# निरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७६

**<u>प्रस्तावनाः</u>** नेपालको संविधानको धारा १२८ ले नेपालका सबै अदालत सर्वोच्च अदालत मातहत रहने भनी व्यवस्था गरेको तथा धारा १३६ मा सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधानन्यायाधीशको हुने भनी जिम्मेवारी तोकेको तथा न्याय प्रशासन ऐनको दफा २१ मा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई मातहत अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको काम कारवाहीको वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको;

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको लक्ष्य नं. ३ अनुसार न्यायिक सुशासन प्रवर्द्धन गर्न अदालत, न्यायिक एवम् अर्ध न्यायिक निकायको न्यायिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी, उपलब्धिमूलक र मितव्ययी बनाउन तथा नेपालको संविधानले जिल्ला अदालतलाई समेत पुनरावेदकीय अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था गरेकोले जिल्ला अदालतबाट गरिने निरीक्षणको विषयसमेत समावेश गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले अनलाइनबाट समेत अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा;

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद –१
## प्रारम्भिक

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो निर्देशिकाको नाम "निरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका २०७६" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा –

(क) "निरीक्षण" भन्नाले पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको न्यायिक काम कारवाहीको तथा कारागार कार्यालय र अर्ध न्यायिक निकायहरूको निरीक्षण सम्झनुपर्छ । सो शब्दले तोकिएको न्यायाधीश वा अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले गर्ने मातहतका अदालतको प्रशासनिक, वित्तीय, भौतिक काम कारवाहीको निरीक्षणलाई समेत जनाउनेछ । यस्तो निरीक्षणले अनलाइन पद्धतिको प्रयोगबाट गरिने निरीक्षणलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "पुनरावेदन सुन्ने अदालत" भन्नाले उच्च अदालत, विशेष अदालत, राजश्व न्यायाधिकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरण, ऋण असुली पुनरावेदन न्यायाधिकरण, सैनिक विशेष अदालतसमेतको हकमा सर्वोच्च अदालतलाई र जिल्ला अदालत तथा आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको

हकमा सम्बन्धित उच्च अदालतलाई तथा आफ्नो जिल्लाभित्र संघीय कानूनबमोजिम गठित अर्धन्यायिक निकाय र प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकायको हकमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय" भन्नाले प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकाय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, भूमिसुधार कार्यालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण कार्यालय, उद्योग विभाग, बीमा समिति, कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयलगायतका कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) "अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारी" भन्नाले सर्वोच्च अदालतको हकमा मुख्य रजिस्ट्रार र रजिस्ट्रार, उच्च अदालतको हकमा रजिस्ट्रार र जिल्ला अदालतका हकमा स्रेस्तेदार वा निजहरूले अख्तियार गरेको अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद – २

## निरीक्षण गर्नुपर्ने निकाय र समय

३. **<u>सर्वोच्च अदालतबाट निरीक्षण हुने</u>:** सर्वोच्च अदालतबाट देहायका अदालत तथा न्यायाधिकरणहरूको निरीक्षण हुनेछ :–

(क) उच्च अदालत र इजलासहरू

(ख) विशेष अदालत,

(ग) न्यायाधिकरणहरू ।

४. **<u>उच्च अदालतबाट निरीक्षण हुने</u>:** उच्च अदालतबाट देहायका अदालत तथा निकायको निरीक्षण हुनेछ :-

(क) मातहतका जिल्ला अदालतहरू,

(ख) आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय,

(ग) आफ्नो प्रादेशिक अधिकार क्षेत्रभित्रका कारागार कार्यालयहरू ।

***नेपालको संविधानको धारा १२८. सर्वोच्च अदालतः***

*(१) नेपालमा एक सर्वोच्च अदालत हुनेछ ।*

*(२) सर्वोच्च अदालत अभिलेख अदालत हुनेछ । यस संविधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सबै अदालत र न्यायिक निकायहरू सर्वोच्च अदालत मातहत रहनेछन् । संविधान र कानूनको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सर्वोच्च अदालतलाई हुनेछ ।*

*(३) सर्वोच्च अदालतले आफ्नो र आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासन वा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा निरीक्षण, सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।*

***धारा १३६. प्रधान न्यायाधीशको जिम्मेवारीः***

*सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालत, विशिष्टीकृत अदालत वा अन्य न्यायिक निकायहरूको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशको हुनेछ ।*

५. **जिल्ला अदालतबाट निरीक्षण हुने:**

(क) आफ्नो जिल्लाभित्र संघीय कानूनबमोजिम गठित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालय,

(ख) प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकाय,

(ग) बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४३ को उपदफा (३) बमोजिम आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्र स्थापना भएका बालसुधार गृहहरू ।

६. **निरीक्षण गर्ने पदाधिकारी:** (१) उच्च अदालतको हकमा प्रधान न्यायाधीश वा निजले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशबाट र जिल्ला अदालत तथा आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय र कारागारको हकमा उच्च अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा निजले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीशबाट निरीक्षण हुनेछ ।आफ्नो जिल्लाभित्र संघीय कानूनबमोजिम गठित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी र प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका निकाय तथा आफ्नो जिल्लाभित्रका बालसुधार गृहको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले तोकेको न्यायाधीशबाट निरीक्षण हुनेछ।

(२) सर्वोच्च अदालतले कुनै न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दा मामिलामा भएको काम कारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालत वा जिल्ला अदालतको कुनै न्यायाधीशद्वारा गराउन सक्नेछ ।

(३) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशलाई आवश्यकतानुसार अधिकृत तथा सहायक कर्मचारी अदालत प्रशासनले उपलब्ध गराउनेछ। निरीक्षण कार्यको समन्वय तथा व्यवस्थापनको कार्य सर्वोच्च अदालतको हकमा अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा र उच्च अदालतको हकमा अनुगमन तथा निरीक्षण शाखाले गर्नेछ ।

(४) आफ्नो र मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय व्यवस्थापनको निरीक्षण सर्वोच्च अदालतको मुख्य रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रार वा उच्च अदालतको रजिस्ट्रार वा निजले अख्तियार गरेको अधिकृतले आवश्यकतानुसार गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्य अनलाइनबाट समेत गर्न सकिनेछ।

७. **निरीक्षण गर्नुपर्ने समय :** (१) पुनरावेदन सुन्ने अदालतले मातहतको अदालत, आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गर्नुपर्छ ।

(२) सामान्यतया सर्वोच्च अदालतबाट माघ महिनादेखि वैशाख महिनासम्म र उच्च अदालत र जिल्ला अदालतबाट कार्तिकदेखि पुस महिनासम्म आफूले निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत वा निकायको निरीक्षण हुने गरी अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा कार्यतालिका निर्धारण गरिनेछ । सो कार्यतालिकाबमोजिमको समयभित्र निरीक्षणको काम सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतले कुनै जिल्ला अदालत,उच्च अदालतको वा न्यायाधिकरणको, उच्च अदालतले आफ्नो मातहतको कुनै जिल्ला अदालतको काम

कारवाहीको जुनसुकै समय आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ । यस्तो निरीक्षण अनलाइनबाट समेत गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद – ३

## निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाहीसम्बन्धी विषयहरू

८. **<u>निरीक्षण गर्नुपर्ने बिषयहरू:</u>** (१) निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले आफूले पुनरावेदन सुन्ने अदालत, निकाय वा अधिकारीसमक्ष विचाराधीन र सो अदालत, निकाय वा अधिकारीबाट किनारा भएका मुद्दाहरूको निरीक्षण गर्नुपर्छ ।

(२) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले खासगरी देहायका मुद्दासम्बन्धी मिसिलहरू अनिवार्यरूपमा निरीक्षण गर्नुपर्छः

(क) पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेका व्यक्तिको मुद्दा,

(ख) पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका मुद्दाहरूमध्येका केही मुद्दाहरू,

(ग) पक्षको रुपमा बालक, महिला वा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मानसिक रोगबाट पीडित वा पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा भएका व्यक्ति सम्मिलित रहेको मुद्दा,

(घ) सार्वजनिक सरोकार वा

***न्याय प्रशासन ऐन, २०७३***

***दफा २१. निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:*** *(१) पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई मातहतका अदालत, न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।*

*(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित अदालत, निकायमा वा अधिकारी समक्ष विचाराधीन र त्यस्ता अदालत, निकाय वा अधिकारीबाट किनारा भएका मुद्दाहरूको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।*

*(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा खासगरी देहायका मुद्दा सम्बन्धी मिसिल निरीक्षण गर्नु पर्नेछः*

*(क) पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेका व्यक्तिको मुद्दा,*

*(ख) पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका मुद्दाहरू मध्येका केही मुद्दाहरू,*

*(ग) पक्षको रूपमा बालक, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मानसिक रोगबाट पीडित वा पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा भएका व्यक्ति सम्मिलित रहेको मुद्दा,*

*(घ) सार्वजनिक सरोकार वा महत्वको विषय समावेश भएको मुद्दा,*

*(ङ) असमर्थ व्यक्ति पक्ष रहेको मुद्दा ।*

*(४) यस दफा बमोजिम निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्नु पर्नेछः–*

*(क) फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम यथा समयमा भएको छ वा छैन,*

*(ख) माथिल्लो अदालतबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालन भएको छ वा छैन,*

*(ग) विचाराधीन मुद्दामा काम कारबाही सन्तोषजनक ढङ्गबाट भएको छ वा छैन ।*

*(५) उपदफा (२), (३) वा (४) बमोजिम निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा मुद्दामा कानून बमोजिम हुनु पर्ने काम नभएको वा नहुनु पर्ने काम भएको देखिएमा निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षण मुकाममा नै कानून बमोजिम गर्न आदेश दिनेछ ।*

*तर नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा भएको थुनछेकको आदेश बदर गर्नु पर्ने देखिएमा निरीक्षण गरेको अदालतको पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्रतिवेदन दिई उक्त अदालतबाट भएको आदेश बमोजिम गर्न सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।*

*(६) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गर्न लागेको अदालत, निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कर्मचारी, त्यहाँ उपस्थित मुद्दाका पक्षहरू, कानून व्यवसायी तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूबाट सम्बन्धित अदालत, निकाय वा अधिकारीको काम कारबाहीको सम्बन्धमा सुझाव वा प्रतिक्रिया लिन सक्नेछ ।*

*(७) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन अदालतको निरीक्षण गरेकोमा सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन सुन्ने सम्बन्धित अदालत र न्याय परिषद सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गरेकोमा सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन सुन्ने सम्बन्धित अदालत, सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारबाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।*

*(८) उपदफा (७) बमोजिमको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि न्याय परिषद वा त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने निकायले तत्सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार यथाशीघ्र छानबिन गरी प्रतिवेदनमा औंल्याइएका विषयमा कारबाही गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कारबाही समेतलाई सम्बन्धित पदाधिकारीको वृति विकासको लागि मूल्याङ्कनको आधार बनाउनु पर्नेछ ।*

महत्वको विषय समावेश भएको मुद्दा,

(ङ) असमर्थ व्यक्ति पक्ष रहेको मुद्दा ।

(३) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणको सिलसिलामा देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्नुपर्छ :

(क) फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम यथासमयमा भएको छ वा छैन,

(ख) माथिल्लो अदालतबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ वा छैन,

(ग) विचाराधीन मुद्दामा काम कारवाही सन्तोषजनक ढङ्गबाट भएको छ वा छैन ।

(४) निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्दा मुद्दामा कानूनबमोजिम हुनु पर्ने काम नभएको वा नहुनु पर्ने काम भएको देखिएमा निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षण मुकाममा नै कानूनबमोजिम गर्न आदेश दिनेछ।

(५)निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गर्न लागेको अदालत, निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कर्मचारी, त्यहाँ उपस्थित मुद्दाहरूका पक्षहरू, कानून व्यवसायी तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूबाट सम्बन्धित अदालत, निकाय वा अधिकारीको काम कारवाहीको सम्बन्धमा उनीहरूको सुझाव वा प्रतिक्रिया लिन सक्नेछ । यस्तो सुझाव वा प्रतिक्रिया अनलाइनबाट समेत लिन सकिनेछ ।

(६) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन; अदालतको निरीक्षण गरेकोमा सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन सुन्ने सम्बन्धित अदालत र न्याय परिषद् सचिवालयमा पेस गर्नु पर्नेछ । न्यायिक वा अर्ध न्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गरेकोमा सर्वोच्च अदालत, सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारवाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद– ४

## आकस्मिक निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

### ९. आकस्मिक निरीक्षणसम्बन्धी विषयहरू

(१) सर्वोच्च अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई उच्च अदालत र जिल्ला अदालत, उच्च अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई मातहतका जिल्ला अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको र

***न्याय प्रशासन ऐन, २०७३***

***दफा २२. आकस्मिक निरीक्षण:*** *(१) सर्वोच्च अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई उच्च अदालत र जिल्ला अदालत, उच्च अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई मातहतका जिल्ला अदालत वा न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको र जिल्ला अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको न्यायिक काम कारबाहीको आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।*

*(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणबाट देखिन आएको तथ्य खुलाई निरीक्षण प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद, सम्बन्धित उच्च अदालतमा र अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गरेकोमा त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारबाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा समेत दिनु पर्नेछ ।*

*(३) सर्वोच्च अदालतले कुनै निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दा मामिलामा भएको काम कारबाहीको आकस्मिक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत वा जिल्ला अदालतको कुनै न्यायाधीशलाई खटाउन सक्नेछ ।*

*(४) उपदफा (३) बमोजिम निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशले निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारबाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।*

जिल्ला अदालतले आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारिको न्यायिक काम कारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ। यस्तो निरीक्षण अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणबाट देखिन आएको तथ्य खुलाई निरीक्षण प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद, सम्बन्धित उच्च अदालतमा र अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण वा अनलाइन निरीक्षण गरेकोमा त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारवाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सर्वोच्च अदालतले कुनै निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दा मामिलामा भएको काम कारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत वा जिल्ला अदालतको कुनै न्यायाधीशलाई खटाउन सक्नेछ र निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी त्यस्तो प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालय र प्रदेश सरकारको कारवाही गर्न अधिकारप्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद– ५

## निरीक्षण हुने अदालत, निकाय तथा काम कारवाहीहरू

१०. **<u>न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण</u>:** निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले मातहत अदालतका न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्दा अनुसूची–१ मा उल्लिखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

११. **<u>अदालतको विभिन्न शाखा तथा फाँटको कामकारवाहीको निरीक्षण</u>:** निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशले अदालतमा रहेका मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित विभिन्न शाखा तथा फाँटको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा पुनरावेदन तहको अदालत तथा न्यायाधिकरणको हकमा अनुसूची–२ र जिल्ला अदालतको हकमा अनुसूची– ३ मा उल्लिखित बुँदाहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

१२. **<u>आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको निरीक्षण</u> :** पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसप्रकारको निरीक्षण गर्दा अनुसूची–४ मा उल्लिखित बुँदाहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

१३. **<u>कारागार तथा बालसुधार गृहको निरीक्षण</u>:** कारागार ऐन, २०१९ को दफा १८ को उपदफा (४) अनुसार कारागार कार्यालयको तथा बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम बालसुधार गृहको निरीक्षण गर्दा अनुसूची– ५ मा उल्लिखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>स्थानीय तहको न्यायिक निकायको निरीक्षणः</u>** स्थानीय तहको निरीक्षण गर्दा अनुसूची ६ मा उल्लिखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

१५. **<u>अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय कामकारवाहीको निरीक्षण</u>:** (१) निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशले निरीक्षणको क्रममा मुद्दामामिलासम्बन्धी कामकारवाहीको अतिरिक्त मातहत अदालतको भौतिक, प्रशासनिक, वित्तीय अवस्थाबारे समेत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले आवश्यकतानुसार मातहत अदालतको भौतिक,प्रशासनिक,वित्तीय अवस्थाबारेसमेत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय व्यवस्थापनको निरीक्षण अनुसूची–७ मा उल्लिखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद– ६

## निरीक्षण निर्देशन, प्रतिवेदन तथा अनुगमन

१६. **<u>निर्देशन दिनुपर्ने</u>:** निरीक्षणको क्रममा देखिएका कुराहरूलाई समेटी निरीक्षणकर्ताले आवश्यक र उपयुक्त देखेको लिखित निर्देशन दिनुपर्दछ । यस्तो निर्देशन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि दिन सकिनेछ ।

१७. **<u>मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने</u>:** १) निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अदालतको निरीक्षण गरेकोमा आधार र कारणसहितको प्रतिवेदन आफ्नो अदालतमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) सम्बन्धित पुनरावेदन सुन्ने अदालतले त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पूर्ण बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकको निर्णयबाट अदालतको निरीक्षण प्रतिवेदन भए सर्वोच्च अदालतमा र न्यायपरिषद् सचिवालयमा र अन्य कार्यालयको निरीक्षण प्रतिवेदन भए सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि पठाउन सकिनेछ ।

(४) निरीक्षण सम्पन्न भएपछि अनुसूची–८ को ढाँचामा सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम भरी राख्नुपर्नेछ । निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अनुसूची–९ को ढाँचामा सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसमेत भरी निरीक्षण गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायपरिषद् सचिवालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि पठाउन सकिनेछ ।

(५) अदालतको आकस्मिक निरीक्षण भएकोमा आकस्मिक निरीक्षणबाट देखिन आएको वास्तविक तथ्य खुलाई आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषदमा दिनुपर्छ ।

(६) कुनै निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दा मामिलामा भएको कामकारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण भएकोमा निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले आफ्नो निरीक्षणबाट देखिन आएको वास्तविक तथ्य स्पष्ट खुलाई सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले सो सम्बन्धमा यथाशीघ्र छानबिन गरी प्रतिवेदनमा औंल्याइएका विषयमा कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(८) अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वितीय कामकारवाहीको निरीक्षण गरेकोमा सोको प्रतिवेदन पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो निरीक्षण प्रतिवेदन अनलाइन पद्धतीमार्फत पनि पेश गर्न सकिनेछ ।

**१८.** **<u>अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था</u>:** (१) मातहत अदालत, आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय र कारागार तथा बालसुधार गृह र स्थानीय तहको न्यायिक निकायको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको निरीक्षण गर्ने अदालतले अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यस्तो अनुगमन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गरेको अदालत वा निकायमा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएकोबारे अर्को निरीक्षण कार्य सुरू नभएसम्म बर्षैभरि अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यस्तो अनुगमन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।

(३) निरीक्षणकर्ता न्यायाधीशलाई निरीक्षणमा सहयोग गर्न तोकिएका अधिकृत तथा कर्मचारीले अनुगमनको कार्यमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षणमा भएको निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको समन्वय सर्वोच्च अदालतमा निरीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा र उच्च अदालतमा निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाले गर्नेछ ।

(५) निरीक्षण भएको सम्बन्धित अदालत वा निकायले निरीक्षणमा प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्थाको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने अदालतमा अनुसूची–१० को ढाँचामा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन अनलाइन पद्धतिमार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।

(६) माथि उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त चौमासिक प्रतिवेदनको विवरण सम्बन्धित निरीक्षण गर्ने माननीय न्यायाधीशलाई समेत अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद –७

## विविध

१९. **आन्तरिक निरीक्षण:**(१) प्रत्येक अदालतले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

(२) चालु मुद्दाको वार्षिक तथा मासिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरी प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला अदालतमा न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा तोकिएको सुपरिटेन्डेन्ड अधिकृतबाट चालु मिसिलको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(४) चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्दा अनुसूची–११ मा उल्लिखित बुँदाहरूलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

२०. **आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन:** (१) चालु मिसिलको जति सङ्ख्यामा आन्तरिक निरीक्षण गरिने हो, सो सबै मिसिलको निरीक्षणको क्रममा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदार वा निजले तोकेको अधिकृतले निरीक्षण गरेकोमा निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा न्यायाधीशले अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उच्चअदालतमा रहने अनुगमन तथा निरीक्षण शाखाले चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमनसमेत गर्नेछ । यस्तो अनुगमनको काम रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) सर्वोच्च अदालतमा अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहने निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाबाट चालु रिट तथा मुद्दाको निरीक्षणको अनुगमन हुनेछ । साथै मुद्दामा टिपोट प्रणाली लागू गरिएको भए के कति टिपोट भएको छ सोको समेत अनुगमन गरिनु पर्नेछ ।

२१. **निर्देशिका अनुशरण गर्नुपर्ने :** यो निर्देशिका लागू भएपछि हुने निरीक्षणहरूमा निर्देशिकाको अनुशरण गरी निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची – १

## न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्दा लिइने आधारहरू

## (निर्देशिकाको दफा १० सँग सम्बन्धित)

(क) निर्धारित समयभित्र मुद्दाको कारवाही भए नभएको ?

(ख) एकै पटक गर्नुपर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको वा कानून प्रतिकूल आदेश वा कारवाही गरी मुद्दा लम्ब्याएको छ, छैन ?

(ग) असम्बन्धित कानूनको प्रयोग तथा असङ्गत वा गलत अर्थ वा व्याख्या वा कारवाही गरेको छ, छैन ?

(घ) मुलतबी कानुनबमोजिम राखिएको हो वा होइन, मुलतबी जगाउने काम यथासमयमा भएको छ वा छैन?

(ङ) ठहर गर्नु पर्ने तथ्य र प्रश्न नखुलाई प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको छ, छैन ?

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरेको छ, छैन ?

(छ) निर्धारित समयभित्र इजलासमा नबसेको वा समय हुँदाहुँदै मुद्दा नहेरेको के छ ?

(ज) निर्धारित समयभित्र आदेश वा निर्णय गरेको छ, छैन ?

(झ) बिदा स्वीकृत नगराई वा अनुमति नलिई अनुपस्थित रहेको छ, छैन ?

(ञ) अदालतको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेको छ, छैन ? अदालतको सम्पत्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरेको छ, छैन ?

(ट) इजलासबाट भइसकेको फैसला वा आदेश निर्धारित समयभित्र सही गरेको छ, छैन ?

(ठ) फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानूनबमोजिम निर्धारित समयभित्र गर्न गराउन सकेको छ,छैन ?

(ड) माथिल्लो अदालतहरूबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ, छैन ?

(ढ) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले तोके अनुसारको मुद्दा फछ्र्यौट भएको छ, छैन ?

(ण) न्यायाधीश आचार संहिता २०७४ मा उल्लेख भएअनुसार न्यायाधीशले पालना गर्नुपर्ने स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, निष्ठा, सदाचार, समानता, सक्षमता र लगनशीलता जस्ता आचार संहिताका महत्वपूर्ण विषयहरू परिपालना भएको छ, छैन ?

(त) थुनछेक आदेश पर्चा खडा गर्दा, थुनामा राख्दा वा तारेख वा धरौटमा छोड्दा मनासिब आधार र कारण उल्लेख भएको छ, छैन ?

(थ) अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा इन्कार गर्दा आधार कारण खुलाएको छ, छैन ?

(द) फैसलामा ठहर गर्नुपर्ने सबै विषयमा बोलिएको छ, छैन ? बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझिएको छ, छैन ? बुझिएका प्रमाणको सही मूल्याङ्कन गरेको छ, छैन ? कारणसहितको निर्णय दिएको छ, छैन ? र

ठहरबमोजिम तपसिल खण्डमा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाएको छ, छैन ? यसको अतिरिक्त देहायका कुराहरू फैसलामा उल्लेख भएको छ, छैन हेर्नुपर्दछ ।

- फौजदारी मुद्दामा फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम कसूरदार ठहर भएपछि सजाय निर्धारण गर्ने काम भएको छ वा छैन ?
- फौजदारी मुद्दाको फैसलामा अभियुक्तका उपर कस्ता र कुन ऐनअन्तर्गतको दावी हो, अभियोगपत्र साथ दाखिला भएका दसीका सामान जफत हुने नहुने के हो, अंश रोक्का भए नभएको के छ, अंश रोक्का राख्नुपर्नेमा रोक्का हुन नसकेकोमा पर्चा खडा भएको छ, छैन र त्यसबारे बोलिएको छ छैन ? धरौट माग भएको मुद्दाहरूमा जमानत दिन नगद वा बैंक ग्यारेन्टी वा जेथा के राखिएको छ र सो रोक्का, फुकुवा वा जफत के हुने हो सो कुरासमेत तपसिल खण्डमा उल्लेख भएको छ, छैन ?
- देवानी मुद्दामा वादी प्रतिवादीबीच मुख नमिलेका विषय के हुन्, तत्सम्बन्धी प्रमाण के कसरी बुझिएको छ, प्रमाण र कानुनको विवेचना भएको छ, छैन, न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूको पालना गरीएको छ, छैन, नाप नक्सा गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको के हो, अदालती शुल्क, धरौटीबारे फैसलाको तपसिल खण्डमा खुलाइएको छ, छैन, प्रतिवादीबाट वादीले के कति भराई वा चलन लिन पाउने हो सो कुरा, ब्याजसमेत दिलाई भराई दिनुपर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रुपैयाँको ब्याज दिलाई वा भराई पाउने हो, सो कुरा ।

(ध) पुनरावेदन तहको फैसलामा माथि दफा (थ) मा उल्लिखित आधारहरूको अतिरिक्त मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १४०(३) र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा २१३(३) बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण उल्लेख भएको छ, छैन ?

(न) प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्र पेश गर्दा हदम्याद, हकदैया र क्षेत्राधिकारको प्रश्न उठाएकोमा त्यस्तो विषयमा प्रारम्भिक सुनुवाइ गरी हकदैया भए वा नभएको, हदम्यादभित्र फिराद दर्ता भए वा नभएको वा अदालतलाई त्यस्तो मुद्दाको कारवाही, सुनुवाइ र किनारा गर्ने अधिकार नभएको विषयमा प्रारम्भिक सुनुवाइ गरी निर्णय गरेको छ वा छैन ?

(प) प्रतिवादीले वादीको दाबी स्वीकार गरेको देखिन आएमा वा कुनै अभियुक्तले निजउपर लागेको कसूरको आरोप स्वीकार गरी अदालतमा साबिती बयान गरेमा अदालतले त्यस्तो बयानको सत्यता र विश्वासनीयतालाई समेत विचार गरी तत्काल मुद्दाको फैसला गर्न सक्नेमा गरेको छ वा छैन ?

(फ) सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा पति र पत्नीबीच मेलमिलाप गराउन अदालतले सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि पति र पत्नीले मञ्जुर नगरेमा निवेदन परेको एक वर्षपछि अदालतले सम्बन्ध विच्छेद गराई दिन पर्ने कानूनी व्यवस्थाको पालना भएको छ वा छैन ?

(ब) फैसलाको ठहर खण्ड र तपसिल खण्ड लेख्ने शैली, ढाँचा जाँच गर्ने क्रममा हालको न्यायाधीशले गरेको कम्तीमा ५ वटाका दरले फैसला हेरी फैसला लेखनको गुणस्तर जाँच गर्नुपर्दछ ।

(भ) पटक पटक पेसी हटाई मुद्दा लम्बाउने कार्य भएको छ, छैन ?

(म) नेपालको संविधान, को धारा १२८(३) बमोजिम सर्वोच्च अदालतले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन भएको छ, छैन ?

(य) जनआस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गुणस्तरीयता, अनुशासन, न्यायाधीशको आचार संहिताको पालना भएको छ, छैन ?

(र) मुद्दामा मिलापत्रको स्थिति के कस्तो रहेको छ ?

(ल) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार तोकिएको मार्ग समूहका मुद्दाहरूमा नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका व्यवस्थाहरूको पालना गरिएको छ वा छैन ।

## अनुसूची–२

## सर्वोच्च अदालतबाट पुनरावेदन तहको अदालत वा न्यायाधिकरणको विभिन्न शाखाको मुद्दा मामिलाको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा आधार बनाउनु पर्ने बुँदाहरू

## (निर्देशिकाको दफा ११ सँग सम्बन्धित)

१. **<u>मुद्दा दर्ता शाखा</u>:** मुद्दा दर्ता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) पुनरावेदनपत्र, फिरादपत्र एवं उजुरी, निवेदनहरू दर्ता गर्दा म्याद, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, हकदैयासमेत हेरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी रीतपूर्वक दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?

(ख) पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा सुरू निकाय वा पदाधिकारीले फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझिलिई वा जेथा जमानी वा धरौटी लिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना सुरू अड्डा अदालतलाई दिएको छ, छैन ?

(ग) देवानी मुद्दामा लाग्ने अदालती शुल्क र लेनदेन मुद्दामा लाग्ने अदालती शुल्कको अतिरिक्त आय टिकट दस्तुर पूरा लिइएको छ, छैन ? कानुनले राख्नुपर्ने धरौटी वा राजश्व दाखिल गरेको छ, छैन ?

(घ) फिरादपत्र रीत ढाँचा मिलेको छ, छैन ? थप केरमेट आदिमा कैफियत जनाएको छ, छैन ?

(ङ) अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका सामानहरूको प्रकृति र तौलसमेत खुल्ने गरी तुरुन्त जिन्सी शाखामा बुझाएको छ, छैन ?

(च) सबै कागज तायदातीमा चढाई फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?

(छ) तीन दिनभित्रैमा प्रतिवादीका नाउँमा समाह्वान, इतलायनामा म्याद जारी गरी फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?

(ज) फाँट दायरी किताबमा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको मिति उल्लेख गर्ने गरेको छ, छैन ?

(झ) दायरी किताबमा बिगो, अदालती दस्तुर, फौजदारी मुद्दामा हुन सक्ने दण्ड सजाय इत्यादि महल राखी गरेको छ, छैन ?

(ञ) दायरी किताबमा फैसला भएका मुद्दाको दैनिक राय किताब हेरी लगत कट्टा गरिएको छ, छैन ?

(ट) अदालती शुल्कसम्बन्धी किताब राखी सबै महल भर्ने र स्रेस्तेदारसमेतबाट प्रमाणित गराउने गरेको छ, छैन ?

(ठ) फरारी किताब राखी फरारीको नाम, थर, वतन, पिता वा पतिको नाम र सम्भव भएसम्म हुलियासमेत खुलाएर राख्ने गरेको छ, छैन ?

(ड) थुनुवा किताब राखेको छ, छैन ? अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?

(ढ) जेथा जमानीको किताब राखी त्यसमा जेथाजमानीको विवरण अद्यावधिक गरिएको छ छैन र जेथा जमानी, बैंक ग्यारेन्टीको फेहरिस्त विवरणको एकीकृत अभिलेखको लागि सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा नियमित रूपमा पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ण) जग्गा रोक्का किताब अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?

(त) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका निर्माण गरी मिसिल संलग्न छ, छैन ?

२. **<u>मुद्दा तथा रिट शाखाको निरीक्षण</u>:** मुद्दा शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) मूल योजना तथा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेअनुसारको मासिकरूपमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने लक्ष्य पुऱ्याएको छ, छैन?

(ख) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले मुद्दाको टिपोट तयार गरेको छ, छैन?

(ग) मुद्दाको विषयको आधारमा पुनरावेदनपत्र/फिरादपत्र/अभियोगपत्र/उजुरी इत्यादि दर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने हदम्याद, म्याद र मुद्दाको समग्र कारवाहीमा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित मुलुकी अपराध संहिता,२०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ र फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ तथा मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४, सङक्षिप्त कार्यविधि ऐन, विशेष अदालत ऐनबाट व्यवस्थित भएबमोजिमका सामान्य कार्यविधि, सङक्षिप्त कार्यविधि र विशेष कार्यविधिलगायत पक्षहरूको गोपनीयता कायम हुनु पर्ने कुराहरू यथोचित रूपमा परिपालना भएका छन, छैनन् ?

(घ) कारण जनाएर तारिख तोक्ने र तोकिएको तारिखमा तोकिएको काम भएको छ, छैन ?

(ङ) मुद्दा समयमा पेस नगरी त्यसै राखेको छ, छैन ?

(च) पक्षलाई दस्तुर दाखिला गर्न तोकिएको तारेख भरपाईमा बुझाउनु पर्ने रकमको अङक खुलाइएको छ, छैन?

(छ) आदेशहरूको समयमा कार्यान्वयन र तरताकेता भएका छन, छैनन् ?

(ज) मिसिलमा पेस भएका सक्कल कागजहरू रीत पुऱ्याई बन्द गरी सुपरिटेन्डेन्ड र फाँटवालाको सही गरी राखिएको छ, छैन ?

(झ) जमानी लिंदा धरौटी र जमानीसम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिएको छ, छैन?

(ञ) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिताको दफा.१३७ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ८२ नं. को ढाँचामा तारिख किताब खडा गरी भर्ने गरेको छ, छैन ? फाँट तारिख किताब, गोश्वरा तारिख किताब दुवै भरिएको छ, छैन ?

(ट) फैसला भएका मुद्दामा समयमा फैसला तयार गराई लगत कस्नुपर्ने वा पुनरावेदन म्याद दिनुपर्ने दिई समयमा अभिलेख शाखामा बुझाउने गरेको छ, छैन ?

(ठ) थुनुवाको मुद्दामा कसुर ठहर्दा हुन सक्ने सजायभन्दा बढी थुनामा रहेको छ, छैन ?

(ड) अन्तरिम आदेशसमेत माग गरेको निवेदनको पेसी दर्ता भएको दिन वा भोलिपल्ट पेसीमा चढाएको छ वा छैन ?

(ढ) प्रत्येक वर्षको दुई पटक मुद्दा मामिलाको आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ? र आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

(ण) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ, छैन ?

(त) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षितसाथ राखिएको छ, छैन ?

(थ) मिसिलमा तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?

(द) तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखेको छ वा छैन ?

(ध) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ?

(न) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ?

(प) रजिस्ट्रारले मुलुकी देवानी संहिता ऐन,२०७४ को दफा २३० बमोजिम सम्पत्तिको आयस्ता रोक्का गरी पाउँ भनी परेको निवेदनमा कारवाही गरी कानूनबमोजिमको आदेश दिएको छ, छैन ?

(फ) सुपरिवेक्षकले निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गरेको छ, छैन ?

(ब) सुपरिवेक्षकले किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी जारी गरी सुरूको तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाएको छ, छैन ?

(भ) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाएको अवस्था छ, छैन ?

(म) प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिकानुसार मुद्दाको काम कारवाही भएको छ छैन ? नभएकामा कार्यतालिका संशोधन गरी काम भएको छ छैन ?

(य) कैफियत प्रतिवेदन वा लिखित जवाफ समयमा पठाएको छ, छैन ? मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५७ बमोजिम परेका निवेदनमा भएको आदेशसहितको फायल समयमा नै तल्लो अदालत वा निकायमा पठाएको छ, छैन ?

(र) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका मिसिल संलग्न छ, छैन ? साथै सो समयतालिका अनुसार कामकारवाही सम्पन्न भए नभएको ।

३. **<u>मुल्तबी मुद्दाको निरीक्षण</u>:** मुल्तबी मुद्दाको देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :—

(क) मुल्तबी मुद्दाको लगत के कति छ ? मुल्तबीको लगत, मुल्तबी जागेको सङ्ख्या, मुल्तबी जगाउन बाँकी सङ्ख्या के कति छ ? र समयमा कारवाही पत्राचार तरताकेता भएको छ, छैन ? र जगाउन अङ्ग पुगेकामा समयमा जगाएको छ, छैन ?

(ख) मुल्तबी मुद्दाको मूल दायरी किताब, अभिलेख शाखामा राखी दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?

(ग) सबैभन्दा पुरानो मुल्तबी तथा तामेली मुद्दा कुन साल देखिएको रहेको देखिन्छ र नजगाउनुपर्ने कारण के रहेछ ?

(घ) अदालतबाट मुल्तबी राख्ने आदेश भएकोमा त्यसको जानकारी मुद्दाका पक्षहरू र अर्को मुद्दा विचाराधीन रहेको अदालतलाई तुरुन्त दिएको छ वा छैन ?

(ङ) अदालतले मुद्दाका पक्ष तारिखमा रहेको भए पक्षलाई पन्ध्रदिनभित्र हाजिर हुन जानु भनी तारिख तोकी मुद्दा मुल्तबी रहेको अदालतमा पठाएको छ वा छैन ?

(च) अदालतले मुद्दा मुल्तबी राख्दा तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख टुटाइ दिएको छ वा छैन ? मुल्तबी जगाउँदा पक्षलाई सात दिनको म्याद दिई झिकाइएको छ वा छैन ?

४. **<u>म्याद तामेली फाँटको निरीक्षण</u>:** म्याद तामेली फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ —

(क) आफ्नो शाखामा प्राप्त भएको म्याद तुरुन्त तामेलदारलाई बुझाएको वा जिल्ला अदालतमार्फत तामेल गराउनु पर्नेमा तत्काल पठाएको छ, छैन ?

(ख) म्याद तामेलीको अभिलेख राखी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

(ग) तामेलदारले आफूले बुझेको मितिले कति दिनभित्र म्याद बुझाएको र तामेली कुन मितिमा दाखिल भएको छ ?

(घ) तामेल गर्न लगेकामा काजबाट फर्केपछि तामेल भएकामा तामेली र तामेल नभै बुझाउन नसकेको भए वा छुटेको भए कारणसहितको प्रतिवेदन साथ दाखिल गराएर मात्र अर्को म्याद दिने गरेको छ, छैन?

(ङ) उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १५१ (१) अनुसार अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा म्याद तामेलीको अभिलेख प्रत्येक तामेलदारपिच्छे राखिएको छ, छैन ? म्याद तामेलीको अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

(च) कानूनको म्यादभित्र म्याद तामेल भएको छ, छैन ? तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको तत्काल जाँच गरी कानुनबमोजिम निकासा दिने गरेको छ छैन ? बेरीतपूर्वक म्याद तामेल गरेकामा तामेलदारलाई सजग गराउनेलगायतको कारवाही गरिएको छ छैन ? अनलाइन म्याद तामेलीको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने काम भएको छ छैन ?

५. **<u>चिठीपुर्जी दर्ता चलानी फाँटको निरीक्षण</u>:** चिठीपुर्जी दर्ता चलानी फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ–

(क) बाहिरबाट आएका चिठीहरू तुरुन्त रजिस्ट्रारसमक्ष लगी खोल्ने र त्यसमा तोक आदेश भइसकेपछि तुरुन्त दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको छ छैन ? पुराना पुराना कागजपत्र नबुझाइएको वा सही भएको छ, छैन ?

(ख) निवेदन, वकालतनामा, अन्य दर्खास्तहरू दर्ता गर्ने किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र बुझाउने गरेको छ, छैन ?

(ग) बाहिर पठाउनु पर्ने पत्रहरू फाँटबाट आउनासाथ सम्बन्धित फाँटवालाको नाउँ र मुद्दा नम्बरसमेत कैफियतमा जनाई पठाउने गरेमा पछि जवाफ आएपछि सो च.नं. भिडाई फाँट र मुद्दा नम्बर पत्ता लगाई बुझाउन सजिलो पर्ने हुँदा सो अनुसार गरेको छ, छैन ?

६. **<u>प्रतिवेदन फाँटको निरीक्षण</u>:** प्रतिवेदन फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ–

(क) अदालतको महिनाभरको मासिक र त्यसपछि वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमा सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ख) न्यायपरिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम १२,१३(१), १४(१) र (२) मा उल्लेख भएअनुसार सोही नियमावलीको अनुसूची–६, ७, ८, ९ र १० अनुसारको फाराम ठिकसँग भरी सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद् पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ग) उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १४७ बमोजिम अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न इजलासहरूमा बसी छिनेका मुद्दाहरू, रजिस्ट्रारबाट फछ्र्यौट भएका निवेदनहरू, अदालतमा दायर रहेका र फछ्र्यौट भएका मुद्दाहरूको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५ गतेभित्र र उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण १५ दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने गरेको छ, छैन ?

७. **<u>अभिलेख शाखाको निरीक्षण</u>:** अभिलेख शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ–

(क) अभिलेख दर्ता किताबमा वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दा नम्बर, निर्णय मिति, निर्णय गर्ने न्यायाधीश र फैसलाको प्रकार इत्यादि खुलाई राखिएको छ, छैन ?

(ख) दर्ता भएका मिसिल राम्रोसँग जाँचेर फैसलाको तपसिल खण्डमा भनेका अर्थात् पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत कस्ने, र जगगा फुकुवा गर्ने इत्यादि काम सम्पन्न गरेर मिसिल प्राप्त भएको छ, छैन ?

(ग) पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्नेमा पुनरावेदनको म्याद दिएको छ, छैन र दिएकामा तामेली आएको छ, छैन र तामेली आएपनि रीत पुगेको छ, छैन, रीत पुगे नपुगेको जाँच गरेको छ, छैन ?

(घ) फैसलाहरू अपलोड गरेको बेहोरा फैसलाको पृष्ठमा जनाएर मात्र अभिलेखमा आएको छ, छैन ?

(ङ) कानूनबमोजिम सडाउनुपर्ने कागज मिसिल सडाएको छ, छैन ?

(च) मिसिल पठाउँदा सुरूले प्रमाणमा लिएका मुद्दा साथै पठाइने गरेको छ, छैन ?

(छ) अभिलेख शाखामा दर्ता भएका मिसिलहरू सुरक्षित र क्रमबद्ध तबरले राखिए नराखिएको (दर्ता भएका प्रत्येक मिसिलको साल, दर्ता नं., दराज/खण्ड/मुठा आदि खुल्ने गरी सूची रजिस्टरमा प्रविष्ट गरी प्रत्येक दराज/खण्डमा समेत टाँसी व्यवस्थित साथ राखिएको सोअनुसार छ, छैन ? मिसिलको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ, छैन ?

(ज) तालुक/मातहत अदालत तथा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउनु पर्ने मिसिलहरू (सुरू तथा प्रमाण) यथासमयमा पठाउने गरे नगरेको ?

(झ) अभिलेख शाखामा पर्न आउने फुटकर निवेदनमा पक्षलाई बिना कारण लामो साधारण तारेखमा राखे नराखेको ?

(ञ) अभिलेख मिसिलको नक्कल दिन कति समय लाग्ने गरेको छ ?

८. **<u>मेलमिलाप केन्द्रको कामकारवाहीको निरीक्षण</u>:** मेलमिलाप केन्द्रमा देहायका विषयहरू निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) इजलासबाट आदेश भएको कति समयभित्र मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ ?

(ख) मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दामा आवश्यक कागजातहरू पठाइएको छ, छैन ?

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक छ, छैन ?

(घ) पक्षहरूले चाहे अनुसारको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको छ, छैन ?

(ङ) मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयभित्र मेलमिलाप गराएको छ, छैन ?

(च) मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ, छैन ?

(छ) मेलमिलाप केन्द्रको सरसफाइ र अन्य व्यवस्था के कस्तो रहेको छ ।

(ज) मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दायरी व्यवस्थित गरिएको छ, छैन ?

(झ) मेलमिलापमा प्रेषित मुद्दा, मेलमिलाप भएको, मेलमिलाप हुन नसकेको तथा मेलमिलापकर्ताको फेहरिस्त विवरणसहितको तोकिएको ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा प्रतिवेदन गरेको छ, छैन ?

९. **<u>निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको कामको निरीक्षण</u>:** निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको कामको निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :–

(क) चालु मिसिलको नियमितरूपमा हुनुपर्ने निरीक्षण भएको छ छैन, निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन भएको छ, छैन ?

(ख) मातहत अदालत वा निकायको निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतबाट भएको निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयनबारे अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन लिने गरिएको छ, छैन ?

१०. **<u>कानूनी सहायता शाखाको निरीक्षण</u>:** कानूनी सहायता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) वैतनिक कानुन व्यवसायीको नियुक्ति वैतनिक कानुन व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम भएको छ, छैन ?

(ख) वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट असहाय, असमर्थ पक्षलाई वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलव्ध गराइएको छ, छैन ?

(ग) वैतनिक वकिल राखिएका मुद्दा सङ्ख्या के कति छ ?

(घ) वैतनिक वकिलले मासिकरूपमा सेवा प्रदान गरेका लिखत तयारी, परामर्श सेवा, बहस, तारेखमा बसेको र कारागार भ्रमण कति पटक रहेको छ ?

(ङ) वैतनिक वकिलको सेवाको प्रभावकारिता कस्तो छ ?

## अनुसूची– ३

## उच्च अदालतबाट मातहत अदालतका विभिन्न शाखाको मुद्दामामिलाको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा आधार बनाउनपर्ने बुँदाहरू

**(निर्देशिकाको दफा ११ सँग सम्बन्धित)**

१. **<u>मुद्दा दर्ता शाखा</u>:** मुद्दा दर्ता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) अभियोगपत्र, फिरादपत्र एवं उजुरीहरू दर्ता गर्दा म्याद, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, हकदैयासमेत हेरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी रीतपूर्वक दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?

(ख) सुरु अदालतबाट पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझिलिई वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा १३७ (२) नं. को सुविधा दिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना तहसिल शाखालाई दिएको छ, छैन ?

(ग) देवानी मुद्दामा लाग्ने अदालती शुल्क र लेनदेन मुद्दामा लाग्ने अदालती शुल्कको अतिरिक्त आय टिकट दस्तुर पूरा लिइएको छ, छैन ?

(घ) फिरादपत्र रीत ढाँचा मिलेको छ, छैन ? थप केरमेट आदिमा कैफियत जनाएको छ, छैन ?

(ङ) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका सामानहरूको प्रकृति र तौलसमेत खुल्ने गरी तुरुन्त जिन्सी शाखामा बुझाएको छ, छैन ?

(च) सबै कागज तायदातीमा चढाई फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?

(छ) तीन दिनभित्रैमा प्रतिवादीका नाउँमा समाह्वान, इतलायनामा म्याद जारी गरी फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?

(ज) दायरी किताबमा बिगो, अदालती शुल्क, फौजदारी मुद्दामा हुन सक्ने दण्ड सजाय इत्यादि महल राखी भर्ने गरेको छ, छैन ?

(झ) दायरी किताबमा फैसला भएका मुद्दाको दैनिक राय किताब हेरी लगत कट्टा गरिएको छ, छैन ?

(ञ) किताब राखी सबै महल भर्ने र स्रेस्तेदार समेतबाट प्रमाणित गराउने गरेको छ, छैन ?

(ट) फरारी किताब राखी फरारीको नाम, थर, वतन, पिता वा पतिको नाम र सम्भव भएसम्म हुलियासमेत खुलाएर राख्ने गरेको छ, छैन ?

(ठ) थुनुवा किताब राखेको छ, छैन ?

(ड) जेथा जमानीको किताब राखी त्यसमा जेथाजमानीको विवरण अद्यावधिक गरिएको छ छैन र जेथा जमानी, बैंक ग्यारेन्टीको फेहरिस्त विवरणको एकीकृत अभिलेखको लागि सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा नियमितरूपमा पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ढ) पटके अपराधीको लगत किताब फिराद वा अभियोग दर्ता फाँटमा नै राखी अद्यावधिक गराइएको छ, छैन ?

(ण) जग्गा रोक्का किताब अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?

(त) मुद्दाको बाँडफाँड समयमा गरेको छ, छैन ?

(थ) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका मिसिल संलग्न गरिएको छ, छैन ?

२. **<u>मुद्दा शाखाको निरीक्षण</u>:** मुद्दा शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) मूल योजना तथा अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेअनुसारको मासिकरूपमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने लक्ष्य पुऱ्याएको छ, छैन ?

(ख) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले मुद्दाको टिपोट तयार गरेको छ, छैन ?

(ग) मुद्दाको विषयको आधारमा फिरादपत्र/अभियोगपत्र/उजुरी इत्यादि दर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने हदम्याद, म्याद र मुद्दाको समग्र कारवाहीमा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित मुलुकी देवानी संहिता, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, मुलुकी फौजदारी संहिता, मुलुकी फौजदारीकार्यविधि संहिता, फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, विशेष अदालत ऐनबाट व्यवस्थित भएबमोजिमका सामान्य कार्यविधि, सङ्क्षिप्त कार्यविधि र विशेष कार्यविधिलगायत पक्षहरूको गोपनीयता कायम हुनु पर्ने कुराहरू यथोचित रूपमा परिपालना भएका छन् छैनन् ?

(घ) कारण जनाएर तारिख तोक्ने र तोकिएको तारिखमा तोकिएको काम भएको छ, छैन ? कुनै पक्षले तोकिएको तारिख गुजारेकामा समयमा नै प्रमाणित गरे गराएको छ, छैन ?

(ङ) आदेशको कार्यान्वयन रीतपूर्वक र यथासमयमा गरेको छ, छैन ? मुद्दा समयमा पेस नगरी त्यसै राखेको छ, छैन ?

(च) पक्षलाई दस्तुर दाखिला गर्न तोकिएको तारेख भरपाइमा बुझाउनु पर्ने रकमको अङ्क खुलाइएको छ, छैन ?

(छ) आदेशहरूको समयमा कार्यान्वयन र तरताकेता भएका छन्, छैनन् ?

(ज) मिसिलमा पेस भएका सक्कल कागजहरू रीत पुऱ्याई बन्द गरी स्रेस्तेदार र फाँटवालाको सही गरी राखिएको छ, छैन ?

(झ) जमानी लिँदा धरौटी र जमानीसम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिएको छ, छैन ?

(ञ) सरकारवादी मुद्दामा उपस्थित गराइएका साक्षी सर्जमिनका व्यक्ति र जाहेरवालालाई उपस्थित भएकै दिन यथासम्भव बकपत्र गराउने प्रयास भएको छ, छैन ?

(ट) अंश मुद्दाको तायदाती लिने र दुवै पक्षलाई सुनाई अदालती शुल्क लिने कार्य रीतपूर्वक छ, छैन ?

(ठ) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १३७ (४) बमोजिम निर्धारित ढाँचामा तारिख किताब खडा गरी भर्ने गरेको छ, छैन ? फाँट तारिख किताब, गोश्वरा तारिख किताब दुवै भरिएको छ, छैन ?

(ड) थुनुवाको मुद्दामा कसुर ठहर्दा हुन सक्ने सजायभन्दा बढी थुनामा रहेको छ, छैन ?

(ढ) अन्तरिम आदेशसमेत माग गरेको निवेदनको पेसी दर्ता भएको दिन वा भोलिपल्ट पेसीमा चढाएको छ वा छैन ?

(ण) प्रत्येक वर्षको दुई पटक न्यायाधीश, स्रेस्तेदार वा निजहरूले तोकेको कर्मचारीमार्फत मुद्दा मामिलाको आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ? र आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

(त) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ, छैन ?

(थ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षितसाथ राखिएको छ, छैन ?

(द) मिसिलमा तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ? मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ?

(ध) तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखेको छ वा छैन ?

(न) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ?

(प) स्रेस्तेदार वा रजिस्ट्रारले नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम बाली रोक्का गरिपाउँ भन्ने परेको निवेदनमा कारवाही गरी कानूनबमोजिमको आदेश दिएको छ, छैन ?

(फ) सुपरिवेक्षकले किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पुर्जी जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाएको छ, छैन ?

(ब) सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका त्रुटि र अड्चनहरू यथाशीघ्र स्रेस्तेदारसमक्ष पेस गरी निजको निर्देशनबमोजिम समाधान गर्ने गरेको छ, छैन ?

(भ) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाएको अवस्था छ, छैन ?

(म) मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाइ गरिने मुद्दाहरूको कारवाहीको स्थिति के कस्तो छ ? लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिने मुद्दामा कुनै समस्या छन्, छैनन् ?

(य) फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका मिसिल संलग्न छ, छैन ? साथै सो समयतालिका अनुसार कामकारवाही सम्पन्न भए नभएको ।

(र) चालु मिसिलका नक्कल दिन कति समय लागे लगाएको छ ?

३. **<u>मुल्तबी र तामेली मुद्दाको निरीक्षण</u>:** मुल्तबी मुद्दाको देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २०१ बमोजिम मुद्दा मुल्तबी राखिएको छ वा छैन ? मुल्तबी मुद्दाको लगत के कति छ ?कुन कुन मुद्दा मा मुल्तबी राखिएको छ (मुल्तबीको किसिम) सोको लगत, मुल्तबी जागेको सङख्या, मुल्तबी जगाउन बाँकी सङख्या के कति छ ? समयमा कारवाही पत्राचार तरताकेता भएको छ, छैन ? र जगाउन अङ्ग पुगेकोमा समयमा जगाएको छ, छैन ?

(ख) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ९८ बमोजिम राखिएका मुल्तबीमध्ये केहीका इन्साफ भै केहीको मुल्तबी रहेकामा दर्ता पनि नहुने, लगत पनि नकसिने गरेको अवस्था छ छैन ?

(ग) मुलतबी मुद्दाको मुल दायरी किताब, अभिलेख शाखामा राखी दर्ता गर्ने गरेको छ छैन ?

(घ) सबैभन्दा पुरानो मुलतबी तथा तामेली मुद्दा कुन साल देखिको रहेको देखिन्छ र नजगाउनुपर्ने कारण के रहेछ ?

४. **<u>म्याद तामेली फाँटको निरीक्षण</u>:** म्याद तामेली फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ –

(क) आफ्नो शाखामा प्राप्त भएको म्याद तुरुन्त तामेलदारलाई बुझाएको छ, छैन ?

(ख) प्रत्येक तामेलदारको म्याद तामेलीको अभिलेख राखी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

(ग) तामेलदारले आफूले बुझेको मितिले कति दिनभित्र म्याद बुझाएको र तामेली कुन मितिमा दाखिल भएको छ ?

(घ) तामेल गर्न लगेकोमा काजबाट फर्केपछि तामेल भएकामा तामेली र तामेल नभै बुझाउन नसकेको भए वा छुटेको भए कारणसहितको प्रतिवेदन साथ दाखिल गराएर मात्र अर्को म्याद दिने गरेको छ, छैन ?

(ङ) कानूनको म्यादभित्र म्याद तामेल भएको छ, छैन ? तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको तत्काल जाँच गरी कानुनबमोजिम निकासा दिने गरेको छ, छैन ? बेरीतपूर्वक म्याद तामेल गरेकोमा तामेलदारलाई सजग गराउनेलगायतको कारवाही गरिएको छ, छैन ? अनलाइन म्याद तामेलीको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने काम भएको छ, छैन ?

५ **<u>चिठीपूर्जी दर्ता चलानी फाँटको निरीक्षण</u>:** चिठीपुर्जी दर्ता चलानी फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

(क) बाहिरबाट आएका चिठीहरू तुरुन्त स्रेस्तेदारसमक्ष लगी खोल्ने र त्यसमा तोक आदेश भइसकेपछि तुरुन्त दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको छ छैन ? पुराना पुराना कागजपत्र नबुझाइएको वा सही भएको छ, छैन ?

(ख) निवेदन, वकालतनामा, दर्खास्त, बिदाको प्रतिवेदन इत्यादि दर्ता गर्ने किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र बुझाउने गरेको छ, छैन ?

(ग) बाहिर पठाउनु पर्ने पत्रहरू फाँटबाट आउनासाथ सम्बन्धित फाँटवालाको नाउँ र मुद्दा नम्बरसमेत कैफियतमा जनाई पठाउने गरेमा पछि जवाफ आएपछि सो च.नं. भिडाई फाँट र मुद्दा नम्बर पत्ता लगाई बुझाउन सजिलो पर्ने हुदा सो अनुसार गरेको छ, छैन ?

(घ) उच्च अदालत वा सर्वोच्च अदालतबाट आएका अह्रौटे नक्सा सर्जमिन समयमा गराई पठाउने गरेको छ, छैन ?

६. **<u>प्रतिवेदन फाँटको निरीक्षण</u>:** प्रतिवेदन फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

(क) अदालतको महिनाभरको मासिक र त्यसपछि वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमा उच्च अदालत, सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद् पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ख) मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयनतर्फ बिगो, चलन, अंश छुट्याउने तथा दण्ड जरिवानासमेतको लगत फछ्र्यौट बाँकी खुलेको छ, छैन ?

७. **<u>अभिलेख शाखाको निरीक्षण</u>:** अभिलेख शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

(क) अभिलेख दर्ता किताबमा वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दा नम्बर, निर्णय मिति, निर्णय गर्ने न्यायाधीश र फैसलाको प्रकार इत्यादि खुलाई राखिएको छ, छैन ?

(ख) दर्ता भएका मिसिल राम्रोसँग जाँचेर फैसलाको तपसिल खण्डमा भनेका अर्थात् पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत कस्ने, र जग्गा फुकुवा गर्ने इत्यादि काम सम्पन्न गरेर बक्सौनी कोर्ट फी सदर स्याहा भएको छ, छैन ?

(ग) पुनरावेदन नपरेका मिसिलमा पुनरावेदनको म्याद दिएको छ, छैन र दिएकोमा तामेली आएको छ, छैन र तामेली आएपनि रीत पुगेको छ, छैन, रीत पुगे नपुगेको जाँच गरेको छ, छैन ?

(घ) फैसलाहरू अपलोड गरेको बेहोरा फैसलाको पृष्ठमा जनाएर मात्र अभिलेखमा आएको छ, छैन ?

(ङ) कानूनबमोजिम सडाउनुपर्ने कागज मिसिल सडाएको छ, छैन ?

(च) मिसिल पठाउँदा सुरूले प्रमाणमा लिएका मुद्दा साथै पठाइने गरेको छ, छैन ?

(छ) जिल्ला अदालतमार्फत पुनरावेदन गरेकोमा पूरा कोर्ट फी, धरौटी, जेथा जमानी लिएकोमा जेथा जमानीसम्बन्धी प्रक्रिया दुरुस्त मिलेको छ छैन, म्यादभित्रै वा म्याद नाघेर दर्ता गरी पठाउने गरेको छ छैन, पठाएको मिसिलमा पूरा कागज आएको अवस्था छ छैन ?

(ज) अभिलेख शाखामा दर्ता भएका मिसिलहरू सुरक्षित र क्रमबद्ध तबरले राखिए नराखिएको (दर्ता भएका प्रत्येक मिसिलको साल, दर्ता नं., दराज/खण्ड/मुठा आदि खुल्ने गरी सूची, रजिस्टर प्रविष्ट गरी प्रत्येक दराज/खण्डमा समेत टाँसी ब्यवस्थित साथ राखिएको सोअनुसार छ, छैन ? मिसिलको विवरण सफ्टवयरमा इन्ट्री भएको छ, छैन ?

(झ) तालुक/मातहत अदालत तथा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउनु पर्ने मिसिलहरू (सुरू तथा प्रमाण) यथासमयमा पठाउने गरे नगरेको ?

(ञ) अभिलेख शाखामा पर्न आउने फुटकर निवेदनमा पक्षलाई बिनाकारण लामो साधारण तारेखमा राखे नराखेको ?

(ट) अभिलेखमा रहेको मिसिलको नक्कल समयमा दिने गरेको छ, छैन ?

८. **<u>तहसिल शाखाको निरीक्षण</u>:** तहसिल शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) फैसलाबमोजिम (माथिल्लो अदालतबाट फेरबदल भएकोसमेत) लगत किताबमा लगत कसिएको, नकसिएको अद्यावधिक भए, नभएको र सोको सफ्टवेयरमा लगत प्रविष्ट गरिएको छ, छैन ? बेजिल्लाको लगत समयमै सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाएको छ, छैन ?

(ख) लागेको दण्ड जरिवाना नतिरेसम्म सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा स्थगन गर्नु भनी सेवा प्रदायक कार्यालयहरूमा लगतवालाको विवरण पठाएको छ, छैन ? प्रहरी, स्थानीय निकाय तथा अन्य सेवाप्रदायक निकायलाई विवरण दिए नदिएको ?

(ग) फैसला कार्यान्वयनको कार्य कानूनबमोजिम भएको छ वा छैन ?

(घ) अदालतबाट चलन चलाउने, दाखिल खारेज गर्ने, नामसारी गराउने, निखनाई दिने, अंशबण्डा गराइदिने, बिगो भराउने, जरिवाना असूल गर्ने वा अदालती शुल्क भराई दिनेसमेत गरी फैसला भएकोमा फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र लगत तयार गरी तहसिल शाखामा वा सम्बन्धित जिल्लामा पठाएको छ वा छैन?

(ङ) लगत भिडाउने र असुल तहसिल डोर खटाउने प्रयोजनका लागि दण्ड, जरिवाना र कैदको लगत, फछ्र्यौट बाँकीको विवरण गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा अनुसारको हिसाबले तयार पारिएको छ वा छैन ?

(च) लगत फछ्र्यौट र बाँकीको मास्केवारी फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, पुनरावेदन सुन्ने अदालत र सर्वोच्च अदालतमा पठाएको छ वा छैन ?

(छ) बिगो भराउने, वन्डा छुट्याउने इत्यादि दर्खास्त रीतपूर्वकको दायरी खडा गरी दर्ता गरेको छ, छैन ?

(ज) तुरुन्त बैंक खाता र जग्गा रोक्काको लागि पत्राचार गरेको छ, छैन?

(झ) फैसला कार्यान्वयनको दरखास्त परेको ३ दिनभित्रै विपक्षीका नाउँमा म्याद पठाएको छ, छैन ?

(ञ) फैसला कार्यान्वयन कानूनले तोकेको समयमा भएको छ वा छैन?

(ट) फैसला कार्यान्वयनको क्रममा मिलापत्र वा मेलमिलाप गर्ने मौका दिइएको छ वा छैन ?

(ठ) बन्डा छुट्याउने, चलन चलाउने र बिगो भराउने प्रक्रिया समेतको लागी डोर समयमा खटाएको छ,छैन ?

(ड) तोकिएको तारिखमा डोर उपस्थित नभै पक्षलाई पटक पटक हैरानी दिएको छ कि ?

(ढ) दोहोराई पाऊँ वा पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने जस्ता निवेदन परेका कारण फैसला कार्यान्वयनको कारवाही मुल्तबी राखेको छ, छैन ?

(ण) फैसला कार्यान्वयनको क्रममा विना कारण लामो समय साधारण तारिखमा झुलाएको छ, छैन ?

(त) चलन चलाई दिएबापत चलन चलाउने सम्पत्तिको बिगो खुलेको भए बिगोको तीन प्रतिशत र बिगो नखुलेको भए एक हजार रुपैया चलन पाउनेले अदालतमा दाखिला गरेको छ वा छैन ?

(थ) जेथा जमानी दिएको सम्पत्तिको कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने लिलामीको कार्य गरिएको छ, छैन ?

(द) दण्ड जरिवानाको लागि हिउँदे बाली भित्रिएपछि र वर्षे बाली भित्रिएपछि कम्तीमा वर्षको २ पटक डोर खटाएको छ, छैन ?

(ध) खटिएको डोरले आफ्नो क्षेत्रका सबै लगतवालाका घरमा पुगी असुल गरेको वा मरेकामा मरेको, घरद्वार पत्ता नलागेको भए बेपत्ता भएको र जरिवाना लागेको मानिसको घरद्वार पत्ता लागेकामा जग्गा तायदाती मुचुल्का बनाई ल्याएको छ, छैन ?

(न) फौजदारी कार्यविधि संहिता,२०७४ को दफा १५८,दफा १५९ र दफा १६० बमोजिम लगत कट्टा गरिएको छ वा छैन?

(प) बिगो भरि भराउको क्रममा जेथाको पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा स्पष्ट आधार खुलाएको छ, छैन ? प्रतिनिधिहरूलाई रोहवरमा राखेर पञ्चकिर्ते मोल कायम गरेको छ, छैन ?

(फ) अदालतमा दाखिल भएको जिन्सी सामानहरू रीतपूर्वक जिन्सी किताबमा दर्ता गरी सोको निस्सा मिसिलमा राखेको छ, छैन ?

(ब) जिन्सी सामानमा जिन्सी नम्बर राखी खोजेको बखत पाउन र चिन्न सकिने गरी राखिएको छ, छैन ?

(भ) मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो लागिसकेका र तत्काल सडी गली नोक्सान पर्ने खालमा सामानहरू लिलाम गरी रकम आम्दानी बाँधी राखेको छ, छैन ?

(म) अन्तिम फैसला नभएको मुद्दाको जिन्सी सामानको हकमा के प्रबन्ध गरेको छ ?

(य) सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ बमोजिम सक्रियरूपमा फैसला कार्यान्वयन (कैद र जरिवाना असुली) को काम भएको छ, छैन ?

(र) अभियोगपत्रमा जफतको माग नभएका दशीका समान मालसामान फिर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?

(व) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामानको लिलाम गरिएको छ, छैन ?

(श) फैसला कार्यान्वनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले लिखित सहमति जनाएमा मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने गरेको छ, छैन ?

(ष) फैसलामा पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराइदिनु भनी उल्लेख गरेको भए सोको लगत कसे नकसेको ?

९. **<u>मेलमिलाप केन्द्रको कामकारवाहीको निरीक्षण</u>:** मेलमिलाप केन्द्रमा देहायका विषयहरू निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) इजलासबाट आदेश भएको कति समयभित्र मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ, छैन ?

(ख) मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दामा आवश्यक कागजातहरू पठाइएको छ, छैन ?

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक छ, छैन ?

(घ) पक्षहरूले चाहेअनुसारको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको छ, छैन ?

(ङ) मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयभित्र मेलमिलाप गराएको छ, छैन ?

(च) मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ, छैन ?

(छ) मेलमिलाप केन्द्रको सरसफाइ र अन्य व्यवस्था के कस्तो रहेको छ ।

(ज) मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दायरी व्यवस्थित गरिएको छ, छैन ?

(झ) मेलमिलापसम्बन्धी विवरणको नियमितरूपमा प्रतिवेदन गरेको छ, छैन ?

१०. **<u>कानूनी सहायता शाखाको निरीक्षण</u>:** कानूनी सहायता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) वैतनिक कानुन व्यवसायीको नियुक्ति वैतनिक कानुन व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तसम्बन्धी निर्देशिकाबमोजिम भएको छ, छैन ?

(क) असह्य, असक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिको तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र बहस पैरवी गर्ने गरिएको छ वा छैन?

(क) कति मुद्दामा परामर्श दिने काम भएको छ ?

क) अदालतले तोकेको कारागारको भ्रमण गरी असह्य र असक्षम पक्षलाई कानूनी सहायता दिएको छ वा छैन ?

(ख) वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट असहाय, असमर्थ पक्षलाई वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?

(ग) वैतनिक वकिल राखिएका मुद्दा सङ्ख्या के कति छ ?

(घ) वैतनिक वकिलले मासिकरूपमा सेवा प्रदान गरेका लिखत तयारी, परामर्श सेवा, बहस, तारेखमा बसेको र कारागार भ्रमण कति पटक रहेको छ ?

(ङ) वैतनिक वकिलको सेवाको प्रभावकारिता कस्तो छ ?

## अनुसूची–४
## जिल्ला अदालतले आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू
### (निर्देशिकाको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ:–

(क) मुद्दा दर्ता किताबमा मुद्दा दर्ता दुरुस्तसँग भएको छ, छैन ? जिम्मेवारी सरी आएकासहित नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको वर्षैपिच्छेको अद्यावधिक दायरी रहेको छ, छैन ?

(ख) थुनछेकसम्बन्धी नियमित प्रक्रियाको पालना गरिएको छ, छैन ?

(ग) तारिख तथा पेसी व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?

(घ) फैसलाको कार्यान्वयन कसरी भएको छ ? दण्डजरिवानाको लगत व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ? असुली भएको र बाँकीको रेकर्ड व्यवस्थित छ छैन ? मुद्दामा आएका दशीको सामानको व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?

(ङ) चालु मिसिल व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ? फैसला भैसकेका मिसिलको अभिलेख कसरी राखिएको छ ?

(च) मुद्दाको कारवाहीमा न्यायिक कार्यविधिको पालना भए नभएको ?

(छ) पक्षलाई सुनुवाइको मौका दिइएको छ, छैन ?

(ज) मुद्दाका पक्षलाई कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्वको अधिकारको प्रयोग गर्न दिइएको छ, छैन ?

(झ) आदेश र फैसलामा आधार कारण स्पष्ट खुलाएको छ, छैन ? फैसला समयमा तयार गरेको छ, छैन ?

(ञ) तजबिजी अधिकारको प्रयोग कसरी गरिएको छ ?

(ट) पूर्व निरीक्षण निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था के कस्तो छ ? उच्च अदालतमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने गरेको छ, छैन ?

(ठ) सर्वोच्च, उच्च र जिल्ला अदालतका पत्रको जवाफ र कामकारवाहीमा छिटो छरितो कार्य भएको छ, छैन ?

(ड) मुद्दा व्यवस्थापनका अन्य विषयहरू पालना गरिएको छ, छैन ?

(ढ) मुल्तबी रहेकोमा कानुनबमोजिम राखिएको छ, छैन ? मिसिल तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गमा राखिएको छ छैन, तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखिए नराखिएको, कानुनको पुस्तक भए नभएको, पुनरावेदन परेको मिसिल र प्रमाणको मिसिल समयमा पठाउने गरे नगरेको, म्याद तामेलीको काम, दर्ता चलानी दुरुस्त रहे नरहेकोसमेत हेर्नुपर्दछ ।

## अनुसूची–५

## कारागार तथा बालसुधार गृह निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू

## (निर्देशिकाको दफा १३ सँग सम्बन्धित)

उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको कारागारको निरीक्षण गर्दा तथा जिल्ला अदालतको न्यायाधीशले बाल सुधार गृहको निरीक्षण गर्दा  सामान्यतयाः देहायका विषयवस्तुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :–

(क) ठेकिएको कैद वा थुनाको म्याद भुक्तान हुने बित्तिकै वा कैद वा थुनाबाट मुक्त गरिदिने भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भएपछि कैद वा थुनाबाट मुक्त गरिने गरिएको छ, छैन ?

(ख) कुनै कर्मचारीको हेलचेक्राइँबाट कुनै थुनुवा वा कैदी प्रचलित कानूनबमोजिम भन्दा बढी समयसम्म थुना वा कैदमा रहेको छ, छैन ?

(ग) कुनै थुनुवा वा कैदीलाई छाड्नु पर्ने गरी फैसला वा आदेश भएकामा सोको सूचना अविलम्ब सम्बन्धित कारागारमा प्राप्त भएको छ, छैन ?

(घ) कारागारमा थुनुवा, कैदी राख्ने क्षमता कति हो र कति सङ्ख्यामा राखिएको छ ? महिला र पुरुष तथा थुनुवा तथा कैदीलाई भिन्दाभिन्दै राखिएको छ छैन ? २१ वर्ष मुनिको र २१ वर्षमाथिको कैदी थुनुवालाई यथासम्भव भिन्दाभिन्दै भागमा राख्नुपर्नेमा राखेको छ छैन ? कारागारमा नाबालक भए नभएको, भएको भएमा तिनीहरूको अवस्था, सुविधा के कस्तो दिएको छ ?

(ङ) कैदी थुनुवालाई आफ्नो मातृ भाषामा परिवारसँग सम्पर्क राख्न मौका प्राप्त गरेको छ छैन । भाषा नजान्नेलाई दोभाषेको सुविधा प्रदान गरेको छ, छैन ?

(च) कैदी थुनुवाले कानूनी कारवाहीमा पहुँच पाएका छन् छैनन्, निवेदन, पुनरावेदनपत्र समयमा अदालतमा पठाउने गरिएको छ, छैन, कानून व्यवसायीसँग परामर्श गर्न पाएका छन्, छैनन् ? कानुन व्यवसायी राख्न नसक्नेलाई अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानुन व्यवसायीबाट निःशुल्क कानुनी सहायता उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?

(छ) कैदीहरूलाई मानवीय व्यवहार भएको छ छैन ? सीप विकास तथा अध्ययनको अवसर प्रदान गरे नगरेको ? शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई, मनोरञ्जन, सिधा खर्च र बसोवासको अवस्था र सुविधा कस्तो छ ? कारागारभित्र थुनुवा वा कैदीलाई नेल हत्कडी लगाउने गरेको छ, छैन ? बिरामी कैदी थुनुवाको उपचारको यथोचित प्रबन्ध गरिएको छ, छैन, तोकिएबमोजिमको सिधा खर्च, लुगा उपलब्ध भएको छ, छैन ?

(ज) थुनुवा कैदीको लगत किताब अद्यावधिक गर्ने गरेको छ, छैन ? निजहरूको फोटोसहितको फेहरिस्त बनाई विद्युतीय प्रतिसमेत तयार गरी राखेको छ, छैन ?

(झ) रोगी थुनुवा वा कैदीलाई यथासम्भव छुट्टै राखेको छ, छैन ? मानसिकरूपमा अशक्त थुनुवा वा कैदीलाई छुट्याई यथासम्भव भिन्दै भागमा राखेको छ, छैन ?

(ञ) कैदी, थुनुवा छुटेका वा अङ्गासार अनुमति लिएको नलिएको र अङ्गासार गरिएको जानकारी थुन्न पठाउने निकायलाई दिने गरे नगरेको ?

(ट) मुद्दा चल्दाचल्दैको अवस्थामा कुनै प्रतिवादीलाई अदालतबाट लागेको कैद माफी मिनाहा दिएको छ कि ?

(ठ) पूर्व निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्था कस्तो छ ?

(ड) बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा ४३ बमोजिम थुना वा कैदबापत बालक राखिएको आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रका बालसुधार गृहहरूको जिल्ला अदालतका न्यायाधीशले निरीक्षण गर्नुपर्दछ । निरीक्षणको क्रममा उपर्युक्त उल्लेखितमध्ये सान्दर्भिक हुने कुराका अतिरिक्त बालसुधार गृहमा बालकलाई मानवोचित सेवा सुबिधा उपलब्ध गराएको छ छैन, शिक्षा, तालिम, खेलकुद, मनोरञ्जनको उपलब्धता छ, छैन, बालमैत्री कक्ष छ छैन, बालबालिका बस्ने कक्ष बातानुकूलित वा उपयुक्त छ, छैन, नाबालक हुँदा गरेको कसुरमा सुधार गृहमा बस्दा १८ वर्ष उमेर पुगेका र नाबालक कति छन् ? अभिभावकलाई भेटघाट गर्ने डेस्क राखिएको छ, छैन, भेटघाटको पर्याप्त अवसर उपलब्ध गराइएको छ, छैन ? जस्ता कुराहरू हेर्नु बुझ्नुपर्दछ ।

## अनुसूची–६
## (निर्देशिकाको दफा १४ सँग सम्बन्धित)

**जिल्ला अदालतबाट आफ्नो जिल्लाभित्र संघीय कानूनबमोजिम गठित अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी र प्रदेश कानूनबमोजिम गठित स्थानीयस्तरका न्यायिक निकायको मुद्दामामिलाको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्दा आधार बनाउनपर्ने बुँदाहरू**

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ४७ मा तोकिए बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र रही विवादको निरूपण गरेको छ वा छैन ?

(ख) न्यायिक समितिले आफूसमक्ष पेश भएको विवादको निवेदन दर्ता गरी पक्षलाई निस्सा दिने गरेको छ वा छैन ?

(ग) विवादको निवेदनको कारवाही र किनारा गर्दा मेलमिलाप गर्न प्रोत्साहन गरेको छ वा छैन ?

(घ) मेलमिलापकर्ताको सूचीकरण गरी निजहरूबाट मेलमिलाप गराइएको छ वा छैन ?

(ङ) मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा पक्षलाई तारिखमा राख्ने गरिएको छ वा छैन ?

(च) सम्पत्ति रोक्का राखी पाउँ भनी परेको निवेदनबमोजिम प्रारम्भिक जाँचबुझबाट रोक्का राख्न उपउक्त देखिएमा रोक्का राख्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाएको छ वा छैन र त्यसको जानकारी न्यायिक समितिलाई दिएको छ वा छैन ?

(छ) पति पत्नीबीचको वा जेष्ठ नागरिकको संरक्षणसम्बन्धी विवादमा पीडित, निजको नाबालिग सन्तान वा निजसँग आश्रित अन्य कुनै व्यक्तिको हितको लागि दफा ४७ बमोजिम सम्बन्धित पक्षलाई अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश दिएको छ वा छैन ?

(ज) विवादमा मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरिएको छ वा छैन ?

(झ) न्यायिक समितिबाट विवादको अन्तिम निर्णय भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई सो निर्णयको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन पर्नेमा गराएको छ वा छैन ?

(ञ) कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णयको तत्काल कार्यान्वयन गराएको छ वा छैन ?

(ट) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले न्यायिक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएमा विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णय अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राखेको छ वा छैन ?

## अनुसूची– ७

## मातहत अदालतहरूमा प्रशासनिक, भौतिक तथा वितीय अवस्थाको निरीक्षण गर्दा आधार लिनुपर्ने बुँदाहरू

## (निर्देशिकाको दफा १५ सँग सम्बन्धित)

१. **<u>भौतिक र प्रशासनिक निरीक्षण</u>:** अदालत वा न्यायिक निकायको भौतिक र प्रशासनिक निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :–

(क) प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल खडा गरी राखेको छ, छैन ?

(ख) हाजिर, बिदाको अभिलेख अध्यावधिक गरेको छ छैन ? इ–हाजिरीको यथोचित प्रयोग भएको छ, छैन ?

(ग) आएका परिपत्र निर्देशनहरूको व्यवस्थितरूपमा संरक्षण र पालना गर्नु गराउनु पर्ने कुरामा सक्रियता छ, छैन ?

(घ) सबै कर्मचारीलाई सबै शाखाको कामको जिम्मेवारी अनुभव गराउने गरेको छ, छैन ?

(ङ) भएका कानून पत्रिका, राजपत्र, कानूनका किताब आदिको संरक्षण र नभएका कानूनका किताब वर्षपिच्छे बजेटले भ्याएसम्म थप्दै जाने गरेको देखिन्छ, देखिँदैन ?

(च) भवन, ग्यारेज र निवासको मर्मत सम्भार गरी यथास्थितिमा राख्ने प्रयास भएको छ, छैन ?

(छ) अदालतका नाउँको जग्गाको नाप नक्सा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा बनाई राख्नुको साथै तारबार गरी संरक्षण गर्ने कार्य भएको छ, छैन ?

(ज) अदालतको बाहिरपट्टि उजुरी पेटिका राखिएको छ, छैन ? र उजुरी पेटिकामार्फत वा अन्य कुनै तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रियाउपर कारवाही भएको छ, छैन ?

(झ) दैनिक लगत फछ्र्यौट र बाँकीको कार्य प्रगति विवरण सबैले देख्ने गरी टाँस्ने र भर्ने गरेको छ, छैन ?

(ञ) विगत निरीक्षणहरूमा दिएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ छैन, निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउनेतर्फ के कस्ता पहल भएका छन् ?

(ट) अदालतमा न्यायाधीश र कर्मचारीहरू ठीक समयमा आउने र जाने गरेका छन्, छैनन् ? कार्यसम्पादनमा अनावश्यक ढिलासुस्ती भएको छ, छैन ?

(ठ) अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भई बहस पैरवी गरिरहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद्मा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार पठाएको छ, छैन ? त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाएको छ, छैन ?

(अ) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र

(आ) पेशाप्रतिको रुचि र इमान्दारीता कस्तो छ ?

(ड) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरूको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरूको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न रहेको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतका विवरण खुलाई अभिलेख तयार गरि राखेको छ, छैन ?

(ढ) कर्मचारी बैठक, अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, बेञ्च–बार बैठक, बढुवा समितिको बैठक, लगत फछ्र्यौट समितिको बैठकलगायतका ब्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरू निर्धारित समयमा र सङ्ख्यामा सम्पन्न भएका छन् छैनन् ?

(ण) अदालतभित्र र अदालत परिसरबाहिर सरसफाइको अवस्था कस्तो छ ? र अदालतको कार्य वातावरण दुरुस्त राखिएको छ छैन ? कर्मचारीमा आपसी मेलमिलाप, समन्वय र सञ्चारको अवस्था कस्तो छ ?

(त) अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लिखित मुद्दा फछ्र्यौटको लक्ष्यको अतिरिक्त देहायका अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरू भए नभएको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ :–

१) मुद्दाका पक्षहरूसँग परामर्श सेवा सञ्चालन भएको छ, छैन ? भएको भए कतिपटक भएको छ ?

२) न्यायिक संवाद (Judicial Outreach) कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ, छैन ? सञ्चालन भएको भए कति पटक भएको छ ?

३) Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ, छैन सञ्चालन भएको भए कतिपटक भएको छ ?

४) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया भए नभएको र भएको भए कति पटक भएको छ ?

५) तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूबीच अन्तरक्रिया कति पटक भएको छ ?

६) सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया कति पटक गरिएको छ ?

७) उपर्युक्त बैठक र अन्तरक्रियाहरूको प्रभावकारिता कस्तो छ ?

(थ) अन्य काम कारवाहीसम्बन्धी निरीक्षण गर्दा आवश्यक देखिएका कुराहरू हेर्नुपर्छ ।

(द) माथिल्लो निकायबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्रहरूको परिपालना गरे नगरेको ?

(ध) मुद्दा पेसी सूची प्रकाशन हुने समय र इजलास बस्ने समय के कस्तो रहेको छ ?

(न) प्रत्येक अदालतले वार्षिक कार्य योजना तयार गरी समीक्षा बैठक भएको छ, छैन ?

(प) स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएकोमा सोको आफूले गर्नुपर्ने पदपूर्तिको प्रक्रिया सुरू गर्ने काम समयमा भएको छ, छैन ?

(फ) कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास भएको छ, छैन ?

२. **आर्थिक प्रशासन शाखाको निरीक्षण:** आर्थिक प्रशासनमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) आर्थिक प्रशासन शाखामा धरौटी किताब छ, छैन र धरौटी किताबमा प्रत्येक व्यक्तिको कुन मुद्दामा कति रकम कहिले धरौटी राखेको भन्ने खुलाएर राखेको छ, छैन ?

(ख) फैसलाले फिर्ता पाउने भएको धरौटी, दण्ड, जरिवाना, अदालती शुल्क, रोक्का वा कब्जा रहेको जायजात, जिन्सी धरौटी कुनै सम्पत्ति वा सो लिलाम बिक्री भैरहेको नगद फिर्ता लिन फैसला अन्तिम भएको थाहा पाएको मितिले एक वर्षभित्र त्यस्तो फिर्ता पाउन सक्ने व्यक्ति आएन भने धरौटीमा रहेको रकम र लिलाम गर्नुपर्ने चल अचल सम्पत्ति लिलाम गरी आएको रकमसमेत सदर स्याहा गरी मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा नं. २४८ को म्यादभित्र फिर्ता लिन आए सदर स्याहा गरिएको रकम निकासा लिई फिर्ता दिनुपर्नेमा दिएको छ, छैन ?

(ग) अदालतको आम्दानी रकम दाखिला भएको भोलिपल्ट बैंक दाखेला गरेको छ, छैन ?

(घ) अन्तिम फैसलाबमोजिम अदालती शुल्क र धरौट फिर्ता पाउँ भनी परेको निवेदनमा कानूनअनुसार समयमा फिर्ता गरेको छ, छैन ?

(ङ) पेस्की र बेरुजु के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ छैन, तोकिएको समयमा फछ्र्यौट भएको छ छैन ?

(च) आर्थिक अनुशासन पालना भएको छ, छैन ?

(छ) सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरीद ऐन नियमको प्रक्रियाबमोजिम भएको छ, छैन ?

३. **जिन्सी निरीक्षण:** जिन्सीसम्बन्धी देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) अदालतमा खरिद भएका सामानहरू आम्दानी बाँधी मूल्य खुलाएर स्रेस्ता राखेको छ कि छैन ?

(ख) अदालतमा खर्च भएर नजाने सामान जस्तो (दराज, कम्प्युटर, सोफा, टेबुल, कुर्सी आदि) व्यवस्थितसँग राखेको छ, छैन ?

(ग) जिन्सी निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृतले गरेको छ, छैन ?

(घ) के कति मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्, मर्मत गरिएको छ, छैन ?

(ङ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नुपर्ने छ वा छैन ?

(च) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याइएका कामहरू भएको छ, छैन ?

४. **सूचना प्रविधिसम्बन्धी कार्यको निरीक्षण:** सूचना प्रविधि व्यवस्थापनमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ–

(क) सूचना प्रविधिको अवस्था कस्तो छ ? आवश्यकतानुसार कम्प्युटर पर्याप्त छ, छैन ?

(ख) कम्प्युटरलगायत अदालतमा उपलब्ध सूचना प्रविधिको समुचित प्रयोग गरे, नगरेको ?

(ग) पत्राचार, सूचना तथा जवाफ इमेलबाट भएको छ, छैन ?

(घ) साप्ताहिक तथा दैनिक मुद्दा पेसी सूची कम्प्युटर सफ्टवेयरबाट निकाल्ने, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि विद्युतीय प्रति कम्प्यूटर इन्ट्री गरेको छ, छैन ?

(ङ) दैनिक पेसीमा रहेको मुद्दाको कारवाहीको स्थिति जनाउने गरे, नगरेको ?

(च) फैसला अपलोड गरे नगरेको ? सोको नियमित अनुगमन भए नभएको ?

५. **पुस्तकालय निरीक्षण:** पुस्तकालयमा निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :–

(क) पुस्तकालय कोठा, अध्ययन गर्ने कुर्सी, टेबुल, दराज, राखिएको छ, छैन ?

(ख) किताबहरू के कति खरिद भएका छन् ? खरिद भएका किताबहरू सुरक्षित किसिमले राखिएको छ, छैन ? प्रत्येक इजलासमा ऐन कानुनका अद्यावधिक पुस्तक रहेका छन् छैनन् ?खरिद भएका पुस्तक अदालतको कार्यप्रकृतिसँग उपयोगी हुने खालको छ छैन ?

(ग) कानुनका किताबहरू पर्याप्त छन्, छैनन् ? पुस्तक अध्ययनको लागि लैजानेले समयमा बुझाएको छ, छैन ?

(घ) नेपाल राजपत्र, कानुन पत्रिका सालबसाली बाइन्डिङ गरेको छ, छैन ?

६. **सूचना तथा सहायता कक्षको निरीक्षण:** सूचना तथा सहायता कक्षमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :–

(क) सूचना तथा सहायता कक्ष अदालत/कार्यालयको प्रवेशद्वारसँगै खडा गरिएको छ, छैन ?

(ख) सूचना तथा सहायता कक्षमा सेवाग्राहीलाई पिउने पानी, प्रतिक्षा कक्ष, अदालतले प्रदान गर्ने सेवाबारेको नागरिक बडापत्र, कम्प्युटर डिस्प्ले, मेलमिलापकर्ताको सूची, प्रत्येक शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा, कानूनी सहायतासम्बन्धी जानकारी, गोपनीयता र बन्द इजलाससम्बन्धी जानकारी, सो निकायमा रहने कर्मचारीको विवरण, आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरू, नक्कल निवेदनलगायतका टेम्प्लेट फारामहरू राखिएका छन्, छैनन् ?

(ग) सूचना तथा सहायता कक्षका कर्मचारीबाट सेवाग्राहीलाई मुस्कानसहितको सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन ?

(घ) सेवाग्राहीको कामको विषयमा जानकारी लिन अग्रसर हुने, सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने, ऐन कानूनको परिधिभित्र रहेर समस्याको उचित समाधान निकाल्ने गरेको छ, छैन?

(ङ) अशक्त, अपाङ्ग, महिला, वृद्ध, बालबालिकाको लागि उचित सेवाको प्रबन्ध गरिएको छ, छैन?

(च) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम सूचना दिन मिल्ने र सूचना दिन नमिल्ने कुराका विषयमा सूचना अधिकारी वा सूचना कक्षमा बस्ने कर्मचारी जानकार छ, छैन ?

(छ) समग्र मुद्दा व्यवस्थापन, जनशक्ति, भौतिक, वितीय व्यवस्थापनमा उच्च अदालतमा रजिस्ट्रार र जिल्ला अदालतमा स्रेस्तेदारको जिम्मेवारी र दायित्व रहने हुँदा निजहरूबाट सो जिम्मेवारी पूरा भएको छ, छैन ? सोसमेत निरीक्षणको क्रममा खटिएको न्यायाधीश वा अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले हेर्नुपर्दछ ।

## अनुसूची–८

## न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम

## (दफा १७ सँग सम्बन्धित)

आ.व.

न्यायाधीशको नाम :

निरीक्षणकर्ताको नाम : मा.न्या. श्री

अदालत :

निरीक्षण गरेको मिति :

१. हालसम्मको जम्मा लगत सङ्ख्याः

२. हालसम्मको फछ्र्यौट सङ्ख्याः

३. बाँकी मिसिल सङ्ख्याः

अ. १ वर्ष भित्रको

आ. १ वर्षदेखि १८ महिनासम्मको

इ. १८ महिनादेखि २ वर्षसम्मको

ई. २ वर्षनाघेको

४. मुल्तबीमा रहेको मुद्दा को सङ्ख्याः

५. निरीक्षण मितिसम्मको लक्ष्य अनुसारको मुद्दा को स्थिति

अ. फैसला गर्नुपर्ने लक्ष्य सङ्ख्याः

आ. फैसला भएको सङ्ख्याः

६. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम निरीक्षण गरिएका मुद्दाको सङ्ख्याः

अ. पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको व्यक्तिको मुद्दा

आ. पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका मुद्दा हरु मध्येका केही मुद्दाहरू

इ. पक्षको रुपमा बालक, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, मानसिक रोगबाट पीडित वा पचहत्तर वर्ष उमेर पुगेका व्यक्ति सम्मिलित रहेका मुद्दा

ई. सार्वजनिक सरोकार वा महत्वको विषय समावेश भएको मुद्दा

उ. असमर्थ व्यक्ति पक्ष रहेको मुद्दा

७. लक्ष्य पूरा हुन नसकेको भए सोको कारण

८. निरीक्षणबाट देखिन आएका विषयहरू

क. एकै पटक गर्नुपर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको भए मुद्दा सङ्ख्या

ख. मुद्दा लम्व्याउन कानून प्रतिकूल आदेश वा कारवाही भएको भए मुद्दा सङ्ख्या

ग. असम्बन्धित कानूनको प्रयोग तथा असंगत वा गलत अर्थ वा व्याख्या वा कारवाही गरेको भए सङ्ख्या

घ. नराख्नु पर्ने मुल्तबी राखेको भए मुद्दा सङ्ख्या

ङ. जगाउनु पर्ने मुल्तबी नजगाएको भए सङ्ख्या

च. ठहर गर्नु पर्ने तथ्य र प्रश्न नखुलाई प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको भए सङ्ख्या

छ. सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरेको भए सङ्ख्या

ज. फैसला वा आदेश तयार गर्न लागेको औसत दिन

झ. अदालतको कार्य दिन र अदालतमा हाजिर भएको दिन

ञ. अदालतमा अनुपस्थित रहेको दिन

ट. बिदा बसेको दिन

९. आचारणसम्बन्धी विषय

अ. अदालतको समयमा मादक पदार्थ सेवन गर्ने गरे नगरेको

आ. पदीय दायित्व इमान्दारीपूर्वक पालना गरे वा नगरेको

इ. कानूनले पाउने सुविधा उचित तवरले प्रयोग गरे नगरेको (सवारी साधनसमेत)

ई. अदालतको सम्पत्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरे नगरेको

१०. अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध कायम गर्ने क्षमता र निजप्रतिको धारणा

अ. सहकर्मी न्यायाधीशसँगको सम्बन्ध र धारणा

आ. कर्मचारीसँगको सम्बन्ध र धारणा

इ. सम्बन्धित बारसँगको सम्बन्ध र धारणा

ई. सेवाग्राहीसँगको सम्बन्ध र धारणा

११. माथिल्लो अदालतहरुबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालनाको अवस्था

१२. अन्य कुनै उल्लेख्य विवरण

.......................................

**निरीक्षणकर्ताको दस्तखत र मितिः**

## अनुसूची.– ९

## न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

## (दफा १७ सँग सम्बन्धित)

आ.व........ मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको नामः

न्यायाधीशको नामः अदालतः

| क्र.सं. | कार्य सम्पादनसम्बन्धी स्थिति | मूल्याङ्कनकर्ताको विश्लेषण | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | उत्तम | मध्यम | सामान्य | निराशाजनक | |
| १. | निर्धारित समयभित्रै मुद्दाको कारवाही किनारा गरेको स्थिति | | | | | |
| २. | लक्ष्य अनुसारको फछ्र्यौट स्थिति | | | | | |
| ३. | काम कारवाहीमा इमान्दारिता | | | | | |
| ४. | सम्पादित कामको स्तर | | | | | |
| ५. | मुद्दाको तथ्य र मुद्दामा उठाइएको प्रश्न बुझ्ने क्षमता | | | | | |
| ६. | आचरणजन्य विषयहरू | | | | | |
| ७. | अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध कायम गर्ने क्षमता | | | | | |
| ८. | न्यायाधीशप्रति मुद्दाका पक्ष, कानून व्यावसायी तथा अन्य सर्वसाधारणको धारणा | | | | | |
| ९ | अन्य कुनै कुरा उल्लेख भए सो | | | | | |

..............................

मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको दस्तखत र मिति

**द्रष्टव्य.**: प्रस्तुत मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले निरीक्षण फाराममा देखाइएको कुरा कार्य, कार्यसम्बन्धी अभिलेख, कार्य फछ्र्यौट तथा आचरण सम्बन्धि अभिलेख समेतलाई अध्ययन गरी सोको अधारमा मूल्याङ्कन गनुपर्ने र प्रस्तुत मूल्याङ्कन फाराममा भरी मूल्याङ्कनकर्ता न्यायाधीशले निरीक्षण प्रतिवेदन साथै सचिवालयमा पठाउनु पर्ने । मूल्याङ्कनकर्ताले सम्पादित कार्यको गुणस्तर समेतको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्नेछ ।

## अनुसूची– १०

## निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्थाको आवधिक प्रतिवेदन

**(दफा १८ सँग सम्बन्धित)**

| सि.नं. | निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको बुँदा | कार्यान्वयन भएको | कार्यान्वयन हुन नसकेको | कार्यान्वयन हुन नसकेको कारण |
|---|---|---|---|---|
| १. | | | | |
| २. | | | | |
| ३. | | | | |
| ४. | | | | |
| ५. | | | | |
| ६. | | | | |
| ७. | | | | |

## अनुसूची–११

## चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य विषयहरू

**(दफा १९ सँग सम्बन्धित)**

(क) समयमा म्याद जारी भएको छ, छैन ?

(ख) म्याद तामेली समयमै भएको छ, छैन ?

(ग) म्याद तामेली वा म्याद तारेख मिलेको छ, छैन ?

(घ) मिसिलको अङ्ग पुऱ्याउने प्रयत्न भएको छ, छैन, अङ्ग पुगेका मिसिलहरू पेसी चढाएको छ, छैन ?

(ङ) पेसी तोक्ने काम व्यवस्थित छ, छैन ?

(च) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन, ती कागजात तायदाती फाराममा चढाएको छ, छैन ?

(छ) तारेख गुजारेको प्रमाणित भएको छ, छैन ?

(ज) तोकिएको डोर तारेखमा डोर गएको छ, छैन ?

(झ) आदेशको कार्यान्वयन समयमा भएको छ, छैन ?

(ञ) समयमै पत्राचार र ताकेता भएको छ, छैन ? अडबड परेकोमा समयमा नै निकासाको लागि पेस गरेको छ, छैन ?

(ट) वार्षिक कार्यान्वयन योजना मुताबिक आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ?

(ठ) विशेष प्रकृतिका मुद्दाहरूको काम कारबाहीमा पक्षहरूको गोपनीयता कायम भएको छ, छैन ?

(ड) लिनुपर्ने कोर्ट फी लिएको छ, छैन ?

(ढ) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहरिएको छ, छैन ?

(ण) अन्य आवश्यक कुराहरू ।