

पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

	२०४८।७।२३
पुनरावेदन अदालत (प्रथम संशोधन) नियमावली, २०४९	२०४९।१।७
पुनरावेदन अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०४९	२०४९।६।१२
पुनरावेदन अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५४	२०५४।१२।१०
पुनरावेदन अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।५
पुनरावेदन अदालत (पाँचौँ संशोधन) नियमावली, २०५९	२०५९।५।१०
पुनरावेदन अदालत (छैटौँ संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।८।१
पुनरावेदन अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।४।१५
पुनरावेदन अदालत (आठौँ संशोधन) नियमावली, २०५६	२०६४।१२।४
पुनरावेदन अदालत (नवौँ संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।५।१
पुनरावेदन अदालत (दशौँ संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।४।३
पुनरावेदन अदालत (एघारौँ संशोधन) नियमावली, २०६८	२०६८।२।२

न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ :-

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम “पुनरावेदन अदालत (नवौँ संशोधन) नियमावली, २०६६” रहेको छ।

(२) यस नियमावलीको नियम ५६ र ५७ सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिदेखि र अन्य नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन्।

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

(क) “ऐन” भन्नाले न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ सम्मनु पर्छ।

- (ख) “अदालत” भन्नाले पुनरावेदन अदालत सम्झनु पर्छ। यो शब्दको अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिका लागि मुकाम तोकिएको इजलासलाई समेत सम्झनु पर्छ।¹
- (ग) “न्यायाधीश” भन्नाले पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश र अतिरिक्त न्यायाधीशलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) “पूर्ण बैठक (फूल कोर्ट)” भन्नाले मुद्दा मामिला हेरी इन्साफ गर्ने काम बाहेक अरु कामका लागि पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरूको बैठक सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “संयुक्त इजलास” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलास सम्झनु पर्छ।
- (च) “रजिष्ट्रार” भन्नाले अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ। यो शब्दले सो पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने र अदालतको स्थायी मुकाम रहेकै स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलासमा नियम १५ बमोजिम अधिकार प्राप्त गरी काम गरी गर्ने अधिकृतलाई समेत सम्झनु पर्दछ।²
- (छ) “कानून व्यवसायी” भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ।
- (ज)⁴ “मेलमिलाप” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूबीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।
- (झ)⁵ “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ।

¹ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

² पहिलो संशोधनद्वारा थप।

³ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित।

⁴ सातौं संशोधनद्वारा थप।

⁵ सातौं संशोधनद्वारा थप।

(ब)⁶ “मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था” भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्भन्तुपर्छ ।

३. **प्रशासकीय नियन्त्रण** : (१) सर्वोच्च अदालतको सामान्य र विशेष निर्देशनको अधीनमा रही अदालतको प्रशासकीय कामको सामान्य रेखदेख गर्ने र मातहतका अदालत वा निकायहरूको नियन्त्रण गर्ने काम मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

३क.⁷ **मुख्य न्यायाधीशको जिम्मेवारी र कर्तव्य**: (१) मुख्य न्यायाधीशले न्याय परिषद् ऐन, २०४७ को दफा ४क मा उल्लिखित न्यायाधीशले पदीय कर्तव्य इमान्दारीपूर्वक पालना नगरेको विषय । आचरण खराब रहेको विषयमा केही बुझिन आए वा देखिन आए तत्कालै त्यसको विवरण प्रधानन्यायाधीश समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(२) न्यायाधीशको आचरसंहिता पालना भए नभएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने तथा न्याय परिषद् ऐन, २०४७ को दफा ४ख. बमोजिम पुनरावेदन अदालत वा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरूको काम कारवाही सम्बन्धमा र मातहत अदालतको न्यायिक गतिविधि सम्बन्धमा समेत मूल्याङ्कन प्रतिवेदन मुख्य न्यायाधीशले प्रत्येक तीन महिनामा प्रधानन्यायाधीश समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६ को नियम ९ बमोजिम पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालतका न्यायाधीशको कार्य विवरणसम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना प्रधानन्यायाधीशसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(४) पुनरावेदन अदालत र मातहत अदालतका अधिकृत कर्मचारीहरूको अनुशासनहीनतासम्बन्धी विषय, पदीय कर्तव्य इमान्दारीपूर्वक पालना नगरेको विषय र आचरण खराब रहेको विषयमा आएका गुनासा, सिकायत एवं देखिएका कमी कमजोरीका सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो तहबाट आवश्यक कदम चाली समाधान गर्ने र समाधान हुन नसक्ने वा गम्भीर प्रकृतिका विषयहरू देखिए तत्कालै विवरण प्रधानन्यायाधीशसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(५) नियम ३ बमोजिम आफ्नो र मातहत अदालत वा निकायहरूको प्रशासनिक नियन्त्रण गर्ने कार्य वा उपनियम (१), (२), (३) र (४) का विषयमा तत्काल गर्नुपर्ने कार्य

⁶ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

⁷ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

नगरी वा चाल्नुपर्ने कदम नचाली अनुशासनहीनता बढ्न गएमा वा जनमानसमा त्यसबाट अदालतप्रति नकारात्मक धारण बर्न गएमा त्यसको जवाफदेहिता मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

४. **पूर्ण बैठकमा पेस हुने विषय** : नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयहरू छलफलको लागि पूर्ण बैठक (फुल कोर्ट) मा पेस गरिनेछ :-

- (क) नयाँ व्यवस्था तथा नीति सम्बन्धी कुराहरू,
- (ख)^८ न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएका कुराहरू,
- (ग) अदालतको वार्षिक प्रतिवेदन र मातहतका अदालतले गरेको काम कारवाहीको निरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन
- (घ) आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आय व्ययको अनुमान सम्बन्धी विषय
- (ङ) न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेस गराउन चाहेको अदालतको प्रशासन वा व्यवस्थासँग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय

५. **पूर्ण बैठकको निर्णय**: छलफलका लागि पूर्ण बैठक समक्ष पेस भएको कुनै पनि विषयमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा मुख्य न्यायाधीशले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

६. **कार्यसूची** : मुख्य न्यायाधीशको निर्देशनमा रजिष्ट्रारले पूर्ण बैठक हुने मिति र समय खुलाई छलफल हुने विषयको कार्यसूची साधारणतया चौबीस घण्टा अगावै सबै न्यायाधीशहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

७. **निर्णयको अभिलेख** : रजिष्ट्रारले पूर्ण बैठकको सबै कारवाही र निर्णयको अभिलेख राख्नेछ र कुनै न्यायाधीशले हेर्न मागेमा सो अभिलेख देखाउनेछ ।

८. **कागजात पेस गर्ने** : (१) पूर्ण बैठकमा आवश्यक लिखतहरू पेस गर्ने र तत्सम्बन्धी लेखापढी गर्ने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(२) पूर्ण बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि जानकारीको लागि रजिष्ट्रारले सात दिनभित्र प्रत्येक न्यायाधीशलाई दिनेछ ।

परिच्छेद-२

अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

^८ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

९. **संयुक्त इजलासबाट हेरिने** : देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिने छन्:

(क) पुनरावेदनका रूपमा दर्ता भएका मुद्दाहरू,

(ख) साधक

⁹(ग) कारण देखाउने आदेश भई सकेपछि पेश हुने देहायका निवेदनपत्रहरू :-

(१) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(२) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(३) परमादेश सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(४) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(५) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदनपत्र, र

(६) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदनपत्र ।

(घ) ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को खण्ड (ख) अन्तर्गतको मुद्दा

(ङ) अदालतको अवहेलना सम्बन्धी मुद्दा,

(च) संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दाको लगाउको मुद्दा,

(छ) संयुक्त इजलासमा पेश हुने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनहरू,

(ज) मुद्दा मामिला तथा फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू ।

(झ)¹⁰ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगले दायर गरेको भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दा

(ञ)¹¹ आतंककारी तथा विध्वंसात्मक कार्य (नियन्त्रण तथा सजाय) ऐन, २०५८ को दफा १५ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको पुनरावेदन अदालतमा दायर हुने मुद्दा

¹²(ट) करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गत परेको उजुरीउपरको सुनुवाई

तर अर्को पक्षलाई भिकाउनु पूर्वको प्रारम्भिक सुनुवाई एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुनेछ ।

⁹ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁰ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

¹¹ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹² छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

१०. एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने : देहायका मुद्दाहरू एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनेछन् :-

(क) नियम ९ को (भ) र खण्ड (ब)¹³ मा उल्लिखित मुद्दा बाहेक¹⁴ ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) को खण्ड (क) बमोजिम सुरु कारवाही र किनारा गर्ने मुद्दा

¹⁵(ख) निवेदनपत्र दर्ता भई प्रत्यर्थाबाट लिखित जवाफ मगाउने आदेश भई नसकेका देहायका निवेदनहरू :-

(१) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(२) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(३) परमादेश सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(४) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदनपत्र,

(५) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदनपत्र, र

(६) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदनपत्र ।

(ग)¹⁶ मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १७ नं., ८३ नं., १२४ग. नं. १९४ नं. अर्न्तगत परेका निवेदन पत्रहरू ।”

(घ) कोर्ट फी ऐन, २०१७ को दफा २३ बमोजिमको निवेदन

(ङ) मुद्दा मामिलाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले दिएको आदेश उपरको उजुरी, तर संयुक्त इजलासमा पेस हुने मुद्दासँग सम्बन्धित रजिष्ट्रारले दिएको आदेशउपरको उजुरी संयुक्त इजलासबाट हेरिनेछ ।¹⁷

(च) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको वा रजिष्ट्रारको अधिकारक्षेत्र भित्रको निवेदनपत्र बाहेक अरु सबै निवेदनपत्रहरू ।

१०क.¹⁸ बाणिज्य इजलासको गठन : (१) नियम ९ तथा १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनबमोजिम बाणिज्य इजलासबाट कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने मुद्दाको कारवाही र

¹³ पाँचौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁴ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁶ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁷ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁸ आठौं संशोधनद्वारा थप ।

किनारा गर्न सर्वोच्च अदालतको सहमति लिई नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी पुनरावेदन अदालतमा आवश्यकताअनुसार छुट्टै वाणिज्य इजलास गठन गर्न सक्नेछ । वाणिज्य इजलासका लागि प्रधानन्यायाधीशले तोकेको पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासको न्यायाधीशको रूपमा काम गर्नेछन् ।

(२)¹⁹ वाणिज्य इजलासबाट हेरिने सम्पूर्ण निवेदन, प्रतिवेदन र मुद्दाहरु संयुक्त इजलासबाट हेरिनेछ । वाणिज्य इजलासको लागि तोकिएका कुनै न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा कारण संयुक्त इजलास गठन हुन नसकेमा विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको कारणले तुरुन्त सुनुवाई गर्नुपर्ने अवस्था परेमा अन्तिम किनारा बाहेकका विषयमा एक न्यायाधीशको इजलासबाट पनि सुनुवाई हुने गरी मुख्य न्यायाधीशले इजलास गठन गर्न सक्नेछ ।

(३)²⁰

(४)²¹ मुख्य न्यायाधीशले वाणिज्य इजलासमा काम गर्ने न्यायाधीशलाई आवश्यकता अनुसार अन्य मुद्दा समेत हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(४क) वाणिज्य इजलासमा पेश हुने मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य लगाउका मुद्दा वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाई गरिनेछ ।

(४ख) वाणिज्य इजलासबाट सुनुवाई हुने फिराद वा दावी सरहका जुनसुकै निवेदन वापत रु.१०००- पुनरावेदन, पुनरावलोकन वापत रु.१०००- लिखित जवाफ वापत रु.५००- र अन्य निवेदन वापत रु.५०- दस्तुर लाग्नेछ ।

(५) वाणिज्य इजलाससम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

११.²² राय बाझिएमा तेस्रो न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने: संयुक्त इजलास²³ मुद्दा वा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको १७ नं. अन्तर्गतको निवेदनसम्बन्धी प्रतिवेदनको सुनुवाई गर्दा दुईजना न्यायाधीशहरूको बीच मतक्य नभएमा दुई न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दा वा प्रतिवेदन निर्णयार्थ तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेश गरिनेछ । सोबमोजिम पेश भएपछि तेस्रो न्यायाधीशको रायबमोजिम कायम हुन आएको बहुमतको निर्णय अदालतको अन्तिम निर्णय मानिनेछ । यसरी तेस्रो न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्दा पनि बहुमत कायम हुन नसकेमा तारेखमा

¹⁹ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

²⁰ दशौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

²¹ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

²² छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

²³ आठौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

रहेका पक्षहरूलाई तारेख तोकी सबै न्यायाधीशहरूको रायसहित सो मुद्दाको मिसिल निर्णयार्थ सर्वोच्च अदालतमा पठाउनुपर्नेछ ।

१२. इजलास तोक्ने: (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही मुद्दा मामिला हेर्ने र निवेदनपत्र तथा प्रतिवेदन सुन्ने इजलास तोक्ने अधिकार मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

(२) मुख्य न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित नरहेको अवस्थामा उपनियम (१) को अधिकार मुख्य न्यायाधीश पछिको वरिष्ठ न्यायाधीशलाई हुनेछ ।

(३)²⁴ अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलासका हकमा सो इजलास कायम गर्न खटिएको वरिष्ठ न्यायाधीशलाई उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार हुनेछ ।

१३. रजिष्ट्रारको अधिकार: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने फिरादपत्र, उजुरी, पुनरावेदनपत्र, निवेदनपत्र इत्यादि जाँची दर्ता गर्ने र दर्ता गर्ने नभिल्ले भए दरपिठ गरी फिर्ता गर्ने

(ख) मुद्दामा पेस भएका लिखतहरू जाँची कानूनबमोजिम प्रमाणित गर्ने

(ग)²⁵ मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाव्हान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने तामेल भई आएको म्याद वा सूचना रीतपूर्वकको वा वेरीतको भएको जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,

(घ) अदालतको कार्यबोझको विचार गरी मुद्दा मामिलामा कानूनबमोजिम तारिख तोक्न लगाउने,

(घ१)²⁶ नियम ४२(१) अन्तर्गत परेको निवेदनमा कानूनबमोजिम निकासा दिने

(ङ) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ५३ नम्बर बमोजिमको तारिख किताब खडा गरी त्यसमा जनाउन पर्ने कुरा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गरी तारिख तोक्न लगाउने,

(च) आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसंग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेस गर्न लगाउने,

²⁴ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

²⁵ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

²⁶ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (छ) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिलमा संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित अदालतबाट भिकाई संलग्न गराउने
- (ज) म्याद तारिख थामी पाऊँ वा मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नम्बर वा अंशवण्डाको महलको ३१ नम्बर बमोजिम बाली रोक्का गरीपाऊँ भनी मुद्दाको कुनै पक्षको निवेदनपत्र परेमा कानूनबमोजिम आदेश दिने,
- (ज१)²⁷ मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको १७१ क नं. अनुसार सम्पत्ति रोक्का गरिपाऊँ भन्ने निवेदन उपर कानूनबमोजिम निकास दिने,
- (झ) मुद्दा मुलतबी राखिपाऊँ वा मुलतबी जगाई पाऊँ भन्ने माग गरी पर्न आएको निवेदनपत्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष पेस गर्ने,
- (ञ) कानूनबमोजिम वारिस लिने मुद्दा सकार गराउने र तत्सम्बन्धी अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने,
- (ट) कानूनबमोजिम धरौट वा जमानत लिने,
- (ठ) कानूनबमोजिम लिनुपर्ने कोर्ट फी वा अन्य दस्तुर लिने वा लिन लगाउने,
- (ड) सर्वोच्च अदालत साधक जाहेर गर्ने निर्णय भएको वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणको मिसिल सर्वोच्च अदालतमा पठाउने,
- (ढ) सर्वोच्च अदालत वा अन्य अदालतबाट मिसिल वा कुनै लिखतको माग भएकोमा सम्बन्धित मिसिल प्रमाण मिसिल वा लिखत सर्वोच्च अदालत वा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउने वा पठाउन लगाउने,
- (ण) अदालतमा बुझाउनुपर्ने जरीवाना वा दस्तुर बुझाउन बाँकी भएको वा फैसला बमोजिम कैद भएकोमा कैदमा नबसेको वा कानूनबमोजिम सो वापत धरौट वा जमानत नदिएको व्यक्तिलाई सबै वा कुनै लिखतको सक्कल वा नक्कल दिन उपयुक्त नसम्भेमा सोअनुसार आदेश दिने,
- (त) अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिने,
- (थ) लिखतको नक्कल दिने,
- (द) कानून व्यवसायीको वकालतनामा लिने,

²⁷ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (ध) इजलासबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारवाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने,
- (न) अदालतमा भएका मिसिल वा सेस्ताहरूसँग सम्बन्धित विषयमा लेखापढी गर्ने,
- (प)²⁸ महिनामा दुई पटक अदालतका विभिन्न शाखाका प्रमुखहरू र इजलास अधिकृतहरूलाई सामेल गराई बैठक गर्ने र भए गरिएका काम कारवाही र देखापरेका कठिनाइहरूको समीक्षा गरी समाधान पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने ।
- (फ)²⁹ अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने

१३ख.³⁰ उपरिष्टारको काम कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम

कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उपरिष्टारको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) रजिष्टारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएको कामहरू गर्ने
- (ख) अदालतको काम सुचारुरूपले चलाउन रजिष्टारलाई सहयोग दिने र
- (ग) रजिष्टारको अनुपस्थितिमा निजको अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१३ख.³¹ इजलास अधिकृतको काम कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको

अतिरिक्त इजलास अधिकृतको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) इजलासमा पेश हुने मुद्दाको मिसिलहरू जिम्मा लिई इजलासमा मुद्दा सुनाउने ।
- (ख) सुनवाई भएको मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने ।

१३ग.³² शाखा अधिकृतको काम कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको

अतिरिक्त शाखा अधिकृतको काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क)³³ आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा मातहत कर्मचारीहरूबाट हुने काम कारवाहीको प्रत्यक्ष निरीक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन गरी आफू कार्यरत शाखाको काम कारवाहीप्रति जवाफदेही हुने,
- (ख) रजिष्टारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएको कामहरू गर्ने र
- (ग) अदालतको काम सुचारुरूपले चलाउन रजिष्टारलाई सहयोग गर्ने ।

²⁸ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

²⁹ आठौँ संशोधनद्वारा थप ।

³⁰ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

³¹ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

³² पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

³³ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- १३घ.³⁴ अन्य कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार: आफूलाई काम गर्न खटाइएको शाखामा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त माथिल्लो अधिकारी वा शाखा प्रमुख वा रजिष्ट्रारबाट तोकिएका बमोजिमको कामहरू गर्नु अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३ङ.³⁵ काम कारवाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेही: (१) यस नियमावलीअर्न्तगत काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारवाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रती जवाफदेही हुनेछन् र आफूले गरेको सम्पूर्ण कामको पूर्ण उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ ।
- (२) यस नियमावली अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन नगर्ने वा तोकेको काम नगर्ने कर्मचारी उपर त्यस्ता आदेश निर्देशन दिने वा काम तोक्ने अधिकारीले आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो पालना नगरेको देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- १३च.³⁶ उजुर दिन सक्ने: मुद्दा मामिलाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले दिएको आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र इजलाससमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- १४.³⁷ प्रशासकीय नियन्त्रण: मुख्य न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासनसम्बन्धी कामको जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
१५. अधिकार प्रत्यायोजन: रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकार.....³⁸ मुख्य न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई आफू आफू मुनिका कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

अदालतमा दर्ता हुने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत सम्बन्धी सामान्य कुराहरू

१६. लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीत: (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, मुद्दाको रूपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरू (यस पछि यस परिच्छेदमा लिखत भनिएको) मा :-
- (क) फूलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टीमिटर छोडी र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टीमिटर किनारा छोडी एक पृष्ठमा बत्तीस

³⁴ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।
³⁵ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
³⁶ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
³⁷ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
³⁸ पहिलो संशोधनद्वारा भिन्निएको ।

पंतिमा नबढाई कागजको एक पट्टी मात्र पक्की कालोमसिले लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ ।

- (ख)³⁹ दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना (थाहा भएसम्म इ-मेल, फ्याक्स, विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) र घर नम्बर तथा प्रत्यर्थीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना, (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्स, विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) र घर नं. एवम् निजकुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत भएमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना, निजको पद तथा उमेर र बाबुको नाम पनि उल्लेख हुनुपर्छ ।
- (ग) दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा पुरा वा छोटकरी दस्तखत गरी अन्त्यमा बुझिने गरी पुरा दस्तखत गरेको हुनुपर्छ । त्यस्तो व्यक्ति लेखन नजान्ने भए दस्तखत को सट्टा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ । एक जना भन्दा बढी भएमा त्यस्तो प्रत्येक व्यक्तिले दस्तखत वा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ ।
- (घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मसौदा गरेको भए त्यसको बायाँ पट्टी किनारामा निजले मसौदा गरेको भनी र लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति बाहेक अरुले मसौदा गरेको मा “यो लिखतको मसौदा मैले गरेका हुँ, मैले घुस, कीर्ते, जालसाजीमा सजाय पाउको छैन” भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मसौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनुपर्छ ।
- (ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा “यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउला” भन्ने वाक्य रहेको हुनुपर्छ ।
- (च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्य मुनि दायाँ किनारमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नुपर्छ र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र बार उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- (२) लिखत मा विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्टयाई उचित र संयम पूर्ण भाषमा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- (३) लिखतको पेटवोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण हुनुपर्छ ।
- (४) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पुरा विवरण हुनुपर्छ ।

³⁹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(५)⁴⁰ लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, बतन यकीन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्ने छ । तर सो सम्बन्धी प्रमाण एक पटक पहिले पेश भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक पटक पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१७. रजिष्टार वा निजले अधिकार दिएको अधिकारी समक्ष लिखत पेश पर्नु पर्ने:- अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत रजिष्टार वा निजले अधिकार दिएको अदालतको अन्य अधिकारी समक्ष दिनु पर्छ ।

१८. लिखत दर्ता र दरपीठ : (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानूनबमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता किताब मा लिखत दर्ता गर्नल्याउने को सहिछाप गराई त्यसको दर्ता नं. र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई निस्सा दिनु पर्छ । तारिख मा रहने व्यक्ति लाई तारिख मात्र दिए हुन्छ ।

(२) रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी रजिष्टार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकारीको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनुपर्छ ।

(३)⁴¹ हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानून विपरीत देखिएको लिखतको हक मा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिव कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडि पट्टीको शिरमा “यो लिखत दरपीठ गरिएको छ” भन्ने सम्म को व्यहोरा जनाई रजिष्टारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सो मा समेत रजिष्टार को दस्तखत र अदालतको छाप लगाई एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनु पर्छ र त्यस्तो लिखतको एक प्रति अदालतमा राख्नु पर्छ ।

१९. लिखत साथ पेश हुने प्रमाण: लिखत साथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाण को सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ । प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कल मा पेश भएको व्यहोरा जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सम्बन्धित मिसिल मा राख्नु पर्छ । रजिष्टारको आदेश वेगर त्यस्तो सक्कल लिखत फिर्ता दिइने छैन ।

⁴⁰ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁴¹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

२०. **लिखत संशोधन:** अदालतमा दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रण को सामान्य त्रुटी सच्याउनका लागि त्यस्तो लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पुरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्ने छ, तर त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही र इन्साफमा असार पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पुरकको रूपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्ने छ।
२१. **दर्ता दस्तुर:** यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तुर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तुर लाग्ने छैन, यदि दस्तुर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सो बमोजिमको दस्तुर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन।

परिच्छेद - ४

निवेदनपत्रसम्बन्धी विशेष व्यवस्था

२२. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा :** (१) नियम १६ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त मुद्दासँग सम्बन्धित प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्छ:
- (क) मुद्दाको नाम, मुद्दा परेको साल र मुद्दाको नं.,
 - (ख) निवेदन पत्रको विषय, माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून, र
 - (ग) अन्य आवश्यक कुराहरू।
- (२) कुनै अन्तरकालिन आदेशको लागि दिएको निवेदन पत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेको मा निज ले विश्वास गरेको कुरा :-
- (क) अरु कसैसँग बुझेर उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्ति को नियम २४ बमोजिमको विवरण दिनु पर्छ, र
 - (ख) कुनै लिखत को नक्कल का आधारमा उल्लेख गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका बताउनु पर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- (३) कुनै अड्डा वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत भिकार्ने पाउँ भन्ने निवेदन पत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छ :-
- (क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डा वा अदालतको नाम,

- (ख) लिखत समेल रहेको मुद्दाको नं. र नाम,
- (ग) लिखतको मिति ,
- (घ) लिखत लेखिएको भाषा र विषय,
- (ङ) मिसिल वा लिखत कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाणको रूपमा ग्राह्य छ भन्ने कुरा, र
- (च) मिसिल वा लिखतको अन्य परिचयात्मक विवरण ।

(४) फैसलाको कार्यान्वयन स्थगित राखी पाउँ भन्ने निवेदन पत्रमा निवेदकले लिएको दावीलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखतहरू सम्लग्न हुनुको साथै देहायका कुराहरू पनि खुलाइएको हुनुपर्छ :-

- (क) जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाहीलाई स्थगित राखिपाउँ भनेको छ सो फैसलाको मिति,
- (ख) लिलाम विक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेश को मिति,
- (ग) लिलाम विक्री गर्ने तारेख मुकरर भएको भए सो तारिख, र
- (घ) निवेदन पत्रमा लेखिएको विषयमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन सकिने तथ्यहरू ।

(५) धरौटी वा जमानत को लागि दिइने निवेदन पत्रसाथ निवेदनको माग को पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखत पनि संलग्न गरेको हुनुपर्छ ।

२३. **पहिलो निवेदनपत्रको उल्लेख:** पहिले कसै विषयमा निवेदन पत्र दिएकोमा पछि फेरी सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन पत्र दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा र त्यसमा भएको आदेश समेत स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्छ ।

२३क. ⁴²**समानान्तर अधिकार क्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा खुलाउने:** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरण, ⁴³परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध र अधिकारपृच्छा जस्ता सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतको समानान्तर अधिकारक्षेत्र अनर्तगत पर्ने विषयमा निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा कानूनी उपचारको लागि सर्वोच्च अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारवाही चलाएको छ छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

⁴² छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁴³ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁴⁴(१क) पुनरावेदन अदालत र जिल्ला अदालतका समानान्तर अधिकारक्षेत्रमा पर्ने बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधज्ञाको निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा जिल्ला अदालतमा कुनै निवेदन दिएको वा कानूनी कारवाही चलाएका छ, छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(२) ⁴⁵उपनियम (१) वा (१क) मा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य कुनै प्रकारको निवेदन दिँदा वा लिँदा सोही विषयमा पहिले कुनै निवेदन दिई कारवाही चले नचलेको र कारवाही चलेको भए त्यसको अवस्था एवं परिणामको बारेका पनि निवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(३) ⁴⁶उपनियम (१), (१क) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारवाही गर्दै जाँदा भ्रूडा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिने छ ।

२४. पेटवोलीमा उल्लेख भएको व्यक्ति : निवेदनपत्रको पेटवोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलै सँग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको नाम, थर र ठेगाना खुलाएको हुनुपर्छ । सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने भए अरु आवश्यक विवरण पनि खुलेको हुनु पर्दछ ।

२५. निवेदन पत्रमा लेखिएको स्थान : निवेदन पत्रमा उल्लेख भएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थान ठीक जनिएको हुनुपर्छ ।

⁴⁷२५क. निवेदन दस्तुर: यस नियमावलीमा वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा यस विषयमा यति दस्तुर लाग्छ वा कुनै दस्तुर लाग्दैन भन्ने किटानी गरी लेखिएकोमा बाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदनवा दर्खास्त दिँदा पाँच रूपैया दस्तुर लाग्ने छ ।

परिच्छेद-५

ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदन पत्रहरूको विशेष व्यवस्था

२६. निवेदन पत्रको दस्तुर: (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदन पत्रमा कुनै पनि दस्तुर लाग्ने छैन ।

⁴⁸(२) ⁴⁹निषेधाज्ञा, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध वा अधिकारपृच्छाकाको आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदन पत्र दिँदा एक सय रूपैया दस्तुर लाग्ने छ ।

⁴⁴ एघारौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁴⁵ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁴⁶ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁴⁷ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁴⁸ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁴⁹ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

२७. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन पत्र** : (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन पत्रमा देहायको कुराहरू स्पष्ट रूपले खुलाएको हुनुपर्छ:

- (क) बन्दीलाई कसले वा कहिले देखि 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) अर्न्तगत को निवेदन पत्रमा बन्दीको सहिछाप परेको हुनुपर्छ । तर बन्दीले सहिछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदन पत्र दिन सक्नेछ ।

२८. **प्रारम्भिक आदेश**: (१)⁵⁰ नियम २७ बमोजिम परेको निवेदन पत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदन पत्रको सुनवाई हुने मिति तोक्यो बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्न नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आवश्यक आदेश दिन सक्ने छ ।

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

- (क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ देखाएमा,
- (ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा
- (ग) अन्य कुनै कारण बाट अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउन आवश्यक वा उपयुक्त नसम्भेमा ।

(३) निवेदन पत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्ति वा कार्यालयको निवेदन पत्र सँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयका सम्बन्धमा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न पनि सक्ने छ ।

⁵⁰ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(४) निवेदन पत्र वा लिखित जवाफको पेटवोली बाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थी बनाउनु पर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

२९. विशेष आदेश दिन सक्ने : बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन पत्रबाट कारवाही उठेको मुद्दाहरूमा अदालतले अवस्थाअनुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू गर्न सक्नेछः

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

(ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्ने भन्ने ।

३०.⁵¹ खानतलासिको पूर्जः (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन पत्रबाट चलेको कारवाहीमा तथ्यको यथार्थता यकीन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासिको पूर्ज (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ :-

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

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

(ग) यस्तै अन्य कुनै कारण बाट खानतलासिको आदेश जारी हुनु आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासिको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँहरूको खानतलासि लिई बन्दीको पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो मातहतको वा नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै अधिकृत वा कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्ने छ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिव देखेमा त्यस्तो कर्मचारी वा निवेदनलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानिय निकायका पदाधिकारी समेत रहेको खानतलासि टोली गठन गरी सो टोली लाई खानतलासि गर्ने अधिकार दिन सक्ने छ ।

⁵¹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासि को आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशन बमोजिम थुनामा रहेको व्यक्ति को खोजी गर्ने छ र थुनीएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदन सहित बन्दीलाई अविलम्ब अदालत समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासि गर्न आदेश प्राप्त गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले बन्दीलाई चिन्न सक्दैन भन्ने कुराको अदालतले विश्वास गर्नुपर्ने कारण भएमा अदालतले सो पूर्जिमा तोकिएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई सो खानतलासि पूर्जि तामेल गराउने कार्यमा सहयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

३१. **साक्षी प्रमाण:** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा आवश्यक देखिए अदालतले आफै वा जिल्ला अदालत मार्फत प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

३२. **बन्दीलाई छाड्ने:** अदालतले निम्न लिखित अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछ:-

- (क)⁵² सूचना मा तोकिएको दिन वा पेसीको दिन प्रत्यर्थीले कुनै कारण नदेखाएमा, वा
- (ख) कारण देखाएपनि सो कारण मनासिब नदेखिएमा, वा
- (ग) बर्दानियत का साथ वा प्रवृत्त धारणा बनाई वा कानून विपरीत थुनामा राखेको देखिएमा ।

३२क. **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुने:**⁵³ नियम ३५ बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन ।

३३. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू:** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अर्न्तगत⁵⁴ निषेधाज्ञा, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध वा अधिकारपृच्छाकोको लागि निवेदन पत्र दिदा⁵⁵ नियम १६ मा उल्लेखित कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्छ:-

- (क) अदालतको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी कुरा,
- (ख) निवेदकको कुन कानूनी हक हनन् हुन गएको छ सो कुरा,
- ⁵⁶(ग) परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा जारी किन हुनु पर्ने हो सो सम्बन्धी कुरा,

⁵² छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁵³ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁵⁴ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁵⁵ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁵⁶ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (घ) नागरिकहकमा आघात हुने आसका भएमा नागरिक अधिकार ऐन, २०१२ को कुन दफाद्वारा प्रदत्त हकमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,
(ङ) निवेदकले मागेको उपचार, र
(च) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन पत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले गरे विराए जस्तो (प्राइमाफेसी केश) देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन निवेदन पत्रमा माग गरिएबमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायी द्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्नुपर्छ ।

(३)⁵⁷

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको लिखित जवाफमा विचार हुँदा अन्यकुनै व्यक्तिलाई बुझनुपर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि बुझ्न सक्ने छ ।

३३क.⁵⁸ **अन्तरिम आदेश:** (१) यस परिच्छेद अर्न्तगत गरेको कुनै निवेदन पत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा⁵⁹ निवेदन पत्रको टुंगो नलागेसम्मको अवधिको लागी आवश्यक र उपर्युक्त आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।

⁶⁰तर,

(१) अदालतले आवश्यक देखेमा अवधि तोक्यो अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनुपर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष भिकाउन 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 कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिवद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले शर्त सहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

⁵⁷ सातौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
⁵⁸ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।
⁵⁹ नवौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
⁶⁰ नवौँ संशोधनद्वारा थप ।

(३) एक पक्षीय सुनवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ, र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अधि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै निवेदन अन्तरिम आदेशको लागि पेश भएको भएतापनि 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 ...⁶¹ निवेदन पत्रको अन्तिम टुंगो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(२क)⁶² अन्तरिम आदेश जारी वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई भिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजन का लागि छलफल सम्पन्न नभएसम्म भिकाइएको पक्षलाई तारेख मा राखिने छ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गरिने छैन ।

(२ख)⁶³ पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष भिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदक पक्षको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।

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

३३ख.⁶⁴ लिखित जवाफको दस्तुर: नियम २८ को उपनियम (१) र नियम ३३ को उपनियम (२) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्ने छ ।

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

३४. निवेदन पत्रको नक्कल: निवेदकले निवेदन पत्रको साथमा प्रत्यर्थीको लागि चाहिने जती निवेदन पत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कल समेत दाखेल गर्नुपर्छ ।

⁶¹ नवौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

⁶² सातौं संशोधनद्वारा थप ।

⁶³ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

⁶⁴ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

३४क.⁶⁵ विवादको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने: (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत दिइने निवेदन पत्रका साथ विवादको संक्षिप्त व्यहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न, माग गरिएका उपचारका कुराको सार-संक्षेप खुलाई आवश्यकताअनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाई मजबुन तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदनका सम्बन्धमा दिइने लिखित जवाफका साथ विवादित प्रश्न स्पष्ट खुलाई आवश्यकताअनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा न बढ्ने गरी लिखित जवाफको सार-संक्षेप तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको सारसंक्षेपका आधारमा ठहर गर्नु गर्ने प्रश्न यकीन गरी अन्तिम सारसंक्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिने छ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दुई पृष्ठ वा सो भन्दा घटिको निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सो को सार-संक्षेप पेश गर्नुपर्ने छैन ।

३४ख.⁶⁶ कम्प्युटर फ्लपी वा सि.डि.पेश गर्नु पर्ने: कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएको निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्र आदि दायर गर्ने पक्ष बाट रजिष्ट्रारले सम्बन्धित फ्लपी वा सि.डि. पेश गर्न लगाउन सक्ने छ । यसरी फ्लपी वन सि.डि. पेश गर्नुपर्ने गरी तोकिएमा सो पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

३५. सूचना तामेली: कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदन पत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई कानूनबमोजिम तामेल गरिने छ ।

३६. निवेदन पत्र र लिखित जवाफको ढाँचा: अदालतमा दिइने निवेदन पत्र, अनुसूची १ को र लिखित जवाफ अनुसूची (२) को ढाँचामा हुनुपर्छ ।

३६क.⁶⁷ म्याद तारेख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रचलित कानून मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस परिच्छेद अन्तर्गत दिएका निवेदन पत्रबाट कारवाही भएका मुद्दामा मनासीव कारणबाट म्याद तारेख गुर्जिएको देखिएमा म्याद र तारेख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एक पटक मा बढीमा सात दिन सम्म को र अन्य मुद्दा भएमा एक पटक मा बढीमा ⁶⁸पन्ध्र दिन सम्मको म्याद तारेख थमाइदिन सकिने छ ।

⁶⁵ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁶⁶ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁶⁷ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⁶⁸ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

69 तर-

- (क) तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा वस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारण बाट म्याद तारेख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मिति ले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायात को साधन नचलेको वा भुकम्प जस्ता दैविप्रकोप परेको कारणले तारेख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवि परेकोमा सो भएको मिति ले⁷⁰ बाटाको म्याद वाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई प्रमाण सहित निवेदन पत्र दिएमा म्याद तारेख थामिन सक्ने छ ।
- (ख) नियम ५३ मा लेखिएको कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) अन्तरिम आदेश जारी वा खारेजीका लागी हुने छलफल को कुरामा म्याद तारेख थमाउन र स्थगीत गर्न⁷¹ पाइने छैन ।

३६ख.⁷² **तामेलीमा राख्ने:** ऐन को दफा ८ को उपदफा (२) अन्तर्गत निवेदन गर्ने निवेदकले तारेख जुगारी बसेमा कानूनबमोजिम थाम्न पाउने म्याद गुज्रेपछि त्यस्तो निवेदन तामेली मा राखिने छ ।

परिच्छेद -६

सुरु मुद्दा र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **सुरु मुद्दा:** (१) सुरु मुद्दाको फिराद, उजुरी र प्रतिउत्तर पत्र प्रचलित कानूनबमोजिमको हुनुपर्छ ।

(२) सुरु मुद्दाको कारवाहीमा सुरु अदालतले अपनाउने कार्यविधि अपनाई मुद्दा किनारा गरिने छ ।

(३) मुद्दाको फैसला प्रचलित कानूनको ढाँचामा गर्नुपर्छ ।

३७क.⁷³ **समाह्वान वा इतलायनामा तामेल गराउने :** नियम ३७ को उपनियम (१) बमोजिम फिराद पत्र वा उजुरी दर्ता भएपछि जरिष्ठारले प्रतिवादी लाई समाह्वान वा इतलायनामा वा

⁶⁹ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁷⁰ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

⁷¹ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

⁷² छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁷³ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

म्याद पठाउने आदेश उसै दिन तयार गरी तीन दिन भित्र तामेल गराउन का लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाई दिनु पर्छ ।

३८. पुनरावेदन पत्र को ढाँचा: पुनरावेदन पत्र अनुसूची तीन बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्छ ।
३९. पुनरावेदन पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: नियम १६ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त पुनरावेदन पत्रमा देहायका कुराहरूपनि खुलाउनु पर्छ:-
- (क) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन सो फैसला गर्ने अदालतको नाम,
 - (ख) सुरु मुद्दामा वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,
 - (ग) मुद्दाको नाम,
 - (घ) फैसला भएको मिति,
 - (ङ) सुरु मुद्दामा दावी गरेको विगो, त्यस्तो मुद्दामा भएको सजाय र कायम भएको विगो,
 - (च) फैसला मा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदन पत्रमा माग गरेको कुरा,
 - (छ) पुनरावेदन गरेको मुद्दा देवानी वा स्रेस्ता सम्बन्धी भए खुल्न सकेसम्मको मोल विगो,
 - (ज) पुनरावेदन गरेको मुद्दा अदालतमा अधि पनि पुनरावेदन परेर आएको भए थाहाभए सम्मको कुरा,
 - (झ) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको कुरा थाहा भए सो कुरा,
 - (ञ) पुनरावेदन कुन कानून अन्तर्गत को हो भन्ने कुरा,
 - (ट) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिले देखि कैद वा थुनामा परेको हो सो कुरा,
 - (ठ) दण्ड, जरीवाना, विगो बुझाएको भए कहिले कहाँ बुझाएको हो, त्यसको प्रमाण,
 - (ड) हद म्याद सम्बन्धी कुरा,
 - (ढ) पुनरावेदन पत्र कुन इजलास को अधिकार क्षेत्र भित्रको हो, सो कुरा ।
४०. पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्नुपर्ने : देहाय बमोजिम देखिन आएका पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्नुपर्छ:-
- (क) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको रीत र तोकिएको कुराहरू उल्लेख गरी ल्याएको,
 - (ख) दण्ड, जरीवाना वा धरौटी लाग्नेमा सो बुझाएको,
 - (ग) जमानी दिएकोमा सो कानून अनुरूप भएको,
 - (घ) म्याद भित्रको,

- (ड) दस्तुर वा कोर्ट फि लाग्ने भए सो वापत चाहिने नगद रूपैयाँ दाखिल भएको । तर सो कुरा छिनुवा मिसिल हेरेपछि मात्र यकीन हुन सक्ने रहेछ भने त्यस्तो छिनुवा मिसिल आउनासाथ दस्तुर वा कोर्ट फि दाखिल गराउन हुन्छ ।
- (च)⁷⁴ सुरु फैसला र पुनरावेदन पत्रको स्पष्ट बुझिने र रीतपूर्वकको नक्कल पेश भएको, तर उपरोक्त बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्न हुँदैन ।

४१.⁷⁵ मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदन दर्ता गर्न सकिने: (१) नियम ३८, ३९ र ४० बमोजिम रीत पुगेको पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्न ल्याएमा मुद्दा छिन्ने अदालतमा दर्ता गर्न सकिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदन पत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र मुद्दाको मिसिल, प्रमाण मिसिल तथा पुनरावेदन पत्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाईदिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुनरावेदनको म्याद पाउने व्यक्तिहरू धेरै भई सबै व्यक्तिहरूका नाउँमा पुनरावेदनको म्याद जारी गरी तामेल गर्नुपर्ने अवस्थामा भने कसैले पुनरावेदन दर्ता गरे तापनि अन्य व्यक्तिहरूका नाउँमा पुनरावेदन को म्याद तामेल गरी सबै तामेलि प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र तामेली सहितको मिसिल र भए प्रमाण मिसिल तथा पुनरावेदन पत्र समेत पुनरावेदन अदालतमा पठाउनु पर्ने छ ।

४१क.⁷⁶ मुद्दाको समय तालिका उपलब्ध गराउने: (१) पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि पुनरावेदकलाई र भिकाइएका प्रत्यर्थीलाई अदालतले अनुसूची-४क. बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समय तालिकाको एक प्रतिमा पक्षको सहीछाप गराई शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

४२.⁷⁷ तारिखमा नरहने: (१) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १९४ नं. को 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 ।

⁷⁴ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁷⁵ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

⁷⁶ दशौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁷⁷ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षलाई अदालतले आवश्यकतानुसार भिकाई बुझ्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेका कुनै पक्षले तारिख गुजारे पनि मुद्दाको कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

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

(६) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत तारिखमा रहेका पक्षहरूको हकमा समेत यस नियम बमोजिमको प्रावधान लागू हुनेछ ।

४३. **मिसिल बुझाउने:** पुनरावेदन परेको मुद्दाको मिसिल र प्रमाणका मिसिलहरू पुनरावेदन पत्र दर्ता भएको सात दिन भित्र भिकाउनु पर्छ ।

४४. **सुरु अदालतलाई जनाउ दिने:** पुनरावेदन पत्र दर्ता हुँदा सुरु निकाय वा पदाधिकारी को फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरीवाना बुझिलिई पुनरावेदन पत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुरा को सुचना सुरु अड्डा अदालतलाई दिनु पर्छ ।

४५. **अन्तरकालीन आदेशसम्बन्धी निवेदन पत्र:** पुनरावेदन पत्र दर्ता भएपछि अन्तरकालीन आदेशको लागि निवेदन पत्र पर्न आएकोमा त्यस्तो निवेदन पत्र मध्ये रजिष्टारले यो नियमावली बमोजिम आफैले आदेश गर्न सक्ने जतिमा आफैले आदेश गरी अरु इजलास मा पेश गर्नुपर्छ ।

४६. **पेसी तारिख:** मुद्दामा प्रारम्भिक अङ्ग पुगेपछि रजिष्टारले पेसीको तारेख तोक्ने छ । कुनै पक्षले पेसीको तारेख लिन मञ्जूर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरीटेण्डेण्ट र फाटवाँला ले सहि गरी मिसिल सामेल राख्ने छ र सो मुद्दा पेसीको तारिख दिए सरह इजलाससमक्ष पेश हुने छ ।

78 ४६क. **मुद्दामा पेशी वा तारेख तोक्ने :** (१) नियम ४२ बमोजिम पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी तारिखमा बसेको भए मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा वा पेशी तारिख तोक्दा यथासम्भव निजहरूको सुविधालाई विचार गरिनेछ । निजहरूको इच्छा अनुसारको दिन पेशी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन । मुद्दाको अंग पुगेपछि मुद्दाको चाप र समय तालिकालाई विचार गरी रजिष्टारले मुद्दा पेशीमा चढाउनेछ ।

78 दशौं संशोधनद्वारा थप ।

तर यसरी पेशीमा चढाउँदा पक्षहरूलाई नियम ४१क. बमोजिम उपलब्ध गराइएको समय तालिकाभन्दा अगावै पेशीमा चढाइने छैन ।

(२) पक्षहरूलाई मुद्दाको कारवाहीको स्थिति र पेशी सम्बन्धी जानकारी अनुसूची-४ख. 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 ।

४७. **सूचना र दस्तुर:** (१) प्रत्यर्थी वा अन्य व्यक्तिका नाममा अनुसूची ४ बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्तिपिच्छे, दश^{७९} रूपैयाँको दरले अवश्यक दस्तुर प्रत्यर्थी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई भिकाउने आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदक वा सम्बन्धित व्यक्तिले रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । धरौटी राखी तथा थुनामा बसी पुनरावेदन गर्ने पुनरावेदकको हकमा त्यस्तो दस्तुर मुद्दाको अन्तिम फैसला भै फैसलाबमोजिम लगत दिँदा हिसाब गरी लगतमा समावेस गरिने छ ।

(२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थी भिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थी का नाममा जाने आदेशका साथ पठाउनको लागि पुनरावेदन पत्र को एक प्रति नक्कल पनि साथ राखी पुनरावेदन पत्र दिनु पर्छ । एक जना भन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा पुनरावेदन पत्रमा प्रत्यर्थीको रूपमा जसको नाम सबभन्दा पहिले लेखिएको छ उसको नाममा पुनरावेदन पत्र पठाउनु पर्छ र त्यसको जानकारी अरु प्रत्यर्थीहरूलाई दिनु पर्छ ।

(३)^{८०} उपनियम (१) बमोजिम जारी हुने सूचना मा प्रत्यर्थी वा भिकाइएको व्यक्तिलाई उपस्थित हुने तारिख तोक्दा बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र हाजिर हुन आउनु भनि तोकी रजिष्ट्रार वा निजले अह्नाएको कर्मचारीले सूचना जारी गरेको मिति राखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएपछि प्रत्यर्थी अरु जसको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्ने हो उस-उसको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

^{७९} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

^{८०} छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

४८. **लिखित प्रतिवाद:** मुलुकी ऐन अदालत बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थी भिकाउने म्याद प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदन पत्र र अदालतको आदेश लाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रतिवाद गरिएको लिखत साथ रु. दश रूपैयाँ⁸¹ दाखिला गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद - ७

तारिख र पेसी सूची सम्बन्धी व्यवस्था

- 82 ४९. **रजिष्टारले तारिख तोक्न लगाउने :** (१) मुख्य न्यायाधीश वा इजलासको आदेशको अधीनमा रही रजिष्टारले अदालतबाट हुनु पर्ने काम वा कारवाहीको लागि मनासिव तारिख तोक्न लगाई आदेश पत्रमा मुद्दाका पक्षहरु वा निजहरुको वारिसको सही गराउनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सूचना प्रविधि सञ्जालमा आवद्ध मातहत अदालतबाट पनि मुद्दाका पक्षले तारिख लिन चाहेमा सम्बन्धित अदालतबाट तारिख दिन सकिनेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिको निवेदनपत्रको पहिलो सुनुवाईको लागि त्यस्तो निवेदनपत्र दर्ता भएकै दिन वा भोलिपल्टसम्म पेश गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ ।

५०. **तारिखमा तोकिएको काम गर्न सकिने :** (१) तोकिएको तारिखमा मुद्दाको कुनै पक्षको रोहवरमा गर्नुपर्ने काम सो पक्ष उपस्थित नभए पनि अदालत गर्न सक्नेछ ।

(२) तोकिएको तारिखका दिन तोकिएको काम गर्न नभ्याएमा न्यायाधीशले सो कामको लागि अर्को तारिख तोक्ने आदेश दिनु पर्छ । तोकिएको तारिखको दिन मुद्दाको कुनै एक वा दुवै पक्ष अनुपस्थित भएमा त्यसको पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो पक्ष अदालतमा उपस्थित भई आफू उपस्थित हुन नसकेको कुनै मनासिव कारण देखिएमा निजको तारिख नगुन्ने सरह अदालतले मुद्दाको बाँकी कारवाहीमा निजलाई सम्मिलित गराउन सक्नेछ ।

(३) मुद्दाको पक्षले नै गर्नुपर्ने कुनै कामको लागि तारिख तोकिएकोमा त्यस्तो तारिखका दिन उपस्थित नहुने पक्षले सो काम पछिबाट होस् भनी निवेदन दिन वा जिकीर लिन पाउने छैन ।

⁸¹ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

⁸² दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

तर त्यस्तो पक्षले अदालतलाई सन्तोष हुने कुनै मनासिव कारण देखाई निवेदन गरेमा अदालतले सो काम को लागि अर्को तारिख तोक्न सक्ने छ ।

५१. साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची: (१) रजिष्टरले अंग पुगी आगामि हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्ममा मुख्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम मुद्दाको नाम र नम्बर, सुरु मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारी को नाम, मुद्दा पेशहुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रवार सम्ममा पेसीको सूचना सूचना पाटिमा टास्न लगाउनु पर्छ ।

(३) अदालतको आदेश र मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ११ नं. को अधीनमा रही मुद्दाहरू दर्ता मितिको क्रमानुसार साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढाउनु पर्छ । तर देहायका मुद्दाहरूले देहायको क्रममा अग्राधिकार पाउने छन् :

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण,
- (ख) हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,
- (ग) पुनरावेदक वा अभियुक्त थुना वा कैदमा परेको मुद्दा,⁸³
- (ग१)⁸⁴ महिला, बालबालिका, वृद्ध तथा असक्त एवं असहाय व्यक्ति वादी भएको मुद्दा,
- (ग२)⁸⁵ संक्षिप्त कार्य विधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको मुद्दा,
- (घ)⁸⁶ निषेधाज्ञा, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध वा अधिकारपृच्छाको माग गरी दायर भएको मुद्दा⁸⁷
- ⁸⁸(घ१) मध्यस्थता ऐन, २०५५ अन्तर्गतका निवेदनहरू,
- ⁸⁹(घ२) करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गतका निवेदनहरू ।
- (ङ)⁹⁰ अंश वा माना चामल सम्बन्धी मुद्दा,

⁸³ छैटौँ संशोधनद्वारा भिकिएको ।
⁸⁴ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
⁸⁵ चौथो संशोधनद्वारा थप ।
⁸⁶ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।
⁸⁷ छैटौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
⁸⁸ दशौँ संशोधनद्वारा थप ।
⁸⁹ दशौँ संशोधनद्वारा थप ।
⁹⁰ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

- (च)⁹¹ विदेशी नागरिकसँग सम्बन्धित मुद्दा, र
(छ)⁹² मुद्दाको प्रकृति वाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भने लागी मुख्य न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने इजलास ले अग्राधिकार दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा वापस लिन वा मिलापत्र गर्न को लागि दर्खास्त परेको मुद्दा अङ्ग नपुगेको भए पनि अग्राधिकार दिई पेसी सूचीमा चढाउनु हुन्छ ।

(५) अन्तरिम आदेशको माग गरी परेको निवेदन पत्र बाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नगरेको कुनै पनि मुद्दा इजलाससमक्ष पेश गरिने छैन ।

५.२. दैनिक मुद्दा पेसी सूची: (१) नियम ५१ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा समावेश भएका मुद्दाहरू मध्येबाट दैनिक पेसी सूची तयार गर्नको लागि सो दिन पेसी तोकिएको मुद्दाको सूची पनि रजिष्ट्रारले मुख्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

(२) मुख्य न्यायाधीशले इजलास तोकिएअनुसारको दैनिक मुद्दा पेसी सूची रजिष्ट्रारले मूल सूचनापाटिमा टास्न लगाई सम्बन्धित इजलास कोठाको सूचना पाटिमा सो इजलास लाई तोकिएको मुद्दाहरूको दैनिक पेसी सूची टाँस्न लगाउनु पर्छ र एक प्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई पनि दिनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा देखिएको भए तापनि देहायका निवेदन, साप्ताहिक, वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढेको भएपनि दर्ता भएकै दिन पनि आवश्यकतानुसार इजलास तोकी पेसीमा चढाई कारवाही गर्न सकिने छ :-

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन,
(ख) निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदन 93
(ग) परमादेश सम्बन्धी निवेदन 94
⁹⁵(ग१) उत्प्रेषण सम्बन्धी निवेदनपत्र,
(ग२) प्रतिषेध सम्बन्धी निवेदनपत्र,
(ग३) अधिकारपृच्छा सम्बन्धी निवेदनपत्र,

⁹¹ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁹² छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

⁹³ छैटौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

⁹⁴ छैटौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

⁹⁵ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

(घ)⁹⁶ मिलापत्र गर्न वा मुद्दा वापस लिन दिइने दरखास्त ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा अधिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दाहेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको भए सो इजलासलाई नै तोकिने छ । तर सो दिन इजलास गठन नभएको मा त्यस्तो मुद्दा र कुनै इजलासले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई आगामि हप्ताको पहिलो दिन वा अन्य कुनै दिन पेश हुने गरी पेसी तोक्न सकिने छ ।

(५) मुख्य न्यायाधीशले आवश्यक सम्भेमा हप्ताको कुनै खास किसिमका मुद्दाहरू हेरीने गरी तोक्न सक्ने छ । त्यसरी दिन तोकिएकोमा सोहीअनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरिने छ ।

(६)⁹⁷ उपनियम (२) बमोजिम पेसी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्नेकाम कुनै इजलास बाट दिनको १ बजे अगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी साधक जाहेर भई आएका मुद्दा, तारेख गुजारेका मुद्दा, धरौटी पुनरावेदनजस्ता प्रकृतिका मुद्दामध्ये कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा समावेश गरी मुख्य न्यायाधीशले पुरक पेसी सूची तोक्न सक्ने छ ।

५३.⁹⁸ मुद्दा हेर्न नरोकिने: (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारेख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कारणले सो सूची बाट हटाइने छैन र वारीस वा कानून व्यवसायी हाजीर नभए पनि मुद्दा स्थगित वा हुने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नु भन्दा पहिले आफ्नो काबु भन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायले निवेदन पत्र दिएमा अवस्थाअनुसार मुख्य न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलास ले बढीमा दुई पटक सम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्ने छ । सो वाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, एक पक्षको एक भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दै को मुद्दा, दुई पटक स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधी नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुन सक्ने छैन ।

⁹⁶ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁹⁷ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

⁹⁸ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३क)⁹⁹ आफ्नो पक्षमा अन्तरि आदेश भएको मुद्दा र विपक्षीले अग्राधिकार पाएको मुद्दाको सुनुवाईको लागि तोकिएको पेसी स्थगित हुने छैन ।

(३ख)¹⁰⁰ अग्राधिकार पाएको पक्षको कानून व्यवसायीले मुद्दा सुनुवार्यको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा अग्राधिकार समाप्त हुनेछ ।

(३ग)¹⁰¹ पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायी अवस्थताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई सुनुवाई स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा उपनियम (३क) र (३ख) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।

(४) उपनियम (२) र (३ग)¹⁰² बमोजिम मुद्दा स्थगित गरिपाउँ भनि दिइने दरखास्त मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास वस्नु भन्दा अगाडिनै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनुपर्ने छ ।

५३क.¹⁰³ मिलापत्रको व्यवस्था: (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेस भएका मुद्दामा सुनुवाई हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाई सुरु भई बहस, छलफल भइसकेपछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारेखका दिन मुद्दाका पक्षहरू कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न तारेख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्छ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोकी कानूनबमोजिम फैसला गरिदिनु पर्छ ।

(३)¹⁰⁴ मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको १० नं. बमोजिमको सार्वजनिक सरोकार सम्बन्धी विवादमा अदालतले अनुमति दिएमा मात्र मिलापत्र हुन सक्नेछ । यस्तो

⁹⁹ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰⁰ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰¹ नवौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰² नवौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁰³ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰⁴ छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

विवादमा निवेदकले तारेख गुजारेमा पनि अन्य सार्वजनिक हक हित वा सरोकारवालाले उक्त मुद्दा सकार गर्न पाउने छ ।

५३ख.¹⁰⁵ मेलमिलापकर्ताको सूची: (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्वन्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवा निर्वत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, बतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

तर मेलमिलापसम्बन्धी तालिम नलिएका वा नैतिक पतन देखिन फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्तिको नाम उक्त सूचीमा थप नाम समावेश गरिने छैन ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृत गर्ने, सो सूचीमा थप समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने अधिकार पूर्ण बैठकलाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत भएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशित गर्नेछ ।

(४) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरिपाउँ भनी उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्तिले रजिष्ट्रारसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

५३ग.¹⁰⁶ मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

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

- (क) मृत्यु भएमा,
- (ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,
- (ग) नियम ५३ज. को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा

¹⁰⁵ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰⁶ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(ड) सूचीकृत भएका संस्था खारेज वा विघटन भएमा

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

¹⁰⁷ ५३ग. रजिष्ट्रारले मेलमिलापमा पठाउने: कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेका दुवै पक्षको पहिलो तारिख मिलान भएकै दिन मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको लिखित सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष बढीमा एक महिनाको समय दिई मेलमिलापको लागि पठाउने गरी रजिष्ट्रारले आदेश गर्न सक्नेछ ।

५३घ.¹⁰⁸ मेलमिलापका लागि पठाउने: (१) कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दाका दुवै पक्षले मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन लिखित अनुरोध गरेमा रजिष्ट्रारले नै सो आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) एकपटक मेलमिलापका लागि तोकी पठाएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाको सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

तर मुद्दाका पक्षहरूले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा विवादको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्यासमेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई

¹⁰⁷ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁰⁸ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।

(५) एक जना मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ता दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोक्नका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सकिनेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीन जनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

५३ड. ¹⁰⁹मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिएको । तर पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकिएको पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधिनमा रही रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएमा व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिएको अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकनुपर्नेछ ।

५३च. ¹¹⁰मेलमिलापकर्ता परिवर्तन: (१) एकपटक मेलमिलापकर्ता तोकिएको देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोकिएको पाउने छैन :-

- (क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा वा,
- (ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरूले आपसी सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा
- (ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा, वा
- (घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तुउपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा

¹⁰⁹ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

¹¹⁰ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

- (ड) मेलमलापकर्ताले मेलमलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरूविपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा
- (च) तोकेको मेलमलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमलापकर्ताले सामान्यतया: पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तर पहिले तोकिएको समयवाधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नुपर्ने पर्याप्त र मनासिव कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

५३छ.¹¹¹ मेलमलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि: (१) कुनै मुद्दा मेलमलापका लागि मेलमलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोक्यो सोही व्यहोरा मेलमलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

- (क) मुद्दाको सारसंक्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
- (ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरूसमेतको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नं. ईमेल ठेगाना तथा फ्याक्स नम्बर
- (ग) मेलमलापसम्बन्धी कार्य गर्ने स्थान ।

(२) मेलमलापकर्ताले मुद्दासम्बन्धी कुनै खास कागजपत्रको प्रतिलिपि माग गरेमा अदालतले त्यस्ता कागजपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयवाधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारेख तोक्यो मुद्दाको दायरी लगत कायमै राखनुपर्नेछ ।

तर मेलमलापकर्ताले अदालतले तोक्यो तारेख अगावै पक्षहरूलाई हाजिर हुन जानुपर्नेछ ।

५३ज.¹¹² मेलमलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू: (१) मेलमलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतबाट बनाई लागू गरिने निर्देशिकामा उल्लिखित मेलमलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू एवं आचरण पालन गर्दै प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

¹¹¹ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

¹¹² सातौं संशोधनद्वारा थप ।

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

(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 व्यक्त गर्न पाउने छैन । मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरूको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षहरूबाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।

तर मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कसैउपर 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 मेलमिलापसम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लिखित आचरण विपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

तर यो नियमवमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनु पूर्व निजलाई सुनुवाईको मनासिव मौका दिनुपर्नेछ ।

५३भ. 113 मेलमिलापको कार्यविधि: (१) मेलमिलापसम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरूको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरूको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा गर्न सकिनेछ, मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलापसम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउनेछ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

¹¹³ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक एक जना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमी समेतसँग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामुहिक रूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आसपी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफैँ तय गर्न सक्नेछ ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्ता समेत गर्न सक्नेछ ।

(६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियोकन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(७) मेलमिलापकर्तासमक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउन पर्ने छैन । अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्षमात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिनपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनुपर्नेछ । तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

५३३.¹¹⁴ लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नुपर्नेछ । अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानूनबमोजि मिलापत्र गराउनुपर्नेछ । यसरी मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

(२) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनका लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाइदिन सक्नेछ ।

¹¹⁴ सातौँ संशोधनद्वारा थप ।

५३८. ¹¹⁵ **मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्य विधि:** (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जूर नभएमा मञ्जूर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ता ले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नुपर्ने छ ।
- (२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिन सम्म मा पनि उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउने छ ।
- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गे लागेको मितिले बाटाको म्याद बाहेक सात दिन भित्र अदालतमा उपस्थितहुन मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
५३८. ¹¹⁶ **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएपछि मुख्य न्यायाधीश समक्ष शपथ लिनुपर्ने छ ।
५३८. ¹¹⁷ **मेलमिलाप दस्तुर:** मुद्दाका पक्षहरूको सामाजिक वा आर्थिक अवस्था, मेलमिलापकार्य मा लाग्ने सम्भावित समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवा वापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा मनासिव रकम लिन दिन बाहेक मेलमिलापकार्य गर्दा गराउँदा अन्य दै-दस्तुर लाग्ने छैन । त्यस्तो रकम मेलमिलापकार्य सुरु गर्नु अगावै निर्धारित भएको हुनुपर्छ ।
५३८. ¹¹⁸ **कर्मचारी खटाउन सक्ने:** अदालतले दुवै पक्षको तारेख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रकृत्यामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।
५३९. ¹¹⁹ **तथ्याङ्क राख्ने:** मेलमिलापप्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दा सम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नुपर्ने छ । तर त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन ।
५४. ¹²⁰ **बहस:** (१) मुद्दाको बहस सुनुवाईको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सिमित रहि बहस गर्न दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

115 सातौं संशोधनद्वारा थप ।
116 सातौं संशोधनद्वारा थप ।
117 सातौं संशोधनद्वारा थप ।
118 सातौं संशोधनद्वारा थप ।
119 सातौं संशोधनद्वारा थप ।
120 चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासको बहसको समय तोक्न सक्नेछ । त्यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नुपर्नेछ ।

(३)¹²¹ सुनुवाईको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा पक्षले वा पक्षका कानून व्यवसायीले बहसकोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुअगाडि नै पेस गर्नुपर्नेछ । मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा बाहेक बहस सम्पन्न भइसकेपछि बहसकोट लिइने छैन ।

(४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेस भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले समय तोकेकोमा वा निर्देशन दिएकोमा सोअनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

५५. छुट प्रमाण पेस गर्ने: कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कुनै लिखत प्रमाण कुनै कारणले मातहतको अड्डा वा अदालतमा पेस हुन नसकेको रहेछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढी सक्नुभन्दा अगावै सम्बन्धित पक्षले दाखिल गर्न सक्नेछ ।

५६. विदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने: (१) ऐनको दफा २३ को प्रयोजनको लागि मुख्य न्यायाधीशले विदाको अवधिभर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाई गर्न कुनै न्यायाधीशलाई तोक्न सक्नेछ, त्यसरी न्यायाधीश तोकिएको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यायाधीशको सहयोगको लागि अन्य आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

(३)¹²² वडा दशैको विदाको अवधिमा 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 ।

¹²¹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹²² नवौँ संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद - ८

टिपोट किताब र फिहरिस्त सम्बन्धी व्यवस्था

५७. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्ने: (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले देहायबमोजिम गरी मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्छ र रजिष्ट्रारले सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई जाँच गर्नुपर्छ :-

(क) प्रत्येक टिपोट किताबमा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम, दर्ता भएको साल र नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेको सबै लिखतहरूको साल र मितिको क्रमानुसार फिहरिस्त तयार गरी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक लिखतको अगाडि कोष्ठ () चिन्ह राखी सो कोष्ठभित्र लिखतको जुन संख्या मिसिलमा जनिएको छ, सो संख्या लेख्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फिहरिस्त तयार गरिसकेपछि फिरादपत्र, उजुरी निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको वकपत्र, तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सो उपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र र अन्य लिखतहरूको सारांश, सो मुद्दाका पक्षहरूको मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरा र पक्षहरूले दिएको मूल प्रमाण तथा अन्य लिखत प्रमाण, साक्षी विशेषज्ञ इत्यादि बुझेको छ, छैन सो कुरा समेत संक्षेपमा लेख्ने ।

(२) तल्लो अड्डा वा अदालतबाट तयार भै मिसिल सामेल रहेको मुद्दाको टिपोट किताबमा तल्लो अड्डा वा अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सो उपरको पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र तथा अदालतमा पेस भएको वा खडा गरिएको लिखतहरूको सारांशमात्र लेख्नुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको टिपोट जुन लिखतको आधारमा तैयार गरिएको छ, सो लिखतमा सो कुराहरू उल्लेख भएको पृष्ठ र हरफ समेत यथासम्भव टिपोट किताबमा जनाउनु पर्छ । टिपोट किताबमा प्रकरण छुट्याई ठाउँ ठाउँमा आवश्यकतानुसार प्रकरणको सिलसिलामा नम्बर पनि हाल्नुपर्छ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा देखिएको भए तापनि काम फछ्यौटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्भेमा मुख्य न्यायाधीशले ¹²³..... सर्वस्वसहित जन्मकैद वा जन्म कैदको सजाय हुन सक्ने साधक जाहेर हुने मुद्दा र डाँका मुद्दाहरू बाहेक अन्य खास-खास किसिमका मुद्दाहरू टिपोट किताबको अभावमा पनि हेर्न र छिन्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सम्बन्धित फाँटवालाले सही गरेको र रजिष्ट्रारले त्यसलाई प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।

(६) यस नियम बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा उल्लेख भएको कुनै व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले त्यस्तो थपघट वा हेरफेर गरी आफ्नो निस्सा लगाउनु पर्छ ।

(७) यस नियमबमोजिमको टिपोट किताब मुद्दाका पक्षहरू वा सो मुद्दाको कुनै कानून व्यवसायीलाई आवश्यक परेमा दस्तुर लिई सार्न दिइनेछ ।

५८. व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने: (१) नियम ५६ बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सो तयार गर्ने कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न हुँदैन ।

५९. फिहरिस्त खडा गर्ने: (१) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य लिखतको छुट्टै फिहरिस्त खडा गरी तायदाती फारामसँगै राख्नुपर्छ ।

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

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

¹²³ दशौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

परिच्छेद - ९

फैसला र आदेश सम्बन्धी व्यवस्था

६०. फैसला वा अन्तिम आदेश: मुद्दाको सुनुवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाई र बहस जिकीर समाप्त भएपछि इजलासले आफ्नो निर्णय सुनाउनु पर्छ। सोबमोजिम निर्णय सुनाउनुभन्दा पहिले त्यसको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले दस्तखत गर्नुपर्छ र निर्णय सुनाई सकेपछि त्यसमा पक्षहरूको समेत सहिछाप गराई राख्नु पर्छ। त्यसरी निर्णय सुनाएको सात दिन भित्रमा फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले सही गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्छ।

तर इजलाससमक्ष पेस भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको बीचमा अभि विचार विमर्श गर्नुपर्ने भई वा मुद्दाको जटिलताका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनुको लागि इजलासले १५ दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ। त्यसरी तोकिएको तारिखको दिन लिखित रूपमा निर्णय सुनाउनु पर्छ।

६०क. ¹²⁴ बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि: (१) बालबालिका, जवरजस्ती करणी जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा वा अन्य कानूनले बन्द इजलासबाट हेरिने भनी तोकिएको मुद्दा: ¹²⁵ खुला इजलासबाट सुनुवाई गर्नु मनासिव नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा हुनेछ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवाद र पीडितबाहेक अरुलाई दिन हुँदैन।

(४) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्नु हुँदैन।

¹²⁴ छैटौँ संशोधनद्वारा थप।

¹²⁵ सातौँ संशोधनद्वारा थप।

तर अदालतले अनुमति दिएमा पीडितको परिचय नहुने गरी समाचार सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।

६१. **फैसला सुनाउने:** संयुक्त इजलासबाट कुनै मुद्दाको निर्णय सुनाउँदा न्यायाधीशहरूमध्ये कुनै एक न्यायाधीशले र रायबाभी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो निर्णय पढेर वा मुद्दाका पक्षहरूलाई राम्रोसँग बुझाएर सुनाउनु पर्छ ।

६२. **अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट फैसला सुनाउने:** (१) नियम ६० बमोजिम राय किताबमा लेखी निर्णय सुनाएपछि फैसला लेख्न नपाउँदै निर्णय गर्ने न्यायाधीशको मृत्यु भएमा मुख्य न्यायाधीशले आफै वा निजले तोकेको कुनै न्यायाधीशले सो व्यहोरा जनाई राय किताबमा लेखेको निर्णलाई नै फैसलाको रूपमा उतार गरी त्यस्तो फैसलामा दस्तखत गर्नुपर्छ ।

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

६३. **फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा:** (१) न्यायाधीशले आफ्नो फैसला वा अन्तिम आदेश देहायका कुराहरू प्रकरण छुट्याई स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्छ:

- (क) मुद्दाका पक्षहरूको दावी तथा जिकीर,
- (ख) सुरुको फैसला वा अन्तिम आदेश वा निर्णयको छोटकरी विवरण,
- (ग) पुनरावेदनको जिकीर,
- (घ) निर्णय दिनुपर्ने विषय,
- (ङ) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू,
- (च) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य कुराहरू,
- (छ) पुनरावेदनपत्र वा बहसनोटमा कुनै नजीर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरिएको भए सो नजीर वा सिद्धान्त सान्दर्भिक छ वा छैन भन्ने कुराहरू स्पष्ट विश्लेषण,
- (ज) कारण सहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू र

(भ) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थालाई भिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण ।

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

६४. **प्रत्यर्थालाई भिकाउने आदेश:** मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थालाई भिकाउने आदेश गर्दा कारण खुलाई आदेश दिनुपर्छ ।

६५. **अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउने:** आफू समक्ष पेस भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) कुनै गैरकानूनी काम गरेको, वा

(ख) कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानी-जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बर्दानियत वा गम्भीर लापरवाही गरेको वा

(ग) आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेको ।

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

६७. **फैसलाको सामान्य त्रुटि र भूल सुधार:** (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीले यस नियमावली बमोजिम फैसला वा आदेशको रीतपूर्वक नक्कल लिएपछि फैसलामा वा लेखाई वा टाइपको भूल हुन गएको देखिएमा त्यस कुराको जिकीर लिई नक्कल साथ अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । त्यसरी निवेदन नपरे पनि भूल भएको व्यहोरा अदालत स्वयंको जानकारी आएमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन पेस गर्न सकिनेछ ।¹²⁶

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनपत्र वा प्रतिवेदन¹²⁷ रजिष्ट्रारले सो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेस गर्नेछ । सो न्यायाधीशको मृत्यु भई वा अन्य कुनै कारणबाट निज अदालतमा उपस्थित नहुने वा हुन नसक्ने अवस्था परेमा सो निवेदनपत्र मुख्य न्यायाधीशद्वारा तोकिएको न्यायाधीश समक्ष पेस गरिने छ । सोबमोजिम फैसलामा भूल सुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी त्यसलाई सच्याउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

¹²⁶ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

¹²⁷ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

त्यसरी निवेदन नपरे पनि भुल भएको व्यहोरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

६८. **फैसला वा आदेश हेरफेर गर्न नहुने:** फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि नियम ६७ बमोजिम बाहेक अरु कुनै किसिमबाट सो फैसला वा आदेशको अंक वा अक्षरमा कुनै केरमेट वा थपघट गर्न हुँदैन ।

६९. **फैसलामा पुऱ्याउन पर्ने रीत:** न्यायाधीशले फैसला वा आदेशमा दस्तखत गरी सुनाएपछि शाखा प्रमुखले सो फैसला वा आदेशका प्रत्येक पानामा अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।

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

परिच्छेद-१०

मुद्दा सार्न सक्ने अवस्था र परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

परिच्छेद - ११

नक्कल सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **नक्कलको लागि निवेदनपत्र दिने:** अदालतमा भएको मिसिलमा संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको लिखतका विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिनुपर्छ। छुट्टाछुट्टै मिसिलमा रहेको लिखतको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ।

(२)¹²⁸ अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले पाँच रूपैयाँ दस्तुर तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ।

७३. **नक्कल दस्तुर:** (१) अदालतमा भएको मुद्दा मामिला सम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जोसुकैले देहायबमोजिमको दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ:

(क)¹²⁹ अदालतबाटै दिइने नक्कलको हकमा फुलस्केल साइजको प्रत्येक पृष्ठको रु.३-

(ख)¹³⁰ निवेदकले आफै नक्कल सार्ने भएमा फुलस्केल साइजको प्रत्येक पृष्ठको रु.२-

(ग) प्रार्थमिकतासाथ नक्कल लिन चाहेमा निवेदनपत्रको दस्तुर रु.१०-

(घ)¹³¹ टिपोट किताबको नक्कल रु.२०-

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतबाटै नक्कल दिनसक्ने अवस्था भएसम्म निवेदकलाई आफै नक्कल सार्न अनुमति दिइने छैन।

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

७५. **नक्कल दिने:** नक्कल शाखाले नक्कलको लागि लाग्ने दस्तुर हिसाब गरी निवेदकलाई बताउनुपर्छ र निवेदकले सो दस्तुर दाखिल गरेपछि साधारणतः तीन दिनभित्र नक्कल सारी वा सार्न लगाई निवेदकपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनुपर्छ।

¹²⁸ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

¹²⁹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

¹³⁰ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित।

¹³¹ छैटौँ संशोधनद्वारा थप।

७६. **दस्तुर जनाउने:** नक्कल शाखामा शाखा प्रमुखले निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ, भन्ने जनाउनु पर्छ ।
७७. **प्रमाणित गर्ने अधिकृत:** नक्कलमा सम्बन्धित कर्मचारी र शाखा प्रमुखको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अह्नाएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ । तर फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले नै दस्तखत गर्नुपर्छ ।
७८. **लिखत फिर्ता गर्ने:** मिसिल वा लिखतको नक्कल दिएपछि नक्कल शाखाले सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा तुरुन्त फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद - १२

मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७९. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरुलाई देखाउन नहुने:** न्यायाधीश रजिष्ट्रारको लिखित आदेश वेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल वा लिखत अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारी बाहेक कसैलाई दिन हुँदैन ।
८०. **निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिने:** अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्म अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई तोकिएको दस्तुरसाथ निवेदन दिनुपर्छ । छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न लिखतको निरीक्षणको लागि सोबमोजिम छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ:-
- (क) जुन मुद्दाको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल नम्बर र साल
- (ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा लिखतको विवरण
- (ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निजले निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,
- (घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन ।
८१. **निरीक्षण दस्तुर:** अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्ने छ:-
- (क)¹³² पक्ष वा निजको वारीसले निरीक्षण पर्ने भए रु.२।-,
- (ख) मुद्दाका सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले निरीक्षण गर्ने भए रु.५।-,

¹³² छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग)¹³³ पक्ष वा निजको वारीसले प्रथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रु. ४१-,
(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले प्राथमिकताको आधारमा निरीक्षण गर्न चाहेको भए रु. १०१-,

८२. **निरीक्षण गर्न दिने:** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले त्यस्तो अनुमति पाएको मितिले सात दिन भित्र आफूले निरीक्षण गर्ने दिनको सूचना चौबिस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्छ । अभिलेख संरक्षकले निवेदकलाई उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि चार बजे भित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न दिनेछ ।
८३. **निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:** नियम ८२ अन्तर्गतको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदन पत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत सम्बन्धित साखाका शाखा प्रमुखसँग माग गर्नुपर्छ र सम्बन्धित साखा प्रमुखले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा लिखत निरीक्षण हुने दिनको एघार बजेसम्ममा अधिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनु पर्नेछ ।
८४. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम:** (१) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले अभिलेख कक्षमा कलम, मसि, फोटोखिच्ने सामन ल्याउन र निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन वा त्यसलाई च्यात्न वा अरु कुनै किसिम बाट नोक्सान पुऱ्याउन हुँदैन ।
(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले भने छुट्टै कागजमा आवश्यक कुरा सिशाकलमले टिप्न सम्म हुन्छ । मिसिल वा लिखतको नक्कल उतार्न, फोटोखिच्न, उल्या गर्न वा पहिले देखि आफूसँग भएको नक्कल वा उल्यामा भिडाई हेर्न हुँदैन ।
(३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाई हुने दिन इजलास मा पेस भएको वा हुने मिसिल वा लिखत निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।
८५. **निरीक्षण दर्ता कित्ताब:** अभिलेख संरक्षकले अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता कित्ताक राख्नु पर्छ ।
८६. **अरु व्यक्तिलाई प्रवेश निषेध:** अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्ति बाहेक अरु कसैलाई अभिलेख कक्षभित्र आउन दिन हुँदैन ।

¹³³ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

८७. **दर्ता किताबको निरीक्षण:** रजिष्ट्रारको लिखित आदेश र दर्ता किताब राख्ने अधिकृत रोहवरमा नभई न्यायाधीश वा रजिष्ट्रार बाहेक अरुकसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुदैन ।
८८. **मिसिल वा लिखत फिर्ता गर्ने:** मिसिल वा लिखतको निरीक्षण सकिएपछि सो मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सोही शाखामा अभिलेख संरक्षकले तत्काल फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद - १३

नगद दाखिल भएको र फैसला वा आदेश बमोजिमको लगत दिने व्यवस्था

८९. **नगदी चलानी भरपाई:** कुनै व्यक्तिले अदालतमा नगद रूपैयाँ बुझाउन वा धरौटी राख्नुपर्ने भएमा अनुसूची १०क बमोजिमको ढाँचामा¹³⁴ तीन प्रति चलानी सहित सो रकम लगत नगदी शाखाको शाखा प्रमुख छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । चलानी रीतपूर्वकको देखिए शाखा प्रमुखले त्यसमा निस्सा लगाई सो दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई नगदी शाखामा पठाइदिनु पर्छ । नगदी शाखाले पनि नगद बुझी लिई वा अवस्थानुसार धरौटी आम्दानी बाँधी चलानी को सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानी साखा प्रमुख छेउ पठाउनु पर्छ र शाखा प्रमुखले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई दिई दोस्रोप्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाउनु पर्छ । तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बर का साथ फाइलमा राख्नु पर्छ ।
९०. **फैसला भए पछिको कारवाही:** अदालको फैसला वा आदेश बमोजिम जरीवाना लागेको पक्ष अदालतमा उपस्थित रहेको भए निजलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा जरीवाना बुझाउन लगाई सो को भरपाई मिसिलमा सामेल राख्नु पर्छ । त्यस्तो पक्ष उपस्थित नरहेको मा फैसला वा आदेश मिसिल संलग्न राखी सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल फाँटमा लगत दिन मिसिल आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्छ । सो बाहेक अरुकुनै किसिमबाट दाखिल हुन आएको नगद दाखिल हुनासाथ तुरुन्त आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्छ । छिनुवा र मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपनि सो मिसिल मिसिल शाखामा बुझाउन लाउनु पर्छ ।

¹³⁴ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

९१. **आम्दानी बुझाउनु:** नगदी शाखाले अदालतमा भएका सबै आम्दानी आफ्नो सेस्तामा जनाई भोली पल्टै लगत शाखाको शाखा प्रमुखबाट जँचाई धरौटी खाता वा सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने कुरा खुलाई बैकमा दाखिल गर्नुपर्छ ।
९२. **लगत भिडाउने:** नियम ९१ बमोजिम नगद बैक दाखिल गरेपछि फैसला वा आदेश बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत दिनको लागि फाँटवारीको लगत तहसिलको स्याहा लगतमा भिडाई महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र रजिष्ट्रारबाट जचाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्छ ।
९३. **फारामहरू विक्रीको सेस्ता:** लगत नगदी शाखाले यस नियमावलीबमोजिम फारामहरू छपाई विक्री गरी बाँकी रहेको फारामको मौज्जात ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारबाट जचाई त्यसको सेस्ता हिसाब खडागरी राख्नु पर्छ ।
९४. **अन्य कर्मचारीले पनि गराउन सकिने:** यस परिच्छेदमा कुनै कर्मचारी वा अधिकृतले गर्ने भनी लेखिएको काम कर्तव्य सो कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएको वखत रजिष्ट्रारले अदालतको अरु कर्मचारी बाट गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १४

मातहतका अदालत र कार्यालयको निरीक्षण

९५. **निरीक्षण:** अदालतले ऐनको दफा २० को अधिनमा रहि आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने छ ।
९६. **निरीक्षण गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा:** नियम ९५ अर्न्तगत मातहतको अदालत निरीक्षण गर्ने न्यायधीशले ऐन को दफा २० मा उल्लेख भएको कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरूपनि जाँच गर्नुपर्छ ।
- (क) मुलतवी रहेका मुद्दाहरू,
 - (ख) मुलतवी कानूनबमोजिम राखिएको हो वा होइन ? मुलतवी जगाउने काम कारवाही यथासमयमा भएको छ वा छैन ?
 - (ग) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढंगबाट राखिएको छ वा छैन ?
 - (घ) कोर्ट फी, टिकट दस्तुर कानूनबमोजिम लिएको छ वा छैन ?
 - (ङ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिएको छ वा छैन ?

- (च) मिसिलमा रीत पूर्वक 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 ?
- ¹³⁵(ज१) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन र परिपत्र बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ?
- ¹³⁶(ज२) जिल्ला अदालतको लगत फछ्यौट समितिबाट भएको लगत कट्टाको काम कानून बमोजिम भएको छ वा छैन ?
- (झ) परिपत्रहरू सालवसाली र पटके छुट्याई पञ्जिका बनाई दुरुस्त राखिएको छ वा छैन ?
- (ञ) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथा समयमा पठाएको छ वा छैन ?
- (ट) म्याद तामेली सम्बन्धी व्यस्था ठीकसँग सञ्चालन भएको छ वा छैन ?
- (ठ) कानूनको म्याद भित्र म्याद तामेल भएको छ वा छैन ?
- (ड) दर्ता चलानी फाँटको काम यथा समयमा फछ्यौट भएके छ वा छैन ?

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

परिच्छेद - १५

विविध व्यवस्था

९८. दर्ता किताब र आदेशपत्र: प्रत्येक अदालतमा देवानी मुद्दा, फैजदारी मुद्दा र रिट निवेदनहरूको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब राखिने छ ।

¹³⁵ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

¹³⁶ एघारौं संशोधनद्वारा थप ।

९९.¹³⁷

काम कारवाहीको प्रतिवेदन: (१) अदालतको प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न

इजलासहरूमा बसी रहेका र फछ्यौट भएका मुद्दाहरूको विवरण सहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५ गतेभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्दछ ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि साउन १५ गतेभित्र¹³⁸ अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ :-

- (क) मुख्य न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, थर वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधि भरमा निज हरूको उपस्थिति र विदाको तथ्याङ्क र सो अवधि भित्र गरेको काम को छोटकरी विवरण,
- (ख) अदालतका कर्मचारीको तालिका र काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,
- (ग) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद,
- (घ) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अधिल्लो दुई वर्ष भित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक विवरण,
- (ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदन पत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत अदालतले गरेको काम को विवरण र अधिल्ला दुई वर्षमा भएका कामहरूको तुलनात्मक तालिका,
- (च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला अदालतको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,
- ¹³⁹(छ) मातहत अड्डा वा अदालतका न्यायाधीशहरू वा पदाधिकारीको तोके बमोजिमको उल्टी पटकेको अभिलेख ।
- (झ) न्यायापालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिनचाहेको अन्य सुझाव ।
- (ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधि भरमा प्रगति भयो वा भएन भन्ने कुरा र त्यसको कारण तथा त्यसवारे अदालतको कुनै सुझाव भए सो सुझाव र

¹³⁷ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹³⁸ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹³⁹ दशौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३)¹⁴⁰ मुख्य न्यायाधीश तथा अन्य न्यायाधीशले सम्पादन गरेको कार्यको दैनिक कार्य विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ । यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा मुख्य न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्यायपरिषद् सचिवालय तथा सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्ने छ ।

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

- (क) अधिल्लो दुई वर्षको र प्रतिवेदन अवधिको मुद्दाहरूको संख्याको तुलनात्मक विवरण तालिका,
- (ख) अदालतको विभिन्न अधिकार क्षेत्र मध्ये कुन-कुन अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत कति मुद्दा परेको हो भन्ने कुरा र एक न्यायाधीशको इजलास, संयुक्त इजलास¹⁴¹बाट हेरिने मुद्दाहरूको बेग्ला-बेग्लै तथ्याङ्क,
- (ग) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको अलग-अलग संख्या र एकमुस्ट तेरीज,
- (घ) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरू मध्ये कुन-कुन विषयमा के कति दर्ता छन् त्यसको तथ्याङ्क,
- (ङ) कुन अदालत, निकाय या पदाधिकारीको निर्णयउपर कति पुनरावेदन परेको छ भन्ने कुरा र ति मध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेको मुद्दामा त्यस्तो निर्णय सदर वा उल्टि वा केही उल्टि भएको संख्या ।

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

१०१क.¹⁴² मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने: वर्षमा कम्तिमा दुई पटक रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा अनुसूची ११ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

¹⁴⁰ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁴¹ दशौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

¹⁴² चौथो संशोधनद्वारा थप ।

१०१ख.¹⁴³ म्याद तामेलीको अभिलेख: (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरूका अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग-अलग रूपमा देखिने गरी अनुसूची १२ मा तोकिएको ढाँचामा राखी आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(२) तामेली गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझिलिएको मितिले बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदार उपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(४) कुनै व्यक्तिका नाममा तामेल गर्नुपर्ने म्याद सूचना तामेल गर्न आवश्यकता अनुसार पक्षको सहयोग लिन सकिनेछ, र यसरी सहयोग मागेमा म्याद तामेलीमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१०१ग.¹⁴⁴ विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानिय निकायसमेतबाट पनि म्याद तामेल गराउन सिकने: मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै टेलिक्स फ्याक्स, इ-मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट, वा

(ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी पक्षले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रूपमा पाउन सक्ने मनासिव आधार र कारण छ भनी रजिष्टारबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो तथा टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर ।

यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च, निवेदक पुनरावेदक वा वादी पक्षबाट असूल गरी पछि कोर्टफिसरह भराईदिनुपर्नेछ ।

¹⁴³ चौथो संशोधनद्वारा थप ।

¹⁴⁴ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकासमार्फत म्याद तामेल गर्न पठाउँदा सो म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने सम्झी रजिष्ट्रारबाट आदेश भएमा सो अड्डा वा निकायबाट समेत म्याद तामेल गर्न गराउन सकिनेछ ।

१०१घ.¹⁴⁵ **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 सकिनेछ ।

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

१०३.¹⁴⁶ **इजलासमा लगाउने पोशाक:** इजलासमा बस्दा आशौच बारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउनुपर्छ ।

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

- (क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्छ,
- (ख) अदालतमा आउनासाथ आफ्नो ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,
- (ग) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालत सम्बन्धी काम बाहेक अरु कुनै कामको लागि आफूमाथिको अधिकृतको स्वीकृति नलिई अन्त जान हुँदैन,
- (घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।

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

¹⁴⁵ सातौं संशोधनद्वारा थप ।

¹⁴⁶ छैटौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

१०५. 147

१०५क. 148 वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति सेवाका शर्त र परिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) हरेक अदालतमा एउटा कानूनी सहायता शाखा रहनेछ । वैतनिक कानून व्यवसायीले सो शाखामा रही कार्य गर्नेछ ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म अधिवक्तामध्येबाट गर्नुपर्छ । अधिवक्तामध्येबाट कसैको दरखास्त नपरेमा अधिवक्तालाई वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको आधारमा हुनेछ ।

(३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी मुख्य न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलास वा रजिष्ट्रारले तोकिदिएबमोजिमको मुद्दामा आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता पुऱ्याउनु वैतनिक कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) कानून व्यवसायी पालन गर्नुपर्ने सरहको आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले पनि पालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुवीधा पाउने ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि सामान्यतया एक वर्षको हुनेछ । निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

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

- (क) निजले दिएको राजीनामा मुख्य न्यायाधीशबाट स्वीकृत भएमा, वा
- (ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पुरा नगरेको वा बेइमान वा लापर्वाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने आचरणका कुनै कुरा उल्लंघन गरेको वा विना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको आधारमा मुख्य न्यायाधीशले निजलाई पद मुक्त गर्ने गरी निर्णय गरेमा वा

147 आठौं संशोधनद्वारा भिकिएको ।

148 छैटौं संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा, वा
- (ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।

(द) उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिमको निर्णय गर्नु अगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौका प्रदान गरिनेछ ।

(९) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको काम कारवाहीको फेहरिस्तसहितको कार्य प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखापरेका कठिनाई र कुनै सुझाव भए सोसमेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन पेस हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।

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

तर त्यस्तो विदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(११) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फायल कागजातलगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

१०६. वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायीको सहयोग लिन सकिने: (१) इजलासले आदेश दिएकोमा र असमर्थ पक्षले कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनको लागि निवेदन दिएमा रजिष्ट्रारले कुनै पक्षका लागि निजको प्रतिनिधित्व गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ, र यसरी नियुक्त कानून व्यवसायीले प्रतिनिधित्व गर्ने मुद्दामा छुट्टै वकालतनामा दिनुपर्ने छैन ।

(२) अदालतले कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरिदिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अनुरोध गरेकोमा पनि कानून व्यवसायीलाई विना कुनै शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा पनि रजिष्ट्रारले मिलाई दिनुपर्छ ।

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

१०७. कानून व्यवसायीहरूको विवरण पठाउने: अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भई बहस पैरवी गरी रहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र

सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद्मा पठाउनु पर्छ । त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ :-

- (क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र
- (ख) पेसाप्रतिको रुचि र इमानदारीता कस्तो छ ?

१०७क.¹⁴⁹ **अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताले अभिलेख राख्ने:** (१) अदालतको नियमित

प्रयोगकर्ताहरूको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरूको 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 रजिष्ट्रारले अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्छ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि “अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता” भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सो भन्दा बढी भिन्न भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारेस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

(२) अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताका लागि रजिष्ट्रारले 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 वारेसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख रजिष्ट्रारले प्रत्येक छ/छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण लागू भएको खुलाई अदालतमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

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

१०८. **अदालतको हातभित्र प्रवेशमा रोक लगाउन सक्ने:** कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको

व्यक्ति मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षहरूलाई चाँडो मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी

हिङ्ने व्यक्तिहरूलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिने सक्नेछ ।

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

१०९. अदालतबाट खडा गरिने कागज र लेखाई सम्बन्धी व्यवस्था: अदालतमा लेखिने फैसला, अन्तिम आदेश बयान, बकपत्र इत्यादि नियम १६ को उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम राख्नुपर्छ ।

११०. आदेशपत्र साथ राख्नुपर्ने: पुनरावेदनपत्र, साधक वा मुद्दाको रूपमा करवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भएपछि अनुसूची ११ मा तोकिएको ढाँचाको आदेशपत्र मिसिलसाथ रहनु पर्नेछ ।

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

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः कार्यालय समय सुरु भएको आधा घण्टा पछि¹⁵⁰ लाग्नेछ र बीचमा विश्रामको लागि एक घण्टा¹⁵¹ बाहेक अरु समय अदालत बन्द नभएसम्म इजलास चालु रहनेछ ।

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

११२क.¹⁵² अदालत व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, व्यवस्थापन, अभिलेख सूचना भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- | | | |
|----|--|--------------|
| १. | मुख्य न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| २. | मुख्य न्यायाधीशले तोकेको दुई जना न्यायाधीश | - सदस्य |
| ३. | पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालयको सहन्यायाधिवक्ता | - सदस्य |
| ४. | रजिष्ट्रार | - सदस्य-सचिव |

¹⁵⁰ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁵¹ सातौं संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁵² सातौं संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितीको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार इकाईको अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

¹⁵³ ११२ख. पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: (१) पुनरावेदन अदालत, मातहत अदालत र न्यायिक निकायहरूको काम कारवाही सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गराउन, जिल्ला न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका काम कारवाही, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको एक पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ :-

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | मुख्य न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) | क्षेत्रीय प्रशासक वा क्षेत्रीय प्रशासक नरहेको ठाउँमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी | - सदस्य |
| (ग) | सहन्यायाधिवक्ता, पुनरावेदन सरकारी वकिल कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) | क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय प्रमुख वा निज नभएको ठाउँमा सबैभन्दा माथिल्लो प्रहरी कार्यालयका प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) | अध्यक्ष, सम्बन्धित बार एकाई | - सदस्य |
| (च) | मुख्य न्यायाधीशले तोकेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एक जना | -सदस्य |
| (छ) | रजिष्ट्रार | - सदस्य-सचिव |

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

(३) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यक सम्भेका अन्य न्यायाधीश र पुनरावेदन तहका अन्य कार्यालय प्रमुखलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

¹⁵³ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

(४) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा र अरु कुनै निकायसंग असम्बन्धित नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

(५) पुनरावेदन न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो काम कारवाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११३. **काम गर्ने शाखाहरू:** अदालतमा साधारणतः देहायबमोजिमका शाखाहरू रहने छन् र आवश्यकतानुसार अदालतले ती शाखाहरूको नाम वा काममा हेरफेर गर्न वा मुद्दा शाखाअर्न्तगत विषयगत रूपमा छुट्टै फाँट खडा गर्न¹⁵⁴ सक्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन दर्ता शाखा,
- (ख) मुद्दा शाखा,
- ¹⁵⁵(ख१) रिट निवेदन शाखा
- (ग) लगत नगदी शाखा
- (घ) मिसिल शाखा
- (ङ) निवेदन शाखा,
- (च) नक्कल शाखा,
- (छ) प्रशासन शाखा,
- (ज) मास्केवारी शाखा,
- (झ) प्रतिवेदन शाखा,
- (ञ) अभिलेख शाखा,
- (ट) विविध शाखा,
- (ठ)¹⁵⁶ अनुगमन तथा निरीक्षण शाखा,
- (ड)¹⁵⁷ अभ्यागत तथा सूचना शाखा,
- (ढ)¹⁵⁸ सूचना प्रविधि शाखा ।

¹⁵⁴ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁵ एघारौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁶ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁷ छैटौँ संशोधनद्वारा थप ।

¹⁵⁸ आठौँ संशोधनद्वारा थप ।

११४.¹⁵⁹ अदालतको हाताभिन्न तथा इजलासभिन्नको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने:

(१) अदालत हाताभिन्न सर्वसाधारणको प्रवेशलाई गर्न रजिष्ट्रारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाई दर्गा मर्यादित एवं शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

(३) इजलासभिन्न अदालतको मर्यादा पालना गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास अधिकृत गर्नु गराउनुपर्छ ।

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

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

¹⁵⁹ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-१

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय :

..... निवेदक

विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामि निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१

२

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुटा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुंला बुभाउँला ।

निवेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एक भन्दा 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 गर्नुपर्नेछ ।)

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ...।

द्रष्टव्यः

- निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याइ प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।
- निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहानी सो मध्ये पहिलोमा जुन कानून अन्तरगत माग गरिएको छ सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोश्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्ने छ । जस्तो माथिको ढाँचामा देखिएको छ ।
- वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनुपरे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा निवेदक विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -२

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको

लिखित जवाफ

विषय :-

..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं :

.....

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाउँ ।

निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भ्रष्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुला बुझाउँला ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एक भन्दा बढी लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।)

इति संवत् साल गते रोज शुभम्

लिखित जवाफको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुन्याई 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 अर्न्तगत माग गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

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

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ३

(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

संवत् सालको देवानी, फौजदारी सेस्ता पुनरावेदन नं.
फलाना । फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर वतन)वादी/प्रतिवादी
पुनरावेदक

विरुद्ध

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

फलाना अदालतमा फलाना न्यायाधीश । पदाधिकारीले संवत्को
मुद्दामा फलाना मितिमा म/हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले
मुद्दाको मोल विगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी
वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु/गरेका छौं । पछि न्यायाधीश/ पदाधिकारीले गरेको इन्साफ
मुनासिव ठहऱ्यो भने पुनरावेदन गरे वापत ऐन बमोजिम सजाय सहुँदा बुझाउँला । यसमा म/हामी
पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकीर छः-

१.

२.

पुनरावेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

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

इति संवत् साल रोज शुभम्

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

160 अनुसूची -४

(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

पुनरावेदन अदालतबाट जारी भएको

सूचना

संवत् को नं. निवेदक
..... वादी पुनरावेदक

विरुद्ध

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

..... 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 तपाईं आफै उपस्थित हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनु होला । 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

161 अनुसूची - ४क.

(नियम ४१क. सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

मुद्दाको कारबाहीको समयतालिका

(पुनरावेदन तहको मुद्दाका लागि)

पुनरावेदक : वादी / प्रतिवादी

विरुद्ध

प्रत्यर्थी : वादी / प्रतिवादी

मुद्दा नं. :

मुद्दाको नाम :

सि.नं.	कारबाही विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
१.	पुनरावेदनपत्र दर्ता			
२.	शुरु र प्रमाण मिसिल भिक्काउने			
३.	मिसिल, प्रमाण प्राप्त			
४.	मुद्दा सुनवाईको लागि इजलास समक्ष पेश हुने			
५.	फैसला तयार गर्ने			

अदालतको **Website-**

टोल फ्रि नं

अदालतले मुद्दाको कारबाही जानकारी गराउन पक्षले इच्छाएको माध्यमहरू

(क) मूल माध्यम ()

(ख) वैकल्पिक माध्यम ()

पक्षको सहीछाप

पक्षको सहीछाप

.....
शाखा प्रमुख

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

¹⁶¹ दशौं संशोधनद्वारा थप ।

162 अनुसूची - ४ख

(नियम ४६क.को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालतमा पेश गरेको मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी जानकारी फाराम

संवत् को नं...

मुद्दा:

..... निवेदक

पुनरावेदक / प्रत्यर्थी

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

(क) अदालतमा स्वयं उपस्थित भएर ।

(ख) अदालतले उपलब्ध गराएको टोल फ्रि नं. () मा सोधेर ।

(ग) प्र.प.नं. का वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता 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 ।

अनुसूची - ५¹⁶³

(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री

फैसला

संवत्को देवानी फौजदारी सेस्ता पुनरावेदन नं.

मुद्दा: फलाना

..... वादी

प्रतिवादी पुनरावेदन

विरुद्ध

..... वादी¹⁶⁴

प्रतिवादी प्रत्यर्थी

सुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारी श्री¹⁶⁵

यसमा

तपसिल

यस ठाउँमा सहमति जनाउने न्यायाधीशको मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनुपर्नेछ ।	यस ठाउँमा फैसला लेख्ने न्यायाधीशको मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनुपर्नेछ ।
---	---

अदालतको छाप:-

द्रष्टव्य:

एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुने पुनरावेदन फैसलाका हकमा यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी ढाँचा मिलाउनु पर्छ ।

फैसला गर्ने एक भन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नुपर्ने छ । मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल नं साथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुवै थरी पक्षको नाम दुई ठाउँमा अलग-अलग लेख्ने गर्नुपर्छ ।

¹⁶³ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁶⁴ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

¹⁶⁵ छैठौँ संशोधनद्वारा थप ।

फैसला फुलस्केप साइजको नेपाली कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छाप अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्छ ।

फैसला एक भन्दा बढी पानाको हुने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको सिर पुछ्छरमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछ्छडिपट्टि अदालतको छाप लाएको हुनुपर्छ ।

रायवाभी फैसला भएको मा सो कुरा फैसलामा जनाउनु पर्छ र सो रायवाभी फैसला एकसाथ नत्थी गरी मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची -६

(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

.... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री

आदेश

संवत् सालको दे. फौ.मुद्दा नं.

..... वादी निवेदन
पुनरावेदक
विरुद्ध
..... प्रतिवादी विपक्षी प्रत्यर्थी
मुद्दाको नाम :

आदेशको व्यहोरा

मिति :-

यस ठाउँमा मिति सहितको पूरा नाउँमा दस्तखत हुनुपर्छ ।

अनुसूची - ७¹⁶⁶

(नियम ७२ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
नक्कलको निवेदनपत्र

संवत् ... सालको ... नं.

मुद्दा :-

..... निवेदक
पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....
पुनरावेदक/वादी/प्रत्यर्थी/प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत लिखितहरूको नक्कल अड्डाकै तर्फबाट सारी लिन पाऊँ भनी नियम बमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु।

.....
.....
.....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भूझ्छ ठहरे कानूनबमोजिम सहला बुभाउँला।

द.

निवेदक

इति संवत्

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.

निवेदन दस्तुर (साधारण) जरुरी रु.....

दर्ता मिति:

नक्कल दस्तुर प्रति पाना

रसिद नं.

रु. का दरले पाना ... को जम्मा रु.

फाँटवालाको दस्तखत :

द.

¹⁶⁶ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित।

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको नक्कल बुझ्निए

द.

निवेदक

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ८

(नियम ८० सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालतमा चढाएको
निरीक्षणको निवेदनपत्र

विवरण

दर्ता मिति:-

साल

मिसिल नं.

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति:

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति:

चलिरहेको

छिनिसकेको निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल कागजपत्रको निरीक्षण आदेश पाउँ ।

दस्तुर वापत रु. यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	निरीक्षण गर्न चाहेको कागजपत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यसको नाम र ठेगाना

इति संवत् साल गते रोज शुभम्।

निवेदक:-

निजको सही:-

ठेगाना:-

अनुसूची - ९
(नियम ८५ सँग सम्बन्धित)

..... पुनरावेदन अदालत
संवत् सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि.नं.	निरीक्षण	निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने अधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाका कागजको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको त्यस मुद्दाको साल मिसिल नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा टिपेको भए कुन कुन कागज पत्रवाट टिपेको हो ?	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो ?	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

अनुसूची - १०¹⁶⁷

नेपाल कानून आयोग

¹⁶⁷ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

अनुसूची¹⁶⁸ - १०क.

(नियम ८९ सँग सम्बन्धित)

नगदी धरौटी दाखिला

चलानी

१. नगदी धरौटी राख्नु परेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम निवेदन
२. पक्षहरूको नाम वादी प्रतिवादी
- विरुद्ध
- प्रतिवादी विपक्षी
३. जसका तर्फबाट नगदी धरौटी राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर वतन
४. कुन किसिमको धरौटी हो
५. दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर वतन

लेखापालको मेमो मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए

धरौटी निजको सही.....

धरौटी लाइसेन्स नम्बर

शाखा प्रमुख रकम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही

लेखापाल

¹⁶⁸ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची - ११¹⁶⁹

(नियम १०१क सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

पुनरावेदन अदालत

संवत् २०... सालको दा.नं.

निवेदक वादी

विरुद्ध

प्रत्यर्थी प्रतिवादी

मुद्दा

क्र.सं.	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिएको निवेदन	म्याद दिएको
१. सुपरीवेक्षक				
२. पुनरावलोकनकर्ता				
३. निरीक्षक				

द्रष्टव्य - १

- (क) सुपरीवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउने छ ।
- (ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले रजिष्ट्रार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- (ग) निरीक्षण भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउनेछ ।

द्रष्टव्य - २ सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता एवं निरीक्षकले सुपरिवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको

क्रमशः ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पक्षहरू :

- (क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको काम कारवाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ।

¹⁶⁹ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ख) आदेशअनुसारको काम कारवाही समयमा भएको छ, छैन ।
- (ग) म्याद तामेली वा म्याद तारेखहरू मिलेको छ, छैन ।
- (घ) अंग पुगिसकेपछि मुद्दा पेसी चढाइएको छ, छैन ।
- (ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अध्यावधिक छ, छैन ।
- (च) एउटै त्रुटि पटक-पटक दोहोरिएको छ, छैन ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १२

(नियमावली १०१ख सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख

फाराम

तामेलदार: श्री

स. अ.	मुद्दाको द. नं. र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँटवाला	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर वतन	म्याद जारी भएको मिति	तामेलद्वारा ले म्याद बुझेको मिति र दस्ताखत	तामेल गरेको मिति	फाँटवाला ले बुझेको मिति दस्ताखत	म्याद बेरीत भए कारण कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत	पुनः तामेल गर्न पठाएकोमा विवरण	कैफियत

रूपान्तर: “श्री ५ को सरकार” को सट्टा “नेपाल सरकार” र “नेपाल अधिराज्य” को सट्टा “नेपाल राज्य” गरिएको छ ।