

प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था

गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना : प्रशासकीय अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गर्नका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २९६ को उपधारा (१) बमोजिमको व्यवस्थापिका-संसदले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम “प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धी ऐन, २०७२” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “उजुरी” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको उजुरी वा निवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ख) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको ऐनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ग) “प्रशासकीय अधिकारी” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न पाउने अधिकार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न पाउने गरी खास अधिकारी नतोकी निकाय मात्र तोकिएकोमा त्यस्तो निकायको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “मुद्दा” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासकीय अधिकारीले कारवाही र किनारा गर्ने मुद्दा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्ने

३. यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने : (१) प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कसूरका सम्बन्धमा तत्काल सचेत गराउने वा तत्कालै पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्ने गरी प्रशासकीय अधिकारीलाई अधिकार रहेकोमा सो बमोजिम सचेत गराउँदा वा जरिवाना गर्दा यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

४. उजुरी दर्ता गर्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति उपर मुद्दा चलाउनु पर्दा त्यस्तो मुद्दा चलाउन चाहने पक्षले प्रशासकीय अधिकारीले तोकिएको कुनै कर्मचारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिदा त्यस्तो उजुरीमा मुद्दा चलाउनु पर्ने व्यक्तिहरुको नाम र ठेगाना, निज उपर लगाईएको आरोप, तत् सम्बन्धी प्रमाण, सम्बन्धित कानून लगायत अन्य आवश्यक कुराहरु स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सम्बन्धित कर्मचारीले उजुरी कार्यालयको दर्ता किताबमा दर्ता गरी दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्ने व्यक्तिलाई निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा सो को कारण खुलाई दरपीठ गरी उजुरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम दरपीठ गरिएको उजुरीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले दरपीठ आदेशको जानकारी पाएको मितिले सात दिनभित्र त्यस्तो आदेश उपर प्रशासकीय अधिकारी समक्ष दर्ताका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रशासकीय अधिकारीले उपदफा (४) बमोजिमको दरपीठ आदेश बदर गरी त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम आदेश भएकोमा उपदफा (३) बमोजिम त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. उजुरी दर्ता दस्तुर : (१) प्रचलित कानूनमा उजुरी दर्ता गर्न दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिमको दस्तुर र दस्तुर नतोकिएकोमा सय रुपैयाँ दस्तुर वापत बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फौजदारी मुद्दा दर्ता गर्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

६. म्याद सूचना तामेल गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम उजुरी दर्ता भएपछि प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिवादीका नाममा पन्ध्र दिनको म्याद दिई म्याद वा सूचना तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ४ बमोजिमको उजुरीसाथ पेश भएका प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिम विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकाय समेतबाट पनि म्याद तामेल गराउन सकिनेछ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ :-

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

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

यसरी खण्ड (ख) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्ने खर्च वादीबाट लिई पछि प्रतिवादीबाट वादीलाई भराई दिनु पर्छ ।

(ग) अन्य सरकारी कार्यालय वा स्थानीय निकाय मार्फत तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब आधार छ भनी इजलासबाट आदेश भएमा सो निकायबाट समेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ ।

(४) म्याद वा सूचना तामेल गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रतिवाद पेश गर्नु पर्ने : (१) दफा ६ बमोजिम म्याद वा सूचना, तामेल भएपछि प्रतिवादीले म्याद वा सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित प्रशासकीय अधिकारी समक्ष आफै वा वारेस वा कानून व्यवसायी मार्फत लिखित प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर पत्र पेश गर्दा आफूसँग भएका प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. पेशी सूची (कजलिष्ट) प्रकाशन गर्नु पर्ने : मुद्दा दर्ता गर्न तोकिएको कर्मचारीले दफा ७ बमोजिम प्रतिवाद वा प्रतिउत्तर पत्र पेश भएपछि वा दफा २० बमोजिम अभियुक्त वा प्रतिवादीको बयान कागज भईसकेपछि पेशी तारिख तोकिएका मुद्दाहरूको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची (कजलिष्ट) तयार गरी प्रशासकीय अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रशासकीय अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिमको पेशी सूची (कजलिष्ट) मुद्दाको दर्ता मितिको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :-

- (क) अघिल्लो दिन हेर्दाहेर्दै बाकी रहेको मुद्दा,
- (ख) थुनुवा भएको मुद्दा,
- (ग) अपाङ्गता भएको व्यक्ति तथा नाबालक पक्ष भएको मुद्दा,
- (घ) शारीरिक अशक्तता भएका वा सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेका व्यक्ति,
- (ङ) पूर्व आदेशानुसार पेशीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,
- (च) मुद्दा दर्ताको क्रमअनुसार पहिले दर्ता भएका अन्य मुद्दाहरू ।

(३) प्रशासकीय अधिकारीले उपदफा (१) तथा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको पेशी सूची अनुसार दर्ता भएका मुद्दाहरूको कारबाही र किनारा क्रमसँग गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) तथा (२) बमोजिम पेशी सूची प्रकाशन गरीसकेपछि थुनामा रहेका अभियुक्त एवम् सरकारी वकील र मुद्दाका पक्षलाई पेशीको सूचना दिनु पर्नेछ ।

तर तारिखमा रहेका पक्षलाई छुट्टै सूचना दिइरहनु पर्ने छैन ।

९. तारिखमा राख्नु पर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम उजुरी दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा ६ बमोजिम प्रतिवाद पेश गरेपछि मुद्दाका पक्षहरूलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दाका पक्षहरूलाई तारिख तोक्दा सो तोकिएका तारिखका दिन गरिने कामको व्यहोरा तोकिए बमोजिमको तारिख भर्पाई र तारिख पर्चामा खुलाइ मुद्दाका दुवै पक्षलाई एकै मिलानको मिति, समय उल्लेख गरी तारिख तोक्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारिख तोकिएको मितिमा तोकिएको समयमा हाजिर हुन नआई ढिलो गरी हाजिर हुन आउने मुद्दाको अर्को पक्षलाई तारिख दिँदा पहिले तारिख लिई गएको पक्षलाई तोकिएको मिति र समयकै मिलान हुने गरी तारिख तोक्नुपर्छ ।

(४) तोकिएको तारिखको समयमा मुद्दाका दुवै पक्ष उपस्थित भएमा दुवै पक्षलाई राखी मुद्दामा गर्नु पर्ने कारबाही गर्नु पर्छ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तारिखमा तोकिएको समयमा मुद्दाका कुनै पक्ष उपस्थित हुन नआएमा मुद्दामा गर्नु पर्ने कारबाही गर्न, अर्को पक्षलाई तारिख दिन वा मुद्दाको सुनुवाइ गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१०. **प्रमाण बुझ्ने** : प्रशासकीय अधिकारीले दफा ९ बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन उपस्थित भएका मुद्दाका दुवै पक्षले पेश गरेका प्रमाण एवं अन्य कागजातहरू एक अर्कालाई पढीवाची सुनाई साँचो भुट्टा के हो सो बारेमा लिखित बयान गराउनु पर्नेछ ।

११. **मुद्दाको सुनुवाई गर्ने** : (१) प्रशासकीय अधिकारीले दुवै पक्षको कुरा सुनी वा मुद्दाका पक्षहरूले कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भए निजहरूको बहस पैरवी समेत सुनी मुद्दाको सुनुवाई तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दाको सुनुवाई तथा किनारा दुवै पक्षको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानून व्यवसायी मुकरर गरेको भएमा निजहरूको बहस पैरवी सुन्न इजलास कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम इजलास कायम गर्दा महिला तथा बालबालिका समावेश भएका तथा मुद्दाको प्रकृति एवं संवेदनशीलतालाई विचार गरी बन्द इजलासमा मुद्दाको सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

१२. थप प्रमाण बुझ्ने : दफा ११ बमोजिम मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा मुद्दाको थप प्रमाण बुझ्न आवश्यक देखिएमा प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाका पक्षहरूलाई त्यस्तो प्रमाण कागजात पेश गर्न तारिख तोकि आदेश दिन सक्नेछ ।

१३. स्वार्थ बाझिएको मुद्दा हेर्न नहुने : (१) प्रशासकीय अधिकारीले देहायका मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न हुँदैन :-

(क) आफ्नो वा आफ्नो नजिकको नातेदारको हक, हित वा सरोकार रहेको मुद्दा,

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली खुला हुँदा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकताक्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजू, सानी आमा, ठूलीआमा, सानो बाबु, ठूलो बाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासु, ससुरा, फूपू, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईं, छोरी ज्वाईं, भाञ्जी, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, भाञ्जी बहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्धि पर्छ ।

(ख) निजले कार्यालय प्रमुखको हैसियतमा कुनै कार्यालयमा आदेश गरेको मुद्दा,

(ग) कुनै बखत निजले मुद्दा चल्ने वा नचल्ने विषयमा राय दिएको मुद्दा,

(घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकासगोलका परिवारका सदस्यको स्वार्थ बाझिएको मुद्दा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दा हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै प्रशासकीय अधिकारीले कुनै मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न लागेमा मुद्दाको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित मुद्दाको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिमको अवस्थामा सोही कार्यालयमा समान अधिकारको अन्य अधिकारी भए निजले र त्यस्तो अधिकारी नभए मुद्दा हेर्न नमिल्ने कारण खुलाई आफू माथिको कार्यालय वा अधिकारी समक्ष मुद्दाको फाइल पेश गर्नु पर्नेछ र पक्षहरूलाई समेत सोही अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१४. **निर्णय गर्नु पर्ने** : (१) यस ऐन बमोजिम पेशी तारिख तोकिएको मितिमा मुद्दाको सुनुवाई गर्दा मुद्दाको किनारा गर्न पर्याप्त आधार भएमा प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाको निर्णय सोही दिन गर्नुपर्नेछ र सो निर्णयको संक्षिप्त विवरण राय किताबमा लेखी प्रशासकीय अधिकृतले दस्तखत गरी उपस्थित भएका पक्षहरूलाई निर्णय पढीवाची सुनाई राय किताबमा सहीछाप समेत गराई राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “राय किताब” भन्नाले प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दामा ठहर गरेको विषय र त्यसका आधार संक्षिप्त रूपमा अभिलेख राख्न खडा गरेको किताब सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पेशी तारिख तोकिएको मितिमा कुनै कारणले मुद्दाको निर्णय गर्न नसकिएमा पक्षहरूलाई यथाशक्य चाँडो अर्को पेशी तारिख तोकनु पर्नेछ ।

१५. **निर्णय गर्दा खुलाउनु पर्ने कुराहरू** : (१) प्रशासकीय अधिकारीले दफा १५ बमोजिमको मुद्दाको निर्णयमा देहाय बमोजिमका कुराहरू खुलाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) पक्ष विपक्षको दावी तथा जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या समेतको व्यहोरा प्रशासकीय अधिकारीले आऽनो निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) तथ्यको विश्लेषण,

(ख) मुद्दाका कुनै पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी उपस्थित भई कुनै बहसनोट पेश गरेको भए त्यस्तो बहसनोटको र बहस मात्र गरेको भए निजले बहस गर्दा लिएको आधारको मुख्य मुख्य बुँदाहरू,

- (ग) निर्णय गर्नको निमित्त ग्रहण गरिएका सम्बन्धित प्रमाण तथा कारण र आधार,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नु पर्ने विषयहरूको तपसिल खण्ड ।
- (ङ) फौजदारी मुद्दाको निर्णयमा अभियुक्तले कुन ऐनको कुन दंा वा व्यवस्था अन्तर्गत अपराध गरेको ठहर्छ र निजलाई कुन ऐनको कुन दंा वा व्यवस्था अन्तर्गत के कति कस्तो किसिमको सजाय दिनु पर्ने हो सो कुरा,
- (च) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्न सक्ने भएमा के कति दिनभित्र कुन अदालत वा अधिकारी समक्ष पुनरावेदन लाग्न सक्ने हो सो कुरा पनि उल्लेख गर्ने ।

१६. मुद्दा छिन्नु पर्ने अवधि : (१) प्रशासकीय अधिकारीले प्रतिउत्तर दाखिल भएको वा प्रतिवादीको बयान भएकोमा सो भएको मितिले र प्रतिउत्तर दाखिल नभएको वा प्रतिवादीको बयान नभएकोमा सो हुने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र मुद्दाको किनारा गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा किनारा गर्न अंग पुगी सकेको भए सो मितिले सात दिन भित्र किनारा गर्नु पर्छ ।

१७. सरोकारवाला व्यक्तिलाई नक्कल सार्न दिनु पर्ने : (१) मुद्दाका कुनै पक्षले मिसिल संलग्न कागजातको नक्कल लिन चाहेमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर बुझी नक्कल सार्न दिनु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा सम्बन्धी कागजातको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष विपक्ष वा मुद्दाको सरोकारवाला व्यक्ति वा कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले नक्कल लिन चाहेको कागजातको विवरण उल्लेख गरी निवेदन वापत तोकिए बमोजिमको दस्तुर वा सो बराबरको हुलाक टिकट टाँसी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नक्कल लिनको लागि निवेदन पर्न आएमा नक्कलको शीरमा नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई दर्ता गर्ने अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले प्रमाणित गरी

कार्यालयको छाप लगाई निवेदनमा नक्कल प्राप्त भयो भन्ने व्यहोरा लेखी निवेदकको सही गराई नक्कल दिनु पर्नेछ ।

(६) यस ऐन र अन्य नेपाल कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्नेको हकमा आफ्नै तर्फबाट मात्र नक्कल सारी लानु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

फौजदारी मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी थप कार्यविधि

१८. थप कार्यविधि अपनाउनु पर्ने : परिच्छेद-२ मा लेखिए देखि बाहेक फौजदारी मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा यस परिच्छेद बमोजिम थप कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१९. बयान गराउनु पर्ने : (१) उजुरीसाथ पेश भएका वा म्यादभित्र हाजिर हुन आएका अभियुक्त तथा प्रतिवादीको बयान गराउनु पर्नेछ ।

(२) बयान गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. धरौट वा जमानत माग्ने वा पुर्पक्षको लागि थुनामा राख्न सक्ने : (१) कुनै अभियुक्तको हकमा तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसूरदार हो भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने कुनै मनासिव आधार भएमा प्रशासकीय अधिकारीले त्यस्तो अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत लिई मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नु पर्नेछ ।

(२) शुरुमा धरौट वा जमानत माग नगरिएको तर पछि प्राप्त प्रमाणबाट कुनै अभियुक्तलाई कसूरदार हो भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने कुनै मनासिव कारण र आधार भएमा मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा पुगेको भए तापनि प्रशासकीय अधिकारीले निजसँग धरौट वा जमानत माग्न सक्नेछ ।

(३) कुनै अभियुक्तसँग लिएको धरौट वा जमानत मुद्दाको कारबाही चल्दै जाँदा पछि कुनै बखत अपर्याप्त देखिन आएमा प्रशासकीय अधिकारीले निजसँग थप धरौट वा जमानत माग्न सक्नेछ ।

(४) धरौट वा जमानतमा रहेको अभियुक्तको मुद्दाको कारबाही गर्दै जाँदा पछि प्राप्त हुन आएको कुनै प्रमाणबाट अभियुक्त कसूरदार होइन भन्ने विश्वास गर्नुपर्ने कारण र आधार मनासिव लागेमा सोको स्पष्ट कारण र आधार खुलाई मुद्दाको कारबाही जुनसुकै अवस्थामा

पुगेको भएपनि त्यस्तो अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत माग गर्ने आदेश रद्द गरी धरौट वा जमानत रहेको रकम फिर्ता वा फुकुवा गरी दिनुपर्नेछ र यस्तो अवस्थामा धरौट वा जमानत दिन नसकेको कारणबाट कुनै अभियुक्त थुनामा परेको भए त्यस्तो अभियुक्तलाई थुनाबाट छाडी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत माग गर्दा अपराधको प्रकृति, अभियुक्त वा कसूरदारको आर्थिक अवस्था एवं पारिवारिक स्थिति, निजको उमेर र पहिले कुनै अपराधको कसूरदार ठहरी सजाय पाएको छ वा छैन भन्ने कुरा, निज कसूरदार ठहरिएमा निजलाई हुन सक्ने सजाय र निजले तिर्नुपर्ने बिगो तथा क्षतिपूर्तिको विचार गरी धरौट वा जमानतको अङ्क तोक्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम प्रशासकीय अधिकारीले मागेको धरौट वा जमानत नदिने अभियुक्तलाई थुनामा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गरिनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम अभियुक्तसँग धरौट वा जमानत माग्दा वा लिएको धरौट वा जमानत फिर्ता वा फुकुवा गर्दा, धरौट वा जमानतको अंक तोक्दा वा थप धरौट वा जमानत माग्दा प्रशासकीय अधिकारीले कारण सहितको आदेश जारी गर्नु पर्छ ।

(८) प्रचलित कानूनमा थुनामा नै राखी कुनै मुद्दाको कारवाही गर्नु पर्ने भनी तोकेकोमा सो मुद्दाको कसूरदारलाई थुनामा नै राखी मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२१. **साक्षी परीक्षण** : (१) कुनै मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा उपस्थित हुन आएका साक्षीको परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षीको परीक्षण गराउने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **मुलतवी राख्ने** : (१) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस राख्न नपाउने अवस्थामा कुनै कसूरदारको कुनै अर्को कार्यालयमा पनि मुद्दा परेको रहेछ भने वा कुनै एक कार्यालयमा परिरहेको मुद्दाको निर्णय भै नसकी अर्को कार्यालयमा परेको मुद्दाको निर्णय हुन नसक्ने रहेछ भन्ने जानकारी भएमा प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दा मुलतवी राखिदिनु पर्नेछ ।

(२) मुलतवी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२३. निर्णय कार्यान्वयन : (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस ऐन बमोजिम गरिएको निर्णयको कार्यान्वयन मुद्दा दर्ता गर्न तोकिएको कर्मचारीले नै गर्नेछ ।

(२) निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारीले गरेको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेशको जानकारी पाएको सात दिनभित्र प्रशासकीय अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा दोहोर्याई पाउँ भनी वा पुनरावलोकनको लागि अधिकार प्राप्त अदालतमा निवेदन परेको विषयमा त्यस्तो अदालतले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कार्य रोकिने छैन ।

(४) कैद, जरिवानाको लगत राख्ने, असूल तहसिल लगायतका निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२४. वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने : (१) प्रशासकीय अधिकारीले सम्भव भएसम्म कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व बिना मुद्दाको सुनुवाई गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै पनि मुद्दामा कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्व नभएको भन्ने आधारमा मात्र सुनुवाई गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) प्रशासकीय अधिकारीले कुनै पनि मुद्दाका असमर्थ पक्षको तर्फबाट वहस गर्न कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनका लागि प्रशासकीय अधिकारीले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक वकीलको वा जिल्ला कानूनी सहायता समिति वा स्थानीय बार एकाइसँग समन्वय गरी सहयोग लिन सक्नेछ ।

२५. पुनरावेदनको म्याद दिनु पर्ने : प्रशासकीय अधिकारीले गरेको निर्णय सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा नै पुनरावेदनको म्याद तोकिएकोमा सोही बमोजिमको र त्यस्तो म्याद नतोकिएकोमा पैंतीस दिनको पुनरावेदन गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

२६. म्याद तारिख थाम्न पाउने व्यवस्था : यस ऐनको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने मुद्दामा गुज्रेको म्याद वा तारिख थमाउन पाइने छैन ।

तर पक्षको काबु भन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारिख गुज्रेको भन्ने प्रशासकीय अधिकारीलाई लागेमा एकै पटक वा दुई पटकसम्म गरी जम्मा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थाम्न सकिनेछ ।

२७. मिलापत्र गराउन सक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गराउन मिल्ने मुद्दामा जुनसुकै तहमा पनि मिलापत्र गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी पक्षहरूले संयुक्त निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्रको लागि निवेदन दिएमा प्रशासकीय अधिकारीले निवेदनको व्यहोरा, त्यसको मतलब र परिणाम सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सुनाउँदा पनि मुद्दाका पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा प्रशासकीय अधिकारीले मिलापत्रको तीन प्रति मस्यौदा तयार गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तयार भएको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई सुनाउँदा पक्षहरू मिलापत्र गर्न सहमति भएमा त्यस्तो मिलापत्रको कागजमा दुवै पक्षहरूको सहीछाप गराई प्रशासकीय अधिकारीले आफ्नो रोहबरमा सो मिलापत्र भएको व्यहोरा प्रमाणीकरण गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राखी वादी र प्रतिवादीलाई एक-एक प्रति दिनु पर्नेछ ।

(५) मिलापत्रको ढाँचा र यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने मुद्दामा प्रशासकीय अधिकारीले मुद्दाका पक्षहरू बिचमा मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको मुद्दाको मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्न संयुक्त रूपमा प्रशासकीय अधिकारी समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट विवादको निरुपण हुन उपयुक्त देखिएमा प्रशासकीय अधिकारीले त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको निरुपण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि, मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरुबीच मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट मुद्दाको निरुपण गर्न आदेश दिइएकोमा सो माध्यमबाट मुद्दाको निरुपण हुन नसकेमा प्रशासकीय अधिकारीले पक्षहरुलाई तारिख तोकी त्यस्तो मुद्दा कानून बमोजिम कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(६) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. मिलापत्र वा मेलमिलाप हुन नसक्ने : दफा २८ वा २९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वादी भई चलेको मुद्दा र सार्वजनिक, सरकारी वा सामुदायिक सम्पत्ति सम्बन्धी मुद्दाका पक्षहरु बीच मिलापत्र हुन वा मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण हुन सक्ने छैन ।

तर सार्वजनिक, सरकारी वा सामुदायिक सम्पत्ति कायम हुने गरी मिलापत्र गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।

३०. इजलासमा लगाउने पोशाक : आशौच बारेको अवस्थामा वाहेक प्रशासकीय अधिकारीले इजलासमा बस्दा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

३१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस ऐनमा लेखिए जति विषयमा यसै ऐन बमोजिम र यस ऐनमा नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३२. नियम बनाउने अधिकार : यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकारले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।