर्दछ ।
- (उ) कुनै बालबालिकालाई लगाइएको आरोपको प्रकृतिबाट त्यस्तो कसुर पटकको आधारमा सजाय निर्धारण हुने किसिमको रहेछ र निजलाई आरोप लगाइएबमोजिमको कसुर एकपटकभन्दा बढी गरेको देखिन्छ भने पनि पटकको आधारमा निजलाई थप सजाय हुने गरी फैसला गर्न हुँदैन ।
- (ऊ) कुनै वयस्क व्यक्तिलाई नै पटक कायम हुने कुनै कसुरमा पटक खापी सजाय गर्नुपर्दा बाल्यवस्थामा गरेको कसुरको पटक खापी सजाय हुनेगरी फैसला गर्नहुँदैन ।
- (ऋ) कुनै बालबालिकालाई एकान्त कारावासमा राख्ने गरी फैसला गर्नहुँदैन ।
- (ॠ) कुनै कसुर गरेबापत कैदको सजाय पाउने गरी फैसला गर्नुपर्ने अवस्थामा पनि उमेर पुगेका कैदीको साथमा राख्ने गरी फैसला गर्नहुँदैन ।
- (ए) सामान्यतया बालबालिकालाई कुनै कसुरमा सजाय हुने गरी फैसला गर्नुपर्दा कठोर सजाय हुने गरी फैसला गर्नहुँदैन ।
- (ऐ) कुनै कसुर गरेबापत कुनै बालबालिकालाई कैदको सजाय हुने गरी फैसला गर्नुपर्दा पनि त्यस्तो बालबालिकालाई कारागारमा राख्ने गरी फैसला नगरी लागेको कैद अवधि बाल सुधार गृहमा बसी बिताउने गरी फैसला गर्नुपर्दछ ।
- (ओ) आरोपित कसुर गरेको ठहरी कैदको सजाय हुने गरी फैसला भएको अवस्थामा पनि सम्बन्धित बालबालिकाको शारीरिक अवस्था, उमेर, कसुर गर्दाको परिस्थिति, कसुर गरेको पटक आदि विचार गर्दा निजलाई लागेको सजाय स्थगन गर्न मनासिब देखिएमा तोकिएको सजाय तत्काल भोग्न नपर्ने गरी स्थगित राख्ने गरी फैसला गर्न पनि सकिन्छ ।
- (औ) माथि उल्लेख गरिएअनुसार सजाय स्थगन गरिएकोमा सोही बालबालिकाले त्यसको एक वर्ष भित्र त्यही वा अन्य कुनै कसुर गरेबापत दोषी ठहरिई कैदको सजाय हुने भएमा पहिलेको कैद अवधिसमेत खापी एकै पटक दुबै कैदको सजाय कार्यान्वित गर्ने गरी फैसला गर्न सकिनेछ ।

(अं) कैदको सजाय हुने गरी फैसला भएकोमा न्यायाधीशलाई उचित लागेमा तोकिएको सजायको अवधि बाल सुधार गृहमा पनि बस्न नपर्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाको संरक्षणमा रही व्यतित गर्नु पर्ने गरी फैसला गर्न पनि सकिन्छ ।

(अः) बालबालिकासम्बन्धी मुद्दाको फैसला गर्दा मुद्दा दायर भएको १२० दिनभित्र गर्नुपर्दछ ।

अन्य सबै मुद्दामा जस्तै बालबालिका संलग्न भएका मुद्दाहरूमा पनि प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भएपछि फैसला गरिन्छ । बालबालिका संलग्न मुद्दाको फैसला तयार गर्दा प्रचलित कानूनमा भएका कुराका अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ : (बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १७)

- (क) अभियोगपत्रको संक्षिप्त बेहोरा,
- (ख) पेस भएको र बुझेको प्रमाण,
- (ग) बाल अदालत वा बाल इजलासमा सहभागी समाजसेवी, बाल विशेषज्ञ वा बाल मनोवैज्ञानिकको रायको संक्षिप्त बेहोरा,
- (घ) कानून व्यवसायीको जिकिर,
- (ङ) सान्दर्भिक नजिर,
- (च) कसुर प्रमाणित भए वा नभएकोमा सोको आधार,
- (छ) निर्णय गर्दा लिइएको आधार र कारणहरू,
- (ज) बालकलाई सुधार गर्ने सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने उपाय,
- (झ) क्षतिपूर्ति वा जरिवाना तिर्नु बुझाउनु पर्ने भए सोसम्बन्धी बेहोरा,
- (ञ) फैसला तयार गर्दा अनुसूची-१ मा दिइएको ढाँचामा तयार गर्नुपर्दछ ।

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

<ul style="list-style-type: none"> • अभियुक्तलाई कुनै हालतमा पनि निजउपर लगाइएको अभियोग प्रमाणित भएमा हुनसक्ने अधिकतम कैदको सजायको अवधिभन्दा बढी अवधिसम्म थुनामा राखिनेछैन । 	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ११९ नं
<ul style="list-style-type: none"> • पुर्पक्षको निमित्त थुनामा रहेको व्यक्तिलाई मुद्दा फैसला हुँदा लाग्ने ठहरिएको जरिवाना वा कैदको सजायको अङ्कमा निज थुनिएको दिन मिनाहा दिई बाँकीमात्र असुल गरिने वा कैद गरिनेछ । 	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १२० न
<ul style="list-style-type: none"> • मुद्दाको सम्बन्धमा जुनसुकै बेहोराले थुनामा राख्दा यस्तो अभियोगमा यस कानूनको यस दफाअनुसार थुनामा राखिएको हो भनी सो थुनामा राखिने व्यक्तिलाई कारण खोली पुर्जा नदिई थुनामा राख्न हुँदैन । 	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १२१ न
<ul style="list-style-type: none"> • अड्डाले कुनै मुद्दामा कारवाहीका लागि लिएको धरौट वा जमानत सो मुद्दाको निर्णय भएपछि फिर्ता वा फुकुवा गरी दिनुपर्दछ । 	मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १२४ख न
<ul style="list-style-type: none"> • कानूनबमोजिम अपराध ठहरिने कुनै काम गर्ने व्यक्ति सो काम गर्दा दश वर्षमुनिको बालक रहेछ भने निजलाई कुनै प्रकारको सजाय हुन सक्दैन । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ११(१)
<ul style="list-style-type: none"> • बालकको उमेर दश वर्ष वा सोभन्दा माथि र चौध वर्षभन्दा कम रहेछ भने निजलाई कानूनबमोजिम जरिवाना हुने कुनै अपराध गरेकोमा हप्काई, सम्भाई बुभाई र कैद हुने गरेकोमा कसुर हेरी ६ महिनासम्म कैद हुन्छ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ११(२)

<ul style="list-style-type: none"> चौध वर्ष वा सोभन्दा माथि र सोह्र वर्षभन्दा मुनिको बालकले कुनै अपराध गरे निजलाई कानूनबमोजिम उमेर पुगेका व्यक्तिलाई हुने सजायको आधा सजाय हुन्छ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ११(३)
<ul style="list-style-type: none"> बालकलाई सिकाई कसैले कुनै अपराध गर्न लगाएको रहेछ भने सो सिकाउनेलाई निज आफैले अपराध गरेसरह कानूनबमोजिम पूरा सजाय हुन्छ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ११(१)
<ul style="list-style-type: none"> सजाय गर्ने प्रयोजनको निमित्त पटक कायम गर्दा बाल्यावस्थामा गरेको अपराध गणना गरिने छैन । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १२(२)
<ul style="list-style-type: none"> बालकले एउटै अपराध एक पटकभन्दा बढी गरेको भए पनि पटकको आधारमा निजलाई थप सजाय गरिने छैन । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १२(३)
<ul style="list-style-type: none"> प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बालकलाई नेल, हतकडी लगाउन, एकान्त कारावासमा राख्न वा कुनै अपराध गरेबापत कैदको सजाय पाएमा उमेर पुगेका कैदीको साथमा राख्न हुँदैन । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा १५
<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारले आवश्यकताअनुसार बाल सुधार गृहको स्थापना गर्नेछ (दफा ४२(१)) र सोबमोजिमको बाल सुधार गृहमा प्रचलित कानूनबमोजिम कैदको सजाय पाएकोमा सोबमोजिम कैदमा जानुपर्ने बालक राखिनेछ । कसुरदार ठहरी कैदको सजाय पाएको बालकलाई निजको शारीरिक अवस्था, उमेर, कसुर गर्दाको परिस्थिति, कसुर गरेको पटक आदिको विचार गर्दा कारागारमा राख्नु उपयुक्त नहुने कुरा मुद्दा हेर्ने अधिकारीलाई लागेमा त्यसरी तोकिएको सजाय तत्काल भोग्नु नपर्ने गरी स्थगित राख्न वा त्यसरी तोकिएको सजायको अवधि कुनै बाल सुधार गृहमा बसी वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको संरक्षणमा रही व्यतित गर्नु पर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । यसरी सजाय स्थगित गरिएकोमा सोही बालकले त्यसको एक वर्षभित्र त्यही वा अन्य कुनै कसुर गरेबापत दोषी ठहरी कैदको सजाय पाएमा सो समेत खापी एकै पटक दुबै कैदको सजाय कार्यान्वित गर्ने गरी मुद्दा हेर्ने अधिकारीले आदेश दिन सक्नेछ । 	बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(२) बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ५०(२)
<ul style="list-style-type: none"> बाल अदालत वा बाल इजलासले मुद्दा दायर भएको १२० दिनभित्र फैसला गरिसक्नु पर्नेछ । 	बाल न्याय (कार्यविधि) नियमावली, २०६३ को नियम १६

सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त

प्रतिपादित सिद्धान्त	मुद्दा
<ul style="list-style-type: none"> फौजदारी अभियोग लागेका बालबालिकालाई न्यायिक अर्धन्यायिक निकायमा लैजाँदा हतकडीको प्रयोग गरिएको र कारागारमा राख्दा ठूला कैदीहरूका साथमा राख्ने गरिएको हुँदा हतकडी नलगाई ल्याउने लैजाने गर्न र कारागारमा ठूला कैदीहरूको साथमा नराख्न परमादेशको आदेश जारी गरिपाउन माग गरेकोमा परमादेश जारी । 	बालकृष्ण मैनाली वि गृह मन्त्रालयसमेत, संवत् २०५६ को रिट नं. ३५०५ आदेश मिति २०५८।४।२३

<ul style="list-style-type: none"> चोरी मुद्दामा कसुरदार ठहरेका निवेदकलाई लागेको कैद र नतिरे जरिवानासमेत बापत कारागार शाखामा लेखी पठाईदिन लगत राख्ने गरी भएको फैसला तथा सोबमोजिम ठेकिएको कैदपुर्जीबाट उमेर पुगेका कैदीसरह कारागारमा कैदमा रहन गएको सम्बन्धमा परेको रिटमा बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(१)बमोजिम बाल सुधार गृह स्थापना गरी ऐ उपदफा (२)बमोजिम गर्नुपर्ने र सोअनुरूप नभएमा ऐ दफा ४२(३)बमोजिम गर्नु पर्नेमा सोअनुरूप नगरी कारागारमा कैद सजाय भोग्नु पर्ने गरी गरेको ... फैसलाको तपसिल खण्ड कानूनसङ्गत नदेखिँदा ... बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२(१) अनुरूप गर्न र सो नभएमा ऐ को दफा ४२(३)बमोजिम गर्नु गराउनु भनी ... कारागार शाखा धनकुटासमेतका नाममा परमादेश जारी हुने ठहर्छ । 	<p>केशव खड्काका हकमा अधिवक्ता आशिष अधिकारी वि धनकुटा जिल्ला अदालत समेत, संवत् २०५७ सालको रिट नं ३६८५, आदेश मिति २०५८।१।२८</p>
<ul style="list-style-type: none"> फैसलाले लागेको ३ वर्ष कैदबापत कारागारमा राखिएकोमा बालसुधार गृहमा स्थानान्तरण गर्न आदेश । 	<p>अब्रमा तामाङको हकमा पुष्पराज पौडेल वि. धादिङ जिल्ला अदालतसमेत, संवत् २०६९ को रिट नं. ००६१, आदेश मिति २०६८।१२।७</p>



रिट निवेदनहरूको व्यवस्थापन

१३.१ रिट निवेदनसम्बन्धी क्षेत्राधिकार

नेपालको संविधानको धारा १५१ तथा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७(२) र (३) मा उल्लेख भए अनुसार जिल्ला अदालतलाई रिट निवेदनतर्फ बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन सुन्ने क्षेत्राधिकार रहेको छ। करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमको उपयुक्त आदेश जारी गरिपाउँ भनी माग भएको निषेधाज्ञाको प्रकृतिको निवेदन सुन्ने अधिकार पनि जिल्ला अदालतलाई प्राप्त छ। करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमको निवेदन दर्ता र कारवाहीका सम्बन्धमा छुट्टै कार्यविधिको व्यवस्था नभए पनि हालसम्म यस सम्बन्धमा गरी आएको अभ्यासलाई आधार मानी त्यससम्बन्धी व्यवस्थापनको विषयलाई उल्लेख गरिएको छ।

१३.२ रिट निवेदन दर्ता

रिट निवेदनको प्रकृतिबाट यसको उद्देश्य नै तत्काल उपचार प्राप्त गर्ने रहेको हुँदा यस्ता प्रकृतिका निवेदनहरूको दर्ताको चरणदेखि नै छिटो छरितो उपचार प्रदान गर्ने प्रक्रियामा आउन सक्ने समस्याहरूप्रति सजगता अपनाई विभिन्न पक्षहरूमा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने हुन्छ। खास गरेर रिट निवेदनका सम्बन्धमा देहायका समस्याहरू आउने गरेको पाइन्छः-

- (क) बन्दी प्रत्यक्षीकरणका हकमा बन्दी कहाँ राखिएको हो भन्ने सम्बन्धमा स्पष्ट खुल्ने नगरेको,
- (ख) प्रादेशिक क्षेत्राधिकार बाहिरका व्यक्ति वा निकायलाई विपक्षी बनाई निवेदन दर्ता हुने गरेको,
- (ग) अनावश्यक व्यक्ति वा निकायलाई विपक्षी बनाई निवेदन दायर हुने गरेको,
- (घ) विपक्षीको वतन स्पष्ट नखुलेको कारण म्याद तामेलीमा लामो समय लाग्ने गरेको,
- (ङ) उही विषयमा अर्को अदालतमा पनि निवेदन परी कारवाही भएकोमा सो कुरालाई लोप गरी निवेदन दर्ता हुन आउने गरेको,
- (च) अन्तरिम आदेशका लागि एकपटक उपस्थित भएकोमा पनि कुनै कारणले उक्त दिन छलफल हुन नसकेमा पक्षहरूलाई अर्को छलफलको दिन तोक्यो तारिख नदिइएको कारण पुनः सूचना तामेल गर्नुपर्ने अवस्था आउने गरेको,
- (छ) निवेदनमा माग गरेको उपचार स्पष्ट नखुल्ने गरेको।

वतन खुलाउनु पर्नेलगायतका धेरै कुराहरू रिट निवेदनका हकमा पनि फिरादपत्र दर्ता गर्दाका बखत विचार पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू जस्तै समान छन्। रिट निवेदनका हकमा लागू हुने विशेष कुराहरूलाई देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :-

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> • बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदन हो भने त्यस्तो निवेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई निवेदन लिनुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ कसले वा कहिलेदेखि र कुन परिबन्दबाट बन्दी बनाएको हो ? ○ बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ वा छैन ? ○ बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ? ○ थुनाको सम्बन्धमा पहिले वा अन्य कुनै अदालतमा निवेदन दिएको छ वा छैन ? भए त्यसको परिणाम के भएको छ ? 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८क(१) र (२)

ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> ○ निवेदनमा बन्दीको सहीछाप परेको छ वा छैन ? र बन्दीको सहीछाप नपरी अरु कसैले निवेदन दिएकोमा निजको सहीछाप पर्न नसक्नुको कारण खुलेको छ वा छैन ? ○ निवेदनपत्र अनुसूची-३को ढाँचामा आएको छ वा छैन ? ○ कुनै निकायका पदाधिकारीहरूलाई विपक्षी बनाउँदा पदाधिकारी विशेषले व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनुपर्ने विषयमा बाहेक सामान्यतया निकाय र सो निकायमा कार्यरत पदाधिकारीको दर्जा मात्र उल्लेख गर्न प्रोत्साहित गर्ने जसबाट म्याद तामेलीमा हुने धेरै असहजता निवारण हुनसक्छ । ○ बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन लिँदा सो विषयमा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतमा निवेदन दिएको वा कारवाही चलाएको छ वा छैन र सो बेहोरा खुलाएको छ वा छैन ? ○ सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतमा कारवाही चलाएकोमा सो को परिणाम के भएको छ भन्ने बारेमा खुलाएको छ वा छैन ? 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८६</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८५</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● निषेधाज्ञाको निवेदन हो भने देहायका कुराहरू खुलाई निवेदन लिनुपर्दछ : <ul style="list-style-type: none"> ○ अदालतको अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी कुरा, ○ कुन कानूनद्वारा प्रदत्त हक अधिकारमा आघात पर्ने आशङ्का हुन आएको हो ? ○ जुन हक अधिकारमा आघात पर्ने आशङ्का देखाई निवेदन दर्ता गर्न ल्याएको हो सो हक अधिकारमा निजको निर्विवाद हक स्थापित भएको देखिने प्रमाण संलग्न छ वा छैन ? ○ निवेदकले माग गरेको उपचार के हो ? ○ सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू के के छन् ? ○ निवेदनपत्र तोकिएको ढाँचामा आएको छ वा छैन ? (अनुसूची ३को ढाँचा) ○ कुनै निकायका पदाधिकारीहरूलाई विपक्षी बनाउँदा पदाधिकारी विशेषले व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनुपर्ने विषयमा बाहेक सामान्यतया निकाय र सो निकायमा कार्यरत पदाधिकारीको दर्जा मात्र उल्लेख गर्न प्रोत्साहित गर्ने जसबाट म्याद तामेलीमा हुने धेरै असहजताहरूको निवारण हुनसक्छ ○ निषेधाज्ञाको निवेदन लिँदा सो विषयमा उच्च अदालतमा निवेदन दिएको वा कारवाही चलाएको छ वा छैन र सो बेहोरा खुलाएको छ वा छैन ? ○ उच्च अदालतमा कारवाही चलाएकोमा सो को परिणाम के भएको छ भन्ने बारेमा खुलाएको छ वा छैन ? 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८७(१)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८६</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८५</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमको निवेदन हो भने देहायका कुराहरू खुलाई निवेदन लिनुपर्दछ :- <ul style="list-style-type: none"> ○ विपक्षीसँग के विषयमा करार भएको हो ? ○ सो करारको प्रकृतिबाट गर्न नहुने कुन काम कारवाही वा व्यवहार गर्न लागेको हो ? ○ विपक्षीले गर्न लागेको उक्त काम कारवाही वा व्यवहारबाट करारको परिपालना सम्भव नहुने स्थिति कसरी सिर्जना भएको हो ? ○ विपक्षीले त्यस्तो काम कारवाही वा व्यवहार गर्न लागेको प्रमाण के छ ? ○ निवेदकले माग गरेको उपचार के हो ? 	<p>करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ (१)</p>

१३.३ प्रारम्भिक सुनुवाइको व्यवस्थापन

यस परिच्छेदबमोजिम निवेदन दायर भएपछि त्यस्ता निवेदनहरूको प्रारम्भिक सुनुवाइका लागि सामान्यतः भोलिपल्ट इजलास समक्ष पेस गर्नुपर्दछ। सुनुवाइका लागि दैनिक पेसी सूची बनाउँदा यस्ता निवेदनहरू साप्ताहिक पेसी सूचीमा परेको नभए पनि पूरक पेसी सूची बनाइ इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ। रिट निवेदनहरू र करार ऐनको दफा ८७ बमोजिमको निवेदनमा गरिने पहिलो सुनुवाइलाई प्रारम्भिक सुनुवाइ भनिएको हो। प्रारम्भिक सुनुवाइलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ :-

गर्नुपर्ने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> ● बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनका हकमा- <ul style="list-style-type: none"> ○ निवेदनबाट बन्दीलाई कानूनविपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आए विपक्षीका नाममा कारण देखाउ आदेश जारी गर्ने, ○ निवेदनबाट बन्दीलाई कानूनविपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन नआए प्रारम्भिक सुनुवाइका बखत नै निवेदन खारेज गर्ने, ○ कारण देखाउ आदेश जारी गर्दा लिखित जवाफसाथ बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी आदेश दिन सकिन्छ, ○ बन्दीसहित लिखित जवाफ लिई आउन कारण देखाउ आदेश जारी गर्दा बढीमा ३ दिनको म्याद दिई आदेश जारी गर्नुपर्ने व्यवस्था नियमावलीमा भए पनि सामान्यतया बाटाको म्यादबाहेक २४ घण्टाको म्याद दिने प्रचलन रहेतर्फ पनि ध्यान दिन उपयुक्त देखिन्छ, ○ बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ भएको वा भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएको वा अन्य कुनै कारणले बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नभएको लागेमा बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश नगर्न पनि सकिन्छ, ○ प्रत्यर्थी बनाइएको कुनै व्यक्ति वा कार्यालयको निवेदनपत्रसँग कुनै सम्बन्ध रहेको देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयका नाममा कारण देखाउ आदेश जारी नगर्न पनि सकिन्छ, ○ निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी नबनाए पनि निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेटबोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थी बनाउनु पर्ने देखिएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि कारण देखाउ आदेश जारी गर्न सकिन्छ, ○ निवेदनबाट प्रारम्भिक सुनुवाइ हुँदा उपयुक्त देखेमा अदालतले देहायको आदेश पनि गर्न सक्दछ, <ul style="list-style-type: none"> - अदालतले तोकेको सर्तमा बन्दीलाई छाडिदिनु भन्ने, - विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ○ निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइबाट बन्दीलाई अमानुषिक तवरबाट थुनिएको, वा निजलाई शारीरिक यातना दिइएको, बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएको कुराको यकिन गर्न वा अन्य कुनै कारणले खानतलासी आदेश जारी हुनुपर्ने देखेमा अदालतले खानतलासी पुर्जा जारी गर्नसक्ने, 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ख(१)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ड</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ख(२)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ख(३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ख(४)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ग</p>

गर्नुपर्ने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> • खानतलासी आदेश जारी गर्दा त्यस्तो आदेशको छिटो कार्यान्वयन हुनसक्ने र जुन प्रयोजनका लागि आदेश जारी भएको हो सो प्रयोजन पूरा हुने सक्ने कुरालाई ध्यानमा राखी जारी गर्नुपर्छ । जस्तो - <ul style="list-style-type: none"> ○ बन्दीलाई सार्न सक्ने सम्भावना देखी खानतलासी आदेश जारी भएकोमा अवस्थाअनुसार प्रत्यर्थी व्यक्ति वा कार्यालयले पहिले नै त्यस्तो आदेश जारी भएको कुरा जानकारी नहुने स्थिति कायम गर्न राम्रो हुन्छ, ○ अवस्थाअनुसार आफ्नो कर्मचारीको सट्टा नेपाल सरकारको अर्को कुनै कर्मचारीका नाममा आदेश जारी गर्न सकिन्छ, ○ खानतलासीका लागि कुनै एउटा कर्मचारीमात्र नतोकी कर्मचारी, निवेदकलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारीसहितको टोली बनाउन सकिन्छ, ○ खानतलासीका लागि खटिने कर्मचारी वा टोलीलाई आवश्यकता अनुसार सवारी साधनलगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने हुनसक्छ, ○ खानतलासी आदेशबमोजिम थुनामा राखिएको व्यक्ति भेटिएमा सामान्यतया त्यस्तो बन्दीलाई प्रतिवेदन सहित अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्ने हुन्छ ○ खानतलासी आदेश बमोजिम भेटिएको बन्दीलाई अदालतमा उपस्थित गराउन नसकिने कुनै अवस्था परेमा अदालतलाई जानकारी गराई अदालतबाट भएको निर्देशानुसार गर्न राम्रो हुन्छ ○ बन्दीलाई चिन्न समस्या हुने वा बन्दी राखेको भनिएको ठाउँ पत्ता लगाउन समस्या हुने जस्ता कारणले कुनै व्यक्तिको सहयोग लिनुपर्ने देखिएको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्तिको सहयोग लिन सकिने गरी खानतलासी पुर्जा जारी गर्न सकिन्छ 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८घ</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८घ(२)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८घ(२)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८घ(३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८घ(४)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • निषेधाज्ञाको निवेदनका हकमा - <ul style="list-style-type: none"> ○ निवेदनपत्रमा प्रारम्भिक सुनुवाइ हुँदा प्रत्यर्थीले गरे बिराए जस्तो देखिन आएमा माग बमोजिमको आदेश जारी हुन नपर्ने कुनै कारण भए सो कारणसहित लिखित जवाफ लिई उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीका नाममा कारण देखाउ आदेश जारी गर्ने, ○ प्रारम्भिक सुनुवाइबाट निवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्यर्थीले गरे बिराए जस्तो नदेखिए प्रत्यर्थीका नाममा कारण देखाउ आदेश जारी नगरी प्रारम्भिक सुनुवाइकै तहमा निवेदन खारेज गर्न सकिन्छ, ○ कारण देखाउ आदेश जारी गर्दा लिखित जवाफसाथ प्रत्यर्थी आफैँ उपस्थित हुनु पर्ने हो वा आफ्नो प्रतिनिधिमाफत पनि उपस्थित हुन सक्ने हो सो कुरा उल्लेख गरिदिँदा लिखित जवाफ दर्ता व्यवस्थापन सहज हुन्छ, ○ लिखित जवाफ फिराउनको लागि आदेश जारी गर्दा बढीमा १५ दिनको म्याद दिनुपर्ने हुन्छ ○ सामान्यतया निवेदनमा प्रत्यर्थी नबनाइएका व्यक्तिलाई निषेधाज्ञाको निवेदनबाट बुझिँदैन । तर लिखित जवाफमा विचार हुँदा अन्य कुनै व्यक्तिलाई बुझनुपर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि बुझ्न बाधा छैन, ○ निवेदनपत्रको सुनुवाइ हुँदा उचित र आवश्यक देखिएमा प्रारम्भिक सुनुवाइ हुँदाका बखत नै निवेदनमा माग भए बमोजिमको कुनै कार्य गर्न नपाउने गरी प्रत्यर्थीका नाममा अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिन्छ, ○ यस्तो अन्तरिम आदेश जारी गर्दा निवेदनपत्रको टुङ्गो नलागेसम्मको अवधिको लागि वा कुनै खास अवधि तोकी त्यस्तोअवधिसम्मको लागि मात्र पनि जारी गर्नसकिन्छ, ○ अन्तरिम आदेश दिँदा कुनै खास अवधि तोकी दिई त्यस्तो आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्षलाई भिक्काउन पनि सकिन्छ, 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(२)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(२)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ड</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(१)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(१) र प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (१)</p>

गर्नुपर्ने कार्यहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> ○ अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने नदिने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्षलाई भिकाइएकोमा छलफलपछि पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिन वा नदिन सकिन्छ, ○ पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्षलाई भिकाइएकोमा छलफलका लागि तोकिएको दिनमा निवेदक पक्षको कारणले छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुन्छ, ○ अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने नदिने सम्बन्धमा छलफलका लागि भिकाइएकोमा कुनै कारणवश तोकिएको दिनमा छलफल हुन नसकी अर्को दिन हुने भएकोमा भिकाइएको पक्षलाई छलफल हुने अर्को दिनको तारिख दिनुपर्ने हुन्छ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गर्न हुँदैन, ○ अन्तरिम आदेशका लागि प्रत्यर्थीलाई छलफलमा नभिकाई एकतर्फी रूपमा अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउन अर्को पक्षले निवेदन दिनसक्छ, ○ अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउन निवेदन परेकोमा त्यस्तो निवेदन उपर छलफलका लागि अन्तरिम आदेश पाउने पक्षलाई भिकाई दुबै थर राखी सुनुवाइ गर्नुपर्ने हुन्छ ○ दुबै पक्षको रोहवरमा छलफल भए अनुसार पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई रद्द गर्न वा सोही आदेश कायम राखिरहन सकिन्छ, ○ अन्तरिम आदेश निवेदनपत्रको टुङ्गो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिन्छ । 	<p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (१)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(४)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (३)</p> <p>जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १८ज(२)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • करार ऐन, २०५६ को निवेदनका हकमा - <ul style="list-style-type: none"> ○ निवेदनपत्र उपर प्रारम्भिक सुनुवाइ हुँदा प्रत्यर्थीले गरे विराए जस्तो देखिएमा मागबमोजिमको आदेश किन जारी हुनु नपर्ने हो सो सम्बन्धमा कारण सहित लिखित जवाफ पेस गर्न प्रत्यर्थीका नाममा कारण देखाउ आदेश जारी गर्ने, ○ लिखित जवाफसाथ प्रत्यर्थी आफैँ उपस्थित हुनुपर्ने हो वा आफ्नो प्रतिनिधिमार्फत पनि उपस्थित हुन सक्ने हो भन्ने कुरा आदेशमा स्पष्ट खुलेमा लिखित जवाफ दर्ता व्यवस्थापनमा सहजता हुनसक्छ, ○ कारण देखाउ आदेश जारी गर्दा यति दिनभित्र लिखित जवाफ पेस गर्नु भन्ने किसिमबाट आदेश जारी नगरी यति गतेभित्र लिखित जवाफ पेस गर्नु र यति गते अन्तिम सुनुवाइका लागि निवेदन इजलास समक्ष पेस हुने भन्ने किसिमबाट मिति तोक्यो आदेश जारी भएमा यस्ता निवेदनहरूको कारवाही किनारा छिटो भई यससम्बन्धी व्यवस्था उद्देश्यमूलक हुनसक्छ, ○ प्रारम्भिक सुनुवाइ हुँदा तत्काल कुनै कार्य गर्नबाट रोक्नुपर्ने अवस्था देखिएमा प्रत्यर्थीका नाममा अन्तरिम आदेशको प्रकृतिको अन्तरिम उपयुक्त आदेश पनि जारी गर्न सकिन्छ, ○ लिखित जवाफ पेस गर्ने म्याद कति दिने भन्ने सम्बन्धमा नियमावलीमा स्पष्ट व्यवस्था भएको नपाइए पनि प्रत्यर्थीको ठेगानाको दूरीलाई हेरी बाटाको म्यादबाहेक ७ वा १५ दिनको म्याद हिसाब गरी मिति तोकन मनासिब हुन्छ, 	

निषेधाज्ञासम्बन्धी सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरू

<ul style="list-style-type: none"> निषेधाज्ञा माग गर्ने पक्षले प्रथम दृष्टिमा नै आफ्नो हक स्थापित गर्न सक्नुपर्दछ अन्यथा निषेधाज्ञा जारी हुन सक्दैन । निर्विवाद हक देखिएको अवस्थामा मात्र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्न सकिने हुन्छ, निषेधाज्ञाको आदेशबाट कसैको हक स्थापित गर्ने क्रिया हुँदैन, यो नै निषेधाज्ञाको सिद्धान्त हो । 	<p>शंखमाया श्रेष्ठ समेत वि. बर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज ठाकुरद्वारा बर्दियासमेत, मु.नं. २०६४-CI-०७००, फैसला मिति २०६७।४।२७</p>
<ul style="list-style-type: none"> निषेधाज्ञाको निवेदनबाट अर्को विचाराधीन मुद्दालाई प्रभावित हुने गरी बोल्न मिल्ने पनि हुँदैन । निषेधाज्ञाको मूल उद्देश्य भनेको यथास्थितिमा राख्ने भन्ने नै हो । त्यसबाट कसैको हकको सृष्टि र कसैको हकको अन्त्य गर्ने क्रिया हुँदैन । 	<p>प्रेम बहादुर डाँगी वि. जिल्ला वन कार्यालय रोल्पा समेत, २०६५- CI- ०३७२, फैसला मिति २०६७।४।२७</p>
<ul style="list-style-type: none"> निषेधाज्ञाको निवेदनबाट कसैको हक बेहकको निरूपण गर्ने नभई प्रथम दृष्टिमै हक मात्र देखिएको र त्यस्तो हकभोगलाई असर पर्ने गरी कसैले हस्तक्षेप गर्ने वा बाधा व्यवधान सिर्जना गर्ने आशंका भएको अवस्थामा त्यस्तो आशङ्कित कार्यलाई रोकी यथास्थितिमा कायम गर्नेसम्मको भूमिका निर्वाह हुन्छ । निषेधाज्ञा आफैमा अन्तरिम उपचार प्रदान गर्ने आदेश हो । यसले कुनै पनि विवादको स्थायी समाधान दिदैन । विवादित विषयलाई यथास्थितिमा राखी त्यस्तो विवादित विषयमा अन्य उपचारको मार्ग अवलम्बन गर्नका लागि निषेधाज्ञा एउटा माध्यम मात्र बन्दछ । यसलाई हक बेहक निरूपण गर्ने वा खोसिएको अधिकार पुनर्स्थापित गर्ने किसिमबाट प्रयोग गर्न सकिने हुँदैन । 	<p>राजमन कुर्मी विरुद्ध कौलेस्वरा कुर्मीसमेत मुद्दा नं. ०६४-CI-०४५४, निषेधाज्ञा, फैसला मिति २०६७।४।२७</p>

१३.४ रिट निवेदनहरूमा भएको म्याद सूचना तामेलीको व्यवस्थापन

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा र करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमका निवेदनहरूको प्रकृतिबाट यस्ता निवेदनहरूको फछ्यौट तुरुन्त हुनुपर्ने हुनाले लिखित जवाफका लागि लामो म्याद दिने गरिदैन । त्यसैले यस्ता निवेदनहरूको म्याद पनि यथाशक्य चाँडो तामेल गर्नुपर्ने हुन्छ । कतिपय बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा २४ घण्टाको म्याद दिइने हुँदा म्याद तामेल हुनमै लामो समय लागेमा निवेदनको प्रयोजन नै समाप्त हुनजान्छ । यस्ता निवेदनहरूको म्याद तामेली कार्यलाई छिटो छरितो बनाउन देहायको व्यवस्थापकीय बन्दोबस्त गर्न सकिन्छ :
- (अ) नियमित रूपमा पर्ने अन्य मुद्दाहरूको म्याद तामेलीका लागि क्षेत्रगत आधारमा तामेलदारहरू तोकिएको परिपाटी रहे पनि तत्कालै कारवाही गर्नुपर्ने प्रकृतिका यस्ता निवेदनहरू परेमा यी निवेदनहरूमा जारी हुने म्याद तामेलीका लागि आवश्यकता र उपलब्धता अनुसार एक वा बढी तामेलदारहरूलाई जुनसुकै बखत काममा लगाउन सकिने गरी उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने,
- (आ) निवेदनको लेखाइबाट कुनै प्रत्यर्थीको नाममा म्याद तामेल गर्न निवेदककै सहयोग आवश्यक पर्ने देखिएमा समयमा नै निवेदकलाई सो कुराको जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार सहयोग उपलब्ध हुने स्थिति कायम गर्ने,
- (इ) बेजिल्लाको म्याद भए सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा आवश्यकता अनुसार फोनमार्फत समेत समन्वय गरी अनलाइनबाट म्याद पठाई तामेल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ई) सवारी साधनको उपलब्धता र म्याद तामेल गर्नुपर्ने स्थानको दूरी तथा म्याद तामेल गर्नुपर्ने निवेदनमा उठाइएको विषयवस्तुको संवेदनशीलतालाई विचार गरी सम्बन्धित तामेलदारलाई उपयुक्त सवारी साधनको व्यवस्था मिलाइदिने,
- (उ) प्रत्यर्थी बनाइएका पक्ष र निवेदनमा उठाइएको विषयवस्तुको संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी म्याद तामेली कार्यमा सुरक्षा निकायको सहयोग लिनुपर्ने अवस्था देखिएकोमा सम्बन्धित सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोगको व्यवस्था गर्ने,

- (ऊ) म्याद सूचना तामेल गर्ने प्रक्रियाका सम्बन्धमा अन्य सामान्य मुद्दाहरूसह प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई तामेल गर्नुपर्ने हुँदा यहाँ छुट्टै उल्लेख गरिएको छैन ।

१३.५ रिट निवेदनउपरको कारवाही प्रक्रिया र निर्णय

१. लिखित जवाफ दर्ता

- (क) बन्दी प्रत्यक्षीकरण, निषेधाज्ञा वा करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमको निवेदनमा प्रत्यर्थीहरूबाट लिखित जवाफ माग गर्ने आदेश भएकोमा उक्त आदेशसहितको म्याद सूचना तामेल भई सूचनामा उल्लिखित म्यादभित्र सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको रीतपूर्वकको लिखित जवाफ प्राप्त भएमा दर्ता गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्दछ । व्यक्ति भए निजको पहिचान खुल्ने प्रमाण र निकाय भए सो निकायको आधिकारिक पत्रसाथ लिखित जवाफ पेस हुनुपर्दछ ।
- (ख) लिखित जवाफसाथ प्रमाण कागज दाखेल गरेको भए लिखित जवाफमा उल्लेख गरेका सबै प्रमाण कागज संलग्न छ छैन हेरी भिडाई कैफियत जनाउनुपर्ने कुनै बेहोरा भए जनाई दर्ता गर्ने र रीत नपुगेको वा म्याद नाघी आएको भए सोही बेहोरा जनाई दरपीठ गर्नुपर्दछ ।
- (ग) तोकेको म्याद तारिख गुजारेमा सोको मनासिब कारण भए मात्र बन्दी प्रत्यक्षीकरणको मुद्दामा एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र निषेधाज्ञा भएमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थमाइदिन सकिन्छ तर अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलका कुरामा म्याद तारिख थमाउन र स्थगित गर्न मिल्दैन ।
- (घ) लिखित जवाफ जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को अनुसूची-३ख को ढाँचामा दिनुपर्दछ ।

२. आदेश कार्यान्वयन, पेसी व्यवस्थापन र निर्णय

- (क) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा बन्दीको अवस्था एकिन गर्न अदालतबाट खानतलासिको आदेश जारी भएकोमा अदालतबाट स्प्रेस्तेदार आफैँ वा अन्य जिम्मेवार अधिकृतलाई खटाई वा अन्य कुनै निकाय वा कर्मचारीका नाममा आदेश जारी भएको भए त्यस्तो निकाय वा कर्मचारी र निवेदक एवम् स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूसमेतसँग अविलम्ब समन्वय गरी बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा आशङ्का गरेको ठाउँको खोजी गरी बन्दी फेला परेमा बन्दीसहित र फेला नपरेमा सोही बेहोराको प्रतिवेदन अदालत समक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ख) निषेधाज्ञाको निवेदनमा आवश्यकता अनुसार अदालतले डोर खटाई स्थलगत नापजाँच गर्ने वा प्रतिवेदन लिने कार्य गर्न सक्छ । नापजाँचको कार्य छिटोछरितो गर्न अन्य मुद्दाका सन्दर्भमा गरिए जस्तै गरी समयमा नै उचित व्यवस्थापन गर्न राम्रो हुन्छ ।
- (ग) लिखित जवाफ दर्ता भएपछि दुबै पक्षलाई एकैदिन तारिख मिलान गरी तारिख तोक्नुपर्दछ । प्रारम्भिक सुनुवाइका दिन कुनै मिसिल कागजात वा अन्य प्रमाण लाग्ने विषय माग गर्ने आदेश भएको भए आदेशबमोजिमको मिसिल कागजात प्राप्त नभइन्जेल पक्षलाई तारिखमा राखी त्यस्तो मिसिल कागजात छिटो प्राप्त गर्न सम्बन्धित निकायमा आवश्यक ताकेता गर्नुपर्दछ । मिसिल प्राप्त भई अङ्ग पुगेको देखिएमा सुनुवाइको लागि दिन तोकी पक्षहरूलाई पेसीको तारिख तोक्नुपर्दछ । तारिखमा तोकिएको समयमा मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित हुन नआए पनि मुद्दामा गर्नुपर्ने कारवाही गर्न अर्को पक्षलाई तारिख दिन र मुद्दाको सुनुवाइ गर्न रोक्नुहुँदैन ।
- (घ) निवेदन पेसीमा चढाएपछि बन्दीले थुनाबाट निवेदन गरेको भए पेसीको सूचना बन्दीलाई छिटो साधनमार्फत दिनुपर्दछ । निवेदनको प्रत्यर्थीमा सरकारी निकाय वा कर्मचारी रहेको भए पेसीको सूचना सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।
- (ङ) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा बन्दीका तर्फबाट कुनै कानून व्यवसायी नराखेको भए वा पक्षले वैतनिक कानून व्यवसायी राखिपाऊँ भनी निवेदन दिएमा सो मुद्दामा बन्दीका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न अदालतको वैतनिक कानून व्यवसायीलाई तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई दिनुपर्दछ ।
- (च) मुद्दाको अङ्ग पुगी पेसी चढाएकोमा जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ३१ ले निर्धारण गरेको पेसीको प्राथमिकता क्रम अनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गर्नुपर्दछ । बन्दी प्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाका निवेदनहरू पेसी सूचीको उच्च प्राथमिकताक्रममा रहेकाले तोकिएको पेसीकै दिन मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । काबुबाहिरको परिस्थिति परी उक्त पेसीको दिन मुद्दाको सुनुवाइ हुन नसकेमा सकभर छिटो अर्को पेसी तोकी सुनुवाइको प्रबन्ध गर्नुपर्दछ ।

- (छ) रिट निवेदनउपर सुनुवाइ भई आदेश भएमा जे आदेश भएको छ सो बेहोरा तत्काल राय किताबमा लेखि न्यायाधीशको दस्तखत गराउने एवम् मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयर (CMS) को मुद्दाको स्थितिमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । बन्दीलाई थुनामुक्त गर्ने आदेश भएकोमा तत्कालै सम्बन्धित निकायमा बन्दी छाड्न लेखी पठाउनुपर्दछ । नाबालकलाई बाबु वा आमाको जिम्मा लगाउने वा कुनै व्यक्तिलाई एक व्यक्ति वा परिवारको कब्जाबाट मुक्त गरी अर्को व्यक्ति वा परिवारलाई जिम्मा लगाउने गरी आदेश भएको स्थितिमा सकभर दुबै पक्षले विश्वास गरेको व्यक्ति वा कुनै जिम्मेवार अधिकृतको रोहवरमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जिम्मा लगाई सोको मुचुल्का खडा गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ । सुरक्षा संवेदनशीलता आँकलन गरी आवश्यक परेमा सुरक्षा अधिकारीसँग समेत समन्वय गर्नुपर्दछ ।
- (ज) बडा दर्शै वा तीन दिनभन्दा बढी अवधिसम्म अदालत बन्द हुने अवस्था भएमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनको कारवाहीका लागि अदालत खुला राख्नुपर्दछ । सो अवधिमा बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदन दर्ता हुन आएमा अन्य समयको जस्तै गरी बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनको कारवाही हुन्छ तर अदालत बन्द हुनुभन्दा अगाडिको कारवाही प्रक्रियामा रहेको निवेदनको भने अड्डा खुलेपछिको नियमित समयमा मात्र कारवाही र किनारा गर्नुपर्दछ ।



रिट निवेदनहरूको व्यवस्थापन

जिल्ला अदालतमा मुद्दाको रूपमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य निवेदनहरू पनि दर्ता हुन आउने र ती निवेदनहरूको व्यवस्थापन पनि उक्तकै महत्वपूर्ण हुन्छ। यस्ता निवेदनहरूमा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने हुन्छ :-

- (क) यस्तो निवेदन दिदा दश रूपैया दस्तुर लाग्छ।
- (ख) अनुसूची-५ को ढाँचामा निवेदकको र विपक्षीको पूरा नाम, थर, ठेगाना, तीन पुस्ते खुलाइ मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदन भएमा सो मुद्दा नं., सो मुद्दामा निवेदक वादी वा प्रतिवादी के रहेको हो, सो खुलाई दिनुपर्दछ।
- (ग) लिखतको मसौदा गर्ने व्यक्तिले लिखतको बायाँपट्टि किनारमा सहीछाप गर्नुपर्दछ।
- (घ) इजलाससमक्ष पेस हुने यस्ता निवेदनहरू पूरक पेसीसूची प्रकाशन गरी इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ।
- (ङ) जिल्ला अदालतमा पेस हुने अन्य निवेदनहरू र तिनको व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू देहायबमोजिम छन् :-

१४.१ मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १० नं.को निवेदन

नेपाल सरकारको वा सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दा नेपाल सरकारले वा अदालतको अनुमति लिई जोसुकैले वादी भई चलाउन सक्ने व्यवस्था मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १० नं.मा गरिएको छ। यस्तो अनुमतिको प्रक्रिया यसप्रकार रहेको छ :

- (क) अनुमतिको लागि निवेदन र फिरादपत्र साथै पेस गर्नुपर्दछ।
- (ख) यस्तो निवेदन परेमा उसै दिन इजलाससमक्ष पेस गरी निर्णय गर्नुपर्दछ।
- (ग) अनुमति नदिने गरी निर्णय भएमा चित्त नबुझेले पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिनसक्छ।
- (घ) अनुमतिको निवेदनसाथ सार्वजनिक हित वा सरोकार देखिने प्रमाण जस्तो जग्गाको हकमा त्यसको झेस्ता, फिल्डबुक उतार आदि लिनुपर्दछ।

१४.२ मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ८३ नं.को निवेदन

- (क) सोह्र वर्ष नपुगेका नाबालक, वृद्धावस्था वा कुनै कडा रोगले होस ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको वा दुबै आँखा नदेख्ने अन्धा-अन्धी वा वक्क लाटालाटी वा विदेशमा गई फर्की आउने ठेगाना नभएका मानिसको हक पुग्ने जुनसुकै कुरामा नालिस, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, निवेदन दिन वा मुद्दा मामिलासम्बन्धी कुनै काम गर्नु पर्ने भएमा यस्ता मानिसको एकाघरको सोह्रवर्ष पुगेको हकवालाले, यस्तो हकवाला नभएमा निजलाई रेखदेख वा संरक्षण गर्ने व्यक्तिले अदालतको अनुमति लिई निजहरूको हकमा सो अनुसार काम गर्न पाउँछ।
- (ख) यसरी दिइने निवेदनसाथ जसको हकमा नालिस, उजुर वा निवेदन दिने हो, त्यस्तो व्यक्ति आफ्नो हकमा यस्तो काम गर्न वा आफ्नो हक संरक्षण गर्न असमर्थ रहेको भन्ने देखिने प्रमाण वा विदेश गएको भएमा सोको सिफारिस वा प्रमाण निवेदनसाथ पेस गर्नुपर्दछ।
- (ग) यसरी निवेदन दिने व्यक्तिले यस्ता असमर्थ व्यक्तिसँग आफ्नो नाता वा संरक्षक भएको देखिने प्रमाण पनि निवेदनसाथै पेस गर्नुपर्दछ।
- (घ) यस्तो निवेदन परेमा उसै दिन इजलास समक्ष पेस गरी निर्णय गर्नुपर्दछ।

१४.३ कोर्टफी पछि लिने गरी सुविधा पाउँ भन्ने निवेदन (कोर्ट फी ऐन २०१७ को दफा २३)

- (क) नालिस, उजुर, पुनरावेदन, पुनरावलोकन वा मुद्दा दोहोर्‍याउन निवेदन दिने व्यक्ति नितान्त गरिब भई वा भगडा परेको बाहेक अन्य जायजथा केही नभई लाग्ने सबै वा केही कोर्ट फी तिर्न बुझाउन नसक्ने भएमा कोर्ट फी पछि बुझाउन

अनुमति पाउन अनुरोध गरी सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिनुपर्दछ ।

- (ख) यस्तो निवेदनसाथ नालिश, उजुर वा पुनरावेदनका साथै आफू गरीव भएको भन्ने देखिने स्थानीय निकायको सिफारिस पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ग) यस्तो निवेदन पर्न आएमा इजलास समक्ष पेस गरी इजलासबाट भएको आदेश अनुसार गर्नुपर्दछ ।

१४.४ चल अचल सम्पत्ति रोक्का राख्न वा यथास्थितिमा राख्न दिइने निवेदन (अ.वं. १७१ क.)

- (क) चल अचल सम्पत्ति वा बिगो दाबी भएको तथा हक बेहकको प्रश्न उठेको मुद्दामा निम्नानुसारको कुनै आदेशको लागि वादीले निवेदन दिनसक्छ :
 - (अ) विवादित अचल सम्पत्ति यथास्थितिमा राखी कुनै प्रकारको निर्माण गर्न नदिन वा भइरहेको निर्माण विगार्न वा भौतिक स्वरूप परिवर्तन गर्न नदिन वा
 - (आ) चल अचल सम्पत्ति कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गर्नबाट रोक्न,
 - (इ) चल अचल सम्पत्तिको उपभोगसम्बन्धी प्रश्न उठेमा त्यस्तो उपभोग सम्बन्धमा उपयुक्त व्यवस्था गराउन,
 - (ई) कुनै बैङ्क, कम्पनी वा अन्य निकायमा रहेको प्रतिवादीले पाउने कुनै सम्पत्ति भुक्तान नगर्न नगराउन,
- (ख) यस्तो रोक्का राख्न वा यथास्थितिमा राख्न दिइने निवेदनसाथ उक्त सम्पत्ति प्रतिवादीको हक भोगमा रहेको देखिने जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य प्रमाण साथै पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ग) निवेदनमा यस्तो सम्पत्ति आंशिक रोक्का गर्नुपर्ने भएमा वा प्रतिवादीको आंशिक हक पुग्ने भएमा रोक्का राख्नुपर्ने तर्फ वा हिस्सा निवेदनमा खुलाउनुपर्दछ ।
- (घ) यस्तो निवेदन परेमा दर्ता गरी निकासाको लागि इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) इजलासले मुद्दाको प्रकृति र औचित्य हेरी प्रतिउत्तरपत्र नपरेसम्म वा मुद्दाको किनारा नभएसम्मको लागि बादी दाबी पुग्ने देखिएमा रोक्का राख्नुपर्ने सम्पत्ति रोक्का राख्न वा उपयुक्त आदेश दिन सक्छ ।
- (च) इजलासबाट आदेश हुनासाथ सो अनुसार चल अचल रोक्का राख्न वा यथास्थितिमा राख्न यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायका नाउमा पत्र तयार गरी पठाउनुपर्दछ ।
- (छ) यस्तो आदेश कायम राख्नुपर्ने होइन भनी निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन दर्ता गरी इजलास समक्ष पेस गरी भएकोबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

१४.५ बाली वा आयस्ता रोक्काको निवेदन (जग्गा मिच्नेको १० नं. र अंश बण्डाको ३१ नं.)

- (क) जग्गाको स्वामित्व वा खिचोला दाबी भएको मुद्दा वा अंश मुद्दामा अंशको फाँटवारी दाखिल भइसकेपछि यस्तो दाबी गरेको वा आफ्नो अंश भागको जग्गाको बाली, आयस्ता वा वहाल रोकी पाउँ भनी वादीले निवेदन दिनसक्छ ।
- (ख) यस्तो निवेदनमा कुन कित्ताको कुन बाली रोक्का राख्नुपर्ने हो उल्लेख हुनुपर्दछ ।
- (ग) आयस्ता वा वहाल रोक्का राख्न दिइने यस्तो निवेदनमा यस्तो रोक्का राख्नुपर्ने सम्पत्ति वा वहाल वा आयस्ता कसको जिम्मा दिइने हो, सो उल्लेख हुनुपर्दछ ।
- (घ) यस्तो निवेदन दर्ता भएपछि सोही दिन आदेशको लागि स्नेस्तेदारसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।

१४.६ अड्डैमा म्याद सूचना बुझी पाउँ भनी दिने निवेदन

- (क) अदालतबाट जारी भएको म्याद सूचना तामेलदारले बुझी लिनु अगावै तामेल नहुदै सम्बन्धित म्यादवालाले निवेदन दिएमा अदालतबाटै म्याद सूचना बुझाउन सकिन्छ ।

- (ख) यस्तो म्याद सूचना अड्डामै उपस्थित भई बुझ्न चाहने म्यादवालाले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि राखी अदालतमा निवेदन दिनुपर्दछ ।
- (ग) यस्तो निवेदन पर्न आएमा यसरी निवेदन दिने व्यक्ति म्यादवाला व्यक्ति हो, होइन यकिन गरी यकिन भएमा अड्डामा रहने प्रति र म्यादवालालाई बुझाउने प्रतिमा मिति राखी अड्डामा रहने प्रतिमा म्यादवालाले अड्डामा उपस्थित भई पहिचान गरी बुझाएको भन्ने बेहोरा उल्लेख गरी सहीछाप गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ ।

१४.७ जेथा जमानी वा बैक्त ग्यारेन्टीको निवेदन

- (क) मुद्दामा थुनछेक आदेश अनुसार वा फैसलाले कैद वा जरिवाना भएकोमा सोउपर पुनरावेदन गर्न वा पुनरावेदन गर्दा बुझाउनुपर्ने कोर्टफी बापत जेथा जमानी वा बैक्त ग्यारेन्टी राख्न सकिन्छ ।
- (ख) यसरी जेथा जमानी दिदा मुद्दाको पक्षले आफ्नो नाँउको वा अन्य कसैको रोक्का नभएको घर, जग्गा जेथा जमानी दिन सकिन्छ ।
- (ग) जेथा जमानीको निवेदनसाथ रोक्का जग्गाधनीको प्रमाणपुर्जा र सो वर्षको तिरो तिरेको रसिद संलग्न हुनुपर्दछ ।
- (घ) अन्यको जग्गा जेथा जमानी दिएकोमा धनीको निवेदन संलग्न हुनुपर्दछ ।
- (ङ) निवेदनमा जेथा दिने जग्गाको पूर्ण विवरण, रजिस्ट्रेसन प्रयोजनको लागि तोकिएको मूल्य र किनबेच हुने मूल्य पनि खुलाईएको हुनुपर्दछ ।
- (च) बैक्त ग्यारेन्टीको निवेदन दिँदा नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट क वर्गको इजाजत प्राप्त बैङ्कले जारी गरेको तथा नविकरण गराइ रहनुपर्ने स्थायी प्रकृतिको बैक्त ग्यारेन्टी मात्र पेस गर्नुपर्दछ ।
- (छ) बैक्त ग्यारेन्टी दिने पक्षले बैङ्कसँग गरेको सम्झौताको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ज) बैक्त ग्यारेन्टी वा जेथा जमानी स्वीकार गरिसकेपछि सम्बन्धित पक्षसँग अदालतवाट तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित नभएमा वा फैसला अनुसारको कैद, जरिवाना नबुझाएमा जमानत वा बैक्त ग्यारेन्टी जफत हुने बेहोराको कागज गराई मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- (झ) यस्तो सम्पत्ति मुद्दा अन्तिम नभई फिर्ता वा फुकुवा गर्नु हुँदैन ।
- (ञ) जेथा जमानी वा बैक्त ग्यारेन्टीको निवेदन र जमानी र बैक्त ग्यारेन्टी स्वीकार गरेको कागज स्नेस्तेदारसमक्ष पेस गरी तोक लगाई प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ ।

१४.८ दैयादारले मुद्दा सकार गर्ने निवेदन (मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ६२(३) नं.)

- (क) मुद्दाको कुनै पक्ष मरी, बौलाहा वा वेपत्ता भई म्याद तारिख गुज्रेमा यसरी मरी, बौलाहा वा वेपत्ता भएको बाटाको म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र सो को प्रमाण संलग्न गरी निजको दैयादारले निवेदन दिनुपर्दछ ।
- (ख) तर मरी, बौलाहा वा वेपत्ता भएको पैतीस दिनपछिको तारिख भएमा सोही तारिखका दिन दैयादारले निवेदन दिएमा सकार गरिदिनुपर्दछ ।
- (ग) यस्तो सकार गर्ने निवेदन म्यादभित्र देखिएमा दर्ता गरी स्नेस्तेदार समक्ष पेस गरी आदेश गर्नुपर्दछ ।

१४.९ निवेदन वा पुनरावेदन फिर्ताको निवेदन (मुलुकी ऐन अ.व. ९२ नं.)

- (क) मुद्दा वा नालिस दिनेले सो फैसला नहुदै साबित गर्न सकिदैन भनी निवेदन दिनसक्दछ ।
- (ख) यस्तै पुनरावेदन वा निवेदन दिनेले पनि यस्तो पुनरावेदन वा निवेदन जिकिर पुर्‍याउन सकिदैन भनी अदालतमा निवेदन दिनसक्छ ।
- (ग) यस्तो निवेदन परेमा दर्ता गरी इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (घ) इजलासबाट निवेदन मागबमोजिमको आदेश भएमा यस्तो मुद्दा, पुनरावेदन वा निवेदनको लगत कट्टा गर्नुपर्दछ ।

१४.१० अ.व. १९४ नं.को निवेदन

- (क) तीन वर्षसम्म कैदको सजाय भएको र पुर्पक्षलाई थुनामा बस्नु नपर्ने वा नबसेको फौजदारी मुद्दामा फैसला गर्ने अड्डाले पुनरावेदन गर्ने म्यादसम्मलाई धरौट वा जमानीमा छाडनसक्छ ।
- (ख) पुनरावेदन सुन्ने अदालतले बढीमा दश वर्षसम्म कैदको सजाय भएकोमा र पुर्पक्षलाई थुनामा बस्नु नपर्ने मुद्दा भएमा वा नबसेको भएमा धरौट वा जमानीमा छाडन सक्छ ।
- (ग) यसरी कैदबापत धरौट वा जमानी दिन चाहने पक्षले सम्बन्धित फैसला गर्ने अड्डा वा पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा यस्तो अनुमतिको निवेदन दिनुपर्दछ ।
- (घ) यस्तो निवेदन पुनरावेदनपत्रसाथै पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) निवेदन पर्न आएमा इजलाससमक्ष पेस गरी इजलासबाट भएको आदेशबमोजिमको अंकबापत नगद धरौटी राख्न वा सो वापत जेथा जमानी दिनसकिन्छ ।
- (च) जेथा जमानीको लागि निवेदन दिएकोमा धरौट र जमानीसम्बन्धी (कार्यविधि) निर्देशिका, २०६६ को प्रक्रिया पूरा गरी जमानी लिनुपर्दछ, जुन कुरा माथी १४.७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

१४.११ अ.व. २०८ नं. अन्तर्गतको निवेदन

- (क) प्रतिवादीका नाममा अदालतबाट जारी भएको म्याद अ.व. ११० नं.को रीत नपुन्याई तामेल गरेकोले थाहा पाउन नसकी प्रतिवाद गर्न नपाएको प्रतिवादीले सुरु अदालतबाट फैसला भएको छ महिनाभित्रमा थाहा पाएको पैतीस दिनभित्र उक्त अदालतमा उजुर दिनुपर्दछ ।
- (ख) यस्तो निवेदनसाथ प्रतिउत्तरसमेत साथै राखी पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ग) यस्तो निवेदन पर्न आएमा इजलाससमक्ष पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

१४.१२ अ.व. १७ नं.को निवेदन, प्रतिवेदन

- (क) मुद्दाको कुनै पक्षले मातहतका अड्डामा विचाराधिन मुद्दाको काम कारवाही वा आदेशमा म्याद नाघेको वा बेरीत भएको भन्ने लागेमा वा कारवाहीमा चित्त नबुझेमा सोही बेहोरा खोली पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिन सक्दछ ।
- (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी कैदको सजाय हुनसक्ने मुद्दाका प्रतिवादीबाहेक अन्य मुद्दाका प्रतिवादीलाई तारिख, जमानत वा थुनामा राख्ने गरी भएको आदेश वा मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा भएको अन्य आदेशउपर एक तह मात्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिनसकिन्छ ।
- (ग) यसरी निवेदन पर्न आएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले उक्त निवेदन सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (घ) यस्तो निवेदनमा इजलासबाट कैफियत माग गर्ने आदेश भएमा यस्तो निवेदनसहित तल्लो अड्डामा लेखी पठाउनुपर्दछ ।
- (ङ) सम्बन्धित अड्डाले पनि ढिलोमा १५ दिनभित्र सोसम्बन्धमा भएको बेहोरा खुलाई पुनरावेदन सुन्ने अड्डामा प्रतिवेदन पठाउनुपर्दछ ।
- (च) प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पुनरावेदन सुन्ने अड्डाले इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (छ) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिम गर्न तल्लो अड्डामा पठाउनुपर्दछ ।
- (ज) यस्तो आदेश प्राप्त भएपछि तल्लो अदालतले पनि आदेशमा उल्लेख भएबमोजिम उक्त मुद्दामा आफ्नो कारवाही अगाडि बढाउनुपर्दछ ।

१४.१३ अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गरिपाऊँ भनी दिइने निवेदन

- (क) वारिस दिन हुने मुद्दामा आफ्नो तर्फबाट मुद्दा दायर गर्न, प्रतिवाद गर्न र त्यससम्बन्धी अन्य कानूनी कारवाही गर्न वा मुद्दा किटान नगरी सामान्य खालको अधिकृत वारेस दिन लिन चाहने दुबैले दुई-दुई प्रति अधिकृत वारेसनामा लेखी दुई-दुई प्रति फोटो टाँसी जिल्ला अदालतमा पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ख) घर जग्गा वा अचल सम्पत्ति बिक्री गर्न दिइने अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदनसाथ यस्तो सम्पत्तिको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जासमेत साथै राखी पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ग) यस्तो निवेदन प्राप्त भएमा रीत पुगे नपुगेको हेरी सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ दर्ता गरी प्रमाणित गर्न सम्बन्धित न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (घ) न्यायाधीशबाट प्रमाणित भएपछि एकप्रति अदालतको अभिलेखमा राखी एकप्रति अदालतको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्दछ ।



पुनरावेदन तहका मुद्दाहरूको व्यवस्थापन

जिल्ला अदालतको पुनरावेदकीय अधिकारक्षेत्र

जिल्ला अदालत सुरु तहको अदालतको रूपमा रहेकोमा नेपालको संविधानको धारा १४८(२) र १५१(१) बमोजिम जिल्ला अदालतलाई अर्ध न्यायिक निकाय र प्रदेश कानूनबमोजिम गठन हुने स्थानीय स्तरका न्यायिक निकायले गरेको निर्णयउपर पुनरावेदकीय अधिकारसमेत प्रदान गरेको छ। संविधानको यो व्यवस्थाबमोजिम प्रदेश कानूनअन्तर्गत स्थानीय स्तरमा न्यायिक निकायहरूको गठन हुन बाँकी नै रहेको अवस्था भए पनि अर्धन्यायिक निकायले गरेको निर्णय उपर पुनरावेदनहरू पर्ने क्रम सुरु भइहाल्ने स्थिति छ। त्यसैले जिल्ला अदालतमा पर्न आउने पुनरावेदन तहका मुद्दाहरूको व्यवस्थापनको विषय पनि यो दिग्दर्शनमा समावेश गरिएको छ।

पुनरावेदन दर्ता र व्यवस्थापन

- (क) जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने पुनरावेदनपत्र जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को अनुसूची ४घ मा तोकिएको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई लेखिएको हुनुपर्दछ :
- (अ) जुन मुद्दाको फैसलाउपर चित्त नबुझी पुनरावेदन गरेको हो, सो मुद्दाको नाम, मुद्दाको छोटकारी विषयवस्तु र सुरुको निर्णय बेहोरा,
 - (आ) सुरु फैसला गर्ने निकाय र अधिकारीको नाम तथा फैसला मिति
 - (इ) सुरु मुद्दामा पुनरावेदक वादी वा प्रतिवादी के हो सो कुरा,
 - (ई) सुरुमा दाबी गरेको बिगो, सजाय र कायम भएको सजाय, बिगो,
 - (उ) पुनरावेदन म्याद कहिले पाए वा तामेल भएको हो वा जानकारी पाएको हो सो कुरा र यस आधारमा पुनरावेदनपत्र म्यादाभिन्नै रहेको कुरा,
 - (ऊ) सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई पुनरावेदन सुन्ने अधिकार क्षेत्र भएको कुरा,
 - (ऋ) फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको कुरा,
 - (ॠ) पुनरावेदक थुना वा कैदमा परेको भए कहिलेदेखि हो, खुलाउनुपर्दछ ,
 - (ए) थप कोर्टफी लाग्नेमा सो बुझाएको वा सोबापत धरौट राखेको निस्सा र पुनरावेदन दस्तुर लाग्नेमा सो बुझाएको निस्सा,
 - (ऐ) दण्ड जरिवाना भएकोमा सो बुझाएको निस्सा,
 - (ओ) कैद सजाय भएकोमा सो भुक्तानी गरेको वा कैदमा बसेको निस्सा वा सोबापत अ.वं. १९४ नं.बमोजिम सुविधा लिएको भए सोको निस्सा
 - (औ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गतको हो सो कुरा,
- (ख) पुनरावेदनपत्र साथ देहायका कागजहरू संलग्न हुनुपर्दछ:
- (अ) शुरु फैसलाको स्पष्ट बुझिने प्रमाणित प्रतिलिपि,
 - (आ) पुनरावेदकलाई पुनरावेदन म्याद बुझाएको भए सोको प्रति,
 - (इ) प्रत्यर्थीहरूलाई पठाइने पुनरावेदनपत्रको नक्कल (आवश्यक संख्यामा)
 - (ई) दण्ड जरिवाना वा धरौट लाग्नेमा सो बुझाएको निस्सा,
 - (उ) पुनरावेदन दस्तुर वा कोर्टफी लाग्नेमा सो बुझाएको रसिद,

- (ग) जिल्ला अदालतमा दर्ता हुने पुनरावेदनपत्र सोभ्रै जिल्ला अदालतमा दर्ता गराउन वा मुद्दा छिन्ने निकायमा वा कारागारमा रहेका व्यक्तिले कारागार मार्फत पनि दर्ता गराउन सक्छ ।
- (घ) पुनरावेदकले पेस गरेको कागजबाट पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न आवश्यक प्रमाण वा कागज नपुगे देखिएमा यस्तो कागज खुलाई वा संलग्न राखी पुनरावेदन दर्ताको लागि पेस गर्न पुनरावेदकलाई जानकारी दिई फिर्ता गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) तर पुनरावेदन दर्ता गर्ने समय कम भएमा यस्तो पुनरावेदनपत्र धरौटीमा दर्ता गरी पुनरावेदकसँग अर्को तारिखमा यस्ता थप प्रमाण दाखिल गर्न तारिख तोकी सो पेस भएपछि वा सुरु मिसिल कागज भिकाई आएपछि सो हेरी ठहरे बमोजिम पुनरावेदन दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नुपर्दछ ।
- (च) यस्तै कैद वा जरिवाना वा कोर्टफी वापत धरौट वा जमानी दिएकोमा सो कार्य पूरा नभएसम्म पुनरावेदनपत्र धरौटीमा दर्ता गरी सो कार्य पूरा भएपछि प्रक्रिया पूरा गरी पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- (छ) थुनामा रहेको व्यक्तिले कारागारमार्फत दिएको पुनरावेदनमा पनि म्यादभित्रको र रीत, ढाँचा मिले नमिलेको हेरी रीत पुगेको भएमा लामे पुनरावेदन तथा अन्य दस्तुर संलग्न गरी सम्बन्धित अदालतमा पठाउनुपर्दछ ।
- (ज) पुनरावेदनपत्र साथ सुरु फैसला र पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने रीतपूर्वकको नक्कल पेस गर्नुपर्दछ ।
- (झ) फैसला गर्ने निकाय मार्फत पुनरावेदन दर्ता गर्न ल्याएको भएमा पनि माथि उल्लेख भए अनुसार उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू उल्लेख भए नभएको हेरी रीत ढाँचा पुर्‍याई लामे दस्तुर लिई दर्ता गरी यथाशीघ्र सुरु मिसिल संलग्न गरी जिल्ला अदालतमा पठाउनुपर्दछ ।
- (ञ) रीत ढाँचा पुगेको पुनरावेदनपत्र जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को अनुसूची-४ड र अनुसूची-४च. बमोजिमको दर्ता किताव खडा गरी दर्ता गरी पुनरावेदनपत्रको पिठमा समेत पुनरावेदन दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (ट) पुनरावेदनपत्रको शिरमा दर्ताको तोक बेहोरा र मिति लेखी स्टेतेदारको सहीछाप गराउनुपर्दछ ।
- (ठ) सुरु निकाय वा अधिकारीको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझी वा धरौट वा जमानत लिई वा कैद वापत सुविधा लिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए सो कुराको सूचना सुरु निकाय वा अधिकारीलाई दिनुपर्दछ ।
- (ड) पुनरावेदनपत्र धरौटीमा दर्ता रहेको अवस्थाका पुनरावेदक र लागेको कैद बापत पुनरावेदन गर्न अ.वं. १९४ नं. बमोजिम सुविधा लिएका पुनरावेदकलाई तारिखमा राख्नुपर्दछ । सो बाहेकका पुनरावेदकलाई तारिखमा राख्नुपर्दैन । तारिखमा रहन चाहने पुनरावेदकबाट निवेदन लिई तारिखमा राख्नुपर्दछ ।

सुरु मिसिल भिकाउने

- (क) मुद्दा हेर्ने निकायमार्फत पुनरावेदन दर्ता भई सुरु र प्रमाण मिसिल प्राप्त भएकोमा बाहेक अन्यमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि भोलिपल्ट सम्ममा सुरु र प्रमाण मिसिल भिकाउन सम्बन्धित निकायलाई पत्र पठाउनुपर्दछ ।
- (ख) सुरु मिसिल पठाउदा पुनरावेदन म्याद दिनुपर्ने सबै व्यक्तिहरूको नाँउमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी सकभर तामेली प्रति सुरु मिसिलसाथ संलग्न गरी सुरु र प्रमाण मिसिल साथै राखी पठाउनुपर्दछ ।

पुनरावेदन तहका मुद्दाहरूको पेसी व्यवस्थापन

- (क) सुरु र प्रमाण मिसिल प्राप्त भइसकेपछि पुनरावेदन म्याद दिनुपर्ने सबैलाई पुनरावेदन म्याद दिए नदिएको हेरी नदिएको पाइएमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नुपर्दछ वा पुनरावेदन म्याद जारी गर्न मिसिल सुरु फैसला गर्ने अड्डामा पठाउनुपर्दछ ।
- (ख) पुनरावेदन दिनुपर्ने सबैलाई पुनरावेदन म्याद जारी भएकोमा सबै तामेली मिसिल संलग्न छ, छैन हेनुपर्दछ ।
- (ग) कसैको तामेली पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न नभएमा सम्बन्धित अड्डाबाट मगाई मिसिल संलग्न गर्नुपर्दछ ।
- (घ) प्राप्त तामेली रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा बदर गरी पुनः तामेल गर्न पठाउन स्टेतेदार समक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (ङ) एउटै मुद्दामा एकभन्दा बढी पुनरावेदन परेकोमा सबै पुनरावेदनपत्रहरू साथै राख्नुपर्दछ ।

- (च) पुनरावेदन गर्न पाउने सबै व्यक्तिहरूको पुनरावेदन परेपछि वा पुनरावेदन गर्ने अवस्था पूरा भएपछि मात्र पुनरावेदनपत्र सुनुवाइको लागि पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।
- (छ) पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि सुरु र प्रमाण मिसिल भिकाई आए पछि मात्र पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।
- (ज) तारिखमा नरहेका पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीलाई मुद्दा पेसीमा चढाइएपछि सोको जानकारी जिल्ला अदालत नियमावलीको अनुसूची ४छ को ढाँचामा पक्षले इच्छा गरे अनुसारको माध्यमबाट पठाउनुपर्दछ ।
- (भ) थुनामा रहेको पुनरावेदकलाई अदालतको पत्रमार्फत पेसीको जानकारी दिनुपर्दछ ।
- (ञ) पुनरावेदनपत्रमा अङ्ग पुगी पेसीमा चढाउँदा सम्बन्धित जिल्ला अदालतले आवश्यकता अनुसार पेसी चढाउने दिन तोक्न वा पुनरावेदनपत्रको विषय अनुसार पेसीको दिन यकिन गर्नसक्छ । यसरी तोकिएकोमा सोही दिन पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।

विपक्षी भिकाउने आदेश र म्याद सूचनाको तामेली

- (क) पेसीमा चढेको पुनरावेदनपत्रमा इजलासले सुरु फैसला फरक पर्ने देखिएमा सोही बेहोराको कारण खुलाई प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश गर्नसक्छ ।
- (ख) प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश भएमा पुनरावेदकबाट आदेश भएको सात दिनभित्र प्रत्यर्थी पिच्छे दश रूपैयाको दरले दस्तुर दाखिल गर्नुपर्दछ ।
- (ग) प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीका नाउँमा पुनरावेदनपत्र र आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को अनुसूची ४ज को ढाँचामा १५ दिनभित्र हाजिर हुन आउने बेहोराको सूचना जारी गरी पठाउनुपर्दछ ।
- (घ) यसरी भिकाइएका प्रत्यर्थीले चाहेमा लिखित प्रतिवाद पनि गर्न सक्छन् । लिखित प्रतिवाद गर्दा दश रूपैया दस्तुर लाग्छ ।
- (ङ) भिकाइका सबै प्रत्यर्थीहरू हाजिर भएपछि तारिखमा रहेका दुबै पक्षको तारिख मिलान गरी मुद्दा पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।
- (च) भिकाइएका सबै प्रत्यर्थीहरू म्यादभित्र र थाम्न पाउने म्यादभित्र समेत हाजिर हुन नआएमा अनुपस्थित प्रत्यर्थीको नाउँको म्याद रीतपूर्वक तामेल भए नभएको पुनः यकिन गरी बेरीतको देखिए स्नेतेदारसमक्ष पेस गरी बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाउनुपर्दछ ।

सबै प्रत्यर्थीहरूका नाउँमा अदालतबाट जारी भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको पाइएमा भने थाम्ने थमाउने अर्वाधि पूरा भएपछि नियमानुसार मुद्दा पेसीमा चढाउनुपर्दछ ।



मुद्दा व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूसँगको समन्वय र सहयोग

संविधान र कानूनले न्याय सम्पादनको जिम्मेवारी अदालत र न्यायिक निकायलाई सुम्पिए तापनि अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग विना अदालतको एकलो प्रयासबाट मात्र छिटोछरितो, प्रभावकारी, कम खर्चिलो र निष्पक्ष न्यायको अपेक्षा पूरा हुन सक्दैन। न्याय सम्पादनमा अन्य सरोकारवालाहरूको सहयोग जुटाई उनीहरूबीच उचित संवाद, समन्वय एवम् सञ्चार गर्न अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको व्यवस्था गरिएको छ। यही संरचनामार्फत मुद्दा व्यवस्थापनमा सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वय र सहयोग अभिवृद्धि गर्न सकिन्छ।

१६.१ सरोकारवाला निकायहरू

अदालतबाट सम्पादन हुने न्यायिक कार्यका हिसाबले मुद्दाका पक्षहरूलगायत विभिन्न सरकारी निकायहरूलाई सरोकारवाला मान्न सकिने पनि यीमध्ये धेरै निकट सरोकारवालाहरूमा अभियोजनको कार्यसँग सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालय, अनुसन्धान तहकिकातको कार्यसँग सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय, मुद्दाका पक्षहरूको कानूनी प्रतिनिधित्व गर्ने बार एवम् सम्बद्ध कानून व्यवसायीहरू, मुद्दाका थुनुवा राख्ने कारागार कार्यालय, जिल्लाको शान्ति सुरक्षा गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी रहेको जिल्ला प्रशासन कार्यालय र कानून एवम् न्यायको क्षेत्रमा कार्यरत नागरिक समाज रहेका हुन्छन्। यही कारण जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४ख मा जिल्ला न्यायाधीशको अध्यक्षतामा यी उल्लिखित कार्यालय र नागरिक समाजको सहभागितामा जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति गठन हुने व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। साथै विषयवस्तुका हिसाबले जिल्लास्थित कुनै स्थानीय निकाय वा अन्य कार्यालय प्रमुखहरूलाई पनि जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा बोलाउनु पर्ने देखिएमा आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था रहेको पाइन्छ।

१६.२ मुद्दा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिबाट हुनसक्ने सहयोगका क्षेत्रहरू

न्यायिक कार्य सम्पादनका सिलसिलामा यसका सरोकारवाला निकायहरूको सहयोग भएन भने कतिपय अवस्थामा न्यायिक कार्य नै अवरुद्ध हुने मात्र नभई न्यायिक कार्यको सम्पादन छिटोछरितो हुन नसक्ने अवस्था समेत पर्दछ। खास गरेर सरोकारवाला निकायहरूको अपेक्षित सहयोग नपाउदा मुद्दा व्यवस्थापनमा देहायका समस्याहरू सिर्जना हुने गरेको पाइन्छ:-

- (क) समयमा म्याद तामेली हुन नसक्ने,
- (ख) नाप नक्शा सर्जिमिन समयमा हुन नसक्ने,
- (ग) अदालतबाट प्रमाणको रूपमा माग भएका मिसिल कागजातहरू ढिला प्राप्त हुने भई मुद्दाको फैसला समयमा हुन नसक्ने,
- (घ) पेसीका दिन कारागारमा रहेका थुनुवाहरू समयमा नै अदालतमा उपस्थित नगराएको कारण मुद्दाको सुनुवाइमा बाधा पुनसक्ने,
- (ङ) अदालतहातामा सुरक्षाको प्रश्न उठ्नसक्ने,
- (च) मानिस पक्राउ गरी दाखिला गर्ने लगायत अदालतबाट भएको आदेश वा फैसला कार्यान्वयन नहुने आदि।

मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देखिने यी सामान्य समस्याहरू हुन्। अदालत विशेषको स्थानीय अवस्था अनुसार यी बाहेकका अरू समस्याहरू पनि रहेका हुनसक्छन्। यस्तो कुनै समस्या रहेछ भने पनि जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा छलफल गरी समाधानका लागि आवश्यक उपायहरू पहिचान गर्न सकिन्छ।

१६.३ न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक

मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरूको समाधानका लागि समय-समयमा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी समाधान निकाल्न सकिएमा मुद्दा व्यवस्थापनको कार्य बढी प्रभावकारी हुने कुरामा दुईमत छैन। न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकलाई बढी प्रभावकारी बनाई यसलाई उद्देश्यमूलक बनाउन देहायका उपायहरू अवलम्बन गर्न सकिन्छ :-

अवलम्बन गर्न सकिने उपायहरू	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक प्रत्येक ३ महिनामा आवधिक रूपमा बस्ने प्रबन्ध गर्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा बस्ने बैठकमा पेस गरी छलफल गर्न म्नेस्तेदार र न्यायाधीशले दैनिक रूपमा काम गर्दा आइपरेका समस्याहरूको टिपोट सङ्कलन गरी राख्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूको स्टाफ मिटिङ्ग हुँदा समन्वयात्मक क्षेत्रका केही समस्याहरू उठेका छन् भने बैठकमा राख्न टिपोट गरी राख्ने 	
<ul style="list-style-type: none"> न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको संरचनालाई उपयोग गरी न्यायिक कार्यमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने स्थानीय निकायका सचिव, जिल्लाका विभिन्न प्रहरी वृत्तहरूमा कार्यरत प्रहरीहरू, नागरिक समाजका सदस्यहरू आदिसँग अन्तरक्रिया गरी मुद्दाका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधिहरूको बारेमा सूचना सम्प्रेषण गर्ने तथा न्यायिक कार्यमा सहयोगको प्रतिबद्धता प्राप्त गर्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक ३ महिनामा न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठक बसी निर्णय गरेको कुराको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र सम्बन्धित पुनरावेदन तहको न्याय क्षेत्र समन्वय समितिमा पठाउने। 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४ख(४)
<ul style="list-style-type: none"> न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अघिल्ला बैठकमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थितिका बारेमा समीक्षा गर्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने । 	
<ul style="list-style-type: none"> अदालतमा विचाराधीन कुनै खास मुद्दाको निर्णयमा प्रभाव पर्ने गरी बैठकमा छलफल नगर्ने समझदारी कायम गर्ने । 	जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४ख(५)



कसुरका पीडितहरूसँगको व्यवहार र तिनको संरक्षण

१७.१ सेवाग्राहीहरूसँगको व्यवहार

अदालतमा कार्यरत जनशक्तिले अदालतको सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू सँग गर्ने व्यवहारका सम्बन्धमा नयाँ अवधारणाको विकास हुन थालेको छ । अदालतका सेवाग्राहीलाई न्यायका उपभोक्ताका रूपमा व्यवहार गर्नुपर्ने र अदालतले प्रदान गर्ने सेवा निजहरूले दयाको रूपमा नभई अधिकारको रूपमा उपभोग गर्न पाउनु पर्ने कुराले मान्यता पाएको छ । प्रचलित संविधान, ऐन, अदालतसम्बन्धी नियमावली, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना तथा समय-समयमा जारी हुने निर्देशन तथा परिपत्रहरूको अध्ययन गर्ने हो भने पनि सेवाग्राहीहरूसँग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्नुपर्ने कुरालाई केन्द्रमा राखेको देखिन्छ । सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्नेसम्बन्धमा निम्न कुरामा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने देखिन्छ :

अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनु पर्ने:

सोधपुछ तथा सहायता कक्षको व्यवस्था:

अदालत परिसरभित्र सेवाग्राहीलाई सहज हुने स्थानमा सोधपुछ र सहायता कक्षको व्यवस्था गरी उक्त कक्षमा दक्ष कर्मचारी रहने र सेवाग्राहीलाई बस्नको लागि पर्याप्त फर्निचरको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । सो कक्षमा आवश्यक सूचना र श्रोत सामग्रीहरू, पेसी व्यवस्थापनसम्बन्धी सूचना, मुद्दा सुनुवाइसम्बन्धी अद्यावधिक सूचना र अदालतको काम कारवाहि सम्बन्धी जानकारी मूलक सूचना भएका श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुन्छ । उक्त कक्षमा अन्य शाखा र फाँटले आवश्यक सूचनाहरू स्वचालित रूपमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । सेवाग्राहीले माग गरेको अवस्थामा सोही कक्षबाट निवेदनका टेम्प्लेटहरू भरी निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित फाँट वा शाखासम्म पुग्नका लागि मद्दत गर्ने सहयोगीको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

सेवाग्राही मैत्री भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था :

अदालतको भौतिक पूर्वाधारहरूलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउनुपर्दछ । अदालत परिसरभित्र सेवाग्राहीको लागि सफा शौचालय, स्वच्छ पिउने पानी, सफा र सुलभ चमेना गृहका साथै भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धताको आधारमा स्तनपान कक्ष, पीडित मैत्री कक्ष, बालमैत्री कक्ष, परामर्श कक्ष, मेलमिलाप कक्ष, प्रतिक्षा कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । फरक क्षमताका सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा फाँट र आवश्यकता अनुसार इजलास कक्षसम्म पुग्न सहज हुने किसिमको अवस्था बनाउनुपर्दछ । कुन शाखा वा फाँट कहाँपर्दछ, कुन-कुन शाखा वा फाँटबाट के कस्तो सेवा सुविधा उपलब्ध हुन्छ, उक्त सेवा लिनको लागि के कति दस्तुर लाग्दछ भन्ने कुराको जानकारी सेवाग्राहीले हेर्न र पढ्न सक्ने गरी अदालत परिसर भित्र नागरिक बडापत्रको रूपमा टाँस्नुपर्दछ । प्रत्येक शाखा वा फाँट बाहिर सो शाखा वा फाँटको नाम र सो शाखा वा फाँटमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको नाम र दर्जा टाँस्नुपर्दछ ।

सेवाग्राहीको सुविधाको लागि सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था

सेवाग्राहीको सुविधाको लागि अदालतबाट सञ्चालन गरिएका एकघण्टे सेवा, निःशुल्क फोटोकपी सेवा, परामर्श सेवा, वैतनिक वकिलको सेवा, मेलमिलाप, बन्द इजलास, निःशुल्क रूपमा टेम्प्लेट भरेर दिने सेवा, सूचना र सहायता प्रदान गर्ने सेवा, दोषाधिकारको सेवा, गुनासो व्यवस्थापन जस्ता सेवाहरूलाई सेवाग्राहीले फरकपन महसुस गर्ने ढङ्गबाट कार्यान्वयन हुने व्यवस्था मिलाई सो को प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

सेवाग्राहीमैत्री व्यवहारको सुनिश्चितता गर्ने

अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश कर्मचारीले सेवा सर्तसम्बन्धी कानून, अदालत सम्बन्धी नियमावली र समय-समयमा जारी भएका निर्देशन तथा परिपत्रले तोकेको आचरण र अनुशासन तथा पेसागत मर्यादाको दायरा भित्र रही स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सेवाग्राहीसँग

सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गर्ने कुराको सुनिश्चितता हुने वातावरण बनाउनुपर्दछ । समय-समयमा आन्तरिक रूपमा अभिमुखीकरण, छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको माध्यमबाट एक आपसमा समीक्षा गरी व्यवहारमा आवश्यक सुधार गर्न सकिन्छ । यस्तै अदालतको अनुगमन र निगरानी प्रणालीलाई सुदृढीकरण गरी आचरण र अनुशासनको कुरालाई परिपालना गराउन सकिन्छ । सेवाग्राही सर्भेक्षण फारमको माध्यमबाट पनि सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टि मापन गर्ने तथा सुभाव सङ्कलन गर्ने कार्य गरी सोको आधारमा प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तरमा सुधार गर्ने तथा सेवाग्राहीसँग गरिने व्यवहारमा सुधार गर्ने कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

सामान्यतया: सेवाग्राहीसँग देहायबमोजिमको व्यवहार गर्ने स्थिति कायम गर्नुपर्दछ :

- (क) सेवाग्राहीलाई विना भेदभाव स्वतन्त्र र निष्पक्ष रूपमा सेवा प्रदान गर्ने ,
- (ख) सेवाग्राहीलाई विना भेदभाव समानताका आधारमा सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने । बालबालिका, महिला, असहाय, असक्षम, वृद्ध, फरक क्षमताका सेवाग्राहीहरूसँग मानवीय आधारमा व्यवहार गर्ने । सेवाग्राही सँगको बोलीमा शालीनता, व्यवहारमा चनाखोपन र आचरणमा मर्यादित देखिने । सेवाग्राहीहरूसँग व्यवहार गर्दा आवेश, तनाव, आलस्य, आडम्बर, अपेक्षा वा उपेक्षाभावको प्रदर्शन नगर्ने ।
- (ग) सेवाग्राहीहरूलाई आदरपूर्वक अभिवादन गर्ने । शिष्ट र मर्यादित रूपमा संवाद गर्ने । सेवाग्राहीको कुरालाई ध्यान पूर्वक सुनी गम्भीरतापूर्वक मनन गरी समस्या पत्ता लगाई सहयोगी भावनाका साथ समाधानका लागि प्रयत्न गर्ने ।
- (घ) आफूबाट सम्पादन गर्न सकिने कार्यलाई अविलम्ब सम्पादन गर्ने । आफूबाट सम्पादन हुन नसक्ने कामका लागि सेवाग्राहीलाई समयमै निजलाई सो कुराको जानकारी गराउने । सो कार्य अन्य शाखा, फाँट वा निकायबाट सम्पादन हुने रहेछ भने सो कुराको समेत स्पष्ट जानकारी गराउने र सहयोगी कर्मचारीलाई त्यस्ता सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित फाँट वा शाखामा पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) अन्य शाखा वा फाँटबाट सम्पादन हुने कामको लागि आफ्नो सहयोग आवश्यक पर्ने रहेछ भने तत्परताका साथ सहयोग गर्ने ।
- (च) सेवाग्राहीलाई कामको लागि लाग्ने समय, दस्तुर, कार्यविधि, आवश्यक पर्ने कागज प्रमाण लगायतका आवश्यक सूचना तथा जानकारी सहज रूपमा निजले बुझ्ने गरी सुरुमै बताइदिने ।
- (छ) सेवाग्राहीलाई अनावश्यक आर्थिक भार पर्ने र अनावश्यक समय लाग्ने गरी काम नगर्ने । आफूले गरेको कामको जवाफदेहिता वहन गर्न सदैव तत्पर रहने ।
- (ज) कार्य सम्पन्न भएपछि सेवाग्राहीलाई आदरपूर्वक बिदाई गर्ने ।
- (झ) कार्य अवधीभर सदैव प्रसन्न रहने, फुर्तिलो देखिने, आफू र आफ्नो परिवेशलाई सदैव सफा सुगन्ध र व्यवस्थित राख्ने । कार्यालय समयमा अदालतले तोकेको पोसाक लगाउने तथा परिचय पत्र धारण गर्ने ।

१७.२ अपराध पीडितहरूप्रतिको व्यवहार र तिनलाई प्रदान गरिने सेवा

अपराध पीडितहरूलाई अपराधको कारणबाट शारीरिक पीडा, मानसिक र आर्थिक असर तथा सामाजिक प्रभाव परेको हुन्छ । तसर्थ अपराध घटेदेखि उद्धार, अनुसन्धान, अभियोजन, अदालतको कारवाही, फैसला कार्यान्वयन र फैसला कार्यान्वयन पश्चात पनि पीडितलाई संरक्षण गर्नु राज्यको दायित्व हुन्छ । पीडितसँग निजको मानवीय अवस्था बुझी तद अनुसारको व्यवहार गर्नु निजको संरक्षण र न्यायिक प्रक्रियामा संलग्न रहने सबै निकाय, पदाधिकारी तथा व्यक्तिको कर्तव्य हुन्छ । पीडितको मानव अधिकारको रक्षा गरी सम्मानपूर्वक जीवन यापन गर्न सक्ने बनाउनु, सम्भावित भौतिक, मानसिक, आर्थिक सुरक्षा खतराबाट जोगाउनु, नीज उपर परेको पीडा, असर र प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्नु, पूर्व स्थितिमा पुनःस्थापित गराउन प्रयत्न गर्नु, पीडकलाई सजाय दिलाउनु, पुनः पीडित हुन नदिनु, पीडितको न्यायमा पहुँचको सुनिश्चित गर्नु जस्ता विषयवस्तुहरू पीडित संरक्षणको उद्देश्यको रूपमा रहेका छन् । मुद्दाको कारवाहीको क्रममा अपराध पीडितहरूसँग गर्ने व्यवहारहरू पनि यिनै उद्देश्य परिपूर्ति गर्ने तर्फ लक्षित हुन आवश्यक देखिन्छ ।

संयुक्त राष्ट्रसंघले सन् १९८५ मा अपराध र अधिकारको दुरुपयोग पीडितहरूको न्यायका लागि जारी घोषणापत्रमा पीडितहरू सँग विनय र आदरपूर्वक व्यवहार गरिनु पर्ने, पीडितहरूलाई मुद्दाको कारवाही सम्बन्धमा सूचना मान्न पाउने, न्यायिक अधिकारी समक्ष आफ्नो भनाई राख्न पाउने, निशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गर्ने, आफ्नो व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राखिएको वा संरक्षण गरिएको सुनिश्चित गरी पाउने, प्रतिशोध वा त्रासबाट बच्नका लागि संरक्षण पाउने, मेलमिलापमा भागलिने अवसर पाउने, पीडकबाट क्षतिपूर्ति पाउने, हिंस्रक

अपराधका घटनामा राज्यबाट क्षतिपूर्ति पाउने, सामाजिक सहयोग पाउने जस्ता अधिकारलाई पीडित न्यायको आधारभूत सिद्धान्तको रूपमा स्वीकार गरेको छ । नेपालको सन्दर्भमा हेर्दा यी कतिपय सिद्धान्तहरूलाई विभिन्न कानूनले आत्मसात गरेको देखिन्छ । मुद्दाको कारवाहीको क्रममा अपराध पीडितहरूसँग यी सिद्धान्तका आधारमा व्यवहार गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

पीडितको बयान प्रमाणित गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू:

- (क) मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४ को दफा ६ अनुसार बयान प्रमाणित गराउन अदालतमा ल्याइएको उजुरकर्ता पीडितलाई जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले बयान पढी बाची सुनाई राम्रोसँग बुझाई निजले भनेबमोजिम लेखिएको हो होइन यकिन गरी भए सोही बेहोरा र भनेबमोजिम नभएमा के कति फरक छ सो बेहोरा उल्लेख गरी प्रमाणित गरिदिनुपर्दछ ।
- (ख) बयान प्रमाणित गर्ने काममा प्राथमिकता दिई छिटो छरितो रूपमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ । पीडितको व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राखे नराखेको हेरी नराखेको भए राख्न लगाउनुपर्दछ । बयान प्रमाणित गर्ने कार्यका लागि बन्द इजलास कायम गर्नुपर्दछ ।
- (ग) बयान प्रमाणित गर्न ल्याएको अवस्थामा अनुसन्धानका क्रममा पीडितलाई पीडित मैत्री व्यवहार गरिएको छ छैन, निजलाई आवश्यक पर्ने सुरक्षा, संरक्षण, परामर्श, उपचार, आश्रय, खानपीनको व्यवस्था गरे नगरेको बुझी नगरेको पाइएमा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई उचित व्यवस्था गर्नका लागि निर्देशन दिनुपर्दछ ।
- (घ) बयान प्रमाणित गर्ने क्रममा दोभाषेको सेवा आवश्यक पर्ने भएमा उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

अभियुक्तलाई अनुसन्धानका लागि हिरासतमा राख्ने अनुमति दिँदाको अवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- (क) अभियुक्तबाट पीडितउपर पुनः पीडा पुऱ्याउने सम्भावना भए नभएतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ । अनुसन्धान अधिकारीसँग पीडितको अवस्थाको बारेमा जानकारी लिई निजको संरक्षणका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ ।
- (ख) अभियुक्तबाट पीडितलाई तत्काल राहत दिन सकिने स्थिति भए अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकिललाई आवश्यक पहल गर्न निर्देशन दिनुपर्दछ ।
- (ग) पीडितको व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्ने मुद्दा रहेछ तर सो राखेको रहेनछ भने राख्नको लागि निर्देशन दिनुपर्दछ ।

मुद्दाको कारवाहीको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- (क) थुनछेक आदेशको क्रममा पीडितलाई अन्तरकालीन राहत, परामर्श, औषधोपचार, सुरक्षा र अन्य आवश्यक संरक्षण प्रदान गर्नु पर्ने देखिए सोबमोजिमको आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सम्बन्धित अधिकारीको नाउँमा आवश्यक आदेश जारी गर्नुपर्दछ ।
- (ख) पीडितको व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्ने रहेछ भने व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्ने निर्देशिकाबमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी गोप्य राख्नुपर्दछ ।
- (ग) बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दा रहेछ भने उक्त मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा गर्ने व्यवस्था मिलाउन आदेश गर्नुपर्दछ ।
- (घ) पीडितलाई समय-समयमा मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । यसको लागि पीडितको सम्पर्क नम्बर लिएर सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्दछ । यस्तै पीडितलाई थप जानकारी आवश्यक परेमा जुनसुकै बेला आफैँ आएर वा विश्वासिलो माध्यमबाट सम्पर्क गरेर प्राप्त गर्न सकिने कुराको जानकारी दिनुपर्दछ ।
- (ङ) पीडितले कुनै जानकारी वा कानूनी परामर्श माग गरेमा वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत सहज रूपमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
- (च) पीडितले आफ्नो तर्फबाट कानून व्यवसायी राख्न चाहेमा राख्न दिनुपर्दछ ।

- (छ) पीडितलाई पीडकबाट क्षतिपूर्ति भराई दिने मागदाबी लिई पीडकको सम्पत्ति देखाई मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म रोक्का राखिपाउने मागदाबी समेत लिइएको रहेछ भने थुनछेक आदेशको क्रममा सोतर्फ समेत विचार गर्न सकिन्छ ।
- (ज) पीडितको बकपत्रको लागि मिति समय तोक्दा अन्य मुद्दाको कारवाहीको कारणले बाधा नपर्ने, भिडभाड नहुने र बकपत्रसम्बन्धी कार्यमा कुनै असर नपर्ने दिन पारेर तोक्न उपयुक्त हुन्छ ।
- (झ) पीडितलाई बकपत्र गर्ने क्रममा निजलाई अपमानित र लज्जित महसुस नहुने गरी, भिँइयाहट नलाग्ने गरी निजले बुझ्ने गरी सरल भाषामा प्रश्न सोध्नुपर्दछ । निजलाई जिरह गर्दा पनि सभ्य तरिकाले गर्ने वातावरण बनाउनुपर्दछ ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार सिंसिटिभि क्यामेराको प्रयोग गरी पीडकसँग प्रत्यक्षीकरण नहुने व्यवस्था मिलाई पीडितको बकपत्र गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिन्छ ।
- (ट) पीडितको मुद्दाको कारवाहीमा पीडित मैत्री व्यवहार गर्न सक्ने सीप भएको दक्ष कर्मचारीलाई खटाउनुपर्दछ । पीडित महिला भएमा महिला कर्मचारी समेत खटाउँदा अभूत उपयुक्त हुन्छ ।
- (ठ) महिला पीडित रहेको मुद्दाको प्रवाह छिटोछरितो रूपमा हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । निरन्तर सुनुवाइ हुने मुद्दा रहेछ भने सो अनुसार आदेश गरी मुद्दाको पेसी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । पेसीमा प्राथमिकता पाउने मुद्दा रहेछ भने लगत किताव, सफ्टवेयर लगायत सबै ठाउँमा सो बेहोरा अनिवार्य रूपमा जनाइने कुराको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ ।
- (ड) पीडितसँग सोधपुछ गर्नको लागि मनोविज्ञानवेत्ता वा पीडितको सहमतीमा निजले पत्याएको मानिसको समेत सहयोग लिन सकिन्छ ।
- (ढ) अदालतबाट प्रदान गरिएका सेवाग्राही मैत्री सम्पूर्ण सेवाहरू पीडितलाई आवश्यक परेमा प्राथमिकता पूर्वक उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
- (ण) फैसला लेखनका क्रममा पीडितले पाउने राहत तथा क्षतिपूर्ति दिलाउने भराउने कार्य छिटो छरितो रूपमा कार्यान्वयन गर्न सकिने नसकिने कुरालाई मध्यनजर गरी फैसलाको तपसील खण्डमा सबै कुरा स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
- (त) पीडितले फैसलाबमोजिम पाउने क्षतिपूर्ति बिगोलगायतका रकमहरू भरिभराउ गर्ने कार्य प्राथमिकता पूर्वक गर्नुपर्दछ ।

पीडित संरक्षणको लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग प्रभावकारी रूपमा समन्वय गर्ने :

अपराध भएदेखि फैसला कार्यान्वयन पश्चात सम्म पीडितको संरक्षणको लागि प्रभावकारी रूपमा काम गर्नु पर्ने भएको र यसका लागि एउटा निकाय वा व्यक्तिबाट मात्र सबै कुराको व्यवस्थापन गर्न सम्भव नहुने भएकाले पीडितलाई सेवा प्रदान गर्ने निकाय, संस्था, पदाधिकारी र व्यक्तिहरूका बीचमा निरन्तर रूपमा समन्वय कायम गरिरहनुपर्दछ । यसका लागि एक अर्काको बीचमा निरन्तर रूपमा छलफल, अन्तरक्रिया, समीक्षा र सहयोगको आदान प्रदान गरी उपयुक्त वातावरण बनाउन सकिन्छ ।



इजलास व्यवस्थापन र फैसला

१८.१ इजलासको मर्यादा

इजलासको सामान्य मर्यादा कायम गर्न देहायबमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

- (क) इजलासको मर्यादा कायम गर्न इजलासमा गर्न नहुने वा नपाइने कुराको मापदण्ड बनाई त्यसप्रति सबै न्यायाधीशहरूबाट सहमति कायम गराउने ।
- (ख) मर्यादाको मापदण्डबारे अदालतका कार्यालय सहयोगीहरूलाई प्रशिक्षित तुल्याउने ।
- (ग) इजलास चल्दाका बखत इजलासमा गर्न नहुने कार्यहरूको सूची इजलासबाहिर सर्वसाधारणको जानकारीको लागि राख्ने ।
- (घ) इजलासको लागि खटिएका कार्यालय सहयोगीहरू साथ पनि उक्त सूची एकप्रति इजलासभित्रै रहने व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) इजलास अधिकृतको अनुमतिले बाहेक इजलासमा खटिएका कार्यालय सहयोगीले इजलास छोड्न नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (च) इजलासभित्र कुनै कानून व्यवसायी वा पक्ष र अन्य व्यक्तिहरूबाट इजलासको मर्यादा भङ्ग हुने कुनै कार्य हुन लागेमा वा भएमा सहयोगी कर्मचारीले तुरुन्त हस्तक्षेप गरी सम्भाल्ने वा आवश्यकता अनुसार बाहिर पठाउने ।
- (छ) आवश्यकता अनुसार बल प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा अदालतको ड्युटीमा खटिएका प्रहरी कर्मचारीको मद्दत लिने ।
- (ज) इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले दौरासुरुवाल र कालोटोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउने ।
- (झ) इजलासमा बस्दा न्यायाधीशले पत्रिका पढ्ने, मोबाइल उठाउने र कुरा गर्ने, खैनी वा पान खाने जस्ता कार्यहरू नगर्ने ।
- (ञ) कुनै कानूनले बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने भनी तोकेका मुद्दाबाहेक सबै मुद्दाको कारवाही र फैसला खुला इजलासमा गर्ने ।
- (ट) बन्द इजलास कायम हुनेमा न्यायाधीशले सोहीबमोजिको आदेश गरी इजलास अधिकृतमार्फत सबैलाई जानकारी गराई तोकिएका व्यक्तिहरू मात्र उपस्थित हुने स्थिति कायम गर्ने ।
- (ठ) न्यायाधीश र कर्मचारी इजलासमा ठीक समयमा बस्ने र ठीक समयमा उठ्ने गर्ने ।
- (ड) इजलासमा बस्दा न्यायाधीशले मुद्दाको विषयले गर्नुपर्ने भएकोमा बाहेक कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरू र अन्य कोही व्यक्तिसँग पनि अनौपचारिक कुराकानी नगर्ने ।
- (ढ) शिष्टता, स्वच्छता र निष्पक्षता न्यायाधीशको गहना मानिने हुँदा इजलासमा बस्दा न्यायाधीशले आफ्नो प्रत्येक बोली र व्यवहारमा यी कुराहरू प्रदर्शित गर्नुपर्दछ ।
- (ण) कुनै पनि बोली र व्यवहारमा कसैप्रति जात, रंग, लिङ्ग, उमेर आदिको आधारमा भेदभाव गरेको वा होच्याएको वा अभद्रता प्रदर्शन गरेको देखिनु हुँदैन ।

१८.२ इजलास व्यवस्थापन

इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले न्यायाधीशको निर्देशनसमेतको अधिनमा देहायबमोजिम व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ:-

- (क) ऐन, नियमका पुस्तकहरू, टिपोट कपी, राय किताब, कार्यालय सहयोगी बोलाउनको लागि घण्टीको व्यवस्था, कार्यालय सहयोगी रहे नरहेको चेकजाँच गर्ने, नभएकोमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (अ) इजलास कक्षमा सरसफाई रहे नरहेको, नरहेकोमा इजलास लागुअधि नै सरसफाई युक्त बनाई राख्ने ।
- (आ) इजलासमा मुद्दाका पक्षविपक्ष र बहस गर्न आउने कानून व्यवसायीहरू बस्ने ठाउँको उचित प्रबन्ध गर्नुपर्दछ । कानून व्यवसायीहरू धेरै भएमा बहस गर्ने पालो अनुसार अगाडिको सिटमा बस्न र पालो नआउन्जेल दर्शकदीर्घामा बस्न अनुरोध गर्नुपर्दछ ।
- (इ) कुनै विशेष सार्वजनिक चासोको मुद्दा भएको दिन इजलासकक्षमा भीड नियन्त्रण गर्न पासको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । मुद्दाका पक्षविपक्षलाई समान प्रवेशको अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- (ई) इजलास सुरु हुने समय यकिन हुनुपर्दछ । सामान्यत ११:०० बजेभित्र जिल्ला अदालतमा इजलास सुरु हुने प्रबन्ध गर्नु उपयुक्त हुन्छ । इजलासमा न्यायाधीश आउनलाग्दा इजलास अधिकृतले इजलास कक्षमा उपस्थित सबैलाई सोको जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- (ख) इजलासमा सुनुवाइ हुन दैनिक पेसी सूचीमा तोकिएका मुद्दा इजलास लागुअधि इजलासमा पुऱ्याइसक्ने व्यवस्था मिलाई इजलास सहायकले मुद्दा सुनुवाइ गर्न अङ्क पुगे नपुगेको, सोही दिनको पेसी तारिख तोकिए नतोकिएको, कानून व्यवसायी रहेका भए वकालतनामाबाट कुन पक्षको कानून व्यवसायी रहेको लगायतका विषयमा जाँच गर्नुपर्दछ । मुद्दा सुनुवाइको क्रममा पालो अनुसार मुद्दाका पक्ष र विपक्ष वा निजका वारिस वा कानून व्यवसायीलाई तयार रहन सूचित गर्नुपर्दछ । (जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ४६(ख))
- (ग) दैनिक पेसी सूचीमा चढी सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस हुन आएका मुद्दाहरू क्रमसँग सुनुवाइ गर्नुपर्दछ । वर्तमानमा कुन मुद्दाको सुनुवाइ भइरहेको वा कुन मुद्दामा के निर्णय वा आदेश भएको छ भन्ने कुराको जानकारी इजलास अगाडिको बोर्ड र मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयर मार्फत दिनु उपयुक्त हुन्छ ।
- (घ) मुद्दा सुनुवाइपश्चात् हुने आदेश वा फैसलाको घोषणा इजलासबाट न्यायाधीश स्वयम्ले गर्नु उपयुक्त हुन्छ । कतिपय मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासबाट गर्नुपर्ने हुन्छ । बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दा रहेछ भने प्रकाशित दैनिक पेसी सूचीको कैफियतमा बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दा भनी जनाइएको हुनु वाञ्छनीय हुन्छ । बन्द इजलासबाट सुनुवाइ हुने मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा इजलास कक्षको प्रवेशद्वारमा बन्द इजलास भन्ने लेखिएको बोर्ड भुण्डयाउनु उपयुक्त हुन्छ, जसले गर्दा अनावश्यक र असम्बद्ध व्यक्तहरू सो बोर्डदेखि बित्तिकै प्रवेशमा सतर्क हुन्छन् । त्यस्तै गरी अदालतले सेवाग्राहीका लागि जारी गर्ने सूचनामा समेत बन्द इजलासमा मुद्दा सुनुवाइ भइरहेका बखत सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक वा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारी मात्र उपस्थित हुन सक्ने हुँदा सो बेहोरा उल्लेख गरी दिनु उपयुक्त हुन्छ । बन्द इजलासमा सुनुवाइ हुने मुद्दाहरूमा बालबालिका, जबरजस्ती करणी, जिउ मास्नेबेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा खुला इजलासबाट हेर्न भनी आदेश भएका अन्य मुद्दा पर्दछन् । (अ.बं.६ नं.) (जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ३५)
- बन्द इजलासबाट सुनुवाइ भनी तोकिएका मुद्दा बाहेक अरू सबै मुद्दाहरू खुला इजलासबाट सुनुवाइ हुने हुन्छन् । तर खुला इजलास भन्ने बित्तिकै असम्बद्ध व्यक्ति जोसुकै विना रोकटोक प्रवेश गर्नसक्ने भन्ने हुँदैन, अदालत वा इजलासको प्रवेशमा नियमन गर्न सक्दछ । कसैले अड्डामा आई बेमनासिब काम कुरा गरेमा निजलाई इजलासबाट बाहिर पठाउन सकिनेछ । प्रवेशद्वार कक्षमा सादा पोसाकमा सुरक्षाकर्मी राखी प्रवेशमा नियन्त्रण नियमन ल्याउन सकिन्छ । (जिल्ला अदालत नियमावलीको नियम ९)
- (क) सुनुवाइको लागि इजलासमा पेस भएका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगन गरिपाउन निवेदन परेमा सोअधि कति पटक स्थगित भएको छ हेरी इजलास सहायकले न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी सुनुवाइ स्थगित गर्ने नगर्ने आदेश न्यायाधीशले गर्नुपर्दछ । आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परी अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने मनासीव कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा इजलासले बढीमा दुईपटक सम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगन गर्न आदेश दिनसक्दछ । (ऐ नियम १०७)
- (ख) इजलासमा सुनुवाइको लागि पेस हुने मुद्दाको जिम्मा सम्बन्धित इजलास सहायकको हुन्छ । त्यसैले प्राप्त मुद्दाका मिसिलको जिम्मा लिई संरक्षण र सुरक्षित गरी राख्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले अनधिकृत व्यक्तिलाई मिसिल हेर्न दिनु हुँदैन ।

फैसला र आदेश भई इजलासबाट काम सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फाँटमा बुझाई दिनुपर्दछ ।

- (ग) इजलास व्यवस्थापनको अर्को महत्वपूर्ण पक्ष सुरक्षा व्यवस्थापन हो । इजलासको सुरक्षाको लागि प्रथमतः अदालतको प्रवेशद्वार व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । मुद्दाका पक्ष विपक्ष र कानून व्यवसायी, मुद्दाका सरोकारवालाहरूबाहेक अरूलाई प्रवेशमा नियन्त्रण लगाउनु बाञ्छनीय हुन्छ । अदालत परिसरलाई शान्त स्थलको रूपमा राख्नुपर्दछ । त्यसैले अदालत प्रवेशद्वारमा मुद्दाका पक्षको लागि वितरित तारिख पर्चा जाँच गरी प्रवेश दिन सकिन्छ भने कानून व्यवसायीको लागि निर्धारित पोसाक र परिचयपत्र हेरी प्रवेश दिन सकिन्छ । त्यस्तै अन्य कामले अदालतमा आएका सरोकारवालाहरूको लागि विभिन्न रंगको आगन्तुक प्रवेश अनुमतिपत्र जारी गर्न सकिन्छ । त्यसरी प्रवेश गर्ने व्यक्तिहरूको सुरक्षा जाँच गरी प्रवेशको व्यवस्था मिलाउन सकिन्छ । इजलास कक्षभित्र प्रवेशमा पनि सुरक्षाको दृष्टिले नियन्त्रण र नियमन गर्नुपर्दछ । हातहतियार अन्य चिजवस्तु लिई इजलासमा प्रवेश गर्न पाइदैन, यस्तोलाई निषेध गर्नुपर्दछ भने इजलास प्रवेश गर्नेलाई मोबाइल स्वीच अफ गर्न लगाउनुपर्दछ । वा मोबाइल जामर पनि राख्न सकिन्छ । (ऐ. नियम ३३)
- (घ) खुला इजलासबाट हेरिने मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा मर्यादित, र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुरालाई दृष्टिगत गरी भ्रैस्तेदारले इजलासभित्र मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्दछन् ।
- (ङ) इजलासभित्रको मर्यादा पालना गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने अन्य काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधिनमा रही सम्बन्धित इजलास सहायकले गर्नु गराउनुपर्दछ ।
- (च) इजलास व्यवस्थापनको अर्को महत्वपूर्ण पक्ष बहस व्यवस्थापन हो । धेरै मुद्दा भएका अदालतमा मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा यो भन्ने महत्वपूर्ण हुन्छ । एउटै मुद्दामा लामो र अनिश्चित समयमा बहस सुनिरहँदा अन्य पेसी तोकिएका मुद्दाको सुनुवाइको पालो नआउन सक्ने र सुनुवाइ प्रक्रिया अव्यवस्थित हुनपुग्दछ । त्यसैले बहसमा संलग्न कानून व्यवसायीबीचको सहमतिमा बहसको समय निर्धारण गर्नुपर्दछ वा इजलासले समय निर्धारण गर्नुपर्दछ । एउटा मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेछ भने अगुवा कानून व्यवसायी (Lead Lawyer) को अवधारणा अनुसार बहस गराउन सकिन्छ । मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्नसक्दछ । यसरी तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु निजको कर्तव्य हुन्छ । (अ.व. १८४ नं.)

१८.३ फैसला

- (ख) विवादग्रस्त कुरामा पक्ष विपक्षले दिएको सबुद् प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी न्यायिक मन लगाई विवादको टुङ्गो लाग्ने किसिमको पक्ष विपक्षको हारजित हुने निर्णय भए गरेकोलाई फैसला मान्नुपर्दछ । तर हारजीत फैसला बाहेक डिसमिस, खारेजी, एकतर्फी, मिलापत्र, फिर्ता आदिलाई पनि मुलुकी ऐनले फैसलाको श्रेणीमा राखेको पाइन्छ । त्यसैगरी मुद्दामा भएको मुलतबी तथा तामेली आदेशबाट पनि मुद्दाको दायरी लगत कट्टा गर्न सकिन्छ ।
- (ख) मुद्दामा प्रतिउत्तर परी मुद्दाका पक्षहरूको उपस्थितिको निमित्त तोकिएको पेसी तारिखमा मुख मिलेको देखिन आएमा सो पेसीको सुनुवाइको क्रममा मुद्दा फैसला गर्नुपर्दछ । त्यस्तै सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र दायर भई प्रतिवादीको बयान भएपछि अरू थप कुराहरू बुझ्नुपर्ने नदेखिएमा दाखिल भएका कागज प्रमाणको आधारमा फैसला गर्न हुन्छ । मुख नमिलेका कुरामा बुझ्नुपर्ने प्रमाण बुझ्न आदेश गरी प्रमाण सङ्कलन भइसकेपछि सुनुवाइको लागि पेस गरी कानूनबमोजिम फैसला गर्नुपर्दछ । अ.व. १८५ क को देहाय (१),(२), (ने.का.प.२०३१ पृ. १४६)
- (ग) दैनिक पेसी सूचीमा नचढेका मुद्दाहरू इजलासमा सुनुवाइका लागि योग्य हुँदैनन् । फैसला गर्न पनि हुँदैन । दैनिक पेसी सूचीमा चढी पेस भएका मुद्दाहरू क्रमशः सुनुवाइ गर्नुपर्दछ । अधिको मुद्दामा सुनुवाइ नगरी क्रम संख्यामा पछिको मुद्दा सुनुवाइ गरी फैसला वा आदेश गर्न हुँदैन । (अ.व.१७९ नं.)
- (घ) सुनुवाइको लागि पेस भएका मुद्दामा पनि सो दिनको पेसी तारिख मुद्दाका पक्षलाई तोकिएको छ छैन, जाँच गर्नुपर्दछ । कहिले काहीँ मिसिलमा रहेको तारिख भर्पाईमा अर्कै दिनको तारिख दिएको, तर मुद्दाका पक्षलाई अर्कै दिन तारिख दिएको तर पेसी भने अर्कै दिन तोकिएको हुन सक्छ । त्यसैले फैसला वा आदेश गर्नु अघि सो कुराको यकिन गर्न आवश्यक हुन्छ ।
- (ङ) शुरू तहको मुद्दामा तारिखले ठूलो महत्व राख्दछ । सरकारवादी फौजदारी मुद्दा बाहेक अन्य मुद्दामा वादीले तारिख गुजारेमा

मुद्दा डिसमिस फैसला हुन सक्तछ। सरकारवादी हुने मुद्दा डिसमिस हुँदैन। अन्य मुद्दामा प्रतिवादी हाजिर रहेको वादीले तारिख गुजारेको र मिसिल सामेल रहेका अरू प्रमाणबाट प्रतिवादीले वादीको दाबी स्वीकार नगरेको वा नठहरेको हदसम्म डिसमिस फैसला गर्नुपर्दछ। प्रतिउत्तरपत्र र मिसिल सामेल रहेका अरू प्रमाणबाट प्रतिवादीले वादीको दाबी पूरै वा आंशिकतवरले स्वीकार गरेको देखिए सो हदसम्म इन्साफ गर्नुपर्दछ। वादी हाजिर भएको तर प्रतिवादी हाजिर नरहेको भए वादीप्रति वादीको सबुद प्रमाण बुझी मुद्दा फैसला गर्नुपर्दछ। (अंशवण्डाको ३२ नं., अ.व. ८० नं., अ.व. ८२, ८३, २९ नं., अ.व. २०८ नं. अ.व. १८५ नं.)

- (च) मुद्दाका दुबै थरी पक्षहरूले अड्डाबाट तोकिएको तारिख गुजारेमा अ.व. ५९ र ६२ नं. बमोजिम थाम्ने थमाउने म्याद नाघेपछि सो मुद्दा डिसमिस हुन्छ। डिसमिस गराए वापत वादीलाई सजायसमेत हुन्छ। (अ.व. १७९ नं.)
- (छ) अंश मुद्दामा वादीले तारिख गुजारे पनि डिसमिस नगरी ठहरेबमोजिम फैसला गर्नुपर्दछ। यस्तोमा वादीले तारिख गुजारी कोर्टफीलगायत बुझाउन बाँकी रहेकोमा पछि जगाई कारवाही अगाडि बढाउने गरी तामेलीमा राख्ने गरिन्छ।
- (ज) हदम्याद वा म्याद नाघी दर्ता भएका फिराद वा नालिस, हकदैयाको अभावमा दायर भएका उजुरी, अधिकार क्षेत्रको अभावमा दर्ता भएका नालिस वा उजुरी देखिएमा त्यस्तो नालिस वा उजुरीबाट इन्साफ नगरी खारेजी फैसला गर्नुपर्दछ।
- (झ) अदालतबाट जारी भई तामेल भएको समाह्वान वा इतलायनामाको म्यादमा उपस्थित भई प्रतिउत्तर नगर्ने म्याद गुजारी बस्ने प्रतिवादीको हकमा ऐनबमोजिम एकतर्फी प्रमाण बुझी फैसला गर्नुपर्दछ। तर वारेण्ट जारी हुने मुद्दा र चोरी मुद्दामा प्रतिवादी फरार भए पनि एकतर्फी फैसला गर्न हुँदैन। कानूनले तोकेको अवधि नाघेपछि जगाई कारवाही र किनारा गर्ने गरी मुलतबीमा राख्नुपर्दछ। (ने.का.प. २०३६ पृ. १०३, ऐ. २०४५ पृ. ८४५, जि.अ.नि. २०५२को नियम १९क(४))
- (ञ) जन्म कैद वा सर्वश्वसहित जन्मकैद भएका मुद्दामा माथिल्लो अदालतमा साधक जाहेर गर्नुपर्दछ। सो कुरा फैसलामा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस्ता मुद्दामा निर्णयकर्तालाई सजाय चर्को हुने लागेमा घटी सजाय हुनुपर्ने कारणसहितको राय लेख्न हुन्छ। तर अन्य मुद्दाहरूमा सजाय घटाउने गरी राय लेख्नहुँदैन।
- (ट) फैसलाले सफाई पाउने थुनामा रहेका प्रतिवादीलाई तत्काल थुना मुक्त गर्न लेखी पठाउनुपर्दछ।
- (ठ) वादीले दाबी लिएका सबै विषयमा निर्णय दिनुपर्दछ। वादी दाबीको सबै कुरामा निर्णय नगरेकोमा अ.व. १९२ नं. को त्रुटि गरेको मानिन्छ। लिखत सुनाई सद्दे किर्तेमा बयान गरी जालसाजी भनेकोमा सोतर्फ नबोलेको त्रुटिपूर्ण फैसला मानिन्छ। तर वारेण्ट जारी हुने मुद्दाका अभियुक्त पक्राउ भई आएको वा हाजिरै नभएकाको हकमा भने मुलतबी राखी बाँकीका हकमा फैसला गर्न सकिन्छ।
- (ड) त्यस्तै गरी वादीले अभियोगपत्रमा वा वास्तविक वतन नखुलाएको कारण म्याद तामेल हुन नसकेको सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा त्यस्ता प्रतिवादीको हकमा मुद्दा तामेलीमा राखी अन्य प्रतिवादीका हकमा मुद्दा तामेलीमा राखी अन्यका हकमा ठहरेबमोजिम फैसला गर्नसकिन्छ।
- (ढ) मुद्दामा प्रमाण बुझिसकेपछि मुद्दाको छलफलको लागि तोकिएको तारिखको दिन जो ठहर्छ, फैसला गर्नुपर्दछ। सो दिन किनारा गर्न मुद्दाको जटिलताले बढी अध्ययन वा मनन गर्न आवश्यक भएको कारणले नसकिने भएमा कारण सहितको पर्चा खडा गरी मुद्दा किनारा गर्न अर्को तारिख तोक्नुपर्दछ। तोकिएको तारिखमा फैसला गर्नुपर्दछ। सर्वोच्च अदालतमा मुद्दाको सुनुवाइ गरिसकेपछि मुद्दाको जटिलता अनुसार निर्णय सुनाउने तारिख (नि.सु.) तोक्ने गरिएकोमा आदेश गरी यस्तो तारिख जिल्ला अदालतमा पनि तोक्न सकिन्छ। तर यस्तो प्रचलन अपवाद हुनुपर्दछ। निर्णय सुनाउन तोकिएको तारिखका दिन फैसला सुनाउँदा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी सुनाउनु उपयुक्त हुन्छ।
- (ण) फैसला हुँदा के ठहरेको हो, राय किताबमा संक्षिप्त ठहर लेखी न्यायाधीशले दस्तखत गर्नुपर्दछ। सो मुनि उपस्थित भएका मुद्दाका पक्षहरूको समेत फैसला सुनि पाएको भनी दस्तखत गराउनुपर्ने छ। राय किताबमा सही नगर्नेको हकमा फैसला सुनि पाएको छुट्टै कागज गर्ने प्रचलन पनि विगतमा रहेको थियो। यसो गर्दा फैसला उपर पुनरावेदन गर्न पाउने पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरिरहन नपर्ने हुन्छ। समय र श्रमको बचत समेत हुन्छ। आजकल सुनुवाइको क्रममा उपस्थित भएर इजलासबाट फैसलाको घोषणाको जानकारी पाइसकेर पनि राय किताबमा सही नगर्ने नगराउने, फैसला सुनी पाएको कागज नगर्ने नगराउने परिपाटी बसेको छ। राय किताबमा सही गरेपछि वा फैसला सुनी पाएको कागज गरिसकेपछि पुनरावेदनको म्याद शुरू हुने तर फैसलाको पूर्ण पाठ तयार भइसकेको नहुने हुँदा त्यसो नगरिएको भन्ने तर्क गर्ने हो भने फैसला चाँडो तयार गरी पक्षहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन्छ। राय कायम भई सकेपछि मनासिव कारणले बाहेक फैसला

लेखन सात दिनभन्दा ढीला गर्न नहुने भन्ने कानूनमा व्यवस्था भइसकेपछि आनावश्यक ढिलाई गर्न उचित हुँदैन । (अ.वं. १९३) (अ.वं.१८५ नं.) (जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को नियम ४७) ।

(त) मुद्दाको टिपोटसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ जारी भई टिपोटको सफटवेयर निर्माण भइसकेको अवस्था हुँदा मुद्दा दर्तादेखि लिखत थपिँदै जाँदा लिखतको संक्षेपीकरण तयार गरी सो सफटवेयरमा अनिवार्य रूपमा प्रविष्ट गर्दै गई यसरी टिपोट तयार भएपछि मात्र मुद्दाको अङ्ग पुगेको मान्ने पद्धतिको विकास गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यसो गर्दा मुद्दा सुनुवाइको लागि इजलाससमक्ष पेस हुँदा मुद्दाको सम्पूर्ण तथ्यको टिपोट भइसकेको हुन्छ र फैसला भएको सात दिनभित्र फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गरी दिन सकिन्छ । फैसला भएको दिन मुद्दाका उपस्थित सम्बन्धित पक्षको राय किताबमा फैसला सुनि पाएको कागज गराउन थाल्न उपयुक्त हुन्छ ।

फैसला लेख्दा निम्न लिखित कुराहरू प्रकरण प्रकरणमा खुलाईएको हुनुपर्दछ:

- (क) मुद्दाको संक्षिप्त बेहोरा
- (ख) मुद्दाका पक्षहरूका कुरा नमिली इन्साफ ठहर्‍याउनुपर्ने कुरा
 - (अ) त्यस सम्बन्धमा कुनै पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहस गरेको भए सो बहसको मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,
- (ग) त्यस सम्बन्धमा गरेको निर्णय र त्यसको आधार र तत्सम्बन्धी कानूनहरू
- (घ) नजिर लागू हुने नहुने विषय
- (ङ) सजाय र भरी भराउको विषय आदी

(थ) जिल्ला अदालतहरूमा लागू भएको मुद्दा व्यवस्थापन सफटवेयरको कारण मुद्दाहरू सफटवेयर मार्फत दर्ता भई सुनुवाइको लागि पेसी सूची निकाल्दा वेव वेस सफटवेयरमा समेत देखिने गर्दछ । पेसी सूचीमा प्रकाशित मुद्दाको सुनुवाइको

अवस्था (Status) सफटवेयरमा जनाउनुपर्दछ । यसरी जनाइएको कुरा वेवसाइटमा देखिने र मुद्दाका पक्षहरूले आफ्नो मोबाइल नम्बर दिई सफटवेयरमा प्रविष्ट गरेको भए सो नम्बरको मोबाइलमा समेत सूचना (Message) जाने गर्दछ । त्यसैले फैसला र आदेश जे हुन्छ, सही रूपमा तोकिएको कर्मचारीले सफटवेयरमा जनाउनुपर्दछ । त्यसको अनुगमन सम्बन्धित न्यायाधीश वा भ्रैस्तेदारबाट हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

(द) फैसला यस्तै हुनुपर्दछ भन्ने विश्वव्यापी नियम छैन र फैसला यसरी नै लेख्नुपर्दछ भन्ने कुनै मार्गचित्र पनि छैन । तर पनि फैसलाको तथ्य खण्डदेखि ठहर खण्ड र तपसील खण्डमा स्पष्टता आवश्यक छ । टिपोट खण्डमा मुद्दाका पक्ष विपक्षका दाबी, जिकीरको मजबुन आउने गरी संक्षेपीकरण गर्नुपर्दछ । त्यस्तैगरी साक्षी वा आदेशबमोजिम प्राप्त भएका प्रमाणहरूको उल्लेखन टिपोट खण्डमा उल्लेख हुनु आवश्यक हुन्छ । (ने.का.प. २०४६, पृ.. ११२०) ।

(ध) राजनीतिक दल वा राजनीतिज्ञले जस्तो अदालत वा न्यायाधीशले आफ्नो फैसलाबारे प्रेस विज्ञापित जारी गर्दैन, न त पत्रकार सम्मेलन नै गरेर फैसलाबारे प्रष्टीकरण दिइन्छ । जे आउँछ, फैसलाको पूर्ण पाठबाट नै आउँछ । फैसलामा आधार र कारण खुलाईएको हुनुपर्दछ । तर यसरी दिइएको आधार र कारणबारे न्यायाधीशले वा अदालतले स्पष्टीकरण दिइरहन पर्दैन । फैसला स्वयम् बोलिदछ । यो विषय न्यायपालिकाको स्वतन्त्रतासँग जोडिएको विषय पनि हो । त्यसैले फैसला, स्पष्ट, मुद्दाका पक्षहरूले पनि बुझ्नसक्ने, कारण र आधार सहितको हुनुपर्दछ भन्ने गरिन्छ । फैसलामा उल्लिखित भाषा सरल, स्पष्ट द्विअर्थ नलाम्ने, छोटो वाक्य प्रयोग गरिएको उत्तम मानिन्छ ।

(न) फैसला लेखन भावनामा बगेर होइन, मुद्दाका तथ्य र सम्बद्ध कानूनसँग सामिप्यता राखेर गर्नुपर्दछ । व्यक्तिगत अनुभव वा आवेग फैसलामा देखिनु राम्रो मानिदैन । विवादित प्रश्नमा सीमित रहेर निर्णय वा फैसला लेखिएको हुनुपर्दछ । फैसलामा कायरतापूर्ण भाषाहरू प्रयोग गर्नु राम्रो मानिदैन । यस्तो भाषाको प्रयोगले हार्ने पक्षले न्यायाधीशको क्षमतामाथि प्रश्न चिह्न लगाउन सक्दछ । मुद्दामा फैसला गर्ने वा फैसला लेखनको क्रममा हकदैया, हदम्याद वा क्षेत्राधिकारको अभावमा रहेको भनी सकेपछि वैकल्पिक जिकिर जस्तो रूपमा तथ्यमा प्रवेश गरी बोल्न आवश्यक र उपयुक्त हुँदैन । हाम्रो फैसलाको भाषामा लाग्ने गरेको आरोप बाट माथि उठ्न आवश्यक छ । जिल्ला अदालतमा लेखिने फैसला अनावश्यक लामो र कारण नलेखिएको अनावश्यक छोटो नभई ठिकठिकको अर्थात औचित्यपूर्ण हुनुपर्दछ । पक्ष विपक्षले उठाएका दाबी, जिकिरलाई फैसलाले सम्बोधन गरेको हुनु उपयुक्त हुन्छ । दोहोरो नकारात्मक शब्द (जस्तो: भन्न नमिल्ने देखिन आएन) प्रयोग नगर्न उपयुक्त हुन्छ । अत्यावश्यक परेमा बाहेक भाषाको वर्ण संकर प्रयोग नगर्नु वेस हुन्छ । फैसलाको भाषा लैङ्गिकमैत्री पनि हुनुपर्दछ । माथिल्लो अदालतको कुनै उल्लेखनीय निर्णयको उल्लेख गर्नु परेमा सो कानून पत्रिकाको साल, पृष्ठ नम्बरको साथै पक्षहरूको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

- (प) विवादित विषयमा ठहर गर्ने र दिने दिलाउने, अपराध ठहर र सजायको मात्रा घोषणा गर्ने कुरा फैसलाको ठहर खण्डमा नै उल्लेख गर्नुपर्दछ । फैसलाको ठहर खण्ड र तपसिल खण्ड बाभिएमा ठहर खण्ड नै मान्य हुन्छ ।
- (फ) फैसला लेखनमा व्याकरणीय शुद्धताको लागि भाषा सम्पादकको प्रयोग गर्न सकिन्छ । त्यस्तो जनशक्तिको व्यवस्था नभएसम्म वा भए पनि फैसला सही गर्ने न्यायाधीश, तयारीमा सहयोग गर्ने इजलास सहायकले व्याकरणको नियमका सामान्य जानकारी राखी सकभर शुद्ध लेखनको प्रयास गर्नुपर्दछ । फैसला लेखन साहित्य लेखन, निबन्ध लेखनबाट पृथक देखिनुपर्दछ ।
- (व) फैसलाको महत्वपूर्ण पाटो फैसलाको तपसील खण्ड हो । फैसला कार्यान्वयनको आधार फैसलाको तपसील खण्ड नै हुँदा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयहरू तपसिल खण्डमा लेखिदिनुपर्दछ । सुरु अदालतको फैसलाको तपसिल खण्डमा मुद्दाको विषय र प्रकृति अनुसार सामान्यतया देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु आवश्यक हुन्छ:-
- (अ) फैसलाले कैद सजाय भएका थुनामा रहेका प्रतिवादी भए कहिलेदेखि थुनामा बसेको हो र कहिलेसम्म कैदमा बस्नुपर्ने हो सो स्पष्ट उल्लेख गर्ने,
- (आ) जरिवानाको सजाय भएकोमा जरिवाना नबुझाए सोबापत कति कैद बस्नुपर्ने हो सो कुरा,
- (इ) सजाय पाएका प्रतिवादी फरार भए पक्राउ गरी लगत असुल गर्ने कुरा,
- (ई) कुन प्रतिवादीलाई कति सजाय भएको वा सफाई पाएको कुरा । सफाई पाएका प्रतिवादी थुनामा रहे छोड्न लेखिपठाउने कुरा,
- (उ) सरकारवादी मुद्दामा थुनछेकको आदेशबाट छुटेका प्रतिवादी भए राखेको जेथा, धरौटी फिर्ताको कुरा,
- (ऊ) सुरु अदालतको आदेशले थुनछेकको क्रममा धरौट वा साधारण तारिखमा पुर्पक्षमा छुटेको तर पुनरावेदन तहबाट अ.वं. १७ नं.अन्तर्गतको निवेदनबाट थुनामा राख्ने आदेश भए पनि तारिख गुजारी बसेको भए राखेको धरौट जफत हुने कुरा,
- (ऋ) साधक जाहेर गर्नुपर्नेमा साधक जाहेर गर्नु भन्ने बेहोरा,
- (ॠ) कुन कार्यविधिअन्तर्गत कसलाई कति दिनको पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्ने हो सो कुरा । तर राय किताबमा सही गरी वा फैसला सुनी पाएको छुट्टै कागज गरी फैसला सुनी पाएको अवस्थामा पुनरावेदनको म्याद दिनु भन्ने उल्लेख नगरी यो कुरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (ए) फैसलाले जन्मकैद, सर्वश्वसहित जन्मकैद भएकोमा कुन मिति, समयसम्म कैदमा बस्नुपर्ने हो सो कुरा,
- (ऐ) कोर्ट फी भराई दिने कुरा, कोर्ट फी ऐन, २०१७ को दफा २३ अन्तर्गत कोर्ट फी पछि तिर्नुपर्ने कुरा,
- (ओ) रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा गर्ने, धरौटी फिर्ता गर्ने कुरा,
- (औ) देवानी मुद्दामा ब्याज भराई दिनुपर्नेमा के कुन मितिसम्मको के कति ब्याज भराई दिने कुरा,
- (अं) सुरु म्यादै गुजार्ने प्रतिवादीलाई पुनरावेदनको म्याद दिनु नपर्ने कुरा,
- (अः) जाहेरवालाले बिगो भरिपाउनेमा सो कुरा,
- (क) कारागारमा रहेका प्रतिवादीको हकमा निजलाई र सरकारी वकिललाई फैसलाको नक्कलसहित जानकारी वा म्याद दिने कुरा,
- (का) फैसला उपर चित्त नबुझे पुनरावेदनको म्याद पाएका वादी प्रतिवादीले कहाँको कुन पुनरावेदन सुन्ने अड्डामा पुनरावेदन गर्न पाउने हो सो कुरा,
- (कि) दसीका चिजवस्तु फिर्ता वा जफत हुने कुरा,
- (की) देवानी मुद्दामा चलन चलाउने अंश छुट्ट्याउने, दाखिल खारेज नामसारी गराउने, पुर्जा दिने कुरा बिगो भरिभराउ वा चलन वा बन्डा छुट्ट्याए बापत दस्तुर लिने र लाम्ने कुरा,
- (कु) नपुग कोर्ट फी असुल उपर गर्ने कुरा,
- (कू) अ.वं. १९० नं., चोरीको १० नं.अन्तर्गत कसको हकमा मुलतबी वा जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क (४) बमोजिम तामेलीको रहेको हो र के गर्नुपर्ने हो सो कुरा, अन्य आवश्यकिय कुराहरू ।



मुद्दाको अभिलेख व्यवस्थापन

१९.१ पृष्ठभूमि

कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्नेबाहेक प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक रहन्छ। मुद्दा हेर्ने अड्डामा रहेको मिसिल कागजातको नक्कल सरोकारवाला जो सुकैले मागे पनि दिनुपर्दछ। अड्डामा रहेको सरकारी कागजातको नक्कल सरोकारवाला जो सुकैले पनि लिन पाउँछ। मुद्दाको सरोकारवाला पक्षहरूमात्र होइन, सम्बद्ध कानून व्यवसायी र मिसिलको निरीक्षण गर्न अनुमति पाएका अन्य व्यक्तिसमेतले मिसिल संलग्न कागजात अध्ययन गर्न, प्रतिलिपि उतार गर्न र आवश्यक परेको बेलामा तोकिएको बखत वा जुनसुकै समय निरीक्षण गर्न वा हेर्ने पाउने अधिकार राख्दछन्। मुद्दाको विषयवस्तु अनुसार नागरिकको हक अधिकार स्थापित वा विस्थापित भएको घोषणा हुने, कसुरमा कसुरदार घोषित गरी सजाय तोक्ने लगायतका निष्कर्षहरू मिसिलमा रहेका दस्तावेजहरूमा रहेका हुन्छन्। त्यसैले नागरिकका हक अधिकारको प्रामाणिक दस्तावेजका रूपमा रहेको अदालतमा रहने मुद्दाका मिसिलहरूको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नु जरूरी हुन्छ। जिल्ला अदालतका अभिलेख व्यवस्थापनमा रहेका समस्याहरू जस्तो: मिसिलहरू खोजेको समयमा नभेटिने, कुनै मिसिल अर्को अदालतमा गएकोमा सोको अभिलेख नदेखिने, धेरै पुराना मिसिलहरू पनि सडाउने नगरिएकोलाई सम्बोधन गर्न अभिलेख व्यवस्थापनमा व्यवस्थापकीय सुधारको आवश्यकता छ। (नेपालको संविधानको धारा २७, अ.व. २११ नं., जिल्ला अदालत नियमावली २०५२ को परिच्छेद १०)

१९.२ अभिलेख मिसिल दर्ता र मिसिल राख्ने

मुद्दामा फैसला भइसकेपछि फैसलासहितको मिसिल अदालतमा रहेको अभिलेख शाखामा बुझाइदिने गरिन्छ। मुद्दा फैसला भएपछि समयमा फैसला तयार नहुने र समयमा फैसला तयार भए पनि फैसलाको तपसिल खण्डमा उल्लेख भएबमोजिमका कार्यहरू समयमा नभई त्यत्तिकै लामो समयसम्म थन्किएर रहने गरेको पनि हुनसक्दछ। त्यसैले फैसला भएका मिसिलहरू फैसला तयार भएपछि यथासमयमा अभिलेख शाखामा बुझाउनुपर्दछ। समयमा अभिलेख शाखामा बुझाएको छैन, भ्रैस्तेदार वा निजले तोकेको अधिकृतले नियमित अनुगमन गरी तथ्याङ्क लिनुपर्दछ। समयमा नबुझाएको भए बुझाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ। त्यसरी बुझाउदा सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीले र अभिलेख शाखामा कार्यरत कर्मचारीले फैसला भएको मिसिल बुझ्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ:

- (क) सम्बन्धित मुद्दा फाँटका कर्मचारीले,
- (अ) मुद्दामा फैसला भई फैसला तयार भए पछि फैसला अपलोड सिस्टममा अपलोड गर्नुपर्दछ।
- (आ) फैसलाको तपसिल खण्डमा उल्लेख भएका जानकारी दिने, पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत दिने र लगत कस्ने लगायतका काम गर्नुपर्दछ।
- (इ) उपर्युक्त कामहरू सम्पन्न भइसकेपछि मिसिलमा भएका कागजातको विवरण तायदाती फाराममा सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख भएको छ, छैन अनिवार्यरूपमा हेरी जाँच गरी नभएकोमा मिलाई सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारी र अधिकृतले बन्द बन्दमा सही छाप गरी फैसला तयार भएको पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख शाखामा बुझाउनुपर्दछ। (जि.अ. नि. २०५२ को नियम १२(च))
- (ख) अभिलेख शाखाका कर्मचारीले,
- (अ) मुद्दा फाँट, शाखाबाट फैसला भएको मिसिल प्राप्त भएपछि अभिलेख शाखाले फैसलाको तपसिल खण्डमा गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका पुनरावेदनको म्याद दिने, जानकारी दिने, लगत कस्ने लगायतका काम भए नभएको, तायदाती फारामको विवरणमा उल्लेख भएका कागजात मिसिलमा रहे नरहेको, फैसला अपलोड भए नभएको जाँचनुपर्दछ। नभएमा सम्बन्धित फाँटवालालाई सम्पन्न गर्न लगाई मिसिल बुझी भरपाई गरिदिनुपर्दछ। ऐ. नियम १०(क)

- (आ) अभिलेख शाखामा त्यसरी प्राप्त भएको मिसिल अभिलेख दर्ता किताबमा प्राप्त मिति जनाई दर्ता गर्नुपर्दछ ।
- (इ) यसरी दर्ता गर्दा सालसालको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताबमा देवानी फौजदारी मुद्दा छुट्ट्याई सुरक्षित राख्नुपर्दछ । (ऐ. नियम १०(ख))
- (ई) मिसिल अभिलेख दर्ता किताबमा दर्ता गरिसकेपछि मिसिलको पोस्तीमा अभिलेख दर्ता नम्बर चढाउनुपर्दछ । मुद्दा शाखाबाट प्राप्त फायल पुरानो, च्यातिएको भए फायल बनाई फेरी दुरूस्त बनाई राख्नुपर्दछ ।
- (उ) दर्ता गरी राखेको मिसिल सम्बन्धित सालको दराज/च्याक/कार्टुनमा सुरक्षित गरी राख्नुपर्दछ । दराज, च्याक वा कार्टुनमा यही सालको, रेकर्ड मिसिल नं. यतिदेखि यतिसम्म भन्ने विवरण टाँस गरी राख्नुपर्दछ । साथै अभिलेख दर्ता किताबमा समेत सो मिसिल कहाँ राखिएको छ भन्ने सहजै थाहा पाउन दराज, च्याक वा कार्टुन, बाकस नम्बर उल्लेख गरी राख्नुपर्दछ ।
- (ऊ) अभिलेख दर्ता किताबमा मिसिलको दर्ता सँगसँगै अभिलेख व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा मुद्दाको विवरण साथै दराज, च्याक वा कार्टुन नम्बर, बाकस नम्बर जनाई भेरिफिकेशन समेत गर्नुपर्दछ । यसो गर्दा कुन मिसिल कहाँ छ, कम्प्युटरप्रणालीबाट सहजै पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

अभिलेख किताबको ढाँचा सामान्यतः देहायबमोजिमको हुनेछः

सि.नं.	वादीको नाम र थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	मुद्दा दर्ता मिति	फैसला गर्ने न्यायाधीश	फैसला मिति	फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा	मिसिल पठाएको र प्राप्त भएको अड्डा र मिति	दराज, च्याक, घर्ना बाकस नं.	कैफियत

१९.३ तामेली म्याद मिसिल सामेल गर्ने

- (क) अभिलेख शाखामा प्राप्त मुद्दामा दिएको पुनरावेदन म्याद, लगत कसेको जानकारी पत्र प्राप्त भएपछि मिसिल संलग्न गरी तायदाती फाराममा जनाई राख्नुपर्दछ । तामेल भई आएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको हेरी जाँची रीतपूर्वकको नदेखिए सम्बन्धित अधिकारीबाट बदर गरी पुनः जारी गरी तामेल गराई आएपछि मिसिल सामेल गरी राख्नुपर्दछ ।

१९.४ नक्कल दिने

- (क) अभिलेख शाखामा रहेका मुद्दाका मिसिल कागजातको नक्कल मुद्दाका पक्ष विपक्ष वा सरोकार देखिने अन्य व्यक्तिले लिन पाउँछन् । यसको लागि नक्कलको निवेदन लिई आए वा अदालतमा उपलब्ध नक्कल पाऊँ भन्ने निवेदनको टेम्प्लेट मुद्दाका पक्ष विपक्षले माग गरी भर्न समेत सहयोग मागेमा निःशुल्क उपलब्ध गराई भर्न समेत सहयोग गरिदिनुपर्दछ ।
- (ख) यसरी नक्कलको निवेदन परेपछि के कस्ता कागजातको नक्कल माग गरेको रहेछ, मिसिल हेरि यति पाना रहेछ भन्ने यकिन गरी नक्कल लिन आउनेलाई नक्कल निवेदन दस्तुर र नक्कल दस्तुर बुझाई रसिद दाखिल गर्न लगाउनुपर्दछ । अभिलेख शाखाले सक्कल मिसिलबाट माग गरेको कागजको फोटोकपि गरीदिई सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अड्डाको छाप लगाई कागजात उपलब्ध गराउनुपर्दछ । नक्कल लिने व्यक्तिको नक्कल लिएको मिति र दस्तखत गराई नक्कल पाऊँ भन्ने निवेदन मिसिल सामेल गरी तायदाती फाराममा समेत जनाई राख्नुपर्दछ ।
- (ग) नक्कल दिँदा कतिपय मुद्दाको सम्बन्धित पक्ष विपक्ष बाहेक अरूले नपाउने हुँदा यो कुरालाई पनि हेक्का राख्नुपर्दछ । बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाहरू जस्तोः बालबालिकाको मुद्दा, जवरजस्ती करणी, जीउमास्ने बेच्ने, नाता कायम, मानव बेचबिखन, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा लगायतको मिसिलका कागजातको प्रतिलिपी वादी, प्रतिवादी र पीडित बाहेक अरूलाई दिन मिल्दैन । (जि.अ. को नियम ४६ख(३))

१९.५ मिसिल पठाउने

- (क) जिल्ला अदालतबाट भएको फैसला उपर पुनरावेदन सुन्ने अड्डामा पुनरावेदन परेमा सो अड्डाले जिल्ला अदालतको मिसिल माग गर्दछ। यसरी मिसिल माग भएमा जिल्ला अदालतले तुरुन्त पठाउनुपर्दछ। त्यसरी पठाउँदा मिसिल माग गरेको पत्र र पठाएको पत्रको नक्कल सहितको डमी फायल बनाई सम्बन्धित मिसिल भिकेको ठाउँ (बाकस, घर्ना) मा राख्नुपर्दछ। साथै अभिलेख दर्ता किताबको महलमा समेत मिसिल पठाएको च.नं., मिति र अड्डाको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो कुरा अभिलेख व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा समेत जनाउनुपर्दछ। प्रेषित मिसिल फिर्ता आएमा सफ्टवेयर र दर्ता किताबमा समेत जनाई अघि जहाँबाट भिकेको हो, त्यही राख्नुपर्दछ।
- (ख) अभिलेखमा रहेको मिसिल सोही अदालतको इजलासले माग गरेमा नोटकपीमा जनाई मिसिल पठाई दिई सोही दिन फिर्ता लिई राख्नुपर्दछ। सोही अदालतको मुद्दा फाँटमा प्रमाण निमित्त माग भएकोमा सोहीबमोजिम दर्ता किताब र सफ्टवेयरमा जनाई पत्र साथ पठाई भर्पाई राख्नुपर्दछ।

१९.६ अभिलेख मिसिल राख्ने स्थान र मिसिलको संरक्षण

- (क) फैसला भएका मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा राख्नको लागि स्टिल दराज, च्याकको प्रबन्ध गर्नुपर्दछ। साल, मिसिल दर्ता नं. यति देखि यति सम्म भन्ने कार्टुन बाकसको बाहिरपट्टि जनाई राख्न उपयुक्त हुन्छ।
- (ख) मिसिलहरू आगो, घाम, पानी, धमिरा, ओस आदिबाट सुरक्षित राख्नको लागि आवश्यक र उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ। क्यान्टिन अर्थात चमेना गृह नजिक अभिलेख मिसिल राख्नु हुँदैन। अभिलेख मिसिल रहेका छेउछेउमा अग्नि नियन्त्रक साधन फायर त्रिगेड भरी भुण्ड्याई राख्नुपर्दछ। यसको प्रयोग गर्न अभिलेख शाखामा र अन्य शाखामा कार्यरत कर्मचारी, कार्यालय सहयोगी तथा पालेलाई सिकाई राख्नुपर्दछ। धमिरा लगायतबाट मिसिललाई बचाई राख्न नियमित रूपमा किटनाशक औषधी छर्कने गर्नुपर्दछ।
- (ग) मुसा, छुचुन्द्रो आदिबाट मिसिलको नोक्सान हुन नदिन अभिलेख शाखामा रहेको छेउछाउ सरसफाई गरी राख्नुपर्दछ। प्वालहरू बन्द गरी राख्नुपर्दछ र पूर्वसावधानी स्वरूप विषादीहरू पनि प्रयोग गर्नसकिन्छ।
- (घ) मिसिल रहेको दराज वा च्याकबीचबाट दोहोरो हिड्न सकिने खाली ठाउँ छाडी दराज वा च्याकको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ।
- (ङ) भूईको चिसोबाट सुरक्षित राख्न अभिलेख कक्ष उज्यालो, पारिलो र हावा खेल्ने हुनुपर्दछ। मिसिल राख्ने च्याक हावा छिर्ने खुला किसिमको हुन उपयुक्त हुन्छ। उपयुक्त तापक्रम कायम गर्न रूम हिटर, विद्युतिय पंखा, एयर कन्डिसनरको प्रयोग गर्न सकिन्छ। अभिलेख मिसिल रहेको कक्षमा नियमित रूपमा सरसफाई गरिएको हुनुपर्दछ।
- (च) वर्षाको बेला तराईमा भुईँतला पानीले डुबने जस्ता समस्या आई मिसिल सुरक्षित नहुने हुँदा त्यस्ता स्थानका अदालतमा सकभर भुईँतलामा अभिलेख कक्ष नराख्नु उपयुक्त हुन्छ। त्यस्तै भूकम्पजस्ता दैवी प्रकोपबाट हुन सक्ने क्षतिबाट बच्न भवनको माथिल्लो तलामा अभिलेख मिसिल र पुस्तक जस्ता गहुँगा सामान नराख्न उपयुक्त हुन्छ।

देहायका कागजहरू कहिल्यै नसड्ने अर्थात सडाउन, धुल्याउन नमिल्ने कागजमापर्दछन्: (अ.व. २१ नं.)

- (क) फिरादपत्र, उजुरी
(ख) आदेश
(ग) बयान वा प्रतिउत्तरपत्र
(घ) वादी प्रतिवादीका नामको तामेली म्याद
(ङ) समाह्वान वा इतलायनामा
(च) सक्कल लिखत
(छ) नक्शा कागज
(ज) मिलापत्र, फैसला वा अन्तिम आदेश
(झ) पुनरावेदनपत्र
(ञ) जग्गाको नक्शा
(ओ) उपरोक्त कागजहरू मिसिल कागज धुल्याउदा संरक्षण गरी राख्नुपर्दछ।

१९.७ मिसिल तथा मिसिलका कागजात सडाउने/ धुल्याउने

- (क) प्रत्येक अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापको अतिरिक्त मिसिल तथा मिसिलका कागजात धुल्याउने लक्ष्य र कार्यतालिका निर्धारण गरिएको हुन्छ। मुद्दा फैसला हुँदै जाने तर मुद्दाका कागजातहरू

नधुल्याई त्यसै थन्क्याई राख्ने हो भने अदालतहरूमा स्थान व्यवस्थापन गर्न कठिन हुन्छ । त्यसैले कानूनले तोकेको प्रविधि र प्रक्रिया पूरा गरी धुल्याउनुपर्दछ । मिसिल वा कागज धुल्याउने कार्यलाई अभिलेख शाखाले आफ्नो नियमित कार्यको रूपमा ग्रहण गर्नुपर्दछ । वर्षेनी धुल्याउँदै नजाने हो भने थपिँदै जान्छ र नियमित जनशक्तिले नियमित समयमा सो कार्य गर्न कठिन हुन जाने हुन्छ । धेरै अधिदेखिका मिसिल कागजात धुल्याउन बाँकी छ भने त्यस्तोलाई एक अभियानको रूपमा कर्मचारीलाई खटाई अतिरिक्त समय काम लगाउनु पर्ने हुन्छ । मिसिल सडाउने काममा संलग्न कर्मचारीको स्वास्थ्यमा असर नपरोस् भन्ने कुरालाई मनन गरी गाउन तथा मास्कको उचित प्रबन्ध अदालत व्यवस्थापनबाट गरिदिनुपर्दछ ।

- (ख) मिसिलका कागजात धुल्याउने वा सडाउने कार्यतालिका महिनैपिच्छे निर्धारण गर्नुपर्दछ । तर गर्मी याममाभन्दा जाडो याममा धुल्याउन सहज हुने हुँदा जाडोयामको लागि बढी लक्ष्य निर्धारण गर्न उपयुक्त हुन्छ । मुद्दाको सुरु दर्तादिखि अन्तिम फैसला नभएसम्म कुनै पनि कागज प्रमाण नष्टगर्नु हुँदैन । मुलतबी मिसिल काम बाँकी मिसिल सडाउनु हुँदैन ।
- (ग) मुद्दा फैसला भई भ्रगडियाले पुनरावेदन दिने म्याद नाघेको मितिले कुनै कागज पाँच वर्षपछि र कुनै कागज एक वर्षपछि रद्दी गर्ने व्यवस्था भएकोले कानूनबमोजिम पुनरावेदन गर्ने पक्षको नाउँमा म्याद रीतपूर्वक जारी भएको छ छैन, जारी भएकोमा रीतपूर्वक तामेल भएको छ छैन भन्ने कुरालाई बहुत गम्भीरपूर्वक हेर्नुपर्दछ ।
- (घ) पुनरावेदन परेकोमा सर्वोच्च अदालतबाट अन्तिम फैसला भएको पाँच वर्षपछि कागज रद्दी गर्दा उपयुक्त नै हुने देखिन्छ ।
- (ङ) कागजात सडाउने सन्दर्भमा मुद्दाका पक्षले दाखिल गरेको सक्कल कागज जति लिन आएका बखत फिर्ता दिई भरपाई लिई तायदाती फाराममा समेत कैफियत जनाई राख्नुपर्दछ ।
- (च) तायदाती फाराम रद्दी गर्न वा सडाउन हुँदैन ।

कागज धुल्याउने सम्बन्धमा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २१ नं.अन्तर्गत तायदाती फाराममा मुद्दामा समावेश हुने सबै प्रकृतिका कागजलाई समेटेको नहुँदा कागजको गहनता, प्रकृति र प्रचलन समेतलाई आधार मानी कागज रद्द गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि पत्र, पत्राचारहरू एक वर्षपछि सडाउने वर्गमा राखिए पनि सम्पत्ति रोक्कासम्बन्धी पत्र त्यही वर्गीभित्र राखी सडाउँदा समयमा फुकुवा भएको रहेनछ भने पत्र सडाइसकेपछि फुकुवामा समस्या आउनसक्दछ । त्यसैले यस्ता कागज सडाउने कुरामा विचार गर्नुपर्दछ । अदालती बन्दोबस्तको २१ नं. मा सडाउने अवधि उल्लेख भएका मिसिलका कागजबाहेक अन्य कागजहरू देहायबमोजिमको वर्गमा राखी सडाउन उपयुक्त हुन्छः-

देहायका कागज मुद्दा फैसला भई भ्रगडियाले पुनरावेदन दिने म्याद नाघेको पाँच वर्षपछि सडाउनुपर्दछः

- (क) बन्दसवाल
(ख) साक्षीको बकपत्र
(ग) मुचुल्का

त्यस्तै देहायका कागजात मुद्दा फैसला भई भ्रगडियाले पुनरावेदन दिने म्याद नाघेको एक वर्षपछि सडाउनुपर्दछ गर्नुपर्दछः

- (अ) तारिख भरपाई
(आ) साक्षीका नामको समाह्वान
(इ) धनजमानीपत्र

कहिल्यै नसडाउने कागज	पाँच वर्षपछि सडाउने	एक वर्षपछि सडाउने
	तायदाती फाँटवारी विवरणसहितको निवेदन, सम्पत्ति रोक्का राखिपाऊँ, नक्कल पाउं, गुज्रेको म्याद तारिख थामिपाऊँ, बेरीतको आदेश/ म्याद बदर गरिपाउं, भन्ने निवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनहरू	
	तारिख भरपाई, वकालतनामा, नगदी रसिद, पत्रहरू, मुद्दा सुनुवाइ स्थगनको दर्खास्त, वारिसनामा, सकारनामा, मिसिलमा रहेका फोटोकपि कागजातहरू	
	बादी वा प्रतिवादीले गरेको कागज	
	तायदाती फाँटवारीको बेहोरा सुनी गरिदिएको कागज	
	जग्गाधनी दर्ता भ्रेस्ता उतारलगायत प्रमाण कागजात,	
	कैफियत प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदनहरू बकपत्र, मुचुल्का तथा पुर्जीहरू	
	रोक्का आदेश तथा सोसम्बन्धी पत्र, धरौटी रसिद	

मिसिलका कागज सडाउँदा यति सालसम्मका पूर्व सर्त पूरा भएका कागजात सडाउने भनी पूर्व निर्णय गरी सडाउनु उपयुक्त हुन्छ । सडाएको प्रमाणित गरी राख्नुपर्दछ ।

रद्दी गरिएका कागजात लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी कानूनमा भनिएको तर त्यस्ता कागजको दुरुपयोग हुने आशंका पनि यदाकदा रहने हुँदा कुनै पनि कम्पनी वा कागज कारखानासँग सम्झौता गरी कागज हस्तान्तरण गर्ने बखत कागजमा भएको बेहोरा मेटाउने केमीकल प्रयोग गरी हटाई पठाउन सकिन्छ ।

रद्दी गरिएका वा सडाइएका कागज थोरै परिमाणमा भएमा हालसम्म गरिएजस्तै खाल्डो खनी जलाई दिन पनि सकिन्छ ।

अभिलेख व्यवस्थापनको सन्दर्भमा मिसिलका कागजात मात्र होइन, मिसिल नै रद्दी गरी सडाउन सकिन्छ । तर देहायका मुद्दाका मिसिल भने सडाउनु हुँदैन । (अ.व. २२ नं.)

<ul style="list-style-type: none"> • ज्यानसम्बन्धी मुद्दा • चोरीको महलले सजाय हुने मुद्दा • गौबधसम्बन्धी मुद्दा • हाडनाता करणीसम्बन्धी मुद्दा • न्वारान गरिपाऊँ वा नाता कायम गरिपाऊँ भन्ने मुद्दा • सरकारी ठेक बाँकी मुद्दा • अपुतालीसम्बन्धी मुद्दा • ज्यूनी वा मानाचामल मुद्दा • धर्मपुत्रसम्बन्धी मुद्दा • घरपसलसम्बन्धी मुद्दा • अचल सम्पत्ती बन्धक लेखिएको लेनदेन मुद्दा 	<ul style="list-style-type: none"> • जुवासम्बन्धी मुद्दा • किरते जालसाँजी र करकाप मुद्दा • बिहावारी मुद्दा • मनाही गरिएको मालसामान खरिद बिक्री गरेको वा बनाएको भन्ने मुद्दा • जग्गा वा बाली बिषयको मुद्दा • अंश वा अंश दपोट मुद्दा • दान बकससम्बन्धी मुद्दा • गुठी वा गुठी दपोट मुद्दा • दामाशाही मुद्दा • कुलो बाटो निकास मुद्दा • जिमिदारी तालुकदारी मुद्दा ।
--	--

(ज) उपर्युक्तबाहेक अरू किसिमका मुद्दा सो मुद्दा छिनिएपछि पुनरावेदनको म्याद नाघी पुनरावेदन नलान्ने अवस्था पुगेको मितिले विगो भरिभराउ गर्ने मुद्दाको मिसिल बाह्र वर्ष नाघेपछि र अन्य मुद्दाको मिसिल पाँच वर्ष नाघेपछि रद्द गर्नुपर्दछ । मुद्दाका पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्ने कागज फिर्ता दिनुपर्दछ । यसरी मिसिल सडाउँदा देहायको ढाँचामा मिसिल सडाएको अभिलेख राख्न उपयुक्त हुन्छ ।

क्र.सं.	वादीको नाम थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर वतन	मुद्दा	मुद्दा नं.	दता मिति	अन्तिम फैसला मिति	अन्तिम फैसला गर्ने अदालत	फैसलाको संक्षिप्त बेहोरा	अभिलेख दता गर्ने कर्मचारीको नाम र दस्तखत	कागज सडाएको मिति	प्रमाणित गर्ने अधिकारी	कैफियत

१९.८ मिसिल कागजातको स्वक्यान गरी राख्ने

(क) अभिलेखमा रहने फैसला भइसकेका मिसिलको ठूलो संख्याको कारण अदालतका कक्षहरू अभिलेख मिसिल राख्ने नाउँमा ओगटिएका छन् । तिनको संरक्षण गर्नु पनिपर्दछ । सँगसँगै मिसिलका महत्वपूर्ण ठानिएका कागजहरूलाई स्वक्यान गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी राख्न उपयुक्त हुन्छ । दैवी वा प्राकृतिक प्रकोपबाट मिसिल नष्ट भएमा पनि यसरी स्वक्यान गरी राखिएको लिखतले ब्याकअपको रूपमा काम गर्न सक्दछ । सो का साथै समयानुकूल सफ्टवेयरमा परिमार्जन गरी स्वक्यान गरिएको मिसिललाई सफ्टवेयरमा समेत प्रविष्ट गर्दै जाने प्रणाली विकास गर्नुपर्दछ र सोही सफ्टवेयरको माध्यमबाट नै अभिलेख मिसिलको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

१९.९ माथिल्लो अदालतबाट भएको फैसला राख्ने

- (क) जिल्ला अदालतबाट भएको फैसला उपर पुनरावेदन परी माथिल्लो अदालतबाट फैसला भएमा सो मिसिल साथ प्राप्त भएको पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रमाणित प्रति सो मिसिलमा संलग्न गरी तायदाती फारममा पनि जनाउनुपर्दछ । जिल्ला अदालतको फैसलामा फरक परी राखेको जरिवाना कैदको लगत संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था भए तहसिल शाखामा तहसिल शाखामा लगत संशोधन गर्न लगाउनुपर्दछ ।

१९.१० अभिलेखमा रहेका मिसिलको निरीक्षण, अनुगमन गर्ने

- (क) म्नेस्तेदारले अभिलेख कक्षमा रहेका मिसिलको निरन्तर निरीक्षण अनुगमन गर्नुपर्दछ । कानूनबमोजिमको अवधि र सर्त पुगेका मिसिलहरू सडाउनु पर्नेमा सडाइएको छ छैन हेरी नसडाइएकोमा सडाउन लगाउने गर्नुपर्दछ ।
- (ख) अभिलेखमा रहेका मिसिलहरूको संरक्षण गर्ने सन्दर्भमा मिसिलमा ओस वा धमिरा लाग्ने अवस्था रहे नरहेको, औषधीहरूको प्रयोग नियमित रूपमा भए नभएको, अभिलेख दर्ता कितावको अतिरिक्त सफ्टवयरमा अद्यावधिक गरे नगरेको आदि विषयमा निरन्तर अनुगमन र निगरानी गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
- (ग) अभिलेखमा रहेका मिसिल जनताकै नासो भएकोले हराउन, नास्न दिन हुँदैन । हराए, चोरी भए सम्बन्धित कर्मचारीउपर कानुनले तोकेअनुसारको कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- (घ) सरकारी निकायमा रहेका कागजात कसरी संरक्षित तरिकाले राख्ने भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श दिन राष्ट्रिय अभिलेखालयलाई कानुनले कर्तव्य सुम्पेको हुँदा अदालतका अभिलेखका मिसिल कागजातको सुरक्षाबारे सो अभिलेखालयको विज्ञसेवा लिन सकिन्छ । (अभिलेख संरक्षण ऐन, २०४६को दफा ५.१.६)
- (ङ) अभिलेख मिसिलको व्यवस्थापन र संरक्षणको लागि जनशक्तिलाई दक्षता अभिवृद्धि गर्ने काम आफ्नै अदालतमा पनि गर्नुपर्दछ ।



विविध

२०.१ कानूनका सामान्य सिद्धान्त

२०.१.१ देवानी कानूनका मान्य सिद्धान्त

- कानूनको अज्ञानता क्षम्य नहुने,
- कानून विपरीतको काम अमान्य हुने,
- गल्ती गर्नेले क्षति व्यहोर्नुपर्ने,
- प्रत्येक व्यक्तिले आफूले गरेको गल्तीको परिणाम आफैँले व्यहोर्नुपर्ने,
- क्षतिपूर्तिको निर्धारण कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुने,
- अरूलाई दुःख दिने गरी काम गर्न नहुने,
- कसैले पनि आफूले गरेको गल्तीबाट भएको फायदा लिन नपाउने,
- अदालतको गल्तीले पक्षको हितमा असर गर्न नहुने,
- प्रत्येक व्यक्तिले अन्य व्यक्तिको व्यक्तित्वलाई स्वीकार गर्नुपर्ने,
- प्रत्येक व्यक्तिले छिमेकीलाई हानि नोक्सानी नहुने गरी असल छिमेकीपन कायम गर्नुपर्ने,
- जुन कुरा प्रत्यक्ष गर्न पाइँदैन त्यो कुरा अप्रत्यक्ष पनि गर्न पाइँदैन,
- कानून विपरीतका प्रथा वा परम्पराले मान्यता नपाउने,

२०.१.२ फौजदारी कानूनका मान्य सिद्धान्त

- कानूनबमोजिमको काम कसुर नहुने,
- कानूनबमोजिम बाहेक कारवाही र सजाय नहुने,
- तथ्यको भ्रममा परी गरेको काम कसुर नहुने,
- स्वच्छ सुनुवाइबाट कोही वञ्चित नहुने,
- कसुर प्रमाणित नभएसम्म कसुरदार नमानिने,
- कानूनबमोजिम बन्द इजलासमा सुनवाइ हुने बाहेक खुला इजलासमा सुनवाइ हुने,
- आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन नलाम्ने,
- होस ठेगानामा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसुर नमानिने,
- भलाईका लागि मन्जुरी लिई गरेको काम कसुर नहुने,
- कानूनबमोजिम कसुर मानिने अवस्थामा मन्जुरी लिएर पनि कसुर गर्न नहुने,
- १६ वर्ष मुनिको नाबालक हुने, (बालबालिका सम्बन्धी महासन्धि अनुसार १८ वर्ष मुनिकोलाई नाबालक मानेको)
- हानि नोक्सानी बनाउन असल नियतले गरेको काम, कसुर नहुने,
- निजी रक्षाको लागि गरेको काम कसुर नमानिने,
- निरपेक्ष दायित्व हुने कसुरमा अपराधिक मनसाय परीक्षण नहुने,
- सङ्गठित संस्थाबाट भएको कसुरमा काम गर्ने गराउनेको आपराधिक दायित्व हुने,
- समूहबाट भएको कसुरमा सबै सदस्यलाई सजाय हुने ।

२०.१.३ सजायको उद्देश्य

- कसुर गर्ने कसुरदार वा अन्य व्यक्तिलाई हतोत्साहित गर्ने,
- समाज वा समुदायलाई सुरक्षा दिने,
- पीडितलाई क्षतिपूर्तिसहित न्याय प्रदान गर्ने,
- कसुरदारलाई समाजबाट अलग राख्ने,
- कसुरदारलाई आफ्नो कार्यप्रति जिम्मेवार बनाई पीडित व्यक्ति वा समुदायलाई हानि नोक्सानी भएको छ भन्ने अनुभूति गराउने,
- कानूनद्वारा निषेधित आचरणको निन्दा गर्ने ।

२०.१.४ सजाय निर्धारण गर्दा विचार गर्ने कुराहरू

- कसुर र कसुरदारको दोषको मात्र अनुसार समानुपातिकभन्दा बढी सजाय हुनु हुँदैन,
- समाजको उद्देश्य प्राप्त गर्न आवश्यक हुनेभन्दा चर्को सजाय हुनु हुँदैन,
- उस्तै परिस्थितिको कसुरको कसुरदारलाई पहिले दिएको सजायसँग अमिल्दो वा असमान सजाय हुनु हुँदैन,
- एकभन्दा बढी कसुरमा सजाय गर्दा उचित र समानुपातिक नहुने हिसाबले गर्न नहुने,
- अन्य सजाय नै पर्याप्त हुने देखिएमा कैद सजाय गर्न नहुने ।

२०.२ सेवाग्राहीहरूका लागि टेम्प्लेटहरूको प्रयोग

सेवाग्राहीले विना भन्फट कानूनले तोकेको मूल्य तिरेर सहजतापूर्वक सेवा पाउने अधिकार राख्दछन् । त्यसरी सेवा प्रदान गर्नु राज्यका निकायको पनि कर्तव्य हुन्छ । सेवा प्रदायक निकायहरूले आफूले प्रदान गर्ने सेवामा सरलता, सहजताको लागि सोधपुछ कक्ष, नागरिक बडापत्र, ब्रोसर, भिडिओ क्लिपमार्फत सेवाको सञ्चार, विभिन्न निवेदन तथा भर्नुपर्ने फारामको ढाँचा निर्धारण गरी निःशुल्क वा न्यूनतम शुल्कमा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाएका हुन्छन् । अदालतमा सेवा लिन आउने मुद्दाका पक्षहरू र अन्य सरोकारवालाहरूलाई न्यायिक प्रक्रिया र कारवाहीमा सहजताको लागि सर्वोच्च अदालतले सेवाग्राहीले अदालतमा प्रयोग गर्ने सामान्य प्रकृतिका विभिन्न निवेदनको ढाँचा (टेम्प्लेट) हरू तयार गरी लागू गर्न निर्देशन गरेको छ । जिल्ला अदालतमा आउने सेवाग्राहीले प्रयोग गर्ने चालिस प्रकारका निवेदनको ढाँचा (टेम्प्लेट) का विषयहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :-

१. अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गरिपाउँ ।	१७. साक्षी हाजिर गराई बकपत्र गराईपाउँ ।	२८. जेथाको सद्दा नगद दाखिल गरेको ।
२. अ.वं. ८३ नं.बमोजिम अनुमित पाउँ ।	१८. लिखतमा भएको सामान्य त्रुटि संशोधन गरि पाउँ ।	२९. जेथा परिवर्तन गरि पाउँ ।
३. अड्डाको रोहवरमा म्याद बुझिपाउँ ।	१९. मुद्दा फिर्ता गरि पाउँ ।	३०. रोक्का रहेको सम्पत्ति फुकुवा गरि पाउँ ।
४. गुज्रेको म्याद थामी प्रतिउत्तर पत्र दर्ता गरिपाउँ ।	२०. मुद्दा मुलतवीमा राखि पाउँ ।	३१. फैसला र आदेशको जानकारी पाउँ ।
५. मुद्दा सकार गरि पाउँ	२१. मुद्दा मुलतवीबाट जगाई पाउँ ।	३२. मिलापत्रको जानकारी गराई पाउँ ।
६. म्याद सूचना प्रकाशन र प्रशारण गरि तामेल गरि पाउँ ।	२२. कोर्टफी पछि बुझाउने गरी सुविधा पाउँ ।	३३. बिगो भराई पाउँ ।
७. वतन खुलाएको ।	२३. धरौटी रकम फिर्ता पाउँ ।	३४. सम्पत्ति रोक्का राखी पाउँ ।
८. बयान गराई पाउँ ।	२४. कोर्टीफि रकम फिर्ता पाउँ ।	३५. फैसला अनुसार चलन चलाई पाउँ ।
९. हाजिर हुन पाउँ ।	२५. फैसला र आदेशमा भएको सामान्य त्रुटी संशोधन गरि पाउँ ।	३६. वण्डा छुट्ट्याई पाउँ ।
१०. नक्कल पाउँ ।	२६. जरिवानाको रकम फिर्ता पाउँ ।	३७. चलन हटक गरेकोले पुनः चलन चलाई पाउँ
११. दस्तुर दाखिल गरेको ।	२७. धरौट तारिखमा रहन पाउँ ।	
१२. गुज्रेको तारिख थामि पाउँ ।		
१३. कारणी उपस्थित गराएको ।		
१४. दसीको सामान फिर्ता पाउँ ।		
१५. निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराई पाउँ ।		
१६. सक्कल लिखत पेस गरेको ।		

उपर्युक्त विषयका निवेदनका ढाँचाहरूको प्रयोगबाट जिल्ला अदालतमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्राप्तमा सहजता, शीघ्रता आउनुको अतिरिक्त समय र रकमको समेत बचत हुन जाने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसैले उपरोक्त निवेदनका टेम्प्लेटहरूको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउन देहाय बमोजिमका गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ :-

- (क) मुद्दा मामिलाको क्रममा र मुद्दा फैसला भइसकेपछि पनि अदालतमा सेवाग्राहीहरूले पेस गर्ने सामान्य प्रकृतिका निवेदन लेखी लेखाई पेस गर्न भन्भट र हैरानी व्यहोर्न नपरोस्, अनावश्यक रूपमा समय र खर्च नलागोस् र सहज रूपमा सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न सकून् भन्ने उद्देश्यले कार्य गर्नु गराउनुपर्दछ ।
- (ख) यस्ता निवेदनका ढाँचा सर्वोच्च अदालतको वेवसाइट, अदालतको सोधपूछ तथा सहायता कक्षबाट सेवाग्राहीलाई निःशुल्क रूपमा उपलब्ध छ भन्ने कुराको जानकारी सूचनामार्फत गराउनुपर्दछ ।
- (ग) अदालतको सोधपूछ तथा सहायता कक्षबाट सेवाग्राही स्वयमलाई निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनुपर्दछ र भर्न नजान्ने सेवाग्राहीलाई सोधपूछ तथा सहायता कक्षका कर्मचारी वा अन्य शाखाका कर्मचारीले पनि आवश्यकता अनुसार भराई दिई प्रिन्ट गरी सहीछाप गराई सम्बन्धित फाँटमा पठाई दिनुपर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित मुद्दा वा अन्य फाँटले पनि यस्तो सेवा निःशुल्क रूपमा दिनसक्ने व्यवस्था मिलाउन उचित हुन्छ । टेम्प्लेट भरिदिने कार्यमा वैतनिक कानून व्यवसायीको समेत सहयोग लिन सकिन्छ
- (ङ) सेवाग्राहीलाई यस्ता फारामको दुरुपयोग गर्न नदिन सम्बन्धित कर्मचारी सचेत रहनुपर्दछ ।
- (च) यो सेवा अदालतले नितान्त रूपमा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराएको हुँदा कानून व्यवसायी वा लेखापढी व्यवसायी वा मुद्दाको वारिसलाई उपलब्ध हुन नसक्ने गरी आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनुपर्दछ ।
- (छ) कर्मचारीबाट उपरोक्त निवेदनका फाराम र ढाँचाको प्रयोग गरेकोबारे नियमित अनुगमन गर्नुपर्दछ ।
- (ज) सेवाग्राहीले यस्तो सेवा सहज रूपमा प्राप्त गरे नगरेको बारे पृष्ठपोषण लिई सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्ने काममा निरन्तरता र थप प्रभावकारिता ल्याउनुपर्दछ ।
- (झ) उपरोक्त ४० प्रकारका निवेदनका ढाँचा (टेम्प्लेट) बाहेक अदालतका कर्मचारीले सफ्टवेयर मार्फत विभिन्न प्रकारका चिठ्ठी पुर्जी, म्याद आदिका टेम्प्लेटहरू तथा फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित टेम्प्लेटहरूको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसले गर्दा कामकारवाहीमा शीघ्रता समेत आउने हुन्छ ।

२०.३ वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रयोग

कुनै व्यक्तिलाई मुद्दा मामिलाको क्रममा आफूले रोजेको कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिनपाउने तथा कानून व्यवसायीद्वारा पुर्पक्ष गर्ने हक रहन्छ । तर असक्त, असहाय वा आर्थिक रूपमा विपन्न वर्ग वा व्यक्तिले आफूले रोजेको कानून व्यवसायीको सेवा लिन असमर्थ रही संविधानद्वारा प्रदत्त हकबाट वञ्चित हुनसक्ने अवस्थालाई ध्यानमा राखी प्रत्येक अदालतमा वैतनिक कानून व्यवसायीको व्यवस्था गरी त्यस्ता असक्षम र असमर्थ पक्षहरूलाई निशुल्क कानूनी सहायता प्रदान गर्ने व्यवस्था गरेको छ । अदालतमा रहेको वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवालाई प्रभावकारी बनाई असक्षमता र असमर्थताको कारण कानून व्यवसायीको सेवाबाट वञ्चित हुनुपर्ने अवस्थाको निवारणका लागि देहायबमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ (नेपालको संविधान धारा २०(२), धारा २०(१०) (नागरिक तथा राजनीतिक अधिकारसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिज्ञापत्र, १९६६, धारा १४(३)):-

- (क) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट निजलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक देखिएमा निवेदन परे पनि नपरे पनि न्यायाधीश वा भ्रष्टेदारले अदालतमा रहेको वैतनिक कानून व्यवसायीलाई लिखत तयार गर्ने र बहसपैरवी गर्ने लगायतको आवश्यक सेवा प्रदान गर्न तोकिदिने,
- (ख) असहाय, असक्षम, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवाको तर्फबाट कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गरिदिनेलगायतका वैतनिक कानून व्यवसायीले निःशुल्क रूपमा गरेको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- (ग) अदालतले आवश्यक परेको जुनसुकै बखत पनि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा प्राप्त हुने स्थिति कायम गर्न वैतनिक कानून व्यवसायीसँग उपयुक्त समझदारी कायम गर्ने र अदालतमा कानूनी सहायता शाखा स्थापना गरी निजको कार्यालय

रहने व्यवस्था गर्ने

- (घ) वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा आवश्यक पर्ने व्यक्तिलाई कानूनी सल्लाह र परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने कार्यमा पनि वैतनिक कानून व्यवसायीको प्रयोग गर्ने
- (ङ) कारागारमा थुनामा रहेका व्यक्तिहरूले कानूनी सहायता तथा सेवा प्राप्त गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक हप्ताको एकादिन कारागार भ्रमण गर्न र थुनामा रहेका व्यक्तिहरूको कानूनी समस्याहरूको समाधान गर्ने गराउने
- (च) आफैँ तारिखमा रहन नसक्ने गरिब, असहायका तर्फबाट आवश्यकता अनुसार वैतनिक कानून व्यवसायीमार्फत तारिखमा रहने व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) असमर्थ, असहाय तथा आर्थिक रूपमा विपन्न र थनुवाको लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध रहेको कुराको जानकारी अदालत एवम् कारागारको सूचनापाटीमार्फत र अन्य माध्यमबाट गराउने व्यवस्था मिलाउने । (वैतनिक कानून व्यवसायीको छनौट गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामार्फत विज्ञापन गरी लिखित र अन्तर्वार्ता लिई निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा योग्य उमेदवारलाई छनौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने, वैतनिक कानून व्यवसायीको छनौट र नियुक्तिको लागि वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को अवलम्बन गर्ने । जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ९५(क)(३), न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१-७६ पृ.. ७५)

२०.४ दोभाषेको प्रयोग

- (क) न्यायिक कारवाही र प्रक्रियामा अदालतमा आउने सेवाग्राहीलाई भाषाको कारणले सेवाबाट वञ्चित वा इन्कारी गर्नहुँदैन । प्रत्येक व्यक्तिलाई निज विरुद्ध गरिएको काम कारवाहीको जानकारी पाउने हक हुन्छ । अदालतमा नेपाली भाषाको प्रयोग हुनेहुँदा नेपाली भाषा नबुझ्नेका लागि दोभाषेको निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराई दिनुपर्ने दायित्व राज्यको रहन्छ । यो अन्तर्राष्ट्रिय कानूनप्रतिको प्रतिबद्धता पनि हो । सांकेतिक भाषा प्रयोग गर्ने र नेपाली भाषा नबुझ्नेहरूका लागि हाल सबैजसो अदालतमा दोभाषेको व्यवस्था गरिएको छ । (नेपालको संविधान धारा २०(९), नागरिक तथा राजनीतिक अधिकारसम्बन्धी प्रतिज्ञापत्र, १९६६)
- (ख) त्यसैले नेपाली भाषा राम्रोसँग बुझ्न र बोल्न नसक्ने मुद्दाका पक्ष वा अदालतको आदेशले भिकाइएका अन्य कुनै व्यक्तिको लागि आफूलाई दोभाषेको सेवा आवश्यक भएको भनी मौखिक वा लिखित जानकारी गराएमा वा सोधपुछ गर्दा दोभाषेको सेवा आवश्यक भएको भन्ने देखिएमा अदालतले निःशुल्क रूपमा दोभाषेको सेवा उपलब्ध गराउनुपर्दछ । (न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, पृ. ७४, अदालतको कारवाहीमा दोभाषे सेवाको प्रयोगसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२)

२०.५ न्यायिक बाह्य पहुँच (Judicial Outreach) कार्यक्रम

- (क) न्यायपालिकाप्रतिको जनआस्था र विश्वास अभिवृद्धि गर्न न्यायपालिकाले आफ्ना काम कारवाही, न्यायिक प्रक्रिया र पद्धतिबारे जनसाधारणमा सञ्चार गर्नुपर्ने हुन्छ । अर्कोतर्फ सेवाग्राही, सरोकारवाला जनताको न्यायपालिका उपरको गुनासो, धारणा बुझी सुधारका पाइलाहरू पनि चाल्नु पर्ने हुन्छ । यसको लागि न्यायिक बाह्य पहुँच (Judicial Outreach) ले एउटा महत्वपूर्ण कार्यक्रमको रूपमा मान्यता प्राप्त गरेको देखिन्छ । न्यायपालिकालाई थप पारदर्शी, जवाफदेही बनाउन मात्र होइन, न्यायपालिकाका कामकारवाही उपर जनसाधारणमा रहेका वा फिँजाइएका भ्रमलाई चिर्न र यथार्थ कुराको जानकारी दिनको लागि पनि यो कार्यक्रम सहयोगी हुने विश्वास लिइएको छ ।
- (ख) अदालत वा न्यायाधीश जनसमुदायमा गएर अदालती काम कारवाही र प्रक्रियाबारे जानकारी दिने, अदालतप्रतिको आमधारणा बुझ्ने र जनसाधारणमा रहेका अदालतप्रतिको भ्रमलाई न्यूनी गर्ने उपायको रूपमा अज्ञालिएको न्यायिक अन्तर संवाद कार्यक्रम आफैँमा एउटा नयाँ प्रयोग हो । त्यसैले यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपूर्व, सञ्चालनको क्रममा र कार्यक्रमपछि गर्नुपर्ने तयारी र सावधानीका विषयहरू महत्वपूर्ण हुन्छन् । यसका लागि देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ :-

- (अ) अदालतले वार्षिक कार्ययोजना बनाउँदा वर्षभरि कतिवटा न्यायिक वाट्य पहुँच कार्यक्रम गर्ने भन्ने संख्या तय गर्नुपर्दछ ।
- (आ) तत्पश्चात कार्यक्रम तय गर्ने क्रममा कुन वर्ग वा समुदायमा के विषय लिएर जाने भन्ने कुराको तय गर्नुपर्दछ ।
- (इ) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउन कार्यक्रम तालिका बनाउन उपयुक्त हुन्छ । सहभागी संख्या बढीमा ५० जनाजति राख्न उपयुक्त हुन्छ । कार्यक्रम सामान्यतया ३-४ घण्टाको हुन उपयुक्त हुन्छ ।
- (ई) न्यायिक वाट्य पहुँच कार्यक्रम विशुद्धरूपमा अदालत जनताका समक्ष पुग्ने कार्यक्रम भएकोले अनावश्यक रूपमा भड्किलो नहुन र अन्य गैरसरकारी संस्थासँगको सहकार्यमा नगर्न उपयुक्त हुन्छ ।
- (उ) कार्यक्रम न्यायाधीशकै नेतृत्वमा सञ्चालन गर्नुपर्दछ । आवश्यकतानुसार जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूलाई पनि समावेश गर्न सकिन्छ ।
- (ऊ) कार्यक्रम अनौपचारिक तवरबाट सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ,
- (ऋ) कार्यक्रम अनौपचारिक रूपमा सञ्चालन गरिने भने पनि न्यायाधीश आफू उपयुक्त पोसाकमा हुनु राम्रो हुन्छ ।
- (ॠ) कार्यक्रमको शुरूमा कार्यक्रममा पालन गर्नुपर्ने नियमहरू, छलफल गर्न नपाइने विषयहरू, छलफल गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने शिष्टता जस्ता आधारभूत नियमहरू (Ground Rules) बारे तय गरी सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- (ए) सहभागीहरूले उठाएका सम्पूर्ण जिज्ञासाहरूको सम्मानपूर्वक सम्बोधन गर्नुपर्दछ ।
- (ऐ) कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई केही लेखन वा टिप्पणीको लागि सामान्य कपि, कलम उपलब्ध गराउनु राम्रो हुन्छ । त्यस्तै अदालतले छापाई गरेको ब्रोसर, लिफलेट, जानकारी पुस्तिका आदि सहभागीहरूलाई उपलब्ध गराउनु राम्रो हुन्छ ।
- (ओ) कार्यक्रमको शुरूमा स्वागत गरी अन्त्यमा सहभागिताको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- (औ) कार्यक्रमको रेकर्ड गर्न सकिन्छ साथै कार्यक्रममा भएका कुराहरूको टिपोट गरी प्रतिवेदन तयार गर्न उपयुक्त हुन्छ ।
- (अं) कार्यक्रम समापनपछि आयोजकले भोज वा अनावश्यक तडकभडकका कार्यक्रमहरू गर्नुहुँदैन ।

२०.६ न्यायाधीशसँग मुद्दाका पक्षहरूको अन्तरक्रिया कार्यक्रम (Meet The Judge Program)

- (क) कुनै खास अदालतका सेवाग्राहीहरूले अदालतबाट प्रवाह भएको सेवाका सम्बन्धमा आफ्नो प्रतिक्रिया दिन पाउनु, कुनै गुनासाहरू भए त्यस्ता गुनासाहरू पनि राख्न पाउनु र अदालतबाट प्रवाह हुने समग्र सेवाको गुणस्तर बढाउन सकियोस् भन्ने उद्देश्यले प्रत्येक अदालतमा उक्त अदालतका जिल्ला न्यायाधीशसँग सेवाग्राहीहरूले प्रत्यक्ष रूपमा भेटघाट गर्ने अवसर पाउनु भनेर यो कार्यक्रम लागू गरिएको छ । यो कार्यक्रमको प्रभावकारिताका लागि देहायबमोजिम गर्न सकिन्छ :-
- (अ) यो कार्यक्रम महिनाको एक पटक सञ्चालन गर्नुपर्दछ,
- (आ) कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक सेवाग्राहीहरूले उक्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन र समयका सम्बन्धमा पहिल्यै जानकारी पाउन सकून् भन्ने उद्देश्यले महिनाको निश्चित दिन र निश्चित समयमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी तय गर्न सकिन्छ,
- (इ) कार्यक्रममा सहभागीहरू निश्चिन्त रूपमा सहभागी हुने वातावरण कायम गर्न कार्यक्रमको शुरूमा जिल्ला न्यायाधीशले उपयुक्त परिस्थिति निर्माण गर्नुपर्दछ,
- (ई) कार्यक्रममा जिल्ला न्यायाधीश आफूबाहेक अरू न्यायाधीश वा कर्मचारी नराख्न उपयुक्त हुन्छ,

- (उ) कार्यक्रममा कसैले अदालतको सेवाका सम्बन्धमा कुनै टिप्पणी वा गुनासो गरेमा ती कुराहरूलाई टिपीराखी सोबमोजिम सुधारका लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्दछ र यसरी सुधारका लागि आवश्यक कदम चालिएको कुरा यथाशक्य सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई जानकारी दिन राम्रो हुन्छ,
- (ऊ) अर्को महिनाको कार्यक्रममा पहिलेको कार्यक्रममा राखिएका गुनासाहरूबारे सम्बोधनका लागि के कारवाही गरियो भन्ने बारेमा सुन्न चाहना राख्ने हुँदा सोबमोजिम तयारीका साथ कार्यक्रममा उपस्थित हुनुपर्छ ।



