नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २४] काठमाडौं, वैशाख १ गते २०३१ साल [अतिरिक्ताङ्क १

श्री ५ को सरकार

कानून तथा न्याय मन्त्रालयको

सूचना

क्षेत्रीय अदालत नियमावली, २०३०

न्याय प्रशासन सुधार अध्यादेश, २०३० को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सर्वोच्च अदालतको सल्लाह लिई देहायको नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "क्षेत्रीय अदालत नियमावली, २०३०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "न्यायाधीश" भन्नाले क्षेत्रीय अदालतको अतिरिक्त वा अस्थायी न्यायाधीश समेतलाई जनाउँछ।

83

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) "अदालत" भन्नाले न्यायपालिकातर्फको मुद्दा मामिला हेरी इन्साफ गर्ने जुनसुकै न्यायाधीशको इजलासलाई जनाउँछ ।

(ग) "सिङ्गल बेञ्च" भन्नाले एक जना न्यायाधीशको बेञ्चलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "डिभिजन बेञ्च" भन्नाले दुई जना न्यायाधीशहरूको बेञ्चलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "फुलकोर्ट" भन्नाले इन्साफ गर्ने काम बाहेक अरू कामका लागि क्षेत्रीय अदालतका मुख्य न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरू भई बनेको बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कानून व्यवसायी" भन्नाले कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले क्षेत्रीय अदालतको रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले रजिष्ट्रारको कायम मुकायम भई काम गर्नेलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद–२

इन्साफ गर्ने काम बाहेक अरू बन्दोबस्ती काम

३. नियन्त्रण:– क्षेत्रीय अदालतको प्रशासकीय काम एवं मातहतका अदालतलाई सर्वोच्च अदालतको रेखदेखमा रही नियन्त्रण र अह्लोट गर्ने काम मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

तर यस्तो काम मुख्य न्यायाधीशले अन्य न्यायाधीशबाट पनि गराउन सक्नेछ ।

४. फुलकोर्टमा पेश गर्ने:– नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयहरू फुलकोर्टमा पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) नयाँ बन्दोबस्ती, सिद्धान्त तथा नीतिसम्बन्धी सुझावका विषय,

(ख) प्रचलित नेपाल कानूनमा संशोधन ल्याउनु पर्ने देखिएका सुझाव,

(ग) आफ्नो र आफ्नो मातहतका अदालतले गरेको काम कारवाईको निरीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदन,

(घ) आफ्नो र आफ्नो मातहतका अदालतको बजेटसम्बन्धी विषय,

(ङ) मुख्य न्यायाधीशको विचारमा महत्वपूर्ण लागेको कुनै विषय वा कुनै न्यायाधीशले फुलकोर्टमा पेश गराउन चाहेको प्रशासकीय वा अरू कुनै कुराको व्यवस्थासंग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय ।

५. फुलकोर्टको निर्णय:– छलफलका लागि फुलकोर्टको समक्ष पेश भएको कुनै पनि विषयमा जुनसुकै न्यायाधीशलाई आफ्नो छुट्टै राय लेख्ने स्वतन्त्रता हुनेछ । राय फाटेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा मुख्य न्यायाधीशलाई निर्णायक मत समेत दिने अधिकार हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. कार्यसूची:– फुलकोर्टको बैठक हुने मिति, स्थान र छलफल हुने विषयहरूको फिरिस्त साधारणतया २४ घण्टा अगावै सबै न्यायाधीशहरूमा बाँडिनेछ ।

७. बैठकको काम कारवाईको अभिलेख:– रजिष्ट्रारले फुलकोर्टको सबै बैठकहरूमा उपस्थित रही बैठकको सबै कारवाई र निर्णय सो कामका लागि राखिएको किताबहरूमा लेखी राख्नेछ र कुनै न्यायाधीशले हेर्न मागेमा सो अभिलेख देखाइनेछ ।

८. अदालतको कोठामा अनुमति बेगर पस्न नहुने:– क्षेत्रीय अदालतको कार्यालय कोठाहरूमा अनुमति नलिई कर्मचारीहरू बाहेक अरू कुनै व्यक्ति पस्न हुँदैन ।

परिच्छेद–३

मुद्दा चुन्नेसम्बन्धी र अरू सामान्य विषय

९. दर्ता किताब राख्ने:– देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरूका लागि छुट्टा छुट्टै दर्ता किताब (रजिष्टर) राखिनेछ ।

१०. दौडाहा इजलास:– कुनै नेपाल कानूनले कुनै कामका सम्बन्धमा सदर मुकामभन्दा बाहिर बसी इजलास कायम गर्ने व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो इजलास कायम हुन अगावै सो इजलास-बाट हेर्नु पर्ने मुद्दाको छुट्टै मुद्दा पेशी सूची रजिष्ट्रारले तयार गरी सम्बन्धित पक्षको पूर्वजा-नकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्छ ।

११. साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची विवरण:– (१) रजिष्ट्रारले अंग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारीख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार पारी हरेक हप्ता बुधवारको दिनसम्ममा मुख्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नेछ र साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ । उक्त मुद्दा पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेश हुने मिति र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत खुलेको हुनु पर्छ ।

(२) अन्तरिम आदेश प्राप्त गर्न नसकेमा निवेदनपत्रको वास्तविक प्रयोजन समाप्त हुन्छ भन्ने जिकिर लिएको निवेदनपत्रमा मुख्य न्यायाधीशले विचार गर्दा अन्तरिम आदेश हुने वा नहुने कुराको निर्णय हुन न्यायको दृष्टिबाट जरूरी छ भन्ने निजलाई सन्तुष्टि भएमा त्यस्तो निवेदनपत्र र थुनछेकसम्बन्धी निवेदनपत्र बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा बेञ्च समक्ष पेश हुने छैन ।

४२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. वहस नोटः– बेञ्चमा सुनवाइको लागि पेश हुने मुद्दाहरूको पक्षले चाहेमा मुद्दा पेश हुने दुई दिन अगावै वहस नोट पेश गर्न सक्नेछ ।

१३. दैनिक मुद्दा पेशी सूचीः– (१) साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा तोकिए अनुसार प्रत्येक दिन प्रत्येक बेञ्च समक्ष पेश हुने मुद्दाहरूको दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार पारी रजिष्ट्रारले जुन बेञ्च जुन इजलास कोठामा बस्ने हो सो कोठाको ढोकाको बगलमा राखिएको सूचना पाटीमा सो बेञ्चसंग सम्बन्धित दैनिक मुद्दा पेशी सूची टाँस्न लगाउनु पर्छ र एक प्रति सम्बन्धित बेञ्चका न्यायाधीशलाई दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिनको लागि तोकिएको मुद्दा बेञ्चले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको भए त्यस्ता बाँकी रहेका मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा सबभन्दा अघिल्लो क्रममा राखिने छन् ।

(३) मुद्दा पेश हुने दिन रजिष्ट्रारले ठीक १०.३० बजेभित्र मुद्दाको मिसिल सरोकारवाला न्यायाधीश छेउ वा बेञ्चमा पठाउन लगाउनु पर्छ र मुद्दाको छलफल टुंगी फैसला आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि सो मिसिल इजलास कर्मचारीले उक्त मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारीलाई फिर्ता बुझाइ दिनु पर्छ ।

तर इजलास लागेको बेलामा मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारी बस्नु हुँदैन ।

१४. मुद्दा पेशी सूचीबाट मुद्दा हटाउने निवेदनः– (१) यस नियमावलीमा लेखिएको कुराको अधीनमा रही साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची र तदनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको मुद्दा सो सूचीबाट हटाइ पाउँ भन्ने निवेदन लाग्न सक्दैन ।

(२) साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढ्दै सो मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिस वा निजले अघिदेखि उस मुद्दाको लागि नियुक्त गरी वकालतनामा दाखिल भइसकेको कानून व्यवसायी कानूनबमोजिम पक्राउमा परेको वा हालै मृत्यु भएको वा आकस्मिक तवरबाट बिरामी परेको वा पारिवारिक क्षति भएको वा त्यस्तो आफ्नो काबू बाहिरको आकस्मिक परिस्थिति सृजना भई मुद्दा पेश हुने दिन उपस्थित हुन नसक्ने कुराको निवेदन दिनु पर्छ । न्यायाधीशलाई सन्तोष हुने कारण भएमा निजले त्यस मुद्दालाई दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढाइ अर्को पेशी तारीख दिन आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दुई पटकभन्दा बढी पेशी स्थगित हुन सक्ने छैन ।

१५. अग्राधिकार दिनेः– कुनै मुद्दा छिन्न अंग नपुगेको भए पनि मुद्दा फिर्ता लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त पर्न आएमा त्यस्तो मुद्दालाई अग्राधिकार दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१६. विषयको टुंगो लगाउने:– कुनै नालिश, पुनरावेदन, निवेदन वा अरू विषयको पेश हुने गरी तोकिएको तारीखका दिन सो मुद्दामा जारी भएको सूचनाहरू तामेल भएको देखिए सो विषयको टुंगो लगाइ दिए हुन्छ । सोही दिन टुंगो लगाउन नसकेमा सो विषय चलिआएको तरीकाले टुंगो लगाउनका निमित्त फेरि पेश हुनेछ र पेशीको निमित्त तोकिएको तारीख मुताविक सो मुद्दा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाइनेछ । सो बारे अर्को सूचना दिइने छैन ।

१७. मुद्दा हेर्न नरोकिने:– (१) उपनियम (२)का अधीनमा रही दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दालाई तारीख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कुराले पनि सो मुद्दा पेशी सूचीबाट हटाइने छैन र कानून व्यवसायी वारिस वा पक्ष हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित गरिने छैन ।

(२) आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुरा मुद्दा पेश नहुँदैमा अनुरोध गरेमा बेञ्चले सो मुद्दा त्यस दिनलाई स्थगित राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढिसकेपछि तारीख गुजारेको कारणबाट मुद्दा डिसमिस हुँदैन ठहरेबमोजिम फैसला हुन्छ ।

परिच्छेद–४

बेञ्चहरूको गठन, बेञ्चको एवं रजिष्ट्रारको अधिकार

१८. डिभिजन बेञ्चबाट हेरिने मुद्दा:– देहायमा लेखिएका मुद्दा मामिलाको पुनरावेदन वा साधक डिभिजन बेञ्चबाट हेरी किनारा हुनेछ:–

(क) मृत्यु दण्ड, सर्वस्व सहित जन्म कैदको सजाय हुने मुद्दा,

(ख) पाँच वर्षभन्दा बढी कैदको सजाय हुने मुद्दा,

(ग) झगडा परेको वा दावा गरेको विषयको मोल बिगो पन्ध्र हजार रूपैयाँ-भन्दा बढी भएको मुद्दा,

(घ) पाँच हजार रूपैयाँभन्दा बढी दण्ड जरिवाना हुने मुद्दा,

(ङ) सिङ्गल बेञ्चबाट तल्लो तहको अदालतको निर्णय फरक पर्ने देखी विपक्षीलाई झिकाएको वा पुनरावेदनको अनुमति दिइएको मुद्दा वा

(च) कुनै कानूनले डिभिजन बेञ्चबाट हेर्ने भनी तोकेको मुद्दा ।

१९. बहुमतको निर्णय:– डिभिजन बेञ्चमा पेश भएको मुद्दामा न्यायाधीशहरूको राय नमिलेमा तेस्रो न्यायाधीशमा पेश गरिनेछ र निजले समर्थन गरेको राय क्षेत्रीय अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

२०. सिङ्गल बेञ्च:– यो नियमावलीमा डिभिजन बेञ्चबाट हेरिने भनी स्पष्ट किटान भएका मुद्दा बाहेक अरू सबै मुद्दा सिङ्गल बेञ्चबाट हेरी किनारा हुनेछ ।

४८

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२१. बेञ्च तोक्ने:– यस नियमावलीको अधीनमा रही मुख्य न्यायाधीशले तोकेको मुद्दा निजले तोकेको बेञ्चले हेर्नेछ ।

२२. प्रतिवेदन:– प्रशासकीय काम कुरासम्बन्धी बाहेक मुद्दाको कारवाई र इन्साफसंग सम्बन्धित प्रतिवेदन अवस्था अनुसार डिभिजन बेञ्च वा सिङ्गल बेञ्चमा पेश हुनेछ ।

२३. निवेदनपत्रको फछ्यौंट:– कुनै बेञ्चको अधिकार क्षेत्रभित्रको मुद्दासंग सम्बन्धित देहायको विषयमा वा अरू कुनै कुरामा निवेदन पर्न आएमा सो बेञ्चले आवश्यक निकासा दिन हुन्छ,

तर यस नियमावलीबमोजिम रजिष्ट्रारले निकासा दिए हुने निवेदनपत्र बेञ्चले हेरिरहनु पर्दैन:–

(क) असमर्थ भएको हुनाले पुनरावेदन गर्नलाई तल्लो अदालतको फैसलाबमोजिम लाग्ने जरिवाना र कैद बापतको धरौटी वा जमानत नलिई पछि मुद्दा किनारा हुँदा ठहरेबमोजिम हुने गरी पुनरावेदन दर्ता गर्न पाउँ भन्ने,

(ख) मुद्दामा कारवाई गर्दा रजिष्ट्रारले गरेको आदेश उपरको उजूरी,

(ग) क्षेत्रीय अदालतमा दायर रहेको मुद्दा सम्बन्धमा मुनासिब कारण देखाई लीलाम बिक्री इत्यादिको तारीख स्थगित गरी पाउँ भन्ने र

(घ) अरू कुनै विषयमा प्रचलित कानूनले निवेदनपत्र दिन पाउने रहेछ भने सो विषय ।

२४. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:– यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य र आधकार हुनेछ :–

(१) फिरादपत्र र निवेदनपत्र लिने,

(२) तल्लो अदालतले छिनेको मुद्दाहरू उपरको पुनरावेदन लिने,

(३) मुद्दा पेशी सूची तयार गर्ने,

(४) कोर्ट फीसम्बन्धी वा म्याद सूचनाहरूका तामेलीसम्बन्धी सबै कुरामा निकासा दिने,

(५) कुनै मुद्दामा पक्षको मृत्यु भएमा सो बारेको निवेदनपत्र लिने र कारवाई गर्ने,

(६) कुनै मुद्दामा नाबालकको वा होस ठेगाना नभएकाको हकदार वा वारिसलाई नियुक्त गर्ने र गइरहेकालाई खारेज गर्ने,

(७) तल्लो अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिल समावेश छ छैन, जाँची समावेश नभए सम्बन्धित अदालतबाट झिकाइ समावेश गराउने,

(८) अड्डा अदालतले मागी पठाएको मिसिल कागजपत्र पठाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(९) मुद्दामा पेश भएको प्रमाणहरू र कागजपत्र फिर्ता पाउँ भन्ने निवेदनपत्र लिने र निकासा दिने,

(१०) आफ्नो तजबीज लगाउन पाउने वा आफूले आदेश गर्न पाउने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसित सम्बन्धित कुनै कागजपत्र कुनै व्यक्ति वा पक्षलाई पेश गर्न लगाउने,

(११) क्षेत्रीय अदालतमा बुझाउनु पर्ने कुनै किसिमको दस्तूर बाँकी भएको व्यक्तिलाई सबै वा कुनै कागजपत्र नपाउने गरी आफ्नो तजवीजले रोक्ने,

(१२) क्षेत्रीय अदालतमा भएको कुनै मिसिल कागज सो बारेको नियमहरूका अधीनमा रही खोज्न र निरीक्षण गर्न अनुमति दिने,

(१३) मिसिल कागजातको नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा निकासा दिने,

(१४) कानून व्यवसायी राखिएका मुद्दा वकालतनामा लिने,

(१५) रीतबमोजिमको आदेश तयार पार्ने र जारी गर्ने,

(१६) कानूनले थाम्ने हदम्याद तारीख थामी पाउँ, बाली रोकी पाउँ, मुद्दा मुलतवी राखी पाउँ, मुलतवी जगाइ पाउँ भन्ने समेत प्रचलित कानूनले तोक लाग्ने मुद्दाको कारवाईसम्बन्धीको निवेदनपत्र सुन्ने,

तर यस नियममा लेखिएको कुनै विषयमा अडवड परी रजिष्ट्रारले आदेशका लागि बेञ्चमा पेश गर्न आवश्यक संझे पेश गर्न हुन्छ,

(१७) जमानी लिने,

(१८) लामो तारीख पाउँ भन्ने दरखास्तहरूमा मुद्दाको अङ्क पुर्याइ आवश्यक समयभन्दा बढी दिनको लागि तारीखको माग गरिएकोमा पक्ष विपक्ष समेतको कुरा बुझी मुनासिब माफिकको तारीख तोक्ने,

(१९) क्षेत्रीय अदालतबाट भएका निर्णयबमोजिम लेखापढीहरूमा आफ्नो दस्तखत गरी सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने,

(२०) क्षेत्रीय अदालतमा भएका मिसिल कागज स्रेस्ताहरू सम्बन्धित विषयका लेखापढीहरू गर्ने ।

२५. प्रशासकीय नियन्त्रणः– क्षेत्रीय अदालतको कार्यालयको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजनः– रजिष्ट्रारले आफूमा रहेको अधिकार आफू मनिका कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–५

निवेदनपत्र बारेको सामान्य नियमहरू

२७. निवेदन दस्तूरः– (१) प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा लाग्दैन भन्ने किटानगरी नलेखिएको भए क्षेत्रीय अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदनपत्र दिँदा एक रूपैयाँको दस्तूर लाग्नेछ ।

(२) क्षेत्रीय अदालतमा दिइने प्रत्येक निवेदनमा लाग्ने दस्तूर सोबमोजिमको नेपाली नोट र खुद्रा भएमा सोबमोजिमको खुद्रा सामेल राख्नु पर्दछ ।

२८. निवेदनपत्रहरूमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः– (१) हरेक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा र स्पष्ट रूपले लेखेको हुनु पर्छ :–

(क) उजूर गर्नु पर्ने विषय र गरी पाउँ भनी माग गरेको कुरा,

(ख) सो उजूरीका सम्बन्धमा निवेदकले आधार लिएको कुरा, विषय र परिस्थिति,

(ग) कुन कानून अन्तर्गत दिइएको वा माग गरिएको हो त्यसको नाम र दफा समेत,

(घ) कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा दिइएको भए सो मुद्दा, साल, मुद्दाको नम्बर र कुन अदालतमा परेको छ सो सबै ।

(२) हरेक निवेदनपत्रमा एउटै विषयका कुरा मात्र लेखिएको हुनु पर्छ ।

२९. निवेदनमा खुलाउनु पर्ने थप कुराः- हरेक निवेदनपत्रमा आखिरी प्रकरणमा देहायबमोजिमको कुरा निवेदकले लेख्नु पर्छ ।

"यसमा लेखेको व्यहोरा ठीक साँचो छ, व्यहोरा ढाँटी झुट्टा कुरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।"

३०. निवेदनपत्रको ढाँचाः– हरेक निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्छ र देहायबमोजिम रीत पुगेको हुनु पर्छ :–

(क) फुलस्केप साइजको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ दुई इन्ची किनारा (मार्जिन) छाडी एक पृष्ठमा करीब ३२ पंक्तिमा नबढाइ कागजको केवल एकापट्टि सफा किसिमसंग टाइप भएको वा राम्रो अक्षरमा पक्की कालो मसीले हातले लेखेको,

(ख) गाली वा अपमान नगरी उचित एवं संयमपूर्ण भाषामा लेखेको,

(ग) निवेदकले वा निजको वारिसले सही गरेको र मिति हालेको । त्यस्तो व्यक्तिले लेखपढ गर्न नजान्ने भई ल्याप्चे सहीगरेकोमा र लेख्न जान्नेले पनि अरूबाट मसौदा गराएकोमा समेत कानून व्यवसायीले लेखी

५०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सही गरेकोमा बाहेक त्यस्तो लेख्ने मसौदा गर्ने सो कागजको किनारामा "मैले घूस कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको छैन, भए ऐन सवाल-बमोजिम सजाय सहुँला ।" भन्ने लेखी सही गरी मिति हाल्नु पर्छ, अरू अड्डा अदालतसम्बन्धी निवेदनपत्र क्षेत्रीय अदालतमा दर्ता गरिने भए त्यसको एक प्रति नक्कल माथि लेखिएको रीत पुर्याइ नत्थी भएको हुनु पर्छ,

(घ) कुनै पनि निवेदनपत्र निवेदकले वा निजको वारिसले क्षेत्रीय अदालतमा आफै आएर दिनु पर्छ वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाउनु पर्छ । आफै हाजिर भई दिने निवेदनपत्रमा अदालतको सामुन्ने सहीछाप गर्नु पर्छ ।

३१. पहिलो निवेदनको उल्लेख:– पहिले कुनै विषयमा कुनै निवेदनपत्र दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा सोही वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनु परे पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा भएको आदेश समेत पछिल्लो निवेदनपत्रमा स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नु पर्छ ।

३२. निवेदकको विवरण दिने:– हरेक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम थर, फलाना ठाउँ जन्म भई हाल फलाना ठाउँ बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनु पर्छ । सो निवेदक निवेदनपत्र दिएको मुद्दाको वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी रहेनछ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आफ्ना बाबु वा पतिको नाम, पेशा र दर्जा भए दर्जा समेत लेख्नु पर्छ ।

३३. पेटबोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति:– निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका हरेक व्यक्तिको विवरण निजलाई सहजैसंग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको नाम, ठेगाना ठीक ठीक दिइएको हुनु पर्दछ र सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने अरू पनि चाहिने बिबरण लेखिएको हुनु पर्दछ ।

३४. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान:– निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको हरेक ठाउँ वा स्थल ठीक तवरले जनिएको हुनु पर्छ ।

३५. अन्तर्कालीन आदेश:– कुनै अन्तर्कालीन आदेश (इण्टरलक्यूटरी अर्डर) का लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको सो कुनै कुरा:–

(क) अरू कसैसंग बुझेर गरेको रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिको नियमबमोजिम दिनु पर्ने विवरण दिनु पर्छ वा

(ख) कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरीका बताउनु पर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको समेत उल्लेख गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३६. लिखत फिर्ता दिने:– रजिष्ट्रारको विशेष आदेश बेगर कुनै निवेदनपत्रको साथमा प्रमाणका लागि पेश भएको कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइने छैन, सक्कल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर रजिष्ट्रारको आदेशले सक्कल लिखत फिर्ता हुन सक्छ ।

३७. रीत नपुगेको निवेदनपत्रः– यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको रीत नपुगेको कुनै पनि निवेदनपत्र क्षेत्रीय अदालतमा लाग्न सक्तैन अदालतमा आई दर्ता गर्न ल्याएको रीत नपुगेका निवेदनहरू रीत नपुगेको कुरा खोली फिर्ता गरी दिनु पर्छ । हुलाकबाट आएको रीत नपुगेको निवेदनपत्रमा कुनै पनि कारवाई गरिने छैन ।

परिच्छेद–६

पुनरावेदन, निवेदन एवं मुद्दासम्बन्धी कार्यप्रणाली

३८. आदेशपत्रः– दाखिला दर्ता भएका हरेक पुनरावेदन वा निवेदनपत्रको साथमा क्षेत्रीय अदालतको कार्यालयले आदेशपत्र (अर्डर सिट) नत्थी गर्नु पर्छ ।

३९. पुनरावेदनको निमित्त ढाँचाः– हरेक पुनरावेदन परिशिष्ट (क) फाराम नं २ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको हुनु पर्छ र शिर व्यहोरामा पहिलो वा दोस्रो पुनरावेदन भन्ने जनाइ सो पुनरावेदनमा देहायबमोजिमको कुरा खुलाइ लेख्नु पर्छ :–

(क) हरेक पुनरावेदकको नाम, बाबुको नाम, थर र वतन,

(ख) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त नबुझेको छैन सो फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम,

(ग) प्रत्यर्थी गराइने हरेक व्यक्तिको नाम, बाबुको नाम, थर, वतन,

(घ) फैसला भएको मिति,

(ङ) फैसला हुँदा पक्षहरूको नाम र ती पक्ष वा विपक्षी के थिए,

(च) सिलसिलेवार नम्बरमा उल्लेखित आफ्नो पुनरावेदन जिकिर अर्थात फैसलामा चित्त नबुझेको कुराहरूको कारण,

(छ) पुनरावेदन गरी पाउँ भनेको मुद्दा देवानी वा लेनदेनसम्बन्धीको भए खुलन सकेसम्मको त्यसको मोल बिगो र

(ज) पुनरावेदन परेको मुद्दा क्षेत्रीय अदालतमा अघि पनि पुनरावेदन गरेर आएको भए थाहा भएसम्मको कुरा ।

४०. पुनरावेदन दिने बुँदाः– जुन फैसला उपर पुनरावेदन गरिएको छ त्यस फैसलालाई पुष्ट्याइ दिने कुनै पनि प्रमाण वा साबिती बयान मिसिलमा छैन वा जुन ठहर बुँदाको आधार छैन भनेको छ त्यस ठहर बुँदाको खुलासा उल्लेख पुनरावेदनपत्रमा हुनु पर्छ ।

४१. जाँचबुझ गर्नेः– हरेक पुनरावेदनपत्र रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्छ र निजले पनि त्यस्तो दिन ल्याएमा लिई ढाँचा मिलेको, हद म्यादभित्रको र चाहिने दस्तूर ठीक छ छैन जाँची बुझी ठीक भए दर्ता गराउने र ठीक नभए बेरीत भएजति कुरालाई लेखी निस्सा लगाइ फिर्ता दिनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२. पुनरावेदनमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतः– देहायबमोजिमको कुरा नजनाइ कुनै पनि पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु हुँदैनः–

(क) हद म्यादसम्बन्धी कुरा,

(ख) दस्तूर लाग्ने भए सो बापत चाहिने नगद रूपैयाँ दाखिल भएको छ छैन भन्ने कुराको वा सो कुराको यकीन हाल हुन नसकी छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र हुन सक्ने भए सोही व्यहोरा र

(ग) सो पुनरावेदन कुन बेञ्चले हेर्न पाउने अख्तियारभित्रको हो भन्ने कुरा ।

४३. दस्तूरको अङ्क यकीन गर्नेः– पुनरावेदनमा लाग्ने दस्तूरको यकीन अङ्क छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र थाहा हुन सक्ने भन्ने जनिएको रहेछ भने रजिष्ट्रारले त्यसमा त्यस्तो पुनरावेदन दिन ल्याएको मिति जनाइ छिनुवा मिसिल नआइपुगेसम्म त्यसै राखी छाड्नु पर्छ ।

४४. मिसिल आएपछि पूरा गराउनेः– लाग्ने दस्तूरको यकीन अङ्क छिनुवा मिसिल हेर्न नपाई थाहा हुन नसक्ने भन्ने जनिएकोमा हरेक पुनरावेदनपत्र छिनुवा मिसिल आउनासाथ रजिष्ट्रारले जाँच गरी चाहिने दस्तूर बापत नगद रूपैयाँ दाखिल भए नभएको जाँची नभएको भए पूरा गराउन कारवाई गरी सो व्यहोरा पुनरावेदनपत्रमा जनाइ राख्नु पर्छ ।

४५. नपुग दस्तूर पूरा गर्नेः– कुनै लिखतमा ऐनले चाहिने जतिको दस्तूर बापत चाहिने जति नगद रूपैयाँ दाखिल नभएको अथवा गल्ती वा लापरवाहीले दर्ता भएको पत्ता लगाएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिखत दिने वा दाखिल गर्ने पक्ष वा निजको वारिसलाई जनाउ दिनु पर्छ । पक्ष वा निजको वारिसले जनाउ पाए भन्ने कुराको सही गरी त्यसको सात दिनका म्यादभित्र सो कुरा स्वीकार वा खण्डन जो गर्नु पर्ने हो लेखी दिनु पर्छ । उक्त म्यादभित्र केही नलेखी दिएमा पछि पक्ष वा निजको वारिसले सो कुराको खण्डन गर्न पाउने छैन ।

४६. कारवाई मुलतवी राख्ने निवेदन सम्बन्धमाः– फैसलाबमोजिम हुन भएको भरिभराउको वा चलन चलाउने कारवाई मुलतवी राखी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा जुन कुराहरूका आधारमा निवेदनपत्र दिएको छ ती कुराहरू जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाईलाई मुलतवी राखी पाउँ भनेको छ सो फैसलाको मिति लीलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति, बिक्री गर्ने तारीख मुकरर गर्ने भएको भए सो तारीख र निवेदनपत्रमा लेखेको विषयमा अदालतलाई पत्यार गर्न आवश्यक पर्ने तथ्यहरूको समेत उल्लेख भएको हुनु पर्छ ।

४७. जमानतको लागि दिने निवेदनः– जमानतका लागि दिने हरेक निवेदनपत्र जुन कानून अन्तर्गत दिइएको हो सो किटानसाथ उल्लेख गरी निवेदनपत्र जुन तथ्यहरूमाथि आधारित छ ती तथ्यहरू पनि खुलाएर लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४८. रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा कारवाई:– यस नियमावलीबमोजिम रजिष्ट्रारकहाँ दिनु पर्ने पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई दिनु पर्छ ।

४९. तारीख तोक्ने:– न्यायाधीश वा बेञ्चले गरेको कुनै आदेश भए सो आदेशका अधीनमा रही रजिष्ट्रारले नालिश वा निवेदनपत्रको छलफल वा अरू कारवाईका लागि पक्ष वा निजका वारिसलाई मुनासिब माफिकको तारीख तोक्नु पर्छ ।

५०. स्थान र समय तोक्ने:– नियम ४९ बमोजिम तारीख तोक्दा क्षेत्रीय अदालतले जसको नाममा सूचना जनाउ जारी हुने हो सो प्रतिवादी प्रत्यर्थी, विपक्षी वा अरू व्यक्तिको निवासस्थान र सो सूचना जनाउ तामेल हुनलाई आवश्यक समय समेतको बिचार गरी तोक्नु पर्छ ।

५१. पेशीको तारीख:– क्षेत्रीय अदालतमा रहेको मुद्दामा प्रारम्भिक सबै अंग पुगेपछि साधारणतया पेशीको तारीख तोकिनेछ र त्यस्तो अंग पुगेको मुद्दामा रजिष्ट्रारले पेशीको तारीख तोक्ने आदेश दिइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सो पेशीको तारीख लिन मञ्जुर नभएमा के कति कारणबाट सो पेशीको तारीख लिन मञ्जुर नभएको सबै बिबरण खोली भएको व्यहोराको दरखास्त दिनु पर्छ । रजिष्ट्रारले पनि त्यस्तो दरखास्त पर्न आएमा सम्बन्धित पक्ष समेत बुझी आफ्नो निर्णय सो दरखास्तमा लेखी दिनु पर्छ । सो दरखास्त परेमा पनि रजिष्ट्रारले पेशीकै तारीख दिने निर्णय गरेपछि पनि सम्बधित पक्षले पेशीको तारीख लिन मञ्जूर नगरी वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारीख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरिण्टेण्डेण्ट र फाँटवालाको सही गरी मिसिल सामेल राखिनेछ र पेशीको तारीख लिए सरह मुद्दा पेश हुनेछ ।

५२. सूचना दस्तूर:– (१) प्रतिबादी प्रत्यर्थी, बिपक्षी वा अरू व्यक्तिका नाममा जारी हुने सूचना जारी गर्न प्रत्येक जवान पिच्छे पचास पैसाको दरले चाहिने दस्तूर बिरुद्ध पक्ष झिकाउने आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदक वा विपक्षीले रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नु पर्छ । धरौटी तथा थुनुवाबाट पुनरावेदन गर्नेहरूका हकमा माथि लेखिएबमोजिम कुनै दस्तूर लाग्ने रहेछ भने अन्तिम फैसला भई फैसलाबमोजिम लगत दिंदा सो समेत हिसाब गरी लगतमा समावेश गर्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तूरको साथ परिशिष्ट (ख) फाराम नं १ बमोजिमको फाराममा आफ्ना विरुद्ध पक्ष हाजिर हुने तारीख र सूचना जारी हुने मिति खोली राखी अरू चाहिएको सबै कुरा भरेर आवश्यक संख्या जति फाराम दाखिल गर्नु पर्छ ।

(३) फाराम भर्नु पर्ने कुरा स्पष्ट सफा र सजिलो संग बुझिने अक्षरमा लेखेको हुनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) फाराम भर्ने पक्षले सो फाराममा भरेको कुरा ठीक साँचो नभएमा त्यसको जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

(५) पक्ष हाजिर हुने तारीख सूचना फाराममा अंकित गर्दा सूचना तामेल भई तामेली आई पुग्न मुनासिब माफिकको समय र पक्षले पाउने ऐनबमोजिम बाटाको म्यादको अन्जामले मिलाएको तारीख अंकित गरी सो सूचनामा रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएका कर्मचारीले जारी गरेको मिति हालेर दस्तखत गर्नु पर्छ ।

(६) सूचनाको छापा फाराम माग्न आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले चाहिने संख्या जति फाराम बिना मूल्यमा पक्ष वा निजका वारिसलाई दिनु पर्छ । क्षेत्रीय अदालतको कार्यालयबाट पाइने तोकिएको छापा फाराम बाहेक कागजमा लेखी ल्याएमा ढाँचा मिलेको भए मात्र कार्यालयले लिनेछ ।

(७) कुनै खास मुद्दाको सम्बन्धमा फाराम भर्नु पर्ने कुरा क्षेत्रीय अदालतको कार्यालयमा भर्नु पर्छ भन्ने रजिष्ट्रारलाई लागेमा निजले सोबमोजिम गर्न लगाउन सक्नेछ ।

५३. म्याद थप दिने :– नियम ५२ बमोजिमको दस्तूरको साथमा फाराम भरेर दाखिल नगरेमा सो नालिश पुनरावेदन वा निवेदनपत्रमा दस्तूर फाराम दाखिल गर्नलाई बढीमा दश दिनको थप म्याद रजिष्ट्रारले दिन सक्नेछ । सो म्यादभित्र पनि नल्याए त्यस्तो नालिश पुनरावेदन वा निवेदनपत्रमा न्यायाधीश वा बेञ्चको समक्ष आदेशको लागि रजिष्ट्रारले पेश गर्नेछ ।

५४. म्यादपछि दाखिल गरेमा :– नियम ५३ बमोजिम थप भएको दिन समाप्त भएपछि रजिष्ट्रारको आदेश बेगर सो नालिश पुनरावेदन वा निवेदनपत्र दाखिल गर्नु पर्ने दस्तूर वा फाराम लिन हुँदैन ।

५५. सूचना जारी गर्नेः– लाग्ने दस्तूर र फाराम नियम ५२ बमोजिम सात दिनभित्र वा नियम ५३ बमोजिमको थप म्यादभित्र दाखिल भएपछि प्रतिवादी प्रत्यर्थी, विपक्षी वा अरू व्यक्तिमध्ये ज–जसको नाउँमा जारी गर्नु पर्ने हो उस–उसको नाममा फारामबमोजिमको सूचना तुरुन्त जारी गर्नु पर्छ ।

५६. मिसिल कागज झिकाउनेः– पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि छिनुवा मिसिल र प्रमाणको मिसिल कागजात तुरुन्त पठाइ दिनु भन्ने व्यहोराको लेखोट तीन दिनभित्र पठाउनु पर्छ ।

५७. पेशीमा चढाउनेः– नियम ५६ बमोजिम झिकाएको मिसिल कागजात आएपछि मुद्दा पेशीमा चढाउनु पर्छ ।

५८. मिसिल कागज झिकाउने निवेदनपत्र सम्बन्धमाः– अड्डा अदालतमा भएको कुनै मिसिल लिखत कागजपत्र झिकाइ पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा देहायबमोजिमको थाहा हुन सक्ने कुरा खुलाइ लेख्नु पर्छः–

22

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) सो मिसिल लिखत वा कागजपत्र भएको अड्डा अदालतको नाम,
(ख) सो लिखत वा कागजपत्र भएको मिसिल वा फाइलको नाम नम्बर,
(ग) सो मिसिल लिखत वा कागजपत्रको साल मिति,
(घ) सो लिखत वा कागजपत्रको भाषा र विषय,
(ङ) सो लिखत वा कागजपत्र सो अड्डा अदालतमा दाखिल भएको मिति ।

५९. प्रमाणको किटानीः– नियम ५८ अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा झिकाइ पाउँ भनेको मिसिल लिखतको कागजपत्र कसरी कुन किसिमले नालिश पुनरावेदन वा अरू कारवाईको पुस्टचाइ खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाण लायकको छ भन्ने कुरा किटानसाथ लेख्नु पर्छ ।

६०. टिपोट किताब तयार गर्नेः– (१) क्षेत्रीय अदालतमा दायर हुन आएका मुद्दाहरू बेञ्चमा पेश गर्ने अङ्क पुगेपछि मुख्य मुख्य कागजहरूको नक्कल वा संक्षेप क्षेत्रीय अदालतको नक्कल शाखाबाट तयार पार्न लगाइ टिपोट किताब तयार पारी बेञ्चमा पेश गरिनेछ ।

तर पर्याप्त मात्रामा टिपोट किताब तयार हुन नसकेको अवस्थामा काम नरोकिने हिसाबले टिपोट किताब तयार नभए पनि मुख्य न्यायाधीशको आदेशले आवश्यकतानुसार मुद्दा पेश हुन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम टिपोट किताब तयार गरिनु पर्ने मिसिल सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट लिई सम्बन्धित सुपरिण्टेण्डेण्टले टाइप गर्नु पर्ने कागजमा चिह्नो लगाइ के कति प्रति टिपोट किताब बनाउनु पर्ने हो सो कुरा जनाई नक्कल शाखाको सुपरिण्टेण्डेण्ट कहाँ पठाउनु पर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम टिपोट किताब तयार गर्नको लागि मिसिल नक्कल शाखामा आएपछि सम्बन्धित सुपरिण्टेण्डेण्टले सो मिसिलको टिपोट किताब तयार गराउनेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम टिपोट किताब तयार भएपछि सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीहरूद्वारा रुजू गर्न लगाइ ठीक छ भन्ने रुजू गर्ने कर्मचारीहरूको दस्तखत गराइ आफूले पनि चिह्नो लगाइएको बमोजिम टाइप गरेको ठीक छ भन्ने जनाइ सही गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा लगाइ दिनु पर्छ ।

(५) यस नियमबमोजिमको टिपोट किताब मुद्दामा पक्ष वा सो मुद्दाको कुनै कानून व्यवसायीलाई कति प्रति आवश्यक पर्ने हो सबै खुलाइ टिपोट किताब टाइप हुनको लागि नक्कल शाखामा पठाउनुभन्दा अगावै नक्कल लिने सम्बन्धमा जारी गरिएको दरखास्त फाराम भरी दाखिल गर्नु पर्छ र सो टिपोट किताबको नक्कल दस्तूर सो सम्बन्धित नियममा लेखिएबमोजिम लिई दिइनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–७

न्याय प्रशासन सुधार अध्यादेश, २०३० को दफा १३ को उप-दफा (३) वा (४) अन्तर्गतको विशेष अनुमतिको निवेदन

६१. पुनरावेदन गर्न पाउने अनुमतिको लागि निवेदनपत्र दिनेः– न्याय प्रशासन सुधार अध्यादेश, २०३० को दफा १३ को उप-दफा (३) वा (४) अन्तर्गत अञ्चल अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश उपर क्षेत्रीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न अनुमति पाउनको लागि दिइने निवेदनपत्र अञ्चल अदालतका निर्णय भएको ३५ दिनभित्र पक्ष आफै वा आफ्नो वारिस वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित भई दिनु पर्छ र सो निवेदनमा देहायबमोजिमको कुरा प्रष्ट बुझिने गरी खुलाइ लेख्नु पर्छः–

(क) निवेदकको नाम, बाबुको नाम, थर, वतन,

(ख) प्रत्येक विपक्षीको नाम, थर, वतन,

(ग) निर्णय गर्ने अदालतको न्यायाधीशको नाम,

(घ) निर्णय भएको मिति,

(ङ) बिगो खुलेको मुद्दा भए बिगोको अंक र अञ्चल अदालतबाट निर्णय हुँदा जरिवाना, कैदको सजाय भएकोमा के कति सजाय भएको हो सो कुरा र

(च) निवेदन जिकिर प्रष्ट बुझ्न आवश्यक पर्ने मुद्दाको संक्षिप्त विवरण ।

६२. निवेदनपत्रसाथ संलग्न हुनु पर्नेः– (१) नियम ६१ अन्तर्गत निवेदनपत्र दिँदा अञ्चल अदालतको जुन निर्णय उपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको माग गरिएको हो सो निर्णयको प्रतिलिपि सामेल राख्नु पर्छ र अञ्चल अदालतको निर्णयमा अधिकार क्षेत्रको प्रश्न, कानूनको व्याख्यासम्बन्धी प्रश्न, बुझ्नु पर्ने प्रमाण नबुझेको वा बुझ्न नहुने प्रमाण बुझेको भन्ने प्रश्न, जानाजान प्रत्यक्ष खास प्रमाण छाडी इन्साफ तल माथि गरेको भन्ने प्रश्न वा वाध्यात्मक रूपमा पालन गर्नु पर्ने कार्यविधिसम्बन्धी कानूनको उल्लङ्घन भएको भन्ने प्रश्नबारे आफ्नो जिकिर प्रष्टसंग बुझिने गरी निवेदनपत्रमा खुलाएको हुनु पर्छ ।

(२) अञ्चल अदालतको जुन अन्तिम निर्णय उपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको लागि निवेदनपत्र दिइएको हो सो निर्णयबाट निवेदकलाई दण्ड सजाय लागेको भए र सो दण्ड सजायमा कैद परेको वा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १९४ नम्बरबमोजिम धरौटी वा जमानत दिएकोमा त्यसको निस्सा वा सो नम्बरबमोजिम धरौटी वा जमानत दिन हुनेमा सोबमोजिम धरौटी वा जमानत निवेदनपत्र साथै दाखिल गर्नु पर्छ ।

(३) निवेदनपत्रको साथमा विपक्षीको लागि चाहिने जति संख्यामा सो निवेदनपत्रको नक्कल समेत दाखिल गर्नु पर्छ ।

६३. निवेदनपत्रमा कारवाईः– (१) नियम ६१ अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्र रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्छ र निजले नियम ४१ बमोजिम त्यसमा जाँचबुझ गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले जाँचबुझ गरी निवेदन दर्ता गरेपछि निवेदकलाई तारीखमा राखनेछ ।

(३) निवेदनपत्र दर्ता भएपछि छिनुवा मिसिल र सो साथको प्रमाणको मिसिल अञ्चल अदालतबाट झिकाइ आएपछि बेञ्च समक्ष पेश गरिनेछ र बेञ्चले पुनरावेदन गर्ने अनुमति दिने वा नदिने निर्णय गर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) अन्तर्गत पुनरावेदनको अनुमति दिने निर्णय भएकोमा सो निर्णय गर्ने बेञ्चले पुनरावेदनको अनुमति दिन उचित देखेको कारणहरू सबै प्रष्टसंग निर्णयमा खुलाउनु पर्छ ।

६४. निवेदनपत्र पुनरावेदनको रूपमा दर्ता हुने:– (१) नियम ६३ अनुसार पुनरावेदन गर्ने अनुमति दिने निर्णय भएकोमा उप-नियम (२) को अधीनमा रही उक्त अनुमतिका लागि दिइएको निवेदनपत्र नै पुनरावेदनको रूपमा दर्ता गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पुनरावेदन दर्ता गर्दा प्रचलित कानून अनुसार कोर्ट फी वा अन्य दस्तूर लाग्ने भएमा सो दस्तूर पुनरावेदकलाई पुनरावेदन गर्न अनुमति दिने निर्णय प्राप्त भएको ३ दिनभित्र दाखिल गर्नु पर्छ ।

६५. विपक्षीलाई सूचना दिने:– (१) नियम ६४ बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि रजिष्ट्रारले विपक्षी प्रत्यर्थीलाई नियम ६२ को उप-नियम (३) अन्तर्गत दाखिल भएको निवेदनपत्रको नक्कल र नियम ६३ अन्तर्गत पुनरावेदन दिने अनुमति प्रदान गरेको निर्णयको प्रतिलिपि सहित मुद्दामा छलफलको लागि आफैं वा वारिस वा कानून व्यवसायीद्वारा हाजिर हुन तारीख तोकी सूचना पठाउनेछ ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत सूचना पठाउन पुनरावेदकले नियम ५२ बमोजिमको दस्तूर दाखिल गर्नु पर्छ ।

(३) उप-नियम (१) अनुसार विपक्षी प्रत्यर्थीलाई तोकिएको तारीखसंग मिलाइ पक्ष पुनरावेदकलाई तारीख तोकिनेछ ।

६६. पेशीको तारीख:– (१) नियम ६५ अन्तर्गत तोकिएको तारीखमा प्रत्यर्थी हाजिर भएपछि वा सो तारीख गुज्रेपछि नियम ५१ बमोजिम पेशीको तारीख तोकिनेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कुराहरूको अधीनमा रही नियम ६४ बमोजिम दर्ता भएको पुनरावेदनका हकमा परिच्छेद ६ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

परिच्छेद–८
फैसला र आदेश

६७. फैसला र आदेशको ढाँचा:– (१) क्षेत्रीय अदालतबाट हुने प्रत्येक फैसला परिशिष्ट (ग) फाराम नं. १ को ढाँचामा र प्रत्येक आदेश परिशिष्ट (ग) फाराम नं. २ बमोजिमको आदेशपत्र (अर्डर सिट) मा लेख्नु पर्छ । सो लेख्दा न्यायाधीश आफैंले लेख्नु पर्छ वा आफूले बोलेको अदालतको कर्मचारीबाट लेखाउनु वा टाइप गराउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) नियम ६३ अन्तर्गत पुनरावेदनको अनुमति दिने निर्णय भई पुनरावेदन परेको मुद्दा वा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नम्बरबमोजिम विपक्षी झिकाउने आदेश भएको मुद्दामा पछि फैसला गर्ने बेन्चले उक्त निर्णय वा आदेशमा उल्लिखित पुनरावेदनको अनुमति दिने वा विपक्षी झिकाउने कारणसंग सहमत हुन नसक्ने भएमा सो सहमति हुन नसकेको बुँदा प्रष्टसंग फैसलामा खुलाउनु पर्छ ।

(३) आफू समक्ष पेश भएको मुद्दामा सो मुद्दाको मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले प्रत्यक्षतः गैरकानूनी काम गरेको, कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कार्य जानाजान पालन नगरेको वा त्यसको पालन गर्न वा नगर्नमा बदनीयती वा ठूलो लापरवाही गरेको देखेमा बेन्चले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

६८. फैसला बाँची सुनाउने:– दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालिश, पुनरावेदन वा अरू विषय हेर्दा राय मिली भएको फैसलामा सबै न्यायाधीशहरूको दस्तखत भई सकेपछि ती न्यायाधीशहरूमध्ये एक न्यायाधीशले अरू न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला पढी बाँचेर सुनाउन सक्तछन् ।

६९. अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट सुनाउने:– दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालिश, पुनरावेदन वा अरू विषय हेर्दा हरेक न्यायाधीशले र आफूले आफ्नो फैसला लेखेको भए वा कुनै एक न्यायाधीशले लेखेको फैसलामा अरूको राय मिलेको भए फैसला लेख्ने न्यायाधीशहरूले दस्तखत गरिसकेपछि वा एउटाले लेखेको फैसलामा अरूको राय मिलेकोमा निजको पनि दस्तखत भई सकेपछि ती न्यायाधीशहरूमध्ये कुनै एक न्यायाधीशले फैसला लेख्ने वा राय मिलेको अनुपस्थित न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला बाँचेर सुनाउन सक्तछन् ।

७०. टिप्ने फैसलामा जनाउने:– न्यायाधीशले बोलेर लेखाएका हरेक फैसलाको पुछारमा देब्रेपट्टि न्यायाधीशले बोलेर लेखाएबमोजिम फलानाले टिपेको भन्ने टिप्नेले जनाई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्छ ।

७१. फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रीत:– (१) न्यायाधीशले फैसला वा आदेश आफै लेखी सुनाएपछि वा बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भई सुनाएपछि इजलास कर्मचारीले सो फैसला आदेशमा क्षेत्रीय अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।

(२) पुनरावेदन परी वा अरू कारवाईबाट क्षेत्रीय अदालतमा उठान भएदेखि अन्तिम फैसला वा आदेश नहुँदासम्ममा टिपोट किताब सहित खडा भएको सबै कागजपत्रको छुट्टै मिसिल बनाई क्षेत्रीय अदालतमा राख्नु पर्छ ।

75

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो लागी मातहत अड्डा अदालतबाट आएको छिनुवा मिसिल फिर्ता च[ला]न गर्दा सो मिसिलमा क्षेत्रीय अदालतको अन्तिम फैसला वा आदेशको सक्कलबमोजिमको नक्कल फाँटवाला र सुपरिटेण्डेण्टको सहीछाप गरी रजिष्ट्रारको दस्तखत गराई क्षेत्रीय अदालतको छाप लगाई नत्थी गरी फिर्ता पठाउनु पर्छ र त्यस्तोमा फैसला आदेशको एक प्रति सम्बन्धित अञ्चल अदालतमा पनि पठाउनु पर्छ ।

७२. फैसलाको सामान्य त्रुटिः– फैसला वा आदेशको सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुर्‍याई नक्कल लिएपछि फैसलामा लेखाइको सामान्य त्रुटि रहेछ भन्ने त्यस कुराको जिकिर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

७३. त्रुटि किटान गरी लेख्नेः– नियम ७२ अन्तर्गत सरोकारवाला पक्ष वा निजका वारिसले निवेदनपत्र दिँदा जुन लेखिएको सामान्य त्रुटि छ भन्ने जिकिर लिएको छ सो सामान्य त्रुटिलाई किटानसाथ तोकी लेख्नु पर्छ ।

७४. निवेदनपत्र बेञ्चमा प्रस्तुत गर्नेः– नियम ७२ बमोजिम निवेदनपत्र दिएमा रजिष्ट्रारले मिसिल फैसला र सो निवेदनपत्र फैसला गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू वा तीमध्ये कुनै एकका समक्ष पेश गर्नु पर्छ, ती न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू क्षेत्रीय अदालतका न्यायाधीश नरहेमा वा अनुपस्थित भएमा वा बिदामा गएको भएमा मुख्य न्यायाधीशद्वारा त्यस कामका लागि तोकिएका न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्छ र त्यस्तो भूलसुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

७५. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुनेः– फैसला वा आदेशमा दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अंक अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद–९

नक्कल

७६. सरकारी कामको लागि नक्कल दस्तूरः– सरकारी कामको लागि सरकारी वकील वा कर्मचारीले मागेको जुनसुकै कागजपत्रको नक्कल सार्दाको दस्तूर लिइने छैन ।

७७. नक्कलको निमित्त निवेदनपत्र दिनेः– (१) क्षेत्रीय अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल सार्न चाहनेले आफूले लिन चाहेका कागजहरूको मिति, प्रकार र नाम समेत उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिनु पर्छ ।

(२) छुट्टा छुट्टै मिसिल वा कागजको नक्कल लिनेमा भने छुट्टा छुट्टै निवेदनपत्र दिनु पर्छ ।

७८. नक्कल दस्तूरः– क्षेत्रीय अदालतमा भएको मुद्दासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जोसुकैले र फैसलाको हकमा सरोकार देखाई निवेदन दिएमा जोसुकैले पनि नक्कल लिन पाउनेछ । नक्कल दिँदा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) अदालतबाट नक्कल पाउँ भनेमा दिइने नक्कलको फुलस्केप साइजको प्रत्येक पेजको ।४०

(२) आफ्नै तर्फबाट नक्कल सारी लान दिइने नक्कलको फुलस्केप साइजको प्रत्येक पेजको ।२०

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

(३) निवेदकले जरूरीसाथ नक्कल लिन चाहेमा प्रत्येक निवेदनपत्रको रुपैयाँ १।–

७९. नक्कल दस्तूर जनाउने:– नक्कल दस्तूर बापतको नगद रुपैयाँ बुझाएको सोही नक्कलको तोकिएको ठाउँमा नक्कल दस्तूर बापत यति रुपैयाँ यो मितिमा दाखिल भएको भनी जनाइ सम्बन्धित कर्मचारीहरूले सही समेत गर्नु पर्छ । जरूरी दस्तूर दाखिल गर्ने निवेदकलाई प्राथमिकता दिई नक्कल दिइनेछ ।

८०. नक्कलको निमित्त निवेदनपत्र दिने समय:– जरूरी दस्तूर तिरेकोमा बाहेक नक्कल विषयका सबै निवेदनपत्र दिनको दुई बजेभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्छ । जरूरी दस्तूर दिएकोमा भने तीन बजेसम्म पनि दिन पाउँछ ।

८१. निवेदनपत्रको ढाँचा:– नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. ४ बमोजिमको तोकिएको ढाँचाको फाराममा दिनु पर्छ । क्षेत्रीय अदालतबाट छपाइएको छापा फाराममा निवेदन दिन चाहनेले प्रति थान पच्चीस पैसा तिरी किन्न पाउनेछ ।

८२. नक्कल दिने:– नक्कलको हरेक निवेदनपत्रमा सिलसिला नम्बर हालेर सो विषयको किताबमा दर्ता गरी त्यस्ता निवेदनपत्रहरू नक्कल शाखामा पठाउनु पर्छ । सो शाखाले पनि साधारण परिस्थितिमा तीन दिनभित्र नक्कल सारी सराइ नक्कलमा लाग्ने दस्तूरको हिसाब जोडी निवेदकलाई बताइ दिनु पर्छ र निवेदकले सो दस्तूर दाखिल गरेपछि उसै दिन नक्कल दिनु पर्छ ।

तर नक्कल शाखाबाट दिने काम पूर्णरूपले व्यवस्थित नभएसम्मलाई जुन कागज जुन फाँटमा छ सोही फाँटबाट नक्कल दिइनेछ ।

८३. कागज मगाउने:– नक्कल शाखाले नियम ८२ बमोजिम निवेदनपत्र पाएको दिन सो-सम्बन्धी मिसिल कागज रहने शाखाका कर्मचारीसंग सो मिसिल लिखत वा कागजपत्र मागी पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मागी पठाएको सो कर्मचारीले पनि चाहिएको मिसिल लिखत वा कागजपत्र भोलिपल्टभन्दा बढी ढीला नगरी नक्कल शाखामा पठाइ दिनु पर्छ । माग गरिएको मिसिल कागज फेला नपरे सोही व्यहोराको लिखित जवाफ पठाउनु पर्छ ।

८४. दस्तूर चुक्ता नभई नपाउने:– निवेदकले चाहिने जतिको दस्तूर चुक्ता गरी दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र नक्कल दिइने छैन । सो कुरा निवेदकलाई पनि राम्रो गरी बोध गराइ दिनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८५. दस्तूर जनाउने:– जुन दिन नक्कल दस्तूर दाखिल गर्न ल्याएको छ त्यस दिनको मितिलाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा नक्कल शाखाका सुपरिण्टेण्डेण्टले जनाइ सो दस्तूर बापत प्राप्त नगदको अङ्क नक्कलका शिरमा जनाउन लगाउनु पर्छ ।

८६. निवेदकको भरपाई:– निवेदकलाई नक्कल सुम्पी दिएको मिति र निजको सही निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा गराइ नक्कल दिनु पर्छ ।

८७. प्रमाणित गर्ने अधिकारी:– रीतपूर्वकको नक्कल दिँदा फाँटवाला र सुपरिण्टेण्डेण्टको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएको कर्मचारीले सक्कल वा नक्कलबमोजिम नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी क्षेत्रीय अदालतको छाप लगाएर दिनु पर्छ ।

तर फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले नै दस्तखत गर्नेछ ।

८८. नक्कलको खर्च जनाउने:– नक्कलका अन्तिम पानामा पक्ष वा निजको वारिसले वा त्यस्तै नक्कल लिनेले बेहोर्नु परेका खर्च देहायबमोजिमको ढाँचामा जनाउनु पर्छ:–

नक्कलको निवेदनपत्र छिंदाको दस्तूर ....
जरूरी नक्कलको दस्तूर ....
नक्कल सार्दाको दस्तूर ....

परिच्छेद–१०

नगदी आम्दानी दाखिल र फैसला आदेशबमोजिम लगत दिने

८९. नगदी चलानी भरपाई:– क्षेत्रीय अदालतको कार्यालयमा नगदी रुपैयाँ बुझाउन वा धरौटी राख्नु पर्ने भएमा त्यसका साथ परिशिष्ट (ङ) फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको ३ प्रति चलानी समेत नगदी लगत शाखाका सुपरिण्टेण्डेण्ट छेउ दाखिल गर्नु पर्छ । रीतपूर्वकको भए ती चलानीहरूमा सुपरिण्टेण्डेण्टले निस्सा लगाइ सो दिन ल्याउने व्यक्तिलाई तहवीलदारकहाँ पठाइ दिनु पर्छ । तहवीलदारले पनि नगदी बुझी लिई वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी चलानीको सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू सुपरिण्टेण्डेण्ट छेउ पठाउनु पर्छ । सोबमोजिम भई आएपछि सुपरिण्टेण्डेण्टले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रूपमा दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्न पठाइ तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरसाथ फाइलमा राख्नु पर्छ ।

९०. फैसला भएपछिको कारवाई:– क्षेत्रीय अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा दण्ड जरिवाना समेत लागेको पक्ष रुजू हाजिर रहेकोमा सजाय लागेको पक्षलाई नगदी लगत शाखामा बुझाइ भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्दछ । पक्ष रुजू हाजिर नरहेकोमा आदेश फैसला मिसिल राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटमा लगत दिन मिसिल नगदी लगत शाखामा पठाउनु पर्छ । यी बाहेक अरू कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरून्त नगदी लगत शाखामा बुझाइ सक्नु पर्दछ र छिनुवा मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि मिसिल शाखामा बुझाउने काम गराउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९१. आम्दानी बुझाउने:- तहवीलदारले पनि क्षेत्रीय अदालतमा भएको सबै आम्दानी आफ्नो स्रेस्तामा जनाई तीन दिनसम्मको आम्दानी चौथो दिनभित्र नगदी लगत शाखाको सुपरिण्टेण्डेण्टलाई जँचाइ धरौट रहने र सदर स्याहामा आम्दानी बाँध्ने समेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै खुलाइ फाराम स्रेस्तासाथ सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटमा बुझाइ भरपाई लिनु पर्छ ।

९२. लगत भिडाउने:- सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील फाँटमा नगदी बुझाएको र आदेश फैसलाबमोजिम लगत दिएको फाँटवारीको लगत तहसीलको स्याहा लगतमा भिडाइ महीना भुक्तान भएको सात दिनभित्र रजिष्ट्रारलाई जँचाइ त्यस विषयमा समय समयमा तोकिएको ठाउँमा राख्न बुझाउने गर्नु पर्छ ।

९३. फारामहरूको बिक्रीको स्रेस्ता:- यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको फारामहरू छपाई बिक्री वितरण नगदी लगत शाखाले गरी त्यसको हिसाब स्रेस्ता राख्नु पर्छ । बिक्री गर्दा सो फारामहरूको तोकिएको मूल्य नगदीमा लिइनेछ । फाराम राखिएको जाँच ६।६ महीनामा रजिष्ट्रारले गर्नु पर्छ ।

९४. तलब मसलन्द:- क्षेत्रीय अदालतको तलब मसलन्द नगदी लगत शाखाका सुपरिण्टेण्डेण्टले रजिष्ट्रारका निर्देश अनुसार झिकी खुवाउने, खर्च गर्ने र तहसीलमा दिने लगतमा निज सुपरिण्टेण्डेण्टको छाप लगाउने गर्नु पर्छ ।

९५. अन्य कर्मचारीले पनि गर्न सक्ने:- यस परिच्छेदमा लेखिएका काम कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएका बखत रजिष्ट्रारले क्षेत्रीय अदालतको अरू जुनसुकै कर्मचारीहरूबाट गराउन हुन्छ ।

परिच्छेद-११

मिसिल र रजिष्ट्रारको निरीक्षण

९६. मुद्दाको मिसिल लैजान नहुने:- न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल क्षेत्रीय अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन ।

९७. अरूलाई देखाउन नहुने:- न्यायाधीश, रजिष्ट्रार वा असिष्टेण्ट रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कार्यालयको कुनै पनि शाखाको मिसिल वा अरू कागजपत्र क्षेत्रीय अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारी बाहेक अरू कसैलाई देखाउन हुँदैन ।

९८. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने:- कुनै नालिश, पुनरावेदन वा अरू कारवाईको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेशका लागि जोसुकैले निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

९९. निवेदनपत्रको ढाँचा:- नियम ९८ बमोजिमको हरेक निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं.४ बमोजिमको तोकिएको फाराममा दिनु पर्छ । जुन मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको छ सो कागजको नाम र जसले निरीक्षण गर्ने हो त्यस व्यक्तिको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नाम किटेर लेखी साधारण वा तत्काल निरीक्षण कुन चाहिँको लागि निवेदनपत्र दिएको हो र सो निरीक्षण किन गर्न चाहेको हो सो कारण समेत जनाई चाहिने दस्तूर नगदसाथ राखी निवेदनपत्र दिनु पर्छ ।

१००. निरीक्षणको दस्तूरः– पुनरावेदन नपरी वा अरू किसिमले मुद्दामा मातहतका अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरू वा क्षेत्रीय अदालतका मिसिलहरूको निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः–

(क) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा पचास पैसा– ।५०

(ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रूपैयाँ––– २।–

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्र दिएमा दुई रूपैयाँ पचास पैसा––– २।५०

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले तत्काल निरीक्षणका लागि निवेदनपत्र दिएकोमा दश रूपैयाँ––– १०।–

तर सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणका लागि सम्बन्धित सरकारी वकील वा श्री ५ को सरकारबाट अधिकृत गरिएका कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

१०१. निवेदनपत्र दिने समयः– निरीक्षणको निवेदनपत्र दिनको दुई बजेभित्रमा दिनु पर्छ ।

१०२. निरीक्षण गर्ने अवधिः– निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनको लागि अनुमति भएको छ त्यस दिन वा त्यति दिनसम्म दिनको बान्ह बजेदेखि साढे तीन बजेभित्र निरीक्षण गर्न सक्तछ ।

१०३ निरीक्षण रोहवरमा गर्नेः– निरीक्षण गर्दा निरीक्षण कोठामा निरीक्षण कर्मचारीका रोहवरमा गर्नु पर्छ ।

१०४. निरीक्षणको रजिष्टरः– निरीक्षण कर्मचारीहरूले परिशिष्ट (घ) फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचाको निरीक्षण रजिष्टर राख्नु पर्छ । त्यसमा लेखिने हरेक कुरा निजहरूले लेखी सकेपछि पटकै पिच्छे आफ्नो नामको स्पष्ट अक्षरमा सही गर्नु पर्छ ।

१०५. निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नेः– निरीक्षण गर्न दिनु भन्ने हरेक आदेशमा निरीक्षण गर्ने अनुमति पाएको व्यक्तिको नाम उल्लेख हुनु पर्छ ।

१०६. निरीक्षण गर्ने आदेशको म्यादः– कुनै मिसिल वा कागजपत्रहरूको निरीक्षण बारे भएको आदेश अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण कर्मचारीलाई देखाएमा मात्र त्यस आदेशमा उल्लेख

६४ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएको व्यक्तिले उल्लेख भएको मिसिल वा कागजपत्र आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र नियम १०२ बमोजिमको अवधिभित्र कुनै बखत हेर्न पाउँछ ।

तर,

(१) तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना साढे दुई बजे अगावै सो आदेशको किनारामा लेखी दिनु पर्छ ।

(२) साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना चौबीस घण्टा अगावै सो आदेशको किनारामा लेखी दिनु पर्छ ।

१०७. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:– नियम १०६ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र जुन शाखामा छ त्यस शाखाका सुपरिन्टेण्डेण्ट-संग सो मिसिल वा कागजपत्र मागी पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मागी पठाएमा सम्बन्धित सुपरि-ण्टेण्डेण्टले पनि साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको साढे दश बजेसम्म निरीक्षण कर्मचारीले पाउने गरी पठाइ दिनु पर्छ । तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त पठाइ दिनु पर्छ ।

१०८. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका काम:– (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्ने कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम मसी ल्याउन र मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग चिह्न लगाउन, च्यात्न, फार्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले कागजपत्रको नक्कल लिनलाई दिने निवेदनपत्रमा भर्न चाहने कुरासम्म सीसाकलमले टिप्न हुन्छ । नक्कल उतार्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसंग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाइ हेर्न कुनै हालतमा पनि पाइँदैन ।

स्पष्टीकरण:– यस नियमावलीमा पालन गर्नु पर्ने कुराको सूचना सबैले देख्ने ठाउँमा निरीक्षण कोठामा टाँसिनु पर्छ । नियम बर्खिलाप काम गरेमा सो कुरा मिसिल शाखाका सुपरिण्टेण्डेण्टलाई तुरुन्त सूचना दिनु पर्छ ।

१०९. अरू व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न निषेध:– क्षेत्रीय अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक कसैलाई निरीक्षण कोठाभित्र आउन दिन हुँदैन ।

११०. दर्ता किताबको निरीक्षण:– रजिष्ट्रारको लिखत आदेश बेगर तथा दर्ता किताब राख्ने कर्मचारीको रोहबरमा नभई न्यायाधीश वा रजिष्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि क्षेत्रीय अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन । क्षेत्रीय अदालतको कुनै गोप्य दर्ता किताब न्यायाधीश वा रजिष्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

६२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१११. कागज फिर्ता गर्ने:– जुन शाखाबाट मिसिल कागजात आएका हुन् त्यस शाखामा ती जम्मै मिसिल कागजात निरीक्षण कर्मचारीले रोज रोजको रोज रोजै फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

११२. अर्को दिनको निमित्त फेरि मगाउने:– त्यस्तो मिसिल वा कागजपत्र अर्को कुनै दिन पनि चाहिने भए निरीक्षण कर्मचारीले त्यस कुराको टिप्पणी गरी दिनु पर्छ । सरोकारवाला सुपरिन्टेण्डेण्टले पनि त्यस दिनलाई एघार बजेसम्ममा फेरि पठाइ दिनु पर्छ ।

११३. अन्तरीम व्यवस्था:– यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको कामलाई निरीक्षण कर्मचारी र निरीक्षण कोठा छुट्टै नरहेसम्म सो काम जुन शाखाको जिम्मामा जुन कागज छ सोही शाखाबाट हुनेछ ।

परिच्छेद–१२

विशेष कारवाई र अरू व्यवस्था

११४. छूट प्रमाण पेश गर्ने:– कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने लिखत कागजपत्र नक्सा इत्यादि कुनै-कारणले मातहतका अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढी सक्नु-भन्दा अगावै दाखिल गर्न सक्नु पर्छ सो गर्न नसकेमा मुद्दा पेशी सूचीमा चढी सकेपछि बेन्चले त्यस्तो प्रमाणको वास्ता नगर्न पनि सक्नेछ ।

११५. इजलासमा लगाउने पोशाक:– इजलासमा बस्दा मुख्य न्यायाधीश लगायत सबै न्यायाधीश-हरूले बर्खा बारेको अवस्थामा बाहेक कालो कोट, कालो जुत्ता र कालो टोपी लगाउनु पर्छ ।

११६. कर्मचारीको आचरण:– (१) क्षेत्रीय अदालतका अधिकृत वा कर्मचारीहरूले:–

(क) तोकिएको ठीक समयमा अड्डामा आउनु पर्छ,

(ख) अड्डामा आउनासाथ आफ्नो ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,

(ग) अड्डामा हाजिर भएपछि अड्डासम्बन्धी काम बाहेक अरू कुनै काममा आफू माथिको अधिकृतलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेका समयमा अन्त जान हुँदैन ।

(घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।

(२) क्षेत्रीय अदालतका गैर सरकारी अधिकृत वा कर्मचारीले अड्डाको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन । सोबमोजिम नगरी प्रकट गरेको ठहरेमा कारवाई र सजाय हुनेछ ।

११७. हाजिरी र इजलासको समय:– (१) मुख्य न्यायाधीश लगायत प्रत्येक न्यायाधीशले आएको र गएको समय जनाइ हाजिर जनाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः पूर्वाह्न साढे दश बजेदेखि लाग्नेछ र अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा आधा घण्टाको विश्रामका लागि इजलास उठ्ने बाहेक अरू समय चालू रहनेछ।

११८. दस्तूर बापत टिकट टाँस्न सकिने:– यस नियमावलीबमोजिम वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम क्षेत्रीय अदालतमा लिखित कारवाई गर्दा कुनै दस्तूर बुझाउनु पर्ने भएमा सो दस्तूरको मूल्य बराबरको टिकट सम्बन्धित कागजातमा टाँस्न सकिनेछ।

११९. मालसामानको संरक्षण:– अड्डासम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउन वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका अधिकृत कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन।

१२०. काम गर्ने शाखाहरू:– क्षेत्रीय अदालतमा साधारणतः देहायबमोजिमको शाखा रहने छन् तर आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय अदालतले यी नामकरणमा तथा तिनीहरूको काममा हेरफेर गर्न सक्नेछ :–

(क) पुनरावेदन दर्ता शाखा
(ख) मुद्दा शाखा
(ग) लगत नगदी शाखा
(घ) मिसिल शाखा
(ङ) निवेदनपत्र शाखा
(च) विविध शाखा
(छ) प्रशासन शाखा
(ज) नक्कल शाखा
(झ) मास्केवारी शाखा
(ञ) प्रतिवेदन शाखा।

१२१. यस नियमावलीबमोजिम व्यवस्था:– यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र अरूमा क्षेत्रीय अदालतले आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. १

........क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषयः– .... ।

.... निवेदक

विरुद्ध

.... विपक्षी

म वा हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छु वा गर्छौं:–

१. ....

२. ....

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐन, सवाल सनद वा नियमावलीबमोजिम यो यस्तो गरी पाऊँ वा सो यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाऊँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवाल-बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३, नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, वतन लेखी त्यसमा लेखापढी गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।

इति सम्बत् साल गते रोज शुभम्-- – – – – – –

द्रष्टव्यः– निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी तथा यस नियमावलीको रीत पुर्‍याइ हरेक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्छ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानूनको अन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सो समेत खुलाइ माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्छ, जस्तो माथिको ढाँचामा लेखाइएको छ ।

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषय-को ठाउँमा मुद्दाको साल नम्बर संख्या र किसिम तथा निवेदन विपक्षीको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. २

.............क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

सम्बत्....... सालको देवानी, फौजदारी स्रेस्ता पहिलो/दोस्रो ---- पुनरावेदन नं.

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन वादी । प्रतिवादी पुनरावेदक

विरुद्ध

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाम, थर, वतन वादी । प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

फलाना अदालतका फलाना न्यायाधीशले सम्बत् को पुनरावेदन ठाडो।साधक नं. को मुद्दामा फलाना मितिमा म वा हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको लिस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु वा गरेका छौं । पछि न्यायाधीशले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहरयो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐनबमोजिमको सजाय सहुँला बुझाउँला यसमा म वा हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः–

(१) ....

(२) ....

पुनरावेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।

इति सम्बत् साल गते रोज शुभम् ————————

द्रष्टव्यः– पुनरावेदनको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुऱ्याउन आवश्यक हेरफेर गरी यस ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

६४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. ३

.............क्षेत्रीय अदालत,

सम्वत्.........को ....नं.

निवेदक
वादी --------
पुनरावेदक

....

विरुद्ध

विपक्षी
प्रतिवादी --------
प्रत्यर्थी

....

महाशय,

उपर्युक्त मुद्दाको म सरोकारवाला पक्ष वा निजको ऐनबमोजिमको वारिस भएको वा म यस अदालतको कानून व्यवसायी भएको हुनाले र मलाई उक्त मुद्दाको एक प्रति टिपोट किताबको नक्कल चाहिएको हुनाले त्यसलाई चाहिने रू. ५।– पाँच दस्तूर बापत यस निवेदनपत्रसाथ दाखिल गरेको छु, कृपया टिपोट किताबको नक्कल पाउँ ।

भवदीय,

.......नाम.......

मितिः– ....

.......ठेगाना.......

नेपाल कानून किताब खाना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (क)
फाराम नं. ४
सिलसिला नं.......

क्षेत्रीय अदालतमा
चढाएको

निवेदनपत्र

चाँडो / साधारण नक्कलको लागि

सम्बत्........ को.........

यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो सो लेख्नु होस्। जस्तो देवानी पुनरावेदन फौजदारी पुनरावेदन इत्यादि

पुनरावेदक / वादी / निवेदक

विरुद्ध

प्रत्यर्थी / प्रतिवादी / विपक्षी

....

मिसिलको कुन कागजपत्रको नक्कल चाहिएको हो त्यसको विवरण दिनुहोस् र आवश्यक देखिएमा मिति पनि लेख्नुहोस् इति सम्बत् साल गते रोज	मिति....छिनिएको क्षेत्रीय अदालतको ...... मातहत माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको ...... अदालतको मिसिलबाट यो निवेदनपत्रको देहेबद्दि लेखिएबमोजिमको कागजको रीतपूर्वकको नक्कल पाउँ। दस्तूर बापत रू.... पनि दाखिल गरेको छु। निवेदकको सही

कार्यालय प्रतिवेदन नक्कल सार्दा.....पेज कागज लाग्ने छ। मिति:– नक्कल सार्ने कर्मचारी नक्कलसार्दा.....पेज कागज लाग्यो	नक्कल लिँदा लाग्ने खर्चको अनुमान निवेदनपत्रसाथ दाखिलभएको दस्तूर बाहेक रू. पै. चाँडो नक्कलको अतिरिक्त मिति सुपरिण्टेण्डेण्ट	मितिमा अनुमानबमोजिमको टिकट दस्तूरको सूचना गरियो। मितिमा बाँकी दस्तूर बापत रू. दाखिल भएको। निवेदकको सही मितिमा नक्कललाई मिसिलआयो मितिमा नक्कल तयार हुनेछ। मितिमा नक्कल तयार भयो। मितिमा निवेदकलाई नक्कल दिने काम भयो।

सिलसिला नं..... मिति मा क्षेत्रीय अदालतबाट नक्कल पाएँ
माथि लेखिएका नम्बरको निवेदनपत्र पाएँ
अनुमानबमोजिमको रू. को बाँकी दस्तूर मिति..... मा दाखिल भयो।
मिति..........मा नक्कल लिन आउनु होला। सुपरिण्टेण्डेण्ट
सम्बत् साल गते रोज शुभम्––

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (क)
फाराम नं. ५

.... क्षेत्रीय अदालतमा
चढाएको

साधारण

तत्काल

निरीक्षणको निवेदनपत्र

सिलसिला नं..... ....को .... दर्ता मितिः–

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

चलिरहेको

छिनिइसकेको

निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेश पाउँ । दस्तूर बापत रु..... पनि दाखिल गरेको छु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागज-पत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यस व्यक्तिको नाम र ठेगाना

सम्बत् साल गते रोज

निवेदक........
सही र निजको..........
ठेगाना.........

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ख)

फाराम नं. १

..................क्षेत्रीय अदालत

सम्बत्........ को .... नं.....

निवेदक
.... वादी---------
पुनरावेदक

विरुद्ध

विपक्षी
.... प्रतिवादी--------
प्रत्यर्थी

जसका नाउँमा सूचना जारी हुने हो
सो व्यक्तिको नाम, थर, वतन

उपर्युक्त मुद्दामा.......................लाई सम्बत्.......साल....
गते रोज.....को तारीख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाएको छु । सो मुकरर तारीखका दिन दिउँसो.....बजे यस क्षेत्रीय अदालतमा हाजिर हुनालाई उक्त मुद्दाको आफ्नो सबूद प्रमाण लिई तपाईं आफै आउनु पर्छ वा ऐनबमोजिम वारिस पठाउनु पर्छ ।

र वा यो मुद्दामा वारिस लाग्न छैन ।

माथि लेखिएबमोजिम नगरे पछि तपाईंको उजूर लाग्ने छैन र कानूनबमोजिम हुनेछ ।

आज सम्बत् साल गते रोज का दिन क्षेत्रीय अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो ।

..............क्षेत्रीय अदालतको छाप

आदेशबमोजिम,

63

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ग)
फाराम नं. १

............क्षेत्रीय अदालत....बेञ्च
माननीय न्यायाधीश श्री..............बाट
भएको
फैसला

सम्बत्...... को देवानी (फौजदारी) स्रेस्ता पहिला/दोस्रा पुनरावेदन नं.

मुद्दाः– फलाना

.... वादी/प्रतिवादी पुनरावेदक

विरुद्ध

.... वादी/प्रतिवादी प्रत्यर्थी

तपसील

क्षेत्रीय अदालतको छाप माननीय न्यायाधीशले बोली लेखाउनु भएबमोजिम फलानाले टिपेको।	यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्छ। न्यायाधीशले बोली लेखाउनु भएको फैसलामा मात्र लेख्न र सो लेख्नले त्यसमा छोटकरी नामको सही गर्ने।

द्रष्टव्यः– एकजना न्यायाधीश भएको बेञ्चबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी डिभिजन बेञ्चबाट हेर्ने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्छ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु, मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल नम्बर साथ जनाउने र दोहरो पुनरावेदन परेकोमा दुबैथरी पक्षको दुई ठाउँमा नाम लेख्ने गर्नु पर्छ।

फैसला फूलस्केप साइजको नेपाली वा बलियो देशी कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छापा अक्षरमा हातले लेखेको हुनु पर्छ।

फैसला लेख्दा एकभन्दा बढी पानामा जाने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि क्षेत्रीय अदालतको छाप लागेको हुनु पर्छ।

राय बाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुबै वा जति वटा त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो राय बाझी फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्छ।

६०८ ६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ग)

फाराम नं. २.

........क्षेत्रीय अदालत.......बेञ्च

आदेशपत्र

सम्बत् ....सालको दे. फौ. मुद्दा नं....

.... वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

आदेश

मितिः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (घ)

फाराम नं. १

क्षेत्रीय अदालत

सम्बत् .... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि. नं.	निरीक्षण मिति	निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाको मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको छ त्यस मुद्दाको साल किसिम नम्बर	निरीक्षण गर्नेले लेख्ने कुरा पेन्सिलले टिपेको भए कुन कुन कागजपत्रबाट टिपेको हो	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	कैफियत

६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ङ)

फाराम नं. १.

क्षेत्रीय अदालत

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

१. नगदी धरौट राख्नु परेको मुद्दाको साल, मिसिल नम्बर र नाम निवेदक

२. पक्षहरूको नाम .... वादी———

प्रतिवादी

विरुद्ध

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौट राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर, वतन.....
....

४. कुन किसिमको धरौट हो.........

५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, वतन............

तहवीलदारको मेमो

मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए निजको

धरौट मिति........ लाइसेन्स नम्बर..........

धरौट नम्बर........ धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही ....

सुपरिण्टेण्डेण्ट तहवीलदार

द्रष्टव्यः— माथि ढाँचामा तहवीलदारको मेमो बाहेक अरू सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भर्नु पर्छ। धरौट दाखिल गर्दा दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नु पर्छ। त्यसपछि दिन ल्याएको लिइने छैन।

आज्ञाले—

चूडामणिराज सिंह मल्ल

श्री ५ को सरकारको सचिव

66

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

कानून तथा न्याय मन्त्रालयको

सूचना

क्षेत्रीय अदालतका न्यायाधीशहरूको सेवाको शर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०३०

न्याय प्रशासन सुधार अध्यादेश, २०३० को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सर्वोच्च अदालतको सल्लाह लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ :–

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "क्षेत्रीय अदालतका न्यायाधीशहरूको सेवा शर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०३०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली २०३१ साल वैशाख १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. सञ्चय कोषको सुविधाः– श्री ५ को सरकारले क्षेत्रीय न्यायाधीशको मासिक पारिश्रमिकबाट सयकडा दशका दरले सञ्चय कोष कट्टा गरी सो कट्टी रकममा शत प्रतिशत थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

३. भ्रमण र दैनिक भत्ताः– क्षेत्रीय न्यायाधीशले आफू नियुक्त वा सरुवा भएको स्थानमा जाँदा वा जहिलेसुकै पनि आफ्नो ओहदासम्बन्धी काममा नेपाल अधिराज्यभित्र भ्रमण गर्दा निजलाई देहायका दरले भत्ता दिइनेछ :–

(क) भ्रमण भत्ताः– हवाई जहाज, रेल वा बसबाट भ्रमण गर्दा पहिलो दर्जाको भाडा र अरू सवारीबाट भ्रमण गर्दा त्यस सम्बन्धमा लाग्ने टिकट खर्च तथा भाडा तथा पैदल हिड्नु पर्दा प्रति कोशको रू. ५।–

(ख) दैनिक भत्ताः– दैनिक भत्ता एक दिनको पारिश्रमिकको आधा ।

(ग) बीमा खर्चः– हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा दुई लाख रुपैयाँ रकमको बीमा खर्च दिइनेछ ।

४. थप सुविधाः– नयाँ नियुक्ति भई वा एक क्षेत्रबाट अर्को क्षेत्रमा सरुवा भई जाँदा क्षेत्रीय न्यायाधीशले आफ्नो परिवारलाई आफू तत्काल बहाल भएको ठाउँबाट आफ्नो घर फर्काउँदा वा आफू नियुक्त भएको वा सरुवा भएको स्थानमा साथ लिई जाँदा वा पछि जहिलेसुकै लगेमा पनि एक पटक निजलाई देहायबमोजिमको दैनिक भत्ता दिइनेछ :–

(क) क्षेत्रीय न्यायाधीश वा निजको परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई निजले पाउने दैनिक भत्ताको १/२ (आधा) का दरले ।

(ख) भ्रमण भत्ता देहायका दरले :–

९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१) दश वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई न्यायाधीशले पाउने भत्ताको १/२ (आधा) र सोभन्दा माथिकालाई निज न्यायाधीशसरह तर टिकट लिनु पर्नेमा टिकटलाई लाग्ने रकमभन्दा बढी दिइने छैन ।

(२) क्षेत्रीय न्यायाधीश नियुक्त भई वा एक क्षेत्रबाट अर्को क्षेत्रमा सरुवा भई जाँदा रेल, हवाई जहाज र बसबाट जाँदा असी पौण्ड अतिरिक्त तौलको भाडाभरौटको खर्च र पैदल भ्रमण गर्नुपर्ने रहेछ भने न्याया-धीशले पाउने भ्रमण भत्ताको दोब्बरसम्म भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(३) राजीनामा गरी बाहेक जुनसुकै कारणबाट भए पनि सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा यस नियमावलीबमोजिम निज र निजको परिवारले पाउने दैनिक भत्ता निजलाई बहाल टुटेको अदालतबाट दिइनेछ ।

(४) क्षेत्रीय न्यायाधीशको निज बहाल रहेको क्षेत्रमा मृत्यु भएमा निजका परिवारलाई घर फर्कंदा यस नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता निज मृत्यु हुँदा बहाल रहेकै अदालतबाट दिइनेछ । तर अदालतको क्षेत्रबाहिर अन्यत्र गए बसेका परिवारका सदस्यलाई यो उपनियम बमोजिम दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(५) भैपरी आउने बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि बिदा नलिई एकै क्षेत्रमा तीन वर्ष बिताइसकेको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले आफूले पकाएको घर बिदा लिई आफ्नो घर जाँदा र सोही क्षेत्रमा पछि फर्कंदा यो नियमावलीबमोजिम निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधाका दरले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ । यस उप-नियम बमोजिम परिवारका सदस्यले दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

(६) श्री ५ को सरकारका कर्मचारीका सम्बन्धमा नेपाल अधिराज्यभित्रका खास ठाउँहरूमा भ्रमण गर्नु पर्दा प्रचलित नियमले थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने व्यवस्था गरेकोमा सोबमोजिम थप दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

<u>स्पष्टीकरणः</u>– यो नियमको प्रयोजनका लागि परिवार भन्नाले क्षेत्रीय न्यायाधीशको आफैसंग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, अविवाहित छोरा, छोरी वा धर्मपुत्र सम्झनु पर्छ र आफैले पालन-पोषण गर्नुपर्ने आफ्नै बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ ।

५. <u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की पाउनेः</u>– यो नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता हालको अदालतबाट हिसाब बुझाउने गरी साविक अदालतबाट पेश्कीको रूपमा लिन पाउनेछ ।

68

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६. उपदान र निवृत्तभरण:— (१) श्री ५ को सरकारको सेवामा बहाल नरहेका कुनै व्यक्ति मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश नियुक्त भएमा निजलाई सो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि देहायमा लेखिएबमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण दिइनेछ :—

(क) मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश पदमा वा सो दुबै पदमा गरी बाह्र वर्ष पूरा गरिएको नभए पूरा गरेको जम्मा वर्ष संख्यालाई निजले पाइआएको मासिक पारिश्रमिकको अंकले गुणन गर्दा हुनआउने अंक बराबरको एक मुष्ठ रकमको उपदान ।

(ख) बाह्र वर्ष पूरा गरिसकेको भए मुख्य न्यायाधीशको हकमा रू. ६००।— र न्यायाधीशको हकमा रू. ५००।— का दरले मासिक निवृत्तभरण ।

(२) श्री ५ को सरकारको सेवामा बहाल रहेको कुनै व्यक्ति मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश नियुक्त भएमा निजले सो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि निजलाई देहायमा लेखिएबमोजिम निवृत्तभरण वा उपदान दिइनेछ :—

(क) मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश पदमा वा सो दुबै पदमा गरी काम गरेको अवधिलाई ५/३ ले गुणन गरी हुनआउने अंकमा निजले श्री ५ को सरकारको सेवामा काम गरेको अवधि जोड्दा बीस वर्ष पूरा हुने भएमा मुख्य न्यायाधीश-लाई रू. ६००।— र अन्य न्यायाधीशलाई रू. ५००।— का दरले मासिक निवृत्तभरण ।

(ख) माथिको खण्ड (क) बमोजिम हिसाब गर्दा बीस वर्ष पूरा नहुने भएमा जति वर्ष पूरा हुन्छ त्यस्तो पूरा गरेको वर्ष संख्यालाई पाइआएको मासिक पारिश्रमिकको अंकले गुणन गर्दा हुन आएको अंक बराबरको एक मुष्ठ रकमको उपदान ।

(३) यस नियमको प्रयोजनको लागि सर्वोच्च अदालतको अतिरिक्त वा अस्थायी न्यायाधीश वा आय र कर अदालतको मुख्य न्यायाधीशबाट वा क्षेत्रीय अदालत अतिरिक्त न्यायाधीशको पदबाट मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश नियुक्त भएका व्यक्तिले काम गरेको अवधि गणना गर्दा त्यस्तो न्यायाधीश भई अटुट काम गरेको अवधिको समेत गणना गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिए तापनि श्री ५ को सरकारबाट निवृत्त-भरण पाइरहेको व्यक्ति मुख्य क्षेत्रीय न्यायाधीश नियुक्त भई यस नियमबमोजिम पनि निवृत्तभरण पाउन सक्ने भएमा निजले अघि पाएको निवृत्तभरण र यस नियमबमोजिम पाउने निवृत्तभरणमध्ये कुनै एक रोज्न सक्नेछ ।

७. पारिवारिक निवृत्तभरण:— देहायका अवस्थामा देहायका अवधिसम्मका लागि मुख्य क्षेत्रीय न्यायाधीशको एकाघरसंगको परिवारको सदस्यहरूमध्ये निजले इच्छाएको व्यक्ति-लाई यस नियमावलीबमोजिमको निवृत्तभरण दिइनेछ :—

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश पदमा बहाल छँदै निजको मृत्यु भएमा मृत्यु भएदेखि पाँच वर्षसम्म,

(ख) यस नियमावलीबमोजिम निवृत्तभरण पाउन थालेको पाँच वर्ष नपुग्दै निजको मृत्यु भएमा सो पाँच वर्ष नपुगेको बाँकी अवधिसम्म ।

८. बिदाः– (१) क्षेत्रीय न्यायाधीशले देहायबमोजिमको बिदाहरू पाउन सक्नेछन् तर अदालतको काममा बाधा नपर्ने गरी कामको प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदाको उपभोग गर्न पाउने छन् :–

(क) भैपरी आउने बिदा,

(ख) घर बिदा

(ग) विरामी बिदा,

(घ) क्रिया बिदा र

(ङ) विशेष बिदा ।

(२) क्षेत्रीय न्यायाधीशले प्रत्येक वर्ष छ दिनमा नबढाई सोही वर्षभित्र पूरा पारिश्रमिक सहितको भैपरी आउने बिदा लिन पाउनेछ ।

(३) क्षेत्रीय न्यायाधीशले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले पूरा पारिश्रमिक सहितको घर बिदा पाउन सक्नेछ । घर बिदा बढीमा एकसय बीस दिनसम्म जम्मा गरी राख्न सकिनेछ । साधारणतः पन्ध्र दिनभन्दा घटीको घर बिदा र आखिरी घर बिदा भुक्तान भएको मितिले चार महीना नपुगी अर्को घर बिदा दिइने छैन । घर बिदाको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि कायम गर्दा भैपरी आउने बिदा बसेको दिन र सार्वजनिक बिदाको दिन समेत काम गरेको दिनमा जोडिनेछ ।

(४) क्षेत्रीय न्यायाधीशले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन पारिश्रमिक सहितको साधारण विरामी बिदा पाउन सक्नेछ । त्यस्तो विरामी बिदा नलिएको संचित हुँदै जानेछ र कुनै साल ठूलो र कडा रोग लागी सो सालको पाउने विरामी बिदामा थप गरी सो संचित विरामी बिदाबाट थप बिदा लिन चाहेमा एक पटकमा दुई महीनासम्म पारिश्रमिक सहितको र संचित विरामी बिदा समेत बाँकी नरहेकोमा एक पटकमा जम्मा चार महीनासम्म र सेवाको अवधिभरमा जम्मा बाह्र महीनामा नबढ्ने गरी बिना पारिश्रमिकको विरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(५) क्षेत्रीय न्यायाधीश आफै क्रिया बस्नु परेमा कुल–धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको पूरा पारिश्रमिक सहितको क्रिया बिदा पाउनेछ ।

(६) क्षेत्रीय न्यायाधीशले देहायबमोजिम विशेष बिदा पाउन सक्नेछ र त्यस्तो बिदा आधा पारिश्रमिक सहितको हुनेछ :–

(क) एक पटकमा एक महीनामा नबढाई र

(ख) सेवाको अवधिभरमा जम्मा तीन महीनामा नबढाइ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेको कुनै व्यक्ति क्षेत्रीय न्यायाधीशको पदमा नियुक्त भएमा सो सेवामा रहँदाको निजको संचित बिदासम्बन्धी हक उपभोग गर्नबाट निजलाई वंचित गरिने छैन ।

(८) मुख्य न्यायाधीशले भैपरी आउने बिदा आफैले लिन सक्नेछ र सो बाहेक अरू बिदाका लागि सर्वोच्च अदालतका प्रधान न्यायाधीशको र अन्य न्यायाधीशले सबै बिदाको लागि मुख्य न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९. कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीशको सुविधाः— कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीशले मुख्य न्यायाधीशको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।

तर कायम मुकायम मुख्य न्यायाधीश भई कार्यभार सम्हालेको कारणले यो नियमबमोजिमको निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र सञ्चय कोष सुविधामा दावी पुग्न सक्ने छैन ।

१०. अतिरिक्त वा अस्थायी क्षेत्रीय न्यायाधीशको पारिश्रमिक र सेवा शर्तः— यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्षेत्रीय अदालतका अतिरिक्त न्यायाधीश वा अस्थायी न्यायाधीशको पारिश्रमिक, सेवा, शर्त र सुविधा श्री ५ बाट तोकिबक्सेबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले—
चूडामणिराज सिंह मल्ल
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।