नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४१) काठमाडौं, कात्तिक १८ गते २०४८ साल (पूर्वातिरिक्ताङ्क ४८ (क+३)

भाग ४

सर्वोच्च अदालतको सूचना

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ अनुसार श्री ५ महाराजाधिराजबाट अधिकार प्रदान भए बमोजिम न्याय परिषद्को सिफारिशमा मिति २०४८ साल कार्तिक २३ गतेदेखि लागू हुने गरी प्रधान न्यायाधीशबाट देहायको व्यक्तिहरूलाई देहायका जिल्ला अदालतको न्यायाधीश र अतिरिक्त न्यायाधीशमा नियुक्त गरी देहाय बमोजिम पदस्थापनसमेत गरिएको छ ।

१. इलाम जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री दिनेशकुमार कार्की
२. झापा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री उद्धवप्रसाद बास्कोटा,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री जगन्नाथ ढकाल
३. पाँचथर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री महावीरप्रकाश श्रेष्ठ
४. ताप्लेजुङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री सुरेन्द्रवीरसिंह बस्नेत
५. संखुवासभा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री देवेन्द्रगोपाल श्रेष्ठ
६. भोजपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्णानन्द न्यौपाने
७. धनकुटा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री हरिवंश त्रिपाठी
८. तेह्रथुम जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री नारायणप्रसाद श्रेष्ठ
९. सुनसरी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री केशरीराज पण्डित,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री विष्णुप्रसाद पौडेल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०. मोरङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री उपेन्द्रलाभ कर्ण,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री माधवप्रसाद चालिसे

११. उदयपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री मोहनप्रसाद घिमिरे

१२. सिराहा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री लिलाप्रसाद गौतम,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री रामचन्द्र राई

१३. सप्तरी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री हरिप्रसाद घिमिरे,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री मोहन गिरी,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री सहदेवप्रसाद बास्तोला,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री दामोदरप्रसाद अधिकारी

१४. सोलुखुम्बु जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री विमलप्रसाद ढुङ्गेल

१५. ओखलढुङ्गा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री उदयप्रकाश चापागाई

१६. खोटाङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री जगदीश शर्मा पौडेल

१७. दोलखा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री विनोदप्रसाद ढुङ्गेल

१८. रामेछाप जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री रामेश्वरमान सिं अधिकारी

१९. सिन्धुली जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री श्यामकिशोर प्रसाद

२०. महोत्तरी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री विमल मुलेपति,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रकाशराम मिश्र

२१. धनुषा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री दुर्गाप्रसाद उप्रेती,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री भरतप्रसाद अधिकारी

२२. सर्लाही जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री बलरामप्रसाद अधिकारी,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री जयराज जोशी

२३. पर्सा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री भिमेन्द्रबहादुर कार्की,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री लेखनाथ शर्मा

२४. रौतहट जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री पुरूषोत्तमप्रसाद पराजुली
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री टङ्कबहादुर मोक्तान

२५. बारा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री बलराम विष्ट,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री पोषनाथ शर्मा,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री मुक्तिनाथ शर्मा नेपाल

२६. चितवन जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रेमकुमार कुँवर

२७. मकवानपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री शान्तिराज सुवेदी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८. काठमाडौं जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री जागेश्वर सुवेदी,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री ज्ञानेन्द्रबहादुर कार्की,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री ठाकुरप्रसाद शर्मा,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री पुरुषोत्तम भण्डारी,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश गिरिराज पौडेल,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्रीमती मिरा खड्का

२९. ललितपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री लोकेन्द्र मल्लिक,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद चालिसे

३०. भक्तपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री मोहनकृष्ण खनाल,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री शम्भुबहादुर कार्की

३१. धादिङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री शम्भुबहादुर खड्का

३२. रसुवा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री निलकण्ठ उपाध्याय

३३. काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रेमबहादुर के.सी.,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री शारदाप्रसाद घिमिरे

३४. सिन्धुपाल्चोक जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री भूपध्वज अधिकारी

३५. नुवाकोट जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री आत्माराम भट्टराई

३६. कास्की जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री गोविन्दकुमार श्रेष्ठ
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री रामहरि शर्मा

३७. तनहुँ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्णप्रसाद श्रेष्ठ

३८. गोरखा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेन्द्रराज पन्त

३९. मनाङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री गिरिशकुमार शर्मा

४०. लमजुङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री बमकुमार श्रेष्ठ

४१. स्याङजा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री हरिराम कोइराला

४२. बाग्लुङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री रघुनाथ अर्याल

४३. म्याग्दी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री भोलाप्रसाद खरेल

४४. पर्वत जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री रामेश्वरनाथ अमात्य

४५. मुस्ताङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री फणिन्द्रदत्त शर्मा

४६. रूपन्देही जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री देवेन्द्रराज शर्मा,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री वेदराम पोखरेल

४७. कपिलवस्तु जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री मधुसूदनलाल श्रेष्ठ,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री नवराज उपाध्याय

४८. पाल्पा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री दामोदरपुरुष ढकाल

४९. नवलपरासी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री बुद्धिप्रसाद रेग्मी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५०. गुल्मी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री सोमबहादुर कोइराला
५१. अर्घाखाँची जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कविन्द्रराज काफ्ले
५२. सुर्खेत जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री हरिबहादुर बस्नेत
५३. बाँके जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री जगन्नाथ पाठक,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री एकराज आचार्य
५४. बर्दिया जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री गौरीबहादुर कार्की
५५. दैलेख जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री हरिबाबु भट्टराई
५६. जाजरकोट जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री जनार्दनबहादुर खड्का
५७. रूकुम जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री काशीनाथ पोखरेल
५८. सल्यान जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रेमप्रसाद सिलवाल
५९. दाङ देउखुरी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कोमलनाथ शर्मा,
अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीश श्री चित्रदेव जोशी
६०. रोल्पा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री शिवप्रसाद भेले
६१. प्यूठान जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री ओमप्रकाश मिश्र
६२. हुम्ला जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री गोपालप्रसाद गुरागाई
६३. जुम्ला जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री राजेन्द्रप्रसाद राजभण्डारी
६४. डोल्पा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री केदारप्रसाद प्याकुरेल
६५. मुगु जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री रामप्रसाद खनाल
६६. कालीकोट जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री ऋषिराज मिश्र
६७. कैलाली जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री डम्बरबहादुर शाही
६८. डोटी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री दिपककुमार कार्की
६९. बाजुरा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री प्रकाशकुमार काफ्ले
७०. अछाम जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कृष्णप्रसाद कोइराला
७१. बझाङ जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री ध्रुवलाल राज
७२. दार्चुला जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री तेजबहादुर के.सी.
७३. बैतडी जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री ओमप्रसाद सुवेदी
७४. डँडेलधुरा जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री केशरमान पति
७५. कञ्चनपुर जिल्ला अदालत, जिल्ला न्यायाधीश श्री कमलचन्द्र नेपाल ।

आज्ञाले,
गोपालप्रसाद खत्री
रजिष्ट्रार
सर्वोच्च अदालत

मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ८८४

५९. फिहरिस्त खडा गर्नेः (१) इजलाश समक्ष निर्णयको लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य लिखतको छुट्टै फिहरिस्त खडा गरी तायदाती फारामसँगै राख्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको मुख्य लिखतहरूको फिहरिस्त-मा जनिएका लिखतको क्रमसंख्या छुट्टै पूर्जामा लेखी सो लिखतको शीरमा सजिलैसँग पत्ता लगाउन सकिने गरी नत्थी गर्नुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फिहरिस्त खडा गर्ने र उपनियम (२) बमोजिम नत्थी गर्ने कर्तव्य सो मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाको हुनेछ ।

परिच्छेद–६
फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

६०. फैसला र अन्तिम आदेशः मुद्दाको सुनवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाइ र बहस जिकिर समाप्त भएपछि इजलाशले आफ्नो निर्णय सुनाउनु पर्छ । सो बमोजिम निर्णय सुनाउनु भन्दा पहिले त्यसको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले दस्तखत गर्नुपर्छ र निर्णय सुनाइ सकेपछि त्यसमा पक्षहरूको समेत सहीछाप गराइ राख्नुपर्छ । त्यसरी निर्णय सुनाएको सात दिन भित्रमा फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले सही गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्छ ।

तर इजलाश समक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा इजलाशमा बस्ने न्यायाधीशहरूको बीचमा अझ विचार विमर्श गर्नुपर्ने भै वा मुद्दाको जटिलताको कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनको लागि इजलासले १५ दिन सम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ । त्यसरी तोकिएको तारिखको दिन लिखित रूपमा निर्णय सुनाउनु पर्छ ।

६१. फैसला सुनाउनेः संयुक्त इजलाशबाट कुनै मुद्दाको निर्णय सुनाउँदा न्यायाधीशहरू मध्ये कुनै एक न्यायाधीशले र रायबाझी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो निर्णय पढेर वा मुद्दाका पक्षहरूलाई राम्रोसँग बुझाएर सुनाउनु पर्छ ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) संयुक्त इजलाशबाट हेरिएको मुद्दामा उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था पर्न आएमा सो इजलाशमा बस्ने न्यायाधीशहरूको राय मिलेको फैसला भए सो मध्ये कुनै एउटा न्यायाधीशले आफ्नो दस्तखत गरी अर्को न्यायाधीशले दस्तखत गर्न नसक्नाको कारण उल्लेख गर्नुपर्छ र रायबाझी भएको फैसला भए मृत न्यायाधीशको रायको हकमा उपनियम (१) बमोजिम गर्नुपर्छ ।

६३. फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोराः (१) न्यायाधीशले आफ्नो फैसला वा अन्तिम आदेशमा देहायका कुराहरू प्रकरण छुट्याई स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्छ ।

(क) मुद्दाका पक्षहरूको दावी तथा जिकिर,
(ख) शुरुको फैसला वा अन्तिम आदेश वा निर्णयको छोटकरी विवरण,
(ग) पुनरावेदनको जिकिर,
(घ) निर्णय दिनु पर्ने विषय,
(ङ) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,
(च) कानून व्यवसायीको वहसको मुख्य मुख्य बूँदाहरू,
(छ) पुनरावेदनपत्र वा वहस नोटमा कुनै नजिर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजिर वा सिद्धान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराको स्पष्ट विश्लेषण,
(ज) कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू र
(झ) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएको कुरासँग सहमत नभएकोमा त्यसको कारण।

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

६४. प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेशः मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश गर्दा कारण खुलाइ आदेश दिनुपर्छ ।

६५. अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउनेः आफू समक्ष पेश भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्र सेवकले देहाएको कुनै काम कुरा गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछः–

(क) कुनै गैर कानूनी काम गरेको, वा
(ख) कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानिजानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बदनियत वा गम्भीर लापरवाही गरेको, वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेको ।

६६. फैसला वा आदेशको ढाँचाः फैसला अनुसूची ५ बमोजिम र अन्तिम आदेश अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा लेख्नुपर्छ ।

६७. फैसलाको सामान्य त्रुटी र भूल सुधारः (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीले यस नियमावली बमोजिम फैसला वा आदेशको रीतपूर्वक नक्कल लिएपछि फैसलामा वा लेखाइ वा टाइपको भूल हुन गएको देखिएमा त्यस कुराको जिकिर लिई नक्कल साथ अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनपत्र रजिष्ट्रारले सो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नेछ । सो न्यायाधीशको मृत्यु भै वा अन्य कुनै कारणबाट निज अदालतमा उपस्थित नहुने वा हुन नसक्ने अवस्था परेमा सो निवेदन-पत्र मुख्य न्यायाधीशद्वारा तोकिएको न्यायाधीश समक्ष पेश गरिनेछ । सो बमोजिम फैसलामा भूल सुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी त्यसलाई सच्याउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खडा गरिएको पर्चाको व्यहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन अदालतले आवश्यक सूचना दिन सक्नेछ ।

६८. फैसला वा आदेश हेरफेर गर्न नहुनेः फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि नियम ६७ बमोजिम बाहेक अरू कुनै किसिमबाट सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै केरमेट वा थपघट गर्न हुँदैन ।

६९. फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रीतः न्यायाधीशले फैसला वा आदेशमा दस्तखत गरी सुनाए पछि इजलास सहायकले सो फैसला वा आदेशका प्रत्येक पानामा अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।

७०. उल्टी पटकको अभिलेखः मातहत अदालतको न्यायाधीशले गरेको कुनै फैसला वा अन्तिम आदेशको जानकारी सो न्यायाधीशको व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि न्याय परिषद्लाई दिनु उपयुक्त वा आवश्यक देखिएमा सो फैसला वा अन्तिम आदेशको एकप्रति प्रतिलिपि न्याय परिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–१०
मुद्दा सार्न सक्ने अवस्था र परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था

७१. मुद्दा सार्नेः (१) मातहतको अदालत वा अन्य कुनै निकाय वा अधिकारी समक्ष दायर रहेको कुनै मुद्दामा आर्थिक स्वार्थ, नाता सम्बन्धी वा त्यस्तै अन्य कुनै कुराले प्रभाव परी निष्पक्ष रूपमा इन्साफ हुन नसक्ने कुनै मुनासिब कारण देखाइ मुद्दाको कुनै पक्षको निवेदन परेमा अदालतले सो मुद्दा समान अधिकार भएको आफ्नो मातहतको अर्को अदालत वा अधिकारीले हेर्ने गरी सार्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश दिनु भन्दा अघि अर्को पक्षको सो सम्बन्धमा कुनै आपत्ति भए व्यक्त गर्न निजलाई मौका दिनुपर्छ ।

परिच्छेद–११
नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

७२. नक्कलको लागि निवेदनपत्र दिनेः (१) अदालतमा भएको मिसिलमा संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको लिखतको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिनुपर्छ । छुट्टा छुट्टै मिसिलमा रहेको लिखतको नक्कलको लागि छुट्टा छुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

(२) अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले एक रूपैयाँ तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ ।

७३. नक्कल दस्तूरः (१) अदालतमा भएको मुद्दा मामिला सम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जो सुकैले देहाय बमोजिमको दस्तूर तिरी लिन पाउनेछः–

(क) अदालतबाटै दिइने नक्कलको हकमा फुलिस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको रू. २।–

(ख) निवेदकले आफैं नक्कल सार्ने भएमा फुलिस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको रू.१।–

(ग) प्राथमिकता साथ नक्कल लिन चाहेमा निवेदनपत्रको दस्तूर रू. १०।–

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतबाटै नक्कल दिन सक्ने अवस्था भएसम्म निवेदकलाई आफैं नक्कल सार्न अनुमति दिइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

७६. दस्तूर जनाउने: नक्कल शाखाको सुपरिटेण्डेण्टले निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शीरमा यो मितिमा यति रुपैयाँ नक्कल दस्तूर दाखिल भएको छ भन्ने जनाउनु पर्छ ।

७७. प्रमाणित गर्ने अधिकृत: नक्कलमा सम्बन्धित कर्मचारी र सुपरिटेण्डेण्टको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ । तर फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले नै दस्तख गर्नुपर्छ ।

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

परिच्छेद–१२

मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरूलाई देखाउन नहुने: न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल वा लिखत अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारी बाहेक कसैलाई दिन हुँदैन ।

८०. निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिने: अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजे सम्ममा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाइ तोकिएको दस्तूर साथ निवेदन दिनुपर्छ । छुट्टा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छुट्टै मिसिल संलग्न लिखतको निरीक्षणको लागि सो बमोजिम छुट्टा छुट्टै बिधदनपत्र दिनु पर्छ:–

(क) जुन मुद्दाको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल नम्बर र साल,

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा लिखतको विवरण,

(ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निजले निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,

(घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन ।

८१. निरीक्षण दस्तुर: अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ:–

(क) पक्ष वा निजको वारिसले निरीक्षण गर्ने भए रू. १।–

(ख) मुद्दाका सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले निरीक्षण गर्ने भए रू. ५।–

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले प्राथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रू. २।–

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले प्राथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रू. १०।–

८२. निरीक्षण गर्न दिने: मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले त्यस्तो अनुमति पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्ने दिनको सूचना चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनुपर्छ । अभिलेख संरक्षकले निवेदकलाई उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि चार बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

८३. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने: नियम ८२ अन्तर्गतको सूचना पाउना साथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत सम्बन्धित शाखाका सुपरिटेण्डेण्टसँग माग गर्नुपर्छ र सम्बन्धित सुपरिटेण्डेण्टले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत निरीक्षण हुने दिनको एघार बजेसम्ममा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाइ दिनुपर्नेछ ।

८४. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम: (१) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले अभिलेख कक्षमा कलम, मसी, फोटो खिच्ने सामान ल्याउन र निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन वा त्यसलाई च्यात्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सान पुऱ्याउन हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले भने छुट्टै कागजमा आवश्यक कुरा सीसाकलमले टिप्न सम्म हुन्छ । मिसिल वा लिखतको नक्कल उतार्न, फोटो खिच्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसँग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाइ हेर्न हुँदैन ।

(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनवाई हुने दिन इजलाशमा पेश भएको वा हुने मिसिल वा लिखत निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।

८५. निरीक्षण दर्ता किताबः अभिलेख संरक्षकले अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नुपर्छ ।

८६. अरू व्यक्तिलाई प्रवेश निषेधः अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक अरू कसैलाई अभिलेख कक्ष भित्र आउन दिन हुँदैन ।

८७. दर्ता किताबको निरीक्षणः रजिष्ट्रारको लिखित आदेश र दर्ता किताब राख्ने अधिकृत रोहवरमा नभई न्यायाधीश वा रजिष्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

८८. मिसिल वा लिखत फिर्ता गर्नेः मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सकिएपछि सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा अभिलेख संरक्षकले तत्काल फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद–१३

नगद दाखिल भएको र फैसला वा आदेश बमोजिमको लगत दिने व्यवस्था

८९. नगदी चलानी भरपाईः कुनै व्यक्तिले अदालतमा नगद रूपैयाँ बुझाउन वा धरौट राख्नु पर्ने भएमा अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति चलानी सहित सो रकम लगत नगदी शाखाको सुपरिटेण्डेण्ट छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । चलानी रितपूर्वकको देखिए सुपरिटेण्डेण्टले त्यसमा निस्सा लगाई सो दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई नगदी शाखामा पठाइ दिनुपर्छ । नगदी शाखाले पनि नगद बुझी लिई वा अवस्थानुसार धरौटी आम्दानी बाँधी चलानीको सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानी सुपरिटेण्डेण्ट छेउ पठाउनु पर्छ र सुपरिटेण्डेण्टले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई दिई दोश्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाउनु पर्छ । तेश्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरका साथ फाइलमा राख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६०. फैसला भएपछिको कारवाहीः अदालतको फैसला वा आदेश बमोजिम जरीवाना लागे-को पक्ष अदालतमा उपस्थित रहेको भए निजलाई लगत नगदी शाखामा जरिवाना बुझाउन लगाई सो को भरपाई मिसिलमा सामेल राख्नुपर्छ । त्यस्तो पक्ष उपस्थित नरहेकोमा फैसला वा आदेश मिसिल संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल फाँटमा लगत दिन मिसिल लगत नगदी शाखामा पठाउनु पर्छ । सो बाहेक अरू कुनै किसिमबाट दाखिल हुन आएको नगद दाखिल हुनासाथ तुरुन्त लगत नगदी शाखामा बुझाउनु पर्छ । छिनुवा र मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि सो मिसिल मिसिल शाखामा बुझाउन लाउनु पर्छ ।

६१. आम्दानी बुझाउनेः नगदी शाखाले अदालतमा भएको सबै आम्दानी आफ्नो श्रेस्तामा जनाई भोलिपल्टै लगत नगदी शाखाको सुपरिटेण्डेण्टबाट जँचाइ धरौटी खाता वा सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने कुरा खुलाई बैंकमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

६२. लगत भिडाउनेः नियम ६१ बमोजिम नगद बैंक दाखिल गरेपछि फैसला वा आदेश बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत दिनको लागि फाँटवारीको लगत तहसिलको स्याहा लगतमा भिडाई महीना भुक्तान भएको सात दिन भित्र रजिष्ट्रार-बाट जँचाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्छ ।

६३. फारामहरू बिक्रीको श्रेस्ताः लगत नगदी शाखाले यस नियमावली बमोजिम फारामहरू छपाई बिक्री गरी बाँकी रहेको फारामको मौज्दात ६।६ महीनामा रजिष्ट्रारबाट जँचाइ त्यसको श्रेस्ता हिसाब खडा गरी राख्नुपर्छ ।

६४. अन्य कर्मचारीले पनि गराउन सकिनेः यस परिच्छेदमा कुनै कर्मचारी वा अधिकृतले गर्ने भनी लेखिएको काम कर्तव्य सो कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएको बखत रजिष्ट्रारले अदालतको अरू कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद–१४
मातहतका अदालत र कार्यालयको निरीक्षण

६५. निरीक्षणः अदालतले ऐनको दफा २० को अधिनमा रही आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नेछ ।

६६. निरीक्षण गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराः नियम ६५ अन्तर्गत मातहतको अदालत निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले ऐनको दफा २० मा उल्लेख भएको कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) मुलतबी रहेका मुद्दाहरू,

(ख) मुलतबी कानून बमोजिम राखिएको हो वा होइन ? मुलतबी जगाउने काम कारवाही यथा समयमा भएको छ वा छैन ?

(ग) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रितपूर्वक र व्यवस्थित ढंगबाट राखिएको छ वा छैन ?

(घ) कोट फि, टिकट दस्तूर कानून बमोजिम लिएको छ वा छैन ?

(ङ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिएको छ वा छैन ?

(च) मिसिलमा रितपूर्वक टिपोट किताब र तायदाति फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?

(छ) तायदाति फाराममा सबै लिखतहरूको विवरण जनाइ दुरूस्त राखिएको छ वा छैन ?

(ज) कानूनका पुस्तकहरू चाहिने जति र सुरक्षित राखिएको छ वा छैन ?

(झ) परिपत्रहरू सालवसाली र पटके छुटचाई पंजिका बनाइ दुरूस्त राखिएको छ वा छैन ?

(ञ) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथा समयमा पठाएको छ वा छैन ?

(ट) म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग संचालन भएको छ वा छैन ?

(ठ) कानूनको म्यादभित्र म्याद तामेल भएको छ वा छैन ?

(ड) दर्ता चलानी फाँटको काम यथा समयमा फछ्र्यौट भएको छ वा छैन ?

९७. संयुक्त इजलाशको अधिकार प्रयोग: ऐनको दफा २० बमोजिम मातहतको अदालत, निकाय वा पदाधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्दा नियम ९६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले पुनरावेदन अदालतको अधिकार प्रयोग गरी मातहतका अदालत, निकाय वा पदाधिकारीले कानून विपरीत गरेको कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–१५

विविध व्यवस्था

९८. दर्ता किताब र आदेशपत्र: प्रत्येक अदालतमा देवानी मुद्दा, फौज्दारी मुद्दा र रिट निवेदनहरूको छुट्टा छुट्टै दर्ता किताब राखिने छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६८२

९९. वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउने कुराहरू: आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण ५ गते भित्र अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ:–

(क) मुख्य न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, थर, वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र विदाको तथ्यांक र सो अवधिभित्र गरेको कामको छोटकरी विवरण,

(ख) अदालतका कर्मचारीहरूको तालीका र काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,

(ग) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद,

(घ) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्ष भित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक विवरण,

(ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्लो दुई वर्षमा भएका कामहरूको तुलनात्मक तालिका,

(च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला अदालतको छुट्टा छुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,

(छ) मातहत अड्डा वा अदालतका न्यायाधीशहरू वा पदाधिकारीको अनुसूची ७ बमोजिम उल्टी पटकेको अभिलेख,

(ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो वा भएन भन्ने कुरा र त्यसको कारण तथा त्यस बारे अदालतको कुनै सुझाव भए सो सुझाव,

(झ) न्यायपालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेको अन्य सुझाव ।

१००. मुद्दाहरूको विवरण: नियम ९९ को खण्ड (घ) बमोजिमको मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा निम्न कुराहरू दर्शाउनु पर्छ:–

(क) अघिल्लो दुई वर्षको र प्रतिवेदन अवधिको मुद्दाहरूको संख्याको तुलनात्मक विवरण तालिका,

(ख) अदालतको विभिन्न अधिकार क्षेत्रमध्ये कुन कुन अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कति मुद्दा परेको हो भन्ने कुरा र एक न्यायाधीशको इजलाश, संयुक्त इजलाश र पूर्ण इजलाशबाट हेरिने मुद्दाहरूको बेग्ला बेग्लै तथ्याङ्क,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) देवानी तथा फौज्दारी मुद्दाको अलग अलग संख्या र एकमुष्ट तेरीज,

(घ) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरूमध्ये कुन कुन विषयमा के कति दर्ता छन् त्यसको तथ्याङ्क,

(ङ) कुन अदालत, निकाय वा पदाधिकारीको निर्णय उपर कति पुनरावेदन परेको छ भन्ने कुरा र ती मध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेका मुद्दामा त्यस्तो निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएको संख्या ।

१०१. मिसिल सम्बन्धी जानकारी दिने: कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिल सम्बन्धी जानकारीको निमित्त पाँच रूपैयाँ दस्तूर सहित कसैको निवेदन पर्न आएमा चल्ती मिसिलको भए सम्बन्धित फाँटको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले र छिनुवा मिसिलको भए अभिलेख संरक्षकले रजिष्ट्रारको अनुमति लिई निवेदकलाई सो मुद्दाको जानकारी दिनुपर्छ ।

१०२. नक्कल निरीक्षण दस्तुरबाट जानकारी दस्तूर नलाग्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक वकिल, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा जानकारी लिंदा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

१०३. इजलाशमा लगाउने पोशाक: इजलाशमा बस्दा न्यायाधीशले बाँध बारेको अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय पोशाक, दौरा सुरुवाल, कालो कोट, कालो टोपी र कालो जुत्ता उलगाउनु पर्छ ।

१०४. न्यायाधीश र कर्मचारीको आचरण: (१) न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले:—

(क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्छ,

(ख) अदालतमा आउनासाथ आफ्नो ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,

(ग) अदालतमा हाजीर भएपछि अदालत सम्बन्धी काम बाहेक अरू कुनै कामको लागि आफू माथिको अधिकृतको स्वीकृति नलिई अन्त जान हुँदैन,

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

(२) न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले अदालतको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०५. अदालत खुल्ने समयः (१) श्री ५ को सरकारबाट घोषित सार्वजनिक बिदा र सर्वोच्च अदालतबाट घोषित बिदा बाहेक अरू दिन बिहानको १० बजेदेखि ५ बजेसम्म अदालत खुल्ला रहनेछ ।

तर

(क) शुक्रबारका दिन अपराह्न ३ बजेसम्म मात्र अदालत खुल्ला रहनेछ ।
(ख) मार्ग, पौष र माघ महिनामा बेलुकी ४ बजेसम्म मात्र अदालत खुल्ला रहनेछ ।

१०६. वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिनेः (१) इजलाशले आदेश दिएकोमा र असमर्थ पक्षले कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गरा-उनको लागि निवेदन दिएमा रजिष्ट्रारले कुनै पक्षका लागि निजको प्रतिनिधित्व गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्ने छ र यसरी नियुक्त कानून व्यव-सायीले प्रतिनिधित्व गर्ने मुद्दामा छुट्टै वकालतनामा दिनु पर्ने छैन ।

(२) अदालतले कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यसायीलाई अनुरोध गरेकोमा पनि कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन र आवश्यक भएमा त्यस्तो कानून व्यवसायीलाई विना कुनै शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा पनि रजिष्ट्रारले मिलाई दिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कानून व्यवसायीले अदालतलाई सहयोग गरेको विवरण अदालतले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१०७. कानून व्यवसायीहरूको विवरण पठाउनेः अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भै बहस पैरवी गरी रहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद्मा पठाउनु पर्छ। त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छः–

(क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र
(ख) पेशा प्रतिको रूचि र इमान्दारिता कस्तो छ ?

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारेस भएको वा मुद्दामा निजको कुन हित वा स्वार्थ निहित रहेको मुद्दामा त्यस्तो मुद्दाको तारिखको दिन प्रवेश गर्न दिनु पर्छ ।

१०९. अदालतबाट खडा गरिने कागज र लेखाइ सम्बन्धी व्यवस्थाः अदालतमा लेखिने फैसला, अन्तिम आदेश, बयान, बकपत्र इत्यादि नियम १६ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम राख्नु पर्छ ।

११०. आदेशपत्र साथ राख्नु पर्नेः पुनरावेदनपत्र, साधक वा मुद्दाको रूपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भएपछि अनुसूची ११ मा तोकिएको ढाँचाको आदेशपत्र मिसिलसाथ रहनु पर्नेछ ।

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

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलाश साधारणतः पूर्वाह्न साढे १० बजेदेखि लाग्नेछ र बीचमा विश्रामको लागि आधा घण्टा बाहेक अरू समय अदालत बन्द नभएसम्म इजलाश चालू रहनेछ ।

११२. माल सामानको संरक्षणः अदालत सम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका अधिकृत तथा कर्मचारीले यथा सम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन ।

११३. काम गर्ने शाखाहरूः अदालतमा साधारणतः देहाय बमोजिमका शाखाहरू रहने छन् र आवश्यकतानुसार अदालतले ती शाखाहरूको नाम वा काममा हेरफेर गर्न सक्नेछः–

(क) पुनरावेदन दर्ता शाखा,
(ख) मुद्दा शाखा,
(ग) लगत नगदी शाखा,
(घ) मिसिल शाखा,
(ङ) निवेदन शाखा,
(च) नक्कल शाखा,
(छ) प्रशासन शाखा,
(ज) मास्केवारी शाखा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) प्रतिवेदन शाखा,

(ञ) अभिलेख शाखा,

(ट) विविध शाखा।

११४. अदालतका कोठाहरू भित्र प्रवेशः खुल्ला इजलाशमा बाहेक अदालतका कोठाहरूमा रजिष्ट्रारको अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्न हुँदैन ।

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

११६. अन्य आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्थाः यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ, सो बाहेक अदालतको अरू आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१
(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
निवेदनपत्र

विषयः– . . . . ।

. . . . निवेदक

विरूद्ध

. . . . विपक्षी

म । हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं:–

१. . . . .

२. . . . .

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,
फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

इति सम्वत् . . . . साल . . . गते रोज . . . शुभम् ।

द्रष्टव्यः निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सो मध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सो समेत खुलाई माग र दोश्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा निवेदक विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२
(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
लिखित जवाफ

विषयः–

. . . . .लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरूद्ध

. . . . विपक्षी

म । हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं:–

१. . . . .

२. . . . .

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानून बमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एक भन्दा बढी लिखत जवाफ प्रस्तुत कर्ता भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी लेखपढ गर्न जान्नेले हस्तारक्षरको सही र अरूले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ) ।

इति सम्वत् . . . . साल . . गते रोज . . शुभम् ।

द्रष्टव्यः लिखित जवाफको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई प्रत्येक लिखित जवाफ यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

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

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा लिखित जवाफ दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा लिखित जवाफ प्रस्तुत कर्ता विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। 650

अनुसूची–३
(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
पुनरावेदनपत्र

सम्वत् . . . . . सालको देवानी, फौज्दारी श्रेस्ता. . .पुनरावेदन नं.

फलाना । फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर, वतन) वादी । प्रतिवादी
पुनरावेदक

विरुद्ध

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

फलाना अदालतका फलाना न्यायाधीश । पदाधिकारीले सम्वत् . . को . . को मुद्दामा फलाना मितिमा म । हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु । गरेका छौं । पछि न्यायाधीश । पदाधिकारीले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहऱ्यो भने पुनरावेदन गरे वापत ऐन बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । यसमा म । हामी पुनरावेदकको निम्न लिखित पुनरावेदन जिकिर छः–

१. . . . . . .
२. . . . .

पुनरावेदक,
फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

इति सम्वत् . . . साल . . गते रोज . . शुभम् ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–४

(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

सूचना फाराम

पुनरावेदन अदालतबाट जारी भएको

सूचना

सम्वत् . . को . . . . नं.

. . . . वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरूद्ध

. . . . प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

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

. उपर्युक्त मुद्दामा. . . . . . . लाई सम्वत् . . . साल. . . . गते रोज. . को तारिख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाएको छु । सो मुकरर तारिखका दिन दिउँसो. . बजे यस अदालतमा हाजीर हुनलाई उक्त मुद्दाको आफ्नो सबूद प्रमाण लिई तपाई आउनु पर्छ वा ऐन बमोजिम वारिस पठाउनु पर्छ वा यो मुद्दामा वारिस लाग्ने छैन ।

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

. . . . अदालतको छाप

मितिः–

आदेश बमोजिम,

दस्तखत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–५
(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालत
इजलाश

माननीय न्यायाधीश श्री. . . .
फैसला

सम्वत् . . . को देवानी, फौज्दारी श्रेस्ता . . पुनरावेदन नं. . .

मुद्दा: फलाना

वादी
——— पुनरावेदक
प्रतिवादी

विरूद्ध

वादी
– – – – – – – – – – – – – – – – – – – ——— प्रत्यर्थी
प्रतिवादी

यसमा– –

तपसील

अदालतको छाप	यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ।
माननीय न्यायाधीशले बोलेर टिपाए बमोजिम फलानाले टिपेको	माननीय न्यायाधीशले बोली टिपाएको फैसलामा मात्र सो टिप्नेले त्यसमा छोटकरी नामको सही गर्ने ।

द्रष्टव्य: एक न्यायाधीशको इजलाशबाट हुने पुनरावेदन फैसलाले यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी संयुक्त इजलाशबाट हुने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्नेछ ।

फैसला गर्ने एक भन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु पर्नेछ । मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा, साल, नम्बरसाथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुवै थरी पक्षका दुई ठाउँमा नाम लेख्ने गर्नु पर्नेछ ।

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

फैसला लेख्दा एक भन्दा बढी पानामा जाने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडि पट्टि अदालतको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

रायबाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ र दुवै वा जतिबाट त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो रायबाझी फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
632

अनुसूची–६
(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

. . . . इजलाश

माननीय न्यायाधीश श्री. . . .

आदेश

सम्वत् . . . सालको दे. फौ. मुद्दा नं. . . .

निवेदक
- वादी -----
पुनरावेदक

विरुद्ध

विपक्षी
- -प्रतिवादी -----
प्रत्यर्थी

मुद्दाको नाम

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा
नाउँको दस्तखत हुनु पर्छ।

मितिः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
658
मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची–७
(नियम ७२ सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
नक्कलको निवेदनपत्र

सम्वत्......को........नं.

(यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ । जस्तो देवानी पुनरावेदन वा फौज्दारी पुनरावेदन इत्यादि) ।

......................................वादी पुनरावेदक / निवेदक

विरुद्ध

......................................प्रतिवादी प्रत्यर्थी / विपक्षी

(मिसिलको कुन नक्कल वा कुन किसिमको टिपोट किताबको नक्कल चाहिएको हो त्यसको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ र आवश्यक देखिएमा मिति पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ) ।	मिति............... छिनिएको पुनरावेदन अदालतको.......... माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको .... मातहत अदालतको मितिबाट यो रितपूर्वकको नक्कल पाउँ । दस्तूर बापत रू........।– पनि दाखिला गरेको छु । मिति:– निवेदकको सही

कार्यालयको प्रतिवेदन	नक्कल लिंदा लाग्ने खर्चको अनुमान	
नक्कल सार्दा..... पृष्ठ कागज लाग्नेछ । मिति:– नक्कल सार्ने कर्मचारी नक्कल सार्दा..... पृष्ठ कागज कागज लग्यो ।	निवेदनपत्रसाथ दाखिल भएको दस्तूर बाहेक रू· ....पै.... मिति:– सुपरिटेण्डेण्ट	मिति..........मा अनुमान बमोजिमको बाँकी दस्तूरको सूचना गरियो । मिति ......मा बाँकी दस्तूर बापत रू......दाखिल भएको । निवेदकको सही:– मिति......मा नक्कल सार्नको लागि मिसिल आयो । मिति......मा नक्कल तयार हुनेछ । मिति......मा नक्कल तयार भयो । मिति......मा निवेदकलाई नक्कल दिने काम भयो ।

सिलसिला नं.....मिति......मा पुनरावेदन अदालतबाट नक्कल पाएँ । माथि लेखिएको नम्बरको निवेदन पत्र पाएँ ।

अनुमान बमोजिम रू......को बाँकी दस्तूर मिति......मा दाखिल भयो ।

सम्वत्....साल....गते रोज....शुभम् ....

सुपरिटेण्डेण्ट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
652

अनुसूची–८
(नियम ८० सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
निरीक्षणको निवेदनपत्र

साधारण
तत्काल
दर्ता मितिः–
मिसिल नं.

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मितिः–
२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मितिः–

चलिरहेको

छिनिसकेको निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाउँ। दस्तुर वापत रु......पनि दाखिल गरेको छु।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	निरीक्षण गर्न चाहेको कागजपत्र विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो ? त्यस व्यक्तिको नाम ठेगाना

सम्वत्.....साल.....गते.....रोज.....

निवेदकको सहीः–
नामः–
ठेगानाः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
मुद्रण विभाग

6522

अनुसूची–६

(नियम ८५ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

सम्वत्........सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि. नं.	निरीक्षण मिति	निवेदन पत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको, त्यस मुद्दाको साल मिसिल नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा सिसाकलमले टिपेको भए कुन कागज पत्रबाट टिपेको हो	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

656

अनुसूची–१०
(नियम ३६सँग सम्बन्धित)
पुनरावेदन अदालत
आदेश पत्र

सम्वत् ....सालको .... मुद्दा नं. ....

वादी
....--------पुनरावेदक
प्रतिवादी

विरूद्ध

वादी
....--------प्रत्यर्थी
प्रतिवादी

मिति	आदेश	

आज्ञाले,
गोपालप्रसाद खत्री
रजिष्ट्रार
सर्वोच्च अदालत

मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।