जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२

(मिति २०७५ साल जेठ मसान्तसम्म भएका संशोधनहरु समेत मिलाइएको)

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सिंहदरबार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२

संशोधन	नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
	२०५२।६।३०
१. जिल्ला अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।५
२. जिल्ला अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५८	२०५८।६।१
३. जिल्ला अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५९	२०५९।४।२०
४. जिल्ला अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।८।१
५. जिल्ला अदालत (पाँचौं संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।४।१५
६. जिल्ला अदालत (छैठौं संशोधन) नियमावली, २०६४	२०६४।१२।४
७. जिल्ला अदालत (सातौं संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।५।१
८. जिल्ला अदालत (आठौं संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।४।३
९. जिल्ला अदालत (नवौं संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।२।२
१०. जिल्ला अदालत (दशौं संशोधन) नियमावली, २०७०	२०७०।४।१४
११. जिल्ला अदालत (एघारौं संशोधन) नियमावली, २०७१	२०७१।८।७
१२. जिल्ला अदालत (बाह्रौं संशोधन) नियमावली, २०७३	२०७३।७।२९

न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम "जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२" रहेको छ ।

(२) यस नियमावलीको,-

(क) नियम ८१ र ८२ बाहेक अरु नियमहरु संवत् २०५२ साल मार्ग १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछन् ।

µ(ख) नियम ८१ र ८२ सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकि दिएको मितिदेखि तोकिएको अदालतको हकमा प्रारम्भ हुनेछन् ।⊠

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊠ कास्की, चितवन, कपिलवस्तु र सिराहामा २०६०।४।१ देखि (ने.रा. २०६०।३।२ मोरङ र बाँके जिल्लामा २०६१।४।१ देखि (ने.रा. २०६१।३।२१) र काठमाडौंमा २०६२।४।१ देखि (ने.रा. २०६२।३।२७) लागू ।

(क) “अदालत” भन्नाले जिल्ला अदालत सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले ♦न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(ग) “न्यायाधीश” भन्नाले अदालतको जिल्ला न्यायाधीशलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीशलाई समेत जनाउनेछ ।

(घ) “स्रेस्तेदार” भन्नाले न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासन सम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “तहसिलदार” भन्नाले न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा तहसिलदारले गर्ने भनिएका काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ♥र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(च) “कानून व्यवसायी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “पक्ष” भन्नाले मुद्दा मामिलाको वादी प्रतिवादी समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “फिरादपत्र” भन्नाले फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्र समेतलाई जनाउँछ ।

σ(झ) “मेलमिलाप” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरु बीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

σ(ञ) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरुलाई विवादीत कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरुले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पक्षहरुको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउनेछ ।

σ(ट) “मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था” भन्नाले मुद्दामा संलग्न

♦ हाल न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ लागू भएको ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

पक्षहरुलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

इन्साफ सम्बन्धी काम र अन्य काम

३. इन्साफ सम्बन्धी काम : अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरुमा इन्साफ गर्ने र मुद्दाको दायरी लगत कट्टा गर्ने काम न्यायाधीशले मात्र गर्नेछ ।

ϖ३क. देवानी र फौजदारी इजलासको गठन : (१) सर्वोच्च अदालतले आवश्यक ठानेको अदालतमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी छुट्टाछुट्टै देवानी इजलास र फौजदारी इजलास गठन गर्न सक्नेछ । त्यसरी इजलास गठन भएपछि देवानी मुद्दा देवानी इजलासले र फौजदारी मुद्दा फौजदारी इजलासले कारबाही र किनारा गर्नेछ ।✚

(२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएका अदालतमा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्ता इजलाससँग सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि न्यायाधीश तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै अदालतमा एउटाभन्दा बढी देवानी इजलास वा एउटाभन्दा बढी फौजदारी इजलास गठन भएका रहेछन् भने मुद्दा दर्ता भएपछि सम्बन्धित मुद्दा हेर्नको लागि तोकिएका न्यायाधीशमध्ये कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी जिल्ला न्यायाधीशले गोलाबाट तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारबाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा तोकिंदा लगाउका मुद्दाहरु भएको अवस्थामा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा मूल मुद्दा फौजदारी र अन्य लगाउ मुद्दा देवानी वा मूल मुद्दा देवानी र अन्य लगाउ मुद्दा फौजदारी भएमा मूल मुद्दा रहेको इजलासबाट अन्य लगाउका मुद्दा समेत हेरिने गरी तोकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "मूल मुद्दा" भन्नाले सबैभन्दा पहिले दर्ता भएको मुद्दा सम्झनु पर्छ । तर दुवै मुद्दा एकै मितिमा दर्ता भएकोमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानिने छ ।

(५) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएका अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश सात दिन वा सोभन्दा बढी समय अनुपस्थित

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✚ नियम ३क. काठमाडौं जिल्ला अदालतमा २०६२ साल साउन १ गते देखि, (ने.रा.प. २०६२।३।२७), मोरङ्ग र बाँके जिल्ला अदालतमा २०६१ साल साउन १ गतेदेखि (ने.रा.प. २०६१।३।२१) र कास्की, चितवन, कपिलवस्तु र सिराहा जिल्ला अदालतमा २०६० साल साउन १ गतेदेखि लागू (ने.रा.प. २०६०।३।२) ।

हुने भएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले सोही अदालतमा रहेको अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोकिदिन सक्नेछ । यसरी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोकिएको अवस्थामा यथाशीघ्र सो कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

(६) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश अनुपस्थित रहेमा उपस्थित रहेको अर्को इजलासको न्यायाधीशले बयान, वकपत्र, थुनछेक-आदेश र मिलापत्रको काम गर्नेछ । यसरी कारबाही गर्दा देवानी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म देवानी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीशले र फौजदारी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म फौजदारी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीशले नै सो काम कारबाही गर्नेछ । सम्बन्धित इजलासका एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अवस्थामा भने जिल्ला न्यायाधीशले गोलाद्वारा त्यस्तो मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोक्नेछ ।

(७) देवानी र फौजदारी इजलास बीच कार्य बोझमा असमानता देखिएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । यसरी न्यायाधीश तोकिएको कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।

(८) छुट्टाछुट्टै फौजदारी तथा देवानी इजलास गठन भएका अदालतको कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले हेर्ने गरी तोकिएको मुद्दा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ३० नं. बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दा सोही अदालतको अर्को इजलासमा सार्न सकिने छ ।

◈३ख. अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालत तोक्न सक्ने : (१) प्रधान न्यायाधीशले कुनै अदालतलाई अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालतको रुपमा समेत तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो सूचना सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले सर्वोच्च अदालतको सहमति लिई फैसला गर्ने बाहेक अतिरिक्त समयमा गर्ने काम र समयको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले त्यस्तो समयमा काम गर्ने न्यायाधीश समेतको जनशक्तिको व्यवस्था आफैले मिलाउने छ ।

µ४. इन्साफ सम्बन्धी काम बाहेक अन्य काम : (१) इन्साफ गर्ने र न्यायाधीशले गर्ने भनी कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक अदालतले गर्नु पर्ने अन्य कामहरु यस

◈ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको कर्मचारीले र त्यसरी नतोकिएको हकमा जिल्ला न्यायाधीशले वा निजले अख्तियार दिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(२) स्रेस्तेदार, तहसिलदार वा अदालतका अन्य कर्मचारीले यो नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तोकिएको प्रशासनिक वा व्यवस्थापन प्रकृतिको काम गर्दा जिल्ला न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

⌘४क. अदालत व्यवस्थापन समिति : (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरुमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क) न्यायाधीश - अध्यक्ष

µ(ख) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएका अदालतमा रहेका अन्य सबै न्यायाधीशहरु - सदस्य

(ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको जिल्ला न्यायाधीवक्ता वा सो नभएको स्थानमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको सो सरहको एक जना अधिकृत - सदस्य

(घ) तहसिलदार - सदस्य

(ङ) स्रेस्तेदार - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार इकाईको अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

➡४ख. जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति : (१) जिल्ला अदालतको काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरू बीचको काम कारबाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको एक जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) जिल्ला न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी - सदस्य

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय - सदस्य

(घ) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय - सदस्य

●(घ१) स्थानीय विकास अधिकारी - सदस्य

●(घ२) प्रमुख, मालपोत कार्यालय - सदस्य

●(घ३) प्रमुख, नापी कार्यालय - सदस्य

●(घ४) तहसिलदार - सदस्य

(ङ) अध्यक्ष, सम्बन्धित बार एकाई - सदस्य

(च) कारागार प्रमुख - सदस्य

(छ) जिल्ला न्यायाधीशले मनोनीत गरेको जिल्लास्थित नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना - सदस्य

(ज) श्रेस्तेदार - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(३) एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेका जिल्ला अदालतका हकमा अन्य न्यायाधीश, जिल्ला स्थित स्थानीय निकाय, अन्य कार्यालयका प्रमुखलाई अध्यक्षले आवश्यकतानुसार जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारबाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र सम्बन्धित पुनरावेदन तहको न्याय क्षेत्र समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा र अन्य कुनै निकायसँग असम्बन्धित एउटै निकायको नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

परिच्छेद - ३

अदालतका कर्मचारी र तिनीहरुको काम, कर्तव्य

५. कर्मचारीहरु : अदालतमा न्यायाधीश मातहत देहायका कर्मचारीहरु रहनेछन् :-

● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(क) स्रेस्तेदार

(ख) तहसिलदार

(ग) इजलास सहायक

(घ) सुपरिवेक्षक

(ङ) अभिलेख संरक्षक

(च) फाँटवाला, र

(छ) अन्य कर्मचारीहरु ।

६. <u>शाखाहरु</u> : (१) अदालतमा साधारणतया देहायका शाखाहरु रहनेछन् :-

(क) प्रशासन शाखा

(ख) तहसिल शाखा

(ग) मुद्दा शाखा

ϟ(ग१) रिट निवेदन शाखा,

●(ग२) पुनरावेदन दर्ता शाखा,

●(ग३) निवेदन प्रतिवेदन शाखा,

(घ) अभिलेख शाखा,

▤(घ१) सूचना प्रविधि शाखा,

(ङ) लेखा शाखा, र

(च) अन्य शाखाहरु ।

(२) <u>प्रशासन शाखा</u> : स्रेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन फाँट, मुद्दा दर्ता फाँट, नक्सा फाँट, दर्ता चलानी फाँट र जिन्सी फाँट समेत रहनेछन् ।

(३) <u>तहसिल शाखा</u> : स्रेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखा अन्तरगत आवश्यकता अनुसार तहसिल फाँट, असुलतहसिल फाँट र जिन्सी धरौटी अभिलेख तथा संरक्षण फाँट समेत रहनेछन् ।

α(४) <u>मुद्दा शाखा</u> : (क) सुपरीवेक्षकको नियन्त्रणमा रहने यो शाखा

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

ϟ नवौ संशोधनद्वारा थप ।
● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
▤ छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

अन्तर्गत आवश्यक सङ्ख्यामा मुद्दा फाँट र म्याद तामेली फाँट रहनेछन् ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फाँट खडा गर्दा मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवा भएको मुद्दाका लागि आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा छुट्टै फाँट खडा गरिने छ ।

(ग) कार्यबोझका दृष्टिले छुट्टै अनुगमन तथा निरीक्षण फाँट खडा गर्न आवश्यक देखिएमा अनुगमन तथा निरीक्षण फाँट खडा गर्न सकिने छ ।

(५) अभिलेख शाखा : अभिलेख संरक्षक मातहत रहने यो शाखामा आवश्यक सङ्ख्यामा देवानी अभिलेख फाँट र फौजदारी अभिलेख फाँटहरु रहनेछन् ।

🗐(५क) सूचना प्रविधि शाखा : श्रेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखाबाट अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने काम हुनेछ ।

(६) लेखा शाखा : अदालतको विनियोजित बजेट, राजश्व स्रेस्ता, नगद, धरौटी, अभिलेख समेतको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार तथा सोको लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट समेतका कामहरु यस शाखाबाट हुनेछन् ।

(७) फाँटहरु : माथि उल्लिखित प्रत्येक फाँटमा कारबाही चालू अवस्थामा रहेका सामान्यतया दुईसय थानसम्म मुद्दाका मिसिलहरु जिम्मा लिने गरी एक जना फाँटवाला र निजभन्दा एकतह मुनिका सामान्यतया दुई जनासम्म सहायक कर्मचारी रहनेछन् ।

७. स्रेस्तेदारको काम, कर्तव्य : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यका अतिरिक्त स्रेस्तेदारको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखतहरु हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक कोर्ट फी, दस्तुर आदि लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) मुद्दामा पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

🗐 छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने । सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराई राख्ने,

(ग) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेश हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,

(घ) आदेशानुसार झिकाइएको व्यक्ति र साक्षीहरुलाई पठाउने समाव्हान वा इतलायनामा वा म्याद ϖवा वारेन्ट र म्यादीपूर्जी जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

♥(घ१) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेश गर्न लगाउने,

♥(घ२) प्रमाण लगाइएको मिसिल कागज मिसिलमा संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित निकायबाट झिकाई संलग्न गराउने,

(ङ) मुद्दा मामिलामा कानून बमोजिम मनासिब माफिकको कारण जनाई तारिख तोकी दिने,

(च) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ५३ नं. बमोजिमको तारिख किताब अनिवार्य रुपमा राख्न लगाई सो बमोजिम तारिख तोक्न लगाउने,

(छ) कानूनले थामिने म्याद तारिख थामी पाउँ भनी निवेदनपत्र परेमा कानून बमोजिम आदेश दिने,

(ज) मुलुकी ऐन, जग्गा मिच्नेको महलको १० नं र अंशबण्डाको महलको ३१ नं. बमोजिम बाली रोक्का गरी पाउँ भन्ने निवेदन परेमा कारबाही गरी कानून बमोजिमको आदेश दिने,

(झ) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस लिने र मुद्दा सकार गराउने,

(ञ) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारबाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,

(ट) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम धरौट वा जमानत लिने,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

(ठ) फरार हुनेको हुलिया सहितको फरारी लगत किताब राख्ने र कानूनले पटक कायम गर्नु पर्ने अपराधीको पटके अभिलेख राख्ने,

(ड) अभिलेख शाखाको कामको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउनु पर्ने मिसिल कागजात सडाउने,

(ढ) अदालतमा आएको सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई दिने र आवश्यकता अनुसार लेखापढी गर्ने,

(ण) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट इत्यादि प्रशासकीय कागजहरु तयार पार्ने र न्यायाधीश समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्ने,

◘(ण१) न्यायाधीशको नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अदालतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,

✄(त) नियम बमोजिम काम तोकिएका कर्मचारी लगायत अन्य कर्मचारीहरुमा कार्यबोझको अनुपात सम्भव भएसम्म मिल्ने गरी काम बाँडफाँड गरिदिने,

(थ) कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुझारथ गराउने,

(द) अदालतको कार्यमा प्रयोग हुने कानूनका किताब, मसलन्दका सामान, फर्निचर, कार्यालय सामान लगायत जिन्सी सामान र अदालतको छाप जिम्मा लिने र आवश्यकता अनुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने, गराउने,

(ध) नियम बमोजिम राख्नु पर्ने दर्ता किताब समेतका स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,

µ(न) अदालतका कर्मचारीको बिदा, कामको मूल्याङ्कन, प्रोत्साही पुरस्कार, प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभागीय कारबाही र सजाय लगायतका कर्मचारी प्रशाासन सम्बन्धी प्रारम्भिक कारबाही चलाई जिल्ला न्यायाधीश समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

(प) फाँटवालाले पेश गरेको मुद्दाको टिपोट जाँची दस्तखत गरी मिसिल सामेल राख्ने,

---

◘ सातौं संशोधनद्वारा थप ।
✄ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(फ) फाँटवालाले म्याद तामेल गर्ने काम तदारुखताकासाथ गरे गराएको छ छैन निरीक्षण गरी, नगरेको भए गर्न लगाउने,

♥(फ१) उच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी भएको फैसला बमोजिम पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी म्याद जारी भएपछि मात्र मिसिल अभिलेखमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

♥(फ२) अदालतबाट जारी भएको म्याद सूचना मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको ११२ नं. बमोजिम तामेल भई आएको देखिएमा सम्बन्धित मिसिल समेत हेरी, जाँची, बदर गर्नु पर्ने देखिएमा बदर गरी पुन: तामेल गर्ने, गराउने,

(ब) कर्मचारीहरुको वैयक्तिक अभिलेख राख्ने,

(भ) भई आएका आदेश तथा निर्देशनहरु सिलसिलेवार ढङ्गले सुरक्षित राख्ने,

(म) सामान्यतया महिनाको एकपटक फाँटहरुको निरीक्षण गरी गराई अनुसूची-१ को ढाँचामा अभिलेख मिसिल सामेल राख्ने,

(य) ∃....................

⌘(र) मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरुलाई यस नियमावली एवं प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समाव्हान, इतलायनामा, म्यादी पूर्जी, म्याद ♥पुनरावेदनको म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल भई आएको म्याद रीतपूर्वक भएको वा बेरीत भएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुन: रीतपूर्वक तामेल गराउने,

✦(ल) बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवाको मुद्दाका लागि खडा भएका फाँटको काम कारबाही सम्बन्धमा प्रत्येक महिना अनुगमन र निरीक्ष्ँण गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला न्यायाधीश समक्ष पेश गर्ने,

🗐(व) अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।
∃ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।
⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
🗐 छैठौं संशोधनद्वारा थप ।

⌘(१क) स्रेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाहरुमा कानून बमोजिम तहकिकात गर्ने सिलसिलामा अभियुक्तलाई प्रहरी हिरासतमा राख्न म्याद थप दिने विषयमा निकासा दिन सक्नेछ ।

(२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १९४ नं. बमोजिम कैद वा जरिबाना बापत धरौट वा जमानतमा छाड्नु पर्ने कुरा पर्न आएमा स्रेस्तेदारले इजलासमा पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै विषयमा कुनै अडबड परेमा स्रेस्तेदारले आदेशको लागि न्यायाधीश समक्ष पेश गरी न्यायाधीशको आदेशानुसार गर्नु पर्छ ।

(४) उपनियम (१) को ⌠खण्ड (क) बमोजिमको फिरादपत्र र पुनरावेदनपत्र दर्ता वा दरपीठ गर्ने र खण्ड (छ), (ज), (झ), (ट), (त), (थ) र (प) तथा उपनियम (२) र (३) मा उल्लिखित काम बाहेक यस नियमावलीमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको कुनै काम न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई स्रेस्तेदारले आवश्यकतानुसार आफूभन्दा ∃............ मुनिको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

✂(५) यस नियमावली बमोजिम स्रेस्तेदारले गर्नु पर्ने कामहरु निजको अनु-पस्थितिमा निजभन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले गर्नेछ ।

८. तहसिलदारको काम र कर्तव्य : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त तहसिलदारको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा परेका निवेदनहरु हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक दस्तुर लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,

(ख) फैसला बमोजिम भरिभराउ गर्ने, चलन चलाउने, बण्डा छुट्याउने र सो सम्बन्धी अन्य काम गर्ने,

(ग) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा वारिसनामा लिने, सकार गराउने र दरखास्त दिई तारिखमा रहेको पक्षले गुज्रेको तारिख थामी पाउँ भनी दरखास्त दिएमा कानून बमोजिमको आदेश गर्ने,

(घ) अदालतबाट रोक्का भएको वा अरु अदालतबाट रोक्का भै आएको जायजेथाहरु अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान

⌠ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

∃ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

गर्नु पर्ने भएमा समयमै दाखिल चलान गर्ने,

(ङ) अदालतको र अरु अदालतबाट आएको फैसला बमोजिम दण्ड जरिबानाको लगत कसी अरु अदालतमा लगत जाने जति अरु अदालतमा लगत कस्न पठाउने र आफ्नै अदालतमा लगत कस्न पर्ने जति कसी असुल फछ्र्यौट गर्ने,

(च) फैसला वा आदेश बमोजिम रोक्का भएको जायजात कानून बमोजिम लिलाम गर्ने,

➡(छ) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परेका कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका निवेदनहरु कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउन आदेश गर्ने र मेलामिलाप हुने भएमा मिलापत्र गराउने ।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक कुनै विषयमा कुनै अडबड परेमा तहसिलदारले आदेशको लागि न्यायाधीश समक्ष पेश गरी न्यायाधीशको आदेशानुसार गर्नु पर्छ ।

✂(३) तहसिलदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कामहरु न्यायाधीशले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

९. इजलास सहायकको काम र कर्तव्य : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) इजलासमा पेश हुने मुद्दाका मिसिलहरु जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने,

(ख) फैसला भएका, फैसला सुनाउन तारिख तोकिएका र लगातार सुनुवाई हुँदै गरेका मुद्दाका मिसिल आफ्नो जिम्मामा राख्ने,

(ग) सुनुवाई भएका मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने,

(घ) राय किताब जिम्मा लिने ।

१०. अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य : अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) छिनुवा मिसिलहरु जिम्मा लिई पञ्जिका बमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची साल सालको देवानी फौजदारी छुट्याई

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सुरक्षित राख्ने,

(ख) मुद्दा फैसला हुँदा हाजिर नभएका पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरेको र फैसला बमोजिमको काम कार्यान्वयन भएको निस्सा मिसिल सामेल छ, छैन सो समेत जाँची मिसिल जिम्मा लिने र पुनरावेदन परे पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउने कारबाही गर्ने,

(ग) कानून बमोजिम सडाउने कागज, मिसिल छुट्याई स्रेस्तेदारलाई जँचाइ निजको रोहबरमा कागज र मिसिल सडाउने र सडाइएका मिसिलको अभिलेख राख्ने,

(घ) नक्कलको लागि दरखास्त परेमा रीत पुऱ्याई नक्कल दिने,

(ङ) सालसालको छिनुवा मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई प्रमाणित गरी राख्ने,

(च) कुनै अदालतबाट मिसिल झिकाइएमा कानून बमोजिम रीत पुऱ्याई अभिलेख किताबमा जनाई सात दिनभित्र चलान गर्ने, कुनै अड्चन भए त्यसको जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिन स्रेस्तेदार समक्ष पेश गर्ने,

(छ) दायरी मिसिल बाहेकका अन्य अदालतमा पठाउनु पर्ने र अन्य अदालतबाट आएका छिनुवा मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई अभिलेख शाखाबाट मात्र बुझ्ने बुझाउने गर्ने ।

११. <u>सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य</u> : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) मुद्दा शाखाका चालू मिसिलमा भएका आदेशहरु यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्न लगाउने,

(ख) निरीक्षणबाट औंल्याइएका त्रुटीहरु यथाशीघ्र सुधार गर्न लगाउने,

(ग) किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरुमा फैसला बमोजिम जारी गर्नु पर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाउन लगाउने,

(घ) इतलायनामा, समाव्हान, म्यादी पूर्जी, म्याद, सूचना लगायतका तामेलदार मार्फत तामेल गराउन पर्ने म्याद यथाशीघ्र तामेल गर्न लगाउने,

ϖ(घ१) मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने आदेश भएका मिसिल कागजात झिकाउने र काम सम्पन्न भएपछि फिर्ता गराउने,

(ङ) सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका त्रुटी र अड्चनहरु यथाशीघ्र स्रेस्तेदार समक्ष पेश गरी निजको निर्देशन बमोजिम समाधान गर्ने,

(च) न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले दिएका निर्देशनहरु यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. <u>फाँटवालाको काम र कर्तव्य</u> : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, ♥<u>पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद,</u> निवेदनपत्र र अन्य मुद्दा सम्बन्धी लिखतहरु बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसङ्ख्या अनुसार लिखतहरु चढाउने,

(ख) फिरादपत्र, निवेदनपत्रमा मुद्दाको विवरणपत्र राख्ने,

(ग) फिरादपत्र वा मुद्दाको रुपमा कारबाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भई न्यायाधीशको आदेश भएपछि प्रतिवादीलाई समाव्हान वा इतलायनामा पठाउने,

(घ) अदालतको म्यादमा वा पक्राउमा परिआउने प्रतिवादीको बयान वा थुनछेकको आदेशको लागि इजलास समक्ष पेश गर्न इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिने,

(ङ) इजलासमा पेश भई फैसला भएको, लगातार सुनुवाई भई रहेको र फैसला सुनाउने तारिख तोकिएको मिसिल बाहेक सुनुवाईको लागि पेश गर्न इजलास सहायकको जिम्मा दिएका मिसिल सोही दिन इजलास सहायकबाट आफ्नो जिम्मामा लिने,

(च) मुद्दा किनारा भएपछि इजलास सहायकबाट मिसिल जिम्मा लिई मिसिलमा रीतपूर्वक कागज रहेको छ छैन जाँच्ने र फैसला बमोजिम जारी गर्नु पर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी समेत जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका दुरुस्त गराएर स्रेस्तेदारको निस्सा लगाई उक्त पञ्जिका सहितको मिसिल तुरुन्त अभिलेख शाखामा बुझाई दिने,

---

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

(छ) लगत बमोजिम भरिभराउ र चलन चलाउने निवेदन परेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरणपत्र र अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा आदेशपत्र तयार गरी तहसिलदार समक्ष पेश गर्ने र भएको आदेश अनुसार गर्ने,

(ज) आफ्नो फाँटको दर्ता किताब तयार गरी मुद्दाको लगत राख्ने,

(झ) आफ्नो फाँटमा दाखिल गर्न ल्याएका निवेदन आदि बुझी लिई न्यायाधीश वा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) फैसला वा आदेश कार्यान्वयन गराउन स्रेस्तेदार र तहसिलदारलाई सहयोग गर्ने,

(ट) आफ्नो जिम्माको चालू मिसिलको कागजपत्रको नक्कल रीत पुऱ्याई दिने ।

१३. स्रेस्तेदार र तहसिलदारको आदेश उपरको उजूरी : (१) यस नियमावली बमोजिम स्रेस्तेदार वा तहसिलदारले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र μसम्बन्धित इजलास समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

♥(१क) उपनियम (१) बमोजिमको उजूरी दर्ता भए पछि यथाशीघ्र सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

♥(१ख) उपनियम (१) बमोजिमको उजूरी सामान्यतया एक महिनाभित्र कारबाही किनारा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतको कुनै कर्मचारीले गरी दिनु पर्ने काम गरी नदिएमा वा ढिला गरी दिएमा वा गरी दिन आलटाल गरेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले न्यायाधीश समक्ष मौखिक उजूरी समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको उजूरी उपर छानबिन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानाजानी बदनियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आए न्यायाधीशले त्यस्तो कर्मचारी उपर सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजायको कारबाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत सम्बन्धी कुराहरु

१४. लिखतहरुमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीत : (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, ♥पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद, मुद्दाको रुपमा

μ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

कारबाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरु (यस पछि यस परिच्छेदमा "लिखत" भनिएको) मा :-

(क) फुलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टीमिटर किनारा छोडिएको, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टीमिटर ठाउँ छोडिएको र एक पृष्ठमा बत्तीस पङ्क्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र पक्की कालो मसीले स्पष्ट बुझिने गरी लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्छ ।

(ख) प्रत्येक लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम, थर, ठेगाना, उमेर र त्यस्तो लिखतमा विपक्षी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका, वडा नं., गाउँ टोल, ^ϖ^मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना, कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद र कार्यालय रहेको स्थान भएसम्म ब्लक नम्बर र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण तथा अर्काको घरमा डेरा गरी बसेको भए घरधनीको नाम समेत खुलेको ठेगाना र थाहा भएसम्म तिनीहरुको उमेर, बाबुको नाम र विवाहिता महिलाभए पतिको नाम समेत उल्लेख हुनु पर्छ ।

[µ](ग) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी आखिरमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सही छाप समेत गरेको हुनु पर्छ ।

तर लेखपढ गर्न नजान्नेका हकमा ल्याप्चे सहिछाप मात्र गरेको भएपनि रीतपूर्वक भएको मानिने छ ।

(घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मसौदा गरेको भए त्यसको बाँयापट्टि किनारामा निजले मसौदा गरेको भनी र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति बाहेक अरुले मसौदा गरेको भए यो लिखतको मसौदा मैले गरेको हुँ मैले घुस, कीर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मसौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्छ ।

(ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा यसमा लेखिएको [♥]विपक्षीको

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

नाम, थर, वतन लगायतको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ♥विपक्षीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीहरूमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु भन्ने वाक्य रहेको हुनु पर्दछ ।

(च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्य मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले μहस्ताक्षरको सही र ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना गते र वार उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(२) लिखतमा विषयहरु सिलसिलेवार रुपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्छ ।

(३) लिखतको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलेको हुनु पर्छ ।

(४) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण हुनु पर्छ ।

σ(५) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर वतन यकिन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्छ । तर सो सम्बन्धी प्रमाण एक पटक पहिले पेश भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक पटक पेश गर्नु पर्ने छैन ।

१५. लिखत दर्ता र दरपीठ : (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानून बमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई दिनु पर्छ । तारिखमा रहने व्यक्तिलाई तारिख मात्र दिएपुग्छ ।

(२) रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी स्रेस्तेदारको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनु पर्छ ।

α(३) हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानून विपरीत देखिएको लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिब कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शीरमा "यो लिखत दरपीठ गरिएको छ" भन्ने सम्मको व्यहोरा जनाई स्रेस्तेदारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नु पर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सो प्रतिमा समेत स्रेस्तेदारको दस्तखत र

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।
μ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।
α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अदालतको छाप लगाई एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति अदालतमा राख्नु पर्छ ।

१६. लिखत साथ पेश हुने प्रमाण : अदालतमा पेश हुनु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ । प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सम्बन्धित मिसिलमा राखिनेछ ।

µ१७. लिखत संशोधन : अदालतमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउनका लागि सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन परेमा अदालतले लिखत संशोधन हुन मनासिब देखेमा संशोधनको आदेश गरी मुद्दामा तारेखमा रहेका अर्को पक्षलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट सम्पूर्ण कारबाही र इन्साफमा असर पर्ने देखिएमा अदालतले यस्तो निवेदनलाई पूरकको रुपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

१८. दर्ता दस्तुर : यस नियमावलीमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तुर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तुर लाग्ने छैन । यति दस्तुर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सो बमोजिम दस्तुर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन ।

〆परिच्छेद-४क.

रिट निवेदनपत्र सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१८क. बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनु पर्छ :-

(क) बन्दीलाई कसले वा कहिलेदेखि र कुन परिवन्दबाट बन्दी बनाएको हो ?

(ख) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ छैन ?

(ग) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?

(घ) थुनाको सम्बन्धमा पहिले वा अन्य कुनै अदालतमा निवेदन दिएको छ छैन ? भए त्यसको परिणाम के भएको छ ?

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीको सहीछाप परेको हुनु पर्छ ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
〆 नवौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

तर बन्दीले सहीछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

१८ख. <u>प्रारम्भिक आदेश:</u> (१) नियम १८क. बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनुवाई हुने मिति तोकी बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्न नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश दिने छैन:-

(क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ्य देखिएमा,

(ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा

(ग) अन्य कुनै कारणबाट अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउन आवश्यक वा उपयुक्त नसम्झेमा ।

(३) निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्ति वा कार्यालयको निवेदनपत्रसँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयका सम्बन्धमा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न पनि सक्नेछ ।

(४) निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेटवोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थी बनाउनु पर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

१८ग. <u>विशेष आदेश दिन सक्ने</u> : बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट कारबाही उठेको मुद्दाहरूमा अदालतले अवस्थानुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू पनि गर्न सक्नेछ :-

(क) विपक्षी बनाएको व्यक्ति, निकाय वा अधिकारीलाई अदालतले तोकेको शर्तमा बन्दीलाई छाडी दिनु भन्ने,

(ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

१८घ. <u>खानतलासीको पूर्जी</u> : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारबाहीमा तथ्यको यथार्थता यकीन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासीको पूर्जी (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ :-

(क) बन्दी अमानुषिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई शारीरिक यातना दिएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा,

(ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकाले खानतलासी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले मनासिव कारण देखाएमा, वा

(ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँहरूको खानतलासी लिई बन्दी पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो वा नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिव देखेमा त्यस्तो कर्मचारी वा 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 गर्नेछ र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदन सहित बन्दीलाई अविलम्व अदालत समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

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

१८ङ. साक्षी प्रमाण : बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा अदालतले आवश्यकतानुसार प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

१८च. बन्दीलाई छाड्ने : अदालतले देहायका अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) सूचनामा तोकिएको दिन वा पेशीको दिन प्रत्यर्थीले कुनै कारण नदेखाएमा,

(ख) कारण देखाए पनि सो कारण मनासिब नदेखिएमा, वा

(ग) बद्नियतका साथ वा प्रवृत्त धारणा बनाई वा कानून विपरीत थुनामा राखेको देखिएमा ।

१८छ. बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुने : नियम १८ड. बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

१८ज. निषेधाज्ञाको निवेदनपत्र : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) अन्तर्गत निषेधाज्ञाका लागि निवेदनपत्र दिंदा नियम १४ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्छ :-

(क) अदालतको अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी कुरा,

(ख) नागरिक हकमा आघात हुने आशंका भएमा नागरिक अधिकार ऐन, २०१२ को कुन दफाद्वारा प्रदत्त हकमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,

(ग) निवेदकले मागेको उपचार, र

(घ) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको बिचारमा प्रत्यर्थीले गरे विराए जस्तो (प्राइमाफेसी केश) देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन निवेदनपत्रमा माग गरिए बमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्नु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको लिखित जवाफमा विचार हुँदा अन्य कुनै व्यक्तिलाई बुझ्नु पर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि बुझ्न सक्नेछ ।

१८झ. समानान्तर अधिकारक्षेत्रको प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारबाही चलाएको छ वा छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(२) निषेधाज्ञाको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा उच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारवाही चलाएको छ वा छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारबाही गर्दै जाँदा झुट्टा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिने छ ।

१८ञ. अन्तरिम आदेश : (१) नियम १८ज. अन्तर्गत गरेको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा निवेदनपत्रको टुंगो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर,

(१) अदालतले आवश्यक देखेमा खास अवधि तोकी अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनु पर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष झिकाउन सक्नेछ ।

(२) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले रिट निवेदनको अन्तिम निर्णय पश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिवद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले शर्त सहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) एक पक्षीय सुनुवाई 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 ।

(४) कुनै निवेदन अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि पेश भएको भए तापनि सो विषयमा निर्णय नै हुन उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा इजलासले निर्णय गर्न सक्नेछ र अन्तरिम आदेशको लागि पेश गरिएको कारणले मात्र त्यस विषयमा निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश निवेदनपत्रको अन्तिम टुंगो लागेपछि स्वत: रद्द भएको मानिने छ ।

(३) अन्तरिम आदेश जारी वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई झिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजनका लागि छलफल सम्पन्न नभएसम्म झिकाइएको पक्षलाई तारेखमा राखिनेछ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गरिने छैन ।

(४) पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष झिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदक पक्षको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

१८ट. निवेदनपत्रको नक्कल : निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा सबै प्रत्यर्थीको लागि चाहिने निवेदनपत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कल समेत दाखेल गर्नु पर्छ ।

१८ठ. कम्प्युटर फ्लपी वा सी.डी.पेश गर्नु पर्ने : कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएको निवेदन, लिखित जवाफ आदि दायर गर्ने पक्षबाट श्रेस्तेदारले सम्बन्धित फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्न लगाउन सक्नेछ । यसरी फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्न पर्ने गरी तोकिएमा सो पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ । □

१८ड. सूचना तामेली : बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई बाटाका म्यादबाहेक बढीमा तीन दिनभित्र र निषेधाज्ञाका हकमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र लिखित जवाफ दिन कानून बमोजिम सूचना तामेल गरिने छ ।

१८ढ. निवेदनपत्र र लिखित जवाफको ढाँचा : अदालतमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची ३क. र लिखित जवाफ अनुसूची ३ख को ढाँचामा हुनु पर्छ ।

१८ण. म्याद तारेख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारबाही भएका मुद्दामा मनासिव कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारेख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र निषेधाज्ञा भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारेख थमाइदिन सकिने छ ।

तर,

(१) तारेखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारेख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारेख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई प्रमाण सहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद तारेख थामिन सक्नेछ ।

(२) नियम ३५ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(३) अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागि हुने छलफलको कुरामा म्याद तारेख थमाउन र स्थगित गर्न पाइने छैन ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

१८त. तामेलीमा राख्ने : निषेधाज्ञा वा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन गर्ने निवेदकले तारेख गुजारी बसेमा कानून बमोजिम थाम्न पाउने म्याद गुज्रेपछि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिनेछ ।

१८थ. दस्तुर : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

(२) निषेधाज्ञाको आदेश जारी गरी पाउँ भन्ने निवेदनपत्र दिंदा एकसय रूपैयँ दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

तर सरकारी कार्यालयबाट पेश हुने लिखित जवाफमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - ५

फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१९. फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु : (१) फिरादपत्र अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा देहायका कुराहरु खुलाई दिनु पर्नेछ :-

(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबुको नाम,

(ख) प्रतिवादीको र थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर र नियम १४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) अनुसारको स्पष्ट वतन,

(ग) अदालतको नाम,

(घ) फिराद गर्नु परेको व्यहोरा र वस्तुस्थिति,

(ङ) कुन ऐन अन्तर्गत अदालतको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने हो सो कुरा,

(च) कोर्ट फी तिर्नु पर्नेमा बिगो खुलाई त्यसको आधारमा कानून अनुसारको कोर्ट फी बुझाएको निस्सा,

(छ) बिगो खुल्न नसकेकोमा कोर्ट फी सम्बन्धी कानून बमोजिमको व्यहोरा,

(ज) वादीको दाबी र सोसँग सम्बन्धित कानून,

(झ) हदम्याद सम्बन्धी कुरा,

(ञ) सम्बन्धित प्रमाणहरु,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ट) कुन कार्यविधि कानून अन्तर्गत कारबाही हुने भन्ने कुरा, र

⌘(ठ) घर जग्गा सम्बन्धी मुद्दामा आंशिक रुपमा मात्र दाबी गरी फिराद गरेको भए त्यस्तो दाबी गरिएको µजग्गाको चार किल्ला, कतातर्फबाट दाबी लिइएको हो सो कुरा र अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) कुनै नेपाल कानूनमा कुनै उजूरी दिने सम्बन्धमा विशेष ढाँचा तोकिएको वा विशेष कुराको पालन गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो उजूरी दिंदा ती कुराहरुको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

✦१९क. अभियोगपत्रमा प्रतिवादीको स्पष्ट वतन खुलाउने : (१) नेपाल सरकार वादी भई दायर हुने अभियोगपत्रमा प्रतिवादीको र थाहा भएसम्म निजका बाबुको नाम, थर, वतन, भए घर नम्बर, प्रतिवादीको उमेर, पेशा, हुलिया, अन्य परिचयात्मक विवरण (जस्तो नागरिकता, पासपोर्ट आदि खुल्न सकेसम्मका विवरण) तथा खुल्न आएसम्म ई-मेल, फ्याक्स, टेलिफोन नम्बर जस्ता अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय सञ्चारका माध्यम सम्बन्धी ठेगाना खुलाइएको हुनु पर्छ ।

(२) अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दाको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित नगराइएको भए उपस्थित गराउन नसक्नुको उपयुक्त कारण खोली निजको वतन अभियोगपत्रमा उल्लेख भएकै वतन हो भन्ने देखिने मनासिब आधार सहित अभियोगपत्र दर्ता गर्न ल्याउनु पर्छ ।

(३) प्रतिवादीको स्पष्ट वतन खुलाई नल्याएको अभियोगपत्र दर्ता गर्नु हुँदैन ।

तर एकभन्दा बढी प्रतिवादी भएको मुद्दामा कसैको वतन स्पष्ट खुलेको र कसैको वतन खुलाइएको रहेनछ भने वतन खुलाइएका प्रतिवादीका हकमा सम्म मुद्दामा कारबाही किनारा हुने, वतन नखुलाइएकाको हकमा मुद्दा दर्ता नै नहुने भनी कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी सोको जनाउ सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिनु पर्छ ।

(४) अदालतमा दायर भएको कुनै सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्रमा खुलाईएको वतन वास्तविक वतन नभएको कारणबाट म्याद तामेल हुन सकेको रहेनछ भने त्यस्ता प्रतिवादीका हकमा मुद्दा तामेलीमा राख्न सकिने छ । पछि त्यस्तो प्रतिवादीको यकिन वतन स्पष्ट खुलाई मुद्दामा कारबाही किनारा गरी पाउँ भनी सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयबाट निवेदन पर्न आएमा तामेलीबाट जगाई बाँकी कारबाही र किनारा गर्नु पर्छ ।

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।
µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

[●](५) उपनियम (४) बमोजिम मुद्दा तामेलीमा राखिएकोमा सो को अभिलेखका लागि अनुसूची-४क१. बमोजिमको दर्ता किताब खडा गर्नु पर्नेछ ।

[●](६) उपनियम (४) बमोजिम मुद्दा तामेलीमा राखिएको कुराको जनाउ सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

[●]१९ख. <u>अभियोगपत्रमा दसी प्रमाण तथा सम्पत्तिको विवरण खुलाउने</u> : (१) नेपाल सरकार वादी भई दायर हुने मुद्दामा दसी प्रमाणको रूपमा पेश गरिने वा जफत हुन माग गरिएका कसूरसँग सम्बन्धित जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको हकमा अभियोगपत्रमा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाइएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मालसामान तथा सम्पत्तिको भौतिक अवस्था, परिमाण र अन्य विवरण,

(ख) मालसामान तथा सम्पत्ति फिर्ता वा जफत वा नष्ट वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने विषय,

(ग) सवारी साधन लगायतका दर्ता स्रेस्ता हुने मालसामानको दर्ता स्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(घ) बहुमूल्य चिजवस्तु भए परिमाण र गुणस्तर,

(ङ) मूल्य खुल्ने मालसामानको प्रचलित मूल्य ।

(२) क्षतिपूर्तिको समेत दाबी लिई दायर हुने अभियोगपत्रमा क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्ने सम्पत्तिको विवरण खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

२०. <u>फिरादपत्र दर्ता गर्ने र भरपाई दिने</u> : फिरादपत्र दर्ता हुन आएपछि रीत बेरीत जाँची त्यसमा दस्तुर वा कोर्ट फी आदि लिनु पर्ने भए लिई उसै दिन दर्ता किताबमा दर्ता गरी फिरादपत्रवालालाई त्यसको निस्सा वा तारिख उसै दिन दिनु पर्छ ।

२१. <u>रीत नपुगेको फिरादपत्र</u> : यस नियमावली वा कुनै कानून अनुसारको रीत नपुगेको फिरादपत्रको पीठमा रीत नपुगेको रीत पुऱ्याउनको लागि सात दिनसम्म समय दिई स्रेस्तेदारको आदेशले फिर्ता दिनु पर्नेछ । रीत पुगेको रहेछ वा सात दिनसम्म रीत पुऱ्याई ल्याएछ भने स्रेस्तेदारले दर्ता गर्न आदेश दिनु पर्छ ।

[μ]२२. <u>समाव्हान वा इतलायनामा तामेल गराउने</u> : (१) फिरादपत्र दर्ता भएपछि स्रेस्तेदारले प्रतिवादीलाई समाव्हान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना पठाउने आदेश उसै दिन गरी म्याद तामेल गराउनको लागि तीन दिनभित्र सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।

● बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

μ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले सो म्याद तामेल गर्न बुझी लिएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदार उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही र सजाय हुनेछ ।

(४) समाव्हान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले कुनै मनासिब कारणले सो म्याद तामेल गर्न नसकेमा वा तामेल गर्न नसक्ने कुनै मनासिब कारण देखिएमा स्रेस्तेदारले जिल्ला न्यायाधीशलाई पूर्व जानकारी गराई अदालतको अन्य जुनसुकै कर्मचारीलाई खटाई तामेल गराउन सक्नेछ ।

⊠२२क. विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकाय समेतबाट पनि म्याद तामेल हुन सक्ने : (१) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रकृयाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिने छ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिने छ :-

(क) म्याद तामेल गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै टेलेक्स, फ्याक्स, ई मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

(ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रुपमा पाउन सक्ने मनासिब आधार र कारण छ भनी इजलासबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो तथा टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर ।

यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च वादीबाट असुल गरी पछि कोर्ट फी सरह भराई दिनु पर्छ ।

(ग) अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकाय मार्फत तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने सम्झी इजलासबाट आदेश भएमा सो अड्डा वा निकायबाट समेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिने छ ।

✦२२ख. अदालत स्वयम्ले म्यादी पूर्जी वा समाव्हान तामेल गर्न सक्ने : मुलुकी ऐन,

---

⊠ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं. बमोजिम जारी हुने म्यादी पूर्जी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट तामेल भई आएकोमा सो म्याद बेरीतको भएको वा अन्य कुनै कारणले पुन: म्यादी पूर्जी जारी गरी तामेल गराउनु पर्ने हुन आएमा अदालतकै कर्मचारीद्वारा पनि तामेल गराउन सकिने छ ।

स्पष्टीकरण : यसरी अदालतकै कर्मचारीबाट म्यादी पूर्जी तामेल गराइएको अवस्थामा पनि मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं. बमोजिम जारी भएको वारेण्ट बमोजिमको मानिसलाई पक्राउ गर्ने लगायतका प्रहरी कार्यालयले निर्वाह गर्नु पर्ने कर्तव्य सो कार्यालयले पूरा गर्नु पर्छ ।

σ२२ग. म्याद तामेल गर्दा रोहवरमा राख्न सक्ने : मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिव भेटाउन नसकेमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अड्डाका कम्तीमा राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी रोहवरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिने छ ।

✂२३. तामेली आएपछि गर्नु पर्ने कारबाही : (१) समाव्हान वा इतलायनामाको तामेली आएपछि स्रेस्तेदारले रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन हेरी आवश्यक भए फाँटवालाको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वक वा बेरीतका जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुन: रीतपूर्वक तामेल गर्न लगाई रीतपूर्वकको तामेली प्रति मिसिल साथ राखी पेश गर्नु पर्छ । ϖयसरी तामेल भई आएको म्याद अर्को अड्डाबाट तामेल गर्न पठाईएको म्याद भए पनि सो म्याद समेत रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन भन्ने हेरी बेरीतको देखिए बदर गरी पुन: म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गराई वदर भएको तामेली म्यादको प्रति र पछि रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद समेत स्रेस्तेदारले सम्बन्धित अदालतमा पठाई दिनु पर्छ । यसरी जारी गरिने म्यादको ढाँचा पहिले जारी भएको म्यादकै ढाँचामा व्यहोरासम्म सामान्य हेरफेर गरी मिलाई जारी गर्न सकिने छ ।

●(२) उपनियम (१) बमोजिम वेरीतको म्याद तामेल गर्ने तामेलदारलाई वेरीतपूर्वकको म्याद तामेल गर्नुको कारणका सम्बन्धमा जवाफ पेश गर्न लगाइनेछ र निजले पेश गरेको जवाफ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो तामेलदार उपर प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही र सजाय गर्न सकिनेछ ।

⌘२३क. प्रतिउत्तरपत्र लिने : (१) जारी भएको समाव्हान वा इतलायनामामा तोकिएको म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र दिन ल्याए स्रेस्तेदारले रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।
✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

रीतपूर्वकको भए प्रतिउत्तर दर्ता गरी मिसिल सामेल राखी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।

(२) प्रतिउत्तरपत्र दिंदा अनुसूची-४क. को ढाँचामा दिनु पर्छ ।

२३ख. तारिख दिने : (१) वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्दा सो तोकिएका तारिखका दिन गरिने कामको व्यहोरा तारिख भर्पाई र तारेख पर्चामा खुलाई मुद्दाका दुवै पक्षलाई एकै मिलानको मिति, समय उल्लेख गरी तारिख तोक्नु पर्छ ।

(२) तोकिएको तारिखको समयमा मुद्दाका दुवै पक्ष उपस्थित भएमा दुबै पक्षलाई राखी मुद्दामा गर्नु पर्ने कारबाही गर्नु पर्छ । तारिखमा तोकिएको समयमा मुद्दाका कुनै पक्ष उपस्थित हुन नआए पनि मुद्दामा गर्नु पर्ने कारबाही गर्न, अर्को पक्षलाई तारिख दिन वा मुद्दाको सुनुवाई गर्न रोकिने छैन । तोकिएको समयमा हाजिर हुन नआई ढिलो गरी हाजिर हुन आउने मुद्दाको अर्को पक्षलाई तारिख दिंदा पहिले तारिख लिई गएको पक्षलाई तोकिएको मिति र समयकै मिलान हुने गरी तारिख तोक्ने गर्नु पर्छ ।

➡२३ग. मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसुची-४ख. मा उल्लेख भएका नेपाल सरकार वादी भई चलेको फौजदारी मुद्दाको हकमा सबै प्रतिवादी उपस्थित गराइएकोमा र अन्य मुद्दाको हकमा प्रतिउत्तर परेको वा पर्ने अवधि समाप्त भएपछि अदालतले आदेश दिएमा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका मुद्दाहरूमध्ये सरकार वादी फौजदारी मुद्दाका हकमा अदालतले तोकेको दिनमा अभियोजनकर्ताले समेत साक्षी गवाह पेश गर्नु पर्नेछ तथा अदालतले तोकेको दिनमा आदेश बमोजिम विशेषज्ञलाई समेत उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले वयान गर्दा खुलाएका साक्षी प्रमाणहरू तत्कालै निजले उपस्थित गराउन वा प्रमाण पेश गर्न सक्ने भएमा सुनुवाईलाई निरन्तरता दिई प्रमाण परीक्षण गरिने छ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि पूरा भएपछि थप प्रमाण परीक्षण गर्न आवश्यक नभए अदालतले तत्कालै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२४. प्रारम्भिक सुनुवाई र प्रमाण बुझ्ने आदेश : (१) मुद्दामा प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ परे वा बयान भएपछि वादी प्रतिवादीबाट मुद्दामा दाखिल भएका

➡ आठौ संशोधनद्वारा थप ।

बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

प्रमाणका आधारमा तत्काल फैसला गर्न सकिने भएमा मुद्दा पेश भएकै दिन फैसला गर्न सकिनेछ ।

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

(क) मुद्दामा मुख नमिलेको कुरा यकीन गर्ने,

(ख) मुद्दामा बुझ्नु पर्ने प्रमाण निश्चित गरी आदेश गर्ने,

(ग) मुद्दाका पक्ष तथा कानून व्यवसायीसँग मुद्दाको कारबाही र प्रकृयाका बारेमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार समय तालिका निर्धारण गर्ने,

(घ) मेलमिलापका सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने ।

२५. सद्दे कीर्ते सुनाउनु पर्नेमा गर्नु पर्ने कारबाही : मुद्दाको कुनै पक्षले दाखिल गरेको कागज सद्दे कीर्तेमा सुनाउनु पर्ने भएमा सद्दे कीर्तेमा सुनाई बयान गराउनको लागि न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्छ र सो सद्दे कीर्तेमा सुनाइने सक्कल कागज इजलासमा चाहिने अवस्थामा बाहेक अरु समयमा स्रेस्तेदार र फाँटवालाको छापले सिलबन्दी गरी निजहरुको दस्तखत गराई सुरक्षित रुपमा मिसिल साथ राख्नु पर्छ ।

२६. बुझ्नु पर्ने कारबाही : मुद्दाको कुनै पक्षले मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ७७ नं. बमोजिम कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न माग गरी निवेदनपत्र दिएमा सो निवेदन उसै दिन न्यायाधीश समक्ष पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्छ ।

२७. लिखत जाँच : (१) कुनै अड्डा अदालतमा पेश भएको लिखत सद्दे कीर्ते छुट्याउनु पर्ने भै रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे कीर्ते वा लेख कीर्ते भन्नेबाट चाहिने दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई अदालतले दिनु पर्नेछ ।

♥(१क) उपनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञलाई लिखत जाँच गर्न पठाउँदा मनासिब माफिकको समय तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

♥(१ख) उपनियम (१क) बमोजिम तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गरी पठाउनु सम्बन्धित विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

तर अदालतले तोकेको समयमा लिखत जाँच गर्ने कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने वा नसकेको मनासिब कारण खुलाई विशेषज्ञले अनुरोध गरेमा अदालतले थप समय प्रदान गर्न सक्नेछ ।

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखत कीर्ते ठहरिएमा सद्दे भन्नेबाट कीर्ते भन्नेलाई ल्याप्चे वा हस्ताक्षर जचाउँदा लागेको दस्तुर भराई दिनु पर्छ ।

µ२८. साक्षी बुझ्ने : (१) साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्न न्यायाधीशबाट आदेश भएपछि फाँटवालाले समाव्हान तयार गरी तामेल गर्न पठाउनु पर्छ ।

(२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११५ नम्बर बमोजिम साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्दा अदालतमा हाजिर हुने दिन किटान गरी म्याद पठाउनु पर्छ र सो मुद्दाको पक्षलाई सोही मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।

२९. साक्षी बकाउने : (१) तारिखको दिन अदालत लाग्नासाथ सो दिन हाजिर रहेका पक्ष विपक्षसँग उनीहरुको साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी बकपत्र गराउनका लागि इजलास सहायकले न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्छ ।

(२) साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्नु हुँदैन ।

✦(३) साक्षीको बकपत्र गराउँदा निज साक्षीले कुनै खास प्रकारको हाउभाउ देखाएमा वा स्वभाविक मानवीय क्रियाकलापभन्दा फरक क्रियाकलाप प्रदर्शन गरेमा सो कुरा न्यायाधीशले बकपत्रमा जनाई सही गरी राख्नु पर्छ ।

✦(४) साक्षीको बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमका प्रश्न सोधिएकोमा प्रतिपक्ष तर्फबाट आपत्ति नगरिएको अवस्थामा पनि अदालत स्वयम्ले त्यस्तो प्रश्न सोध्न मनाही गर्नु पर्छ ।

✦(५) नेपाल सरकार वादी भएको गम्भीर प्रकृतिको फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाब परेको वा दबाब पर्ने प्रबल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्ता प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने र निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी तथा निजले रोजेको मानिसको रोहबरमा बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

☻परिच्छेद-५क.

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२९क. पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही : अदालतले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही र किनारा गर्नेछ ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
☻ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

२९ख. <u>पुनरावेदनपत्रको ढाँचा</u> : पुनरावेदनपत्र अनुसूची-४ग. बमोजिमको ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।

२९ग. <u>पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू</u> : नियम १४ मा उल्लिखित कुराहरूका साथै पुनरावेदन पत्रमा देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ :-

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

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

(ग) मुद्दाको नाम,

(घ) फैसला भएको मिति,

(ङ) शुरु मुद्दामा दाबी गरेको बिगो, त्यस्तो मुद्दामा भएको सजाय र कायम भएको बिगो,

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

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

(ज) पुनरावेदन गरेको मुद्दा अदालतमा अघि पनि पुनरावेदन परेर आएको भए थाहा भएसम्मको कुरा,

(झ) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको कुरा थाहा भए सो कुरा,

(ञ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गतको हो भन्ने कुरा,

(ट) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिले देखि कैद वा थुनामा परेको हो सो कुरा,

(ठ) दण्ड, जरिबाना, बिगो बुझाएको भए कहिले, कहाँ बुझाएको हो, त्यसको प्रमाण,

(ड) म्याद सम्बन्धी कुरा,

(ढ) सम्भव भएसम्म पुनरावेदक तथा प्रत्यर्थीको सम्पर्क नम्बर ।

२९घ. <u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्ने</u> : (१) देहाय बमोजिम देखिन आएमा पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्छ :-

(क) तोकिएको ढाँचामा, तोकिएको रीत र तोकिएका कुराहरू उल्लेख गरी ल्याएको,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ख) दण्ड, जरीबाना वा धरौट लाग्नेमा सो बुझाएको निस्सा राखेको,

(ग) जमानी दिएकोमा सो कानून अनुरूप भएको,

(घ) म्यादभित्र दर्ता गर्न ल्याएको,

(ङ) दस्तूर वा कोर्ट फी लाग्ने भए सो दाखिला भएको निस्सा,

तर सो कुरा छिनुवा मिसिल हेरेपछि मात्र यकीन हुन सक्ने रहेछ भने त्यस्तो छिनुवा मिसिल आउनासाथ आवश्यक दस्तूर वा कोर्ट फी दाखिल गराउनु पर्नेछ ।

(च) शुरु फैसला र पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने र रीतपूर्वकको नक्कल पेश भएको,

तर उपर्युक्त बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्न हुँदैन ।

(२) शुरु मिसिल हेरी पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्ने अवस्था भएमा पक्षलाई धरौटी तारिखमा राखी पछि ठहरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्य निकायमार्फत दर्ता भई आएको पुनरावेदनपत्रमा नियम २९ग. बमोजिमका विषयहरू नखुलाएको वा उपनियम (१) बमोजिमको रीत नपुगेको भए खुलाउन वा रीत पुऱ्याउन लगाउनु पर्नेछ ।

(४) देवानी पुनरावेदन दर्ता किताबको ढाँचा अनुसूची-४घ. र फौजदारी पुनरावेदन दर्ता किताबको ढाँचा अनुसूची-४ङ. बमोजिमको हुनेछ ।

२९ङ. तारिखमा नरहने : (१) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १९४ नम्बरको अवस्थामा तथा नियम २९घ. को उपनियम (२) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक पुनरावेदन तहको मुद्दामा पुनरावेदक र प्रत्यर्थीलाई तारिखमा राखिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षले तारिखमा रहन पाउँ भनी निवेदन दिएमा तारिखमा राखिनेछ ।

(३) तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षलाई अदालतले आवश्यकता अनुसार झिकाई बुझ्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेका कुनै पक्षले तारिख गुजारे पनि मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न कुनै असर पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तारिख गुजारेको कुनै पक्षले चाहेमा जुनसुकै अवस्थामा निवेदन दिई पुन: तारिखमा रहन सक्नेछ ।

२९च. मिसिल झिकाउने : पुनरावेदन परेको मुद्दाको शुरु मिसिल र प्रमाणका मिसिलहरू पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको तीनदिन भित्र झिकाउनु पर्छ ।

२९छ. निकाय वा अधिकारीलाई जनाउ दिने : पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा शुरु निकाय वा अधिकारीको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिबाना बुझी वा धरौटी वा जमानत लिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना शुरु निकाय वा अधिकारीलाई दिनु पर्छ ।

२९ज. अन्तरकालीन आदेश सम्बन्धी निवेदनपत्र : पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि अन्तरकालीन आदेशको लागि निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनपत्र मध्ये स्रेस्तेदारले यो नियमावली बमोजिम आफैले आदेश गर्न सक्ने जतिमा आफैले आदेश गरी अरु कुराको हकमा इजलासमा पेश गर्नु पर्छ ।

२९झ. पेशीको तारिख : मुद्दामा अङ्ग पुगेपछि स्रेस्तेदारले पेशीको तारिख तोक्नेछ । कुनै पक्षले पेशीको तारिख लिन मञ्जुर नगरेमा वा तारिखमा नरहेकोमा वा तारिख नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरिटेण्डेण्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राख्नेछ र सो मुद्दा पेशीको तारिख दिए सरह इजलास समक्ष पेश हुनेछ ।

२९ञ. मुद्दामा पेशी वा तारेख तोक्ने : (१) नियम २९ङ. बमोजिम पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी तारिखमा बसेको भए मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा वा पेशी तारिख तोक्दा यथासम्भव निजहरूको सुविधालाई विचार गरिनेछ । निजहरूको इच्छा अनुसारको दिन पेशी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन । मुद्दाको अङ्ग पुगेपछि मुद्दाको चाप र समय तालिकालाई विचार गरी स्रेस्तेदारले मुद्दा पेशीमा चढाउनेछ ।

तर यसरी पेशीमा चढाउँदा पक्षलाई नियम ८५ख. बमोजिम उपलब्ध गराइएको समय तालिका भन्दा अगावै पेशीमा चढाइने छैन ।

(२) पक्षहरूलाई मुद्दाको कारबाहीको स्थिति र पेशी सम्बन्धी जानकारी अनुसूची-४च. बमोजिमको ढाँचामा पक्षले इच्छा गरे अनुसारको कुनै एक माध्यमबाट उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी इच्छाउँदा मूल र वैकल्पिक गरी कुनै दुई माध्यम छनौट गरी इच्छाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जानकारी फाराम शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिल संलग्न गरिनेछ ।

२९ट. सूचना र दस्तूर : (१) प्रत्यर्थी वा अन्य व्यक्तिका नाममा अनुसूची-४छ. बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्ति पिच्छे दश रूपैयाँको दरले आवश्यक दस्तूर प्रत्यर्थी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई झिकाउने आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदक वा सम्बन्धित व्यक्तिले स्रेस्तेदार छेउ दाखिला गर्नु पर्छ । धरौटी राखी तथा थुनामा बसी पुनरावेदन गर्ने पुनरावेदकको हकमा त्यस्तो दस्तूर दाखिला नभएकोमा मुद्दाको अन्तिम फैसला भई फैसला बमोजिम लगत दिँदा हिसाब गरी लगतमा समावेश गरिनेछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नम्बर बमोजिम प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीका नाममा जाने आदेशका साथ पठाउनको लागि पुनरावेदनपत्रको एक प्रति नक्कल पनि साथ राखी पुनरावेदनपत्र दिनु पर्छ । पाँच जनाभन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा पुनरावेदनपत्रमा प्रत्यर्थीको रूपमा जसको नाम सबैभन्दा पहिले लेखिएको छ, उसका नाममा पुनरावेदनपत्र पठाउनु पर्छ र त्यसको जानकारी अरु प्रत्यर्थीहरूलाई दिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जारी हुने सूचनामा प्रत्यर्थी वा झिकाइएको व्यक्तिलाई उपस्थित हुने तारिख तोक्दा बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर हुन आउनु भनी तोकी स्रेस्तेदार वा निजले तोकेको कर्मचारीले सूचना जारी गरेको मिति राखेर दस्तखत गर्नु पर्छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तूर दाखिल भएपछि प्रत्यर्थी वा अरु जसको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्ने हो निजहरूको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्छ ।

२९ठ. प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश : (१) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाउने आदेश गर्दा कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्छ ।

(२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थी झिकाउने म्याद प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदनपत्र र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रतिवाद गरिएको लिखतसाथ दश रूपैयाँ दस्तूर दाखिला गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद - ६

मुद्दा सम्बन्धी

α३०. मुद्दा बाँडफाँट र साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची : (१) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी जिल्ला न्यायाधीशले मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई गोलाबाट मुद्दा तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारबाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।

♥स्पष्टीकरण : यस नियम बमोजिम मुद्दा बाँडफाँड गर्ने प्रयोजनका लागि “मुद्दा” भन्नाले पुनरावेदन, बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन र मुद्दाको रूपमा दर्ता हुने अन्य निवेदन समेतलाई जनाउँछ ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♥ बार्हौं संशोधनद्वारा थप ।

(२) यस नियम लागू हुँदाका अवस्थामा अदालतमा दायर रहेका मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई जिल्ला न्यायाधीशले गोलाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गर्नेछ ।

(३) एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतका कुनै न्यायाधीश अदालतमा अनुपस्थित रहेमा निजको इजलासबाट गर्नु पर्ने बयान, बकपत्र, मिलापत्र, रोक्का फुकुवा जस्ता काम उपस्थित रहेको अर्को न्यायाधीशले गर्नेछ । तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा दुई वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित रहेको अवस्थामा अनुपस्थित न्यायाधीशले गर्ने काम गर्नका लागि गोलाद्वारा न्यायाधीश तोकिनेछ । कुनै न्यायाधीश सात दिनभन्दा बढी अवधि अदालतमा उपस्थित नहुने भएमा उपस्थित रहेको न्यायाधीशले फैसला गर्ने लगायत निजले गर्ने सबै काम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) स्रेस्तेदारले आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरुको सूची मुद्दाको दर्ताक्रम अनुसार तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्ममा जिल्ला न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नेछ र उक्त मुद्दा पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षहरुको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेशी हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रवारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पेशी सूची तयार गर्दा एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा प्रत्येक न्यायाधीश पिच्छेको साप्ताहिक पेशी सूची छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) डिसमिस, मिलापत्र र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९२ नं. बमोजिम खारेज हुने बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलास समक्ष पेश हुनेछैन ।

३१. <u>दैनिक मुद्दा पेशी सूची</u> : α(१) नियम ३० बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरु एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा न्यायाधीश पिच्छेको मुद्दा छुट्याई स्रेस्तेदारले दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ र एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

◆(२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा मुद्दा दर्ताको मितिको आधारमा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन,

(ख) अघिल्लो दिन हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,

(ग) थुनुवा ☗<u>वा कैदी</u> भएको मुद्दा,

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

◆ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

☗ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

(घ) निषेधाज्ञाको निवेदन,

●(घ१) करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ बमोजिमका निवेदनहरू,

(ङ) सामान्य कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दाको लगाउ बाहेकका संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,

(च) वेवारिसे बालबालिकाको मुद्दा,

(छ) पचहत्तर वर्षमाथिको बूढा बूढी वा शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,

(ज) स्वास्नीमानिस वादी भएको न्वारान गराई पाउँ वा नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,

(झ) पूर्व आदेशानुसार पेशीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,

(ञ) अंश वा मानाचामल सम्बन्धी मुद्दा,

(ट) मुद्दा दर्ताको क्रमअनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

ϖ(२क) उपनियम (१) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका मुद्दा तथा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतको निर्णय बमोजिम पुन: इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दाको सुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्छ ।

(३) दायर हुन आएको अभियोगपत्र साथ वा अदालतबाट जारी भएको म्याद, पूर्जी, वारेण्टबाट हाजिर हुन वा पक्राउ भै आएको व्यक्तिको हकमा तत्काल बयान गराई थुनछेकको कारबाही गर्नु पर्ने मुद्दा भने दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढेको भएपनि कारबाही गर्न सकिने छ ।

(४) उपनियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा, अघिल्लो दिन हेर्ने न्यायाधीशलाई तोकिनेछ तर भोलिपल्ट निज न्यायाधीश अनुपस्थित भए त्यस्तो मुद्दा नियमानुसार पुन: अर्को पेशी चढाई पेश हुनेछ ।

(५) मुद्दा पेशी हुने दिन स्रेस्तेदारले अदालत खुलेको एक घण्टाभित्र मुद्दाको मिसिल सरोकारवाला न्यायाधीश छेउ वा इजलासमा पठाउन लगाउन पर्नेछ र मुद्दाको छलफल टुङ्गिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ ।

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

〽(६) एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत भएको अवस्थामा परिच्छेद-४क. अन्तर्गतका निवेदनहरूको सुनुवाई गोलाप्रथाबाट निर्धारण गरिने छ ।

〽(७) उपनियम (६) बमोजिम गोलाप्रथाद्वारा न्यायाधीश निर्धारण गर्दा सोअघि आदेश दिने न्यायाधीशले समेत सुनुवाई गर्न बाधा पर्ने छैन ।

➢३१क. ....

ꙮ३१ख. नक्कल मिसिल खडा गर्ने : नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादी फरार रहेको कारणबाट थुनछेक सम्बन्धी कार्य पूरा हुन बाँकी रहेको वा कानून बमोजिम मुलतबी रहेको अवस्थाको मुद्दाको मिसिल कुनै कारणले माथिल्लो अदालतमा पठाउनु पर्ने भएमा अदालतले मुख्य मुख्य कागजको नक्कल मिसिल खडा गरेर मात्र सक्कल मिसिल माथिल्लो अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

३२. मिलापत्रको व्यवस्था : (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढी इजलास समक्ष पेश भएका मुद्दामा सुनुवाई हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाई सुरु भई बहस, छलफल भै सकेपछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरु, तिनीहरुका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरुले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव अघि मिलापत्र गर्न भनी तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनु पर्छ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेशी तोकी कानून बमोजिम गरी फैसला गरी दिनु पर्छ ।

ꙮ(३) मुद्दामा म्याद वा तारिख गुजारी बसेका पक्षहरु मिलापत्र गर्ने प्रयोजनको लागि उपस्थित हुन आएमा अदालतले अनुमति दिई त्यस्ता म्याद वा तारेख गुजारी बसेकाहरुलाई समेत सामेल गराई मुद्दामा मिलापत्र गराउन सकिने छ ।

✦(४) मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र चुक्ता भैसकेपछि अदालतले मुद्दाका पक्षहरुकाबीच मिलापत्र गराउनेतर्फ पहल गर्नु पर्छ ।

〽 नवौ संशोधनद्वारा थप ।

➢ बाह्रौं संशोधनद्वारा खारेज ।

ꙮ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⌘३२क. <u>मेलमिलापकर्ताको सूची</u> : (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालीम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठा समेतका कुराहरु विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा वहालवाला वा सेवा निवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरुको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालीम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई स्रेस्तेदारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

तर मेलमिलाप सम्बन्धी तालीम नलिएका वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्तिको नाम समावेश गरिने छैन ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची सूचीकृत गर्ने, सो सूचीमा थप नाम समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने (अद्यावधिक गर्ने) कार्य एक जना मात्र न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा जिल्ला न्यायाधीशबाट र एकजना भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा पूर्ण बैठकबाट हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशित गर्नेछ ।

(४) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरी पाउँ भनी उपनियम (१) मा उल्लेखित व्यक्तिले स्रेस्तेदार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिने छ ।

σ३२ख. <u>मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने</u> : (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थामा मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाइने छ :-

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,

(ग) नियम ३२छ. को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा,

⌘ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(३) अदालतले उपनियम (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट नाम हटाएमा सो सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

➡३२ख१. <u>मेलमिलापमा पठाउने</u> : (१) मुद्दामा दुवै पक्ष उपस्थित भएको पहिलो तारिखकै दिन कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न श्रेस्तेदारले उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दुवै पक्षले लिखित सहमति जनाएमा श्रेस्तेदारले बढीमा एक महिनाको समय दिई त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष मेलमिलापको लागि पठाउनेछ ।

○३२ग. <u>मेलमिलापका लागि पठाउने</u> : (१) कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरुका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरुको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) एक पटक मेलमिलापका लागि तोकि पठाएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुन: मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिने छ ।

(३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरुको संख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिने छ ।

(४) सामान्यतया एक जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिनु पर्नेछ ।

तर मुद्दाका पक्षहरुले एकजना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरुको संख्या समेतको दृष्टिले एकजना भन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुबै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिने छ ।

(५) एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोक्नका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

यसरी अनुरोध भई आएमा तीन जनामा नबढने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिने छ ।

σ३२घ. मेलमिलापकर्ताको छनौट : (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोकिनेछ । तर पक्षहरुका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरुले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकी पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही स्रेस्तेदारले गर्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्न अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रुपमा तोक्नु पर्नेछ ।

σ३२ङ. मेलमिलापकर्ता परिवर्तन : (१) एक पटक मेलमिलापकर्ता तोकेपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोक्न पाइने छैन :-

(क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा, वा

(ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरुले आपसि सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा

(ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा, वा

(घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तु उपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा

(ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरु विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा

(च) तोकेको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया: पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । तर पहिले तोकिएको समयावधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नु पर्ने पर्याप्त र मनासिव कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिने छ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

σ३२च. मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने कार्यविधि : (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरु सहित मुद्दाका पक्षहरुलाई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन मिति तोकी सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्ता समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दाको सार संक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,

(ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरु समेतको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नं., ईमेल ठेगाना, तथा फ्याक्स नम्बर,

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान ।

(२) मेलमिलापकर्ताले मुद्दा सम्बन्धी कुनै खास कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरेमा अदालतले त्यस्ता कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयावधि समेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरुलाई तारेख तोकी मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ ।

तर मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकेको तारेख अगावै पक्षहरुलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाका म्याद बाहेक सात दिनभित्र पक्षहरु अदालतमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

σ३२छ. मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने कुराहरु : (१) मेलमिलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतबाट बनाई लागू गरिने निर्देशिकामा उल्लिखित मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत कुराहरु एवं आचरण पालन गर्दै प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापकर्तालाई अदालतबाट निर्धारित समयभित्र मेलमिलाप कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा सोही व्यहोराको जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) मेलमिलाप गर्ने गराउने क्रममा मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्ति गर्न पाउने छैन । मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरुको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षहरु बाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

तर मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कसै उपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा, बाल दुराचार वा विवादको कुनै पक्ष वा तेस्रो पक्षको सुरक्षाको खतरा छ वा हुन लागेको छ भन्ने विश्वास लागेको अवस्थामा भने यो उपनियम लागू हुने छैन ।

(४) मेलमिलापकर्ताले यस नियमावली तथा सर्वोच्च अदालतले जारी गरेको मेलमिलाप सम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लेखित आचरण विपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

तर यो नियम बमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सुनुवाईको मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

σ३२ज. मेलमिलापको कार्यविधि : (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरुको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा गर्न सकिने छ । मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरुलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलाप सम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरुको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउने छ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरु, निजहरुको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरुले रोजेको एक एक जना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमी समेतसँग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रुपमा छलफल गरी पक्षहरुको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरुको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफै तय गर्न सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा पक्षहरुसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्ता समेत गर्न सक्नेछ ।

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

(६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(७) मेलमिलापकर्ता समक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउन पर्ने छैन । अदालतले मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्ष मात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरु उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिन पछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

σ३२फ. लिखत तयारी र मिलापत्र : (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरुका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ । अदालतले सो दरखास्त अनुसार कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । यसरी मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

(२) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरुले अनुरोध गरेमा अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाइ दिन सक्नेछ ।

σ३२ञ. मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि : (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरु मिलापत्र गर्न मञ्जुर नभएमा मञ्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा अदालतले कानून बमोजिम मुद्दाको कारबाही अगाडी बढाउने छ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुंगो लागेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

σ३२ट. शपथ : मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भए पछि जिल्ला न्यायाधीश समक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।

●तर सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ६५ठ. तथा △पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ को नियम ५३ठ. बमोजिम शपथ लिएको मेलमिलापकर्ताले पुनः शपथ लिइरहनु पर्ने छैन ।

σ३२ठ. मेलमिलाप दस्तुर : मुद्दाका पक्षहरुको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था, मेलमिलाप कार्यमा लाग्ने सम्भावित समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवा बापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरुको सहमतिमा मनासिव रकम लिन दिन बाहेक मेलमिलाप कार्य गर्दा गराउँदा अन्य दै-दस्तुर लाग्ने छैन । त्यस्तो रकम मेलमिलाप कार्य शुरु गर्नु अगावै निर्धारित भएको हुनु पर्छ ।

σ३२ड. कर्मचारी खटाउन सक्ने : अदालतले दुवै पक्षको तारेख मिलान भइसकेपछि निजहरुलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

σ३२ढ. तथ्याङ्क राख्ने : मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दा सम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन ।

⌘३३. बहस : (१) मुद्दाको बहस सुनुवाईको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरुमा सीमित रही बहस गर्न दुबै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ । यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ ।

(३) सुनुवाईको लागि पेशी तोकिएको मुद्दामा ϖअदालतले आवश्यक ठानेमा वा पक्षले वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गर्न चाहेमा इजलासले बहस नोट पेश गर्नु पर्ने समय तोकिदिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरुको वकालतनामा पेश भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरुमध्येबाट एक जना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रुपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून

σ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।
● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
△ हाल उच्च अदालत नियमावली, २०७३ लागू भएको ।
⌘ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

व्यवसायीहरुले अलग अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले निर्देशन वा समय तोकेकोमा दिएको समयमा सो अनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

३४. छुट प्रमाण पेश गर्ने : कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र, नक्सा इत्यादि कुनै कारणले अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढी सक्नुभन्दा अगावै दाखिल गर्नु पर्नेछ । अन्यथा इजलासले त्यस्तो प्रमाण स्वीकार नगर्न सक्नेछ ।

●३४क. बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने : (१) बिदाको अवधिभर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाई गर्न सम्बन्धित अदालतको पूर्ण बैठकले न्यायाधीश तोक्नु पर्नेछ । यसरी न्यायाधीश तोक्दा एक भन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा कुनै न्यायाधीशलाई वा आलोपालो गरी न्यायाधीश तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधीश तोकिएको जानकारी सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यायाधीशको सहयोगको लागि अन्य आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था स्रेस्तेदारले गर्नेछ ।

(४) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको प्रयोजनको लागि अदालत खुल्ला भएको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको तलव भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिनेछ ।

µ३५. मुद्दा हेर्न नरोकिने : (१) दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कारणले पनि सो सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन । ठहरे बमोजिम फैसला हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै मनासिब कारण देखँई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अदालतले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ ।

● बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, दुई पटक पेशी स्थगित भई सकेको मुद्दा र प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबूभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा स्थगित गरी पाउँ भन्ने निवेदनपत्र मुद्दा पेश भएका दिनको इजलास बस्नुभन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनु पर्नेछ ।

✖३६. ………………

परिच्छेद - ७

<u>निवेदनपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>

⌠३७. <u>निवेदनपत्र दस्तूर</u> : यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै निवेदन दर्ता गर्न कुनै दस्तूर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा बाहेक अन्य निवेदनपत्र, दरखास्त र वकालतनामा दर्ता गर्दा प्रत्येकको दश रूपैयाँका दरले दस्तूर लाग्नेछ ।

३८. <u>निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु</u> : (१) नियम १४ मा उल्लेखित कुराहरुका अतिरिक्त प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरु छोटकरीमा स्पष्ट रुपले लेखिएको हुनु पर्नेछ :-

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

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

(ग) कुन कानून अन्तर्गत दिइएको वा माग गरिएको हो सो कानूनको नाम र दफा,

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

(२) कुनै अड्डा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत कागजपत्र झिकाई पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा सो मिसिल वा लिखत कागजपत्र हाल कुन कारबाही वा मुद्दाको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाण लायक छ भन्ने कुरा स्पष्ट उल्लेख गरी यथासम्भव देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

---

✖ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

⌠ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

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

(ख) लिखत कागजपत्र भएको मिसिल वा फाइलको नम्बर, नाम,

(ग) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको मिति,

(घ) लिखत कागजपत्रमा लेखिएको भाषा,

(ङ) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण ।

(३) जमानतको लागि दिने निवेदनपत्रमा सम्बन्धित कानून र आफ्नो मागलाई समर्थन गर्ने तथ्यहरु ।

३९. निवेदनपत्रको ढाँचा : (१) निवेदनपत्र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्छ ।

(२) कुनै पनि निवेदन, निवेदकले वा निजको वारिसले अदालतमा आफैं आएर दिनु वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाउनु पर्नेछ र आफैं हाजिर भई दिने निवेदनपत्रमा अड्डाको सामुन्ने सहीछाप गर्नु पर्छ ।

४०. पहिलो निवेदनको उल्लेख : पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा कुनै आदेश भएकोमा सो समेत पछिल्लो निवेदनमा स्पष्ट रुपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४१. निवेदकको विवरण दिने : प्रत्येक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम, थर र फलाना ठाउँमा जन्म भै हाल फलाना ठाउँ बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनु पर्नेछ र निवेदक, निवेदनपत्र दिएको मुद्दाको वादी, प्रतिवादी रहेनछ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आफ्नो बाबु वा पतिको नाम थर, पेशा र दर्जा समेत लेख्नु पर्नेछ ।

४२. पेटबोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति : निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको विवरण निजलाई सजिलैसँग पहिल्याउन सकिने गरी लेखिएको हुनु पर्छ ।

४३. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान : निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थान ठीक ठीक तवरले जनिएको हुनु पर्छ ।

४४. लिखत फिर्ता दिने : न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारको आदेश बेगर निवेदनपत्र साथ सक्कल प्रमाणका लागि पेश भएका कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइने छैन । सक्कल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर सक्कल लिखत फिर्ता दिइनेछ ।

४५. रीत नपुगेको निवेदनपत्र : यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिम रीत नपुगेको कुनै पनि निवेदनपत्र अदालतमा लाग्न सक्तैन । त्यस्तो रीत नपुगेको निवेदनपत्र दर्ता गर्न ल्याए रीत नपुगेको व्यहोरा जनाई तामेलीमा राखी दिनु पर्छ । अदालतले

आवश्यक सम्झे सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोको जनाउ दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

४६. फैसला र आदेश : मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायीहरुको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ र सो निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी न्यायाधीशले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नु पर्नेछ । त्यस्तोमा सात दिनभित्र फैसला वा अन्तिम आदेश लेखी सही गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

तर इजलास समक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा मुद्दाको जटिलता समेतको कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा लिखित रुपमै फैसला सुनाउनका लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको तारिख तोक्न सक्नेछ ।

✦४६क. प्रारम्भिक सुनुवाईको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने : पहिलो पटक इजलासमा मुद्दा पेश भएको अवस्थामा अभियोग दाबी प्रमाणित हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझी रहनु पर्ने नदेखिएमा सोही पेशीकै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिने छ ।

✦४६ख. बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि : (१) बालबालिका, जबरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा वा खुला इजलासबाट सुनुवाई गर्नु मनासिब नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत बन्द इजलासमा मुद्दाको कारबाही चल्दा सम्बन्धित कानून व्यवसायी, सरकारी वकील, विशेषज्ञ, अभियुक्त, पीडित व्यक्ति, निजको संरक्षक तथा अदालतले अनुमति दिएका प्रहरी र अदालतका कर्मचारी मात्र उपस्थित हुन सक्नेछन् ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दा सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडित बाहेक अरुलाई दिन हुँदैन ।

(४) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन । तर अदालतले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिने छ ।

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

४७. <u>फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा</u> : (१) पक्ष विपक्षको दाबी तथा जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरु, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या समेतको व्यहोरा न्यायाधीशले आफ्नो ठहर लेख्दा फैसलामा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु समेत स्पष्ट रुपले खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,

(ख) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरु,

(ग) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरु,

(घ) वादी वा प्रतिवादीले फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र वा कानून व्यवसायीले बहस नोटमा कुनै सान्दर्भिक नजिर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरेको भए सो नजिर वा सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागू हुने वा नहुने के हो त्यसको स्पष्ट विश्लेषण,

(ङ) कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत् सम्बन्धी कानूनहरु,

(च) फौजदारी मुद्दा मामिलाको फैसलामा अभियुक्तले कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्था अन्तर्गत अपराध गरेको ठहर्छ र निजलाई कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्था अन्तर्गत के कति कस्तो किसिमको सजाय दिनु पर्ने हो सो कुरा,

(छ) प्रतिवादीबाट के कस्तो र कति कुरा दिलाई भराई चलन चलाउन पाउने हो सो कुरा,

(ज) व्याज समेत दिलाई भराई दिनु पर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रुपैयाँको व्याज दिलाई वा भराई पाउने हो सो कुरा,

(झ) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका, अंश, सर्वश्व रोक्का वा जेथा जमानतका चल अचल धनमाल के गर्नु पर्ने हो सो कुरा ।

●(ञ) जग्गा रोक्का राखेको भए फुकुवा गर्नु पर्ने नपर्ने, कोर्ट फी फिर्ता वा जफत गर्नु पर्ने वा नपर्ने र फैसला बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचना वा पूर्जी दिनु पर्ने हो, होइन सो कुरा,

---

● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥(ट) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १२४ नं. बमोजिम धरौट जफत हुने कुरा र जमानत दिएकोमा धरौट रकम असूल गर्ने कुरा ।

♥(३) न्यायाधीशले अदालतमा परेका पुनरावेदनमा फैसला वा अन्तिम आदेश गर्दा देहायका कुराहरू प्रकरण छुट्याई स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ :-

(क) मुद्दाका पक्षहरूको पुनरावेदन दाबी तथा जिकीर,

(ख) शुरुको फैसला वा अन्तिम आदेश वा निर्णयको छोटकरी विवरण,

(ग) निर्णय दिनु पर्ने विषय,

(घ) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,

(ङ) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरू,

(च) पुनरावेदनपत्र वा बहस नोटमा कुनै नजीर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजीर वा सिद्धान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराको स्पष्ट विश्लेषण,

(छ) कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू र

(ज) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई झिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएको कुरासँग सहमत नभएकोमा त्यसको कारण ।

µ४८. <u>अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउने</u> : आफू समक्ष पेश भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम कुरा गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी निजलाई सचेत गराउन वा सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै गैर कानूनी काम गरेको, वा

(ख) कानून बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कर्तव्य जानी जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बद्नियत वा गम्भीर लापरबाही गरेको, वा

(ग) आफ्नो पद अनुरुपको आचरण नगरेको, वा

(घ) अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कानून तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

बनाउने बद्नियतले झुटो जवाफ दिएको वा समयमा स्पष्ट जवाफ नदिई आलटाल गरेको ।

४९. फैसला र आदेशको ढाँचा : फैसला अनुसूची-६ बमोजिम र अन्तिम आदेश अनुसूची-७ को ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

५०. फैसलामा जनाउने : न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशको अन्त्यमा न्यायाधीशले बोलेर लेखाए बमोजिम लेखिएको भनी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको दर्जा र नाम लेखी सही गराई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनु पर्छ ।

५१. फैसलाको सामान्य त्रुटी : सरोकारवाला पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले फैसलाको लेखाईमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

५२. निवेदनपत्र इजलासमा प्रस्तुत गर्ने : (१) नियम ५१ बमोजिम परेको निवेदनपत्र स्रेस्तेदारले अघि मुद्दा फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नेछ । सो न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा अदालतमा उपस्थित रहेका न्यायाधीश समक्ष सो निवेदनपत्र पेश गरिने छ र भूलसूधार हुनु पर्ने देखिएमा सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी सच्याउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरेको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिने छ ।

५३. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने : फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भैसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।

५४. फैसला भएपछि गर्नु पर्ने कारबाही : (१) फैसला भएपछि इजलास सहायकले फैसला बमोजिम कैद वा जरिबाना लागेको व्यक्ति तत्काल उपस्थित भएको अवस्थामा तत्कालै लगत कसी असुल गर्न तहसिलदार समक्ष पठाउनु पर्छ ।

(२) फैसला तयार भएपछि न्यायाधीशको दस्तखत गराई इजलास सहायकले फाँटवालालाई मिसिल फिर्ता बुझाई दिनु पर्छ र फाँटवालाले सो अनुसार मिसिल बुझी नियम १२ को खण्ड (च) बमोजिम गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद - ९

नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

५५. नक्कलको लागि निवेदन दिने : (१) अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल वा कुनै किसिमको टिपोट किताबको नक्कल

सार्न ❤वा मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिच्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको कागजपत्रको विवरण र मिति उल्लेख गरी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै मिसिलको लिखत कागजपत्र वा टिपोट किताबको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

❤(१क) उपनियम (१) बमोजिम मिसिल संलग्न लिखत वा कागजातको छाँयाप्रति निकाल्न नसकिने अवस्था भएमा र कारण सहित सम्बन्धित पक्ष स्वयंले निवेदन दिएमा त्यस्तो लिखत वा कागजातको सुरक्षाको समुचित व्यवस्था गरी स्रेस्तेदारले आफ्नो रोहवरमा फोटो खिच्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहनेले दुई रुपैयाँ तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ ।

५६. नक्कल दस्तुर : (१) अदालतमा भएको मुद्दा सम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष विपक्ष वा ✂मुद्दाको सरोकारवाला व्यक्ति वा कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ । नक्कल दिंदा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-

(क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको सक्कल फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको तीन रुपैयाँ,

(ख) आफ्नै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको सक्कल फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको दुई रुपैयाँ,

(ग) टिपोट किताबको नक्कलको बीस रुपैयाँ ।

❤(घ) नियम ५५ बमोजिम मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिचेको प्रति फोटो बीस रूपैयाँ ।

❤(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम फोटो खिच्न सम्बन्धित पक्षले नै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली र अन्य नेपाल कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्नेको हकमा आफ्नै तर्फबाट मात्र नक्कल सारी लान पर्नेछ ।

५७. दस्तुर जनाउने : नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शीरमा यो मितिमा यति रुपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नु पर्छ ।

५८. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नपाउने : नक्कलको निमित्त चाहिने जतिको दस्तुर निवेदकले चुक्ता दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र

❤ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।
✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
❤ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

नक्कल दिइने छैन ।

५९. नक्कल प्रमाणित गरी दिने : नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तुर चुक्ता दाखिल गरेको दिन तहसिल शाखा अन्तर्गतको भए तहसिलदारले र सो बाहेक अन्यमा स्रेस्तेदारले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही गरी अदालतको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनु पर्छ ।

परिच्छेद -१०

निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

६०. मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरुलाई देखाउन नहुने : मिसिल सम्बन्धमा न्यायाधीश र अरु कागजका हकमा स्रेस्तेदारका आदेश बेगर अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारी बाहेक अरु कसैलाई देखाउन वा त्यस सम्बन्धी सूचना दिन हुँदैन ।

६१. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने : अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरु खुलाई चाहिने दस्तुर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्छ :-

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

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण,

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

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

(ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।

६२. निरीक्षण दस्तुर : अदालतमा रहेको मिसिलहरु वा अरु किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरु निरीक्षण गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-

(क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रुपैयाँ,

(ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्ष बाहेक अरुले दिएको निवेदनपत्रमा पाँच रुपैयाँ,

(ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरुको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएमा चार रुपैयाँ,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणको

लागि निवेदनपत्र दिएकोमा दस रुपैयाँ ।

६३. निरीक्षणको दर्ता किताब : अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नु पर्छ ।

६४. निरीक्षण गर्न दिने : निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने सोही दिनको एक बजेसम्म र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी सुपरिवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्छ र निजले उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहबरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

६५. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने : नियम ६४ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित फाँटवालासँग मागी पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मागी पठाएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको एघार बजेसम्म सुपरीवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनु पर्छ ।

६६. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका काम : (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम, मसी ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन, च्यात्न, फार्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण गर्दा चाहिने कुरासम्म सिसाकलमले टिप्न हुन्छ । नक्कलै उतार्न वा उल्था गर्न हुँदैन ।

(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाई हुने दिन इजलासमा लगेको वा लग्ने मिसिल वा कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।

६७. कागज फिर्ता गर्ने : जुन फाँटबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याइएका हुन् ती मिसिल कागजपत्र सोही फाँटमा अभिलेख संरक्षकले सोही दिन फिर्ता दिनु पर्छ ।

परिच्छेद - ११

फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

६८. तहसिल शाखाको जिम्मेवारी : (१) फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम तहसिलदारको जिम्मेवारीमा तहसिल शाखाबाट हुनेछ ।

(२) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिबाना र कैदको लगत मूल लगत किताबमा राखी असुल तहसिल गर्ने, लगत कट्टा गराउने, फैसला बमोजिम बिगो भराउने, बण्डा छुट्याउने र फैसला कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा गर्नु पर्ने काम तहसिल शाखाले गर्नेछ ।

कानून व्यवसायी तथा न्याय सेवा ग्रन्थमाला

[2](२क) फैसलाले ठहर भए बमोजिम जरिबाना लागेकोमा सो जरिबाना बापत कैद ठेक्नु पर्दा जरिबानाको अङ्क र जरिबाना बापत हुने कैद म्यादसमेत किटान गरी मूल लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ । यसरी जरिबाना लागेको व्यक्तिले जरिबानाको रकम बुझाउन ल्याए बुझी सदर स्याहा गरी जरिबानाको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ । जरिबाना तिर्न नसक्ने व्यक्तिको हकमा जरिबाना तथा सो बापत ठेकिएको कैद म्यादको लगतसहित निजलाई कारागार कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाएकोमा कारागार कार्यालयबाट आफ्नो लगत पुस्तिकामा सोको लगत कसिएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा अदालतले मूल लगत पुस्तिकाबाट जरिबाना तथा जरिबाना बापत ठेकिएको कैदको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

[♥]स्पष्टीकरण : “लगत कसिएको” भन्नाले लगत नम्बर सहितको विवरणलाई जनाउँछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा दण्ड, जरिबाना बुझाएको कुराको सूचना प्राप्त भएमा तहसिल शाखाले सम्बन्धित मुद्दाको दण्ड, जरिबानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

[♥](३क) कैद र जरीबाना लागेको व्यक्तिले मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको १९४ नम्बरको सुविधा लिई माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन गरेकोमा सो को जानकारी लगत रहेको अदालतमा प्राप्त भएमा सो बमोजिम मूल लगत किताबमा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(४) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिबाना, कैदको लगत असुल तहसिल अन्य अदालतबाट गराउनु पर्ने भए त्यस्तो लगत सम्बन्धित अदालतको तहसिल शाखामा पठाउनु पर्नेछ । [ϖ]यसरी लगत प्राप्त भएपछि आफ्नो अदालतमा लगत कसी लगत पठाउने अदालतमा सोको जनाउ पठाउनु पर्छ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लगत पठाउने अदालतले लगत कट्टा गर्नु पर्छ ।

(५) लगत भिडाउने र असुल तहसिल डोर खटाउने प्रयोजनको लागि दण्ड, जरिबाना र कैदको लगत, फछ्र्यौट बाँकीको विवरण गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको वडा अनुसारको हिसाबले तयार गर्नु पर्नेछ । लगत फछ्र्यौट र बाँकीको मास्केवारी [♥]फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) असुल तहसिल गर्नु पर्ने बाँकीवाला कुनै कामले अदालतमा आएमा

---

2 दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

पक्राउ गरी तत्काल असुल गर्नु पर्छ । त्यस्तो बाँकीवाला व्यक्तिलाई अदालतको कर्मचारीले जहाँसुकै फेला पारे पनि पक्राउ गरी असुल गर्न सक्नेछ ।

(७) अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका, अंश सर्वस्व रोक्का र जेथा जमानतको चल अचल धनमालको लगत तहसिल शाखामा दिनु पर्छ, तहसिल शाखाले पनि त्यसको छुट्टै लगत तयार गरी राखी पछि फैसला वा आदेश भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

६९. अन्य अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने : जिल्ला अदालत बाहेक अन्य जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतले गरेको फैसला बमोजिमको आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यान्वित गर्नु पर्ने दण्ड, जरिबाना, कैद र बिगोको लगत सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल शाखाले बुझी असुल तहसिल गर्नु पर्छ ।

७०. असुल तहसिलको लागि डोर खटाउने : ✂(१) तहसिल शाखाले अन्तिम फैसला बमोजिम दण्ड, जरिबाना, कैद वा सरकारी बिगो असुल गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको ठाउँमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुई पटक असुल तहसिल कार्यका लागि डोर खटाउनु पर्छ र त्यसरी खटिएका डोरले असुल गर्न नसकेका बाँकीवालालाई पक्री ल्याउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम डोर खटाउँदा आवश्यक परेमा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र प्रहरीको समेत सहयोग लिन सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम असुल तहसिल कार्यका लागि डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा असुल गरी ल्याएको रकमको पच्चीस प्रतिशत µप्रोत्साहन रकम पाउनेछ । त्यस्तो असुल गराई ल्याएको रकमको पाँच प्रतिशत रकम तहसिलदारले प्रोत्साहन स्वरुप पाउनेछ ।

(४) कैद लागेका व्यक्ति पक्राउ गरी ल्याउने डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा प्रति कैद महिना एकको रुपैयाँ ‖एकसय पचासका दरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरुप पाउनेछ ।

➡(४क) जरिवाना र सरकारी बिगो वापत पक्राउ भई आएको व्यक्तिले जरिवाना नतिरी कैद बस्छु भनी कागज गरी अदालतबाट कैद ठेकिएकोमा पक्राउ गरी ल्याउने डोर कर्मचारी, प्रहरी कर्मचारी, अन्य व्यक्ति वा संस्था समेत जोसुकैले ठेकिएको कैदको प्रति कैद महिना एकको एकसय पचासका दरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरूप पाउनेछ ।

✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।
µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
‖ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।
➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको μप्रोत्साहन रकम कैद वा जरिबाना असुल गरी ल्याउने प्रहरी कर्मचारी, अन्य व्यक्ति वा संस्था समेत जोसुकैले पाउनेछ ।

♥(६) दण्ड, जरिबाना वा सरकारी बिगो असूलउपर वा अन्य इलाकाको लगत असूली गर्नु पर्दा अडवड परे फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

७१. समितिको गठन : दण्ड जरिबाना वा कैद लागेको, सर्वस्व भएको, कोर्ट फी तथा दशौंद बिसौंद बुझाउन बाँकी भएको वा कैदको सजाय बापत नगद तिर्नु पर्ने व्यक्ति मरेको वा बेपत्ता भएको कारणले असुल तहसिल हुन नसकेकोमा त्यस्तो लगत कट्टा गर्न ♥तथा निश्चित समयावधिसम्म असूल हुन नसकेका लगत कट्टा गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य भएको एक लगत फछ्र्यौट समिति (यसपछि यस परिच्छेदमा "समिति" भनिएको) रहनेछ :-

(क)	जिल्ला न्यायाधीश	- अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको निजको कार्यालयको वा मालपोत कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्राङ्कित अधिकृत	- सदस्य
♥(ख१)	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	- सदस्य
♥(ख२)	जिल्ला प्रहरी प्रमुख वा निजले तोकेको कम्तीमा प्रहरी निरीक्षक दर्जाको प्रहरी अधिकृत	- सदस्य
♥(ख३)	जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको स्थानीय निकायको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग)	तहसिलदार	- सदस्य-सचिव

७२. समितिको बैठक : (१) समितिको अध्यक्षले तोकेको स्थान र समयमा प्रत्येक तीन महिनामा घटीमा एक पटक समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।

(३) अध्यक्ष लगायत अरु ♥दुईजना सदस्य उपस्थित भएमा समितिको

μ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

बैठक निमित्त गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

७३. समितिको अधिकार : (१) मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको २४ नं. को अधीनमा रही समितिलाई देहाय बमोजिमको कारबाही गर्ने अधिकार हुनेछ :-

(क) जरिबाना र कैदको सजाय असुल गर्नु पर्ने व्यक्ति बेपत्ता भएकोमा यस ठाउँमा रहे बसेको छ भन्ने कुरा वा मरे बाँचेको कुरा पत्ता नलागेको भन्ने डोरबाट सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको वा नगरपालिकाको सदस्य समेत स्थानीय भलादमी पाँच जनाको वर्षको एक पटक गरी पाँचपटकसम्म मुचुल्का भै आएपछि लगत कट्टा गर्ने। तर मरेको भन्ने मुचुल्का भै आएकोमा एउटै मुचुल्काले वा मरेको प्रमाण सहित लगत कट्टाको लागि हकवालाले दिएको निवेदनमा बुझ्दा साँचो देखिएमा लगत कट्टा गर्न सक्नेछ,

(ख) ▪नेपालमा घरबार जेथा नभएको विदेशी नागरिकलाई लागेको जरिबाना असुल तहसिल गर्न सो व्यक्ति फेला नपरेमा ॥एकहजार रुपैयाँसम्मको लगत भए सालभरमा र सोभन्दा बढी ॥पाँचहजार रुपैयाँसम्मको भए पाँच वर्षसम्म खोजतलास गर्दा फेला नपरेमा लगत कट्टा गर्ने,

(ग) प्रत्येक दस वर्ष अघिको अन्तिम फैसला बमोजिम लगत कसिएकोमा ॥पाँचहजार रुपैयाँसम्मको जरिबाना सरकारी बिगो र ॥छ महिनासम्मको कैदको लगत कट्टा गर्ने,

(घ) प्रत्येक बीस वर्ष अघिको अन्तिम फैसला बमोजिम लगत कसिएकोमा ॥दशहजार रुपैयाँसम्मको दण्ड, जरिबाना वा सरकारी बिगो र ॥एकवर्षसम्मको कैदको लगत कट्टा गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित मुद्दामा कायम भएको उमेर समेत हिसाब गर्दा एकसय वर्षसम्म पनि असुल तहसिल हुन नसकेकोमा सो मुद्दाबाट त्यस्ता व्यक्तिलाई लागेको दण्ड, जरिबाना, कैद तथा कोर्ट फी दशौंद, बिसौंदको बाँकी लगत कट्टा गर्ने ।

} बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

▪ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

॥ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

॥ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

♥(२) झुट्टा विवरणका आधारमा लगत कट्टा भएको आधिकारिक जानकारी प्राप्त भएमा समितिले आवश्यक छानबिन र निर्णय गरी त्यस्तो लगत पुन: कायम गर्न सक्नेछ ।

♥(३) माथिल्लो अदालतबाट निरीक्षण हुँदा प्रचलित कानून विपरीत लगत कट्टा भएको देखिएमा निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले त्यस्तो लगत पुन: कायम गरी असूल गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

♥(४) प्रचलित कानून विपरीत लगत कट्टा भएको अवस्थामा सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम १०५ञ. बमोजिमको केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले त्यस्तो लगत पुन: कायम गरी असूल गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

↯७३क. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले समितिले गरेको लगत कट्टाको कार्य कानून बमोजिम भएको छ वा छैन हेरी नभएको भए सो कुरा खुलाई प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

७४. भरिभराउ र चलन चलाउने : (१) फैसला बमोजिम भरिभराउ वा चलन चलाई पाउँ भन्ने दरखास्तको साथमा फैसला वा आदेशको रीत पूर्वकको नक्कल राखी फैसला कार्यान्वयन शाखामा दिनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने दरखास्तमा देहायको विवरण खुलेको हुनु पर्छ :-

(क) अचल सम्पत्ति देखाई दिइने दरखास्तमा :

(१) घर जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला,

(२) दर्ता स्रेस्ता अनुसार घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,

(३) घरको बनोट, कवल, तल्ला र सम्भव भए वर्गफिट,

(४) दर्तावाला व्यक्तिको नाम, दर्ता रहेको कार्यालय र दर्तावालाको भाग हिस्सा,

(५) आवास, औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमध्ये कुन क्षेत्रमा पर्ने,

(६) कच्ची, पक्की सडकसँग जोडिएको वा बाटो भए नभएको,

(७) घर जग्गामा भएका लगापातको विवरण,

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
↯ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

(८) उपरोक्त आधारमा खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,

(९) घर जग्गा भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,

(१०) बिगो भराउन आवश्यक पर्ने जग्गा वा घरको तर्फ खुलेको क्षेत्रफल वा खण्ड ।

(ख) चल सम्पत्ति देखाई दिइने दरखास्तमा :

(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ, भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,

(२) त्यस्तो सम्पत्तिको अवस्था, प्रकृति र बनोट,

(३) प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या,

(४) त्यस्तो सम्पत्ति स्वामित्वमा रहेको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र भाग हिस्सा,

(५) खरिद बिक्री हुन सक्ने प्रत्येकको न्यूनतम बजार मूल्य ।

♥स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि चल सम्पत्ति भन्नाले अड्डाले जायजात तायदात वा रोक्का गर्न सक्ने प्रकृतिको सम्पत्तिलाई जनाउनेछ ।

(ग) अदालतबाट फिर्ता पाउने ठहरेको रकम वा बैङ्क मौज्दात देखाई दिने दरखास्तमा :-

(१) कोसँगको कुन मुद्दामा फिर्ता पाउने ठहरेको,

(२) फिर्ता पाउने ठहरेको फैसला र मिति,

(३) फिर्ता पाउने म्याद अवस्था बाँकी भए नभएको,

(४) के बापतको रकम फिर्ता पाउने हो र कति फिर्ता पाउने,

(५) खाता रहेको बैङ्क, खाता नम्बर, खाताको किसिम, खातावालाको नाम, थर, ठेगाना र खाताको अन्तिम मौज्दात ।

(३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको दरखास्त दर्ता भएपछि :

(क) उपनियम (२) को खण्ड (क) को सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जेथा रोक्का राखी तदानुसार गर्न दर्ता रहेको

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्छ ।

µ(ख) बाली, बहाल, ब्याज लगायत उपनियम (२) को खण्ड (ख) को सम्पतिको हकमा यथाशीघ्र तायदात गर्न पठाई तायदात गर्दाको अवस्थामा नै आवश्यक पर्ने जति त्यस्तो सम्पति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय कब्जामा लिनु वा रोक्का राख्नु पर्छ र कब्जामा लिएको अवस्थामा त्यसको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्छ ।

(ग) उपनियम (२) को खण्ड (ग) को सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति रकमसम्म रोक्का राखी रोक्काको सूचना अदालतको लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैङ्कमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का वा कब्जामा राखिएपछि निवेदकले देखाएको सम्पत्ति र निजले खुलाएको सोको मूल्य समेत उल्लेख गरी मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको ४२ नं. अनुसारको ३५ दिने सूचना बिगो भर्नु पर्नेका नाममा जारी गर्नु पर्छ । सो म्यादभित्र बिगो दाखिल गर्न नल्याए रोक्का वा कब्जामा राखिएको उल्लेखित सम्पत्ति जायजात लिलाम गरी भराई दिने व्यहोरा समेत उक्त सूचनामा स्पष्ट उल्लेख भएको हुनु पर्छ । ϖयसरी दिइएको सूचनाको म्यादभित्र हाजिर हुन आउने पक्षलाई तारेखमा राखी भरी भराउ वा चलन चलाउने कारबाही गर्नु पर्छ ।

♥(५) उपनियम (४) बमोजिम बिगो भर्नु पर्नेका नाममा जारी भएको सूचना तामेल गर्न सहयोग पुऱ्याउनु निवेदकको कर्तव्य हुनेछ ।

७५. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) दुनियाँको बिगो वा कोर्ट फी असुल उपर गर्दा सो बिगो र कोर्ट फी तिर्नु पर्ने व्यक्तिले नियम ७४ को उपनियम (४) को सूचनाको म्यादमा रकम नबुझाएमा भरि पाउने व्यक्तिले देखाएको अचल सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

(२) दण्ड, जरिबाना, सरकारी बिगो वा आदेशले लागेको बाँकी कोर्ट फी दशौंद बिसौंद आदि तिर्नु पर्ने व्यक्तिले नबुझाएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिको जुनसुकै चल अचल सम्पत्तिबाट असुल उपर गर्नका लागि तायदात गरी अचलको हकमा रोक्का र चलको हकमा कब्जामा राख्नु पर्दछ । तर पहिले नै जेथा जमानत दिएका सम्पत्तिको हकमा र अदालतको जिन्सी धरौटीमा दाखिल

µ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

भएको सम्पत्तिको हकमा भने त्यस्तो तायदात गरी रहन पर्दैन ।

(३) यस नियमावली अनुसार चल अचल सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउँदा कम्तीमा फाँटवाला सरहको कर्मचारीलाई खटाई तायदात गरी ल्याउँदा त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको स्थानीय चलन चल्तीको मूल्य खुलाई मूल्याङ्कन मुचुल्का समेत एकैसाथ गराई ल्याउनु पर्छ ।

✦स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “फाँटवाला सरहको कर्मचारी” भन्नाले कम्तीमा डिट्ठा तहको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(४) चल अचल सम्पत्ति तायदात गर्दा र कब्जामा लिंदा समेत सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको प्रतिनिधिलाई साक्षी राख्नु पर्छ ।

(५) उपनियम (१) वा (२) र (३) अनुसार तायदाती र मूल्याङ्कन मुचुल्का भै आएपछि अदालत रहेको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको एक जना र नजिकको कुनै एक अड्डाको प्रतिनिधि साक्षी राखी रोक्का वा कब्जामा भएको सम्पत्तिको पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा आवश्यकतानुसार देहायको कुनै वा सबै आधार लिन सकिने छ :-

(क) निवेदकले खुलाएको मूल्य,

(ख) अभियोगपत्र वा फैसलामा उल्लेखित मूल्य,

(ग) जेथा जमानत लिंदाका अवस्थामा खुलेको मूल्य,

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,

(ङ) मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रयोजनको लागि निर्धारण गरेको मूल्य,

(च) कर प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायले तोकेको मूल्य,

(छ) तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्तिको खरिद बिक्री मूल्य,

(ज) औद्योगिक, व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक महत्व र लगापात समेतको स्थिति,

(झ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले बिक्री गर्न खोज्दा पाउन सक्ने न्यूनतम मूल्य

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सम्झनु पर्छ ।

(६) उपनियम (५) अनुसारको पञ्चकिर्ते मोल कायम भएपछि घटीमा पनि पन्ध्र दिनपछि उक्त सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने म्याद सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिई सो सम्पत्ति रहेको ठाउँ सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालय तथा अदालतको सूचना पाटी समेतमा टाँस्न लगाई यथासम्भव स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशित गराई अदालत रहेको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्छ । तर सूचना दिंदा त्यस्तो कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएपनि लिलामको कार्य रोकिने छैन ।

❥(६क) उपनियम (६) बमोजिम जारी हुने म्याद सूचना तामेल गर्न सहयोग पुर्‍याउनु निवेदकको कर्तव्य हुनेछ ।

(७) लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ते मोलमा कसैले सकार नगरे अर्को एकपटक लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्छ । यसरी दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ हुँदा समेत कसैले सकार नगरेमा दुनियाँको बिगोको हकमा पञ्चकिर्ते मोलमा निवेदकले समेत सकार गर्न नचाहेमा अर्को चोटि लिलाम गराई रहन पर्दैन । तत्सम्बन्धी निवेदन तामेलीमा राखी दिनु पर्छ । तर सरकारी बिगो दण्ड, जरिबानाको हकमा लिलाम बढाबढ गराई जतिमा सकार भएपनि लिलाम टुङ्ग्याई बाँकी लगत कानून बमोजिम गर्नु पर्छ ।

ཀ(७क) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम हुँदा अन्तिम बोलवालाले बोल अङ्कको दश प्रतिशत रकम तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम बुझाउन निजलाई सात दिनको समय दिइनेछ । सात दिनभित्र निजले बोल अङ्कको बाँकी रकम नबुझाएमा पहिले बुझाएको दश प्रतिशत रकम जफत गरी पुन: लिलामीको कारबाही गरिने छ ।

(८) लिलाम बिक्री गर्दा बाँकी असुल गर्न अदालतले आवश्यक ठानेको जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गरिने छ ।

(९) लिलाम बिक्रीबाट आएको असुल गर्नु पर्नेभन्दा बढी रकम बाँकीवालालाई फिर्ता गर्नु पर्छ । फिर्ता लिन आउन सूचना गरेको एक वर्षसम्म फिर्ता लिन नआए त्यस्तो रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिल गर्नु पर्छ । पछि फिर्ता पाउने छैन ।

(१०) लिलाम बिक्री भएकोमा सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलन पूर्जी दिई चलन चलाई दिनु पर्छ ।

❥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

ཀ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(११) यस नियम अन्तर्गत लिलामको कारबाही प्रारम्भ भएकोमा बाँकीवाला व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बुझाउन ल्याए उक्त रकम बुझी लिई लिलामको कारबाही तामेलीमा राखी दिनु पर्छ ।

७६. लिलाम उपरको उजूरी : तहसिलदारले फैसला वा आदेश बमोजिम रोक्का भएको जायजात लिलाम गरेको कारबाही उपर पर्न आएको उजूरी न्यायाधीश समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्छ ।

७७. बिगो भराउँदा र चलन चलाउँदाको अतिरिक्त खर्च : बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदाको अतिरिक्त खर्च पक्षले चाहेमा व्यहोर्न सक्नेछ ।

७८. यथास्थितिमा राख्ने : चलन चलाई तथा बिगो भरिभराउको लागि निवेदन परेपछि चलन चलाउन वा बिगो भरिभराउ गर्न पर्ने चल, अचल सम्पत्ति भत्काउन, बिगार्न, हटाउन र त्यसमा कुनै निर्माण कार्य नगरी उक्त कार्य पूरा नभएसम्म यथास्थितिमा राख्ने गरी ⁾तहसिलदारले सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा आदेश दिन सक्नेछ ।

ϖ७८क. निवेदनबाट कारबाही गर्ने : (१) फैसला कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित चल वा अचल सम्पत्तिको हक कुनै किसिमबाट हस्तान्तरण गरिएको भएमा र मुद्दाका पक्षले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो सम्पत्ति लेनदेन गर्ने व्यक्तिलाई सात दिने म्याद जारी गरी बुझी सोही मिसिलबाट कारबाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर कारबाही र किनारा गर्ने कार्य न्यायाधीशको इजलासबाट हुनेछ ।

✦७८ख. अंश छुट्याई दिने कार्यविधि : (१) मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको ४६ नं. को देहाय (१८) बमोजिम प्रतिवादी अंशियारहरुले आफ्नो अंश छुट्याई लिन सोही दण्ड सजायको महलको ४६ नं. को देहाय (१) बमोजिमको म्यादभित्र दरखास्त दिएमा पहिले अंशबन्डा लाग्ने भनी फैसला भएको सम्पत्तिमध्ये कुनै सम्पत्ति बेचबिखन आदि कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण भए नभएको, अंशियार सङ्ख्या घटबढ भए नभएको सम्बन्धमा कुनै जिकिर भए लिखित जवाफ पेश गर्न सात दिनको समय दिई अन्य अंशबन्डा हुन बाँकी देखिएका सबै अंशियारहरुलाई झिकाई दुवै थरीको कुरा बुझ्दा पहिले तायदाती फाँटवारीमा उल्लेख भए बमोजिमको सम्पत्तिमा घटीबढी नभएको र अंशियार सङ्ख्या समेत घटबढ नभएको देखिएमा कानूनको रीत पुऱ्याई कानून बमोजिम लाग्ने कोर्ट फी असुल गरी अंश छुट्याई दिनु पर्छ ।

⁾ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्दा अंशियार सङ्ख्या घटबढ भएको वा पहिले तायदाती फाँटवारीमा परेको बन्डा लाग्ने ठहर फैसला भएको सम्पत्तिमा घटबढ भएको देखिन आएमा सोही मिसिलबाटै अंशियार सङ्ख्या र बन्डा लाग्ने सम्पत्ति यकिन गरी कानूनको रीत पुऱ्याई अंशबन्डा गरिदिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अंशबन्डा लाग्ने सम्पत्ति वा अंशियार सङ्ख्या यकिन गर्नु पर्ने हुन आएमा तहसिलदारले निर्णयका लागि न्यायाधीश समक्ष पेश गरी भएका निर्णय आदेश बमोजिम गर्नु पर्छ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको कारबाही गर्दा सद्दे कीर्ते वा जालसाजी जस्ता कुराको प्रश्न उठेमा सोही मिसिलबाटै अदालती बन्दोबस्तको महलको ७८ नं. समेतको प्रक्रिया पूरा गरी निर्णय आदेश गर्नु पर्नेछ ।

७९. चलन चलाउने सूचना : फैसला बमोजिम चलन चलाई पाउँ भनी निवेदन परेपछि फलानो मितिमा चलन चलाउने डोर खटी आउँदैछ सोभन्दा अगावै घर वा जग्गा खाली गरी दिनुहोला भनी विपक्षीका नाउँमा र त्यस्तो सम्पत्ति मुद्दाका पक्ष बाहेक उनाउ व्यक्तिको भोग कब्जामा रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिलाई पनि सूचना दिनु पर्छ र सूचनामा तोकिएको दिनमा गई कानून बमोजिम चलन चलाउने काम गरी दिनु पर्छ ।

८०. नगद तथा जिन्सी फिर्ता दिने : फैसलाले फिर्ता पाउने भएको धरौटी, दण्ड, जरिबाना, कोर्ट फी, रोक्का वा कब्जा रहेको सर्वस्व जायजात, जिन्सी धरौटी कुनै सम्पत्ति वा सो लिलाम बिक्री भै रहेको नगद फिर्ता लिन फैसला अन्तिम भएको एक वर्षभित्र त्यस्तो फिर्ता पाउन सक्ने व्यक्ति आएन भने धरौटीमा रहेको रकम र लिलाम गर्नु पर्ने चलअचल सम्पत्ति लिलाम गरी आएको रकम समेत सदर स्याहा गर्नु पर्छ । मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको ५१ नं. को म्यादभित्र फिर्ता लिन आए सदर स्याहा गरिएको रकम निकासा लिई फिर्ता दिनु पर्छ ।

⌘८०क. फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा नपर्ने : कुनै मुद्दामा ऐनको दफा ११ र १२ अन्तर्गत पुनरावलोकन गरी हेरी पाउँ वा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन परी मुद्दा चलिरहेको भए तापनि पुनरावेदन तहको अदालतले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सोही कारणले मात्र त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसला बमोजिम फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

➡८०ख. मेलमिलापमा पठाउन सकिने : फैसला कार्यान्वयनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले ✎.......... सहमति जनाएमा तहसिलदारले त्यस्ता निवेदनहरू अदालतका मेलमिलापकर्ताको सूचीमा

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

✎ बाह्रौं संशोधनद्वारा झिकिएको ।

सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष मेलमिलापको लागि बढीमा पैंतालीस दिनको समय दिई पठाउन सक्नेछ ।

➡८०ग. मिलापत्र गराउन सक्ने : (१) नियम ८०ख. बमोजिम पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई तहसिलदार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त बमोजिम तहसिलदारले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । मिलापत्र गराएकोमा मिलापत्रको कागजमा उल्लिखित विगोमा प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर असुल गरिनेछ ।

(३) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनको लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा तहसिलदारले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १२

टिपोट किताब र तायदाती फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

८१. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नु : (१) न्यायाधीश समक्ष निर्णय वा किनाराको लागि कुनै मुद्दा पेश गर्नुभन्दा अगावै सो मुद्दाको मिसिल रहेको फाँटका फाँटवालाले उपनियम (२) बमोजिमको टिपोट किताब खडा गर्नु पर्छ र सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरु मिसिलमा भिडाई स्रेस्तेदारले जाँच गर्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिने प्रत्येक टिपोट किताबमा सबैभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम र दर्ताको साल नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै कागजपत्रको साल मितिको क्रमबाट अघिपछि छुट्याई फिहरिस्त लेखी यो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक कागजपत्रको अगाडि ( ) कोष्ठ चिन्ह दिएर सो कोष्ठमा कागजपत्रको जुन पृष्ठ सङ्ख्या मिसिलमा जनिएकोछ सो सङ्ख्या लेख्नु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कुराहरु लेखि सकेपछि साल मितिको क्रमसँग फिरादपत्र, उजूरी वा निवेदनपत्र र प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिवादीको बयान, साक्षी सरजमिन, विशेषज्ञको बकपत्र र अन्य मुख्य कागजपत्रहरुको सारांश लेखी पेश भएका सबै सबुत प्रमाणहरुको सरोकार लायकका अंशहरुको उतार गरी त्यसपछि सो मुद्दामा मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरा लेख्नु पर्छ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम टिपोट किताबमा सारांश उतार गर्दा मिसिलमा रहेको कागजपत्रबाट जुन खास खास कुरालाई लिएर लेखिएको छ ती कुराहरु भएका हरफमुनि रातो मसीले धर्को तान्नु पर्छ र टिपोट किताबमा पनि

प्रकरण छुट्याई ठाउँ ठाउँमा आवश्यकतानुसार सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्छ ।

(५) उपनियम (१), (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि काम फछ्र्यौटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्झेमा न्यायाधीशले सर्वस्वसहित जन्मकैद वा जन्म कैदको सजाय हुन सक्ने साधक जाहेर हुने मुद्दा वा डाँका मुद्दाहरुमा बाहेक खास खास किसिमका मुद्दाहरुमा टिपोट किताबको अभावमा पनि मिसिल हेरी मुद्दा छिन्न सक्ने व्यवस्था न्यायाधीशले मिलाउन सक्नेछ र सो बमोजिम कुनै मुद्दा छिनिएको रहेछ भने सो मुद्दामा पुनरावेदन परी वा साधक गरी मिसिल पठाउनु पर्ने भएमा सो मिसिलको टिपोट किताब समेत बनाई पठाउनु पर्छ ।

(६) माथिका उपनियमहरु बमोजिम तयार भएका टिपोट किताबमा परेको केही व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले सो समेत गरी आफ्नो निस्सा लगाउनु पर्छ ।

८२. टिपोट किताबमा व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने : यस नियम बमोजिम फाँटवाला वा स्रेस्तेदारले पेश गर्ने टिपोटमा निजहरुले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव गर्ने कुनै कुरा लेख्नु हुँदैन र न्यायाधीशले त्यस्तो टिपोटलाई आफ्नो सहुलियतका लागिसम्म उपयोग गर्नु हुन्छ । त्यसैमा भरपरि आफूले मिसिल नहेरी फैसला वा आदेश गर्नु हुँदैन ।

८३. तायदाती फाराम खडा गर्ने : (१) न्यायाधीश समक्ष निर्णय वा किनारा गर्नका लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य मुख्य कागजको सूचीपत्र तयार गरी मिसिल साथ राख्नु पर्छ । त्यस्तो सूचीपत्रमा टिपोट भएको कुरा पनि जनाउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचीपत्र तयार गर्ने कर्तव्य सो मिसिल रहेका फाँटको फाँटवालाको हुनेछ र स्रेस्तेदारले त्यसको जाँच गर्नु पर्छ ।

●परिच्छेद-१२क.

निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८३क. निरीक्षण : अदालतले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नेछ ।

८३ख. निरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : नियम ८३क. अन्तर्गत आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कुराहरूका साथै देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नु पर्छ :-

(क) मुलतबी रहेका मुद्दाहरू,

● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

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

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

(घ) कोर्ट फी, टिकट दस्तूर कानून बमोजिम लिएको छ वा छैन ?

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

(च) मिसिलमा रीतपूर्वक टिपोट किताब र तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?

(छ) तायदाती फाराममा सबै लिखतहरूको विवरण जनाई दुरुस्त राखिएको छ वा छैन ?

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

(झ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन र परिपत्र बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न भएको छ वा छैन ?

(ञ) निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ वा छैन ?

(ट) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको छ वा छैन ?

(ठ) म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग सञ्चालन भएको छ वा छैन ?

(ड) कानूनको म्याद भित्र म्याद तामेल भएको छ वा छैन ?

(ढ) दसीका सामानहरू ठीकसँग राखिएको छ वा छैन ?

(ण) फैसला बमोजिमको काम ठीकसँग भएको छ वा छैन ?

परिच्छेद - १३

विविध व्यवस्था

८४. पुनरावेदन दर्ता : सुरु फैसला वा अन्तिम आदेश उपरको पुनरावेदनपत्र सो फैसला वा आदेश गर्ने अदालत मार्फत पनि दर्ता गर्न सकिने छ ।

♥८४क. सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता : सर्वोच्च अदालत, सूचना प्रविधि समितिको निर्णय अनुसार मुद्दाका सेवाग्राही, कानून व्यवसायी र अन्य

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

सरोकारवालाको लागि अनलाईन मार्फत फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्न र साक्षी परीक्षण, विशेषज्ञको बयान तथा अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न विद्युतीय माध्यमबाट म्याद थप गर्ने लगायतका न्याय सम्पादन सम्बन्धी कार्यहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट गर्न सकिनेछ ।

८५. तारिख सारी काम गरी दिन हुने : मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ९२ नं. बमोजिम दाबी प्रमाणित गर्न सक्दिन भन्ने निवेदन साथ कागज गर्न आएमा वा दुबै पक्ष मिली मिलापत्र गराई पाउँ भन्न आएमा पछिको तारिख रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडि सारी सो काम गरी दिन हुन्छ ।

✦८५क. सम्बन्ध विच्छेद हुने निर्णय गर्दा अंश भराई दिने कार्यविधि : (१) मुलुकी ऐन, लोग्ने स्वास्नीका महलको ४क. नं. बमोजिम लोग्ने स्वास्नीका बीच सम्बन्ध विच्छेद हुने देखिएमा अदालतले निजहरुबीच अंशबन्डा गर्न लगाउँदा अदालती बन्दोबस्तको महलको १३३ नं. बमोजिम दुबै पक्षबाट अंशियारहरुको सङ्ख्या, नाम, थर, वतन, खुलाई कागज गराई वादी प्रतिवादी बाहेक पनि अन्य अंशबन्डा हुन बाँकी अंशियार खुल्न आएमा निजहरुलाई अदालती बन्दोबस्तको महलको १३९ नं. बमोजिम झिकाई बुझी प्रतिवादी सरह तारेखमा राखी त्यसै मुद्दाबाट अंश दिलाई दिने सम्बन्धमा कानून बमोजिम कारबाही किनारा गर्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अंश भराउने सम्बन्धी कारबाही गर्दा मुलुकी ऐन, अंशबन्डाको महल बमोजिम सगोलको अंशियारहरुबाट तायदाती फाँटवारी पेश गर्न लगाउनु पर्छ ।

(३) स्वास्नीमानिस वादी भै दायर भएको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने मुद्दामा वादी पक्षले जीविकाको निमित्त मासिक खर्च वा अंशतर्फ दाबी छाडी मिलापत्र गर्न चाहेमा निजको मञ्जुरीले जीविकाको निमित्त मासिक खर्च वा अंश नलिने गरी मिलापत्र गर्न वा जीविकाको निमित्त मासिक खर्च वा अंशतर्फको दाबी छाडी सम्बन्ध विच्छेद तर्फ मात्र उपचार खोजेमा सम्बन्ध विच्छेद तर्फ मात्र बोली निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अंशबन्डा गर्न लगाउदा कोर्ट फी ऐन, २०१७ बमोजिम वादीबाट कोर्ट फी असुल गरी पछि प्रतिवादीबाट वादीलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

✦८५ख. समय तालिका निर्धारण गर्ने : (१) कुनै मुद्दा अदालतमा दायर भएपछि सो मुद्दामा अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाममा वारेण्ट, म्यादी पूर्जी, समाव्हान,

---

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल हुने, प्रतिवादी चुक्ता हुने, प्रारम्भिक सुनुवाई हुने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला हुने समेतका समयको अन्दाज गरी मुद्दै पिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम कुनै काम सम्पन्न हुन सकेको रहेनछ भने सोको कारण खोली अर्को कार्यतालिका बनाई पहिलेको कार्यतालिकासँगै मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।

(३) अदालतको कार्यतालिका निर्धारण गर्दा मुद्दाका पक्षहरुको कुनै प्रतिक्रिया भए सो समेत विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्छ ।

८६. असुल तहसिल सम्बन्धी काममा न्यायाधीशको उत्तरदायित्व : (१) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिबाना र कैदको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने र सोही लगत बमोजिम असुल तहसिल गराउने अन्तिम जिम्मेवारी न्यायाधीशको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम असुल तहसिल गराई बाँकी वक्यौता फछ्र्यौट गरे नगरेको कुरा निरीक्षण प्रतिवेदनमा दर्शाइनेछ ।

८७. बाँकी वक्यौता बुझाउन आएमा प्रतिशत छुट पाउने : (१) अदालतको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड, जरिबाना, सरकारी बिगो आदि बाँकी वक्यौता बुझाउन अदालतले समय समयमा सूचना जारी गर्नु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो बाँकी वक्यौताको रकम बुझाउन ल्याएमा सो रकमको ॥पन्ध्र प्रतिशत र दुई महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ॥तेह्र प्रतिशत, तीन महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ॥एघार प्रतिशत, चार महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ॥नौं प्रतिशत, पाँच महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ॥सात प्रतिशत र छ महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा ॥पाँच प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

८८. काम कारबाही बदर नहुने : यस नियमावली बमोजिमको काम कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य वा प्रतिनिधि राख्नु पर्नेमा निजको उपस्थितिको लागि लिखित सूचना दिंदा पनि सदस्य वा प्रतिनिधि उपस्थित हुन नआएमा वा नपठाएमा अरु कुराको रीत पुगेको भए त्यस्तो सदस्य वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएको भन्ने आधारमा मात्र सो काम कारबाही बदर हुनेछैन ।

८९. लगत भिडाउने : अदालतमा कुनै लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष वा निजको वारिसको नाउँमा अदालतबाट लागेको कैद, दण्ड, जरिबाना, दशौंद, आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फी र सरकारी बिगो बाँकी छ, छैन सो सम्बन्धमा तहसिल शाखाले हेरी भिडाई सो दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको पीठमा लेखी प्रमाणित गरी

॥ आठौ संशोधनद्वारा संशोधित ।

दिनु पर्छ ।

९०. दसीको माल वस्तु जिम्मा दिन सक्ने : अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका दसीका मालवस्तुको परिमाण र प्रकृतिको कारणबाट अदालतको हाताभित्र उपयुक्त स्थानाभावले सुरक्षित राख्न नसकिने अवस्थाको भए त्यस्तो मालवस्तु अदालतले खोजेका बखत दाखिल गर्ने गरी अर्को आदेश नभएसम्मका लागि सुरक्षापूर्वक राख्न सम्बन्धित निकायमा जिम्मा दिन सकिने छ ।

॥९०क. रोक्का भएका वा दसीमा प्राप्त भएका मालसामान फिर्ता वा लिलाम गर्ने कार्यविधि : ⁾(१) मुद्दामा दसीको रूपमा अदालतमा दाखिल भएका तर जफत गर्नु पर्ने दाबी नभएका र त्यस्तो मालसामानको स्वामित्व सम्बन्धमा पनि कुनै विवाद नरहेको अवस्थाका मालसामान सम्बन्धित मालधनीले मुद्दा दर्ता भएको एक महिनाभित्र फिर्ता पाऊँ भनी त्यस्ता मालसामानको विवरण र स्वामित्वको प्रमाणसहित सरकारी वकील मार्फत निवेदन गरेमा अदालतले त्यस्ता मालसामान मालधनीलाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र मालधनीले मालसामान फिर्ता पाऊँ भनी निवेदन नगरेमा अदालतले सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमार्फत मालधनीलाई मालसामान फिर्ता लैजान एक महिनाको समय अवधि दिई सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फिर्ता नलगेको वा मालधनी पत्ता नलागेको वा जफतको दाबी भएका वा फिर्ता दिन नमिल्ने प्रकृतिका वस्तु वा मालसामान मुद्दा किनारा नभएसम्म त्यसै राख्दा खिया लागी, टुटी फुटी, सडी गली वा अन्य कुनै कारणबाट नोक्सान हुन जाने देखिएका तथा सुरक्षा र स्थानाभावको दृष्टिले अदालतमा राखीराख्न उपयुक्त नदेखिएका वा त्यस्ता मालसामान खास कारणबाट थन्काई राख्न मनासिब नहुने भन्ने लागेमा इजलासले उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गरी त्यस्ता मालसामानको छुट्टाछुट्टै मूल्य उल्लेख गरी धरौटीमा आम्दानी बाँध्न आदेश दिन सक्नेछ ।

♥(३क) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम बिक्री गरिने मालसामान मेसिनरी औजार वा सवारी साधन भएमा त्यस्तो मेसिनरी औजार वा सवारी साधनको लिलाम बिक्री पछि दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन सक्ने नसक्ने विषयमा यकीन गर्नु पर्ने अवस्था रहेमा सम्बन्धित निकायमा लेखी त्यस्तो निकायले त्यस्तो मेसिनरी औजार वा सवारी साधन दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन नसक्ने भनी प्रमाणित गरिदिएमा जिल्ला

॥ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁾ बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

न्यायाधीशबाट अनुमति लिई त्यस्तो मेसिनरी औजार वा सवारी साधन पुन: प्रयोग हुन नसक्ने गरी खोली टुक्र्याई उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई त्यसमा रहेको धातु वा वस्तुको पत्रु मूल्य (Scrap Value) कायम गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

♥(३ख) उपनियम (३) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न नमिल्ने वा नसकिने मालसामान तत्काल सडीगली जाने र सुरक्षाका दृष्टिले वा अन्य कुनै कारणले अदालतमा राखीराख्न उपयुक्त नहुने अवस्था रहेछ भने त्यस्तो मालसामान सडाउन वा अन्य कुनै प्रकारले नष्ट गर्न वा मुद्दा फैसला हुँदा ठहरे बमोजिम हुने गरी सम्बन्धित निकायमा सुरक्षित राख्ने गरी पठाउन इजलासले आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ :-

(क) सम्बन्धित अदालतको श्रेस्तेदार - अध्यक्ष

(ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य

(ङ) सम्बन्धित अदालतको तहसिलदार - सदस्य-सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई पनि समितिले आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले मूल्य कायम गर्दा देहायका कुरामा विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) बजारमा प्रचलित मूल्य,

(ख) सम्बन्धित मुद्दामा उल्लेख भएको वा ह्रास भएको मूल्य,

(ग) मालसामानको हालको अवस्था, उपयोगिता, सेवाआयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य,

(घ) मोडल, बनेको साल र मोडल आउटडेटेडको अवस्था ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून तथा न्याय मन्त्रालय

(७) भन्सार नतिरेका मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल तथा प्रचलित कानून बमोजिम कर समेत समावेश गरी सो रकममा समेत ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन भएको मालसामान लिलाम गर्नको लागि मालसामानको विवरण, न्यूनतम् मूल्याङ्कन रकम, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति, लिलाम बोल्नु अघि न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र फाराम दस्तुरको रकम खुलाई घटीमा पन्ध्र दिनको समय दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा कसैको दरखास्त नपरी वा परेर पनि लिलाम हुन नसकेमा घटीमा सात दिनको समय दिई पुन: एकपटक उपनियम (८) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम लिलाम हुन नसके वा मालधनीले फिर्ता नलगेमा न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायले तोकेका आ-आफ्ना कार्यालयका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा तहसिलदारले वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(११) लिलाम बिक्री गरी आएको रकम धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी राखी मुद्दा किनारा हुँदा ठहरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(१२) यस नियम बमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका सवारी साधन वा दर्ता गर्नु पर्ने मेशीनरी सामान लिलाम सकार वा खरिद गर्ने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

♥(१३) यस नियम बमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका मालसामान मुद्दा अन्तिम हुँदा फिर्ता पाउने ठहरेमा त्यस्ता मालसामानको लिलाम वा बिक्री गरी धरौटीमा आम्दानी बाँधिएको रकम मात्र फिर्ता दिइनेछ ।

➡९०ख. <u>जफत हुने मालसामान लिलाम गर्ने कार्यविधि</u>: (१) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान लिलामको मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) श्रेस्तेदार - अध्यक्ष

(ख) जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

(ग) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्थानीय निकायको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) तहसिलदार - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई समेत समितिले आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान उपनियम (१) बमोजिमको समितिले लिलामको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा मालसामानको विवरण, न्यूनतम मूल्य, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति तथा न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत धरौटी राख्नु पर्ने कुरा समेत खुलाई बढीमा पन्ध्र दिनको समय तोकी अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायमा समेत सूचना टाँस गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा कसैको दरखास्त नपरी वा परेर पनि न्यूनतम् मूल्यमा लिलाम हुन नसकेमा घटीमा सात दिनको समय दिई पुनः एकपटक उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम दुई पटकसम्म लिलाम गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा अदालतको लागि प्रयोगमा आउने मालसामान भए सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिई अदालतको नाममा दर्ता गर्न वा न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायको प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा तहसिलदारले मालसामान वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बिक्री हुन नसकेका प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकील कार्यालय र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा तहसिलदारले मुचुल्का खडा गरी सार्वजनिक रूपमा सडाउने, जलाउने वा अन्य प्रकारले नष्ट गर्ने वा हटाउने काम गर्न सक्नेछ ।

➡९०ग. विशेष प्रकृतिका मालसामानको व्यवस्थापन: (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दशीको रूपमा आएका प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम गर्न नमिल्ने वन्यजन्तुको आखेटोपहार, रक्तचन्दन, यार्सागुम्बा वा अन्य विभिन्न जडिबुटीहरू तथा वन पैदावार मुद्दा चल्दैका अवस्थामा वा मुद्दा फैसला भई अन्तिम हुन बाँकी रहेतापनि सडी गली वा अन्य कुनै तरिकाले नष्ट भई

➡ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

जाने अवस्था भएमा त्यस्ता मालसामानको हकमा अदालतबाट निर्णय भए बमोजिम व्यवस्थापन गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतमा पेश हुन आएका दशीका मालसामान ऐतिहासिक वा पुरातात्विक वा राष्ट्रिय महत्वका हुन् भन्ने अदालतलाई लागेमा अदालतको निर्णय वा इजलासको आदेश बमोजिम त्यस्ता मालसामानको प्रकृति अनुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय वा राष्ट्रिय संग्रहालय वा राष्ट्रिय अभिलेखालयमा वा अन्य सम्बन्धित सरकारी निकायमा राष्ट्रिय सम्पत्तिको रूपमा राख्न पठाइने छ ।

♥९०घ. जायदात तायदात भई आएका मालसामानको लिलाम बिक्री : फैसला वा अन्तिम आदेश कार्यान्वयनको सिलसिलामा जायदात तायदात भई आएका मालसामानहरू नियम ९०क. बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

♥९०ङ. मालसामानको लिलाम बिक्री वा नष्ट गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिन्सीमा आम्दानी बाँधिएका मुद्दा किनारा भैसकेका वा मालधनी पत्ता नलागेका वा फिर्ता लिन नआएका वा कुन मुद्दाको मालसामान हो भन्ने यकीन हुन नसकेका मालसामान जिल्ला न्यायाधीशको अनुमति लिई तहसिलदारले नियम ९०क. को उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न वा लिलाम बिक्री गर्न नमिल्ने वा नसकिने मालसामान नष्ट गर्न सक्नेछ ।

९१. मिसिल सम्बन्धी जानकारी दिने : कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिल सम्बन्धी कुनै कुराको सामान्य जानकारी पाउन पक्ष वा कानून व्यवसायीले माग गरेमा सम्बन्धित फाँटवाला वा अभिलेख संरक्षकले स्रेस्तेदारको अनुमति लिई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

९२. नक्कल निरीक्षण र जानकारीको दस्तुर नलाग्ने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक वकील, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकीलले टिपोट किताब वा अरु कुनै कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा कुनै मिसिल सम्बन्धित जानकारी लिंदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

⌘९२क. काम कारबाहीको प्रतिवेदन : (१) अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका मुद्दाहरु, अदालतमा दायर रहेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरुको विवरण सहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको मसान्तभित्र न्यायपरिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण पन्ध्र गतेभित्र अदालतले देहायका कुराहरु खुलाई न्यायपरिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ :-

(क) न्यायाधीशको नाम, थर, योग्यता, उमेर र सो अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरुको उपस्थिति र विदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको संक्षिप्त विवरण,

(ख) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरुको नामावली, पद र योग्यता,

(ग) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण,

(घ) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्गिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभर प्रगति भए नभएको व्यहोरा, त्यसको कारण र तत्सम्बन्धमा भएको कुनै सुझाव,

(ङ) अदालतको सुधारको सम्बन्धमा अन्य सुझाव ।

(३) जिल्ला न्यायाधीश तथा अतिरिक्त न्यायाधीशले दैनिक रुपमा सम्पादन गरेको कार्यको दैनिक कार्यविवरण अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा जिल्ला न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

ϖ९२ख. <u>दण्ड जरिबानाको लगत पठाउने</u> : (१) अदालतको फैसलाले लागेको कैद र जरिबानाको लगत उतार र असुली विवरण मासिक प्रतिवेदन साथ सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित उच्च अदालतमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

♥(२) उपनियम (१) बमोजिमको लगत उतार सार्वजनिक सेवाको नियमन र वितरण गर्ने निकायहरूमा पठाई लगतमा उल्लिखित व्यक्तिलाई लगत असूल नहुँदासम्म त्यस्तो निकायबाट प्रदान गरिने सेवामा रोक लगाउन समेत लेखी पठाइनेछ ।

♥(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुरोध भई आएमा सो बमोजिम गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

✂९३. <u>अदालतको काम कारबाही नियमित गर्ने</u> : अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतका काम कारबाही प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने माथिल्लो अदालतको निरीक्षण बमोजिम भए वा

ϖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।
♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।
✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

नभएको हेरी सो अनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी जिल्ला न्यायाधीश र निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठतम न्यायाधीशको हुनेछ ।

⌘९३क. म्याद तामेलीको अभिलेख : (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरुको अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग अलग रुपमा देखिने गरी ⌠अनुसूची-११ मा तोकिएको ढाँचामा राखी आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) ∃.................

(३) ∃.................

(४) कुनै व्यक्तिका नाममा तामेल गर्नु पर्ने म्याद सूचना सामेल गर्न आवश्यकता अनुसार पक्षको सहयोग लिन सकिने छ र यसरी सहयोग मागेमा म्याद तामेलीमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

⌘९३ख. मिसिलको अँन्तरिक निरीक्षण गर्ने : न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा वर्षमा कम्तीमा दुई पटक ⌠अनुसूची-१२ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

९४. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कानूनद्वारा जिल्ला न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नु पर्ने भनी किटान भएका अधिकारहरु बाहेक अदालतको कुनै काम कारबाही सम्बन्धी अन्य अधिकारहरु जिल्ला न्यायाधीशले कुनै न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(२) कुनै खास कामको लागि तोकिएको कर्मचारीको अनुपस्थितिमा न्यायाधीशले सो काम अरु कुनै कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

तर लेखाका दरबन्दीका कर्मचारीलाई सोही काममा मात्र लगाइने छ ।

९५. पूर्ण बैठक : एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशले आवश्यक ठानेमा अदालतको नीति सम्बन्धी कुराहरु, वार्षिक प्रतिवेदन, फाँट निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन र अदालतलाई उपयोगी हुने अन्य समसामयिक विषयमा छलफल गर्न न्यायाधीशहरुको पूर्ण बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

✦९५क. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, सेवाका शर्त र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) हरेक अदालतमा एउटा कानूनी सहायता शाखा रहनेछ ।

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

⌠ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

∃ तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

वैतनिक कानून व्यवसायीले सो शाखामा रही ♥पूरा समय कार्यालयमा रही कार्य गर्नेछ ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म अधिवक्ताहरुमध्येबाट गर्नु पर्छ । अधिवक्तामध्येबाट कसैको दरखास्त नपरेमा अभिवक्तालाई वैतनिक कानून व्यवसायीको रुपमा नियुक्त गर्न सकिने छ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रिया बमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका आधारमा हुनेछ ।

(३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रुपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले तोकिदिए बमोजिमको मुद्दामा ♥फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदनपत्र, निवेदन, लिखित जवाफ लगायतका आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता पुऱ्याउनु वैतनिक कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कानून व्यवसायीले पालन गर्नु पर्ने सरहको आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले पनि पालन गर्नु पर्छ ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि समान्यतया: एक वर्षको हुनेछ । निजलाई पुन: नियुक्त गर्न सकिने छ ।

(७) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :-

(क) निजले दिएको राजीनामा जिल्ला न्यायाधीशबाट स्वीकृत भएमा, वा

(ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको वा बेइमानी वा लापर्बाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नु पर्ने आचरणका कुनै कुरा उल्लङ्घन गरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको भनी जिल्ला न्यायाधीशले निजलाई पद मुक्त गर्ने निर्णय गरेमा, वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा, वा

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

(घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा, वा

(ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।

(८) उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिमको निर्णय गर्नु अगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका प्रदान गरिने छ ।

(९) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको काम कारबाहीको फेहरिस्त सहितको कार्य प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाइ र कुनै सुझाव भए सो समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्छ । यसरी प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।

(१०) वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रत्येक महिना बढीमा तीन दिन भैपरी आउने बिदा पाउनेछ ।

तर त्यस्तो बिदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(११) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि स्रेस्तेदारले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

९६. <u>वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने</u> : (१) इजलासले आदेश दिएकोमा र असमर्थ पक्षले कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनको लागि निवेदन दिएमा स्रेस्तेदारले कुनै पक्षका लागि निजको प्रतिनिधित्व गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त कानून व्यवसायीले प्रतिनिधित्व गर्ने मुद्दामा छुट्टै वकालतनामा दिनु पर्ने छैन ।

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

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

९७. <u>कानून व्यवसायीहरुको विवरण पठाउने</u> : अदालतमा कानून व्यवसायीको रुपमा उपस्थित भै बहस पैरवी गरिरहेका कानून व्यवसायीहरुको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा पठाउनु पर्छ । त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्छ :-

(क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र

(ख) पेशाप्रतिको रुची र इमान्दारीता कस्तो छ ?

✦९७क. अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्ने : (१) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरुको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरुको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो, निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न रहेको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतका विवरण खुलाई स्रेस्तेदारले अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्छ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनका लागि "अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता" भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सोभन्दा बढी भिन्न भिन्न मुद्दाका पक्षहरु भएको मुद्दामा वारिस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(२) अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताका लागि स्रेस्तेदारले परिचयपत्र जारी गर्न सक्नेछ । यसरी जारी गरिएको परिचयपत्र स्पष्ट देखिने गरी साथमा राख्नु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखमा नदरिएको अदालतको नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारिसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख स्रेस्तेदारले प्रत्येक छ/छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) यो नियम लागू भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन ।

९८. कर्मचारीको आचरण : अदालतका कर्मचारीहरुले :-

(क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्छ,

(ख) अदालतमा आउनासाथ ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,

(ग) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालत सम्बन्धी काम बाहेक अरु कुनै काममा आफूमाथिको अधिकारीलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेको समयमा अन्यत्र जान हुँदैन,

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

९९. हाजिरी र इजलासको समय : (१) न्यायाधीश लगायत सबै कर्मचारीले आएको

✦ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्छ ।

(२) अदालत खुल्ने दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः अदालत खुलेको एक घण्टापछिदेखि अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा एक घण्टाको विश्रामको लागि इजलास उठ्ने बाहेक अन्य समय चालू रहनेछ ।

α१००. इजलासमा लगाउने पोशाक : इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालोकोट र साडी लगाउनु पर्छ ।

१०१. छिनुवा मिसिल र कोर्ट फी आदि बुझ्ने : अदालत र अन्य अदालतबाट आएको कोर्ट फी, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तुर आदि सम्बन्धित जिल्ला अदालतको लेखा शाखाले बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नु पर्ने अड्डामा दाखिल गर्नु पर्छ र छिनुवा मिसिलहरु अभिलेख शाखाले बुझी लिई पञ्जिका बमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरुस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नु पर्छ ।

१०२. मालसामानको संरक्षण : अदालत सम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन ।

१०३. प्रहरी जिम्मा लगाउने : अदालतको फैसलाले लागेको कैद, दण्ड, जरिबाना, सरकारी बिगो आदिमा पक्राउ भएको व्यक्ति तत्काल अदालतमा बुझाउन अदालत बन्द भएको अवस्था भए वा अदालतमा पुऱ्याउन बढी समय लाग्ने भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्तिले तत्कालै नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु पर्छ र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले पनि त्यस्ता व्यक्तिलाई हिरासतमा राखी अदालत खुल्नासाथ अदालतमा बुझाई दिनु पर्छ ।

१०४. दस्तुर नगदमा बुझाउनु पर्ने : यस नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अदालतमा लाग्ने कुनै दस्तुर बुझाउँदा नगदमा बुझाउनु पर्छ ।

१०५. ढाँचा तोक्ने : यस नियमावलीले नतोकेको अदालतको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरु र प्रयोगमा आउने विभिन्न लगत किताबको ढाँचा सर्वोच्च अदालतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०६. प्रवेश निषेध : अदालत भवनका कोठाहरुमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्नु हुँदैन । अदालत भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार स्रेस्तेदारलाई हुनेछ ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

[α]१०७. <u>अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने</u> : (१) अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न स्रेस्तेदारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षलाई मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिड्ने व्यक्तिलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(३) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाई गर्दा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरुलाई दृष्टिगत गरी स्रेस्तेदारले इजलासभित्र मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(४) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालन गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास सहायकले गर्नु गराउनु पर्छ ।

१०८. <u>अदालतले अरु आन्तरिक कार्यविधि आफैं व्यवस्थित गर्न सक्ने</u> : यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैंले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१०९. <u>खारेजी</u> : अञ्चल तथा जिल्ला अदालत नियमावली, २०३४ खारेज गरिएको छ ।

α चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

<u>द्रष्टव्य</u> : (१) केही नेपाल कानून संशोधन गर्ने ऐन, २०६३ द्वारा रुपान्तर भएको शब्दहरु :-
"श्री ५ को सरकार" को सट्टा "नेपाल सरकार" ।

(२) न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरु :-
"पुनरावेदन अदालत" को सट्टा "उच्च अदालत" ।

अनुसूची - १

.... जिल्ला अदालत

(नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (म) सँग सम्बन्धित)

♥फाँट नं.

निरीक्षण विवरण

मिति	निरीक्षण	निर्देशन	निरीक्षण गर्नेको दस्तखत

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप।

अनुसूची - २

(नियम १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

<u>मुद्दाको विवरणपत्र</u>

संवत् .... सालको दे.फौ. मुद्दा नं. ....

.... वादी/प्रतिवादी

<u>विरुद्ध</u>

.... वादी/प्रतिवादी

सि.नं.	मिति	कागजको विवरण	कैफियत

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ३

(नियम १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

<u>आदेशपत्र</u>

संवत् .... सालको दे.फौ. मुद्दा नं. ....

.... वादी
प्रतिवादी

विरुद्ध

.... वादी
प्रतिवादी

<u>आदेश</u>

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

〽अनुसूची-३क

(नियम १८ढ सँग सम्बन्धित)

...............जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय : .... ।

.... 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 लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । ●निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

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 संवत् .... साल ....गते रोज .... शुभम् ....।

〽 नवौं संशोधनद्वारा थप ।

● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

द्रष्टव्य: निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार 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 सोमध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

[आ]अनुसूची -३ख

(नियम १८ढ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

लिखित जवाफ

विषय :- ....

.... 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, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । [●]निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

फलाना, ठाउँ बस्ने फलाना

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

इति संवत् ....साल ....महिना..... गते रोज... शुभम् ....।

[आ] नवौ संशोधनद्वारा थप ।

[●] बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

द्रष्टव्य: 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 सोमध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ४

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

फिरादपत्र

.... बस्ने .... वादी / पक्ष

विरुद्ध

.... बस्ने .... प्रतिवादी / विपक्ष

मुद्दा :................

म निम्न प्रकरणहरुमा लेखिए बमोजिम फिराद गर्दछु ।

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

(६) यसै अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्छ ।

(७) निम्नानुसारको दस्तुर यसै साथ बुझाउन ल्याएको छु ।

(क) .... बापत रु. ....

(ख) .... बापत रु. ....

(ग) .... बापत रु. ....

(८) हाल कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छु / छैन ।

(९) प्रमाण :-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

साक्षी :-

देखी जान्ने

(१)

(२)

(३)

सुनी जान्ने

कागज :-

(१)

(२)

(३) फलानो मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ ।

(१०) यसमा लेखिएको [●]प्रतिवादीको नाम, थर, वतन लगायतको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । [●]प्रतिवादीको नाउँमा अदालतबाट जारी हुने सूचना, म्याद तामेली लगायत अन्य काम कारबाहीहरूमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

फिरादकर्ता

....

(दिनेको सहीछाप गर्नु, गराउनु पर्छ)

इति संवत् .... गते .... रोज .... शुभम् ....।

● बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

⌘अनुसूची - ४क.

(नियम २३क. सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा पेश गरेको

प्रतिउत्तरपत्र

सम्वत् ……… सालको देवानी / फौजदारी / विविध / नं. ……

…………………… बस्ने श्री …………………… प्रतिवादी

विरुद्ध

…………………… बस्ने श्री …………………………… वादी

मुद्दा ……

उल्लेखित मुद्दामा वादीले आफ्नो फिरादपत्र उजूरीको प्रकरण प्रकरणमा दाबी गरेको विषयहरुका सम्बन्धमा ………… म्यादभित्रै प्रस्तुत प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु ।

१. वादीले दाबी गरेका विषयहरुका सम्बन्धमा मेरो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरुमा खुलाएको छु :-

……………………………

……………………………

……………………………

……………………………

२. नियम अनुसार लाग्ने दस्तुर समेत यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।

३. हाल कानून व्यवसायीलाई नियुक्ति गरेको छु । छैन ।

४. उल्लेखित व्यहोराको साक्षी प्रमाण तपसिल बमोजिम छ ।

(क) साक्षी

-

-

(ख) कागज

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

-

-

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण भए

- फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ ।

- ....

५. यसमा लेखिएको ☗वादीको नाम, थर, वतन लगायतको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । ☗मुद्दाको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

....

दस्तखत

फलाना ठाउँ बस्ने (साविक र हालको समेत पूरा वतन) फलानाका नाति फलानाको छोरा वर्ष ...... को फलाना ।

ईति संवत् ... ... साल ... ... महिना ... ... गते ... रोज शुभम् ....।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

☗ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

♥अनुसूची-४क१.

(नियम १९क. को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

.............जिल्ला अदालत

तामेली दर्ता किताब

सि.नं.	कोड नं.	मुद्दा दर्ता मिति	वादीको नाम, थर, वतन	प्रतिवादीको नाम, थर, वतन	मुद्दा	प्रतिवादी उपरको अभियोग	फैसला विवरण (तामेली रहेको प्रतिवादीको हकमा)	फैसला मिति	सम्बन्धित फाँट र फाँटवालाको नाम	फैसला गर्ने न्यायाधीश	कैफियत

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

[1]अनुसूची-४ख.

(नियम २३ग. सँग सम्बन्धित)

लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने मुद्दा

(१) मानाचामल सम्बन्धी मुद्दा,

(२) घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा,

(३) जबरजस्ती करणी सम्बन्धी मुद्दा,

(४) जीउ मास्ने बेच्न सम्बन्धी मुद्दा ,

(५) मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार सम्बन्धी मुद्दा,

(६) मुलुकी ऐन बिहाबारीको महल अन्तर्गतको मुद्दा,

(७) जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत सम्बन्धी मुद्दा,

(८) सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मुद्दाहरू ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

[1] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधित ।।

♥अनुसूची-४ग.

(नियम २९ख. सँग सम्बन्धित)

जिल्ला अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

संवत् …….. सालको देवानी, फौज्दारी पुनरावेदन नं.

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

पुनरावेदक

विरुद्ध

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

प्रत्यर्थी

मुद्दा :

फलाना न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय/पदाधिकारीले संवत् ……. को ……. मुद्दामा फलाना मितिमा मरहामीहरूलाई 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 छुरगरेका छौं । यसमा मरहामी पुनरावेदकको निम्न लिखित पुनरावेदन जिकिर छ :-

१. ……………………….

२. ……………………….

३. ……………………….

पुनरावेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

इति संवत् …………. साल ………. गते रोज……………..शुभम् ।

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

❥अनुसूची ४घ.

(नियम २९घ. को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

.........................जिल्ला अदालत

.................सालको देवानी पुनरावेदन

मूल दर्ता किताब

सि.न.	कोड नम्बर	पनरावेदन दर्ता नम्वर	दर्ता मिति	शुरु मार्फत दर्ता भएको विवरण वा पुनरावेदकको सही छाप	पुनरावेदकको नाम, थर, वतन	विपक्षीको नाम, थर, वतन	दावी विगो	जरीवाना	कोर्ट फी	शुरु फैसला गर्ने निकायको नाम र फैसला मिति	प्रमाण मिसिलको विवरण	मिसिल बुझ्ने सम्बन्धित फाँटवालाको सही र मिति	अदालतको फैसला		कैफियत
													न्यायाधीशको नाम, मिति	फैसलाको किसिम	

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

❥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

♥अनुसूची-४ङ.

(नियम २९घ. को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

.... सालको फौजदारी पुनरावेदन

मूल दर्ता किताब

मूल दर्ता किताब सि.नं.	कोड नम्वर	पुनरावेदन दर्ता नम्बर	पुनरावेदन दर्ता मिति	शुरु मार्फत दर्ता भएको विवरण वा पुनरावेदकको सहीछाप	पुनरावेदकको नाम, थर, वतन	विपक्षीको नाम, थर, वतन	मुद्दा	विगो वा अभियोग	शुरु फैसला अनुसार लागेको		शुरु फैसला गर्ने निकायको नाम र फैसला मिति	प्रमाण मिसिलको विवरण	मिसिल बुझ्ने सम्बन्धित फाँटवालाको सही र मिति	अदालतको फैसला		कैफियत
									जरीबाना	कैद				न्यायाधीशको नाम, मिति	फैसलाको किसिम	

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

❥अनुसूची-४च.

(नियम २९ञ. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अदालतमा चढाएको

………. जिल्ला अदालतमा पेश गरेको मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी फाराम

संवत् ………………. को …………………. नं. …

मुद्दा :

……………………………………………………………………. निवेदक

पुनरावेदक/प्रत्यर्थी

मेरो यस अदालतमा विचाराधीन प्रस्तुत मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी देहायका माध्यमबाट लिन इच्छुक भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

(क) अदालतमा स्वयम् उपस्थित भएर ।

(ख) अदालतले उपलव्ध गराएको टोलफ्रि नं. ( ) मा सोधेर ।

(ग) प्र.प.नं. का वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता/अभिवक्ता श्री ……………… लाई देहायको माध्यमबाट खबर गरेर

फोन :

फ्याक्स :

इमेल :

(घ) अदालतको वेवसाइटबाट ।

(ङ) अदालतले प्रकाशन गर्ने साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूचीबाट ।

(च) अन्य माध्यमबाट (कुन माध्यम हो उल्लेख गर्ने) …………………………

द्रष्टव्य : प्रकरण (घ) र (ङ) बाहेकका

(१) मूल माध्यम ( )

(२) वैकल्पिक माध्यम ( )

निवेदकको,-

दस्तखत :

नाम :

इति संवत् ……. साल ………. महिना ……… गते रोज … शुभम् ।

❥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

♥अनुसूची-४छ.

(नियम २९ट. को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

.... जिल्ला अदालतबाट जारी भएको

सूचना

संवत् .... को .... नं.

.... वादी/निवेदक/पुनरावेदक

विरुद्ध

.... प्रतिवादी/विपक्षी/प्रत्यर्थी

मुद्दा :

.... जिल्ला .... गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने .... को छोरा/छोरी/श्रीमती .... वर्ष ....को .... का नाउँमा जारी भएको सूचना ।

....

यस अदालतबाट मिति .... मा .... आदेश भएकोले सो आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी जानकारीको निमित्त यो सूचना पठाइएको छ । सो मुद्दामा आफ्नो सबुत प्रमाण लिई तपाई आफै उपस्थित हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनुहोला । यो सूचना तामेल भएको १५ दिनपछि मुद्दा पेशीमा चढ्न सक्नेछ ।

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

....

(अदालतको छाप)

आदेश बमोजिम
दस्तखत

♥ बाह्रौं संशोधनद्वारा थप ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ५

(नियम ३९ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय ....

.... निवेदक

विरुद्ध

.... विपक्षी

म / हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु / गर्छौं :-

१. ... ...

२. ... ...

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

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । ♥निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतबाट माग गरे बमोजिमको सहयोग गर्नेछु ।

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 अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्छ ।)

इतिसंवत् .... साल ...... गते रोज ..... शुभम् ------------

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

♥ बाऱ्हौं संशोधनद्वारा थप ।

द्रष्टव्य :- निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु 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 सोमध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

वादी, प्रतिवादी मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, किसिम तथा निवेदन विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ६

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ....

फैसला

संवत् .... को देवानी / फौजदारी दायरी नं. ....

मुद्दा :-

वादीको नाम, थर वतन	प्रतिवादीको नाम थर, वतन ....
वादीको साक्षी	प्रतिवादीको साक्षी ....
....	....
....	....
कागज	कागज ....
....	....

अदालतबाट बुझेको

साक्षी ....

....

....

कागज ....

....

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य :-

....

....

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

ठहर : यस मुद्दामा सबै कागज अध्ययन गर्दा यस्तो हो भन्ने वादी यसो हो भन्ने प्रतिवादी वा यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यसो हुने ठहर्छ वा यसो हुने देखिएकोले यसो गर्ने ठहराई यो फैसला गरी दिएँ । इति संवत् .... साल ...... गते ...... रोज .... शुभम् ....

<u>तपसिल</u>

१. ठहरेकोले यसो गर्नु

२. म्यादभित्र पुनरावेदन गर्नु

माननीय न्यायाधीशले बोलेर टिपाए बमोजिम म फलाना दर्जाको कर्मचारी फलानाले टिपेको हुँ भनी पुच्छे सही गर्ने ।

यस ठाउँमा जिल्ला न्यायाधीशले मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

<u>अदालतको छाप</u>

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ७

(नियम ५९ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री ....

आदेश

संवत् .... को दे । फौ मुद्दा नं. ....

.... निवेदक
वादी/प्रतिवादी

.... विपक्षी
वादी/प्रतिवादी

मुद्दाको नाम :-

आदेशको व्यहोरा ....

मिति :-

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनु पर्छ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

✂अनुसूची - ८

(नियम ५५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदनपत्र

संवत् ……………… सालको ……………… नं. ………………

मुद्दा ……………

………………………………………………………………. निवेदक

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

……………………………………………………………. वादी/प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत / लिखतहरुको नक्कल अदालतले / आफ्नै तर्फबाट सारी लिन पाउँ भनी नियम बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु ।

नक्कल माग गरेको लिखत / लिखतहरु

…………………

…………………

…………………

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

द………………

निवेदक

इति संवत् ………………………………………………………………

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं. निवेदन दस्तुर (साधारण / जरुरी) : रु. …

दर्ता मिति: नक्कल दस्तुर प्रति पाना

✂ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

रसिद नं. रु. .... का दरले पाना ... को जम्मा रु....

………………… जम्मा दस्तुर रु. ....

फाँटवालाको दस्तखत:

द …………………

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ

द. ....

निवेदक

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - ९

(नियम ६१ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालतमा चढाएको निरीक्षणको निवेदनपत्र

दर्ता मिति :-

निम्नलिखित चलिरहेको । छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजको साधारण/तत्काल निरीक्षण गर्न पाउँ निवेदन बापत लाग्ने दस्तुर रु. .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

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

इतिसंवत् .... साल .... गते रोज .... शुभम् --------

निवेदक :-

निजको सही :-

ठेगाना :-

अदालतको प्रयोगको लागि

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति।

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची - १०

(नियम ६३ सँग सम्बन्धित)

.... जिल्ला अदालत

संवत् .... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि.नं.	निरीक्षण	निवेदन पत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाका मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको त्यस मुद्दाका साल, किसिम नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा टिपेका भए कुन कुन कागजपत्रबाटै टिपेका हो ?	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो ?	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

⌦अनुसूची - ११⌘

(नियम ९३क. सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख

फाराम

तामेलदार : श्री ....

क्र. सं.	मुद्दाको द.नं. र दायरी मिति	वादी प्रतिवादी को नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँट वाला	म्याद तामेल गर्नु पर्ने व्यक्ति को नाम, थर वतन	म्याद जारी भएको मिति	तामेलदारले म्याद बुझेको मिति र दस्तखत	तामेल गरेको मिति	निर्धारित अवधि भन्दा ढिलो म्याद तामेल गरेको भए सोको पुष्ट्याँई	फाँटवालाले बुझेको मिति र दस्तखत	म्याद बेरीत भए कारण र कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	पुन: तामेल गर्न पठाएको मा सोको विवरण	कैफियत

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

⌦ बाह्रौं संशोधनद्वारा अनुसूची-१२ लाई अनुसूची-११ बनाइएको ।
⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

⌧अनुसूची - १२⌘

(नियम ९३ख. सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

<u>जिल्ला अदालत</u>

संवत् २०...... सालको दा. नं. ......

निवेदक / वादी ... ...

<u>विरुद्ध</u>

प्रत्यर्थी / प्रतिवादी ... ...

मुद्दा ......

क्र. सं.	निरीक्षण कर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटी भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिइएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरिवेक्षक					
२. पुनरावलोकनकर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य - १

(क) सुपरिवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

(ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले स्रेस्तेदार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

(ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउनेछ ।

⌧ बाह्रौं संशोधनद्वारा अनुसूची-११ लाई अनुसूची-१२ बनाइएको ।

⌘ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

द्रष्टव्य - २

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, निरीक्षकले सुपरिवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य पक्षहरु :

क. ऐन नियमले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको काम कारबाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ।

ख. आदेश अनुसारको काम कारबाही समयमा भएको छ, छैन ।

ग. म्याद तामेली वा म्याद तारिखहरु मिलेको छ, छैन ।

घ. अङ्ग पुगी सकेपछि मुद्दा पेशी चढाइएको छ, छैन ।

ङ. मिसिलमा हुनु पर्ने कागजातहरु अद्यावधिक छ, छैन ।

च. एउटै त्रुटी पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ।

छ. कोर्ट फी लिएको छ, छैन ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय