नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४२) काठमाडौं, साउन १६ गते २०४९ साल (संख्या १७

भाग ३

सर्वोच्च अदालतको सूचना

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९

सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छः–

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यी नियमहरूको नाम "सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "संविधान" भन्नाले नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अदालत" भन्नाले सर्वोच्च अदालत सम्झनु पर्छ ।

(ग) "इजलास" भन्नाले सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश वा न्यायाधीश-हरूको इजलास सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पूर्ण इजलास" भन्नाले तीनजना वा सो भन्दा बढी न्यायाधीशहरू रहेको इजलास सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) "संयुक्त इजलास" भन्नाले दुईजना न्यायाधीशहरू रहेको इजलास सम्झनु पर्छ ।

(च) "पूर्ण बैठक" (फूलकोर्ट) भन्नाले मुद्दा मामिलामा इन्साफ दिनु पर्ने काम बाहेक अरू कामका लागि प्रधानन्यायाधीश र उपस्थित भए सम्मका सबै न्यायाधीशहरूको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ र यो शब्दले रजिष्ट्रारको कायम मुकायम भई काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "ऐन" भन्नाले सर्वोच्च अदालत ऐन, २०१६ सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कानून व्यवसायी" भन्नाले कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद–२

इजलासहरूको गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. पूर्ण इजलासबाट हेरिने मुद्दा:– (१) देहायका मुद्दा पूर्ण इजलासबाट हेरिनेछन्:–

(क) संयुक्त इजलासका न्यायाधीशहरूको राय नमिलेको मुद्दा,

(ख) कुनै कानूनको व्याख्या वा कुनै कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा दुई संयुक्त इजलासको राय वा निर्णय भिन्न-भिन्न भै संयुक्त इजलासले वा प्रधानन्यायाधीशले पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दा,

(ग) श्री ५ महाराजाधिराजबाट नेपालको संविधान, २०१९ को धारा ७२ अन्तर्गत दोहोर्‍याइ हेर्न सर्वोच्च अदालतलाई आदेश बक्सेको मुद्दा,

(घ) कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै जटिल कानूनी प्रश्नको निर्णय पूर्ण इजलासबाट हुनु उपयुक्त छ भन्ने कुरा सो मुद्दा हेर्ने संयुक्त इजलास-लाई लागि सो इजलासले सो कानूनी प्रश्न र पूर्ण इजलासबाट त्यसको निर्णय हुनु पर्ने कारण उल्लेख गरी पूर्ण इजलासमा पेश गर्ने आदेश दिएको मुद्दा,

(ङ) संयुक्त इजलास र पूर्ण इजलासको विचाराधिन रहेका छुट्टा छुट्टै मुद्दाहरूमा उस्तै कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा एक अर्कोसँग सम्बन्धित भएकोले दुवै मुद्दाहरूको निर्णय एकैसाथ हुनु उपयुक्त

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छ भन्ने लागि संयुक्त इजलासले पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दा, र

(च) मुद्दामा समावेश भएको कानूनी प्रश्नको जटिलता र महत्वको विचार गरी प्रधानन्यायाधीशले पूर्ण इजलासमा पेश गर्न तोकिदिएको मुद्दा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्ण इजलासको विचाराधिन रहेको कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नमा भिन्न-भिन्न पूर्ण वा संयुक्त इजलासहरूबाट भिन्न-भिन्न मुद्दाहरूमा भिन्न-भिन्न निर्णयहरू भै एउटा निश्चित नजीर कायम हुन नसकेको देखिएमा पूर्ण इजलासले सो मुद्दा बढी न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) पूर्ण इजलासमा न्यायाधीशहरूको राय भिन्न-भिन्न भै बहुमत कायम हुन नसकेमा सो मुद्दा बढी संख्या भएको न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलासमा पेश गरिनेछ ।

(४) पूर्ण इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्न-भिन्न भएमा बहुमतको रायलाई सर्वोच्च अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

४. विशेष इजलासले हेर्ने मुद्दाः- (१) देहायमा लेखिएका मुद्दा तीन वा सो भन्दा बढी न्यायाधीशहरू भएको विशेष इजलासबाट हेरिनेछः-

(क) कुनै कानूनमा विशेष इजलासबाट हेरिने भनी उल्लेख भएको मुद्दा,

(ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको जटिलता हेरी प्रधानन्यायाधीशले तोकिदिएको मुद्दा,

(ग) संविधानको धारा ८८ को उपधारा (१) अन्तर्गतको मुद्दा र

(घ) श्री ५ बाट संविधानको धारा ८८ को उपधारा (५) बमोजिम सर्वोच्च अदालतसंग राय मागिबक्सेको विषय ।

(२) विशेष इजलासमा न्यायाधीशको भिन्न-भिन्न राय भई बहुमत कायम हुन नसकेमा सो मुद्दा बढी संख्या भएको न्यायाधीशहरूको विशेष इजलासमा पेश गरिनेछ ।

(३) विशेष इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्न-भिन्न भएमा बहुमतको रायलाई सर्वोच्च अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

५. संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दाः- (१) देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिने छन्ः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) पुनरावेदन र साधक,

(ख) संविधानको धारा ८८ को उपधारा (२) अन्तर्गत परेका निवेदन-पत्रहरू,

(ग) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ लागू हुनुभन्दा अघि पुनरावेदनको अनुमतिको लागि परेका निवेदनपत्रहरू,

(घ) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ अन्तर्गत मुद्दा दोहोऱ्याउनको लागि परेका निवेदनपत्रहरू र दोहोऱ्याउने आदेश भएको मुद्दा ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लिएको भए तापनिः–

(क) संविधानको धारा ८८ को उपधारा (२) अन्तर्गत परेका निवेदन-पत्रहरूको प्रारम्भिक सुनवाइ एक न्यायाधीशको इजलासबाट गरिनेछ ।

(ख) लगातार सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द हुने भएमा बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र प्रधानन्यायाधीशले तोकेको कुनै एकजना न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनेछ र सो न्यायाधीशले सो निवेदनपत्र आफ्नो निवासमा इजलास कायम गरेर पनि हेर्न सक्नेछ ।

६. पुनरावलोकनको निवेदन हेर्नेः– (१) कुनै मुद्दाको निर्णय उपर पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदनपत्र यथासम्भव पहिले निर्णय गर्ने न्यायाधीशहरूकै इजलासमा पेश गरिनेछ ।

(२) कुनै निर्णयको पुनरावलोकन गर्ने आदेश भएमा प्रत्यर्थीलाई त्यसको सूचना दिई मुद्दा यथासंभव त्यस्तो आदेश दिने न्यायाधीशहरूको इजलासमा पेश गरिनेछ ।

७. एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने विषयहरूः– देहायका निवेदनपत्रहरू एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनेछ ।

(क) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको नम्बर १७ वा १२४ (ग) वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ अन्तर्गत पुनरावेदन अदालतको आदेश वा कारवाही उपर परेको निवेदनपत्र र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू

(ख) सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेका मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै लिलाम बिक्री वा अन्य कुनै कुराको लागि तोकिएको तारिख स्थगित गरी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रहरू,

२२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले गरेको आदेश उपर परेका निवेदनपत्रहरू,

(घ) यस नियमावलीमा पूर्ण, विशेष वा संयुक्त इजलासले हेर्ने भनी तोकिए बाहेकका अन्य निवेदनपत्रहरू ।

८. सम्बन्धित इजलासले हेर्नेः– नियम ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनपत्रहरू सो मुद्दा हेर्ने इजलासमै पेश गरिनेछ ।

९. प्रधानन्यायाधीशले इजलास तोक्नेः– प्रधानन्यायाधीशबाट यस नियमावलीका अधीनमा रही मुद्दा मामिला हेर्ने इजलास तोकिनेछ ।

१०. चेम्बरमा हेरिन र समय तोक्न सकिनेः– पुनरावलोकनको लागि वा तल्लो अदालतको फैसला दोहोऱ्याउनको लागि दिइएका निवेदनपत्रहरू वा एक न्यायाधीशले हेर्ने विषयका निवेदनपत्रहरू न्यायाधीशले चाहेमा चेम्बरमा पनि हेर्न र सुन्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–३

इन्साफ गर्ने काम बाहेक अन्य काम

११. स्थायी समितिः– (१) प्रधानन्यायाधीश र निजद्वारा तोकिएको अरू एकजना न्यायाधीशको एउटा स्थायी समिति (स्टेण्डिङ्ग कमिटी) हुनेछ ।

(२) स्थायी समितिलाई देहायका अधिकार हुनेछन्ः–

(क) मुद्दा मामिलाको कारवाही र इन्साफ गर्ने कुरा बाहेक मातहतका अड्डा वा अदालतको अन्य काम कारवाहीको सामान्य रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,

(ख) मातहत अदालतले समय-समयमा पठाएको प्रतिवेदन वा लगत काट्ने विषयका जाहेरीहरू उपर विचार गरी निर्णय गर्ने,

(ग) प्रधानन्यायाधीशले उपयुक्त वा आवश्यक सम्झी तोकिदिएको अन्य कुराहरूमा विचार गरी निर्णय गर्ने ।

(३) स्थायी समितिको बैठकमा प्रधानन्यायाधीश र न्यायाधीशको मतैक्य नभएमा प्रधानन्यायाधीशको राय मान्य हुनेछ ।

(४) स्थायी समितिको निर्णय एउटा छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा लेखी वा लेख्न लगाई प्रधानन्यायाधीश र न्यायाधीशले दस्तखत गर्नुपर्छ ।

226

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) स्थायी समितिको बैठक प्रधानन्यायाधीशले तोकेको दिन र समयमा बस्नेछ ।

(६) स्थायी समितिको सचिव रजिष्ट्रार हुनेछ । बैठकमा सम्बन्धित लिखतहरू पेश गर्ने, समितिको निर्णय कार्यान्वित गर्ने र समितिले अह्राएको कामहरू फछ्र्यौट गर्ने काम निजको हुनेछ ।

(७) स्थायी समितिका निर्णयहरू न्यायाधीशले हेर्न मागेमा रजिष्ट्रारले देखाउनु पर्छ ।

१२. पूर्ण बैठक (फूलकोर्ट):– (१) देहायका विषयहरू छलफलका लागि पूर्ण बैठक (फूलकोर्ट) मा पेश गरिनेछः–

(क) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था गर्ने वा त्यस्तो कुनै कानूनी व्यवस्थामा संशोधन वा परिवर्तन गर्ने विषय,

(ख) सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतहरूको वार्षिक प्रतिवेदन,

(ग) विशेष समितिको प्रतिवेदन,

(घ) प्रधानन्यायाधीश वा अन्य कुनै न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेश गर्न चाहेको विषयहरू, र

(ङ) कुनै अधिवक्तालाई कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिम वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि दिने विषय ।

(२) पूर्ण बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै विषयमा अझ राम्रोसँग विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न बैठकले दुई वा सो भन्दा बढी न्यायाधीशहरूको समिति गठन गर्न सक्नेछ । रजिष्ट्रार सो समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।

(३) पूर्ण बैठक हुने दिन, समय, स्थान र त्यसमा छलफल गरिने विषयहरू उल्लेख गरी बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सबै न्यायाधीश-हरूलाई रजिष्ट्रारले सूचना दिनु पर्छ ।

(४) पूर्ण बैठकमा पेश गरिएका विषयमा आफ्नो राय व्यक्त गर्ने र आफ्नो राय लेख्ने अधिकार प्रत्येक न्यायाधीशलाई हुनेछ ।

(५) पूर्ण बैठकमा पेश भएका विषयमा बहुमतको रायलाई पूर्ण बैठकको राय मानिने छ । राय बराबर भएमा प्रधानन्यायाधीशलाई निर्णयात्मक मत दिने अधिकार हुनेछ ।

१३. विशेष समितिः– (१) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, कानूनी व्यवसायी ऐन, २०२५ अन्तर्गत परीक्षा सञ्चालन

५२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्ने तथा कानून व्यवसायीको रूपमा दर्ता हुनको लागि परेका निवेदनपत्रहरूको छानवीन गरी प्रमाणपत्र दिन प्रधानन्यायाधीशले आवश्यकतानुसार समय समयमा दुई वा दुई भन्दा बढी न्यायाधीशहरूको विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) रजिष्ट्रार विशेष समितिको सचिव हुनेछ । सो समितिमा सम्बन्धित लिखतहरू पेश गर्ने र समितिको तर्फबाट लेखापढी गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

१४. निर्णयको जानकारीः– स्थायी समिति, विशेष समिति र पूर्ण बैठकबाट भएका निर्णयहरूको जानकारी रजिष्ट्रारले सबै न्यायाधीशहरूलाई दिनेछ ।

परिच्छेद – ४

रजिष्ट्रार र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. रजिष्ट्रारको अधिकारः– (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूका अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गराउन प्रस्तुत गरिएको मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित लिखतहरू दर्ता गर्ने,

(ख) सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेको मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल वा लिखतहरू मगाउने र पेश गर्न लगाउने तथा अन्य अदालतबाट माग भएका मिसिल वा लिखतहरू पठाउने,

(ग) कोर्टफिको सूचना जारी गर्ने र म्याद तामेली सम्बन्धी कुराको निकासा दिने,

(घ) यो नियम र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही तल्लो अदालतको फैसला बमोजिम लागेको जरिवाना वा कैद वापतको धरौट वा जमानत लिई पुनरावेदन वा मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदनपत्र दर्ता गर्ने,

(ङ) मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा सकारनामा सम्बन्धी कारवाई गर्ने,

(च) कानून बमोजिम मिसिल वा लिखतहरूको निरीक्षण गर्न अनुमति दिने र मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले कुनै लिखतको नक्कल मागेमा रित पुर्‍याई नक्कल दिने आदेश दिने,

(छ) कानून व्यवसायीले पेश गरेको वकालतनामा लिने र कानून व्यवसायीलाई कुनै कुराको सूचना दिनु परेमा दिने,

(ज) इजलासबाट निर्णय वा आदेश भए बमोजिमका कामहरू गर्ने,

२४१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) कानून बमोजिम मुद्दाका पक्षहरूको म्याद तारिख थाम्ने र तारिखसँग सम्बन्धित व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) बाली रोक्का वा फुकुवा गरी पाउँ वा मुद्दा मुल्तवी राखी पाउँ वा जगाई पाउँ भन्ने विषयहरू सम्बन्धी निवेदनपत्र सुन्ने,

(ट) मुद्दाका दायरी मिसिल र छिनुवा मिसिलहरू ठीकसँग राख्न लगाउने,

(ठ) जमानी लिई तारिखमा छोड्ने विषयमा निकासा दिने,

(ड) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, र

(ढ) प्रधानन्यायाधीशले दिएको विशेष वा सामान्य निर्देशनका अधिनमा सर्वोच्च अदालतका कर्मचारी र प्रशासकीय व्यवस्थाको रेखदेख नियन्त्रण गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको कुनै पुनरावेदन, निवेदन वा अन्य कुनै लिखत कानून बमोजिम रित नपुगेको वा कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा कारण वा आधारहरू नखुलाएको वा प्रष्ट नभएको देखिएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिखतलाई दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(३) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले गरेको आदेश उपर ३५ दिनभित्र उजूरी लाग्न सक्नेछ । त्यस्तो उजूरी परेमा इजलास समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

१६. <u>अधिकार प्रत्यायोजन—:</u> रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार लिखित रूपमा अतिरिक्त रजिष्ट्रार, सह-रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार, सहायक रजिष्ट्रार वा अदालतका अन्य कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

१७. <u>प्रधानन्यायाधीशले दिएको सामान्य वा विशेष निर्देशनको पालन गर्नु पर्ने:—</u> यस नियमावली बमोजिम रजिष्ट्रारले मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने विषयमा प्रधानन्यायाधीशले कुनै सामान्य वा विशेष निर्देशन दिएको रहेछ भने रजिष्ट्रारले सो निर्देशनको पालन गर्नुपर्छ ।

१८. <u>रजिष्ट्रारले सुम्पेको कामको सम्बन्धमा मातहतका कर्मचारीहरूको उत्तरदायित्व:—</u> रजिष्ट्रारले सुम्पेको कामको सम्बन्धमा अतिरिक्त रजिष्ट्रार, सह-रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार, सहायक रजिष्ट्रार र अन्य अधिकृतको उत्तरदायित्व रजिष्ट्रार प्रति हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१९. माथिल्लो अधिकृतको अनुपस्थितिमा निजको काम मातहतका अन्य अधिकृतले गर्नेः– रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने काम अतिरिक्त रजिष्ट्रारले, अतिरिक्त रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजको काम सह-रजिष्ट्रारले, सह-रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा उपरजिष्ट्रारले र उपरजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजको काम सहायक रजिष्ट्रारले गर्न सक्नेछ ।

२०. अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः– अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएको कामहरू गर्ने,

(ख) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।

२१. सह-रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः– सह-रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्ने र

(ख) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।

२२. उपरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः– उपरजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्ने र

(ख) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।

२३. सहायक रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः– सहायक रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिदिएका कामहरू गर्ने,

(ख) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने र तोकिएको कामको सम्पादनको लागि रजिष्ट्रार प्रति जवाफ देही हुने र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) उपरजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कामहरू गर्ने ।

२४. सुपरिटेण्डेण्ट र अन्य कर्मचारीहरूको कर्तव्यः– आफूलाई तोकिएको शाखा सम्बन्धी सबै काम कारवाही र अभिलेख (रेकर्ड समेत) को जवाफदेही सम्बन्धी सुपरिटेण्डेण्टको हुनेछ र निजले दिएको आदेश वा निर्देशनको पूर्ण रूपले पालन गर्नु सम्बन्धित शाखामा काम गर्ने सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद–५

अदालतमा दर्ता गर्ने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रित सम्बन्धी सामान्य कुराहरू

२५. लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रित.– (१) यो नियमका यस पछिका नियमहरू बमोजिम रित नपुगेको कुनै फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन पत्र, मुद्दाको रूपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदन पत्रहरू (यस पछि यस परिच्छेदमा लिखत भनिएको) सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गरिने छैन ।

(२) लिखत फुलस्केप आकारको सादा नेपाली कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिर तर्फ दश सेन्टीमिटर र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टीमिटर ठाउँ छोडिएको र एक पृष्ठमा सामान्यतया बत्तीस पंक्तीमा नबढाइ कागजको एक पट्टी मात्र पक्की कालो मसीले लेखिएको वा टाइप वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ ।

(३) लिखतमा दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति र प्रत्यर्थीको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझीने गरी पूरा दस्तखत गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनुपर्छ ।

(५) कानून व्यवसायीले मसौदा गरेको लिखतमा बायाँ पट्टी किनारामा लिखत निजले मसौदा गरेको व्यहोरा र निजको नाम तथा प्रमाणपत्र संख्या स्पष्ट जनाई सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा सही गरेको हुनुपर्छ ।

(६) लिखतको आखिरी प्रकरणमा "यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला" भन्ने लेखी त्यसको मुनी दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनुपर्छ र त्यसको पनि मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र बार उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्ति बाहेक अरूले मसौदा गरेको लिखतमा सो मसौदा गर्ने व्यक्तिले यो लिखतको मसौदा मैले गरेको हुँ, मैले घुस, किर्ते वा जालसाजीको आरोपमा सजाय पाएको छैन भन्ने व्यहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा स्पष्ट रूपमा जनाई सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा सही गरेको हुनुपर्छ ।

(८) लिखतको विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।

(९) लिखतको पेटवोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

(१०) लिखतमा उल्लेखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण स्पष्ट रूपमा जनाइएको हुनुपर्छ ।

(११) तलको कुनै अदालत वा कुनै अर्द्ध न्यायिक अधिकारी वा निकायबाट कानून बमोजिम सजाय पाएको कुनै व्यक्तिले सो आदेश वा फैसला उपर पुनरावेदन गरेको वा सो आदेश वा फैसला बदर गराउन निवेदनपत्र दिएको सर्वोच्च अदालतको कुनै फैसला वा अन्तीम आदेशको पुनरावलोकन गराउनको लागि निवेदनपत्र परेकोमा पुनरावेदक वा निवेदकले अदालतको फैसला बमोजिम सजायको आदेश वा फैसला अनुसार सजाय भोगेको वा भोगिरहेको वा सो बापत कानन बमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेश गर्नुपर्छ । त्यस्तो निस्सा पेश नगरेमा त्यस्तो पुनरावेदन, वा निवेदन दर्ता हुने छैन ।

रजिष्ट्रार समक्ष लिखत पेश गर्नुपर्ने:— अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अदालतको अन्य अधिकृत समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

२७. दर्ता र दरपीठः— (१) अदालतमा दर्ता गराउन ल्याएको लिखत कानून बमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहीछाप गराइ त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाइ दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई निस्सा दिनुपर्छ ।

(२) लिखत रित नपुगेको वा कानून विपरित देखिएमा सो कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडि पट्टीको शीरमा लेखी रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतको दस्तखत र अदालतको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छाप लगाइ दरपीठ गरी फिर्ता दिनु पर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति दरपीठ गरिएको व्यहोरा सहित अदालतमा राख्नुपर्छ ।

२८. लिखत साथ पेश हुने प्रमाणः– लिखत साथ पेश हुनु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ र प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलको सम्बन्धमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाइ सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्छ । रजिष्ट्रारको आदेश बेगर त्यस्तो सक्कल कागज फिर्ता दिइने छैन ।

२९. लिखत संशोधनः– अदालतमा दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रण सामान्य त्रुटी सच्याउनका लागि त्यस्तो लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निवेदन परेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पुरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो लिखतमा परेका जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ, त्यसबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही र इन्साफमा असर पर्न सक्ने देखेमा त्यस्तो निवेदनलाई अदालतले पुरक लिखतको रूपमा स्वीकार गर्ने छैन ।

३०. दर्ता दस्तूरः– यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तूर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तूर लाग्ने छैन, यति दस्तूर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सो बमोजिमको दस्तूर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन ।

परिच्छेद–६

संविधानको धारा ८८ को उपधारा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरू सम्बन्धी व्यवस्था

३१. बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रः– (१) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू यथासम्भव स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनुपर्छ :–

(क) बन्दीलाई कसले, कहिलेदेखि र कुन परिवन्दबाट बन्दी बनाएको छ ?

(ख) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?

(ग) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरी थुनामा राखिएको वा कुनै प्रकारको शारीरिक वा मानसिक यातना दिइएको छ वा छैन ?

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) थुनाको सम्बन्धमा सो भन्दा पहिले अदालतमा कुनै निवेदनपत्र दिएको छ, छैन ? भए त्यसको परिणाम के भयो ?

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीले सहीछाप गरेको हुनु पर्छ । तर बन्दीले सहीछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(३) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र दर्ता भएको मितिले साधारणतः तीन दिनभित्र प्रारम्भिक सुनवाइको लागि इजलास समक्ष पेश गरिनेछ ।

(४) नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा ८८ को उपधारा (२) अन्तर्गत बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै पनि दस्तूर लाग्ने छैन ।

३२. प्रारम्भिक आदेशः– (१) नियम ३१ बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरित वा प्रवृत्त भावनाले वा बदनियत साथ थुनामा राखेको देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनवाइ हुने मिति तोकी बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्नु नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई बाटाको म्याद बाहेक तीन दिनभित्र उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आदेश दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा अदालतले उपयुक्त सम्झेमा बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश नदिई लिखित जवाफ मात्र मगाउने आदेश दिन सक्नेछः–

(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ देखिएमा,

(ख) भौगोलिक दूरीको दृष्टिले बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा, र

(ग) बन्दीको सुरक्षा वा सार्वजनिक शान्ति एवं व्यवस्थाको दृष्टिकोण-बाट वा त्यस्तै अन्य कुनै मानसिक कारणबाट बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा ।

(३) निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएको व्यक्ति वा कार्यालयको बन्दीको थुना-सँग कुन सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न सक्नेछ ।

(४) निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेट बोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्या-लयलाई पनि प्रत्यर्थीको रूपमा सम्मिलित गराउनु पर्ने देखेमा अदालतले

२६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३३. विशेष आदेश दिन सक्ने:– बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र विचाराधिन रहेको अवस्थामा अदालतले निवेदन पत्रको अन्तिम किनारा नभएसम्मको लागि अवस्थानुसार देहायको कुनै आदेश गर्न सक्नेछ:–

(क) बन्दीलाई हाजिर जमानी वा धन जमानीमा छाडी दिनु भन्ने, वा

(ख) बन्दीलाई प्रत्यर्थीको हिरासतबाट हटाइ अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

३४. खानतलासीको पूर्जी:– (१) बन्दी प्रत्यर्थीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारवाहीमा तथ्यको यथार्थता यकिन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खान तलासीको पूर्जी (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ:–

(क) बन्दी अमानुसिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई गैर कानूनी यातना दिइएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा, वा

(ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकोले खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाएमा, वा

(ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खान तलासीको आदेश जारी हुन आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँ वा ठाउँहरूको तलासी लिई बन्दीको पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो मातहतको वा श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेको कुनै अधिकृत वा कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिव देखेमा त्यस्तो कर्मचारी र निवेदकलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानीय निकायका पदाधिकारी समेत रहेको खानतलासी टोली गठन गरी सो टोलीलाई खानतलासी गर्ने अधिकार दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशन बमोजिम थुनामा रहेको व्यक्तिको खोजी

२६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्नेछ र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदन सहित बन्दीलाई अबिलम्ब अदालत समक्ष उपस्थित गराउनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्न आदेश प्राप्त गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले बन्दीलाई चिन्न सक्तैन भन्ने कुराको अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा अदालतले सो पूर्जीमा तोकिएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई सो खानतलासी पुर्जी तामेल गराउने कार्यमा सहयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

३५. साक्षी प्रमाणः– बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा आवश्यक देखिए अदालतले आफैं वा मातहतको अन्य कुनै अदालत मार्फत थुनाको सम्बन्धमा यथार्थ कुरा यकिन गर्न प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

३६. बन्दीलाई छोड्नेः– अदालतले निम्न लिखित अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ :–

(क) प्रत्यर्थीले बन्दीलाई थुनाबाट छोड्नु नपर्ने कुनै मनासिब कारण देखाउन नसकेमा वा निजले देखाएको कारण मनासिब नदेखिएमा, वा

(ख) बदनियत साथ वा प्रवृत्त भावना लिई वा कानून विपरित बन्दीलाई थुनामा राखेको देखिएमा ।

३७. बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नपाउनेः– नियम ३२ को उपनियम (१) बमोजिम सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न पाइने छैन ।

३८. पेशी प्राथमिकताः– बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रलाई मुद्दाको पेशीमा पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ र साधारणतया लिखित जवाफ प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सो निवेदनपत्र निर्णयार्थ इजलास समक्ष पेश गरिनेछ ।

३९. झुठो जवाफ दिएमा वा अदालतको आदेश छल्ने प्रयास गरेमा कारवाही हुनेः– अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभाव हिन गराउने बदनियतले अदालतलाई बन्दीको सम्बन्धमा झूठो जवाफ दिएमा वा कुनै बन्दीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा स्थानान्तर गरेमा वा अदालतले मागेको जवाफ प्रष्ट रूपमा नदिई आलटाल गरेमा अदालतले बन्दीलाई थुनाबाट मुक्त गर्न आदेश दिनुका साथै हिरासतमा राख्ने अधिकारीलाई अदालतको अपहेलनामा सजाय

२६६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गर्न वा विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित सरकारी कार्यालयलाई उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ ।

४०. अन्य प्रकारका निवेदनपत्रः– (१) संविधानको धारा ८८ को उपधारा (१) अन्तर्गत कुनै कानूनलाई असंवैधानिक र बदर घोषित गराउनको लागि जुनसुकै नेपाली नागरिकले र उपधारा (२) अन्तर्गत सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणका लागि सो विवादको विषय वस्तुसंग कुनै सम्बन्ध वा सरोकार भएको व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) र नियम ३१ मा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो कुनै संवैधानिक वा कानूनी हकमा असर परेको व्यक्तिले सो हकको प्रचलनको लागि संविधानको धारा ८८ को उपधारा (२) अन्तर्गत निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रमा आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) निवेदक र प्रत्यर्थीको पुरा नाम, थर, वतन,

(ख) अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी कुरा,

(ग) कुनै व्यक्तिगत हकमा आघात परेको छ भन्ने आधारमा निवेदनपत्र परेकोमा निवेदकको के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी हक कसरी हनन् हुन गएको छ सो कुरा,

(घ) संविधानको धारा ८८ को उपधारा (१) अन्तर्गत निवेदनपत्र परेकोमा कुन कानून वा कुन कानूनको कुन व्यवस्था संविधान-संग कसरी बाझिएको छ वा कुन कानूनले मौलिक हकमा कस्तो अनुचित नियन्त्रण लगाएको छ भन्ने कुरा,

(ङ) सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको निरूपणको लागि निवेदन-पत्र परेकोमा सो विवाद किन वा कसरी सार्वजनिक हक वा सरो-कारको हो, त्यसमा के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न उपस्थित भएको छ र सो विवादको समाधान कुन रूपमा वा कसरी हुन सक्तछ र त्यो विवादको विषय वस्तुसंग निवेदकको सम्बन्ध वा सरोकार के छ भन्ने कुरा,

२६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) निवेदकले मागेको उपचार, र

(छ) उपचारका आधारहरू ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निवेदनपत्रको प्रारम्भिक सुनवाइ गर्दा अदालतको विचारमा निवेदकको जिकिर उचित र कानून संगत जस्तो देखिएमा निवेदनपत्रमा माग गरिए बमोजिमको आदेश जारी नहुनु पर्ने कुनै कारण भए तोकिएको तारिखको दिन सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफै वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित हुनु भनि तारिख तोकी प्रत्यर्थीको नाउँमा आदेश जारी गर्नुपर्छ ।

४१. अन्तरिम आदेशः– (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत परेको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा प्रत्यर्थीबाट लिखित जवाफ पेश नभएसम्म वा निवेदनपत्रको टुंगो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर–

(क) एक पक्षीय सुनवाइ गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा वा कुनै कारणले अर्को पक्षले आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अघि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(ख) मुद्दा धेरै लामो अवधिसम्म सुनवाइ हुन नसकेको वा विषयवस्तुको प्रकृतिबाट तत्काल आदेश दिनु पर्ने अवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्यर्थीबाट लिखित जवाफ पेश भएपछि साधारणतः अदालतले अन्तरिम आदेश दिने छैन । विषयवस्तुको गंभिरता हेरी मुद्दा नै सुनवाइको लागि पेश गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश अवस्थानुसार प्रत्यर्थीबाट लिखित जवाफ पेश भएपछि वा निवेदनपत्रको अन्तीम टुंगो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) यो नियम बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्विकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२६९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४२. अन्य व्यक्ति बुझ्ने वा सरीक गराउनेः– (१) यस परिच्छेद बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालतले उपस्थित गराउन वा नगराई बुझ्न सक्नेछ ।

(२) निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको व्यक्ति बाहेक अरू कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसंग निजको पनि हक वा स्वार्थ गांसिएको हुँदा कारवाहीमा आफू सरीक हुने इच्छा देखाई निवेदनपत्र दिएमा उचित र मनासिव देखिए अदालतले त्यस्तो कारवाहीमा त्यस्तो व्यक्तिलाई संलग्न गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–७
निवेदनपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

४३. निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराः– (१) नियम २५ मा उल्लेखित कुराहरूका अतिरिक्त मुद्दासंग सम्बन्धित प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्छः–

(क) मुद्दाको नाम र क्रमसंख्या तथा मुद्दा परेको साल,

(ख) निवेदनपत्रको विषय, माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून, र

(ग) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) अन्तर्कालीन आदेशका लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको कुराः–

(क) अरू कसैसंग बुझेर उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिको पूरा नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ, र

(ख) कुनै लिखतको नक्कलको आधारमा उल्लेख गरेको रहेछ भने लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका स्पष्ट गर्नु पर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(३) कुनै अड्डा वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत झिकाइ पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छः–

(क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डा वा अदालतको नाम,

(ख) लिखत सामेल रहेको मुद्दाको नाम र क्रमसंख्या,

260

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) लिखतको मिति,

(घ) लिखत लेखिएको भाषा र विषय,

(ङ) मिसिल वा लिखत कुन तथ्यको पुष्टयाई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाणको रूपमा ग्राह्य छ भन्ने कुरा, र

(च) मिसिल वा लिखतको अन्य परिचयात्मक विवरण ।

(४) फैसलाको कार्यान्वयन स्थगित राखि पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा निवेदकले लिएको दावीलाई पुष्टयाई गर्ने आवश्यक लिखतहरू संलग्न हुनुको साथै देहायका कुराहरू पनि खुलाइएको हुनुपर्छः–

(क) जुन फैसला बमोजिमको कारवाही स्थगित राखि पाउँ भनेको छ सो फैसलाको मिति,

(ख) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,

(ग) लिलाम बिक्री गर्ने तारिख तोकिएको भए सो तारिख, र

(घ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषयमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन सकिने तथ्यहरू ।

(५) निवेदनपत्रमा उल्लेख भएको प्रत्येक ठाउँ ठीक रूपमा जनिएको हुनुपर्छ ।

(६) धरौटी वा जमानतको लागि दिइने निवेदनपत्र साथ निवेदनको माग पुष्टयाई गर्ने आवश्यक लिखत पनि संलग्न गरेको हुनुपर्छ ।

(७) निवेदनपत्र अनुसूची १ को ढाँचामा दिनुपर्छ ।

४४. पहिलो निवेदनपत्रको उल्लेखः– पहिले कुन विषयमा निवेदनपत्र दिई आदेश भै सकेकोमा पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिंदा पहिले निवेदनपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा त्यसमा भएको आदेश र फेरि निवेदनपत्र दिनु पर्ने कारण र आधार समेत स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४५. पेटबोलीमा उल्लेख भएको व्यक्तिः– निवेदनपत्रको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसंग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको पुरा नाम, थर र ठेगाना खुलाएको हुनुपर्छ । सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने भए अरू आवश्यक विवरण पनि खुलेको हुनुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद–८

शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, पुनरावलोकन र मुद्दा दोहोऱ्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

४६. शुरू मुद्दाः– (१) कुनै नेपाल ऐनले सर्वोच्च अदालतलाई मुद्दा हेर्ने शुरू अधिकारक्षेत्र प्रदान गरेमा त्यस्तो मुद्दाको फिराद, उजुरी र प्रतिउत्तरपत्र प्रचलित कानून बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ ।

(२) सर्वोच्च अदालतले शुरू मुद्दाको कारवाहीमा शुरू अदालतले अपनाउने कार्य-विधि अपनाई मुद्दा किनारा गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतको अवहेलना सम्बन्धी मुद्दामा अदालतले उपयुक्त सम्झे अनुसारको ढाँचा र कार्य प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।

(४) मुद्दाको फैसला प्रचलित कानूनको ढाँचामा लेखिनेछ ।

४७. पुनरावेदनपत्रको ढाँचाः– पुनरावेदनपत्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ ।

४८. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरूः– पुनरावेदकले नियम २५ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहायका कुराहरू पनि खुलाउनुपर्छः–

(क) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन सो फैसला गर्ने अदालतको नाम,

(ख) शुरू मुद्दामा आफू वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,

(ग) मुद्दाको नाम,

(घ) फैसला भएको मिति ,

(ङ) शुरू मुद्दामा दावी गरेको बिगो वा माग गरिएको सजाय र त्यस्तो भएको सजाय वा कायम भएको बिगो,

(च) फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको कुरा,

(छ) पुनरावेदन गरेको मुद्दा देवानी वा स्रेस्ता सम्बन्धी भए खुल्न सकेसम्मको मोल बिगो,

(ज) मुद्दामा अघि पनि पुनरावेदन परेको भए थाहा भएसम्मको कुरा,

(झ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गतको हो भन्ने कुरा,

(ञ) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिलेदेखि कैद वा थुनामा परेको छ भन्ने कुरा,

262

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ट) दण्ड, जरिवाना, बिगो बुझाएको भए कहिले कहाँ बुझाएको हो, त्यसको निस्सा,

(ठ) हद म्याद र प्रमाण सम्बन्धी कुरा, र

(ड) पुनरावेदनपत्र कुन इजलासको अधिकारक्षेत्र भित्रको हो भन्ने कुरा ।

४९. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्नेः– रजिष्ट्रारले देहाय बमोजिम रित पुगेको पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्नेछः–

(क) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको कुराहरू उल्लेख भएको,

(ख) तलका अड्डा वा अदालतबाट भएको दण्ड, जरिवाना बुझाएको वा सो वापत कानून बमोजिम धरौट राखेको वा जमानत दिएको,

(ग) कानूनद्वारा तोकिएको म्यादभित्र परेको, र

(घ) दस्तूर वा कोर्टफि लाग्ने भए सो वापत आवश्यक नगद रूपैंया दाखिल भएको ।

तर सो कुरा छिनुवा मिसिल हेरेपछि मात्र एकिन हुन सक्नेमा त्यस्तो छिनुवा मिसिल आउनासाथ आवश्यक दस्तूर वा कोर्टफि दाखिल गराउन हुन्छ ।

५०. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नेः– (१) नियम ४७, ४८ र ४९ बमोजिम रित पुगेको पुनरावेदनपत्र सर्वोच्च अदालत वा मुद्दा छिन्ने अदालतमा दर्ता गराउन सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र मुद्दाको मिसिल, प्रमाण मिसिल र पुनरावेदन पत्र सर्वोच्च अदालत पठाई दिनुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र अदालतले मुद्दाको मिसिल र प्रमाणको मिसिल झिकाउनु पर्छ ।

५१. सम्बन्धित अड्डा वा अदालतलाई जनाउ दिनेः– पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा तलका अड्डा वा अदालतको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझी लिएको रहेछ भने सो कुराको सूचना सम्बन्धित अड्डा वा अदालतलाई दिनुपर्छ ।

५२. अन्तर्कालीन आदेश सम्बन्धी निवेदनपत्रः– पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि अन्तर्कालीन आदेशको लागि निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनपत्र मध्ये रजिष्ट्रारले

263

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यो नियमावली बमोजिम आफैले आदेश गर्न सक्ने जतिमा आफैले आदेश गरी अरू इजलासमा पेश गर्नुपर्छ ।

५३. पुनरावलोकनको निवेदनपत्रः– (१) फैसलाको पुनरावलोकनको लागि दिइने निवेदनपत्र अनुसूची ३ को ढाँचामा लेखिएको र त्यसमा देहायका कुराहरू खुलाइएको हुनुपर्छः–

(क) पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकको नाम, थर र वतन,

(ख) प्रत्यर्थीको नाम, थर र वतन,

(ग) जुन फैसलाको पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिएको हो सो फैसला गर्ने इजलास र न्यायाधीशहरूको नाम, र

(घ) पुनरावेदनपत्रका सम्बन्धमा नियम ४९ मा उल्लेख भएका अन्य कुराहरू ।

स्पष्टिकरणः– यो नियम र नियम ५५ को प्रयोजनको लागि फैसला भन्नाले अन्तिम आदेशलाई समेत जनाउँछ ।

(२) पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रका साथ सम्बन्धित फैसलाको नक्कल पेश गर्नुपर्छ ।

(३) पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनपत्र यथासम्भव पहिले फैसला गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको इजलास समक्ष पेश गरिनेछ । निवेदनपत्रको व्यहोराबाट फैसलामा ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै त्रुटी देखिएमा सो निवेदनपत्र हेर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको इजलासले सो कुरा उल्लेख गरी निवेदकलाई पुनरावलोकनको निस्सा दिई प्रत्यर्थीलाई तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुने आदेश दिनेछ ।

(४) सम्बन्धित इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनपत्र उपर विचार गर्दा मुद्दामा पक्षहरूको मौखिक जिकिर वा कानून व्यवसायीको बहसको सुनवाइ गरिने छैन ।

तर पक्षहरूले लिखित रूपमा आफ्नो जिकिर पेश गरेमा त्यस उपर समेत विचार गरी निर्णय गरिनेछ ।

५४. दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदनहरूः– (१) पुनरावेदन अदालतले गरेको कुनै फैसला दोहोऱ्याई पाउँ भनी न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ अन्तर्गत

268

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले देहायका कुराहरू उल्लेख गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिनुपर्छः–

(क) निवेदकहरूको नाम, थर र वतन,

(ख) प्रत्यर्थी वा विपक्षीहरूको नाम, थर र वतन,

(ग) जुन फैसला दोहोऱ्याई पाउन निवेदनपत्र दिएको हो सो फैसला गर्ने अदालत र न्यायाधीशहरूको नाम र सो फैसला दोहोऱ्याइने ऐन बमोजिमको आधार,

(घ) नियम ४८ मा पुनरावेदनको सम्बन्धमा उल्लेख भएका अन्य कुराहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फैसला दोहोऱ्याउन निवेदनपत्रमा सो फैसलाको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्छ ।

५५. साधक जाँचको सिलसिलामा पक्षहरूलाई झिकाउनेः– तल्लो अदालतले जाहेर गरेको साधक जाँच गर्दा सो अदालतको इन्साफ उल्टिने वा केही उल्टिने देखिएमा त्यसको कारण आदेशमा उल्लेख गरी त्यस सम्बन्धमा सुनवाइ हुने दिन तोकि आदेशमा उल्लिखित मुद्दामा पक्षहरूलाई म्याद जारी गर्नुपर्छ ।

५६. प्रत्यर्थीलाई झिकाउनेः– पुनरावलोकन गरी पाउं वा मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भनी दिएको निवेदनपत्रहरू इजलास समक्ष पेश भएपछि पुनरावलोकन गर्ने वा मुद्दा दोहोऱ्याइ हेर्ने आदेश भएमा सो व्यहोरा उल्लेख गरी प्रत्यर्थी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिलाई पुनरावलोकन गर्ने वा मुद्दा दोहोऱ्याउने आदेशको प्रतिलिपी संलग्न गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनुपर्छ ।

५७. सूचना र दस्तूरः– (१) प्रत्यर्थी वा अन्य व्यक्तिका नाममा अनुसूची ५ बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्ति पिच्छे एक रूपैयाको दरले आवश्यक दस्तूर प्रत्यर्थी वा यस्तो व्यक्तिलाई झिकाउने आदेश भएको मितिले ७ दिनभित्र पुनरावेदक वा मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदनपत्र दिने व्यक्तिले रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नु पर्छ । धरौटी राखी तथा थुनामा बसी पुनरावेदन गर्ने पुनरावेदक वा मुद्दा दोहोऱ्याउन निवेदन दिने निवेदकको हकमा त्यस्तो दस्तूर दाखिल भएको रहेनछ भने मुद्दाको अन्तिम फैसला भई लगत दिंदा हिसाब गरी लगतमा समावेश गर्नुपर्छ ।

(२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नम्बर वा नियम ५६ बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीको नाममा जारी

२८९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुने सूचना साथ पठाउनका लागि पुनरावेदनपत्र वा मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदनपत्रको एक प्रति नक्कल पनि साथै राखी पुनरावेदनपत्र वा निवेदन पत्र दिनुपर्छ । एक जना भन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थीको रूपमा जसको नाम सबभन्दा पहिले लेखिएको छ, उसैको नाममा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रको प्रतिलिपि पठाउनु पर्छ र त्यसको जानकारी अरू प्रत्यर्थीहरूलाई दिनुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा प्रत्यर्थी वा झिकाइएको व्यक्ति उपस्थित हुने तारिख तोक्दा सूचना तामेल भै तामेली आइ पुग्ने मनासिब माफिकको समय र कानून बमोजिम बाटाको म्यादको समेत विचार गरी तोक्नुपर्छ । त्यस्तो सूचनामा रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएको कर्मचारीले मिति हालि दस्तखत गर्नुपर्छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम दस्तूर दाखिल नभएमा यस नियम बमोजिम सूचना जारी गरिने छैन ।

५८. लिखित प्रतिवादः– मुलुकी एन अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नम्बर वा नियम ५६ बमोजिम आदेश प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रतिवाद गरिएको लिखत साथ रू. १।– दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–६
तारिख र पेशी सूची सम्बन्धी व्यवस्था

५९. तारिख नबसे पनि हुनेः– (१) मुद्दामा पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले चाहेमा अदालतलाई सो कुराको जानकारी दिई तारिखमा नबसे पनि हुन्छ ।

(२) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा आवश्यकतानुसार तारिखमा नबसेका पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीलाई अदालतले कुनै पनि समयमा झिकाई बुझ्न हुन्छ ।

६०. पेशीको तारिखः– मुद्दामा अंग पुगेपछि रजिष्ट्रारले पेशीको तारिख तोक्नेछ । कुनै पक्षले पेशीको तारिख लिन मन्जुर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाइ सम्बन्धित सुपरिटण्डेण्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राखिनेछ र पेशीको तारिख लिए सरह मुद्दा पेश हुनेछ ।

२६६
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६१. तारिख तोक्नेः– इजलासबाट भएको आदेशको अधिनमा रही रजिष्ट्रारले अदालतले गर्ने कारवाही सम्बन्धी आदेशपत्रमा मुद्दाका पक्षहरू वा निजहरूको वारिसको सही गराइ मुनासिव माफिकको तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ ।

तर संविधानको धारा ८८ को उपधारा (१) र (२) बमोजिमको निवेदन पत्रको पहिलो सुनुवाइको लागि निवेदनपत्र दर्ता भएको साधारणतः तीन दिन भित्र पेश गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ ।

६२. तारिखमा तोकिएको काम हुन सक्नेः– मुद्दामा गरिने काम उल्लेख गरी तारिख तोकिएकोमा सम्बन्धित पक्ष वा पक्षहरू सो तारिखमा उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम अदालतले गर्न सक्नेछ ।

६३. साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचिः– (१) रजिष्ट्रारले अङ्क पुगि आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवार-सम्ममा प्रधानन्यायाधीश समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारीको नाम, मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्ति भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रबारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ ।

(३) इजलासबाट अन्यथा आदेश भएमा बाहेक मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११ नम्बरको व्यवस्थाको अधिनमा रही मुद्दाहरू दर्ता भएको मितिको क्रमानुसार सुनवाइको लागि साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाउनु पर्छ । तर देहायका मुद्दाहरूले देहायको क्रममा अग्राधिकार पाउनेछन्ः–

(क) बन्दी प्रत्यक्षीकरण,

(ख) हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,

(ग) पुनरावेदक वा अभियुक्त थुनामा वा कैदमा परेको मुद्दा, र

(घ) संविधानको धारा ८८ अन्तर्गत परमादेश लगायतका अन्य आदेश माग गरी दायर भएको मुद्दा ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा वापस लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त परेको मुद्दा अङ्क नपुगेको भए पनि अग्राधिकार दिइ पेशी सूचिमा चढाउनु हुन्छ ।

266

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) अन्तरिम आदेशको माग गरी परेको निवेदनपत्र बाहेक साप्ताहिक पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा इजलास समक्ष पेश हुने छैन ।

तर बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र साप्ताहिक पेशी सूचीमा नचढेको भए पनि प्रधानन्यायाधीशले पेश गराउन सक्नेछ ।

६४. दैनिक मुद्दा पेशी सूची:– (१) नियम ६३ बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेको मुद्दाहरू मध्येबाट दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी रजिष्ट्रारले सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ । सो मध्ये प्रत्येक इजलासमा पेश हुने मुद्दाको सूची सम्बन्धित इजलासको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ र त्यस्को एक प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित न्यायाधीशलाई पनि दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्ला दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दा हेर्दै नभ्याइ बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको मुद्दा भोलिपल्ट सोही इजलास गठन भएमा सो इजलासलाई नै तोकिनेछ । भोलिपल्ट सो इजलास गठन नभएमा त्यस्तो मुद्दा र कुनै इजलासले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई आगामी हप्ताको पहिलो दिन पेशी तोक्न सकिनेछ ।

(३) प्रधानन्यायाधीशले आवश्यक सम्झेमा हप्ताको कुनै खास दिन खास किसिमका मुद्दाहरू हेर्न छुट्याउन सक्नेछ । त्यसरी छुट्याइएमा सोही अनुसार मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरिनेछ ।

६५. मुद्दा हेर्न नरोकिने:– (१) दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन र वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा सुनुवाई प्रारम्भ हुनु भन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाइ मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अवस्थानुसार प्रधानन्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलासले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ । सो बाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन ।

२६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६६. बहस नोटः– सुनुवाइको लागि पेशी तोकिएको मुद्दामा पक्षले वा पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दा पेश हुनुभन्दा कम्तीमा दुई दिन अगावै पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–१०

फैसला र आदेश

६७. फैसला र आदेशको ढाँचाः– (१) सर्वोच्च अदालतबाट हुने फैसला अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा र आदेश अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा न्यायाधीश आफैंले लेख्नु पर्छ वा न्यायाधीशले तैयार गरी अदालतको सम्बन्धित कर्मचारी-बाट टाईप गराउनु पर्छ ।

(२) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ बमोजिम मुद्दा दोहोर्याइ हेर्ने आदेश भएको वा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नम्बर बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश भएको मुद्दामा अन्तिम निर्णय हुँदा फैसला गर्ने इजलास प्रत्यर्थी झिकाउने कारणसँग सहमत नभएमा त्यसको कारण प्रष्टसँग फैसलामा खुलाउनु पर्छ ।

(३) आफू समक्ष पेश भएको कुनै मुद्दाको मिसिलबाट कुनै राष्ट्र सेवकले प्रत्यक्षतः गैर कानूनी काम गरेको वा कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कर्तव्य जानी-जानी वा बदनियत साथ पालन नगरेको वा त्यसको कर्तव्य पालन गर्न लापरवाही गरेको देखिएमा सम्बन्धित इजलासले सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियार-वाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

६८. फैसला सुनाउनेः– दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट भएको फैसला वा आदेश सुनाउँदा सबै न्यायाधीशहरूको दस्तखत भई सकेपछि सो मध्ये कुनै एक न्यायाधीशले आफ्नो र अरू न्यायाधीशहरूको तर्फबाट समेत सो फैसला वा आदेश पढेर वा फैसलाका बुँदाहरू स्पष्ट गरी त्यसको सारांश सुनाउन सक्नेछ । तर राय बाझी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो फैसला वा आदेश आफैं पढेर सुनाउनु पर्छ ।

६९. अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट सुनाउनेः– दुई भन्दाबढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट भएको फैसला वा आदेश सुनाउँदा सो मध्ये कुनै न्यायाधीश इजलासमा अनुपस्थित भएमा निजको रायसँग सहमत हुने न्यायाधीशले निजको फैसला वा आदेश पनि सुनाउन सक्नेछ ।

268

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७०. फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रितः– फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइ सकेपछि इजलास सहायकले सो फैसला वा आदेशमा सर्वोच्च अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।

७१. फैसलाको सामान्य त्रुटिः– (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले यस नियमावली बमोजिमको रित पुऱ्याइ फैसला वा आदेशको सक्कल लिएपछि फैसला वा आदेशमा लेखाइको सामान्य त्रुटि देखिएमा निजले सो कुरा उल्लेख गरी फैसला संशोधन गर्न निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले उपनियम (१) बमोजिम निवेदनपत्र दिंदा फैसला वा आदेशमा के कस्तो त्रुटि छ भन्ने कुरा किटा… साथ लेख्नु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनपत्र पर्न आएमा रजिष्ट्रारले सो निवेदन पत्र र सम्बन्धित मिसिल फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीश-हरू समक्ष पेश गर्नुपर्छ । सो मध्ये कुनै न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको रूपमा बहाल नरहेको वा अनुपस्थित रहेको वा बिदामा बसेको भए प्रधानन्यायाधीशले कुनै अन्य न्यायाधीश समक्ष पेश गराउन सक्नेछ । फैसला संशोधन गर्न गठन भएको इजलासले त्यसमा भूलसुधार हुनु पर्ने देखेमा फैसला वा आदेशमा संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद–११

नक्कल

७३. नक्कलः– (१) मुद्दा मामिला सम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जुनसुकै व्यक्तिले पनि लिन पाउनेछ । नक्कल दिंदा देहाय बमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः–

(क) अदालतबाटै नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनपत्र परेकोमा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्टको रू. २।–

(ख) निवेदकले आफ्नै तर्फबाट नक्कल सार्न निवेदनपत्र दिएकोमा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्टको रू. १।–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) प्राथमिकतासाथ गरी नक्कल पाउन निवेदनपत्र दिएकोमा प्रत्येक निवेदनपत्रको दस्तूर वापत रू. १०।–

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणवश अदालतबाट नक्कल दिन नसकिने अवस्था भएमा मात्र निवेदकलाई आफ्नै तर्फबाट नक्कल सार्न अनुमति दिइनेछ ।

७४. नक्कलको निमित्त निवेदनपत्र दिने:– (१) सर्वोच्च अदालतमा कुनै मिसिल संलग्न रहेको कुनै लिखितको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

(२) छुट्टा छुट्टै मिसिल संलग्न रहेका लिखतहरूको नक्कल लिनु परेमा छुट्टा छुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

७५. निवेदनपत्रको ढाँचा:– नक्कल पाउँ भन्ने निवेदनपत्र अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ । अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले प्रति फाराम एक रूपैया तिरी फाराम प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

७६. नक्कलको लागि निवेदन दिने समय:– जरुरी दस्तूर तिरेकोमा बाहेक नक्कल लिने विषयको सबै निवेदनपत्र दिनको एघार बजेदेखि बाह्र बजेभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ । जरुरी दस्तूर तिरेकोमा भने तीन बजेसम्म पनि निवेदनपत्र दिन सकिनेछ ।

७७. नक्कल दस्तूर जनाउने:– नक्कल दस्तूर बापतको रूपैया बुझाएकोमा नक्कलको शिरमा नक्कल दस्तूर बापत यति रूपैया यो मितिमा दाखिल भएको भन्ने जनाई नक्कल विभागको सुपरिटेण्डेण्टले सही गर्नुपर्छ । जरुरी दस्तूर दाखिल गर्ने निवेदकलाई प्राथमिकता दिई नक्कल दिइनेछ ।

७८. सरकारी कामको लागि नक्कल दस्तूर:– सरकारी कामको लागि सरकारी अधिकृतले सार्ने कुनै पनि लिखतको नक्कल दस्तूर लिइने छैन ।

७९. नक्कल दिने:– नक्कलको लागि परेको निवेदनपत्रमा सिलसिलामा नम्बर हाली सो विषयको किताबमा दर्ता गरी त्यस्तो निवेदनपत्र नक्कल विभागमा पठाउनु पर्छ । नक्कल विभागले पनि साधारणत: तीन दिनभित्र नक्कल सारी वा सराइ नक्कलमा लाग्ने दस्तूर निवेदकले दाखिल गरेपछि नक्कल दिनुपर्छ ।

तर कुनै असामान्य परिस्थिति उत्पन्न भै नक्कल विभागबाट नक्कल दिने काम व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न हुन नसकेकोमा लिखत जुन फाँटमा छ, सो फाँटबाट पनि नक्कल दिन सकिनेछ ।

८५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८०. लिखत मगाउनेः– नक्कल विभागले नियम ७९ बमोजिम निवेदनपत्र प्राप्त भएपछि सोही दिन सम्बन्धित मिसिल वा लिखत रहेको विभागको अधिकृतसँग सो मिसिल वा लिखत मगाउनु पर्छ र सो अधिकृतले पनि सम्बन्धित मिसिल वा लिखित ढिलो नगरी भोलिपल्टसम्ममा नक्कल विभागमा पठाई दिनुपर्छ र माग गरिएको मिसिल वा लिखत फेला नपरे सोही व्यहोराको जवाफ पठाउनु पर्छ।

८१. निवेदकको भरपाईः– निवेदकलाई नक्कल दिंदा सो दिएको मिति जनाई निवेदन पत्रको निर्धारित ठाउँमा निजको सही गराउनु पर्छ।

८२. प्रमाणित गर्ने अधिकारीः– रीत पूर्वकको नक्कल दिंदा नक्कलमा फाँटवाला सुपरिटेण्डेण्टको सही परेपछि वा निजले अह्राएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नाउँको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ।

तर फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले दस्तखत गर्नुपर्छ।

८३. नक्कलको खर्च जनाउनेः– नक्कलका अन्तिम पानामा नक्कल लिने व्यक्तिले व्यहोर्नु परेको खर्च देहाय बमोजिम जनाउनु पर्छः–

नक्कलको निवेदनपत्र दिंदाको दस्तूर ....

जरुरी नक्कलको दस्तूर ....

नक्कल माग्दाको दस्तर ....

परिच्छेद–१२

नगदी आम्दानी दाखिल गर्ने र फैसला वा आदेश बमोजिम लगत दिने

८४. नगदी चलानी भरपाईः– अदालतमा नगदी रुपैया बुझाउन वा धरौट राख्न पर्ने भएमा अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचाको ३प्रति चलानी सहित नगदी लगत शाखाको सुपरिटेण्डेण्ट छेउ दाखिल गर्नुपर्छ। रीतपूर्वकको भए सो चलानीहरूमा सुपरिटेण्डेण्टले निस्सा लगाई नगदी शाखामा पठाइ दिनुपर्छ। नगदी शाखाले पनि नगद बुझिलिइ वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी चलानीका सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू सुपरिटेण्डेण्टले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रूपमा दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिल सामेल राख्न पठाई तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरसाथ फायलमा राख्नुपर्छ।

८५. फैसला भएपछिको कारवाईः– (१) सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा फैसला हुदा जरिवाना र कैदको समेत सजायँ पाएको पक्ष अदालतमा रुजु हाजिर रहेकोमा निजलाई

2C2

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नगदी लगत शाखामा बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ । त्यस्तो पक्ष रुजु हाजिर नरहेकोमा आदेश वा फैसला मिसिलमा राखी तहसिल फाँटमा लगत दिनु मिसिल लगत नगदी शाखामा पठाउनु पर्छ । सो बाहेक अरू कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरुन्त नगदी लगत शाखामा बुझाउनु पर्छ र छिनुवा मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि मिसिल विभागमा बुझाउनु पर्छ ।

(२) पुनरावेदन परी वा अरू कुनै किसिमले मुद्दाको कारवाइ अदालतमा प्रारम्भ भएदेखि अन्तिम फैसला वा आदेश हुँदासम्म खडा भएका टिपोट किताब लगायतका सबै लिखतहरूको मुद्दा फाँटको सुपरिण्टेण्डेण्टले छुट्टै मिसिल बनाइ राख्नुपर्छ ।

(३) मुद्दा मामिलाको अन्तिम टुङ्गो लागि मातहत अड्डा वा अदालतबाट आएको छिनुवा मिसिल सम्बन्धित अदालतमा पठाउँदा मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा आदेशको सक्कल बमोजिमको नक्कलमा फाँटवाला र सुपरिटेण्डेण्टको सहीछाप गरी रजिष्ट्रारको दस्तखत गराई अदालतको छाप लगाई मिसिल सामेल गरी पठाउनु पर्छ ।

८६. आम्दानी बुझाउनेः– लेखापालले अदालतमा भएको सबै आम्दानी आफ्नो श्रेस्तामा जनाई ३ दिनसम्मको आम्दानी चौथो दिनभित्र नगदी लगत शाखाको सुपरिटेण्डेण्टलाई जचाई धरौट रहने र सदरस्याहामा आम्दानी बाँध्ने समेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै खुलाई फाराम श्रेस्तासाथ तहसिल फाँटमा बुझाई भरपाई लिनुपर्छ ।

८७. लगत भिडाउनेः– तहसिलमा नगदी बुझाएको र आदेश वा फैसलाबमोजिम लगत दिएको फाँटवारीको लगत तहसिलको स्याहा लगतमा भिडाई महीना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र रजिष्ट्रारद्वारा जचाई त्यस विषयमा समय-समयमा तोकिएको ठाउँमा राख्ने र बुझाउने गर्नुपर्छ ।

८८. फारामहरूको बिक्रीको श्रेस्ताः– यस नियमावली बमोजिम तोकिएको फारामहरू छपाइ नगदी लगत शाखाले बिक्री वितरण गरी त्यसको हिसाब श्रेस्तामा जनाई राख्नुपर्छ । बिक्री गर्दा सो फारामहरूको तोकिएको मूल्य नगद असूल गर्नुपर्छ । फारामको मौज्दात ६।६ महीनामा रजिष्ट्रारले जाँच गर्नुपर्छ ।

८९. तलब र मसलन्दः– सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको तलब र मसलन्द नगदी लगत शाखाका सुपरिटेण्डेण्टले रजिष्ट्रारका निर्देशानुसार बैंकबाट

283

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

झिकी वितरण गर्ने वा खर्च गर्ने गर्नुपर्छ र तहसिलमा दिने लगतमा सुपरिटेण्डेण्टले आफ्नो सही गर्ने वा छाप लगाउने गर्नुपर्छ ।

६०. अन्य अधिकारीले पनि गर्न सक्नेः– यस परिच्छेदमा लेखिएका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य सो पदाधिकारी नियुक्त वा उपस्थित नभएका बखत प्रधानन्यायाधीशको स्वीकृति लिई रजिष्ट्रारले अदालतको अन्य कर्मचारीबाट गराउन हुन्छ ।

परिच्छेद–१३
मिसिल र रजिष्ट्रारको निरीक्षण

६१. मुद्दाको मिसिल हटाउन नहुनेः– न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुदैन ।

६२. अरूलाई देखाउन नहुनेः– न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, अतिरिक्त रजिष्ट्रार वा सह-रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि शाखाको कुनै मिसिल वा लिखत अदालतको न्यायाधीश वा अधिकृत कर्मचारी बाहेक अरू कसैलाई देखाउन हुदैन ।

६३. निरीक्षणको लागि निवेदन दिनेः– (१) कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची १० बमोजिमको ढांचामा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) जुन मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गरिने हो सो लिखतको नाम निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम र साधारण वा तत्काल कस्तो निरीक्षण गर्न चाहेको हो भन्ने कुरा खुलाई तथा निरीक्षण गर्न चाहेको कारण समेत जनाई आवश्यक दस्तूर सहित निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

६४. निरीक्षणको दस्तूरः– पुनरावेदन परि वा अरू किसिमले मुद्दामा मातहतको अड्डा वा अदालतबाट आएको वा सर्वोच्च अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको दस्तूर लाग्नेछ :–

(क) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा एक रूपैयाँ ।

(ख) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रूपैयाँ ।

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि दिएको निवेदनपत्रमा दुई रूपैयाँ पचास पैसा र

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

तर श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणको लागि महान्यायाधिवक्ता वा अन्य सरकारी वकिल वा श्री

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५ को सरकारबाट अधिकृत गरिएको कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

९५. निवेदनपत्र दिने समयः– निरीक्षणको निवेदनपत्र दिनको एघार बजे देखि एक बजे भित्रमा दिनु पर्छ ।

९६. निरीक्षण गर्ने अवधिः– निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनका लागि अनुमति पाएको छ सो दिन वा सो दिनहरूमा दिनको बाह्र बजेदेखि तीन बजेसम्म सम्बन्धित मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

९७. निरीक्षण रोहवरमा गर्नेः– निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा निरीक्षण गराउने कर्मचारीको रोहवरमा मात्र मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न पाउनेछ ।

९८. निरीक्षणको किताबः– निरीक्षण गराउने कर्मचारीले अनुसूची १० बमोजिमको ढांचाको निरीक्षण किताब बनाई राख्नु पर्छ । त्यसमा लेखिनु पर्ने कुरा लेखि सकेपछि पटकै पिच्छे निजले आफ्नो नाम स्पष्ट बुझिने गरी सही गर्नु पर्छ ।

९९. निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नेः– निरीक्षण गर्न अनुमति दिने आदेशमा निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिको नाम उल्लेख हुनु पर्छ ।

१००. निरीक्षण गर्ने आदेशको म्यादः– कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षणको सम्बन्धमा भएको आदेश अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई देखाएमा मात्र त्यस आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले उल्लेख भएको मिसिल वा लिखत आदेश भएको मितिले ७ दिन भित्र नियम ९६ का अधीनमा रही हेर्न पाउनेछ ।

तर,

(१) तत्काल निरीक्षणको आदेश भएकोमा आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिन साढे दुई बजे अगावै सो आदेशको किनारामा निरीक्षण गर्ने कुरा जनाई सूचना दिनु पर्छ ।

(२) साधारण निरीक्षणको आदेश भएकोमा आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना चौबीस घण्टा अगावै सो आदेशको किनारमा लेखेर दिनु पर्छ ।

२८५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०१. निरीक्षण गर्ने लिखत मगाउनेः– नियम १०० अन्तर्गत दिएको सूचना पाउना साथ अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत जुन शाखामा छ, सो शाखाको सुपरिटेण्डेण्टसँग सो मिसिल वा लिखत माग्नु पर्छ र सम्बन्धित सुपरिटेण्डेण्टले पनि निरीक्षण गरिने दिन एघार बजेसम्ममा सम्बन्धित मिसिल वा लिखत निरीक्षण कर्मचारीले पाउने गरी पठाई दिनु पर्छ । तत्काल निरीक्षणको आदेश भएको रहेछ भने सम्बन्धित मिसिल वा लिखत तुरुन्त पठाई दिनु पर्छ ।

१०२. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको कामः– (१) मिसिल वा लिखतका निरीक्षण गर्ने कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम वा मसी ल्याउन वा निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन, च्यात्न, वा अरू कुनै किसिमले नोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले लिखतको नक्कल लिन निवेदनपत्र दिने प्रयोजनको लागि आवश्यक कुरासम्म सिसाकलमले टिप्न हुन्छ । त्यसको नक्कल उतार्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफसँग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाई हेर्न पाउने छैन ।

स्पष्टीकरणः– यस नियम बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराको सूचना सबैले देख्ने ठाउँमा निरीक्षण कोठामा टाँस्नु पर्छ । कसैले नियम बर्खिलाप कुनै काम गरेमा सो कुराको प्रतिवेदन तुरुन्त मिसिल विभागको सुपरिटेण्डेण्ट छेउ गर्नु पर्ने ।

१०३. बेसरोकारका व्यक्ति प्रवेश गर्न निषेधः– विभागीय अधिकृतहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक अरू कसैलाई निरीक्षण कोठा भित्र पस्न दिन हुँदैन ।

१०४. दर्ता किताबको निरीक्षणः– (१) रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर तथा दर्ता किताब राख्ने अधिकृत रोहवरमा नभई न्यायाधीश, रजिष्ट्रार, अतिरिक्त रजिष्ट्रार वा सह-रजिष्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन । अदालतको प्रशासन सम्बन्धित गोप्य दर्ता किताब भने प्रधान न्यायाधीश र रजिष्ट्रार बाहेक अरू कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

(२) निरीक्षणको लागि मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सो शाखामा त्यस्तो मिसिल वा लिखत निरीक्षण कर्मचारीले रोज रोजै फिर्ता

२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मिसिल वा लिखत अर्को दिन पनि चाहिने भए निरीक्षक कर्मचारीले सो कुरा जनाई माग गर्नुपर्छ र सरोकारवाला सुपरिटेण्डेण्टले पनि सो दिन एघार बजे सम्ममा सो मिसिल वा लिखत फेरी पठाई दिनु पर्छ ।

१०५. अन्तरिम व्यवस्थाः– निरीक्षक कर्मचारी र निरीक्षण कोठाको छुट्टै व्यवस्था नभए सम्म यस परिच्छेदमा लेखिएको काम मिसिल वा लिखत जुन शाखाको जिम्मामा छ, सोही शाखाबाट गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद–१४

विविध

१०६. वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउने कुराहरूः– ऐनको दफा ६ अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतले प्रकाशित गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनमा यथासम्भव देहायका कुराहरू समावेश गर्नुपर्छः–

(क) प्रधानन्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधि भरमा निजहरूको हाजिरी र बिदाको तथ्यांक ।

(ख) सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद तथा सर्वोच्च अदालतका अन्य कर्मचारी र सर्वोच्च अदालतबाट काममा लगाइएका कर्मचारीहरूको सामान्य विवरण ।

(ग) सर्वोच्च अदालतमा परेका छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको विवरण ।

(घ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्लो दुई सालको तुलनात्मक तालिका ।

(ङ) मातहत अदालतहरूका न्यायाधीशहरूको नाम, वतन, योग्यता, उमेर सम्बन्धित अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको हाजिरी र बिदाको तथ्यांक ।

(च) मातहतका अदालतहरूमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको विवरण (साबिक भन्दा के कति प्रतिशत बढेको वा घटेको छ भन्ने कुरा समेत दर्शाउने तुलनात्मक विवरण सहित) ।

(छ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत मातहतका अदालतहरूले गरेको कामको विवरण र अघिल्लो दुई सालको तुलनात्मक विवरण ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ज) न्यायाधीशहरूको उल्टी पटके अभिलेख ।

(झ) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्गिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो वा भएन त्यस्को कारण र त्यसबारे सर्वोच्च अदालतको सुझाव ।

(ञ) न्यायपालिकाको सुधार सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतले दिन चाहेको सुझाव र

(ट) नेपाल अधिराज्यको न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा ।

१०७. मुद्दाहरूको विवरणः– (१) नियम १०६ को खण्ड (ग) बमोजिम मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा निम्नलिखित कुराहरू प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छः–

(क) अघिल्लो दुई वर्ष भित्र परेका मुद्दाहरूको संख्या र प्रतिवेदन अवधिमा परेका मुद्दाहरूको संख्याको तुलनात्मक विवरण,

(ख) सर्वोच्च अदालतको विभिन्न अधिकारक्षेत्र मध्ये प्रत्येक अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत परेका मुद्दाहरूको तथ्यांक ।

(ग) देवानी तथा फौज्दारी मुद्दाहरू के कस्ता किसिमका कति परेका छन् र संवैधानिक प्रश्न समावेश भएका मुद्दाहरू कुन कुन विषयका के कति छन् भन्ने तथ्याङ्क ।

(घ) देवानी मुद्दामा बिगो खुलेको र नखुलेका मुद्दाहरू कति छन् भन्ने तथ्यांक ।

(ङ) फौज्दारी मुद्दामा तीन वर्ष भन्दा कम कैदको सजायँ भएको र सो भन्दा बढी सजायँ भएको तथा सर्वस्व सहित जन्म कैदको सजायँ भएको र जन्म कैदको सजायँ भएको मुद्दा कति छन् भन्ने तथ्यांक र

(च) पुनरावेदन परेको मुद्दामा कुन कुन अदालतको निर्णय उपर पुनरावेदन परी प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेका मुद्दामा तल्लो अदालतको निर्णय सदर वा उल्टी केही उल्टी भएका मुद्दाहरूको विवरण र संख्या ।

(२) मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा जिल्ला अदालत र पुनरावेदन अदालतको पृथक स्पष्ट संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ र उपनियम (१) को खण्डहरूमा उल्लेखित कुराहरू (संवैधानिक मुद्दा सम्बन्धित बाहेक) दर्शाइएको हुनुपर्छ ।

१०८. मास्केवारीको ढांचाः– वार्षिक प्रतिवेदनमा नियम १०६ र १०७ मा उल्लेखित कुराहरू दर्शाउन आवश्यक पर्ने तथ्यांकहरू समयमै उपलब्ध गर्नको लागि मातहतका अदालतहरूले पठाउने मास्केवारीमा उक्त तथ्यांकहरू प्रष्ट खुल्न सक्ने गरी मास्केवारीको ढांचा तोकी मातहतका अदालतहरूमा पठाइने छ र मातहतका अदालतहरूले सोही ढांचा अनुसारको फांटवारी पठाउनु पर्नेछ ।

२८८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०९. छुट प्रमाण पेश गर्ने:– काननले प्रमाण लाग्न सक्ने लिखत, नक्सा वा अन्य प्रमाण कुनै कारणले मातहतका अड्डा वा अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचिमा समावेश हुनु भन्दा अगावै दाखिल गर्नुपर्छ, अन्यथा मुद्दा पेशी सूचिमा चढे पछि इजलासले त्यस्तो प्रमाणको वास्ता नगर्न सक्नेछ ।

तर यो नियममा लेखिएको कुनै कुराले कानून विपरीत कुनै प्रमाण पेश गर्न वा बुझ्न अधिकार दिएको मानिने छैन ।

११०. इजलासमा लगाउने पोशाक:– इजलासमा बस्दा प्रधान न्यायाधीश लगायत सबै न्यायाधीशहरूले बर्खे बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुषले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, जुत्ता र कालो टोपी लगाउनु पर्छ र महिलाले कालो कोट र साडी लगाउनु पर्छ ।

१११. हाजिरी किताब र इजलासको समय:– (१) प्रधानन्यायाधीश लगायत सबै न्यायाधीशले आफु अदालतमा उपस्थित भएको प्रत्येक दिन हाजिरी किताबमा आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्छ ।

(२) अदालत खुलेको दिन इजलास साधारणत: पूर्वार्ध एघार बजेदेखि लाग्नेछ र अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा एक घण्टाको विश्रामका लागि इजलास उठ्ने बाहेक अरू समय चालु रहनेछ ।

११२. दस्तूर वापत टिकट टांस्न सकिने:– यस नियमावली बमोजिम वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा कुन कारवाईको सम्बन्धमा कुनै दस्तूर बुझाउनु पर्ने भएमा सो दस्तूरको मूल्य बराबरको टिकत सम्बन्धित लिखतमा टाँस्न सकिनेछ ।

११३. कर्मचारीको आचरण:–(१) सर्वोच्च अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरू:–

(क) तोकिएको समयमा अदालतमा उपस्थित हुनुपर्छ ।

(ख) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालत सम्बन्धित काम बाहेक अरू कुनै कामको लागि आफूभन्दा माथी अधिकृतलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय समयमा अन्त जान हुँदैन ।

(२) सर्वोच्च अदालतका अधिकृत र कर्मचारीले अदालतको काम गर्दा आफुलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन । सो बमोजिम नगरी प्रकट गरेको ठहरेमा कानूनी कारवाही र सजाय हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११४. मालसामानको रेखदेखः– अदालत सम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याएको वा ल्याइने कुनै जिन्सी मालसामान सर्वोच्च अदालतका अधिकृत र कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिनु हुँदैन ।

११५. सर्वोच्च अदालतमा रहने शाखाहरूः– सर्वोच्च अदालतमा साधारणतः देहाय बमोजिमका शाखाहरू रहनेछन्, तर आवश्यकतानुसार अदालतले शाखाहरूको नामाकरण तथा तिनीहरूको काममा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(क) पुनरावेदन दर्ता शाखा,
(ख) मुद्दा शाखा,
(ग) लगत नगदी शाखा,
(घ) मिसिल शाखा (अभिलेख शाखा)
(ङ) निवेदन प्रतिवेदन शाखा,
(च) विविध शाखा,
(छ) प्रशासन शाखा,
(ज) कानून पत्रिका शाखा,
(झ) नक्कल शाखा,
(ञ) अनुसन्धान तथा योजना शाखा।

११६. यस नियमावली बमोजिम व्यवस्थाः– यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ । यी नियमहरूमा व्यवस्था नभएका आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी कुराहरू समय समयमा आवश्यकतानुसार सर्वोच्च अदालतले आफै निर्धारित गर्न सक्नेछ ।

११७. खारेजीः– सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०२१ खारेज गरीएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१

(नियम ४३ संग सम्बन्धित)

सर्वोच्च 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 सजायं सहूँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

सम्बत् . . . . साल . . . . गते रोज . . . शुभम् . . . .

द्रष्टव्यः– निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रित 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 खुलाइ माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनुपरे 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 ४७ संग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

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

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

पुनरावेदक

विरूद्ध

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

प्रत्यर्थी

फलाना अदालतका फलाना न्यायाधीश । पदाधिकारीले सम्बत् . . . 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 ठहर्‍यो भने पुनरावेदन गरे बापत ऐन बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । यसमा म । हामी पुनरावेदकको निम्न लिखित पुनरावेदन जिकिर छः–

१. . . . . . .

२. . . . . . . पुनरावेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

सम्बत् . . . . साल . . . . गते रोज . . . शुभम् . . . . . .

द्रष्टव्यः–पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढांचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुर्‍याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढांचामा लेख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३

(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

पुनरावलोकनको

निवेदनपत्र

विषयः– . . . . ।

. . . . निवेदक

विरूद्ध

. . . . विपक्षी

म । हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं:–

१. . . . .

२. . . . .

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानून बमोजिम पुनरावलोकन गरी पाऊँ । यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लाग‍ु हुनेछ।

अनुसूची–४

(नियम ५४ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

मुद्दा दोहऱ्याई पाउँ भन्ने

निवेदनपत्र

विषयः– . . . . ।

. . . . निवेदक

विरूद्ध

. . . . विपक्षी

म । हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं :–

१. . . . .

२. . . . .

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना कानून बमोजिम मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ । यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्ठा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची–५

(नियम ५६ सँग सम्बन्धित)

सूचना फाराम

सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको

सूचना

सम्बत् . . . . को नं. . . .

. . . . वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरूद्ध

. . . . प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

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

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

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

. . . . . अदालतको छाप

मितिः– आदेश बमोजिम
दस्तखत

232

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–६
(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)
सर्वोच्च अदालत
. . . इजलास

माननीय न्यायाधीश. . .

फैसला

सम्बत् . . . को देवानी, फौज्दारी श्रेस्ता . . पुनरावेदन नं. . .
मुद्दाः फलाना

. . . . वादी / प्रतिवादी पुनरावेदक

विरूद्ध

. . . . वादी / प्रतिवादी प्रत्यर्थी

यसमा . . . .

तपसिल

. . . यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।
माननीय न्यायाधीशले बोली टिपाएको फैसलामा मात्र सो टिप्नेले त्यसमा छोटकरी नामको सही गर्ने ।

द्रष्टव्यः– एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी संयुक्त इजलासबाट 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 फुलस्केप साइजको नेपाली वा वलियो देशी कागजमा टाईप 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 दुबै वा जतिबाट त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो रायबाझी फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

254

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–७

(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालत

इजलास

माननीय न्यायाधीश. . . . . . .

आदेश

. . . .

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

. . . . वादी निवेदक / पुनरावेदक

विरुद्ध

. . . . प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

मुद्दाको नाम

मितिः–

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनुपर्छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–८
(नियम ७५ संग सम्बन्धित)
सर्वोच्च अदालतमा चढाएको
नक्कलको निवेदनपत्र

सम्बत् . . . . को . . . . . नं.

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

. . . . वादी पुनरावेदक / निवेदक

विरूद्ध

. . . . 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 सर्वोच्च अदालतको . . .माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको . . . . . .मातहत अदालतको मितिबाट यो रीतपूर्वकको नक्कल पाउँ । दस्तूर वापत रू. . . .।– पनि दाखिला गरेको छु ।

मितिः– निवेदकको सही

कार्यालयको प्रतिवेदन	नक्कल लिंदा लाग्ने खर्चको अनुमान	मिति. . . . . .मा
नक्कल सार्दा . . . पृष्ठ कागज लाग्ने छ ।	निवेदनपत्र साथ दाखिल भएको दस्तुर बाहेक रू. पै.	अनुमान बमोजिमको बाँकी दस्तूरको सूचना गरियो ।
मितिः–	मितिः–	मिति . . . . . मा
नक्कल सार्ने कर्मचारी	सुपरिटेण्डेण्ट	बाँकी दस्तूर बापत रू. . . दाखिल भएको ।
नक्कल सार्दा. . .पृष्ठ कागज लाग्यो ।		निवेदकको सहीः–
		मिति. . . . . .मा नक्कल सार्नको लागि मिसिल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

आयो । मिति. . . .
मा नक्कल तयार हुनेछ ।
मिति. . . मा नक्कल
तयार भयो ।
मिति. . मा निवेदकलाई
नक्कल दिने काम भयो ।

सिलसिला नं....मिति.............मा सर्वोच्च अदालतबाट नक्कल पाएँ । माथि लेखिएको नम्बरको निवेदनपत्र पाएँ ।

अनुमानबमोजिम रू.........को बाँकी दस्तूर मिति. . . . मा दाखिल भयो।

सम्बत्... साल... गते रोज.... शुभम्––

सुपरिटेण्डेण्ट

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

अनुसूची–९

(नियम ८४ सँग सम्बन्धित)

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

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

२. पक्षहरूको नाम . . . . वादी निवेदक / प्रतिवादी

विरुद्ध

. . . . प्रतिवादी विपक्षी / प्रत्यर्थी

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

४. कुन किसिमको धरौट हो . . . .

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

तहविलदारको मेमो	मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए
धरौट मिति	निजको सही . . . . . .
धरौट नम्बर.	लाइसेन्स नम्बर . . . . .
सुपरिटेण्डेण्ट.	रकम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही. . .
	तहविलदार . . . .

द्रष्टव्यः– माथिको ढाँचामा तहविलदारको मेमो बाहेक अरू सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भर्नुपर्छ। धरौट दाखिल गर्दा साधारणतया दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नुपर्छ ।

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

अनुसूची–१०

(नियम ९३ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च 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 निम्न लिखित मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाउँ।

दस्तूर बापत रू. . . . . 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

सम्बत्........साल.......गते रोज........शुभम्

निवेदकको सहीः–

नामः–

ठेगानाः–

आज्ञाले,

गोपालप्रसाद खत्री

सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

पर्यटन मन्त्रालयको सूचना

खण्ड ४१ संख्या ४७ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०४८।११।२६ मा प्रकाशित यस मन्त्रालयको सूचनामा मुस्ताङ क्षेत्रको लोमान्थान्कासम्म र मनासलु क्षेत्रको पदयात्रा अनुमति दस्तूर अमेरिकी डलरमा तोकिएकोमा सो अनुमति दस्तूर अमेरिकी डलर वा त्यसरी तोकिएको अमेरिकी डलर बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रामा समेत बुझाउन पाउने गरी संशोधन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
मोहनराज शर्मा
श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालयको

सूचना १

श्री ५ को सरकारले बिक्रीकर ऐन, २०२३ को दफा ८ क. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विदेशबाट पैठारी हुने सिमेन्ट (सेतो सिमेन्ट बाहेक) को बिक्रीकर प्रयोजनको लागि प्रति मेट्रिक टन रू. ३,५००।- (तीन हजार पाँच सय) मूल्य कायम गरेकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सूचना २

श्री ५ को सरकारले मनोरञ्जनकर ऐन, २०१७ को दफा ६ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल एड्स जनचेतना संघको सहायतार्थ २०४९ साल श्रा[illegible] १० गते भृकुटीमण्डपस्थित टेलीहलको नियमित प्रदर्शनमा बाधा नपुर्‍याउने गरी नेपाली कथानक भिडिओ चलचित्र "घर ज्वाइ" को प्रदर्शनमा लाग्ने मनोरञ्जनकर पूर्णरूपले छूट दिने निर्णय गरेकोले यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

आज्ञाले,
चण्डीप्रसाद श्रेष्ठ
उपसचिव

202

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।