



नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६८) काठमाडौं, भदौ १ गते, २०७५ साल (संख्या २१)

भाग ३

सर्वोच्च अदालतको

सूचना १

मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २८८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५" रहेको छ।
(२) यो नियमावली संवत् २०७५ साल भदौ १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

- (क) "अदालत" भन्नाले सम्बन्धित अदालत सम्झनु पर्छ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
- (ग) "तहसिलदार" भन्नाले जिल्ला अदालतको तहसिलदार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (घ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दा मामिलाको वादी वा प्रतिवादी सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले कुनै काम गर्न जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. माथिल्लो अदालतलाई जानकारी दिनु पर्ने: ऐनको दफा २२ बमोजिम कुनै विषयमा तल्लो तह र माथिल्लो तहको दुवै

अदालतमा मुद्दा दायर भएको जानकारी हुन आएमा तल्लो तहको अदालतले माथिल्लो तहको अदालतमा मुद्दा दायर भए नभएको बुझी दायर भएको देखिएमा तल्लो तहको अदालतले त्यस्तो मुद्दा खारेज गरी माथिल्लो तहको अदालतलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

४. राष्ट्रसेवक वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दा दर्ता: कुनै राष्ट्रसेवकले आफू कार्यरत जिल्लाको जिल्ला अदालतमा ऐनको दफा २४ को उपदफा (२) बमोजिम निजी हैसियतमा फिरादपत्र वा प्रतिउत्तर दिन ल्याएमा त्यस्तो लिखत रीतपूर्वकको र म्यादभित्रको भए नभएको जाँची रीतपूर्वकको देखिएमा लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गरी निजलाई सोही अदालतमा तारिखमा राखी तीन दिनभित्र मिसिल सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. एउटा अदालतको मात्र फिरादपत्र कायम गर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले एकै विषयमा भिन्नभिन्न अदालतमा भिन्नाभिन्नै फिरादपत्र दर्ता गरेको अवस्थामा ऐनको दफा २६ बमोजिम कुनै एक अदालतको फिरादपत्र कायम राख्न पक्षहरु सहमत नभएमा कुन फिरादपत्र पहिला दर्ता भएको हो भन्ने सम्बन्धमा बुझी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझदा आफ्नो अदालतमा दर्ता भएको फिरादपत्र पछि दर्ता भएको देखिएमा सो फिरादपत्र खारेज गरी अर्को अदालतलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझदा आफ्नो अदालतमा दर्ता भएको फिरादपत्र पहिले दर्ता भएको

देखिएमा त्यस्तो फिरादपत्र कायम रहने व्यहोराको जानकारी अर्को अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएमा सम्बन्धित अदालतले ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) बमोजिम आफ्नो अदालतमा दर्ता रहेको फिरादपत्र खारेज गरी सो बेहोराको जानकारी अर्को फिरादपत्र दर्ता रहेको अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद —३

अदालतमा पेश गर्ने लिखतमा पुन्याउनु पर्ने रीत, लिखत जाँच, दर्ता वा दरपीठ

६. अदालतमा पेश गर्ने लिखतमा पुन्याउनु पर्ने सामान्य रीत:

(१) अदालतमा पेश हुने निवेदनपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, लिखित प्रतिवाद, पुनरावेदनपत्र लगायतका लिखत ए फोर (चौडाई ८.३ ईन्च र लम्बाई ११.७ ईन्च) साइजको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडेको हुनु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा पेश हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र युनिकोड नेपाली फन्टको बाह्र साइजमा कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको तथा लाईन बीचको फरक एक दशमलब एक पाँच रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म देहाय बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ :-

- (क) नाम, थर र उमेर
- (ख) पति, पत्नी, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,
- (ग) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण,
- (घ) कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत रहेकोमा निजको पद, कार्यालय, संस्थाको नाम, ठेगाना र उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल र टेलिफोन नम्बर,
- (ङ) स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, सम्भव भएसम्म साविकको र हालको महानगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ नगरपालिका/ गाउँपालिका, वडा नम्बर, टोल, मार्ग र भएसम्म घरको ब्लक नं.),
- (च) सङ्गठित संस्था भए सो संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबार रहेको मुख्य कार्यालय।
- (छ) सरकारी कार्यालय, अदालत, संवैधानिक निकाय भए सोको नाम,

ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर,
ईमेल ठेगाना आदि ।

(४) लिखतको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग पहिचान गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) लिखतमा उल्लिखित स्थानको पहिचान हुने गरी पूरा ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा ल्याप्चे सहीछाप र लेख जान्नेले छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखतसमेत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो लिखत निजले मस्यौदा गरेको बेहोरा र निजको नाम, थर तथा प्रमाणपत्र नम्बर स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(८) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्ति बाहेक अरूले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले “यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि म कानून बमोजिम अयोग्य छैन” भन्ने बेहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(९) लिखतको आखिरी प्रकरणमा “यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला, अदालतबाट जारी हुने म्याद वा सूचना तामेली लगायतका अन्य काम कारवाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु” भन्ने बेहोरा उल्लेख गरी त्यसको मुनि दायौँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(१०) लिखतका विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(११) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता वा नाम, थर, वतन यकिन खुलेको अन्य कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पहिले सोही मुद्दामा पेश भई मिसिल संलग्न रहेको भए पुनः पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(१३) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवानाको सजाय पाएको व्यक्तिले पुनरावेदन वा अन्य कुनै लिखत दर्ता गर्न आउँदा त्यस्तो कैद सजाय भोगेको, भोगिरहेको, जरिवानाको रकम तिरेको वा सोबापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिन पाउनेमा सो दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) लिखतसाथ पेश गर्ने कागज नेपाली भाषा बाहेक अन्य भाषामा तयार भएको भए अदालतले आवश्यक देखेमा सोको प्रचलित कानून बमोजिम नेपाली भाषामा

अनुवाद गरी सो अनुवादको प्रमाणित प्रतिसमेत लिखतसाथ पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

(१५) उपनियम (३) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले सोको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ।

७. लिखतमा स्पष्ट विवरण उल्लेख गर्नु गर्ने: (१) अदालतमा पेश गर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनमा मुद्दा परेको साल, मुद्दाको क्रमसङ्ख्या र नाम, माग गरेको कुरा र त्यसको कारण, आधार तथा सम्बद्ध कानूनसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) अन्य कार्यालय वा अदालतमा भएको मिसिल वा कागज झिकाई पाउँ भनी पेश गर्ने निवेदनमा मिसिल कागज रहेको कार्यालयको नाम, ठेगाना, कागज रहेको मुद्दाको नाम वा विषय र क्रमसङ्ख्या, अन्य विवरण, कागज भएको मिति, कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि सो मिसिल कागज आवश्यक परेको हो सो कुरासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) पहिले निवेदन परी आदेश भइसकेको विषयमा पुनः सोही बेहोरा वा समान उद्देश्यले निवेदन दिँदा पहिलेको निवेदनमा भएको आदेश र पुनः निवेदन दिनु पर्ने कारण तथा आधारसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

८. लिखत जाँच गर्ने: कुनै व्यक्तिले अदालत समक्ष दर्ताका लागि कुनै लिखत पेश गरेमा नियम ६ र ७ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त सम्बन्धित अधिकारीले देहायबमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछः-

- (क) कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको,
- (ख) हदम्याद वा म्यादभित्र भए नभएको,
- (ग) अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने नपर्ने,
- (घ) हकदैया भए नभएको,
- (ङ) कानूनी आधार भए नभएको,
- (च) लिखतको लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भए नभएको,
- (छ) अङ्क र अक्षरमा फरक परे नपरेको,
- (ज) शिष्ट भाषामा लेखिए नलेखिएको ।

९. फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्ने विषय: ऐनको दफा ९८ बमोजिम अदालतमा दायर हुन आएको फिरादपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहायका विषय खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) फिरादपत्र दिने हकदैया,
- (ख) हदम्याद र सोसँग सम्बद्ध कानून,
- (ग) अदालतको अधिकारक्षेत्र,
- (घ) यसै विषयमा अन्यत्र फिराद दिए नदिएको कुरा,
- (ङ) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र ल्याउने व्यक्तिको हकमा फिरादपत्र दर्ता गर्ने अख्तियारी भएको,

- (च) सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवादमा मुद्दा दर्ता गर्ने अनुमति भएको,
- (छ) संरक्षक, माथवर वा हकवालाको हकमा सो पुष्टि हुने प्रमाण भएको,
- (ज) मुद्दा दर्ता गर्नका लागि कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेमा अनुमति लिएको,
- (झ) फिराद दाबीसँग सम्बद्ध कानून,
- (ञ) फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाणको विवरण,
- (ट) लाग्ने अदालती शुल्क र फिराद दस्तुर संलग्न गरेको,
- (ठ) ऐनको अनुसूची -१ बमोजिमको रीत ढाँचा मिलेको,
- (ड) आवश्यक सङ्ख्यामा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रतिलिपी संलग्न गरेको,
- (ढ) प्रतिवादीको नामको म्याद वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैँले तामेल गर्ने भएमा सो बेहोरा खुलाएको,
- (ण) अंश मुद्दामा सम्पत्तिको फाँटवारी खुलाएको,
- (त) लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरु ।

१०. संरक्षक वा माथवरले अनुमति लिँदा पेश गर्नुपर्ने कागजात:
ऐनको दफा २६७ को उपदफा (२) बमोजिम नाबालक, अशक्त वा बेपत्ता भएको व्यक्तिको तर्फबाट अदालतमा फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदन दर्ता गर्न अनुमतिको लागि निवेदन दिँदा सम्भव भएसम्म अशक्त व्यक्तिको हकमा त्यस्तो पुष्टि हुने चिकित्सकको प्रमाणपत्र र नाबालक वा बेपत्ता भएको व्यक्तिको हकमा स्थानीय तहको सिफारिश साथ अन्य सम्बन्धित प्रमाणसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।
११. लिखतको विद्युतीय प्रति पेश गर्ने: फिरादपत्र, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद जस्ता लिखत अदालतमा पेश गर्दा सोको विद्युतीय प्रतिसमेत पेश गर्नु पर्नेछ।
१२. लिखत दर्ता गर्ने: (१) लिखत जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ।
(२) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता गरे पछि दर्ता गर्न ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई सोको भरपाई दिनु पर्नेछ।
(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत दर्ता गर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सोही बमोजिम लिखत दर्ता गर्न सकिनेछ।
(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै लिखत दर्ता गराएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यक देखेमा अवधि तोकी सक्कल लिखत पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

१३. लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख राख्ने: ऐनको दफा १२९ बमोजिम अदालतले लिखतको अभिलेख राख्दा अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा राखी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
१४. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) अदालतमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकको मागबमोजिम त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल लिखतको जुन बेहोरा सच्याउनका लागि माग गरेको हो, सोबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही वा इन्साफमा तात्त्विक असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरक लिखतको रूपमा स्वीकार गर्ने छैन ।
- (४) अदालतले आवश्यक देखेमा यस नियम बमोजिम त्रुटि सच्याएको जनाउ अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

म्याद तामेली र प्रतिवाद सम्बन्धी

१५. प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी र तामेल गर्ने: (१) फिरादपत्र दर्ता भएपछि प्रतिवादीको नामको म्याद ऐनको दफा ९९ बमोजिम वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैले बुझाउने भएमा सोही दिन प्रतिवादीका नाममा जारी हुने म्याद दुई प्रति तयार गरी वादी वा निजको कानून व्यवसायीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वादी वा निजको कानून व्यवसायीलाई बुझाएको म्यादको अभिलेख अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) वादी वा निजको कानून व्यवसायीले बाटाको म्याद बाहेक तीन दिन भित्र आफूले बुझेको म्यादको एक प्रति प्रतिवादीलाई बुझाई अर्को प्रतिको पीठमा ऐनको अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई गराई बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा १०० बमोजिम अदालतको तर्फबाट प्रतिवादीको नाममा तामेल गर्नु पर्ने म्याद फिरादपत्र दर्ता भएको तीन दिनभित्र जारी गरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी तामेल गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको म्याद तामेल गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि तामेल गर्ने कर्मचारीले अदालतमा हाजिर भएको भोलिपल्ट सम्ममा अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा मुद्दागत रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) ऐनको दफा ११५ बमोजिम इलाका बाहिरको व्यक्तिको नामको म्याद सूचना तामेल गर्न अन्य अदालतमा पठाउँदा अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१६. म्याद तामेली कार्यमा असहयोग गरेको प्रतिवेदन: (१) म्याद तामेली कार्यमा असहयोग गरेको वा बाधा विरोध गरेको भन्ने बेहोराको देहाय बमोजिमको प्रतिवेदन वा उजुरी प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो प्रतिवेदन वा उजुरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) अदालतमा उपस्थित भएको व्यक्तिले निजको नामको म्याद बुझ्न इन्कार गरेको भनी ऐनको दफा १०६ को उपदफा (३) बमोजिम तामेलदारले दिएको प्रतिवेदन,

(ख) म्याद तामेल गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले त्यस्तो कार्यमा असहयोग गरेको भनी ऐनको दफा १०९ बमोजिम तामेलदारले दिएको प्रतिवेदन,

(ग) बेरीतसँग म्याद तामेल गरे गराएको वा म्याद तामेलीको कार्यमा बाधा विरोध गरेको भनी ऐनको दफा ११६ बमोजिम परेको उजुरी वा प्रतिवेदन।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन वा उजुरीका सम्बन्धमा इजलासले सम्बन्धित व्यक्तिलाई झिकाई बुझी कारबाहीका लागि उपयुक्त आदेश गर्न सक्नेछ ।

१७. विदेशमा रहे बसेका पक्षका नामको म्याद तामेल: (१) मुद्दाको कुनै पक्ष विदेशमा रहे बसेको भए त्यस्ता पक्षको नाममा म्याद तामेल गर्नु पर्दा पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम तामेल गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको म्याद तामेल भएको सूचना नेपाल सरकारलाई प्राप्त भएमा सोको जानकारी यथाशीघ्र सम्बन्धित अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

१८. प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदनको कारबाही: (१) ऐनको दफा ११८ उपदफा (१) बमोजिम पुनरावेदन सुत्रे अदालतमा प्रतिउत्तर सरहको पुनरावेदन प्राप्त भएमा तल्लो तहको अदालतबाट सम्बन्धित मिसिल झिकाई इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ११८ को उपदफा (३) बमोजिम तल्लो तहको अदालतबाट भएको फैसला बदर भई मुद्दाको पुनः कारबाही सुनुवाई र किनारा गर्न मिसिल तल्लो अदालतमा पठाउँदा उपस्थित प्रतिवादीलाई सम्बन्धित अदालतमा हाजिर हुन जाने तारिखसमेत तोक्नु पर्नेछ ।

१९. प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: ऐनको दफा १२२ बमोजिम अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुराहरुसमेत खुलाउनु पर्नेछः-

(क) प्रतिउत्तरपत्र म्याद भित्र भएको,

- (ख) ऐनको अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा भएको,
- (ग) प्रतिउत्तरपत्र दस्तुर संलग्न गरेको,
- (घ) प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाण संलग्न गरेको ।

२०. प्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १२१ बमोजिम प्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्रमा देहाय बमोजिमको कुराहरुसमेत खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) प्रतिदाबी लिएको विषय,
- (ख) प्रतिदाबी लिएको विषयको विगो खुल्ने भए सो कुरा,
- (ग) प्रतिदाबीसँग सम्बन्धित कानून,
- (घ) प्रतिदाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिदाबी लिएको प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले देहाय बमोजिम भए नभएको हेर्नु पर्नेछः-

- (क) प्रतिदाबी फिराद दाबीको विषयमा सीमित रहे नरहेको,
- (ख) प्रतिदाबी वादी विरुद्धमात्र भए नभएको,
- (ग) आवश्यक सङ्ख्यामा प्रति उत्तरपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गरे नगरेको ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिदाबी जाँच गर्दा रीत नपुगेको देखिएमा सो कुरा सच्याउन ऐनको दफा १२७ बमोजिम मौका दिँदासमेत रीत पुऱ्याई नल्याएमा सोही बेहोरा

जनाई प्रतिदाबी कायम नरहने गरी प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रतिदाबी कायम हुने भएमा प्रतिवादीबाट ऐन बमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क दाखिल गराउनु पर्नेछ । प्रतिवादीले यस्तो शुल्क सोही दिन दाखिल गर्न नसक्ने भनी समय माग गरेमा मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले ऐनको दफा १२१ को उपदफा (७) बमोजिम सात दिनभित्र अदालती शुल्क दाखिल गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

(५) प्रतिदाबी भएको प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिम वादीलाई बुझाई सो बेहोरा तारिख भरपाईमा जनाई वादीको सहीछाप गराउनु पर्नेछ।

२१. तारिख गुजार्ने वादीलाई प्रतिबादको सूचना दिने: (१) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (४) बमोजिम प्रतिउत्तरपत्र पेश भए लगत्तै पछिको अदालतबाट निर्धारित तारिख वादीले गुजारी थाम्ने थमाउने अवधि व्यतित भई वादीलाई प्रतिदाबीको प्रतिलिपि बुझाउन नसकेको अवस्थामा लिखित प्रतिबादको लागि प्रतिउत्तरपत्रको प्रतिलिपि सहित वादीलाई ऐनको दफा १२१ को उपदफा (५) बमोजिम पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) प्रतिदाबी लिएको मुद्दामा प्रतिवादी तारिखमा रहेको भए वादीले तारिख गुजारे पनि प्रतिदाबीको हकमा प्रमाण बुझी ठहरे बमोजिम फैसला गर्नु पर्नेछ।

२२. प्रतिवादी कायम भएका व्यक्तिलाई तारिखमा राख्ने: फिरादपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको बाहेकका अन्य कुनै व्यक्तिले आफ्नो हक, हित, दाबी वा सरोकारसमेत प्रभावित

हुने आधार र कारण खुलाई ऐनको दफा १२४ बमोजिम दिएको निवेदनमा कारबाही हुँदा अदालतबाट प्रतिवादी कायम गर्ने आदेश भएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद —५

मुद्दाको कारबाही र फैसला

२३. प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्ने: ऐनको दफा १३१ बमोजिम प्रतिवादीले प्रतिउत्तरपत्रमा हकदैया वा हदम्याद वा अधिकारक्षेत्र नभएको जिकिर लिएमा मुद्दाका दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

तर ऐनको दफा १२१ बमोजिम प्रतिवादी लिएको अवस्थामा वादीबाट लिखित प्रतिवाद परेपछि वा पर्ने अवधि व्यतित भएपछि मात्र प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

२४. तारिखमा बस्नु नपर्ने: (१) मुद्दाको कारबाहीमा प्रमाण बुझिसकेपछि ऐनको दफा १३५ को उपदफा (२) बमोजिम तारिखमा बस्न नचाहने पक्षले अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन इजलास समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा नरहेको पक्षले तारिखमा बस्न चाही निवेदन दिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ।

(४) पुनरावेदन तहको मुद्दाको कारवाहीमा ऐनको दफा १४३ बमोजिम मुद्दाको कुनै पक्ष तारिखमा नरहेको अवस्थामा तारिखमा बस्न चाही निवेदन दिएमा निजलाई तारिखमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तारिखमा रहेको पक्षले तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।

(६) यस नियम बमोजिम तारिखमा नबसेको पक्षसँग अदालतले कुनै कुरा बुझ्नु परेमा सात दिनको सूचना दिई झिकाई बुझ्नु पर्नेछ ।

२५. तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्ने: ऐनको दफा १३८ को उपदफा (५) बमोजिम तारिख गुजारेको प्रमाणित गर्दा सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले तारिख भरपाईमा सोही दिन तारिख गुजारेको बेहोरा जनाई दस्तखत गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२६. मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने: (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायका कारवाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सोको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनु पर्नेछ:-

- (क) म्याद वा सूचना जारी गर्ने,
- (ख) म्याद वा सूचना तामेल गर्ने,
- (ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने,
- (घ) प्रतिवादी लिएकोमा लिखित प्रतिवाद पेश गर्ने,

- (ड) प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने,
- (च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने,
- (छ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाई छलफल गर्ने,
- (ज) अन्य कारवाही गर्ने,
- (झ) फैसला गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिका बमोजिम कुनै कारवाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ ।

२७. अन्तर्कालीन आदेशउपरको निवेदनका सम्बन्धमा प्राप्त प्रतिवेदनको फछ्यौट: ऐनको दफा १५७ बमोजिम तल्लो अदालतबाट भएको आदेशउपर पुनरावेदन सुत्रे अदालतमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा प्राप्त प्रतिवेदन सामान्यतया: एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

२८. अन्तरिम आदेशको लागि छलफलको मिति तोक्ने: (१) ऐनको दफा १५८ बमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेशको छलफलको लागि पक्षलाई झिकाउने आदेश गर्दा उपस्थित हुने मिति तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम झिकाइएको पक्षलाई अन्तरिम आदेश सम्बन्धी छलफलको टुङ्गो नलागेसम्म अदालतले तारिखमा राख्न सक्नेछ ।

(३) विपक्षी नबनाइएका कुनै व्यक्तिले अन्तरिम आदेशको छलफलमा सहभागी हुन पाउँ भनी आधार र कारण खुलाई निवेदन दिएमा त्यस्तो निवेदन इजलासमा पेश गरी भएको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(४) कुनै निवेदनमा प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्ति वा निकायलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा निकायलाई उपस्थित गराई बुझ्न सक्नेछ।

(५) छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दामा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ।

२९. पक्षले आफ्नो साक्षी उपस्थित गराउनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १७९ बमोजिम पक्षले आफ्नो साक्षी निवेदन साथ बकपत्रको लागि अदालतमा उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएका साक्षीको पहिचान खुल्ने कागजातसमेत पेश गर्नुपर्नेछ।

३०. साक्षीको बकपत्र गराउने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउने प्रयोजनका लागि बकपत्र हुने दिन उपस्थित भएका साक्षीहरू तथा सम्बन्धित मुद्दाको मिसिलसमेत इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतले साक्षी बुझ्न तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित भएका सबै साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(३) सबै साक्षीको बकपत्र गराउन समय अभावको कारणले नभ्याइएमा अदालत खुल्ने अर्को दिन त्यस्ता साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बकपत्र गराउनु पर्ने भएमा जतिजना साक्षीको बकपत्र हुनसक्छ त्यति जना साक्षीलाई मात्र क्रमशः उपस्थित हुने गरी तारिख तोकी बकपत्र गराउन सकिनेछ ।

(५) बकपत्रको लागि तोकिएको तारीखको दिनको अपरान्ह एक बजेसम्म अर्को पक्ष उपस्थित नभएमा पनि उपस्थित भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोकिने छैन ।

(६) साक्षीको बकपत्र गराउँदा साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्नु पर्नेछ ।

३१. मुद्दाका पक्ष बाहेकका अन्य व्यक्तिसँग रहेको प्रमाण पेश गर्न लगाउने: ऐनको दफा १६९ को उपदफा (१) बमोजिम मुद्दामा ठहर गर्न आवश्यक पर्ने कुनै प्रमाण मुद्दाका पक्ष बाहेकका अन्य व्यक्तिको साथमा रहेको भन्ने अदालतलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई हाजिर हुने अवधि तोकी झिकाई त्यस्तो प्रमाण पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३२. सद्दे कित्ते बयान: (१) ऐनको दफा १७२ बमोजिम सक्कल लिखत देखाउँदा सुनाउँदा बयान गर्ने पक्षले सो लिखत कित्ते वा जालसाजी भनी नामकरण गरेमा वा सद्दे, कित्ते वा जालसाजी छुट्याउन नसक्ने भएकाले लिखत जाँच गरी पाउन जिकिर लिएमा अदालतले लिखत जाँच गराउन लाग्ने दस्तुर जिकिर लिने पक्षबाट लिई विशेषज्ञ समक्ष जाँच गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखत जाँच गर्न पठाउँदा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने मनासिब माफिकको समय तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको समयभित्र जाँच गरी परीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु सम्बन्धित विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सक्कल लिखत सिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृत र फाँटवालाको दस्तखत गराई सुरक्षित रूपमा मिसिल साथ राख्नु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम लिखत जाँच भई फैसला हुँदा उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्न पठाएको लिखत किर्ते ठहरिएमा त्यस्तो लिखत पेश गर्ने पक्षबाट त्यसरी लिखत जाँच गराउँदा लागेको खर्च अर्को पक्षलाई भराई दिनु पर्नेछ।

३३. बन्द सवाल: (१) ऐनको दफा १८९ बमोजिमको बन्द सवालमा उपस्थित नहुने मुद्दाको कुनै पक्षले आफूले साक्षीसँग सोध्न चाहेको प्रश्नहरू समावेश गरियोस भनी कारण खुलाई अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा र अदालतले त्यस्तो प्रश्न बन्द सवालमा समावेश हुनु मनासिब देखेमा त्यस्तो प्रश्नहरूसमेत बन्द सवालमा समावेश गर्न

आदेश गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम बन्द सवालको प्रश्नहरू तयार गरिनेछ ।

३४. पूर्व सुनुवाई छलफल: (१) ऐनको दफा १९१ बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफल गर्ने आदेश भएमा सो प्रयोजनको लागि पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलको लागि पेशी तारिख तोक्दा मुद्दामा वारिस तारिखमा रहेको भए सकभर मुद्दाका पक्षलाई नै उपस्थित गराउने गरी तारिख दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलको लागि तारिख तोकिएका मुद्दाहरूको छुट्टै रजिष्टर खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको पेशीमा पक्षहरूसँग देहायका कुनै वा सबै विषयमा छलफल गर्न सकिनेछ:-

- (क) विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउने,
- (ख) पक्षहरूको बीचमा कुरा मिलेको र नमिलेको विषय पहिचान गरी ठहर गर्नु पर्ने विषय यकिन गर्ने,
- (ग) ठहर गर्नुपर्ने विषयमा थप प्रमाणहरू बुझ्नु पर्ने देखिएमा सो यकिन गरी बुझ्ने,
- (घ) बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यतालिका संशोधन गर्ने,

(ड) आवश्यक देखिएका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको पूर्व सुनुवाई छलफल इजलाशको अतिरिक्त अदालतको भौतिक अवस्थासमेतलाई विचार गरी आवश्यकता अनुसार अदालतको हाता भित्रका अदालत भवनको अन्य उपयुक्त कक्षमा समेत गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलमा वादी प्रतिवादीले पेश गरेका दाबी, जिकीर र प्रमाण तथा मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने भनी यकिन गरेको विषय र यकिन हुन नसकेमा सोको बेहोरासमेत अनुसूची -९ बमोजिमको ढाँचामा लेखबद्ध गरी दुवै पक्षको सहीछाप गराई न्यायाधीशले प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम पूर्व सुनुवाई छलफलबाट मुद्दामा ठहर गर्ने विषय, बुझ्नु पर्ने प्रमाण र मुद्दाको कारवाहीका सम्बन्धमा पक्षहरूबीच सहमति नभएमा थप प्रमाण बुझी मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३५. मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने: (१) ऐनको दफा १९७ को उपदफा (६) बमोजिम कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका फिरादपत्र, उजुरी, रिट निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवाद लगायतका लिखतहरूको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेशी अगावै मिसिल संलग्न गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रतिसमेत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार बेहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३६. मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसूची -१० मा उल्लेख भएका मुद्दाको हकमा प्रतिउत्तर परेपछि वा पर्ने अवधि समाप्त भएपछि लगातार कारबाही र सुनुवाई गरी किनारा गरिनेछ ।

तर लगातार कारबाही र सुनुवाई नहुने मुद्दासँग लगाउमा रहेको भए त्यस्तो मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगातार कारबाही र सुनुवाई हुने मुद्दाको पेशी तोकदा इजलासको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका मुद्दाहरूमा अदालतले तोकेको दिनमा पक्षले आफ्ना साक्षी प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) को कार्य सम्पन्न भएपछि थप प्रमाण परीक्षण गर्न आवश्यक नभए अदालतले तत्कालै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३७. बुझ्नु पर्ने कुरा बाँकी राखी फैसला गर्न नहुने: मुद्दामा फैसला गर्दा एउटै मिसिलबाट गर्नुपर्ने काम मध्ये केही बाँकी राखी पछि बुझी छिन्ने भनी फैसला गर्न हुँदैन ।
३८. फैसलाको प्रकाशन: ऐनको दफा १९८ को उपदफा (३) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका फैसलाहरूको विवरण अदालतको सूचना पाटी र वेबसाइटमा प्रकाशन गर्दा अदालतले अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ:-
३९. फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न नहुने: फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गरिसकेपछि कसैले पनि सो फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।
४०. फैसलाको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिसले फैसला वा आदेशमा रहेको लेखाई सम्बन्धी सामान्य त्रुटि सच्याउन अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही बेहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन वा प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा सो निवेदन वा प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिल फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश सात दिनभन्दा बढी अनुपस्थित रहने अवस्था भएमा कार्यरत अन्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदन वा प्रतिवेदन र मिसिल अध्ययन गर्दा फैसला वा आदेशमा ऐनको दफा १९९ बमोजिम सच्याउन मिल्ने प्रकृतिको सामान्य त्रुटि भएको देखेमा इजलासले फैसला वा आदेश संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरिएको आदेश मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरिएको आदेशको बेहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन आवश्यक देखिएमा अदालतले सूचना दिन सक्नेछ ।

४१. मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउने: (१) फैसला वा अन्तिम आदेश भएपछि मुद्दाको मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउँदा ऐनको दफा २०० को उपदफा (३) बमोजिम पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद वा फैसला भएको सूचना पठाउनु पर्ने रहेछ भने सम्बन्धित फाँटले सो म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गर्न पठाई सोको निस्सा वा तामेली प्रति मिसिल संलग्न गरेर मात्र अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) अभिलेख शाखाले मिसिल बुझ्दा उपनियम (१) बमोजिमको म्याद वा सूचना तामेल गर्न पठाएको निस्सा वा तामेली प्रति मिसिल संलग्न भए नभएको जाँची बुझ्नु पर्नेछ ।

४२. मूलतबी सम्बन्धी: (१) इजलासको आदेश बमोजिम मात्र मुद्दा मूलतबी राख्न वा जगाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मूलतबी राख्ने आदेश भएकोमा तारिखमा रहेको पक्षलाई सोही दिन मूलतबी राख्ने आदेश सुनाई सोको निस्सा मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ र अदालतको अनुमतिले तारिखमा नरहेको पक्षलाई आदेश भएको तीन दिनभित्र मुद्दा मूलतबी रहेको सूचना पठाउनु पर्नेछ।

(३) मुद्दा मूलतबी राखेको आदेशको जानकारी अर्को अदालतलाई दिँदा र पक्षलाई मूलतबीबाट जागेको जानकारी पठाउँदा आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मूलतबी रहेको मुद्दाको अभिलेख अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा राखी विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(५) मुलतबीमा रहनु भन्दा अगाडि कायम रहेको दर्ता मितिलाई नै मुलतबीबाट जागेको मुद्दाको दर्ता मिति कायम गरी मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

४३. मिसिल पठाउने: ऐनको दफा २०३ बमोजिम एक अदालतमा विचाराधीन मुद्दा अर्को अदालतमा सार्ने वा ऐनको दफा २०४ बमोजिम मातहतको कुनै अदालतमा विचाराधीन मुद्दा सर्वोच्च अदालतमा झिकाउने आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित अदालतको इजलासबाट मुद्दाको लगत कट्टा गर्ने आदेश गरी मिसिल पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद —६

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४४. पुनरावेदनपत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरणः कानूनमा अन्यत्र उल्लिखित विषयका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने अदालतको नाम,
- (ख) पुनरावेदक वादी वा प्रतिवादी भएको बेहोरा,
- (ग) मुद्दाको नाम,
- (घ) फैसला वा अन्तिम आदेश भएको मिति, प्रमाणीकरण मिति र थाहा पाएको मिति,
- (ङ) मुद्दामा दाबी गरेको विगो र कायम भएको विगो,
- (च) फैसला वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझेको विषय, त्यसको आधार र कारण,
- (छ) पुनरावेदन जिकिर र सोको कानूनी आधार,
- (ज) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको जानकारी भए सो बेहोरा,
- (झ) लाग्ने अदालती शुल्क र पुनरावेदन दस्तुर बुझाएको भए सोको प्रमाण,
- (ञ) पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी विषय,

(ट) अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विषय ।

४५. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्ने: (१) अदालतमा दर्ताको लागि पेश गरेको पुनरावेदनपत्र देहाय बमोजिमको भएमा अदालतले दर्ता गर्नु पर्नेछ:-

- (क) रीत र ढाँचा मिलेको,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने म्यादभित्रको भएको,
- (ग) उल्लेख गर्नु पर्ने आवश्यक विवरण उल्लेख गरेको,
- (घ) तल्लो तहको अदालतबाट सो मुद्दामा भएको फैसला वा अन्तिम आदेशको स्पष्ट बुझिने प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरेको,
- (ङ) पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने प्रतिलिपि संलग्न गरेको,
- (च) अदालती शुल्क र पुनरावेदन दस्तुर दाखिल गरेको ।

तर उल्लिखित कुनै विषय शुरू मिसिल हेरेपछि मात्र यकिन हुनसक्ने रहेछ भने त्यस्तो शुरू मिसिल आउनासाथ अदालती शुल्क दाखिल गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु हुँदैन । त्यस्तो रीत नपुगेको देखिएमा बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र सो रीत पुन्याउने शर्तमा धरौटीमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदनपत्र दर्ता नहुँदै तारिख गुजारेमा थाम्ने

अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो पुनरावेदनपत्र तामेलीमा राखिनेछ ।

४६. अन्य अदालत मार्फत प्राप्त पुनरावेदनपत्रमा रीत पुन्याउन लगाउने: (१) ऐनको दफा २१० बमोजिम फैसला गर्ने अदालत मार्फत वा ऐनको दफा २११ बमोजिम सरकारी कर्मचारी बहाल रहेको इलाकाको अदालत मार्फत दर्ता भएको पुनरावेदनपत्र पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्राप्त भएपछि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा प्राप्त पुनरावेदनपत्र रीत पुगेको देखिएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जाँच गर्दा प्राप्त पुनरावेदनपत्र रीत नपुगेको देखिएमा पुनरावेदक तारिखमा रहेको भए रीत नपुगेको बेहोरा सुनाई ऐनको दफा १२७ बमोजिम रीत पुन्याई ल्याउन समय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्थामा पुनरावेदक तारिखमा नरहेको भए रीत नपुगेको बेहोरा उल्लेख गरी यथासक्य चाँडो रीत पुन्याई पठाउनको लागि प्राप्त पुनरावेदनपत्र सहितका मिसिल कागजात सम्बन्धित अदालतमा तीन दिनभित्र फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम फिर्ता पठाइएको पुनरावेदनपत्र रीत पुन्याई पुनः पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्राप्त भएमा म्यादभित्रै पुनरावेदनपत्र दर्ता भएको मानिनेछ ।

४७. मिसिल पठाउने: ऐनको दफा २१० र दफा २१२ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउँदा मुद्दाको पक्षलाई ऐनको दफा २०० बमोजिमको फैसला सुनी पाएको कागज

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- वा पुनरावेदनको तामेली म्याद वा फैसला भएको सूचना र प्रमाण मिसिल भए सोसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
४८. सुरू अदालतलाई जनाउ दिने: पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा तल्लो तहको अदालतको फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझिलिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना त्यस्तो अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।
४९. प्रत्यर्थीलाई झिकाउने: ऐनको दफा २१३ बमोजिम प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीका नाउँमा पठाउने म्यादको साथमा त्यस्तो आदेश र पुनरावेदनपत्रको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
५०. लिखित प्रतिवाद: ऐनको दफा २१३ बमोजिम झिकाएको प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदन जिकिर र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो बेहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद —७

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी

५१. फैसला कार्यान्वयनको लगत कस्ने: (१) ऐनको दफा २२९ को उपदफा (१) बमोजिम तहसिल शाखामा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत पठाउँदा सम्बन्धित फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपिसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐनको दफा २२९ को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट जिल्ला अदालतमा लगत सहितको मिसिल प्राप्त भए पछि तहसिल शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लगतलाई तहसिल शाखाले अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा लगत कसी वा अघावधिक गरी फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी मिसिलमा लगत नम्बर जनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) वा उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लगत र फैसलाका आधारमा तहसिल शाखाले फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबमा लगत कसी वा अघावधिक गरी मुद्दाको मिसिल संलग्न फैसलाको पीठमा समेत सो बेहोरा जनाई पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रतिलिपिसमेत राखी सक्कल मिसिल अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम मिसिल प्राप्त भएपछि पक्ष तारिखमा रहे नरहेको र ऐनको दफा २३५ को उपदफा (५) बमोजिम पक्षहरूको नाममा अदालतमा उपस्थित हुन आउने म्याद पठाउनु पर्ने नपर्ने यकिन गरी पठाउनु पर्ने देखिएमा सोही बेहोरा फैसला कार्यान्वयनको मिसिलमा जनाई पक्षहरूको नामको म्याद पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख शाखाले मुद्दाको मिसिल बुझदा तहसिल शाखाले फैसला कार्यान्वयनको लगत कसे नकसेको यकिन गरी लगत नकसेको देखिएमा कस्न लगाएर मात्र मिसिल बुझनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम कसिएको लगत पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट संशोधन भई आएमा सोही बेहोरा लगत किताबमा जनाई अघावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(८) पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही वा मुद्दा दोहोर्न्याउने आदेश वा पुनरावलोकनको आदेश भएको

कारणबाट ऐनको दफा २३१ बमोजिम फैसला कार्यान्वयन स्थगन हुने भएमा उपनियम (३) बमोजिमको लगत किताबमा सो बेहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(१) फैसला कार्यान्वयन भई कार्य सम्पन्न भएपछि उपनियम (३) बमोजिमको लगत किताबमा सो बेहोरा जनाई सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

५२. चलन चलाउने: (१) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (२) बमोजिम चलन चलाई दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको भए फैसला अनुसारको सम्पत्ति चलन चलाउनको लागि डोर खटिने बेहोराको सूचना डोर खटिने मिति भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा निजलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (३) बमोजिम चलन चलाई दिनु पर्ने पक्ष तारिखमा नरहेको र चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति घर वा जग्गा भए तारिखमा नरहेको पक्षलाई डोर खटिने मिति भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै फैसला अनुसारको घर वा जग्गा सात दिनभित्र खाली गरी वादीलाई चलन गर्न दिने बेहोराको सूचना अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति मुद्दाका पक्ष बाहेक अन्य व्यक्तिको भोग वा कब्जामा भए अदालतले ऐनको दफा २३८ को उपदफा (४) बमोजिम डोर खटी आउने ठाउँमा उपस्थित हुन अनुसूची -१६ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

५३. चलनको पूर्जा दिने: ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१९) बमोजिम चलन चलाई सकेपछि अनुसूची -१७ बमोजिमको ठाँचामा वादीलाई सम्पत्तिको चलन गर्न पुर्जा दिनु पर्नेछ ।

५४. पुनः चलनको कारबाही: (१) ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१६) बमोजिम पुनः चलन चलाई पाउनका लागि सम्बन्धित पक्षले सो सम्बन्धमा पहिले चलन पाएको निस्सासमेत संलग्न राखी अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनः चलनको निवेदन पर्न आएमा चलन गर्न नदिने पक्षलाई बाटाको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद दिई झिकाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम झिकाइएको व्यक्तिको बयान गराई बुझी फैसला अनुसार चलन गर्न नदिएको देखिएमा ऐनको दफा २३८ को उपदफा (१६) बमोजिम सजाय गरी पुनः चलन चलाई दिनु पर्नेछ ।

५५. बिगो भराउन सम्पत्ति देखाई निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा २४२ को उपदफा (६) बमोजिम बिगो बुझाउने पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा वा म्यादभित्र बिगो बापतको रकम नबुझाएमा वा बिगो बुझाउने पक्षले बिगो बापतको रकम आफ्नो कुनै सम्पत्तिबाट असुल गर्न निवेदन नदिएमा वा देखाएको सम्पत्तिबाट बिगो भराउन सम्भव नभई बिगो भराई पाउनेले मञ्जुर नगरी निजले बिगो बुझाउने पक्षको सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा देहायका विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछः-

(क) अचल सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा:

(१) घर जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला,

- (२) दर्ता सेस्ताअनुसार घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,
 - (३) घरको बनोट, कवल, तल्ला र सम्भव भए वर्गफिट,
 - (४) दर्तावाला व्यक्तिको नाम, दर्ता रहेको कार्यालय र दर्तावालाको भाग हिस्सा,
 - (५) आवास, औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमध्ये कुन क्षेत्रमा पर्ने,
 - (६) कच्ची, पक्की सडकसँग जोडिएको वा बाटो भए नभएको,
 - (७) घर जग्गामा भएका लगापातको विवरण,
 - (८) खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,
 - (९) घर जग्गा भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
 - (१०) बिगो भराउन आवश्यक पर्ने जग्गा वा घरको तर्फ खुलेको क्षेत्रफल वा खण्ड ।
- (ख) नगद, शेयर, डिभेन्चर, ट्रेजरी बिल वा बैङ्क मौज्दात लगायतका चल सम्पत्ति देखाई दिइने निवेदनमा:

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ,
- (२) सम्पत्तिको अवस्था, प्रकृति, बनोट, सङ्ख्या, मूल्य र अन्य विवरण
- (३) सम्पत्तिमा स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना, भाग र हिस्सा,
- (४) सम्पत्ति भोग वा कब्जा रहेको व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
- (५) खरिद बिक्री हुनसक्ने प्रत्येकको न्यूनतम बजार मूल्य,
- (६) शेयर, डिवेन्चर, ट्रेजरी बिल वा बैङ्क मौज्जात जस्ता सम्पत्तिको विवरण ।

(२) उपनियम (१) अनुसारको निवेदन दर्ता भएपछि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

- (क) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जेथा रोक्का राख्न दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्ने,
- (ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा यथाशीघ्र तायदात गर्न पठाई

तायदात गर्दाको अवस्थामा नै आवश्यक पर्ने जति त्यस्तो सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने आम्दानीसमेत रोक्का राखी, कब्जामा लिएको अवस्था भए सोको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनु पर्ने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का वा कब्जामा राखिएपछि बिगो बुझाउनु पर्ने व्यक्ति उपस्थित भए निवेदनको ब्यहोरा सुनाउनु पर्नेछ र अनुपस्थित भए निवेदकले देखाएको सम्पत्तिबाट जायजात लिलाम गरी बिगो भराई दिने ब्यहोराको सात दिने सूचना अनुसूची -१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दिइएको सूचनाको म्यादभित्र पक्ष हाजिर हुन आएमा तारिखमा राखी बिगो भरी भराउको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको बिगो भरिभराउको सम्पत्ति प्रतिवादी बाहेक अन्य व्यक्तिका नाममा दर्ता भएमा दर्तावालालाई अनुसूची -१९ बमोजिमको ढाँचामा सात दिने सूचना दिनु पर्नेछ ।

५६. बैङ्क जमानत लिई किस्ताबन्दीमा बिगो भराईदिने: (१) बिगो भराई दिने पक्षले कुनै बाणिज्य बैङ्कको बैङ्क जमानत दिई किस्ताबन्दीमा बिगो भराउने व्यवस्था गरिपाउन ऐनको दफा २४२ को उपदफा (१५) बमोजिम लिखित अनुरोध गरेमा बिगो भरिपाउने पक्षलाई सो बेहोरा सुनाउनु पर्नेछ ।

(२) बिगो भरिपाउने पक्षले बिगो भराईदिने पक्षको अनुरोध बमोजिम किस्ताबन्दीमा बिगो बुझ्न सहमत भएमा

बिगो भराउने पक्ष र बिगो भरिपाउने पक्षका बीच बैङ्क जमानतको प्रकृति, किस्ताको रकम र किस्ता बुझाउने अवधिका सम्बन्धमा तहसिलदारले छलफल गराई सहमत भए अनुसारको सहमतिको कागज गराई मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बिगो भराउने छलफलमा भएको सहमति अनुसार बिगो भराई दिने पक्षले ऐनको दफा २४२ को उपदफा (१५) बमोजिम अदालतको नाममा जारी भएको बैङ्क जमानत निवेदनसाथ अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश गरिने बैङ्क जमानतमा जमानतको रकम, बैङ्क जमानतको अवधिका अतिरिक्त बैङ्क जमानतको रकम अदालतले माग गरेको बखत निःशर्त उपलब्ध गराउने बेहोरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(५) बिगो भराईदिने पक्षले उपनियम (२) बमोजिमको सहमतिमा उल्लेख भएको समयभित्र अदालतमा किस्ताको रकम दाखिला गराउन ल्याउनु पर्नेछ र यसरी बुझाउन ल्याएकोमा अदालतले बिगो भरिपाउने पक्षसँग भरिभराउ गर्दा लाग्ने अदालती दस्तुर लिई दाखिला गरेको रकम निजलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) बिगो भराई दिने पक्षले बैङ्क जमानतमा उल्लिखित अवधिभन्दा अगावै रकम बुझाएमा सो बैङ्क जमानत फुकुवा गरिदिनको लागि अदालतले सम्बन्धित बैङ्कमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) बिगो भराईदिने पक्षले उपनियम (२) बमोजिमको सहमतिमा उल्लेख भएको समयभित्र किस्ताको

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

रकम अदालतमा दाखिला गर्न नल्याएमा अदालतले बैंक जमानत बापतको रकम बैंकबाट झिकाई लाग्ने अदालती शुल्क लिई बाँकी रकम विगो भरी पाउने पक्षलाई बुझाइ दिनु पर्नेछ ।

५७. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: ऐनको दफा २४२ को उपदफा (७) बमोजिम सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरी विगो भराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लिलाम गर्नुपर्ने सम्पत्ति रोक्का नराखेको भएमा रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ख) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविक र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्यसमेत खुलाई तायदात मुचुल्का गरी ल्याउनको लागि कर्मचारी खटाउने,
- (ग) सम्पत्ति तायदात गर्दा र कब्जामा लिँदासमेत सम्बन्धित स्थानीय तहको सदस्य वा प्रतिनिधि र दुई जना साक्षीलाई रोहबरमा राख्ने,
- (घ) खण्ड (ख) अनुसार तायदात मुचुल्का भई आएपछि अदालत रहेको स्थानीय तहको एक जना प्रतिनिधि र नजिकको कुनै एक कार्यालयको प्रतिनिधि साक्षी राखी लिलाम गर्ने सम्पत्तिको पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्ने,
- (ङ) पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्नु पूर्व अदालतले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ

मूल्याङ्कनकर्ता मार्फत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गराउन सक्ने,

(च) खण्ड (ड) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दाको अदालतले तोके अनुसारको खर्च वादीले व्यहोर्नु पर्ने,

(छ) खण्ड (च) बमोजिम लागेको खर्च वादीले प्रतिवादीबाट भराई लिन सक्ने,

(ज) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्दा आवश्यकतानुसार देहायको कुनै वा सबै आधारमा गर्नु पर्ने :

(१) निवेदन वा फैसलामा उल्लिखित मूल्य,

(२) जमानत लिँदाका अवस्थामा खुलेको मूल्य,

(३) तायदात मुचुल्कामा खुलेको मूल्य,

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

(५) कर प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायले तोकेको मूल्य,

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

(७) औद्योगिक, व्यापारिक वा आवास क्षेत्र, सडक, मोहडा र लिग लगापात समेतको स्थिति,

- (८) अदालतद्वारा मूल्याङ्कनकर्ता तोकिएको भए निजले निर्धारण गरेको मूल्य,
- (९) घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।
- (झ) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम भएपछि अदालत रहेको स्थानीय तह र स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा लिलाम बढाबढ गरी बिगो भराई दिने,
तर उपस्थित हुन सूचना दिँदा पनि त्यस्तो कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा लिलामको कार्य रोकिने छैन।
- (ञ) खण्ड (झ) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अघि अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा लिलाम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्तो सूचना सम्पत्ति रहेको ठाउँ, सम्पत्ति रहेको ठाउँको स्थानीय तह र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालय तथा अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चार माध्यममासमेत प्रकाशन र प्रसारण गर्ने,
- (ट) लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ती मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्ने,

- (ठ) खण्ड (ट) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ हुँदासमेत कसैले सकार नगरेमा पञ्चकिर्ती मूल्यमा भरिपाउने निवेदक आफैँले सकार गरी लिन सक्ने,
- (ड) खण्ड (ठ) बमोजिम निवेदकले पञ्चकिर्ती मूल्यमा सकार गरी लिन नचाहेमा सो बेहोरा जनाई तत्सम्बन्धी कारवाही तामेलीमा राख्ने,
- (ढ) लिलाम सकार गर्नेले बोल कबोल अङ्कको दश प्रतिशत रकम तुरुन्त बुझाई बाँकी रकम सात दिन भित्र बुझाउनु पर्ने र सो समय भित्र निजले बाँकी रकम नबुझाएमा बुझाईसकेको रकम जफत गरी पुनः लिलामको कारवाही गर्नु पर्ने,
- (ण) लिलाम बिक्री भएकोमा सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलनपूर्जी दिई सो सम्पत्ति चलन चलाई दिनु पर्ने,
- (त) यस नियम अन्तर्गत लिलामको कारवाही प्रारम्भ भएकोमा बिगो बुझाउने पक्षले बुझाउनु पर्ने रकम अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बुझाउन ल्याए उक्त रकम र लिलामको कारवाहीमा लागेको खर्च बुझी लिई लिलामको कारवाही तामेलीमा राखी दिनु पर्ने।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “पञ्चकिर्ती मूल्य” भन्नाले बिक्री गर्न खोज्दा पाउन सक्ने न्यूनतम मूल्य सम्झनु पर्छ ।

५८. लगत कट्टा गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने: फैसला कार्यान्वयन गर्नका लागि ऐनको दफा २२९ बमोजिम तयार गरिएको चलन चलाउने, दाखिल खारेज गर्ने, नामसारी गराउने, निखनाई दिने, अंशबण्डा गर्ने, बिगो भराउने, क्षतिपूर्ति भराउने, जरिवाना असुल गर्ने, अदालती शुल्क भराउने लगायतका कार्य सम्पन्न भएपछि लगत किताबमा लगत कट्टा गरी सम्बन्धित अधिकृतले बेहोरा जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
५९. ठेगाना अद्यावधिक गर्ने: स्थानीय तह वा जिल्ला वा प्रदेशको सिमाना हेरफेर भई फैसला बमोजिमको जरिवाना, कैद, बिगो वा क्षतिपूर्ति बापतको रकम असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिको ठेगाना फरक पर्न गएमा अदालतले पनि लगतमा सोही बमोजिम ठेगाना सच्याई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद —८

विशेष प्रकृतिका निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

६०. मृत्युको न्यायिक घोषणाको लागि निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (४) बमोजिम कुनै व्यक्ति बिना सूचना बेपत्ता भएको वा कुनै विपद् वा दुर्घटनामा परेकोले मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा सरोकारवाला व्यक्तिले अनुसूची -२१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम मृत घोषित भई सकेको व्यक्ति जीवित रूपमा फर्की आएको वा निजको मृत्यु भएको भनिएको मिति न्यायिक घोषणामा फरक परेको कारणले गर्दा उक्त मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गरिपाउँ भनी अनुसूची -२२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -२३ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची -२३ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची -२४ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची -२५ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६१. प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदनको कारबाही:

(१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५५ बमोजिम प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी कारबाही

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

गर्नको लागि दर्ता भएको निवेदनको कारवाही प्रारम्भ गर्नु अगाडि इजलासमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५८ को उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी दिने प्रयोजनको लागि अदालतले कानून बमोजिम दामासाही व्यवसायीको रूपमा इजाजत प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको सूची दामासाही प्रशासन कार्यालयबाट झिकाई अघावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५८ को उपदफा (३) बमोजिम अदालतले सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी दिनु अगाडि सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी दिन लागिएको व्यक्तिसँग देहाय बमोजिमको कार्ययोजना विवरण माग गर्न सक्नेछ:-

- (क) दामासाहीको प्रकृया पुरा गर्न लाग्ने समय,
- (ख) अपेक्षा गरेको पारिश्रमिक र सोका आधारहरू,
- (ग) कार्ययोजना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने खर्च विवरण,
- (घ) दामासाहीको प्रकृति हेरी इजलासले आवश्यक सम्झौता अन्य विवरण ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विवरण उपयुक्त देखिएमा विवरण पेश गर्ने दामासाही व्यवस्थापकलाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को

भाग -२ परिच्छेद -३ मा उल्लेख भए बमोजिमको दामासाही सम्बन्धी कार्य गर्ने गरी अदालतले आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दामासाही सम्बन्धी कामको जिम्मेवारी पाएका दामासाही व्यवस्थापकले अदालतले दिएको समयभित्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -२६ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सो निवेदनका सम्बन्धमा सोही दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम दामासाही व्यवस्थापकले गरेको कुनै काम कारबाहीमा चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला अदालतसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

६२. दर्ताद्वारा विवाह: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम कुनै पुरुष र महिलाले दर्ताद्वारा विवाह गरिपाउँ भनी अनुसूची -२७ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन जाँच गर्दा कानून बमोजिमको रित पुगेको देखिएमा अनुसूची -२८ बमोजिमको निवेदन दर्ता किताबमा दर्ता गरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन दर्ता भई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७८ बमोजिम छानबिन गर्दा निवेदन माग बमोजिम दर्ताद्वारा विवाह हुने अवस्था देखिएमा सोही ऐनको दफा ७९ बमोजिमको विवाहको सहमतिपत्र तयार गरी पुरुष, महिला र

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

उपस्थित साक्षीको सहीछाप गराई विवाह दर्ता किताबमा दर्ता गरी विवाहको प्रमाणपत्र दिने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको विवाहको सहमतिपत्र अनुसूची -२९ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७९ को रीत पुन्याई सहीछाप गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम विवाहको सहमतिपत्रमा सहीछाप गराइसकेपछि त्यस्तो विवाहलाई अनुसूची -३० बमोजिमको विवाहको दर्ता किताबमा दर्ता गरी विवाह गर्ने पक्ष र साक्षीको हस्ताक्षर र ल्याप्चे सहीछाप गराई न्यायाधीशलेसमेत हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम विवाह दर्ता गरिसकेपछि विवाह दर्ताका पक्षहरूलाई विवाहको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६३. संरक्षक प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा १३६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बाहेकका अन्य व्यक्ति वा दफा १३७ बमोजिम संरक्षकत्व प्रदान गर्नुपर्ने व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिले असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक प्रमाणित गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा अनुसूची -३१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -३२ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची -३२ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा संरक्षक प्रमाणित गर्ने निर्णय भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची -३३ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

६४. संरक्षक नियुक्ति गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिम वडा समिति वा सरोकारवालाले असक्षम वा अर्धसक्षम व्यक्तिको तर्फबाट कुनै खास व्यक्तिलाई संरक्षक नियुक्त गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा अनुसूची -३४ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -३५ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची -३५ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा संरक्षक नियुक्त गर्ने गरी आदेश भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची -३६ बमोजिमको ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।

६५. माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद -७ बमोजिम नाबालक वा होश ठेगानामा नभएका व्यक्तिको पालन पोषण, स्वास्थ्य, शिक्षा, हेरविचार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले माथवर नियुक्त गरिपाउँ वा प्रमाणित गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा अनुसूची -३७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -३८ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासले अनुसूची -३८ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको निवेदनमा कुनै व्यक्तिलाई माथवर नियुक्त गर्ने वा माथवर प्रमाणित गर्ने आदेश भएमा निवेदकलाई अदालतबाट अनुसूची -३९ बमोजिमको ढाँचामा माथवर नियुक्त भएको वा माथवर प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

६६. धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख अनुमति लिने: (१) ऐनको दफा १७७ बमोजिम कसैले कुनै बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख अनुसूची -४० को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्ना छोरा छोरी हुने कुनै व्यक्तिले मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७१ को उपदफा (३) बमोजिम अन्य बालबालिकालाई धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख अनुमतिको छुट्टै निवेदनसमेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -४१ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासबाट अनुसूची -४१ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्ने दिने निर्णय भएमा अनुसूची -४२ बमोजिमको ढाँचामा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७७ को उपदफा (२) बमोजिमको धर्मपुत्र वा धर्मपुत्रीको दुई प्रति लिखत तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम तयार भएका लिखत ईजलासबाट प्रमाणीकरण गरी एक प्रति निवेदकलाई दिई एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

६७. गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३२८ को उपदफा (३) बमोजिम हितग्राही वा स्थानीय तहले गुठी सञ्चालक नियुक्त गरिपाउँ भनी निवेदन दिँदा अनुसूची -४३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -४४ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी यथासम्भव सोही दिन इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएका निवेदनका सम्बन्धमा इजलासबाट अनुसूची -४४ बमोजिमको दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६८. अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा १५३ बमोजिम अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न अदालतमा निवेदन दिँदा अनुसूची -४५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने अधिकृत वारिसनामाको निवेदन ऐनको दफा १५४ मा उल्लिखित अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरणको विषयसँग सम्बन्धित

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

भएमा सो निवेदनमा देहायका कुरासमेत खुलाएको हुनु पर्नेछः-

- (क) सम्पत्ति रहेको स्थान वा ठेगाना,
- (ख) कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,
- (ग) अचल सम्पत्तिको चालु वर्षको तिरो बुझाएको रसिद ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता हुन आएका निवेदन अनुसूची -४६ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी निवेदनका सम्बन्धमा सोही दर्ता किताबमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्ने निर्णय भएमा निवेदकले निवेदन साथ पेश गरेको अधिकृत वारिसनामाको कागज न्यायाधीशले प्रमाणित गरी एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रूपमा राखी एक प्रति निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

६९. निवेदन दर्ता गर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदनलाई विषयगत रूपमा अदालतको सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
७०. तारिखमा राख्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदन सोही दिन किनारा नलागेमा आवश्यकता अनुसार अदालतले निवेदकलाई तारिखमा राख्न सक्नेछ ।
७१. अदालतले बुझ्न सक्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दर्ता भएका निवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा अदालतले छानबिन तथा जाँचबुझको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार निवेदकहरूसँग कागज गराउने, कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई बुझ्ने, कागज प्रमाण माग गर्ने वा

झिकाउने, अदालत वा स्थानीय तह वा कुनै सरकारी निकायमार्फत मुचुल्का गराउने, पेश गरेका कागज प्रमाणको आधिकारिकता परीक्षण गर्ने लगायतका कार्य गर्न सक्नेछ ।

तर नियम ६१ बमोजिम अदालतमा पेश हुने प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदनमा मुद्दा सरहको कार्यविधि अपनाउन बाधा परेको मानिने छैन ।

७२. अभिलेख राख्नु पर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा परेका निवेदन सहितका कागजातको फाईल र दर्ता तथा निर्णय किताब सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
७३. प्रमाणपत्र दिनुपर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम प्रदान गरिने प्रमाणपत्र दुई प्रति तयार गरी एक प्रति निवेदकलाई उपलब्ध गराई एक प्रति अदालतमा अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद —९

विविध

७४. पक्ष वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने: (१) ऐनको दफा २७६ बमोजिम मुद्दाको कुनै पक्ष वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्न अदालतले आदेश दिएको मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई, फैसला, फैसला कार्यान्वयन र तत्पश्चात् समेत त्यस्तो पक्ष वा साक्षीको नाम, थर, वतन, हुलिया लगायतका निजको परिचय हुन सक्ने अन्य सम्बद्ध विवरणहरू गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

तर स्वच्छ सुनुवाईको लागि आवश्यक देखी अदालतले अनुमति दिएमा वा परिचय गोप्य राखिएको पक्ष

वा साक्षीले लिखित निवेदन दिएमा त्यस्तो विवरण गोप्य राख्नुपर्ने छैन ।

(२) ऐनको दफा २७६ को उपदफा (१) बमोजिम पक्षले अनुरोध नगरेको अवस्थामा पनि अदालतले आवश्यक देखेमा त्यस्तो पक्ष वा साक्षीको हुलिया गोप्य राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पक्ष वा साक्षीको परिचय गोप्य राखिएको विवरण थाहा पाउने कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी, विशेषज्ञ, साक्षी, न्यायाधीश, कर्मचारी, पत्रकार लगायत अन्य कसैले पनि त्यस्तो गोप्य राखिएको विवरण प्रकाशमा ल्याउन वा प्रचार-प्रसार गर्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गोप्य राखिएका विवरणलाई छुट्टै साङ्केतिक नाम दिई सो विवरण र साङ्केतिक नामलाई अनुसूची -४७ बमोजिमको ढाँचामा तयार पारी शीलबन्दी गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गोपनीयता कायम गरिएका विवरण, सोको साङ्केतिक नाम र मुद्दाको नाम नम्बर अनुसूची -४८ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा गोप्य राखिएको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दा सो विवरणलाई सङ्केत गर्नका लागि दिइएको साङ्केतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएको पक्ष वा साक्षीका नाममा समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्दा वा पत्राचार गर्दाका

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अवस्थामा पनि गोप्य राखिएको परिचय सार्वजनिक नहुने व्यवस्था मिलाएर गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएका मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

७५. अदालती शुल्कको अभिलेख राख्ने: (१) अदालतमा लाग्ने शुल्क बुझाएको अभिलेख अनुसूची -४९ बमोजिमको ढाँचामा राखी सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ७६ बमोजिम अदालती शुल्कबापत स्वीकार गरिएको बैङ्क जमानतको अभिलेख अनुसूची -५० बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७६. दस्तुर बुझाउने: अदालती शुल्क वा दस्तुर बुझाउँदा नगदै वा अदालतले तोकेको बैङ्कमा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

७७. निवेदनपत्रमा निकाशा दिनु पर्ने अवधि: कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अदालतमा पेश भएका निवेदनपत्रमा दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र निकाशा दिईसक्नु पर्नेछ ।

७८. मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्ने: मुद्दामा प्रमाणको लागि झिकाइएको मिसिल कागजात कार्य सम्पन्न भएका मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

७९. लिखत धुल्याउने: ऐनको दफा २८५ बमोजिम लिखत धुल्याउँदा सो दफामा उल्लिखित लिखतका अतिरिक्त देहायको लिखतसमेत धुल्याउनु हुँदैन:-

(क) तायदाती फाँटवारी,

(ख) विशेषज्ञको राय,

- (ग) अधिकृत वारिसनामा,
- (घ) सम्पत्ति धरोट, जमानतको, रोक्का र फुकुवा सम्बन्धी कागजात,
- (ङ) धरोट, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको नगदी रसीद,
- (च) व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने निर्णय सम्बन्धी कागजात,
- (छ) बण्डा मुचुल्का, चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश,
- (ज) उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।

८०. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै विषयमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशेषज्ञको पारिश्रमिक अदालतले तोकिएको पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८१. अन्य कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने: ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य अदालती कार्यविधिका विषयमा ऐन र यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(नियम १३ सँग सम्बन्धित)

लिखत फिर्ता वा दरपीठ अभिलेख ढाँचा

.....अदालत

लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख

क्र सं	लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम थर	दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको विषय	फिर्ता वा दरपीठ गरेको मिति	फिर्ता वा दरपीठ गर्नाको कारण	फिर्ता वा दरपीठ उपर निवेदन परेको मिति	निवेदनमा भएको आदेश	कैफियत

अनुसूची -२

(नियम १५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैले तामेल गर्न बुझेको म्याद सूचनाको अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

वादी वा निजको कानून व्यवसायी आफैले तामेल गर्न बुझेको म्याद सूचनाको अभिलेख

क्र सं	मुद्दा को नम्बर र दायरी मिति	वादी को नाम धर वतन	मुद्दा को नाम	फाँट र फाँटवालाको नाम	म्याद बुझ्ने वादी वा कानून व्यवसायी को नाम, धर र कानून व्यवसायी को प्रमाणपत्र नम्बर	म्याद जारी भएको प्रतिवादी को नाम, धर	बुझेको म्याद को प्रति	म्याद बुझेको मिति र दस्तखत	तामे ली मिति	फाँटवाला ले बुझेको मिति र दस्तखत	वेरीतपूर्व क तामेल भएको भए सोको कारण	पूनः तामेल गर्न पठाए को भए सोको कारण र मिति	कैफियत

अनुसूची -३

(नियम १५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएको प्रतिवेदनको ढाँचा

.....अदालतमा पेश गरेको

वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीलाई म्याद बुझाएको प्रतिवेदन

मुद्दा नं.....

वादी.....प्रतिवादी.....

....भएको.....मुद्दामा यस अदालतबाट मिति

..... मा बुझेको प्रतिवादीको नामको म्याद बुझाई देहाय बमोजिमको विवरण सहित यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।व्यक्ति वा अन्य बेहोरा फरक पारी म्याद बुझाएको छैन । लेखिएको बेहोरा ठीक छ, फरक परे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

अदालतबाट बुझेको म्यादको प्रति.....

प्रतिवादीलाई बुझाएको म्यादको प्रति.....

प्रतिवादीले म्याद बुझेको मिति

म्याद बुझ्ने प्रतिवादीको टेलिफोन नम्बर:.....

म्याद बुझाउन नसकेको प्रतिवादीको नाम र सोको कारण...

वादी वा निजको कानून व्यवसायीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

... अदालतबाट

प्रतिवेदनसाथ पेश हुन आएको तामेली म्यादहरु जाँच गर्दा रीत पुऱ्याई/बेरीतसँग बुझाएको देखिँदा पेश गरेको छु।

.....
फाँटवाला

.....
मिति

.....
अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४

(नियम १५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख

म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीको नाम:

क्र सं	मुद्दा को नम्बर र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँट र फाँटवालाको नाम	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर	तामेलदारले बुझेको मिति र दस्तखत	तामेली मिति	फाँटवालाको बुझेको मिति र दस्तखत	वेरीतपूर्वक तामेल भएको भए सोको कारण	पूनः तामेल गर्न पठाएको भए सोको कारण र मिति	कैफियत

अनुसूची -५

(नियम १५ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेली सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

..... अदालत

म्याद तामेली सम्बन्धी प्रतिवेदन

मुद्दा नं.....

वादी.....

प्रतिवादी.....

भएको..... मुद्दामा

यस अदालतबाट जारी भएको जना..... का नामको

म्याद/सूचना/जनाउ तामेल गर्न यस अदालतबाट खटिएकोमा

देहाय बमोजिमको विवरण सहित यो म्याद तामेली सम्बन्धी

प्रतिवेदन पेश गरेको छु । लेखिएको बेहोरा ठीक छ, फरक परे

कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला ।

तामेली म्याद प्रति.....

म्याद बुझेको मिति:

बेतामेली म्याद प्रति.....

जम्मा प्रति...

तामेल हुन नसकेको भए सोको कारण...

तामेल गर्न खटिएको मिति:

तामेल गरेको मिति:

फिर्ता गरेको नक्कल थान:

नगरपालिका/गाउँपालिकाको

वडा समितिको कार्यालयमा बुझाएको

भरपाई थान:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीको नाम:

दस्तखत:

मिति:

... अदालतबाट

यो प्रतिवेदनसाथ पेश हुन आएको तामेली म्यादहरु जाँच गर्दा रीत पुन्याई/बेरीतसँग तामेल भएको देखिँदा पेश गरेको छु।

.....

फाँटवाला

.....

मिति

अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -६

(नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

अन्य अदालतमा तामेल गर्न पठाएको म्याद सूचनाको

अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

अन्य अदालतमा तामेल गर्न पठाएको म्याद सूचनाको अभिलेख

क्र.सं.	सुहाको नाम	वादी प्रतिवादीको नाम थर	सुहाको नाम	फाँट र फाँट बालाको नाम	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर वतन	पठाएको अदालतको नाम	म्याद पठाएको पत्रको च नं र मिति	तामेली मिति	तामेली म्याद प्राप्त भएको मिति	प्राप्त पत्रको च नं र मिति	फाँट बालाले बुझेको मिति र दस्तखत	कं.फि.य.त.

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -७

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तारिखमा नबस्ने अनुमतिको लागि पेश गरेको निवेदनको ढाँचा

.....अदालत

विषय: तारिखमा नबस्ने अनुमति पाउँ ।

मुद्दा नं...

मुद्दा:

निवेदक । वादी । प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी । वादी । प्रतिवादी

म..... वादी । प्रतिवादी भएको प्रस्तुत मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने कार्य सम्पन्न भईसकेको र अब मलाई तारिखमा नबस्ने चाहना भएको हुँदा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३५ को उपदफा (२) बमोजिम तारिखमा नबस्ने अनुमतिका लागि यो निवेदन पेश गरेको छु । मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी मेरो कानून व्यवसायी वा अदालतको वेबसाइट लगायतका अन्य कुनै माध्यमबाट म स्वयंले लिनेछु । मुद्दाको कारबाहीको क्रममा अदालतले उपस्थित हुने भनी जुनसुकै बखत आदेश दिएमा उपस्थित हुने बेहोरासमेत अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

नाम:

सहिष्ठाप:

इति संवत्साल महिना गते रोज ... शुभम् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -८
(नियम २६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको कार्यतालिकाको ढाँचा

.....अदालत

मुद्दाको कार्यतालिका

वादी:

प्रतिवादी:

मुद्दा नः

मुद्दाको नामः

क्र सं	कारवाहीको विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत

कार्यतालिका निर्माण गरेको मिति:

पक्षहरूको दस्तखत:

सम्बन्धित अधिकृत

अनुसूची -९

(नियम ३४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

पूर्व सुनुवाई छलफलको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

पूर्व सुनुवाई छलफलको अभिलेख

वादी:

प्रतिवादी:

मुद्दा र मुद्दा नम्बर:

आजको पूर्व सुनुवाई छलफलमा हामी दुवै पक्षहरूले आ-आफ्नो दाबी, जिकीर र प्रमाणका सम्बन्धमा छलफल गरी मुद्दामा ठहर गर्ने विषय, बुझ्नु पर्ने प्रमाण र मुद्दाको कारबाहीका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको सहमति गरियो:-

क. यकिन गरिएका मुद्दामा ठहर गर्नु पर्ने विषय

१.

२.

ख. छलफलबाट भएका सहमतिहरू:

१.

२.

वादीको सहीछाप

वादीको तर्फबाट उपस्थित

कानून व्यवसायीको नाम

प्रतिवादीको सहीछाप

प्रतिवादीको तर्फबाट उपस्थित

कानून व्यवसायीको नाम

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

अनुसूची -१०

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

लगातार कारबाही र सुनुवाई गर्ने मुद्दाहरू

- (१) मानाचामल सम्बन्धी मुद्दा,
- (२) नाता कायम सम्बन्धी मुद्दा,
- (३) जेष्ठ नागरिक र बालबालिका वादी भएको अंश मुद्दा,
- (४) नाबालकसँग भेटघाट गराइपाऊँ भन्ने मुद्दा,
- (५) नाबालक जिम्मा लगाइपाऊँ भन्ने मुद्दा,
- (६) धर्मपुत्र-धर्मपुत्री भेटघाट सम्बन्धी मुद्दा,
- (७) संरक्षक माथवर नियुक्ति सम्बन्धी मुद्दा,
- (८) बालबालिकाको हेरचाह स्याहार सम्भार सम्बन्धी मुद्दा,
- (९) मातृत्व र पितृत्व निर्धारण सम्बन्धी मुद्दा,
- (१०) मातृक तथा पैतृक अख्तियारी सम्बन्धी मुद्दा,
- (११) सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मुद्दाहरू ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -११
(नियम ३८ सँग सम्बन्धित)

प्रमाणीकरण भएका फैसलाको विवरणको ढाँचा

..... अदालत

प्रमाणीकरण भएका फैसलाको विवरण

अवधि: देखि सम्म

क्र. सं	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	मुद्दा नं.	फैसला मिति	प्रमाणीकरण मिति	फैसला गर्ने न्यायाधीश	कैफियत

प्रकाशन मिति: अधिकृत

नोट: यसै बमोजिमको सूचना अदालतको वेबसाइटमा समेत हेर्न सकिनेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - १२

(नियम ४२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

मुलतबी रहेका मुद्दाको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

मुलतबी रहेका मुद्दाको अभिलेख

द र्ता नं	द र्ता मि ति	मुद्दा नं	वादी को नाम	प्रतिवादी को नाम	मु द्दा	आदेश मिति	मुलतबीको कारण	मुलतबी जागेको मिति	कै फि य त

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - १३

(नियम ५१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताबको ढाँचा

..... अदालत

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत किताब

लगत नम्बर	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	शुरु लगत				संशोधित लगत प्राप्त भएकोमा (पुनरावेदन तहवाट)				कार्यान्वयन सम्पन्न मिति	कैफियत
				अदालतको नाम	फैसला मिति	लगत दर्ता मिति	लगतको विवरण	अदालतको नाम	फैसला मिति	दर्ता मिति	संशोधित लगतको विवरण		

नोट: लगतको विवरण महलमा चलन चलाउने, दाखिल खारेज गर्ने, नामसारी गराउने, निखनाई दिने, अंशबण्डा गर्ने, विगो भराउने, क्षतिपूर्ति भराउने, जरिवाना असुल गर्ने, अदालती शुल्क भराउने लगायत फैसला कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कार्यहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१४

(नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

चलन गर्न दिने सूचनाको ढाँचा

..... अदालत

चलन गर्न दिने सूचना

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति पत्नीजिल्लागा. पा.
/न. पा. वडा नंबस्ने वर्षका नाममाजिल्ला
अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

... ..वादी र... .. प्रतिवादी भएको मुद्दामा ...
...अदालतको मिति को फैसला अनुसार देहाय बमोजिमको
सम्पत्ति वादी श्री लाई चलन चलाई दिनु पर्ने भएकोले यो
सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र उक्त सम्पत्ति वादीलाई
चलन गर्न दिनु होला । सो अवधिभित्र चलन गर्न नदिएमा
अदालतबाट खटी आउने डोरले फैसला अनुसार उक्त सम्पत्ति
वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ ।

चलन दिनुपर्ने सम्पत्तिको विवरण

.....

.....

अधिकृत

इति संवत् २०सालमहिना रोज शुभम् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१५

(नियम ५२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाई दिनु पर्ने घर वा जग्गा खाली गर्ने सूचनाको ढाँचा

.....अदालत

चलन चलाई दिनु पर्ने घर वा जग्गा खाली गर्ने सूचना

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नीजिल्लागा.
पा. /न. पा. बडा नंबस्ने वर्षका नाममाजिल्ला
अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

... ..वादी र... .. प्रतिवादी भएको मुद्दामा ...
...अदालतको मिति को फैसला अनुसार देहाय बमोजिमको घर
वा जग्गा वादी श्री लाई चलन चलाई दिनु पर्ने भएकोले
यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र उक्त घर वा जग्गा
खाली गरी वादीलाई चलन गर्न दिनु होला । सो अवधि भित्र खाली
गरी चलन गर्न नदिएमा अदालतबाट खटी आउने डोरले फैसला
अनुसार उक्त घर वा जग्गा खाली गराइ वादीलाई चलन चलाई दिने
बेहोरा जानकारी गराईन्छ।

खाली गरी चलन गर्न दिनु पर्ने घर वा जग्गाको विवरण

.....

.....

अधिकृत

इति संवत् २०सालमहिना रोज शुभम् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१६

(नियम ५२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अदालतबाट खटिआउने डोरमा उपस्थित हुने सूचनाको ढाँचा

.....अदालत

अदालतबाट खटिआउने डोरमा उपस्थित हुने सूचना

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नीजिल्लागा.
पा. /न. पा. वडा नं ...बस्ने वर्षका नाममाजिल्ला
अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना

..... वादी र प्रतिवादी भएको मुद्दामा ...
...अदालतको मिति को फैसला अनुसार वादी श्री
लाई चलन चलाई दिनु पर्ने सम्पत्ति मध्ये तपाईंको भोग वा कब्जामा
रहेको देहाय बमोजिमको सम्पत्ति चलन चलाई दिनका लागि यस
अदालतबाट मितिमा डोर खटिई आउने भएकोले सो दिन
डोरमा उपस्थित भई तपाईंको भोग वा कब्जामा रहेको उक्त सम्पत्ति
वादीलाई चलन दिनुहोला। अन्यथा अदालतबाट खटी आउने डोरले
फैसला अनुसार उक्त सम्पत्ति वादीलाई चलन चलाई दिने बेहोरा
जानकारी गराईन्छ ।

भोग वा कब्जामा रहेको सम्पत्तिको विवरण

.....

.....

अधिकृत

इति संवत् २०सालमहिना रोज शुभम् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१७
(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

चलन गर्न दिने पूर्जाको ढाँचा
.....अदालत

प.सं.
च.नं.

मिति:

विषय: चलन गर्न दिएको पूर्जा ।

श्री
..... ।

वादीर प्रतिवादीभएको
मुद्दामा ... (मुद्दा नं.....) अदालतको मितिको फैसला
बमोजिम यस अदालतबाट मितिमा डोर खटी गई निम्न
सम्पत्ति चलन चलाई दिएकोले तपाईंलाई उक्त सम्पत्ति नियमानुसार
भोगचलन गर्नु हुन यो चलन पूर्जा दिइएको छ ।

चलन पाउने सम्पत्तिको विवरण

१.

.....
अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१८

(नियम ५५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादीको सम्पत्तिबाट बिगो भराउने बारेको सूचनाको ढाँचा

.....अदालत

फाँटवाला:.....

मि न:

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नीजिल्लागा.
पा. /न. पा. वडा नंबस्ने वर्षकानाममा
... ..जिल्ला अदालतबाट जारी भएको सात दिने सूचना—

... .. वादी र... .. प्रतिवादी भएको मुद्दामा ...
...अदालतको मिति को फैसला बमोजिम तपाइले वादी श्री
..... लाई बुझाउनु पर्ने ठहरेको बिगो रु ...बुझाउनु नभएको
मिति.....को तारिख गुजारी बस्नु भएकोले फैसला बमोजिमको
बिगो वादीले देखाएको देहाय बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराइने भएको
हुँदा तपाइका नाउँमा यो सूचना जारी गरिएको छ । यो सूचना
तपाइले प्राप्त गरेको वा तपाइको घर दैलोमा टाँस भएको मितिले
बाटाको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सो बिगो बुझाउन ल्याउन
अदालतमा उपस्थित हुन आउनु होला । उक्त अवधिभित्र बिगो
बुझाउन नल्याएमा अदालतले उक्त सम्पत्तिबाट जायजात लिलाम गरी
फैसला अनुसारको बिगो वादीलाई कानून बमोजिम भराइ दिने बेहोरा
जानकारी गराईन्छ । पछि तपाइको कुनै उजूर लाग्ने छैन ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

बिगो भरिपाउन वादीले देखाएको प्रतिवादीको सम्पत्तिको विवरण

सि.नं.	सम्पत्ति विवरण					वादीले खुलाएको मूल्य
	धनीको नाम	गाउँपालिका नगरपालिका	वडा नं.	कि. नं.	क्षेत्रफल	

.....
अधिकृत

इति संवत् २०सालमहिना रोज शुभम् ।

अनुसूची - १९

(नियम ५५ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बिगो भरिभराउको क्रममा दर्तावाला व्यक्तिलाई दिने सूचनाको ढाँचा

..... अदालत

... ..जिल्ला गाउँपालिका नगरपालिका वडा नं.वस्ने श्री
. का नाउँको सात दिने सूचना ।

उप्राप्त वादी

... .. प्रतिवादी भएको

...मुद्दा अदालतको मिति. को

फैसला बमोजिम वादीले प्रतिवादीबाट भरिपाउने ठहरेको बिगो
वादीले तपाईंको नाउमा दर्ता रहेको तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराइ
पाउँ भनी निवेदन दिएकोले तपाईंका नाउँ दर्ताको उक्त सम्पत्तिबाट वादीको
बिगो भरि भराउ हुन नसक्ने कुनै आधार प्रमाण वा कारण भए साथै लिइ
यो सूचना प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र यस अदालतमा हाजिर हुन
आउनु होला । अन्यथा तपाईंको नाउँको उक्त सम्पत्तिबाट कानून बमोजिम
डाँक लिलाम गरी वादीको बिगो असुल उपर गरिनेछ । पछि तपाईंको कुनै
उजूर लाग्ने छैन ।

तपसिल

सि.नं	वादीले देखाएको सम्पत्ति विवरण				कैफियत
	गाउँपालिका नगरपालिका	व डा नं.	कि. नं.	क्षेत्रफल	

इति संवत् २०सालमहिना रोज ... शुभम् ।

अनुसूची -२०

(नियम ५७ को खण्ड (अ) सँग सम्बन्धित)

लिलाम बढाबढको सूचनाको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

लिलाम बढाबढको सूचना

मिसिल नं.....

वादी जिल्ला गाउँपालिका/

नगरपालिका वडा नं. .. बस्ने

... .. र जिल्ला

.गाउँपालिका/ नगरपालिका वडा नं .. बस्ने

... .. प्रतिवादी भएको

...मुद्दामा अदालतको मिति.

को फैसला बमोजिम वादीले प्रतिवादीबाट भरिपाउने ठहरेको बिगो

रु... ..बापतको रकम प्रतिवादीले वादीलाई नबुझाएको र सो

रकम अदालतमा दाखिल गर्नसमेत नल्याएको हुँदा वादीले फैसला

अनुसार प्रतिवादीबाट भरिपाउने बिगो तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिबाट

भराइ पाउँ भनी वादीको निवेदन परी कारवाही भइ प्रतिवादीको उक्त

सम्पत्ति मिति गते यस अदालतमा डाँक लिलाम हुने

भएकोले डाँक बढाबढ गरी डाँक लिलाम सकार गर्न चाहने

सर्वसाधारण सबैको जानकारीको निमित्त यो सूचना प्रकाशन गरिएको

छ ।

तपसिल

१. यस अदालतको तहसिल शाखामा मिति..... गते दिनको

...बजेदेखि बजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकोले उक्त

डाँक लिलाममा उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा परे सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।
३. कायम भएको न्यूनतम पञ्चकृति मूल्यबाट डाँक बढाबढ गर्नु पर्नेछ ।
४. डाँक लिलामको बखत बोलकबोल गरेको अङ्कको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिल गर्नु पर्नेछ । बाँकी बोलकबोल रकम डाँक लिलाम भएको मितिले सात दिनभित्र दाखिल गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सात दिनभित्र बाँकी रकम दाखिला नगरे डाँक लिलाम भएको दिन दाखिल भएको १० प्रतिशत रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
५. डाँक लिलाम बढाबढ हुँदा सबैभन्दा बढी अङ्क बोलकबोल गर्नेलाई डाँक सकार गराइनेछ ।
६. डाँक लिलाम सम्बन्धमा बुझ्नुपर्ने भए यस अदालतको तहसिल शाखामा सम्पर्क राख्नु होला ।
७. डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरण

सि.नं.	जग्गाधनीको नामथर	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.	कि. नं.	क्षेत्रफल	डाँक बोलनुपर्ने न्यूनतम अङ्क	कैफियत

.....
अधिकृत

अनुसूची -२१

(नियम ६० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणाको लागि दिईने निवेदनको ढाँचा

.....अदालतमा पेश गरेको

निवेदनपत्र

विषय: मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ।

..... निवेदक

(निवेदकको तीन पुस्ते विवरण र नाम, थर, उमेर र ठेगाना)

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (४) बमोजिम मृत्युको न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु। निवेदन बापत लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ।

- (१) मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्नु पर्ने व्यक्तिको
 - (क) नाम, थर:
 - (ख) लिङ्ग:
 - (ग) जन्म मिति/बेपत्ता वा विपद वा दुर्घटनामा पर्दाको अवस्थाको उमेर:
 - (घ) ठेगाना:
 - (ङ) पति वा पत्नीको नाम:
 - (च) बाबु, आमाको नाम:
 - (छ) बाजे, बज्यैको नाम:
- (२) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको मिति:.....
- (३) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको स्थान:
- (४) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको कारण र सोको व्यहोरा:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (५) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको तथ्य पुष्टि गर्ने आधार प्रमाण:
- (क)
- (ख)
- (ग)
- (६) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिसँग निवेदकको नाता / सम्बन्ध:
- (७) संलग्न कागज प्रमाण
- (क) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागज
- (ख) निवेदकसँगको नाता / सम्बन्ध प्रमाणित गर्ने कागज.....
- (ग) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको पुष्टि गर्ने कागज.....
- (घ) निवेदकको र सम्भव भए सम्म बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको भनिएको व्यक्तिको फोटो २।२ प्रति
- (ङ) बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको भन्ने स्थानीय तहको सिफारिश ।

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुंला बुझाउँला ।

.....
निवेदकको हस्ताक्षर र ल्याप्चे

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ... ।

अनुसूची -२२

(नियम ६० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणाको संशोधन / बदरको लागि दिईने निवेदनको
ढाँचा

..... अदालतमा पेश गरेको निवेदनपत्र

विषय: मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदर गरिपाउँ।

निवेदक

.....
(निवेदकको तीन पुस्ते विवरण र नाम, थर, उमेर र ठेगाना)

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० को उपदफा (५)
बमोजिम मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदर गरिपाउँ भनी
निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै
साथ संलग्न छ ।

(१) मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन/बदर गर्नु पर्ने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) जन्म मिति / उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) पति वा पत्नीको नाम:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्ने अदालत:

(३) मृत्युको न्यायिक घोषणा भएको मिति:

(४) संशोधन वा बदर गर्नु पर्ने व्यहोरा:

(५) न्यायिक घोषणा संशोधन / बदर गर्नु पर्नका आधार प्रमाण:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(क)

(ख)

(६) मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधनका लागि हकदारले निवेदन दिएको भए बेपत्ता भएको वा विपद वा दुर्घटनामा परेको व्यक्तिसँग निजको नाता / सम्बन्ध:

(७) संलग्न कागज प्रमाण:

(क) मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाण.....

(ख) निवेदकसँगको नाता / सम्बन्ध प्रमाणित गर्ने कागज.....

(ग) न्यायिक घोषणा संशोधन वा बदर गर्नु पर्ने आधार पुष्टि गर्ने कागज.....

(घ) मृत्यु भएको भनिएका व्यक्ति स्वयं उपस्थित भए नागरिकताको प्रमाणपत्र वा अन्य परिचय खुल्ने सम्बद्ध कागज र निजको २ प्रति फोटो ।

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

.....
निवेदकको हस्ताक्षर र ल्याप्चे

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२३

(नियम ६० को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धमा दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

मृत्युको न्यायिक घोषणा सम्बन्धमा दिईने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताब

क्र. सं	निवेदन दर्ता मिति	निवेदकको		मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्नु पर्ने वा संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सही छाप	कैफियत
		नाम थर	ठेगाना	नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

अनुसूची -२४

(नियम ६० को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

बेपत्ता वा मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर:जिल्ला अदालत

बेपत्ता वा मृत्युको न्यायिक घोषणाको प्रमाणपत्र

..... बस्ने श्री..... ले देहायको व्यक्तिको बेपत्ता भएको/मृत्यु भएकोले न्यायिक घोषणा गरिपाउँ भनी यस अदालतमा मितिमा निवेदन दिनु भई सो सम्बन्धमा बुझ्दा बेहोरा साँचो देखिएकोले यस अदालतको मिति को निर्णय अनुसार मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० बमोजिम निज देहायको मितिमा बेपत्ता भएको/ मृत्यु भएको बेहोरा प्रमाणित गरिएको छ ।

बेपत्ता वा मृत्युको घोषणा गरिएको व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

बेपत्ता वा मृत्यु भएको मिति:

सम्भव भएसम्म बेपत्ता
वा मृत्यु भएको
व्यक्तिको
फोटो

मिति:

श्रेस्तेदार,-

दस्तखत:

नाम थर:

अनुसूची - २५

(नियम ६० को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदरको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर:जिल्ला अदालत

मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन / बदरको प्रमाणपत्र

..... बस्ने श्री..... ले देहायको व्यक्तिको मितिमा बेपत्ता भएको/मृत्यु भएको भनी यस अदालतबाट मितिमा भएको न्यायिक घोषणा संशोधन/बदर गरिपाउँ भनी बस्ने श्री..... ले यस अदालतमा मितिमा निवेदन दिनु भई सो सम्बन्धमा बुझ्दा बेहोरा साँचो देखिएकोले यस अदालतको मिति को निर्णय अनुसार मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० बमोजिम उल्लिखित मिति को यस अदालतको न्यायिक घोषणा सम्बन्धी आदेश देहाय बमोजिम संशोधन/बदर गरिएको छ ।

बेपत्ता वा मृत्युको घोषणा संशोधन/बदर गरिएको व्यक्तिको

- (क) नाम, थर:
(ख) लिङ्ग:
(ग) उमेर:
(घ) ठेगाना:
(ङ) बाबु, आमाको नाम:
(च) बाजे, बज्यैको नाम:

सम्भव भएसम्म
सम्बन्धित व्यक्तिको
फोटो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

साविकमा उल्लिखित बेपत्ता वा मृत्यु भएको मिति:

बेपत्ता वा मृत्युको संशोधन /बदरको व्यहोरा:

मिति:

श्रेस्तेदार

दस्तखत:

नाम थर:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२६

(नियम ६१ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाहीको लागि दिईने निवेदन दर्ता तथा
निर्णय किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाहीको लागि दिईने निवेदन दर्ता तथा
निर्णय किताब

क्र. सं.	निवेदन दर्ता मिति	निवेदक को नाम थर ठेगाना	दामासाही हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			कै फि य त
			नाम थर	ठे गा ना	मि ति	न्यायाधीश को नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीश को सहीछाप	

अनुसूची -२७

(नियम ६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दर्ताद्वारा विवाह गर्न दिईने निवेदनको ढाँचा

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: दर्ताद्वारा विवाह गराईपाउँ ।

हामी निवेदकहरुलाई मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ७७ बमोजिम दर्ताद्वारा विवाह गर्न इच्छा भएको र प्रचलित कानून बमोजिम विवाह गर्नका लागि योग्य रहेको हुँदा निम्न विवरण र घोषणा सहित दर्ताद्वारा विवाहका लागि निवेदन गर्दछौं । लागने दस्तुर रु ५००।- यसै साथ संलग्न छ।

निवेदकहरुको विवरण

विवरण	पुरुष	महिला
नाम, थर		
फोटो		
जन्म मिति /उमेर		
स्थायी ठेगाना		
हालको ठेगाना		
पेशा		
बाबुको नाम		
आमाको नाम		

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

वाजेको नाम		
बज्यैको नाम		
अघि विवाह भए वा नभएको		

हामी निवेदकहरु निम्नलिखित घोषणा गर्दछौं :-

१. कानून बमोजिम हाम्रो विवाह गर्ने उमेर पुगेको छ ।
२. हामीबीच कायम हुने सम्बन्ध कानूनले रोक लगाएको हाडनाता भित्र पर्दैन ।
३. विवाह गर्न हाम्रो मन्जुरी रहेको छ ।
४. हामीले एक आपसमा झुक्याई विवाह गर्न लागेका छैनौं ।
५. हाम्रो यस अघि विवाह भएको छैन/अघि विवाह भएकोमा मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम पुनः विवाह गर्न पाउने अवस्था छ ।
६. हामीमध्ये पुरुष/महिला/दुवै पन्ध्र दिन भन्दा अगाडिबाट यस जिल्लामा बसोबास गरेका छौं ।
७. हामी महिला/पुरुष/दुवै विदेशी नागरिक भएकोले मेरो/हाम्रो मुलुकको कानून बमोजिम विवाह गर्न योग्य छु/छौं ।

संलग्न कागज प्रमाण:

१. निवेदकको (नाम, थर, उमेर, राष्ट्रियता लगायतका व्यक्तिगत परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जस्ता कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपि),

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

२. पन्ध्र दिन भन्दा अगाडिबाट सम्बन्धित जिल्लामा बसोबास गरेको प्रमाण र स्थानीय तहको सिफारिस,
३. घोषणाको प्रकरण नं ५ सँग सम्बन्धित पुनः विवाह गर्न पाउने कुराको प्रमाण कागज,
४. विदेशीको हकमा आफ्नो मुलुकको विवाह सम्बन्धी कानूनको मूल र अनुवादित प्रति,
५. महिला र पुरुषको हालसालै खिचेको पूरै मुखाकृति देखिने पासपोर्ट साइजको ४।४ प्रति फोटो,
६. साक्षीको परिचय खुल्ने कागज ।

साक्षीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना

१.....

२.....

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहँला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

	नाम, थर	हस्ताक्षर	ल्याप्चे	
			दायाँ	बायाँ
निवेदक				
पुरुष				
महिला				

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२८

(नियम ६२ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दर्ताद्वारा विवाहको निवेदन दर्ता किताबको ढाँचा

.....जिल्ला अदालत

दर्ताद्वारा विवाहको निवेदन दर्ता किताब

दर्ता नं	दर्ता मिति	निवेदकहरुको नाम थर	वतन	उमेर	सही छाप	कैफियत

अनुसूची -२९

(नियम ६२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

दर्ताद्वारा विवाहको सहमति पत्रको ढाँचा

.....जिल्ला अदालत ईजलास माननीय न्यायाधीश श्री..... निर्णय	यसमा निवेदकहरुले आपसमा विवाह गर्न मञ्जुर भई सहमतिपत्रमा सहीछापसमेत गरेकाले निजहरुबीच दर्ताद्वारा विवाह भएको बेहोरा प्रमाणित गरिदिएको छ । नियमानुसार विवाहको प्रमाणपत्र दिनु । न्यायाधीश	मिति:
--	--	-------

हामीले विवाह गरिपाउँ भनि दिएको निवेदन ब्यहोरा पढिबाची सुनाउदा सुनिपायौं । विवाहको मतलव र परिणाम सम्झाउदा थाहा पायौं । हामी एक अर्कालाई पति पत्नीको रूपमा स्वीकार गर्न मञ्जुर भएकोले निम्न साक्षीको रोहवरमा यो विवाहको सहमतिपत्रमा सहीछाप गरी जिल्ला अदालतमा पेश गर्यौं ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

निवेदक	नाम, थर	हस्ताक्षर	ल्याप्चे	
			दायाँ	बायाँ
पुरुष				
महिला				

उल्लिखित पुरुष र महिलाले एक अर्कालाई पति पत्नीको रूपमा स्वीकार गर्न मञ्जुर गरी हामीहरूको रोहवरमा सहमतिपत्रमा सहिछाप गरेको बेहोरा ठीक साँचो हो ।

साक्षीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना, हस्ताक्षर र ल्याप्चे सहीछाप

१.

२.

इति संवत् साल गते रोज ... शुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३०

(नियम ६२ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

विवाहको दर्ता किताबको ढाँचा

.....जिल्ला अदालत

विवाहको दर्ता किताब

विवाह दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर	विवाह दर्ता मिति	निवेदन दर्ता मिति र दर्ता नम्बर	पुरुष र महिलाको नाम, थर	उमेर	ठेगाना		बाबु आमाको नाम, थर	बाजे बज्यैको नामथर	साक्षीको नाम, थर वतन	फोटो	विवाह गर्नेको सहीछाप	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर
					स्थायी	हालको						

अनुसूची - ३१

(नियम ६३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक प्रमाणित पाउन दिइने निवेदनको ढाँचा

.....जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

फोटो पुरुष	फोटो महिला
---------------	---------------

विषय: संरक्षक प्रमाणित पाउँ ।

..... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३६ / दफा १३७ बमोजिम असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक प्रमाणित गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (३) प्राथमिकताक्रमको व्यक्ति संरक्षक नभइ निवेदक संरक्षक हुनुपर्ने कारण र व्यहोरा:
- (४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:
- (क) निवेदकको व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज.....
- (ख) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.....
- (ग) असक्षम /अर्धसक्षम भएको पुष्टि गर्ने कागज.....
-
- (घ) स्थानीय तहको सिफारिश
- (ङ) संरक्षक रोजिएको लिखत
- (च) २।२ प्रति फोटो

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत
नाम, थर

इति संवत् साल गते रोजशुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३२

(नियम ६३ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

संरक्षक प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्र सं	नि वे द न दर्ता मिति	संरक्षक त्वमा रहने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	संरक्षक हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाण पत्र नम्बर	प्रमाण पत्र बुझ्नेको सही छाप	कै फि य त
			नाम थर	ठेगाना	मि ति	न्या या धीश को नाम	निर्णय को बेहोरा र न्यायाधी शको सहीछाप			

अनुसूची -३३

(नियम ६३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

संरक्षकत्व प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर:

.....जिल्ला अदालत

संरक्षकत्व प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्र

यस अदालतको मिति को निर्णय अनुसार
.....बस्ने तपाईं श्री.....लाई मुलुकी देवानी
(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३६/ दफा १३७ बमोजिम
.....बस्ने श्रीको संरक्षक भएको बेहोरा
मिति.....को निर्णयानुसार प्रमाणित गरिएको छ ।

१. संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको

- (क) नाम, थर:
- (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) बाबु, आमाको नाम:
- (छ) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

२ संरक्षक राख्नुपर्ने कारण:

३ संरक्षकको

- (क) नाम, थर:
- (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:

फोटो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(ड) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(ज) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिसँगको नाता:

श्रेस्तेदार:

दस्तखत:

नाम थर:

प्रमाणपत्र प्रदान गरेको मिति:

अनुसूची - ३४

(नियम ६४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक नियुक्तिका लागि दिने निवेदनपत्रको ढाँचा

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: संरक्षक नियुक्त गरिपाउँ।

..... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिम देहायका असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिको संरक्षक नियुक्ति गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००। यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने)

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) संरक्षक नियुक्त गर्न प्रस्तावित व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिसँगको नाता (भएमा खुलाउने)

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (च) बाबु, आमाको नाम:
(छ) बाजे, बज्यैको नाम:
(ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:
- (३) असक्षम /अर्धसक्षम व्यक्तिको
(क) नाम, थर:
(ख) लिङ्ग:
(ग) उमेर:
(घ) ठेगाना:
(ङ) बाबु, आमाको नाम:
(च) बाजे, बज्यैको नाम:
(छ) असक्षम /अर्धसक्षम भएको देखिने प्रमाण:
- (४) निवेदन दिनुपर्ने कारण र व्यहोरा:
- (५) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:
(क) निवेदक व्यक्तिको हकमा परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज.....
(ख) संरक्षक हुने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.....
(ग) असक्षम /अर्धसक्षम भएको पुष्टि गर्ने कागज.....
(घ) स्थानीय तहको सिफारिश
(ङ) २ । २ प्रति फोटो
- यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

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

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३५

(नियम ६४ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक नियुक्त गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

संरक्षक नियुक्त गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्र सं	नि वे द न दर्ता मिति	संरक्षक त्वमा रहने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	संरक्षक नियुक्त हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्र मा ण प त्र न म्ब र	प्र मा ण प त्र बु इने को स ही छाप	कै फि य त
			नाम थर	ठे गा ना	मि ति	न्याया धीश को नाम	निर्णय को बेहोरा र न्यायाधी शको सहीछाप			

अनुसूची -३६

(नियम ६४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

संरक्षक नियुक्त गरेको प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर: जिल्ला अदालत

संरक्षक नियुक्त गरेको प्रमाणपत्र ।

यस अदालतको मिति को निर्णय अनुसार
.....बस्ने तपाईं श्री.....लाई मुलुकी देवानी
(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३९ बमोजिमबस्ने
श्रीको संरक्षक नियुक्त गरिएको छ । संरक्षकत्वमा
रहेको व्यक्तिको हक हित विपरीत हुने कुनै काम नगर्नु होला ।

(१) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिको

- (क) नाम, थर:
- (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) बाबु, आमाको नाम:
- (छ) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

(२) संरक्षक नियुक्त गर्नुपर्ने कारण:

(३) संरक्षक नियुक्त भएको व्यक्तिको

- (क) नाम, थर:
- (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) बाबु, आमाको नाम:
- (छ) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(ज) संरक्षकत्वमा रहने व्यक्तिसँगको नाता:

श्रेस्तेदार

नाम थर:

दस्तखत:

दर्जा

बोधार्थ:

श्री

श्रीगाउँपालिका /नगरपालिकाको कार्यालय

अनुसूची -३७

(नियम ६५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

माथवर नियुक्त/ प्रमाणित गरी पाउन दिने निवेदनको ढाँचा

..... अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: माथवर नियुक्त/ प्रमाणित गरिपाउँ।

..... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ६५ परिच्छेद -७ बमोजिम देहायका नाबालक / होश ठेगानामा नभएका व्यक्तिको माथवर नियुक्ति गरी पाउँ/ माथवर प्रमाणित गरिपाउँ भनी निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । उक्त ऐनको दफा १४१ बमोजिम म माथवर नियुक्त हुन अयोग्य नभएको बेहोरासमेत अनुरोध गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नाबालक / होश ठेगाना नभएका व्यक्तिसँगको नाता

(भएमा खुलाउने)

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) माथवर नियुक्त गर्न प्रस्तावित व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

- (घ) ठेगाना:
- (ङ) नाबालक / होश ठेगाना नभएका व्यक्तिसँगको नाता
(भएमा खुलाउने)
- (च) बाबु, आमाको नाम:
- (छ) बाजे, बज्यैको नाम:
- (ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:
- (३) नाबालक / होश ठेगानामा नभएका व्यक्तिको
- (क) नाम, थर: (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:
- (ङ) बाबु, आमाको नाम:
- (च) बाजे, बज्यैको नाम:
- (४) माथबर नियुक्ति / प्रमाणितको प्रयोजन:
(पालन पोषण, स्वास्थ्य, शिक्षा, हेरविचार तथा सम्पत्तिको संरक्षण वा सबै)
- (५) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:
- (क) निवेदक व्यक्तिको हकमा परिचय खुल्ने
नागरिकताको प्रमाणपत्र लगायतका कागज.....
- (ख) माथवरीमा रहने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता
लगायतका कागज.....
- (ग) माथबर नियुक्ति / प्रमाणितको प्रयोजन पुष्टि गर्ने
कागज.....
- (घ) स्थानीय तहको सिफारिश
- (ङ) २।२ प्रति फोटो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे
कानूनबमोजिम सजाय सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् सालगते रोज शुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३८

(नियम ६५ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताब

क्र. सं	निवेदन दर्ता मिति	माथवर रहने व्यक्ति को नाम थर ठेगाना	माथवर हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			प्रमाणपत्र नम्बर	प्रमाणपत्र बुझ्नेको सही छाप	कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप			

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३९

(नियम ६५ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

माथवर नियुक्ति/ माथवर प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्रको ढाँचा

प्रमाणपत्र नम्बर: जिल्ला अदालत

माथवर नियुक्ति/ माथवर प्रमाणित गर्ने प्रमाणपत्र

यस अदालतको मिति को निर्णय अनुसार
.....बस्ने तपाईं श्री.....लाई मुलुकी देवानी
(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५७/ दफा १६६ बमोजिम
.....बस्ने श्रीमिति.....को आदेशानुसार माथवर
नियुक्त गरिएको/ प्रमाणित गरिएको छ । माथवरमा रहेको व्यक्तिको
हक हित विपरीत हुने कुनै काम नगर्नु होला ।

(१) माथवर नियुक्त हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

फोटो

(२) माथवर नियुक्ति / प्रमाणितको प्रयोजन:

(३) माथवरीमा रहने व्यक्तिको

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (क) नाम, थर:
(ख) लिङ्ग:
(ग) उमेर:
(घ) ठेगाना:
(ङ) बाबु, आमाको नाम:
(च) बाजे, बज्यैको नाम:
(छ) माथवर व्यक्तिसँगको नाता:

फोटो

श्रस्तेदार:

नाम थर:

दस्तखत:

दर्जा

बोधार्थ:

श्री (सम्बन्धित वडा समिति)

अनुसूची -४०

(नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्न अनुमतिको लागि दिने निवेदनपत्रको ढाँचा

..... अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्न पाउँ/अनुमति पाउँ ।

..... निवेदक

मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम देहायको व्यक्तिलाई धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न इच्छा भएकोले निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । धर्मपुत्र/धर्मपुत्रीको लिखत दुई प्रति र लाग्ने दस्तुर रु. ५००।- यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदकको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) धर्मपुत्र /धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(ज) निजको सहमति भए नभएको व्यहोरा:

(३) धर्मपुत्र राख्नुपर्ने कारण:

(४) निवेदकको आर्थिक हैसियत:

(५) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७२, १७३, १७४ र १७५ मा उल्लिखित विवरणको अवस्था:

(क)

(ख)

(ग)

(६) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र, राहदानी लगायतका कागज.....

(ख) धर्मपुत्र/धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको परिचय खुल्ने जन्मदर्ता लगायतका कागज.....

(ग) नाता देखिने कागज

(घ) २।२प्रति फोटो

(ङ) धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको सहमतिको कागज

(च) लोग्ने वा श्रीमतीको धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्ने स्वीकृतिको कागज

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् साल गते रोजशुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४१

(नियम ६६ को उपनियम (३) र (४) सँग सम्बन्धित)

धर्मपुत्र /धर्मपुत्री प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

धर्मपुत्र /धर्मपुत्री प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय
किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना	धर्मपुत्र /धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको वेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

अनुसूची -४२

(नियम ६६ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

धर्मपुत्र धर्मपुत्रीको लिखतको ढाँचा

.....जिल्ला अदालत ईजलास माननीय न्यायाधीश श्री..... आदेश	यसमा धर्मपुत्र धर्मपुत्री राखेको कागजको व्यहोरा सुनाई लिखतको मतलब र परिणाम सम्झाउँदा समेत धर्मपुत्र/धर्मपुत्री राख्न मञ्जुर भै सहीछाप गरेको र कानून बमोजिम धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्न दिन मनासिबसमेत देखिएकाले धर्मपुत्र धर्मपुत्री राखेको व्यहोराको लिखत प्रमाणित गरिदिएको छ । न्यायाधीश	मिति:
--	--	-------

लिखितमा हामी देहाय बमोजिमका व्यक्तिले देहायका व्यक्तिलाई धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्न र हुन सहमति भएको हुँदा देहायका विवरण उल्लेख गरी धर्मपुत्र धर्मपुत्री राख्ने/हुने व्यहोराको कागज लेखी प्रमाणित गरिपाउनजिल्ला अदालतमा पेश गरेका छौं ।

(१) धर्मपुत्र /धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिको

- (क) नाम, थर:
- (ख) लिङ्ग:
- (ग) उमेर:
- (घ) ठेगाना:

धर्मपुत्र
/धर्मपुत्री राख्ने
व्यक्तिको
फोटो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(ड) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) धर्मपुत्र / धर्मपुत्री हुने व्यक्तिको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ड) धर्मपुत्र / धर्मपुत्री राख्ने व्यक्तिसँगको नाता:

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(३) धर्मपुत्र राख्नुपर्ने कारण:

धर्मपुत्र
/ धर्मपुत्री हुने
व्यक्तिको
फोटो

धर्मपुत्र हुनेको / संरक्षकको दस्तखत
धर्मपुत्र राख्नेको दस्तखत
ल्याप्चे सहीछाप ल्याप्चे सहीछाप

इति संवत् साल गते रोज शुभम् ... ।

अनुसूची -४३

(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गुठी सञ्चालक नियुक्तिको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

.....अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: गुठी सञ्चालक नियुक्त गरिपाउँ।

..... निवेदक

..... गुठीको सञ्चालक पद रिक्त रहेको र उक्त सञ्चालकको पद मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ३२८ को उपदफा (२) बमोजिम पूर्ति हुन नसकेकोले सोही ऐनको उपदफा (३) बमोजिम उक्त रिक्त सञ्चालकको पदपूर्ति गरी पाउन निम्न विवरण सहित निवेदन गर्दछु । लाग्ने दस्तुर रु. ५००। यसै साथ संलग्न छ ।

(१) निवेदक

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) बाबु, आमाको नाम:

(च) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) सञ्चालक रिक्त रहेको मिति र कारण

(३) सञ्चालक हुन सम्भाव्य व्यक्तिहरूको नाम थर

(निवेदनसाथ सबै सम्भाव्य व्यक्तिहरूको वैयक्तिक विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ ।)

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:

(क) स्थानीय तहको पत्र वा सिफारिश

(ख) २।२ प्रति फोटो

(ग)

(घ)

यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत

नाम, थर

इति संवत् साल गते रोजशुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४४

(नियम ६७ को उपनियम (२) र (३) सँग सम्बन्धित)

गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताबको

ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

गुठी सञ्चालक नियुक्ति गर्न दिइने निवेदन दर्ता तथा निर्णय किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	गुठीको नाम र ठेगाना	गुठी सञ्चालक नियुक्त भएका व्यक्तिको		अदालतको निर्णय			कैफियत
			नाम थर	ठेगाना	मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

अनुसूची -४५

(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको ढाँचा

.....अदालतमा चढाएको निवेदनपत्र

विषय: अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गरी पाउँ।

.....

..... निवेदक

म निवेदक..... ले देहायको..... व्यक्तिलाई देहायको
विषयमा अधिकृत वारिस नियुक्ति गर्न चाहेकोले मुलुकी देवानी
कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५३ को बमोजिम निम्न
विवरण सहित निवेदन गर्दछु । अधिकृत वारिसनामाको कागज दुई
प्रति र लाग्ने दस्तुर रु. ५००। यसै साथ संलग्न छ ।

(१) अधिकृत वारिसनामा दिनेको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

(ङ) नागरिकता नम्बर र जारी भएको मिति र जिल्ला

(च) बाबु, आमाको नाम:

(छ) बाजे, बज्यैको नाम:

(२) अधिकृत वारिस हुनेको

(क) नाम, थर:

(ख) लिङ्ग:

(ग) उमेर:

(घ) ठेगाना:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (ड) नागरिकता नम्बर र जारी भएको मिति र जिल्ला
(च) बाबु, आमाको नाम:
(छ) बाजे, बज्यैको नाम:
(३) अधिकृत वारिसनामा दिने विषय:
(४) बेहोरा पुष्टि गर्ने संलग्न कागज प्रमाण:
(क)
(ख)
(ग)
(घ) अधिकृत वारिसनामा दिने र हुनेको हालैको २।२ प्रति
फोटो
यस निवेदनपत्रको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुठा बेहोरा लेखिएको ठहरे
कानूनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको दस्तखत
नाम, थर:

इति संवत् साल गते रोजशुभम् ... ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४६

(नियम ६८ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको दर्ता तथा निर्णय
किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

अधिकृत वारिसनामा प्रमाणित गर्न दिने निवेदनको दर्ता तथा निर्णय
किताब

क्रसं	निवेदन दर्ता मिति	अधिकृत वारिसनामा दिने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र फोटो	अधिकृत वारिसमा नियुक्त हुने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र फोटो	अधिकृत वारिसनामा दिएको विषय	अदालतको निर्णय			कैफियत
					मिति	न्यायाधीशको नाम	निर्णयको बेहोरा र न्यायाधीशको सहीछाप	

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४७

(नियम ७४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फारामको ढाँचा

..... अदालत

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फाराम

मुद्दा:

वादी:

मुद्दा नं.:

प्रतिवादी:

सि नं	परिचय गोप्य राखिएको व्यक्तिको			कैफियत
	वास्तविक नाम थर र उमेर	ठेगाना	साङ्केतिक नाम	

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४८

(नियम ७४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेखको ढाँचा

... .. अदालत

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेख

सि. नं.	मिति	मुद्दा नं.	मुद्दा	वास्तविक नाम थर	ठेगाना	प्रदान गरिएको साङ्केतिक नाम	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४९
(नियम ७५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

अदालती शुल्कको अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

अदालती शुल्कको अभिलेख

क्र सं	मुद्दा र मुद्दा नं	मिति	अदालती शुल्क दाखिल गर्नेको नाम थर	अदालती शुल्कको विषय	अदालती शुल्कको अङ्क	बैंक जमानत दिएको भए सो विवरण	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -५०

(नियम ७५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अदालती शुल्क बापतको बैङ्क जमानतको अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

अदालती शुल्क बापतको बैङ्क जमानतको अभिलेख

क्र सं	मिति	मुद्दानं	मुद्दा	वादी प्रतिवादीको नाम थर	बैङ्क जमानत पेश गर्ने व्यक्तिको नाम	बैङ्क जमानतको अङ्क	जमानत दिने बैङ्कको नाम	बैङ्क जमानतको अवधि	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	जमानत बापतको रकम प्राप्त गरेको बेहोरा र मिति	कैफियत

सूचना २

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १९६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली संवत् २०७५ साल भदौ १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा —
 - (क) "ऐन" भन्नाले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता), ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) "तहसिलदार" भन्नाले जिल्ला अदालतको तहसिलदार सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ग) "पक्ष" भन्नाले मुद्दाको बादी वा प्रतिवादी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिवेदकलाई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले कुनै

काम गर्न जिम्मेवारी भएको अधिकारी
सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद —२

पक्राउ पूर्जा र हिरासतमा राख्ने अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने अनुमति: (१) ऐनको दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम अनुसन्धान अधिकारी वा प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको प्रमुखले कुनै व्यक्तिका नाउँमा पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने अनुमतिका लागि अदालतसमक्ष अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा सम्भव भएसम्म देहायका विवरणहरू उल्लेख गरी सो सम्बन्धी कागजात समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ:-

- (क) पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरण,
- (ख) कसूरको छोटकरी विवरण र पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको संलग्नता देखिने प्रमाण,
- (ग) वारदात मिति, समय र स्थान,
- (घ) पक्राउ गर्नुपर्ने आधार र कारण ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने अनुमति माग भएको अवस्थामा अदालतले आवश्यक देखेमा

पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिनु पूर्व निवेदकसँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा र बेहोरा मनासिव देखिएमा अदालतले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(५) अदालतले पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिएको अभिलेख अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(६) एक भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिने कार्य उच्च अदालतको हकमा मुख्य न्यायाधीश, उच्च अदालतको इजलास वा अस्थायी इजलासको हकमा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीश र जिल्ला अदालतको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(७) कार्य कार्यालय समय अघि पछिको समय वा बिदाको दिनमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिने सम्बन्धी कार्यको लागि अदालतले उपयुक्त व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(८) पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति दिएको व्यक्ति पक्राउ नपरेसम्म सो अनुमति सम्बन्धी कारबाहीको विवरण अदालतबाट सार्वजनिक गरिने छैन ।

४. न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति: अदालतमा न्यायाधीश उपस्थित नभएको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित भए मध्ये सबैभन्दा वरिष्ठतम् कर्मचारीले पक्राउ पूर्जी जारी गर्ने अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

५. जरूरी पक्राउको स्वीकृति लिने: (१) अनुसन्धान अधिकारी वा प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको प्रमुखले

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

ऐनको दफा ९ को उपदफा (६) बमोजिम जरूरी पक्राउ पूर्जा जारी गरी अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचाको निवेदनमा देहायका विवरण उल्लेख गरी पक्राउ गरेको व्यक्ति र सम्बन्धित कागजातहरु सहित पक्राउको स्वीकृतिका लागि अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) पक्राउ गरेको व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरण,
- (ख) पक्राउ गरेको मिति, समय र स्थान,
- (ग) वारदात मिति, समय र स्थान,
- (घ) कसूरको नाम,
- (ङ) सम्भव भएसम्म पक्राउ गरेको व्यक्तिको संलग्नता देखिने प्रमाण,
- (च) खानतलासी गर्दा दशी प्रमाण बरामद भएको भए सोको मुचुल्का,
- (छ) जरूरी पक्राउ पूर्जा जारी गरी पक्राउ गर्नु परेको कारण ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश भएपछि पक्राउको कारण मनासिब देखिएमा अदालतले पक्राउको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अदालतले स्वीकृति दिएकोमा सोको अभिलेख अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

६. अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्ने अनुमति: (१) ऐनको दफा १४ बमोजिम अनुसन्धानको लागि अभियुक्तलाई

हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धान अधिकृतले अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) ऐनको दफा १४ को उपदफा (७) मा उल्लिखित कसूरका सम्बन्धमा अभियुक्तलाई थप अवधि हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएमा अनुसन्धान गर्ने अधिकारी र सरकारी वकिल दुवैले अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) यस नियम बमोजिम दिइने निवेदनमा अनुसन्धान सन्तोषजनक रूपमा भएको र अभियुक्तलाई हिरासतमा राखेर अनुसन्धान गर्नुपर्ने आधार र कारण तथा सम्पन्न गर्नुपर्ने कामहरूको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ।

७. हिरासतमा राख्ने अनुमति दिँदा विचार गर्नुपर्ने कुरा : (१) नियम ६ बमोजिम अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्ने अनुमति माग गरी निवेदन परेमा अदालतले देहायका कुराहरू विचार गरी अनुसन्धान सन्तोषजनक रूपमा भएको देखिई निवेदन माग बमोजिम हिरासतमा राख्न आवश्यक देखिएमा माग बमोजिम अनुमति दिन सक्नेछः-

(क) अभियुक्तको नाम, थर, उमेर, वतन, बाबु आमाको नाम, सम्पर्क फोन नम्बर, ईमेल ठेगाना जस्ता परिचयात्मक विवरण मिसिलमा उल्लेख भए वा नभएको,

(ख) अभियुक्तको वास्तविक परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सवारी चालक अनुमतिपत्र वा राहदानी वा

निजको परिचय खुल्ने अन्य
कागजात मिसिल संलग्न रहे
नरहेको,

- (ग) पक्राउ परेको मिति, स्थान र
निजको परिचयात्मक विवरण भिडे
नभिडेको,
- (घ) अभियुक्तलाई हिरासतमा उचित
व्यवहार गरे नगरेको,
- (ङ) अभियुक्तलाई थुनुवा पूर्जी दिए
नदिएको तथा पक्राउको कारण
जानकारी गराए नगराएको,
- (च) अभियुक्तको स्वास्थ्य जाँच गराए
नगराएको,
- (छ) अभियुक्तले कानून व्यवसायीसँग
सल्लाह लिन पाए नपाएको ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कुराहरु यकिन
गर्नको लागि अदालतले अभियुक्तसँग आवश्यक सोधपुछ गर्न
वा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(३) हिरासतमा राख्ने अनुमतिको लागि पेश भएको
अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न अनुमति दिनु पूर्व अदालतले
निजको अधिकारको बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) हिरासतमा रहेको अभियुक्त विरामी भइ उपचार
गर्नुपर्ने अवस्थाको देखिएमा अदालतले आवश्यक उपचारको
व्यवस्था गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

(५) हिरासतमा रहेको अभियुक्त विशेष हेरचाह
गर्नुपर्ने गर्भवती वा सुत्केरी महिला, बालबालिका, बृद्ध

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अवस्था वा विरामी वा अन्य कुनै प्रकारको अशक्त देखिए आवश्यक हेरचाहको व्यवस्था गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

(६) अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्ने अनुमतिको लागि पेश भएकोमा ऐनको दफा १४ को उपदफा (६) बमोजिम कानून व्यवसायीको बहस सुन्न आवश्यक देखिएमा अभियुक्तले नियुक्त गरेको कानून व्यवसायी वा वैतनिक कानून व्यवसायी र सरकारी वकिलबाट बहस गराउन सकिनेछ ।

(७) अदालतले अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्ने अनुमति दिँदा अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा आदेश पर्चा खडा गरी सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८. शारीरिक जाँचको आदेश गर्ने: (१) अदालतले आवश्यक देखेमा हिरासतमा रहेको व्यक्तिको देहायको अवस्थामा शारीरिक जाँच गर्न आदेश दिन सक्नेछ:-

(क) हिरासतमा राख्ने अनुमतिको लागि अदालतमा पेश भएको अवस्थामा,

(ख) ऐनको दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम हिरासतमा रहेको व्यक्ति वा निजको तर्फबाट अरु कसैले अदालत समक्ष निवेदन दिएको अवस्थामा,

(ग) अन्य कुनै बेहोराबाट हिरासतमा रहेको व्यक्तिको शारीरिक जाँच हुन आवश्यक छ भनी अदालतलाई जानकारी हुन आएको अवस्थामा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम दिने निवेदनमा हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई कुटपिट गरिएको, यातना दिइएको वा निज विरुद्ध कुनै कसूर गरिएको भए सो बेहोरा र सोको आधारसमेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई कुटपिट गरेको, यातना दिएको वा निज विरुद्ध अन्य कुनै कसूर गरेको जानकारी हुन आएमा अदालतले कुनै अस्पतालबाट निजको शारीरिक जाँच गराउन आदेश दिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम हिरासतमा रहेको व्यक्तिको शारीरिक जाँचसम्बन्धी आदेश गर्दा अस्पतालले त्यस्तो जाँच प्रतिवेदन बढीमा तीन दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय वा अनुसन्धान अधिकारीलाई पठाई सोको प्रतिलिपि अदालतमा समेत पठाउने बेहोरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम शारीरिक जाँचसम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीले त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित मिसिल सामेल गरी तत्काल अदालत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

९. उपचार, अन्तरिम राहत तथा विभागीय कारबाहीको आदेश दिने: (१) नियम ८ बमोजिम प्राप्त परीक्षण प्रतिवेदन समेतका आधारमा हिरासतमा राखिएको व्यक्तिलाई ऐनको दफा २२ को उपदफा (५) बमोजिम अन्तरिम राहत उपलब्ध गराउनु पर्ने देखिएमा अदालतले आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको कुनै वा सबै कार्य तत्काल गर्न सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आदेश दिनु पर्नेछ:-

- (क) हिरासतमा राखिएको व्यक्तिको स्वास्थ्य उपचार गराउनु पर्ने देखिएमा निजलाई उपचारको उपयुक्त प्रबन्ध गर्ने,
- (ख) निजलाई पुगेको शारीरिक चोट एवं मानसिक पीडाका आधारमा अन्तरिम राहत स्वरूप उपयुक्त रकम उपलब्ध गराउने ।

(२) ऐनको दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिमको आदेश अनुसार प्राप्त परीक्षण प्रतिवेदन समेतका आधारमा हिरासतमा राखिएको व्यक्तिलाई कुटपिट गरेको वा यातना दिएको देखिएमा अदालतले सम्बन्धित कार्यालय वा व्यक्ति समेतलाई बुझी यातना दिने व्यक्तिलाई ऐनको दफा २२ को उपदफा (५) बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले यथाशीघ्र सो आदेश कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको जानकारी सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१०. जाहेरी दरखास्तको अभिलेख: ऐनको दफा २८ बमोजिम प्रहरी कार्यालय वा अनुसन्धान अधिकारीबाट प्राप्त जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको प्रतिलिपि अदालतले अनुसूची -८ बमोजिमको ढाँचाको दर्ता किताबमा जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

अभियोजन तथा मुद्दाको दायरी

११. अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने थप कुराहरु: (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिम अदालतमा पेश गर्ने अभियोगपत्रमा ऐनको दफा ५८ को उपदफा (१५) बमोजिम पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको हकको रोक्का राख्नु पर्ने सम्पत्ति विवरण तथा ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि फरार व्यक्तिको हकमा आकर्षित हुने सोही दफामा उल्लिखित अवस्था समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ३३ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै अभियुक्तलाई हुने सजायमा छुट दिन प्रस्ताव गरी दायर भएको अभियोगपत्रमा निजलाई छुट दिन प्रस्ताव गरिएको सजायको प्रतिशत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) अभियोगपत्रमा दसी प्रमाणको रूपमा पेश भएका वा जफतको माग दाबी लिईएका मालसामान तथा अन्य सम्पत्तिको देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) मालसामान तथा सम्पत्तिको भौतिक अवस्था, परिमाण र अन्य विवरण,
- (ख) मालसामान तथा सम्पत्ति फिर्ता वा जफत वा नष्ट वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने विषय,
- (ग) सवारी साधन लगायतका दर्ता स्रेस्ता हुने मालसामान तथा सम्पत्तिको दर्ता स्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि,

- (घ) बहुमूल्य चिजवस्तु भए सोको परिमाण र गुणस्तर,
- (ङ) मूल्य खुल्ने मालसामान तथा सम्पत्ति भए सोको प्रचलित मूल्य,
- (च) अन्य आवश्यक विवरण ।

(४) अभियोगपत्रमा कसूरबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति भराउने दाबी लिइएकोमा क्षतिको स्पष्ट विवरण र प्रकृति उल्लेख गरी क्षतिपूर्ति भराउने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित प्रतिवादीको हक पुग्ने सम्पत्तिको सम्भव भएसम्म देहाय बमोजिमको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) अचल सम्पत्तिको हकमा सो सम्पत्ति भएको स्थान, धनीको नाम, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल र सो मध्येबाट प्रतिवादीको हक हिस्सा,
- (ख) सवारी साधन लगायतका दर्ता स्रेस्ता हुने सम्पत्ति भए दर्तावालाको नाम, सम्पत्तिको विवरण र दर्ता स्रेस्ताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
- (ग) बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा मौज्जातमा रहेको रकमको हकमा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको नाम, खातावालाको नाम, खाता नम्बर र मौज्जात रकम,
- (घ) आवधिक आयस्ता भएमा सोको विवरण ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम क्षतिपूर्ति सम्बन्धी अभियोग दाबी पुग्ने अवस्था देखिएमा क्षतिपूर्ति भराउनका

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

लागि आवश्यक पर्ने हदसम्मको सम्पत्ति अभियोगपत्र दर्ता हुनासाथ अदालतले रोक्का राख्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पीडितले सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत प्रतिवादीको कुनै सम्पत्ति देखाई रोक्का राख्न निवेदन दिएमा र दाबी पुग्ने अवस्था देखिएमा प्रतिवादीको हकको माग दाबीको हदसम्मको सम्पत्ति अदालतले रोक्का राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

१२. **अभियोगपत्रको जाँच गर्ने:** (१) अदालतमा अभियोगपत्र पेश भएपछि मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो अभियोगपत्रमा देहायका कुरा भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ:-

- (क) ऐनको दफा ३२ तथा यस नियम बमोजिम अभियोगपत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण उल्लेख गरे नगरेको,
- (ख) पेश भएका दसी प्रमाण वा अन्य सामानको विवरण उल्लेख गरे नगरेको,
- (ग) अभियोगपत्रमा उल्लेख गरेका कागज प्रमाण वा दसी संलग्न गरे नगरेको,
- (घ) अभियोगपत्रसाथ पेश गरेको भनिएका अभियुक्त उपस्थित गराए नगराएको,
- (ङ) फरार अभियुक्त भए निजको नाम, थर, वतन र सम्भव भएसम्म

- निजको तीन पुस्ते विवरण खुलाई
निजको फोटो संलग्न गरे नगरेको,
(च) ऐनको दफा १८३ बमोजिम गोप्य
राख्नु पर्ने व्यक्तिको व्यक्तिगत
परिचय गोप्य राखे नराखेको,
(छ) लिखतमा पुन्याउनु पर्ने अन्य रीत
पुन्याए नपुन्याएको।

(२) अभियोगपत्रको जाँच गर्दा उपनियम (१)
बमोजिम भएको तथा अदालतको क्षेत्राधिकारभित्रको र
हदम्यादभित्रको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो
अभियोगपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१३. दसी सामानको अभिलेख राख्ने: (१) अभियोगपत्रसाथ कुनै
मालसामान वा वस्तु दसी प्रमाणको रूपमा वा जफतको माग
दाबी लिई पेश गरेको भए सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्ता
दसी सामानहरूको फोटोसहितको छुट्टै अभिलेख खडा गरी
सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राख्दा दशी
तथा अन्य मालसामान रुजु गरी सुन, चाँदी, हिरा जवाहरत
जस्ता बहुमूल्य धातुको हकमा त्यस्तो धातुको किसिम,
सङ्ख्या र वजन तथा विदेशी मुद्राको हकमा कुन देशको र
कति परिमाणको हो सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ।

१४. अभियोगपत्र साथ पेश गरिएका दसी वा मालसामानको
व्यवस्थापन: (१) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका दसीका
मालसामानको परिमाण र प्रकृतिको कारणबाट अदालतमा
सुरक्षित राख्न सकिने अवस्था नभएमा अदालतले खोजेका
वखत दाखिल गर्ने गरी त्यस्तो मालसामान सुरक्षित तवरले

राख्न सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई थुनछेकका बखत आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) अभियोगपत्र साथ दसीको रुपमा अदालतमा दाखिल भएका तर जफत गर्नुपर्ने दाबी नभएका र त्यस्तो मालसामानको स्वामित्व सम्बन्धमा विवाद नरहेको अवस्थाका मालसामान सम्बन्धित मालधनीले फिर्ता पाउँ भनी मालसामानको विवरण र स्वामित्वको प्रमाणसहित सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्ता मालसामान सम्बन्धित मालधनीलाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मालधनीले मालसामान फिर्ता पाउँ भनी निवेदन नगरेमा अदालतले सम्बन्धित मालधनीलाई त्यस्तो मालसामान फिर्ता लैजान प्रहरी कार्यालयमार्फत अवधि तोकी सूचना दिन सक्नेछ ।

(४) अदालतमा अभियोगपत्रसाथ पेश भएको तर दसी प्रमाण खण्डमा उल्लेख नगरिएको र जफतको माग दाबी समेत नलिएका मुद्दासँग असम्बन्धित देखिएका मालसामान वा वस्तु अभियोगपत्रको पीठमा बेहोरा जनाई मुद्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले सरकारी वकिल कार्यालयलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

१५. अभियोगपत्र साथ पेश गरिएका दसी वा मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने: अभियोगपत्र साथ पेश गरिएका दसी वा अन्य मालसामान देहायको अवस्थामा कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी त्यस्ता मालसामान वा वस्तुको छुट्टा छुट्टै लिलाम बिक्रीको मूल्य उल्लेख गरी धरौटीमा आम्दानी बाँध्ने गरी इजलासले आदेश दिन सक्नेछ:-

- (क) नियम १४ बमोजिम सम्बन्धित धनीले फिर्ता नलगेको वा धनी पत्ता नलागेको,
- (ख) जफतको दाबी भएको वा फिर्ता दिन नमिल्ने प्रकृतिको भएको,
- (ग) मुद्दाको किनारा नभएसम्म त्यस्ता मालसामान त्यसै राख्दा खिया लागी, टुटी फुटी, सडी गली वा अन्य कुनै कारणबाट नोक्सान हुन जाने वा पछि प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्थाको भएको।

१६. विशेष प्रकृतिका मालसामानको व्यवस्थापन: (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतमा दशीको रूपमा पेश भएका प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम गर्न नमिल्ने वन्यजन्तुको आखेटोपहार, रक्तचन्दन, यासागुम्बा जस्ता विभिन्न जडिबुटीहरू तथा वन पैदावार मुद्दा चल्दैका अवस्थामा वा मुद्दा फैसला भई अन्तिम हुन बाँकी रहे तापनि सडी गली वा अन्य कुनै तरिकाले नष्ट भई जाने अवस्था भएमा त्यस्ता मालसामानको हकमा अदालतबाट भएको आदेश बमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा दशीको रूपमा पेश भएका प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम वा फिर्ता गर्न नमिल्ने हात हतियार, खरखजाना विष्फोटक पदार्थ जस्ता चिजवस्तु सम्बन्धित सुरक्षा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) अदालतमा पेश हुन आएका दशीका मालसामान ऐतिहासिक वा पुरातात्विक वा राष्ट्रिय महत्वका हुन् भन्ने अदालतलाई लागेमा त्यस्ता मालसामानको प्रकृति अनुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय वा राष्ट्रिय सङ्ग्रहालय वा राष्ट्रिय अभिलेखालयमा वा अन्य सम्बन्धित सरकारी निकायमा राष्ट्रिय सम्पत्तिको रूपमा राख्न पठाउनु पर्नेछ ।

१७. पीडित पक्षको तर्फबाट दायर हुने मुद्दाको कार्यविधि: ऐनको दफा ३२ को उपदफा (७), दफा ३४ को उपदफा (७) वा दफा ५२ को उपदफा (६) बमोजिम विगो तथा क्षतिपूर्तिको लागि दायर हुने मुद्दामा ऐनको अनुसूची -४ को मुद्दामा लागू हुने सरहको कार्यविधि अबलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
१८. सजाय कम गर्ने माग दाबी लिई अभियोगपत्र दायर गर्ने: ऐनको दफा ३३ बमोजिम सजाय कम गर्ने माग दाबी लिई अदालतमा अभियोगपत्र दायर भएका कुनै अभियुक्त उपर सोही दफाको उपदफा (७) बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छुट सजाय रद्द गरी थप सजायको माग गरी अदालतमा निवेदन दिनु पर्दा सकभर त्यस्ता अभियुक्तको थुनछेक आदेश हुनुपूर्व नै दिनु पर्नेछ ।
१९. सजायमा छुट दिनु पर्ने: ऐनको दफा ३३ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै अभियुक्तलाई सजायमा छुट दिन प्रस्ताव गरी अभियोगपत्र दायर भएको मुद्दामा फैसला गर्दा कसूरदार ठहर भएको अभियुक्तलाई कसूर गरे बापत हुने सजाय किटान गरी त्यस्तो सजायमा सरकारी वकिलले लिएको प्रस्ताव बमोजिम सजायमा छुट दिने गरी फैसला गर्नु पर्नेछ ।
२०. सजायमा छुटको दाबी नलिएको मानिने: सरकारी वकिलले कुनै अभियुक्तलाई अभियोगपत्र दायर गर्दा निजलाई हुनसक्ने

सजायमा छुट दिन प्रस्ताव गरी ऐनको दफा ३३ को उपदफा (२) बमोजिम अभियोगपत्र दायर गरेकोमा त्यस्तो मुद्दा फैसला हुनुअगावै त्यसरी लिएको सजायको छुटको प्रस्ताव सोही दफाको उपदफा (७) बमोजिम फिर्ता लिन अदालतमा निवेदन दर्ता गराएमा सरकारी वकिलले त्यस्तो सजायको छुटको प्रस्ताव फिर्ता लिएको मानिनेछ।

२१. थप दाबी लिइएको अभियोगपत्र र सो सम्बन्धी कारबाही:

(१) ऐनको दफा ३५ बमोजिम थप दाबी लिइने अभियोगपत्रमा ऐनको दफा ३२ बमोजिम खुलाउनु पर्ने विवरणका अतिरिक्त मूल मुद्दाको नाम, मुद्दा नम्बर, दर्ता मिति, मुद्दाको संक्षिप्त विवरण र कारबाहीको अवस्था समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभियोगपत्र पेश भएमा दर्ता गरी त्यस्तो मुद्दालाई मूल मुद्दा कारबाहीयुक्त अवस्थामा भए साथै राखी कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा दायर भइसकेका अभियुक्त बाहेक अन्य अभियुक्त उपर थप दाबी लिई अभियोगपत्र पेश भएकोमा निजको हकमा बयान गराउने, थुनछेक आदेश गर्ने लगायतका कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा दायर भई अभियुक्त कायम भएका व्यक्ति उपर थप अभियोग दाबी लिएको भए थप दाबीका सम्बन्धमा त्यस्तो अभियुक्तको बयान गराउने, थुनछेक आदेश गर्ने लगायतका कारबाही गर्नु पर्नेछ।

२२. अभियोगपत्र संशोधन र सो सम्बन्धी कारबाही: (१) ऐनको दफा ३६ बमोजिम अभियोगपत्रमा पहिले लिएको मागदाबी

संशोधन गर्ने निवेदन परी इजलासबाट अभियोगपत्र संशोधन गर्ने आदेश भएमा सो संशोधनबाट असर पर्ने अभियुक्तलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि तारिख गुजारी बसेको वा फरार रहेको अभियुक्तका हकमा निजउपर असर पर्ने गरी अभियोग माग दाबी संशोधन गरिएको भए ऐनको दफा ५७ बमोजिम अवस्था अनुसार पक्राउ पूर्जा वा समाह्वान जारी गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अभियोगपत्र संशोधन हुँदा बयान गरिसकेको कुनै अभियुक्तलाई असर पर्ने गरी अभियोग माग दाबी संशोधन गरिएको भए अदालतले आवश्यकता अनुसार संशोधन भएको माग दाबीका सम्बन्धमा त्यस्ता अभियुक्तको पुनः बयान गराउने, थुनछेक आदेश गर्ने लगायतका कारबाही गर्नु पर्नेछ।

२३. सरोकारवाला व्यक्तिलाई सूचना दिने: नेपाल सरकार वादी भई अदालतमा दायर भएको कुनै मुद्दा फैसला हुँदा ऐनको दफा ४२ बमोजिम त्यस्तो मुद्दा ऐनको अनुसूची -१ वा अनुसूची -२ भित्र नपर्ने तर कानून बमोजिम अन्य कुनै मुद्दा चलन सक्ने देखिई सरोकारवालाले सकार गरेमा निजलाई वादी पक्ष कायम गरी सोही मुद्दाको मिसिलबाट कारबाही र किनारा गर्न आदेश भएमा त्यस्तो फैसला अन्तिम भएपछि अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सरोकारवालालाई सूचना दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद -४

मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

२४. हकवाला वा संरक्षकले उजूरी गर्न अनुमति लिनुपर्ने: ऐनको दफा ५२ को उपदफा (६) को खण्ड (ख) र (घ) तथा दफा ५३ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (घ) का अवस्थाका व्यक्तिका तर्फबाट हकवाला वा संरक्षकले अदालतमा उजूर गर्नु परेमा हकवाला वा संरक्षक रहेको देखिने प्रमाण संलग्न गरी अनुमतिका लागि सम्बन्धित अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२५. ऐनको अनुसूची -३ मा उल्लिखित मुद्दामा अबलम्बन गरिने कार्यविधि: (१) ऐनको अनुसूची-३ मा उल्लिखित कसूर सम्बन्धी उजूरी वा प्रतिवेदन अदालतमा दर्ता भएपछि इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी वा प्रतिवेदन पेश भएमा इजलासले त्यस्तो उजूरी वा प्रतिवेदन मुद्दाको रूपमा दर्ता हुने वा नहुने सम्बन्धमा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आदेश गर्दा उजूरी वा प्रतिवेदन मुद्दाको रूपमा दर्ता हुने आदेश भएमा त्यस्तो कसूरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई अभियोगको प्रकृति र गम्भीरता समेतलाई विचार गरी बयान गर्न आफैँ उपस्थित हुन वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधि मार्फत लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन समाह्वान जारी गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

तर अभियुक्त भागी पक्राउ हुन नसक्ने सम्भावना छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिब कारण भएमा वा समाह्वानमा तोकिएको म्यादमा अभियुक्त अदालतमा उपस्थित नभएमा

त्यस्तो अभियुक्तका हकमा अदालतले पक्राउ पूर्जा जारी गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बयान गर्न उपस्थित हुन वा लिखित जवाफ पेश गर्नको लागि समाहान जारी गर्दा निज उपरको अभियोगको प्रकृति समेतलाई विचार गरी बाटाका म्याद बाहेक बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको समय दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम आफैं उपस्थित हुन समाहान जारी गरिएको अभियुक्त अदालतमा उपस्थित भएपछि ऐनको दफा १२२ बमोजिम निजको बयान गराउनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम उपस्थित अभियुक्तको बयान कार्य सम्पन्न भएपछि अदालतले त्यस्तो अभियुक्तलाई ऐनको परिच्छेद -७ बमोजिम मुद्दाको पूर्पक्षको निमित्त थुनामा राख्ने वा धरौट वा जमानत लिने वा तारिखमा राख्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम जारी भएको समाहानको म्यादभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित भएको प्रतिवादीलाई तारिखमा राखी मुद्दाको पुर्पक्ष गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दामा थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने अवस्था नदेखिएमा बयान वा लिखित जवाफ परेपछि मुद्दाको फैसला गर्न बाधा पर्ने छैन।

(९) ऐनको अनुसूची-३ मा उल्लिखित मुद्दा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि अदालतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२६. पक्राउ पूर्जा वा समाहान जारी गर्ने: (१) अभियोगपत्र वा फिरादपत्र दर्ता भएपछि सम्बन्धित अधिकारीले सोही दिन अनुपस्थित अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाउँमा पक्राउ पूर्जा वा समाहान जारी गर्ने आदेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश भएकोमा सम्बन्धित फाँटले तीन दिनभित्र म्याद जारी गरी तामेल गराउनको लागि म्याद तामेली गर्ने फाँटमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पक्राउ पूर्जा जारी गर्दा त्यस्तो पूर्जामा तोकिएको म्यादभित्र अभियुक्त वा प्रतिवादी अदालतमा उपस्थित नभएमा निजको हकमा ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था आकर्षित भई कार्यान्वयन गरिने बेहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२७. सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई सूचना दिनु पर्ने: पक्राउ पूर्जा जारी भई पक्राउ हुन नसकेको वा फरार रही अदालतमा उपस्थित नभएको व्यक्तिको हकमा पक्राउ पूर्जाको अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुने गरी ऐनको दफा ६५ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम निजको हकमा आकर्षित हुने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न अदालतले सम्बन्धित अधिकारी वा निकायलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

२८. छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममा म्याद वा सूचना प्रकाशन गर्दा लाग्ने खर्च: (१) ऐन अन्तर्गतका कसूर सम्बन्धी मुद्दामा अभियुक्त वा प्रतिवादीको नाममा अदालतबाट जारी भएको पक्राउ पूर्जा वा समाहान वा सूचना छापा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गरी तामेल गर्दा लाग्ने खर्च वादी पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिए देखि बाहेकका अन्य सूचना कुनै पक्षको अनुरोधमा कानून बमोजिम छाप्या वा विद्युतीय सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गर्नु परेमा सो वापत लाग्ने खर्च अनुरोध गर्ने पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२९. पक्राउ पूर्जा, समाह्वान वा सूचना तामेली: (१) अदालतबाट जारी भएको पक्राउ पूर्जा वा समाह्वान वा म्याद वा सूचना तामेल गर्दा अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा तामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पक्राउ पूर्जा वा समाह्वान वा म्याद वा सूचनाको तामेलीको ढाँचालाई अदालतबाट जारी हुने सम्बन्धित पक्राउ पूर्जा वा समाह्वान वा म्याद वा सूचनाको पीठमा छपाउनु पर्नेछ ।

३०. म्याद तामेली सम्बन्धी कार्यको अभिलेख र म्याद तामेली प्रतिवेदन: (१) अदालतबाट जारी गरिएको पक्राउ पूर्जा वा समाह्वान वा म्याद वा सूचनाको अभिलेख अनुसूची -११ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) तामेलदारले म्याद तामेली सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेपछि अदालतमा हाजिर भएको भोलिपल्टसम्ममा अनुसूची -१२ बमोजिमको ढाँचामा अदालतमा मुद्दागत रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

३१. धरौट वा जमानत दिएमा तारिखमा राख्ने: ऐन बमोजिम धरौट वा जमानत माग भएको व्यक्तिले धरौट वा जमानत दिन नसकी पुर्पक्षको लागि थुनामा बसेको वा कैद वा जरिवाना वापत ऐनको दफा १३७ बमोजिम धरौट वा जमानत दिई पुनरावेदन गर्न पाउनेमा सो बमोजिम धरौट वा जमानत दिन

नसकी थुनामा बसी पुनरावेदन दिएको व्यक्तिले पछि धरौट वा जमानत दिए थुनाबाट तत्काल छाडी तारिखमा राखी मुद्दाको कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

३२. एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्ने: (१) पक्षहरू तारिखमा बसेकोमा अदालतले दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(२) अदालतले ऐनको अनुसूची -४ अन्तर्गतको मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता भएपछि वादीलाई प्रतिउत्तरपत्र दाखिला हुने म्यादको अड्कल गरी प्रतिउत्तरपत्र पर्ने वा पर्न सक्ने अवधि कटाई तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

३३. तारिखको पटक कायम र दिन गणना गर्ने: (१) मुद्दाका पक्षले तारिख गुजारेकोमा पटक कायम गर्दा म्याद थमाएको पटक समावेश नगरी तारिख गुजारेको पटक मात्र गणना गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दाका पक्षले म्याद वा तारिख गुजारेकोमा थमाउनको लागि दिन गणना गर्दा म्याद वा तारिख गुजारेको दिनको भोलिपल्टदेखि दिन गणना गर्नु पर्नेछ ।

(३) अदालतबाट कुनै मुद्दामा पुनः इन्साफ गर्न मातहत अदालतमा मुद्दा पठाएकोमा वा मुलतबी रहेको मुद्दा जगाई कारबाही गर्दा अघि थामे थमाएको म्याद वा तारिखको पटक कायम गरिने छैन ।

३४. सार्वजनिक बिदा परेमा भोलिपल्ट उपस्थित हुने: म्याद वा हदम्याद पुग्ने अन्तिम दिन वा अदालतमा उपस्थित हुन वा कागज प्रमाण पेश गर्न तोकिएको तारिखका दिन सार्वजनिक बिदा परेमा त्यस्तो बिदापछि लगत्तै अदालत खुलेको पहिलो

दिन अदालतमा उपस्थित भएमा म्याद, हदम्याद वा तारिख गुज्रेको मानिने छैन ।

३५. तारिख गुज्रेको प्रमाणित गर्ने: तोकिएको तारिखका दिनमा कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएमा सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले तारिख भरपाईमा तारिख गुजारेको बेहोरा जनाई दस्तखत गरी आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

३६. मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने: (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायका कारबाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची -१३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सोको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनु पर्नेछ:-

(क) अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पूर्जा, समाहान, म्याद वा सूचना जारी गर्ने,

(ख) पक्राउ पूर्जा, समाहान, म्याद वा सूचना तामेल गर्ने,

(ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने,

(घ) प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने,

(ङ) वादी प्रतिवादीबीच पूर्व सुनुवाई छलफल गर्ने,

(च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने,

(छ) अन्य कारबाही गर्ने,

(ज) फैसला गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिका बमोजिम कुनै कारवाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनु पर्छ ।

(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सो समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ ।

३७. काबू बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भएको प्रमाण पेश गर्ने: मुद्दाको पक्षले ऐनको दफा ५९ को उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिमको काबू बाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भएको भनी म्याद वा तारिख थाम्न निवेदन दिँदा सो परिस्थिति उत्पन्न भएको बेहोरा पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

३८. वारिस नियुक्त गर्ने अनुमतिको निवेदन: ऐनको दफा ९५ बमोजिमको अवस्थाका प्रतिवादीले वारिस नियुक्त गर्न अनुमतिका लागि निवेदन दिएमा त्यस्तो निवेदन इजलास समक्ष पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

३९. मुलतबी राख्ने वा जगाउने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) मुद्दा मुलतबी राख्ने वा जगाउने सम्बन्धी कारवाही इजलासको आदेश बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मुलतबी राख्ने आदेश भएकोमा अदालतमा तारिखमा रहेको पक्षलाई सोही दिन मुलतबी राख्ने आदेश सुनाई सोको निस्सा मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

(३) अदालतको अनुमति लिई मुद्दाको पक्ष तारिखमा नरहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दा मुलतवी राख्ने आदेश भएमा आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र त्यस्तो पक्षलाई सोको लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको परिच्छेद -१० बमोजिम मुलतवी रहेको मुद्दा देहायको अवस्थामा मुलतवीबाट जगाई कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ:-

(क) भिन्न भिन्न अदालतमा दायर भएको भिन्नभिन्न मुद्दामध्ये एउटाको निर्णय नभई अर्कोको निर्णय हुन नसक्ने भई ऐनको दफा ९७ को उपदफा (१) बमोजिम मुलतवी रहेकोमा अर्को अदालतमा परेको मुद्दाको निर्णय भएको भनी मुद्दाको कुनै पक्षले निवेदन गरेमा वा अर्को अदालतले जानकारी दिएमा वा अर्को अदालतले मुद्दाका पक्षहरूलाई तारिख तोकी पठाएको अवस्थामा सो अनुसार मुलतवी जगाउनु पर्ने देखिएमा,

(ख) पक्राउ पूर्जी जारी भएको अभियुक्त म्यादभित्र अदालतमा उपस्थित नभएको कारणले ऐनको दफा ९८ बमोजिम मुद्दा मुलतवी रहेकोमा तीन वर्षको अवधिभित्र अभियुक्त अदालतमा उपस्थित नभएमा वा

नगराइएमा सो अवधि भुक्तान
भएपछि,

- (ग) ऐनको दफा ९८ बमोजिम मुद्दा
मुलतबी रहेकोमा मुद्दा मुलतबी
रहेको अदालत वा अन्य कुनै
अदालतमा दायर भएको अर्को कुनै
मुद्दामा त्यस्तो पक्राउ पूर्जा जारी
भएको व्यक्ति वा प्रतिवादीको
हैसियतमा उपस्थित भएको भन्ने
प्रतिवेदन वा जानकारी प्राप्त
भएमा ।

(५) ऐनको दफा १२८ को उपदफा (२) बमोजिम
मुद्दा मुलतबी रहेकोमा त्यस्तो अभियुक्त स्वस्थ भएको भन्ने
चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको मुद्दा
मुलतबीबाट जगाई निजलाई अदालतमा उपस्थित हुने आउने
सात दिने सूचना पठाई कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

(६) मुलतबी रहेको मुद्दा मुलतबीबाट जगाउने
अवस्था भएमा तत्कालै इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) ऐनको दफा ९७ बमोजिम मुलतबी रहेको मुद्दा
मुलतबीबाट जगाउने आदेश भएमा मुलतबी रहेका बखत
तारिखमा रहेका पक्षहरुलाई हाजिर हुन सात दिने सूचना
दिनु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम दिएको सूचनाको म्यादमा
कुनै पक्ष अदालतमा उपस्थित नभएको कारणले मात्र मुद्दाको
कारवाही र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(९) अर्को अदालतलाई मुलतबी राखेको जानकारी दिँदा वा पक्षलाई मुलतबीबाट जागेको सूचना पठाउँदा आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) अदालतमा मुलतबी रहेका मुद्दाको अभिलेख अनुसूची -१४ बमोजिमको ढाँचामा राखी त्यस्तो विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४०. फरार अभियुक्तको अभिलेख राख्ने: (१) अदालतबाट जारी भएको पक्राउ पूर्जाको म्यादमा हाजिर नभएको अभियुक्तको हकमा अनुसूची -१५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) पक्राउ पूर्जा जारी गरिएको अभियुक्त अदालतमा उपस्थित भएमा उपनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद -५

ऐनको अनुसूची -४ अन्तर्गतका मुद्दाको लिखत दर्ता सम्बन्धी

व्यवस्था

४२. अदालतमा पेश गर्ने लिखतमा पुन्याउनु पर्ने सामान्य रीत:
(१) अदालतमा पेश हुने निवेदनपत्र, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, लिखित प्रतिवाद, पुनरावेदनपत्र लगायतका

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

लिखत ए फोर (चौडाई ८.३ ईन्च र लम्बाई ११.७ ईन्च) साइजको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च र दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडेको हुनु पर्नेछ ।

(२) अदालतमा पेश हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र युनिकोड नेपाली फन्टको बाह्र साइजमा कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको तथा लाईन बीचको फरक एक दशमलव एक पाँच रहेको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको र अर्को पक्षको थाहा भएसम्म देहाय बमोजिमको विवरण लिखतमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछः-

- (क) नाम, थर र उमेर,
- (ख) पति, पत्नी, बुबा, आमा, बाजे र बज्यैको नाम,
- (ग) उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल, टेलिफोन नम्बर, मोबाइल नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण,
- (घ) कुनै कार्यालय वा संस्थामा कार्यरत रहेकोमा निजको पद, कार्यालय, संस्थाको नाम, ठेगाना र उपलब्ध भएसम्म फ्याक्स, इमेल र टेलिफोन नम्बर,
- (ङ) स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरेको ठेगाना (जिल्ला, सम्भव भएसम्म साविकको र हालको

महानगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/ नगरपालिका/
गाउँपालिका, वडा नम्बर, टोल, मार्ग
र भएसम्म घरको ब्लक नं.),

- (च) सङ्गठित संस्था भए सो संस्थाको नाम, ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना, रजिष्टर्ड कार्यालय, प्रधान कार्यालय वा कारोबार रहेको मुख्य कार्यालय,
- (छ) सरकारी कार्यालय, अदालत, संवैधानिक निकाय भए सोको नाम, ठेगाना, सम्पर्क टेलिफोन नम्बर, ईमेल ठेगाना आदि ।

(४) लिखतको पेटबोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग पहिचान गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) लिखतमा उल्लिखित स्थानको पहिचान हुने गरी पूरा ठेगाना स्पष्टरूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा ल्याप्चे सहीछाप र लेख्र जान्नेले छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(७) कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो लिखत निजले मस्यौदा गरेको बेहोरा र निजको नाम, थर तथा

प्रमाणपत्र नम्बर स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(८) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्ति बाहेक अरूले लिखतको मस्यौदा गरेको भए सो लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले “यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, लिखत तयार गर्नका लागि म कानून बमोजिम अयोग्य छैन” भन्ने बेहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(९) लिखतको आखिरी प्रकरणमा “यसमा लेखिएको बेहोरा साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला, अदालतबाट जारी हुने म्याद वा सूचना तामेली लगायतका अन्य काम कारबाहीमा अदालतलाई सहयोग गर्नेछु” भन्ने बेहोरा उल्लेख गरी त्यसको मुनि दायाँ किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(१०) लिखतका विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(११) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने व्यक्तिले आफ्नो नागरिकता वा नाम, थर, बतन यकिन खुलेको अन्य कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै परिचय खुल्ने प्रमाण पहिले सोही मुद्दामा पेश भई मिसिल संलग्न रहेको भए पुनः पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(१३) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायबाट कैद वा जरिवानाको सजाय पाएको व्यक्तिले पुनरावेदन वा अन्य कुनै लिखत दर्ता गर्न आउँदा त्यस्तो कैद सजाय भोगेको, भोगिरहेको, जरिवानाको रकम तिरेको वा सोबापत कानून बमोजिम धरौट वा जमानत दिन पाउनेमा सो दिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१४) लिखतसाथ पेश गर्ने कागज नेपाली भाषा बाहेक अन्य भाषामा तयार भएको भए अदालतले आवश्यक देखेमा सोको प्रचलित कानून बमोजिम नेपाली भाषामा अनुवाद गरी सो अनुवादको प्रमाणित प्रति समेत लिखतसाथ पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(१५) उपनियम (३) बमोजिमको विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले सोको जानकारी अदालतलाई दिनु पर्नेछ ।

४३. स्पष्ट विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने: (१) अदालतमा पेश गर्ने मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनमा मुद्दा परेको साल, मुद्दाको क्रम सङ्ख्या र नाम, माग गरेको कुरा र त्यसको कारण, आधार तथा सम्बद्ध कानून समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्य कार्यालय वा अदालतमा भएको मिसिल वा कागज झिकाई पाउँ भनी पेश गर्ने निवेदनमा मिसिल कागज रहेको कार्यालयको नाम, ठेगाना, कागज रहेको मुद्दाको नाम वा विषय र क्रम सङ्ख्या, अन्य विवरण, कागज भएको मिति, कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि सो मिसिल कागज आवश्यक परेको हो सो बेहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिले निवेदन परी आदेश भइसकेको विषयमा पुनः सोही बेहोरा वा समान उद्देश्यले निवेदन दिँदा पहिलेको निवेदनमा भएको आदेश र पुनः निवेदन दिनु पर्ने कारण तथा आधार समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४४. लिखत जाँच गर्ने: कुनै व्यक्तिले अदालत समक्ष दर्ताका लागि कुनै लिखत पेश गरेमा सम्बन्धित अधिकारीले देहायबमोजिम भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ:-

- (क) कानून बमोजिमको ढाँचा मिले नमिलेको,
- (ख) हदम्याद वा म्यादभित्र भए नभएको,
- (ग) अदालतको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने नपर्ने,
- (घ) हकद्वैया भए नभएको,
- (ङ) कानूनी आधार भए नभएको,
- (च) लिखतको लेखाई, प्रस्तुति वा उल्लेखनमा कुनै अशुद्धि, अपूर्णता वा अस्पष्टता भए नभएको,
- (छ) अङ्क र अक्षरमा फरक परे नपरेको,
- (ज) शिष्ट भाषामा लेखिए नलेखिएको ।

४५. लिखत दर्ता गर्ने: (१) लिखत जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता गरे पछि दर्ता गर्न ल्याउनेको सहीछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई सोको भरपाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले विद्युतीय माध्यमबाट कुनै लिखत दर्ता गर्ने व्यवस्था गरेको अवस्थामा सोही बमोजिम लिखत दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै लिखत दर्ता गराएकोमा सम्बन्धित अधिकारीले आवश्यक देखेमा अवधि तोकी सक्कल लिखत पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

४६. लिखतको विद्युतीय प्रति पेश गर्ने: उजुरी, फिरादपत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद जस्ता लिखत अदालतमा पेश गर्दा सोको विद्युतीय प्रति समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख राख्ने: ऐनको दफा १८२ को उपदफा (२) बमोजिम रीत पुन्याउन फिर्ता दिएको वा दरपीठ गरेको लिखतको अभिलेख अनुसूची -१६ बमोजिमको ढाँचामा राखी विवरण अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

४८. लिखतको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) अदालतमा लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले एक पटक दर्ता भईसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन चाहेमा सो बेहोरा उल्लेख गरी अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश हुन आएमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकको मागबमोजिम त्रुटि सच्याउन मनासिब देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रूपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल लिखतको जुन बेहोरा सच्याउनका लागि माग

गरेको हो, सोबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही वा इन्साफमा तात्विक असर पर्न सक्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरक लिखतको रूपमा स्वीकार गर्ने छैन ।

(४) अदालतले आवश्यक देखेमा यस नियम बमोजिम त्रुटि सच्याएको जनाउ अर्को पक्षलाई दिन सक्नेछ ।

४९. फिरादपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: ऐनको दफा ४३ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको उजुरीसरहको फिरादपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) फिरादपत्र दिने हकदैया,
- (ख) हदम्याद,
- (ग) अदालतको अधिकारक्षेत्र,
- (घ) यसै विषयमा अन्यत्र फिराद दिए नदिएको,
- (ङ) सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र ल्याउने व्यक्तिको हकमा फिरादपत्र दर्ता गर्ने अख्तियारी भएको,
- (च) संरक्षक, माथवर वा हकवालाको हकमा सो पुष्टि हुने प्रमाण,
- (छ) मुद्दा गर्नका लागि कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेमा अनुमति लिएको कुरा,

- (ज) फिराद दावीसँग सम्बद्ध कानून र सोको आधार,
- (झ) फिरादपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाण संलग्न गरेको,
- (ञ) लाग्ने दस्तुर संलग्न गरेको,
- (ट) आवश्यक सङ्ख्यामा फिरादपत्र र प्रमाणको प्रतिलिपि संलग्न गरेको,
- (ठ) लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरु खुलाएको ।

(२) फिरादपत्र दिदा अनुसूची -१७ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

५०. प्रतिउत्तरपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्रमा प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) प्रतिउत्तरपत्र म्यादभित्रको भएको,
- (ख) प्रतिउत्तर दस्तुर संलग्न गरेको,
- (ग) प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरिएका प्रमाण संलग्न गरेको,
- (घ) लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरु खुलाएको ।

(२) प्रतिउत्तरपत्र दिँदा अनुसूची -१८ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र जाँच गर्दा म्यादभित्र र रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची रीत पुगेको देखिए दर्ता गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

५१. मुद्दा फिर्ता लिन सक्ने: (१) ऐनको अनुसूची -४ अन्तर्गतको मुद्दामा पक्षले फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रमा आफूले लिएको दाबी त्यागी सो दाबी फिर्ता लिनको लागि वा आफ्नो दाबी सावित गर्न नसक्ने वा दाबीको प्रयोजन समाप्त भएको कारण देखाई सो फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र फिर्ता लिनको लागि मुद्दाको फैसला हुनु अघि जुनसुकै बखत अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा इजलासले निवेदन माग बमोजिम फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र फिर्ता लिन अनुमति दिने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र फिर्ता दिने आदेश भएमा अदालतले सो मुद्दाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कसैले फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र फिर्ता लिएकोमा सोही व्यक्तिले त्यस्तो फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रमा विपक्ष बनाइएका व्यक्ति उपर सोही विषयमा उजूर गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद -६

प्रमाण परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५२. प्रमाण झिकाउन सक्ने: मुद्दाको कुनै पक्षले सक्कल लिखत प्रमाण अन्य निकाय वा व्यक्तिसँग रहेको कारणले गर्दा पेश गर्न नसक्ने कारण देखाई अदालतबाटै झिकाई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतले आवश्यक देखेमा त्यस्तो प्रमाण झिकाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

५३. साक्षी उपस्थित गराउनु पर्ने: (१) मुद्दाको पक्षले आफ्ना साक्षीलाई बकपत्रको लागि तोकिएको दिन अदालत समक्ष निवेदन साथ उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएका साक्षीको पहिचान खुल्ने कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि थुनामा रहेको मुद्दाको पक्षले अदालतले तोकिएको दिन आफ्नो साक्षीलाई उपस्थित गराउन नसक्ने कारण देखाई अदालतबाट समाहान जारी गरी बुझी पाउँ भनी बयान गर्दा माग गरेमा र सो बेहोरा मनासिब देखिएमा अदालतले त्यस्तो साक्षीका नाउँमा बकपत्र हुने मिति तोकरी समाहान जारी गरी झिकाई बुझ्न सक्नेछ।

(४) ऐनको दफा १०१ को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम काबू बाहिरको परिस्थिति परी साक्षी उपस्थित गराउन नसकेकोले साक्षी बुझ्ने अर्को तारिख तोकरी पाउन निवेदन दिँदा सोको पुष्टी हुने प्रमाण समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

५४. साक्षीको बकपत्र गराउने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउने प्रयोजनका लागि बकपत्र हुने दिन उपस्थित भएका साक्षीहरू तथा सम्बन्धित मुद्दाको मिसिल समेत इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतले साक्षी बुझ्न तोकिएको तारिखको दिन उपस्थित भएका सबै साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(३) तोकिएको दिन सबै साक्षीको बकपत्र गराउन समय अभावको कारणले नभ्याइएमा बाँकी साक्षीको भोलिपल्ट बकपत्र गराउनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था भई भोलिपल्ट समेत सबै साक्षीको बकपत्र गराउन सकिने नसकिने अन्जाम गरी नसकिने जति बाँकी साक्षीलाई क्रमशः अर्को दिन उपस्थित हुने गरी तारिख तोकी बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(५) बकपत्रको लागि तोकिएको तारिखको दिनको अपरान्ह एक बजेसम्म मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएको अवस्थामा उपस्थित भएसम्मका पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

(६) साक्षीको बकपत्र गराउँदा साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा बेइज्जत गर्ने वा झिझ्याउने किसिमका प्रश्न सोध्न अदालतले मनाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) नेपाल सरकार वादी भएको कुनै मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थितिले वा अन्य कुनै मनासिब कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्तो प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने वा निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी तथा निजले रोजेको मानिसको रोहबरमा बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

५५. अभियुक्तले पोल गरेको जानकारी दिनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १२२ बमोजिम अदालतमा कुनै अभियुक्तको बयान गराउँदा निजको बयान हुनु अगावै कुनै सहअभियुक्तले निजलाई पोल गरेको भए त्यसरी पोल गरेको बयान बेहोरा निजलाई बयान गर्नु अगावै पढिबाची सुनाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै अभियुक्तले अर्को सहअभियुक्तलाई पोल गरी बयान गर्दा त्यस्तो सहअभियुक्त अदालतमा उपस्थित रहेको भए यथासम्भव सोही दिन निजलाई सो बयान पढिबाची सुनाउनु पर्नेछ।

(३) पछि बयान गर्ने अभियुक्तले अघि बयान गर्ने कुनै सहअभियुक्तलाई पोल गरेमा र त्यसरी पोलमा पर्ने सहअभियुक्त तारिखमा वा थुनामा रहेको भएमा अदालतले सोको जानकारी त्यस्तो सहअभियुक्तलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम जानकारी दिँदा पोलमा पर्ने सहअभियुक्त मुद्दामा तारिखमा रहेको भए तारिखको दिनमा सो बयानको बेहोरा पढिबाँची सुनाउनु पर्नेछ र थुनामा रहेको भए त्यस्तो बयानको प्रतिलिपि समेत सामेल गरी कारागार कार्यालय मार्फत निजलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम जानकारी दिँदा इजलासको आदेश बमोजिम दिनु पर्नेछ।

५६. सहअभियुक्तको जिरह गर्न सक्ने: (१) ऐनको दफा १०३ बमोजिम आफुलाई पोल गर्ने सहअभियुक्तको जिरह गर्न चाहने अभियुक्तले अदालत समक्ष जिरहको लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पोल गर्ने सहअभियुक्तको जिरह गर्न पाउँ भनी अभियुक्तले बयान गर्दा जिकिर लिएमा निजले छुट्टै निवेदन दिनुपर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा वा उपनियम (२) बमोजिम अभियुक्तले बयानमा जिरहको जिकिर लिएको भएमा अदालतले त्यस्तो पोल गर्ने सहअभियुक्तको

बयान बेहोरा समेतलाई विचार गरी जिरह गर्ने मौका दिने नदिने सम्बन्धमा आदेश गर्नेछ ।

तर मुद्दा फैसला भइसकेपछि पोलमा पर्ने अभियुक्त अदालतमा उपस्थित भएको अवस्थामा निजले पोल गर्ने सहअभियुक्तलाई जिरह गर्न पाउने छैन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम आदेश हुँदा जिरह गर्ने मौका दिने आदेश भएमा अदालतले त्यस्तो सहअभियुक्तको जिरह गर्ने प्रयोजनका लागि बकपत्र हुने दिन तोक्यो त्यस्तो सहअभियुक्त तारिखमा रहेको भए तारिखको दिनमा र थुना वा कैदमा रहेको भए कारागार मार्फत बकपत्रको प्रयोजनका लागि अदालतमा उपस्थित हुन जानकारी दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सहअभियुक्तले तारिख गुजारी बसेको भए निजका नाममा समाहान जारी गर्नु पर्नेछ ।

(५) पोलमा पर्ने अभियुक्तले पोल गर्ने सहअभियुक्तको जिरह गर्दा पोल गरेको विषयमा मात्र सीमित रही गर्नु पर्नेछ ।

(६) पोल गर्ने सहअभियुक्तलाई जिरह गर्ने प्रयोजनार्थ तोकिएको तारिखमा त्यस्तो पोल गर्ने सहअभियुक्त अनुपस्थित रहेको कारणले मात्र मुद्दामा अन्य साक्षी प्रमाण बुझ्न वा मिसिल संलग्न अन्य प्रमाणका आधारमा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) अदालतले यस नियम बमोजिम जिरह हुने तारिखको जानकारी सरकारी वकिल कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) सहअभियुक्तको जिरह अनुसूची -१९ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

५७. साक्षीको बकपत्र प्रमाणित गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १०६ बमोजिम अदालतमा साक्षीको बकपत्र गराउँदा मुद्दामा निजबाट खुलाउनु पर्ने विषयको प्रश्न सोधी त्यस्तो प्रश्न, साक्षीले दिएको जवाफ र त्यसमा जिरह भएको भए सो बेहोरा र साक्षीलाई कुनै विषयमा कुनै कुरा व्यक्त गर्न बाँकी भए नभएको सोधी बाँकी भए त्यस्तो कुरा समेत व्यक्त गर्न लगाई बकपत्रमा त्यस्तो कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बकपत्र गराउँदा उपस्थित भएका मुद्दाका पक्ष वा वारिसलाई रोहबरमा राखी सो बकपत्रको कागजमा त्यसरी बकपत्र गर्ने साक्षी, मुद्दाका पक्ष वा वारिस र पक्षको कानून व्यवसायी समेतको सहीछाप गराई न्यायाधीशले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बकपत्रको कागजमा साक्षी, मुद्दाका पक्ष वा वारिसले सहीछाप गर्न इन्कार गरेमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी न्यायाधीशले सो कुरा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

५८. सद्दे कित्ते बयान: (१) ऐनको दफा १०४ बमोजिम मुद्दामा एउटा पक्षले पेश गरेको लिखत अर्को पक्षलाई देखाई बयान गराउँदा त्यस्तो लिखत कित्ते वा जालसाजी हो भन्ने जिकिर लिएमा अदालतले लिखत पेश गर्ने पक्ष सो दिन हाजिर रहेकोमा सोही दिन र हाजिर नरहेकोमा त्यसपछि हाजिर भएको तारिखका दिनमा सो जिकिर सुनाई बयान गराउनु पर्नेछ ।

(२) पक्षको वारिस वा कानून व्यवसायी तारिखमा रहेको मुद्दामा ऐनको दफा १०४ को प्रयोजनको लागि

अदालतले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित पक्षलाई नै झिकाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिखत देखाउँदा सुनाउँदा बयान गर्ने पक्षले सो लिखत किर्ते वा जालसाजी भनी नामाकरण गरेमा वा सद्दे, किर्ते वा जालसाजी छुट्याउन नसक्ने भई लिखत जाँच गरी पाउँ भनी जिकिर लिएमा अदालतले लिखत जाँच गराउन लाग्ने दस्तुर जिकिर लिने पक्षबाट लिई त्यस्तो लिखत जाँच गराउन विशेषज्ञ समक्ष पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम लिखत जाँच गर्न विशेषज्ञसमक्ष पठाइएकोमा अदालतले तोकेको समयभित्र कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पठाउनु सम्बन्धित विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(५) यस नियम बमोजिम लिखत जाँच भई फैसला हुँदा उपनियम (१) बमोजिमको लिखत किर्ते ठहरिएमा त्यस्तो लिखत पेश गर्ने पक्षबाट त्यसरी लिखत जाँच गराउँदा लागेको खर्च अर्को पक्षलाई भराई दिनु पर्नेछ ।

५९. बन्दसवालमा उपस्थित हुन निवेदन दिनु पर्ने: (१) ऐनको दफा १०७ को उपदफा (५) बमोजिम मुद्दाको कुनै पक्षले बन्दसवाल पठाइएको अदालतमा उपस्थित भई साक्षी परीक्षण, जिरह वा पुनः सोधपुछ गर्न चाहेमा सोही बेहोराको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिएमा अदालतले त्यसरी साक्षी परीक्षण, जिरह वा पुनः सोधपुछ गर्न चाहने मुद्दाको पक्षलाई बन्दसवाल पठाइएको अदालतमा हाजिर हुन तारिख तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

६०. बन्दसवाल फिर्ता गर्नुपर्ने: बन्दसवाल पठाइएको अदालतमा बन्दसवाल गर्नुपर्ने व्यक्ति तोकिएको तारिखमा हाजिर नभएमा सोही बेहोरा उल्लेख गरी बन्दसवाल पठाउने अदालतलाई प्राप्त बन्दसवाल फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

६१. साक्षी वा पीडितको संरक्षण: ऐनको दफा ११४ को उपदफा (१) बमोजिम आफ्नो सुरक्षामा खतरा रहेको कारण देखाई सुरक्षा प्रबन्ध गरिदिन पीडित वा साक्षीको तर्फबाट परेको निवेदनमा उल्लेख गरिएको कारण मनासिब देखिएमा अदालतले देहाय बमोजिम गर्ने गरी सम्बन्धित निकायलाई आदेश गर्न सक्नेछः-

(क) पीडित वा साक्षीलाई सुरक्षित रूपमा अदालतमा ल्याउने वा अदालतबाट निजको बसोबास रहेको स्थानसम्म पुऱ्याउने प्रबन्ध मिलाउने,

(ख) पीडित वा साक्षीलाई संरक्षण गृह वा त्यस्तै प्रकारका संस्थामा सुरक्षित रूपमा बसोबास गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

(ग) पीडित वा साक्षीको व्यक्तिगत एवं बासस्थानको सुरक्षा गर्ने,

- (घ) पीडित वा साक्षीको सुरक्षामा खलल पुऱ्याउने व्यक्तिलाई आवश्यक कानूनी कारबाही गर्ने,
- (ङ) पीडित वा साक्षीलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

६२. होस ठेगानमा नरहेको अभियुक्तको स्वास्थ्य स्थितिको प्रतिवेदन: (१) ऐनको दफा १२८ को उपदफा (२) र (३) बमोजिम होस ठेगानमा नरहेको अभियुक्तको हकमा मुद्दा मुलतवीमा राख्दा वा निजलाई थुनाबाट छाड्दा निजको संरक्षकले आवधिक रूपमा अभियुक्तको स्वास्थ्य स्थितिको प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्ने गरी अदालतले आदेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा अदालतले आवश्यक जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

६३. बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दाको गोपनीयता: (१) बन्द इजलासबाट हेरिने मुद्दाका कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिबादी, पीडित तथा निजको कानून व्यवसायी बाहेक अरुलाई दिनु हुँदैन ।

(२) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दाको पीडितको व्यक्तिगत परिचय खुल्ने गरी कुनै सञ्चार माध्यम मार्फत समाचार सम्प्रेषण गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले व्यक्त गर्न हुँदैन ।

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

६४. कसूरबाट पीडित वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने:

(१) ऐनको दफा १८३ बमोजिम कुनै खास कसूरबाट पीडित व्यक्तिको वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्न अदालतले आदेश दिएको मुद्दामा कसूरको अनुसन्धान, अभियोजन, मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई, फैसला, फैसला कार्यान्वयन र फैसला कार्यान्वयन पश्चात् समेत त्यस्तो पीडित वा साक्षीको नाम, थर, वतन, हुलिया लगायतका निजको परिचय हुन सक्ने अन्य सम्बद्ध विवरणहरू गोप्य राख्नु पर्नेछ।

तर स्वच्छ सुनुवाईको लागि आवश्यक देखी अदालतले अनुमति दिएमा वा परिचय गोप्य राखिएको पक्ष वा साक्षीले लिखित निवेदन दिएमा त्यस्तो विवरण गोप्य राख्नुपर्ने छैन।

(२) ऐनको दफा १८३ बमोजिम अनुसन्धान अधिकारीले अनुरोध नगरेको अवस्थामा पनि अदालतले आवश्यक देखेमा पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने अनुमति दिँदा वा अनुसन्धानको लागि अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न म्याद थप गर्दा पीडित वा साक्षीको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पक्ष वा साक्षीको परिचय गोप्य राखिएको विवरण थाहा पाउने कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी, विशेषज्ञ, साक्षी, न्यायाधीश, कर्मचारी, पत्रकार लगायत अन्य कसैले पनि त्यस्तो गोप्य राखिएको विवरण प्रकाशमा ल्याउन वा प्रचार-प्रसार गर्न पाईने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम गोप्य राखिएका विवरणलाई छुट्टै साङ्केतिक नाम दिई सो विवरण र साङ्केतिक

नामलाई अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा राखी सिलबन्दी गरी मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गोपनीयता कायम गरिएका विवरण, सोको साङ्केतिक नाम र मुद्दाको नाम नम्बर छुट्टै रजिष्ट्रमा अनुसूची -२१ बमोजिमको ढाँचामा उल्लेख गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा गोप्य राखिएको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दा सो विवरणलाई सङ्केत गर्नका लागि दिइएको साङ्केतिक नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएको पक्ष वा साक्षीका नाममा समाह्वान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्दा वा पत्राचार गर्दाका अवस्थामा पनि गोप्य राखिएको परिचय सार्वजनिक नहुने व्यवस्था मिलाएर गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम व्यक्तिगत परिचय गोप्य राखिएका मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासमा गर्नु पर्नेछ ।

६५. बालबालिकाको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने: (१) बालबालिका प्रतिवादी भई चलेको नेपाल सरकार बादी भएको वा अदालतले उपयुक्त ठहर्‍याएको मुद्दामा त्यस्ता बालबालिकाको व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिचय गोप्य राख्दा नियम ६४ बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

मुद्दाको फैसला र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

६६. मिलापत्र गर्दाको कार्यविधि: (१) ऐनको दफा ११८ को उपदफा (३) बमोजिम पक्षहरूले राजिखुशीले मिलापत्र गर्न चाही मिलापत्र गराउँदा तीन प्रति लिखत तयार गरी दुवै पक्षहरूको सहीछाप गराई न्यायाधीशले प्रमाणीकरण गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा राखी बादी र प्रतिबादीलाई एक एक प्रति बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भएको मिलापत्रको कार्यान्वयन अन्य कार्यालयबाट हुने भएमा अदालतले मिलापत्र भएको तीन दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

६७. मुद्दाको फैसला: (१) मुद्दाको फैसला गर्दा अभियुक्तले कसूर गरे नगरेको ठहर गरी कसूर गरेको ठहर भएमा निजलाई हुने सजाय समेत राय किताबमा खुलाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ९ बमोजिम सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्ने भएमा सो प्रयोजनको लागि तीस दिनभित्र पर्ने गरी अर्को तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कसूरदार ठहरी सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णयको बेहोरा राय किताबमा लेखी सोको छोटकरी विवरण अनुसूची -२२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तयार गरिएको विवरण सरकारी वकिल कार्यालयलाई र अभियुक्त थुनामा रहेको भए निजलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) सजाय निर्धारण गर्दा कसूरदारलाई निर्धारण भएको सजाय उल्लेख गरी छुट्टै राय किताबमा निर्णय लेख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको राय किताबमा मुद्दा नम्बर, मुद्दाको नाम, पक्ष विपक्षको नाम, कसूर ठहर भएको निर्णय मिति र निर्णय नम्बर, कसूर ठहर गर्ने न्यायाधीशको नाम र इजलास नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) मुद्दा फैसला भएपछि मुद्दाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

तर सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई हुने निर्णय भएको मुद्दाको लगत सजाय निर्धारणको निर्णयपछि मात्र कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(८) मुद्दाको पुर्पक्षका क्रममा धरौट वा जमानत वा तारिखमा रहेको अभियुक्तलाई तीन वर्षभन्दा बढी कैद सजाय हुन सक्ने कसूरमा कसूरदार ठहर भई निजको हकमा सजाय निर्धारण गर्न छुट्टै सुनुवाई हुने भएमा त्यस्तो सुनुवाई नहुँदासम्म निजलाई थुनामा राखी मुद्दाको बाँकी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

६८. बुझ्नु पर्ने कुरा बाँकी राखी फैसला गर्न नहुने: ऐन बमोजिम मुलतवी रहको अवस्थाको मुद्दामा बाहेक अन्य मुद्दामा फैसला गर्दा एउटै मिसिलबाट गर्नु पर्ने काम मध्ये केही बाँकी राखी पछि बुझी छिन्ने भनी फैसला गर्न हुँदैन ।

६९. फैसला वा आदेशको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिसले फैसला वा आदेशमा रहेको लेखाई सम्बन्धी सामान्य त्रुटि सच्याउन अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही बेहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन वा प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा सो निवेदन वा प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिल फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश सात दिन भन्दा बढी अनुपस्थित रहने अवस्था भएमा कार्यरत अन्य न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको निवेदन वा प्रतिवेदन र मिसिल अध्ययन गर्दा त्रुटि सच्याउनु पर्ने देखेमा इजलासले फैसला वा आदेश संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम गरिएको आदेश मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम गरिएको आदेशको बेहोरा मुद्दाका अन्य पक्षलाई पनि जानकारी गराउन आवश्यक देखिएमा अदालतले सूचना दिन सक्नेछ ।

७०. फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न नहुने: फैसलामा दस्तखत भईसकेपछि कसैले पनि सो फैसलामा हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।
७१. पुनरावेदनपत्रमा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण: कानूनमा अन्यत्र उल्लिखित विषयका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) फैसला वा अन्तिम आदेश गर्ने अदालतको नाम,
 - (ख) पुनरावेदक वादी वा प्रतिवादी भएको बेहोरा,
 - (ग) मुद्दाको नाम,
 - (घ) फैसला वा अन्तिम आदेश भएको मिति, थाहा पाएको मिति र पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी विषय,
 - (ङ) मुद्दामा भएको सजाय र कायम भएको बिगो,
 - (च) फैसला वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझेको विषय, त्यसको आधार र कारण,
 - (छ) पुनरावेदन जिकिर र सोको कानूनी आधार,
 - (ज) अन्य पक्ष वा प्रत्यर्थीको पुनरावेदन परे वा नपरेको जानकारी भए सो बेहोरा,

- (झ) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिलेदेखि कैद वा थुनामा परेको हो सो कुरा,
- (ञ) दण्ड, जरिवाना, बिगो बुझाएको भए कहिले, कहाँ बुझाएको हो त्यसको प्रमाण,
- (ट) पुनरावेदन दस्तुर बुझाएको प्रमाण,
- (ठ) पुनरावेदनको म्याद सम्बन्धी विषय,
- (ड) अधिकारक्षेत्र सम्बन्धी विषय ।
७२. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्ने: (१) अदालतमा दर्ताको लागि पेश गरेको पुनरावेदनपत्र देहाय बमोजिमको भए नभएको हेरी रीत पुगेको देखिए दर्ता गर्नु पर्नेछः-
- (क) रीत र ढाँचा मिलेको,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने म्यादभित्रको भएको,
- (ग) उल्लेख गर्नु पर्ने आवश्यक विवरण उल्लेख गरेको,
- (घ) तल्लो तहको अदालतबाट सो मुद्दामा भएको फैसला वा अन्तिम आदेशको स्पष्ट बुझिने प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गरेको,
- (ङ) पुनरावेदनपत्रको स्पष्ट बुझिने प्रतिलिपि संलग्न गरेको,
- (च) लागेको दण्ड जरिवाना र पुनरावेदन दस्तुर दाखिल गरेको ।

तर खण्ड (ख) बमोजिमको विषय शुरू मिसिल हेरेपछि मात्र यकिन हुनसक्ने रहेछ भने त्यस्तो मुद्दाको शुरू मिसिल झिकाइ हेरी दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्न हुँदैन । त्यस्तो रीत नपुगेको देखिएमा बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र सो रीत पुन्याउने शर्तमा धरौटीमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदनपत्र दर्ता नहुँदै तारिख गुजारेमा थाम्ने अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो पुनरावेदनपत्र तामेलीमा राखिनेछ ।

७३. रीत नपुगेको पुनरावेदनपत्र फिर्ता पठाउने: (१) ऐनको दफा १३५ बमोजिम कारागार मार्फत पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा प्राप्त भएको पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा रीत नपुगेको देखिएमा सो बेहोरा जनाई यथासक्य चाँडो रीत पुन्याई पठाउनको लागि प्राप्त पुनरावेदनपत्र सम्बन्धित कारागारमा तीन दिनभित्र फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फिर्ता पठाइएको पुनरावेदनपत्र रीत पुन्याई पुनः पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाएमा म्याद भित्रै पठाएको मानिनेछ ।

७४. प्रमाण मिसिल र निस्सा पठाउनु पर्ने: (१) पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा ऐनको दफा १३५ को उपदफा (३) र दफा १३८ बमोजिम मिसिल पठाउँदा पक्षलाई फैसलाको सूचना दिनु पर्ने भए ऐनको दफा १३२ बमोजिम फैसलाको सूचना दिएको निस्सा र सो फैसला भएको सूचना पत्रिकामा

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

प्रकाशन गरेको भए सो सूचना समेत मिसिल संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुत्रे अदालतमा मिसिल पठाउँदा सो मुद्दासाथ प्रमाण मिसिल संलग्न रहेको भए सो प्रमाण मिसिल समेत साथै पठाउनु पर्नेछ ।

७५. पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीलाई सूचना दिने: (१) ऐनको दफा १४० को उपदफा (३) बमोजिम पुनरावेदन जिकिरको खण्डन गर्नको लागि प्रत्यर्थीलाई सूचना दिने आदेश भएमा बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र उपस्थित हुन आउनु भनी आदेशको प्रतिलिपि समेत साथै राखी अनुसूची -२३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १४२ को उपदफा (३) बमोजिम तारिखमा नबसेको पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीलाई केहि कुरा बुझ्न वा प्रमाण दाखिल गराउने प्रयोजनका लागि झिकाउनु परेमा बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र उपस्थित हुन आउनु भनी आदेशको प्रतिलिपि समेत साथै राखी अनुसूची - २४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

७६. थुनामा रहेको व्यक्ति छुट्ने भएमा जानकारी दिने: मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा अदालतको आदेश वा फैसला अनुसार थुनामा रहेको व्यक्ति थुनाबाट छुट्ने भएमा निजलाई थुना मुक्त गर्न थुनामा राखे निकाय वा कारागारलाई तुरुन्त पत्र लेखी सोको जानकारी लगत रहेको अदालतमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

७७. वादी तथा पीडितलाई जनाउ दिनुपर्ने: बिगो वा क्षतिपूर्ति भराउने दाबी भएको मुद्दामा फैसला तयार भएको मितिले

तीन दिनभित्र बिगो वा क्षतिपूर्ति भरि पाउने वादी वा पीडित वा जाहेरवालालाई सो फैसलाको सूचना दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद -८

फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७८. दण्ड, जरिवाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको लगत राख्ने: (१) ऐनको दफा १५१ को उपदफा (१) बमोजिम फैसला बमोजिम लागेको दण्ड, जरिवाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको लगत फैसला गर्ने अदालतको सम्बन्धित फाँटले फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र फैसला कार्यान्वयन शाखामा दिनु पर्नेछ।

(२) ऐनको १५१ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले फैसला तयार भएको तीन दिनभित्र दण्ड, जरिवाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको लगत खडा गरी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा फैसलाको प्रतिलिपि सहित लगत पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम लगत प्राप्त भएपछि तहसिलदारले अनुसूची -२५ बमोजिमको ढाँचाको लगत किताबमा लगत कसी वा अद्यावधिक गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त लगत अनुसार कैदी पूर्जा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा पत्र प्राप्त भएको भोलिपल्ट सम्ममा संशोधन गरी सम्बन्धित कारागार र कैदीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम राखिने लगत किताबको पहिलो पृष्ठमा सो लगत किताब जिम्मा लिने कर्मचारीको

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

नाम थर, दर्जा र जिम्मा लिएको अवधि स्पष्टरूपमा उल्लेख एवं अद्यावधिक गरी तहसिलदारले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

७९. **कैदी पूर्जा दिनुपर्ने:** ऐनको दफा १५४ को उपदफा (१) अनुसार कसूरदार पक्राउ भई कारागारबाट कैदी पूर्जा माग भई आएमा अदालतले तुरुन्त कैदी पूर्जा पठाउनु पर्नेछ ।
८०. **ठेगाना अद्यावधिक गर्ने:** स्थानीय तह वा जिल्ला वा प्रदेशको सीमाना हेरफेर भई फैसला बमोजिमको जरिवाना, कैद, बिगो वा क्षतिपूर्ति बापतको रकम असूल गर्नुपर्ने व्यक्तिको ठेगाना फरक पर्न गएमा अदालतले पनि लगतमा सोही बमोजिम ठेगाना सच्याई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
८१. **सम्पत्ति रोक्का राख्नुपर्ने:** कसूर ठहर भई फरार रहेका व्यक्तिको सम्पत्ति ऐनको दफा १५६ को उपदफा (१) बमोजिम रोक्का राख्नका लागि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट प्रतिवेदन प्राप्त भएमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित कसूरदारको हकको हो होईन अदालतले यकिन गरी निजको हकसम्मको सम्पत्ति रोक्का गर्नको लागि सम्बन्धित निकायलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।
८२. **लगत कट्टा गर्नुपर्ने:** (१) ऐनको दफा १६० उपदफा (१) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा तहसिलदारले कैफियत खण्डमा कारण खोली कैद, दण्ड, जरिवाना, बिगो वा क्षतिपूर्तिको लगत किताबमा बेहोरा जनाइ प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
(२) दफा १६० उपदफा (२) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा तहसिलदारले न्यायाधीश समक्ष सम्बन्धित मिसिल वा कागजात पेश गरी निर्णय गरी लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कट्टा गरिएको लगतको छुट्टै अभिलेख अनुसूची-२६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

८३. निजी बिगो वा क्षतिपूर्ति भराउन सम्पत्ति देखाइ निवेदन दिनुपर्ने: (१) ऐनको दफा १६५ को उपदफा (१) बमोजिम फैसला बमोजिम बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य कुनै रकम भरिपाउने व्यक्तिले त्यस्तो बिगो, क्षतिपूर्ति वा रकम भर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिको हकको सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा देहायका विवरण खुलाएको हुनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्ति देखाई दिने निवेदनमा:-

- (१) घर जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला,
- (२) दर्ता सेस्ताअनुसार घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,
- (३) घरको बनोट, कवल, तल्ला र सम्भव भए वर्गीफिट,
- (४) दर्तावाला व्यक्तिको नाम, दर्ता रहेको कार्यालय र दर्तावालाको भाग, हिस्सा,
- (५) आवास, औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमध्ये कुन क्षेत्रमा पर्ने,

- (६) कच्ची, पक्की सडकसँग जोडिएको वा बाटो भए नभएको,
- (७) घर जग्गामा भएका लगापातको विवरण,
- (८) उपरोक्त आधारमा खरिद बिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,
- (९) घर जग्गा भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
- (१०) बिगो वा क्षतिपूर्ति वा रकम भराउन आवश्यक पर्ने जग्गा वा घरको तर्फ खुलेको क्षेत्रफल वा खण्ड ।

(ख) चल सम्पत्ति देखाई दिइने निवेदनमा:-

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ, भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
- (२) त्यस्तो सम्पत्तिको अवस्था, प्रकृति र बनोट,
- (३) प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या,
- (४) त्यस्तो सम्पत्ति स्वामित्वमा रहेको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र भाग हिस्सा,

(५) खरिद बिक्री हुनसक्ने प्रत्येकको न्यूनतम बजार मूल्य ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन दर्ता भएपछि देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जेथा रोक्का राख्न दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा तुरुन्त लेखी पठाउने,

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको बाली, बहाल, आयस्ता वा ब्याज लगायतका सम्पत्तिको हकमा यथाशीघ्र त्यस्तो सम्पत्तिको विवरणको तायदात गर्न पठाई तायदात गर्दाको अवस्थामा नै आवश्यक पर्ने जति त्यस्तो सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय कब्जामा लिनु वा रोक्का राख्ने र कब्जामा लिएको अवस्थामा त्यसको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का वा कब्जामा राखिएपछि निवेदकले देखाएको सम्पत्ति र निजले खुलाएको सोको मूल्य समेत उल्लेख गरी अनुसूची -२७

बमोजिमको ढाँचामा बिगो भर्नु पर्ने दायित्व भएका व्यक्तिको नाममा पन्ध्र दिने सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) को म्यादभित्र फैसला अनुसार बुझाउनु पर्ने बिगो वा क्षतिपूर्ति वा रकम दाखिल गर्न नल्याएमा रोक्का वा कब्जामा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति जायजात लिलाम गरी भराई दिने बेहोरा समेत उक्त सूचनामा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दिइएको सूचनाको म्यादभित्र हाजिर हुन आउने पक्षलाई तारिखमा राखी बिगो भरी भराउको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

८४. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि: (१) ऐनको परिच्छेद -१५ बमोजिम फैसला अनुसारको जरिवाना, बिगो, क्षतिपूर्ति र अन्य रकम ऐनले निर्दिष्ट गरेको अवधिभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले नबुझाई निजको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गरी भराई दिनु पर्दा वा धरौट वापतको जेथा वा जफत भएको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा ऐनको अधीनमा रही देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) लिलाम गर्नुपर्ने सम्पत्ति रोक्का नराखेको भएमा रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने,
- (ख) लिलाम बिक्री गर्ने सम्पत्तिको अवस्था, वास्तविक र स्थानीय चलन चल्तीको मूल्य समेत खुलाई तायदात मुचुल्का गरी ल्याउनको लागि कर्मचारी खटाउने,

- (ग) सम्पत्ति तायदात गर्दा र कब्जामा लिँदा समेत सम्बन्धित स्थानीय तहको सदस्य वा प्रतिनिधि र दुई जना साक्षीलाई रोहवरमा राख्ने,
- (घ) खण्ड (ख) अनुसार तायदात मुचुल्का भई आएपछि अदालत रहेको स्थानीय तहको एक जना प्रतिनिधि र नजिकको कुनै एक कार्यालयको प्रतिनिधि साक्षी राखी लिलाम गर्ने सम्पत्तिको पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्ने,
- (ङ) पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्नु पूर्व अदालतले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ मूल्याङ्कनकर्ता मार्फत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गराउन सक्ने,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम खटाइने मूल्याङ्कनकर्ताको अदालतले तोके अनुसारको खर्च अदालतले तोकेको पक्षले व्यहोर्नु पर्ने,
- (छ) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायको कुनै वा सबै आधारमा गर्नु पर्ने:-
- (१) निवेदन वा अभियोगपत्र वा फैसलामा उल्लिखित मूल्य,

- (२) जमानत लिँदाका अवस्थामा खुलेको मूल्य,
 - (३) तायदात गर्दा खुलेको मूल्य,
 - (४) मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रयोजनको लागि निर्धारण गरेको मूल्य,
 - (५) कर प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायले तोकेको मूल्य,
 - (६) तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्तिको खरिद बिक्री मूल्य,
 - (७) औद्योगिक, व्यापारिक वा आवास क्षेत्र, सडक, मोहडा र लिंग लगापात समेतको स्थिति,
 - (८) अदालतद्वारा नियुक्त मूल्याङ्कनकर्ताले निर्धारण गरेको मूल्य,
 - (९) घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।
- (ज) खण्ड (घ) बमोजिम पञ्चकिर्ती मूल्य कायम भएपछि अदालत रहेको

स्थानीय तह र स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी लिलाम बढाबढ गरी जरिवाना, बिगो, क्षतिपूर्ति र अन्य रकम भराई दिनु पर्ने,

तर उपस्थित हुन सूचना दिँदा पनि त्यस्तो कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा लिलामको कार्य रोकिने छैन ।

(इ) खण्ड (ज) बमोजिम लिलाम बढाबढ गर्नुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अघि अनुसूची -२८ बमोजिमको ढाँचामा लिलाम सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्तो सूचना सम्पत्ति रहेको ठाउँ, सम्बन्धित स्थानीय तह र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालय तथा अदालतको सूचना पाटीमा टाँस गरी सम्भव भएसम्म स्थानीय सञ्चार माध्यममा समेत प्रकाशन र प्रसारण गर्नु पर्ने,

(ज) लिलाम गर्दा पञ्चकिर्ती मूल्यमा कसैले सकार नगरेमा दोस्रो पटक

- लिलाम बढाबढ गरी लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने,
- (ट) खण्ड (ज) बमोजिम दोस्रो पटक लिलाम बढाबढ हुँदा समेत कसैले सकार नगरेमा नीजि बिगो र क्षतिपूर्तीको हकमा पञ्चकिर्ती मूल्यमा भरीपाउने व्यक्ति आफैले सकार गरी लिन सक्ने,
- (ठ) खण्ड (ट) बमोजिम निवेदकले पञ्चकिर्ती मूल्यमा सकार गरी लिन नचाहेमा सो बेहोरा जनाई तत्सम्बन्धी कारवाही तामेलीमा राख्नु पर्ने,
- तर सरकारी जरिवाना, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकमका हकमा लिलाम बढाबढ गराई जतिमा सकार भएपनि लिलाम टुङ्ग्याई बाँकी लगत कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ड) यस नियम अन्तर्गत लिलामको कारवाही प्रारम्भ भएकोमा बिगो बुझाउने पक्षले बुझाउनु पर्ने रकम अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बुझाउन ल्याए उक्त रकम र लिलामको कारवाहीमा लागेको खर्च

बुझी लिई लिलामको कारवाही
तामेलीमा राखी दिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि
“पञ्चकिर्ती मूल्य” भन्नाले बिक्री गर्न खोज्दा पाउन सक्ने
न्यूनतम मूल्य सम्झनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम सकार गर्नेले
बोल कबोल अङ्कको दश प्रतिशत रकम तुरुन्त बुझाई बाँकी
रकम सात दिन भित्र बुझाउनु पर्नेछ। सो समय भित्र निजले
बाँकी रकम नबुझाएमा बुझाईसकेको रकम जफत गरी पुनः
लिलामको कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री भएकोमा
सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलन पूर्जा दिई चलन चलाई
दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -९

विविध

८५. हदम्याद सम्बन्धी अवधिको गणना: (१) हदम्यादको अवधि
दिन गन्तीमा तोकिएको भए जति दिन तोकिएको छ त्यति नै
दिन गन्तीको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिन गन्ती गर्दा
हदम्याद प्रारम्भ भएको भोलिपल्टदेखि गणना गरी
हदम्यादको अवधि कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) हदम्यादको अवधि महिनामा तोकिएको भए
जति दिनको महिना भएपनि संक्रान्तिको हिसाबले जति
महिना तोकिएको हो त्यति नै महिनाको हिसाबले गणना गर्नु
पर्नेछ ।

(४) हदम्यादको अवधि वर्षमा तोकिएको भए बाह्र महिनाको अवधिलाई एक वर्ष मानी जति वर्ष तोकिएको हो त्यति नै वर्षको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ ।

८६. बाटाको म्याद हिसाब गर्ने: (१) अदालतले बाटाको म्यादको हिसाब गर्दा यातायातको नियमित सेवा चलेको ठाउँमा रेल वा बसबाट आउँदा वास्तविक लागेको दिन र त्यस्तो रेल वा बस नचलेको ठाउँको लागि पन्ध्र किलोमिटरको एक दिनको दरले हिसाब गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बाटाको म्याद हिसाब गर्दा पन्ध्र किलोमिटर देखि घटी दुरीलाई एक दिनको म्याद कायम गर्नु पर्नेछ ।

तर जम्मा पन्ध्र किलोमिटर भन्दा घटीको दुरीको लागि बाटाको म्याद दिइने छैन ।

८७. अधिकारक्षेत्र र हदम्याद सम्बन्धी विषयको निर्णय उपरको उजूरको कारबाही : अधिकारक्षेत्र र हदम्यादका सम्बन्धमा अदालतले ऐनको दफा ५१ बमोजिम गरेको निर्णयका सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा उजूर दिदा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) मुद्दामा अधिकारक्षेत्र वा हदम्याद नभएको भन्ने निर्णयउपरको उजूर भएमा पुनरावेदन सरहको उजूर दिनु पर्ने,

(ख) अन्य अदालतको अधिकारक्षेत्र देखिई त्यस्तो अदालतमा पठाउने वा मुद्दा दायर भएकै अदालतको अधिकारक्षेत्र रहेको वा मुद्दा

हदम्याद भित्र दायर भएको भन्ने
आदेशउपरको उजूर भएमा
अन्तर्कालीन आदेशउपरको निवेदन
सरहको उजूर दिनु पर्ने ।

८८. अन्तर्कालीन आदेश उपरको निवेदनको फछ्यौटः ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम तल्लो तहको अदालतबाट भएको अन्तर्कालीन आदेशउपर पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा प्राप्त प्रतिवेदन सामान्यतयाः एक महिनाभित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

८९. कागज गराउन सक्नेः (१) मुद्दाको कुनै पक्षसँग मुद्दाका विषयमा कुनै कुरा सोध्नु परेमा अदालतले जुनसुकै बखत सोधी निजको कागज गराउन सक्नेछ ।

(२) फिरादपत्रमा वा प्रतिउत्तरपत्रको लेखाइबाट फिराद दाबी लिएको विषयमा कुनै व्यक्तिसँग केही कुरा बुझ्न मनासिब देखिएमा अदालतले त्यसको कारण खुलाई त्यस्तो व्यक्तिलाई झिकाई बुझ्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

९०. दस्तुर लाग्नेः (१) ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखतमा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-

- (क) उजुरीपत्र, फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र दिँदा दुईसय रुपैयाँ,
- (ख) पुनरावेदनपत्र दिँदा तीस सय रुपैयाँ,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम बाहेक अन्य निवेदन दिँदा दश रुपैयाँ ।

(२) नक्कल लिँदा सम्बन्धित व्यक्ति आफैले उतार गरी लिने भए प्रति पाना पाँच रुपैयाँ र अदालतको तर्फबाट उतार गरेर दिने भए प्रतिपाना दश रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) अदालतमा लाग्ने दस्तुर बुझाउँदा नगदै वा अदालतले तोकेको बैङ्कमा रकम जम्मा गरेको बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वादी भएको मुद्दामा सरकारी पक्षलाई सो बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

९१. जमानतमा रहेको सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने: मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा जमानतमा दिई रोक्का रहेको सम्पत्तिको विवरण अनुसूची -२९ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राखी सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

९२. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) बिगो वा क्षतिपूर्तिको दाबी भएको मुद्दामा प्रतिवादीको हकको चल अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण नगराउन तथा यथास्थितिमा राख्नको लागि बादी वा पीडितले निवेदन दिएकोमा दाबी पुग्न सक्ने जस्तो देखिएमा अदालतले मुद्दाको प्रकृति र औचित्य हेरी कुनै खास अवधिसम्मको लागि वा मुद्दाको किनारा नभएसम्मको लागि आवश्यक सम्पत्ति रोक्का गर्न वा अन्य उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ र यसरी रोक्का राखेको आदेशको जानकारी दर्तावालालाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी भएको आदेश कायम राख्नु पर्ने होइन भनी निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन उपर विचार गरी त्यस्तो आदेश कायम राख्नु नपर्ने

भए अदालतले अघि जारी गरेको आदेश खारेज गर्न सक्नेछ।

९३. निवेदनपत्रमा निकाशा दिनु पर्ने अवधि: कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अदालतमा पेश भएका निवेदनपत्रमा दर्ता भएको मितिले सात दिन भित्र निकाशा दिईसक्नु पर्नेछ।

९४. मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने: (१) कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका फिरादपत्र, उजूरी, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिबाद लगायतका लिखतहरूको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेशी अगावै मिसिल संलग्न गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रति समेत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्न पाइने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार बेहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

९५. मिसिल फिर्ता पठाउनु पर्ने: मुद्दामा प्रमाण निमित्त झिकाइएको मिसिल कागजात कार्य सम्पन्न भएका मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।

९६. मुद्दामा लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसुची -३० मा उल्लेख भएका नेपाल सरकार बादी भई चलेको फौजदारी मुद्दाको हकमा सबै प्रतिवादी उपस्थित गराइएकोमा वा प्रतिवादी उपस्थित हुने अवधि समाप्त भएपछि लगातार कारबाही र सुनुवाई गरी किनारा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगातार कारबाही र सुनुवाई हुने मुद्दाको पेशी तोक्दा इजलासको आदेश अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका मुद्दाहरूमा अदालतले तोकेको दिनमा पक्षले आफ्ना साक्षी प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिमको कार्य सम्पन्न भएपछि थप प्रमाण परीक्षण गर्न आवश्यक नभएमा अदालतले तत्कालै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

९७. विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने: (१) अदालतले आवश्यक देखेमा मुद्दाको कुनै विषयमा सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशेषज्ञको पारिश्रमिक अदालतले तोकेको पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ ।

९८. लिखत धुल्याउने: ऐनको दफा १७२ बमोजिम लिखत धुल्याउँदा सो दफामा उल्लिखित लिखतका अतिरिक्त देहायको लिखत समेत धुल्याउन हुँदैन:-

(क) अनुपस्थित पक्षको नामको पत्राउ पूर्जा वा समाहान वा सूचना,

- (ख) सम्पत्ति धरौट, जमानतको, रोकका र फुकुवा सम्बन्धी कागजात,
- (ग) धरौट, जरिबाना, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम वापत रकम बुझाएको नगदी रसीद,
- (घ) विशेषज्ञको राय,
- (ङ) व्यक्तिगत परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्ने निर्णय सम्बन्धी कागजात,
- (च) उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत।

९९. अन्य कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने: ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य अदालती कार्यविधिका विषयमा ऐन र यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जा जारी गर्न अनुमतिको लागि अदालतमा दिने
निवेदनको ढाँचा

श्री अदालत

विषय: पक्राउ पूर्जा जारी गर्न अनुमति पाउँ ।

..... स्थान, मिति र

समयमा कसूर भएको भनी को
जाहेरी/ सूचना मिति..... मा यस कार्यालयमा प्राप्त हुन आएकोले
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ९ को
उपदफा (२) बमोजिम सो कसूरमा संलग्न देहायका व्यक्तिलाई
पक्राउ पूर्जा जारी गर्न अनुमति पाउन अनुरोध छ:-

- (क) पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य
परिचयात्मक विवरण:
- (ख) कसूरको छोटकरी विवरण:
- (ग) वारदात मिति, समय, स्थान:
- (घ) पक्राउ गर्नुपर्ने व्यक्तिको संलग्नता पुष्टि गर्ने प्रमाण:
- (ङ) पक्राउ गर्नुपर्ने आधार र कारण:

.....
अनुसन्धान अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २

(नियम ३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने अनुमति सम्बन्धी आदेशको ढाँचा

..... अदालत

माननीय न्यायाधीश श्री.....

आदेश

यसमाकार्यालयको च.नं.मिति.....को पत्रानुसार..... कसूरमा पक्राउ पूर्जा जारी गर्न अनुमति माग भई आएकोमा सो बेहोरा मनासिव देखिएकोले निवेदन माग बमोजिम देहायको व्यक्तिको नाममा पक्राउ पूर्जा जारी गर्न मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (३) बमोजिम अनुमति दिइएको छ ।

अनुमति प्रदान गरिएका व्यक्तिको नाम, थर र वतन

१.....

२.....

३.....

४.....

.....

न्यायाधीश

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

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - ३

(नियम ३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जाको अनुमति सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

पक्राउ पूर्जाको अनुमति सम्बन्धी अभिलेख

क्र सं	अनुमति माग गरेको मिति	अनुमति माग गर्ने अनुसन्धान अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख	पक्राउ गर्नु पर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा परिचयात्मक विवरण	कसूरको नाम	अनुमति प्रदान गर्ने न्यायाधीश	अनुमति प्रदान भए नभएको	मिति	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -४

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जरुरी पक्राउ पूर्जाको स्वीकृतिका लागि अदालतमा दिने
निवेदनको ढाँचा

श्री अदालत

विषय: पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धमा।

देहायका व्यक्तिले कसूर गरेको र
..... कारण तत्काल पक्राउ गर्नु परेकोले निजलाई जरुरी
पक्राउ पूर्जा जारी गरी पक्राउ गरिएको हुँदा मुलुकी फौजदारी
कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ९ को उपदफा (६)
बमोजिम पक्राउको स्वीकृतिका लागि अनुरोध छ :-

- (क) पक्राउ गरिएको व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा अन्य परिचयात्मक विवरण:
- (ख) पक्राउ गरिएको मिति समय र स्थान:
- (ग) कसूरको छोटकरी विवरण:
- (घ) वारदात मिति, समय, स्थान:
- (ङ) पक्राउ गरिएको व्यक्तिको संलग्नता देखिने प्रमाण:

.....
अनुसन्धान अधिकारी/कार्यालय प्रमुख

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -५

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

जरुरी पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

जरुरी पक्राउको स्वीकृति सम्बन्धी अभिलेख

क्र सं	स्वी कृति माग गरेको मिति	स्वीकृति माग गर्ने अनुसन्धान अधिकारी वा कार्यालय प्रमुख	पक्राउ गरिएको व्यक्तिको नाम, थर, वतन वा परिचयात्मक विवरण	कसूरको नाम र पक्राउ गरिएको मिति र समय	स्वीकृति सम्बन्धी आदेश दिने न्यायाधीश	स्वी कृति प्रदान भएको वेहोरा	मिति	कैफियत

अनुसूची -६

(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्ने अनुमति पाउन दिने
निवेदनको ढाँचा

श्री अदालत
मार्फत : सरकारी वकिल कार्यालय ।

विषय: हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

..... को जाहेरीलेसमेत भएको
.....मुद्दामा देहायका व्यक्तिलाई
हिरासतमा राखी मुद्दाको अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएकोले
.....पटककोलागि
मिति.....देखि.....सम्म दिन.....
अनुसन्धानका लागि हिरासतमा राख्न मुलुकी फौजदारी
कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम
अनुमति पाउन देहायका विवरण र संलग्न कागजातसहित
अनुरोध गरिएको छ :-

- (क) अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्नु पर्ने व्यक्तिको विवरण:
- (ख) हिरासतमा रहेको व्यक्ति उपर लागेको अभियोग, त्यसको आधार:
- (ग) हिरासतमा रहेको व्यक्ति बयान भए नभएको:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (घ) सम्पन्न भएका अनुसन्धान कार्यको विवरण:
- (ङ) गर्न बाँकी अनुसन्धान कार्यको विवरण:
- (च) हिरासतमा राखी अनुसन्धान गर्नुपर्ने कारण:
- (छ) संलग्न कागजातहरूको विवरण:

.....
अनुसन्धान अधिकारी

अनुसूची -७

(नियम ७ को उपनियम (७) सँग सम्बन्धित)

अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्ने अनुमति सम्बन्धी आदेशको

ढाँचा

..... अदालत

माननीय न्यायाधीश श्री.....

अनुसन्धानको लागि हिरासतमा राख्ने अनुमति सम्बन्धी

आदेश

यसमा..... को जाहेरीलेसमेत भएको
.....मुद्दामाकार्यालयको च.नं.
..... मितिको पत्रमा उल्लिखित
देहायका व्यक्तिलाई आधार र कारणबाट
मिति.....देखि.....सम्म.....

पटक..... दिन अनुसन्धानका लागि हिरासतमा राख्न मुलुकी
फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४ बमोजिम
अनुमति दिइएको छ ।

हिरासतमा राख्ने अनुमति दिइएको व्यक्ति

१.....

२.....

३.....

४.....

.....

न्यायाधीश

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

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -८
(नियम १० सँग सम्बन्धित)

जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको अभिलेख

क्र सं	अदालतमा जाहेरी दरखास्त वा सूचना प्राप्त मिति	जाहेरी दरखास्त दर्ता गर्ने कार्यालय	जाहेरी दरखास्त दर्ता नं र मिति	जाहेरवालाको नाम, थर, वतन	अभियुक्तको नाम, थर, वतन	कसूरको नाम	कैफियत
--------	--	-------------------------------------	--------------------------------	--------------------------	-------------------------	------------	--------

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -९
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)

मुद्दा सकार गर्नका लागि सरोकारवाला व्यक्तिलाई दिने सूचनाको
ढाँचा

..... अदालत

मुद्दा सकार गर्नका लागि सरोकारवाला व्यक्तिलाई दिएको सूचना

..... अदालतबाट जारी
भएको बस्ने

श्री.....को नामको सूचना ।

.....जाहेरीले वादी नेपाल
सरकार प्रतिवादी समेत भएको

.....सालको मुद्दा नं ...को मुद्दा मिति

..... मा फैसला हुँदा भन्ने

आदेश भएकाले उक्त मुद्दा सकार गर्ने भएमा यो सूचना प्राप्त भएको
मितिले दुई महिनाभित्र आफैं वा आफ्नो कानून बमोजिमको प्रतिनिधि

मार्फत मुद्दा सकार गर्न अदालतमा उपस्थित हुन आउनुहोला ।

म्यादभित्र उपस्थित हुन नआएमा कानून बमोजिम हुनेछ ।

.....
सम्बन्धित अधिकृत

मिति:

अनुसूची - १०

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचनाको तामेलीको ढाँचा

तामेली मिति:.....

पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचनाको तामेलीको बेहोरा

(क) म्यादवालाले बुझिलिएकोमा

मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा म आफैँले बुझी लिएँ भनी दस्तखत गर्ने

दस्तखत.....

(ख) म्यादवाला व्यक्तिको एकाघरको परिवारको सदस्यले

बुझिलिएकोमा

म्यादवाला व्यक्ति फेला नपर्दा निजको नाउँको यसै बमोजिमको एक प्रति पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना देहायका साक्षीहरूको रोहबरमा बुझिलिएँ भनी दस्तखत गर्ने म्यादवाला.....

.....को एकाघरको नाताको वर्ष
.....को

दस्तखत.....

(ग) पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्तिको

घर दैलोमा टाँस भएकोमा

म्यादवाला व्यक्ति वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको परिवारको सदस्य समेत घरमा फेला नपरेकोले / बुझ्न इन्कार गरेकोले निजको नाउँको पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना हामी देहायका साक्षीका रोहबरमा निजको घर दैलोमा सबैले देखे गरी टाँसी..... गा.पा. / न.पा.को वडा नं. को

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

कार्यालयमा एक प्रति म्याद दिएको ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने हामी देहायका मानिसहरूः—

दस्तखत.....

(घ) पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना बुझिलिनु पर्ने व्यक्ति वा निजको घरद्वार फेला नपरेकोमा

यसै बमोजिमको पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना बुझी लिनु पर्ने व्यक्ति वा निजको घर समेत खोज तलास गर्दा फेला नपरेकोले पक्राउ पूर्जा / समाह्वान / म्याद / सूचना फिर्ता पठाएका छौं भनी दस्तखत गर्ने देहायका मानिसहरूः—

निज हाल..... जिल्ला गा.पा. / न.पा.
..... वडा नं. गाउँ / टोलमा बसोबास गरिरहेको
बुझिएको / निजको हालको बसोबासको ठेगाना थाहा नभएको।

साक्षी

माथि उल्लिखित खण्ड बमोजिम हामीहरूको रोहबरमा तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने:

१.....जिल्लागा.पा. / न.पा. वडा
नं.....गाउँ / टोल.बस्ने वर्षका
.....।

२.जिल्लागा.पा. / न.पा. वडा नं.....गाउँ /
टोल.बस्ने वर्षका
.....।

रोहबर

..... जिल्ला गा.पा. / न.पा वडा नं. का
सदस्य.....।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

घर दैलोमा टाँस भएकोमा

यसै बमोजिमको एक प्रति पक्राउ पूर्जा / समाहान / म्याद / सूचना
यस गा.पा / न.पा.वडा नं. ...को कार्यालयको सूचना
पाटीमा टाँस गर्न प्राप्त भयो भनी दस्तखत गर्ने:—

दस्तखत:

कर्मचारी वा पदाधिकारीको नाम:

मिति:

काम तामेल गर्नेको:—

दस्तखत:.....

तामेलदारको नाम:.....

मिति:.....

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - ११

(नियम ३० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जा/ समाह्वान/ म्याद /सूचनाको अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

पक्राउ पूर्जा/ समाह्वान/ म्याद /सूचनाको अभिलेख

तामेलदारको नाम:

क्र सं	मुद्दाको नम्बर र दायरी मिति	वादी प्रति वादीको नाम थर वतन	मु द्दा को ना म	फाँट र फाँट वाला को नाम	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्ति को नाम थर	तामेल दारले बुझे को मिति र दस्त खत	तामे ली मिति	फाँटवा लाले बुझेको मिति र दस्तख त	वेरीतपूर्वक तामेल भएको भए सोको कारण	पूनः तामेल गर्न पठाए को भए सोको कारण र मिति

अनुसूची - १२

(नियम ३० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

पक्राउ पूर्जा/ समाहान/ म्याद /सूचनाको तामेली प्रतिवेदनको ढाँचा

..... अदालत

पक्राउ पूर्जा/ समाहान/ म्याद /सूचनाको तामेली प्रतिवेदन

.....अदालतमा पेश गरेको पक्राउ पूर्जा/ समाहान/ म्याद
/सूचनाको तामेली प्रतिवेदन

मुद्दा नं.....

वादी..... प्रतिवादी.....

भएको..... मुद्दामा यस
अदालतबाट जारी भएको जना का नाउँको पक्राउ पूर्जा/
समाहान/ म्याद /सूचना तामेल गर्न यस अदालतबाट खटिई गई
कानूनको रीत पुन्याई काम तामेल गरी सो तामेली पक्राउ पूर्जा/
समाहान/ म्याद /सूचनाको प्रति यसैसाथ पेश गरेको छु। लेखिएको
बेहोरा ठीक छ फरक परे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

तामेल गर्न बुझेको मिति:.....

तामेल भएको प्रति.....

तामेल नभएको प्रति.....

जम्मा प्रति...

तामेल हुन नसकेको भए सोको कारण...

तामेल गर्न खटिएको मिति:.....

तामेल गरेको मिति:.....

नगरपालिका/गाँउपालिकाको वडा समितिको कार्यालयमा बुझाएको
भए भरपाई थान:.....

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

दस्तखत.....

तामेलदारको नाम:

..... अदालतबाट

यो प्रतिवेदनसाथ पेश हुन आएको तामेली पक्राउ पूर्जा/ समाहान/ म्याद /सूचनाको जाँच गर्दा रीत पुन्याई/बेरीतसँग तामेल भएको देखिँदा पेश गरेको छु।

.....
फाँटवाला

मिति:..... अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - १३

(नियम ३६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको कार्यतालिकाको ढाँचा

.....अदालत

मुद्दाको कार्यतालिका

वादी:

प्रतिवादी:

मुद्दा नः

मुद्दाको नामः

क्र सं	कारबाहीको विवरण	निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत

कार्यतालिका निर्माण गरेको मिति:

पक्षहरूको दस्तखत

सम्बन्धित अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।१।१

अनुसूची - १४

(नियम ३९ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको मुलतवी सम्बन्धी अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

मुद्दाको मुलतवी सम्बन्धी अभिलेख

क्र. सं.	मुद्दा वर्तमान मिति	मुद्दा नं.	वादीको नाम	प्रतिवादीको नाम	मुद्दा	आदेश मिति	मुलतवी रहनुको कारण	अवधि पुगी मुलतवी जाग्ने मिति	मुलतवी जागेको मिति	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१५
(नियम ४० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

फरार अभियुक्तको अभिलेख सम्बन्धी ढाँचा

.....अदालत

फरार अभियुक्तको अभिलेख

क्र सं	मु द्दा नं	द र्ता मि ति	फरार अभियुक्त को नाम थर र वतन	मु द्दा	पक्रा उ पूजी को अव धि स मा स भए को मिति	मुलत वी रहेको मा सो मिति	फैसला भएको मा सो मिति	हाजिर भएको मा सो मिति	कै फि य त

अनुसूची - १६
(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

लिखत फिर्ता वा दरपीठको अभिलेख

क्र सं	लिखत दर्ता गर्न ल्याउने को नाम थर	दर्ता गर्न ल्याएको लिखत को विषय	फिर्ता वा दरपीठ गरेको मिति	फिर्ता वा दरपीठ गर्न को कारण	फिर्ता वा दरपीठ उपर निवेदन पारेको मिति	निवेदनमा भएको आदेश	कै फि य त

अनुसूची - १७

(नियम ४९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

फिरादपत्रको ढाँचा

..... अदालत / कार्यालयमा दायर गरेको फिरादपत्र
..... सालको दुनियावादी फौ. मु. नं.
..... को छोरा / छोरी / पति / पत्नी
बस्ने वर्ष को बादी
(एकभन्दा बढी बादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक
वादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

विरुद्ध

..... को छोरा / छोरी / पति / पत्नी बस्ने
वर्ष.....को प्रतिवादी
(एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक
प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दा :

१. म / हामी फिरादपत्रवाला निम्न प्रकरणहरूमा लेखिए
बमोजिम फिराद गर्दछु / गर्दछौं ।
(फिरादको विषयवस्तु दाबी गर्ने आधार र फिराद दाबी उल्लेख
गर्ने)

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ड)

२.ऐन को दफा.... बमोजिम यो मुद्दा यसै अदालत/
कार्यालयको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।

३. यो फिराद कानून बमोजिम हदम्याद भित्रै रहेको
छ।

४. प्रस्तुत विषयमा अन्यत्र फिराद गरेको छ/छैन।

५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण:

६. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं।

(क) बापत रु.

(ख) बापत रु.

(ग) बापत रु.

७. फिरादको दाबीलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण:—

यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि
संलग्न गरेको छु/छौं।

(क)

(ख)

(ग)

८. साक्षी :

(क)

(ख)

(ग) (साक्षीहरूको पूरा नाम थर, उमेर
र ठेगाना उल्लेख गर्ने)

९. यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून
बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

.....

फिरादपत्रवालाको दस्तखत र
सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

इति संवत्सालमहिना.....गतेरोज.....शुभम् ।

द्रष्टव्यः सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट फिरादपत्र दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -१८

(नियम ५० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा

.....अदालतमा पेश गरेको प्रतिउत्तरपत्र
प्रतिउत्तरपत्र

..... सालको फौ.दा.नं. मुद्दा नं.....
.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीवस्ने वर्ष.....को
..... प्रतिवादी
(एकभन्दा बढी प्रतिवादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक प्रतिवादीको हकमा उल्लेख गर्ने।)

विरुद्ध

.....को छोरा/छोरी/पति/पत्नीवस्ने वर्ष ... को
.... वादी (एकभन्दा बढी वादी भए यसै बमोजिमको विवरण प्रत्येक वादीको हकमा उल्लेख गर्ने)

मुद्दा:-

उल्लिखित वादी भएको मुद्दामा यस अदालतबाट मेरो/हाम्रो नाममा जारी भएको समाहानअदालतबाट मिति मा प्राप्त भएकोले सो फिराद दाबीका सम्बन्धमा देहायको बेहोराको प्रतिउत्तरपत्र लिई उपस्थित भएको छु/छौं ।

१. वादीले दाबी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो/हाम्रो भएको यथार्थ बेहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु/छौं ।

(क)

(ख)

(ग)

- (घ)
- (ङ)
२. फिराद दाबी पूर्ण रूपमा वा आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दछु/गर्दछौं । गर्दिनँ/गर्दैनौं (फिराद दाबी आंशिक रूपमा स्वीकार गरेको भए स्वीकार गरेको आधार र कारण उल्लेख गर्ने)
३. फिराद दर्ता गर्ने हकदैया / हदम्याद / अदालतको क्षेत्राधिकार नभएको जिकिर लिएको भए सोको आधार र कारण:-
४. फिराद दाबी अनुसार अदालतबाट निर्णय हुनु पर्ने हो वा होइन:
५. कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको भए सोको विवरण:
६. देहायको दस्तुर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु/छौं:
- (क)बापत रु.
- (ख)बापत रु.
७. प्रमाण: यस विषयमा देहायको प्रमाण सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गरेको छु/छौं।
- (क)
- (ख)
- (ग)
८. साक्षी:-
- (क)
- (ख)
- (ग).....(साक्षीहरूको पूरा नाम, उमेर र ठेगाना)

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

९. यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहँला बुझाउँला।

.....
प्रतिउत्तरपत्रवालाको दस्तखत र
सङ्गठित संस्था भए संस्थाको छाप

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

द्रष्टव्यः सङ्गठित संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र दिँदा त्यस्तो संस्थाको नाम तथा ठेगाना र त्यस्तो संस्थाको तर्फबाट प्रतिउत्तरपत्र दिन अधिकार पाएको व्यक्तिको नाम थर र पद उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १९

(नियम ५६ को उपनियम (८) सँग सम्बन्धित)

सहअभियुक्तको जिरहको ढाँचा

..... अदालत

सहअभियुक्तको जिरह

मुद्दा.....

साल..... नम्बर.....

..... विरुद्ध अदालतका

माननीय न्यायाधीश का इजलासमा

अभियुक्त.....ले सहअभियुक्त

लाई गरेको जिरह।

प्रश्न र तिनको जवाफहरू

प्रश्न:- जवाफ -

प्रश्न:- जवाफ -

पोल गर्ने सहअभियुक्तको सहीछाप जिरह गर्ने अभियुक्तको सहिछाप

.....

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

द्रष्टव्यः मुद्दामा गरेको बयानमा उल्लेख गरेको बेहोराका सम्बन्धमा

जिरह गर्न चाहने अभियुक्तले जिरह गर्दा सोधेको प्रश्न र

सहअभियुक्तले दिएको जवाफ क्रम मिलाई लेख्नु पर्नेछ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२०

(नियम ६४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फारामको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने फाराम

मुद्दा:

मुद्दा नं.:

वादी:

प्रतिवादी:

सि नं	परिचय गोप्य राखिएको व्यक्तिको			कैफियत
	वास्तविक नाम थर र उमेर	ठेगाना	साङ्केतिक नाम	

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २१

(नियम ६४ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेखको ढाँचा

..... अदालत

गोप्य राखिएको व्यक्तिगत परिचयको अभिलेख

सि.नं.	मिति	मुद्दा नं.	मुद्दा	वास्तविक नाम थर	ठेगाना	प्रदान गरिएको साङ्केतिक नाम	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २२

(नियम ६७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कसूर ठहर भएको निर्णयको छोटकरी विवरणको ढाँचा

..... अदालत

इजलास

माननीय न्यायाधीश.....

कसूर ठहर भएको निर्णयको छोटकरी विवरण

वादी:

प्रतिवादी:.....

मुद्दा:.....

मुद्दा नम्बर:

यसमा.....

..... हुने ठहर्छ ।
फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को
दफा ९ अनुसार सजाय निर्धारण सम्बन्धमा प्रस्तुत मुद्दामा छुट्टै
सुनुवाई गर्नु पर्ने देखिँदा सो प्रयोजनको लागि मितिको पेशी
तारिख तोक्नु । सजायपूर्वको प्रतिवेदन दिनभित्र पेश गर्न
आदेशको प्रतिलिपिसहित.....लाई जानकारी दिनु ।

.....

न्यायाधीश

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

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २३

(नियम ७५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रत्यर्थीलाई दिने सूचनाको ढाँचा

..... अदालतबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

मुद्दा :

मुद्दा नं.

..... पुनरावेदक
वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी
वादी/प्रतिवादी

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

प्रस्तुत मुद्दामा यस अदालतबाट मिति मा
..... भन्ने आदेश भएकोले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि
(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४० को उपदफा (३) बमोजिम सो
आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी जानकारीको निमित्त यो सूचना पठाइएको
छ। यो सूचना तामेल भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक १५ (पन्ध्र) दिन
भित्रमा मुद्दामा आफ्नो सबुत प्रमाण लिई तपाईं आफै उपस्थित हुन
आउनुहोला वा ऐनबमोजिमको वारेस पठाउनु होला। यो सूचना तामेल
भएको १५ (पन्ध्र) दिनपछि मुद्दा पेसीमा चढ्न सक्नेछ।

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

.....
(अदालतको छाप)

.....
आदेश बमोजिम दस्तखत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २४

(नियम ७५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

तारिखमा नबसेको पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीलाई झिकाउने

सूचनाको ढाँचा

.....अदालतबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

मुद्दा :

मुद्दा नं. :

..... पुनरावेदक

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी
वादी/प्रतिवादी

..... जिल्ला
गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं..... वस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को
का नाउँमा जारी भएको सूचना।

यस अदालतबाट मिति मा को प्रयोजनको
लागि तपाईंलाई झिकाउने आदेश भएकोले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि
(संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४२ को उपदफा (३) बमोजिम सो
आदेशको प्रतिलिपि साथै राखी यो सूचना पठाइएको छ । सूचना तामेल
भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक १५ (पन्ध्र) दिन भित्रमा तपाईं आफै
उपस्थित हुन आउनु होला / ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनु होला । यो
सूचना तामेल भएको १५ (पन्ध्र) दिनपछि मुद्दा पेसीमा चढ्न सक्नेछ ।
आज संवत्.....साल.....महिना.....गते.....रोज.....का
दिन अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो ।

.....
(अदालतको छाप)

.....
आदेश बमोजिम दस्तखत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २६

(नियम ८२ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

दण्ड, जरिवाना, बिगो र अन्य रकमको लगत कट्टा अभिलेखको

ढाँचा

.....अदालत

दण्ड, जरिवाना, बिगो र अन्य रकमको लगत कट्टाको अभिलेख

लगत कट्टा गरेको मिति	कट्टा गरिएको साविक लगत नम्बर	मुद्दा र मुद्दा नम्बर	पक्ष विपक्षको नाम	लगत रहेको व्यक्तिको नाम थर बतन उमेर र अन्य परिचय	फैसला गर्ने अदालत र फैसला मिति	कट्टा गरिएको लगतको विवरण	निर्णय मिति	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - २७

(नियम ८३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादीको सम्पत्तिबाट विगो भराउने बारेको सूचनाको ढाँचा

.....अदालत

प्रतिवादीको सम्पत्तिबाट विगो भराउने बारेको सूचना

श्रीको छोरा/ छोरी/ पति /पत्नी जिल्ला गा. पा. /न.
पा. बडा नंबस्ने वर्षका नाममाजिल्ला अदालतबाट जारी
भएको पन्ध्र दिने सूचना

..... वादी र प्रतिवादी भएको मुद्दामा
अदालतको मिति को फैसला बमोजिम तपाइले वादी श्री
लाई बुझाउनु पर्ने ठहरेको विगो/क्षतिपूर्ति/रकम रु ...नबुझाउनु भएको
र उक्त विगो/क्षतिपूर्ति/रकम देहाय बमोजिमको सम्पत्तिबाट भराई पाउँ
भनीले निवेदन दिएकोले तपाईका नाउँमा यो सूचना जारी
गरी पठाइएको छ । यो सूचना तपाईले पाएको वा तपाईको घर दैलोमा
टाँस भएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र सो रकम बुझाउन
ल्याउनु होला । विगो नबुझाई म्याद गुजारी बसेमा फैसला अनुसार
अदालतले उक्त सम्पत्ति कानून बमोजिम लिलाम गरी निवेदकलाई
विगो/क्षतिपूर्ति/रकम भराइ दिने बेहोरा जानकारी गराईन्छ ।

विगो भरिपाउन देखाएको सम्पत्तिको विवरण

.....

.....
अधिकृत

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

अनुसूची - २८

(नियम ८४ को उपदफा (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

लिलामी सूचनाको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

लिलामी सूचना

मिसिल नः.....

वादी र प्रतिवादी भएको
.....मुद्दामा अदालतको मिति
..... को फैसला बमोजिम निवेदक
..... ले प्रतिवादीवाट भरिपाउने
ठहरेको विगो/ क्षतिपूर्ति / अन्य रकम वापतको
रु.....प्रतिवादीले निवेदकलाई बुझाउनु पर्नेमा
नबुझाएकोले उक्त रकम तपसिल बमोजिमको सम्पत्तिवाट भराई
पाउँ भनी यस अदालतमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा
तपसिलमा उल्लेखित प्रतिवादीको सम्पत्ति मिति..... गते
यस अदालतमा डाँक लिलाम हुने भएकोले डाँक बढाबढ गरी
डाँक लिलाम सकार गर्न चाहने सर्वसाधारण सबैको जानकारीको
निमित्त यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

तपसिल

१. यस अदालतको तहसिल शाखामा मिति गते दिनको
... बजेदेखि बजेसम्म डाँक लिलाम हुने भएकोले उक्त
डाँक लिलाममा उपस्थित भई बोलकबोल गर्न सकिनेछ ।
२. डाँक लिलाम गर्न तोकिएको दिन सार्वजनिक बिदा परे
सोको भोलिपल्ट डाँक लिलाम हुनेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

३. कायम भएको न्युनतम पञ्चकिर्ती मूल्यबाट डाँक बढाबढ गर्नुपर्नेछ ।
४. डाँक लिलामको बखत बोलकबोल गरेको अङ्कको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम सोही दिन दाखिल गर्नुपर्नेछ । बाँकी बोलकबोल रकम डाँक लिलाम भएको मितिले सात दिनभित्र दाखिल गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सात दिनभित्र बाँकी रकम दाखिला नगरे डाँक लिलाम भएको दिन दाखिल भएको दश प्रतिशत रकम जफत गरी पुनः डाँक लिलामको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
५. डाँक लिलाम बढाबढ हुँदा सबैभन्दा बढी अंक बोलकबोल गर्नेलाई डाँक सकार गराइनेछ ।
६. डाँक लिलाम सम्बन्धमा बुझ्नुपर्ने भए यस अदालतको तहसिल शाखामा सम्पर्क राख्नु होला ।
७. डाँक लिलाम हुने सम्पत्तिको विवरणः

सि.नं.	जग्गाधनीको नामथर	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं	कि नं	क्षेत्रफल	डाँक बोलनुपर्ने न्युनतम अङ्क	कैफियत

मिति

.....
अधिकृत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२९
(नियम ९१ सँग सम्बन्धित)

जेथा जमानत वापतमा रोक्का रहेको सम्पत्तिको अभिलेखको ढाँचा

.....अदालत

जेथा जमानत वापतमा रोक्का रहेको सम्पत्तिको अभिलेख

क्र. सं.	मुद्दा र मुद्दा नं.	रोक्का मिति र च. नं.	रोक्का राखेनिकाय	सम्पत्ति धनीको नाम थर	जमानत दिएको सम्पत्तिको विवरण	जमानतको अङ्क	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत	फुकुवा भएको मा सोको विवरण	कैफियत

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -३०

(नियम ९६ को उपनियम १) सँग सम्बन्धित)

लगातार कारबाही र सुनुवाई गर्ने मुद्दा

- (१) जबर्जस्ती करणी सम्बन्धी कसूर,
- (२) भेदभाव तथा अन्य अपमानजन्य व्यवहार सम्बन्धी कसूर,
- (३) गर्भ संरक्षण विरुद्धको कसूर,
- (४) व्यक्ति बेपत्ता पार्ने सम्बन्धी कसूर,
- (५) अपहरण वा शरीर बन्धक सम्बन्धी कसूर,
- (६) सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका कसूर ।

सूचना ३

फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन)

सम्बन्धी नियमावली, २०७५

फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ को दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो नियमावली संवत् २०७५ साल भदौ १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- २ परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—
- (क) "अदालत" भन्नाले सम्बन्धित अदालत सम्झनु पर्छ ।
(ख) "ऐन" भन्नाले फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
(ग) "सजाय" भन्नाले मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४० बमोजिमको सजाय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सजाय निर्धारणको पेशी व्यवस्थापन र सुनुवाई

३ सजाय निर्धारणको पेशी व्यवस्थापन र सुनुवाई: (१) कुनै व्यक्ति कसूरदार ठहर भई ऐनको दफा ९ बमोजिम सजाय निर्धारणको लागि मुद्दाको छुट्टै सुनुवाई गर्नुपर्ने भएमा अदालतले सो प्रयोजनको लागि तीस दिनभित्र पर्ने गरी पेशी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको पेशीका दिनमा मुद्दाको कुनै पक्ष अदालतमा अनुपस्थित रहे पनि सजाय निर्धारण सम्बन्धी कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको पेशीका दिन कसूर ठहर गर्ने न्यायाधीश विदामा बसेको वा काजमा खटिएको वा अन्य विशेष कारणले अदालतमा उपस्थित नभएमा निज अदालतमा हाजिर हुन आउने मिति अन्जाम गरी सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि अर्को पेशीको तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(४) सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाईको पेशीको तारिख तोक्दा सम्भव भएसम्म सम्बन्धित पक्ष र निजको कानून व्यवसायी समेतसँग परामर्श गरी अदालतको पेशी व्यवस्थापन र सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्यबोझ समेतलाई विचार गरी तोक्नु पर्नेछ।

(५) सजाय निर्धारणको सुनुवाईका लागि पेश भएका मुद्दाले पेशीमा प्राथमिकता पाउनेछ।

(६) सजाय निर्धारणको सुनुवाईका लागि पेशी तोकिएका मुद्दाहरूलाई अदालतको साप्ताहिक पेशी सूचीमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य हुने छैन।

(७) सजाय निर्धारणको लागि तोकिएको पेशी मुद्दाका पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले सामान्यतया स्थगन गर्न पाउने छैन।

(८) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी प्रतिवादी कसूरदार ठहर भई सजाय निर्धारण गर्नु परेमा त्यस्ता सबै कसूरदारको हकमा एकै पटक सुनुवाई गरी सजाय निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(९) सजाय निर्धारण सम्बन्धी आफ्नो कुनै जिकिर रहेमा वादी वा कसूरदार वा निजको कानून व्यवसायीले सजाय निर्धारणको सुनुवाई हुनु पूर्व त्यस्तो जिकिर लिखित रूपमा अदालतमा पेश गर्न सक्नेछ।

(१०) मुद्दाको सजाय निर्धारणको निर्णय अनुसूची -१ बमोजिमको छुट्टै राय किताबमा लेख्नु पर्नेछ।

(११) ऐन बमोजिम छुट्टै सुनुवाई गरी सजाय निर्धारण गर्नुपर्ने मुद्दाको लगत सजाय निर्धारण भएपछि मात्र कट्टा गर्नु पर्नेछ।

(१२) कुनै मुद्दामा कसूर ठहर गरी छुट्टै सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाई गरेकोमा फैसलाको पूर्ण पाठ तयार गर्दा कसूर ठहर र सजाय निर्धारणको निर्णय नम्बर उल्लेख गरी फैसलाको ठहर खण्डमा कसूर ठहरको निर्णय बेहोरा र कसूरदारलाई निर्धारण भएको सजायको निर्णय बेहोरा लेखी क्रमशः कसूर ठहर भएको, सजाय निर्धारण भएको र फैसला प्रमाणीकरण भएको मिति जनाई न्यायाधीशले दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

४ सजायपूर्वको प्रतिवेदन पेश गर्ने: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम अदालतमा पेश गरिने सजायपूर्वको प्रतिवेदन अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरिने सजायपूर्वको प्रतिवेदनमा ऐनमा उल्लेख भएका कुराहरूका अतिरिक्त देहायका विषय समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

- (क) कसूरदारको शैक्षिक, आर्थिक, शारीरिक र मानसिक अवस्था, पेशा, व्यवसाय जस्ता व्यक्तिगत क्षमता र हैसियत,
- (ख) कसूरदारको पारिवारिक स्थिति र दायित्व, सामाजिक सम्बन्ध, परिवारका सदस्यहरूको शिक्षा र चेतनाको स्तर, सांस्कृतिक मूल्य, मान्यता, परम्परा जस्ता सामाजिक र सांस्कृतिक पृष्ठभूमि।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा प्राप्त भएको सजायपूर्वको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारी वकिल, कसूरदार, कसूरदार बालबालिका भए निजको संरक्षक वा कानून व्यवसायीको कुनै राय भएमा सजाय निर्धारणको सुनुवाई हुनुपूर्व लिखित रूपमा अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १२ बमोजिम अदालतबाट मुद्दामा सजायपूर्वको प्रतिवेदन पेश गर्न आदेश भएकोमा सो अनुसार प्रतिवेदन पेश नगरेमा वा पेश भएको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारी वकिल, कसूरदार वा निजको कानून व्यवसायीबाट अदालतमा राय पेश नगरेमा पनि तोकिएको पेशीको दिनमा अदालतले सजाय निर्धारण सम्बन्धी निर्णय गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

सजाय निलम्बन र क्षतिपूर्ति

५ कैद सजाय निलम्बन: (१) ऐनको दफा २४ बमोजिम अदालतले कसूरदारलाई भएको कैद सजाय निलम्बन गर्दा त्यस्तो बेहोरा फैसलामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कैद सजाय निलम्बनको आदेश गर्दा निलम्बनको अवधिभर कसूरदारले ऐनको दफा २४ को उपदफा (४) मा उल्लेख भएका शर्तहरू पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने अधिकारी समेत तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्ने अधिकारी तोक्दा अदालतले तहसिलदार वा अन्य निकाय वा अधिकारीलाई तोक्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनुगमन गर्न तोकिएको अधिकारीले कसूरदारको अनुगमन गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-

(क) अनुगमन गर्ने अधिकारी आफैले अनुगमन गर्न वा स्थानीय तह वा अन्य कुनै निकायलाई अनुगमन गरी नियमित रूपमा अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्न आदेश दिने,

(ख) कसूरदार स्वयंलाई आवधिक रूपमा अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने।

(५) उपनियम (४) बमोजिम अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले अनुगमन गर्दा त्यस्तो

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

कसूरदारले तोकिएका शर्तहरू पालना गरेको नदेखिएमा कैद सजाय निलम्बन गर्ने आदेश बदर गर्न अदालत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कसूरदारलाई भएको कैद सजाय निलम्बन गर्ने आदेश भएमा वा कैद सजाय निलम्बन गर्ने आदेश बदर भएमा त्यस्तो बेहोरा दण्ड जरिवानाको लगत किताबमा समेत जनाउनु पर्नेछ ।

६ **क्षतिपूर्ति भराउने प्रक्रिया:** (१) ऐनको दफा ४४ बमोजिम पीडित र कसूरदारले क्षतिपूर्ति लिने दिने सहमति गरेमा सोही बेहोरा खुलाई अदालतमा संयुक्त निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन बेहोरा मनासिब देखिए अदालतले निवेदन बमोजिम क्षतिपूर्ति भराईदिने आदेश गरी क्षतिपूर्ति लिने दिने पक्षको कागज गराई मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

७ **जायजातको गर्दाको कार्यविधि:** फैसला अनुसार कसूरदारले पीडितलाई तिर्नुपर्ने क्षतिपूर्तिको रकम तोकिएको अवधिभित्र नबुझाई कसूरदारको सम्पत्ति जायजात गरी पीडितलाई ऐनको दफा ४५ को उपदफा (१) बमोजिम भराउँदा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद -१५ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ८३ र ८४ बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

- ८ अन्य कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने: ऐन र यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य अदालती कार्यविधिका विषय ऐन र यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -१

(नियम ३ को उपनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

सजाय निर्धारणको राय किताबको ढाँचा

.....अदालत

सजाय निर्धारणको राय किताब

निर्णय नम्बर	मुद्दा नम्बर र दर्ता मिति	मुद्दा	पक्ष विपक्ष को नाम	कसूर ठहर			सजाय निर्धारण			कैफियत
				निर्णय मिति	निर्णय नम्बर	इजलासनं र न्यायाधीश	कानून व्यवसायी को नाम	निर्णय मिति	इजलास नम्बर र न्यायाधीश को नाम	

अनुसूची -२

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सजायपूर्वको प्रतिवेदनको ढाँचा

.....अदालतमा पेश गरेको सजायपूर्वको प्रतिवेदन

वादी:.....

प्रतिवादी:.....

मुद्दा:

मुद्दा नम्बर:

कसूरदारको नाम थर:

अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको मिति:

कसूरदार ठहर गर्ने न्यायाधीशको नाम:

प्रतिवेदन पेश गरेको मिति:

१. पृष्ठभूमि:
२. कसूरदार उपरको अभियोग दाबी:
३. कसूरदारलाई ठहर भएको कसूर:
४. कसूरदारको व्यक्तिगत विवरण:
 - (क) नाम थर:
 - (ख) उमेर:
 - (ग) शैक्षिक अवस्था:
 - (घ) शारीरिक अवस्था:
 - (ङ) मानसिक अवस्था:
 - (च) पेशा व्यवसाय:
 - (छ) अन्य विवरण:
५. कसूरदारको आर्थिक अवस्था:
६. कसूरदारको सामाजिक पृष्ठभूमि:
 - (क) परिवार सङ्ख्या:

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

- (ख) परिवारका सदस्यहरुको शिक्षा र चेतनाको स्तर:
(ग) पारिवारिक दायित्व:
(घ) सामाजिक सम्बन्ध:
७. कसूरदारको सांस्कृतिक पृष्ठभूमि:
८. कसूर गर्दाको परिस्थिति:
९. कसूर गर्नुअघिको कसूरदारको चलचलन:
१०. अन्य आवश्यक कुरा:
११. प्रतिवेदकको राय:

प्रतिवेदकको,-

दस्तखत:

नाम थर:

मिति:

सुचना ४

जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—
 - (क) “अदालत” भन्नाले जिल्ला अदालत सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “ऐन” भन्नाले न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “न्यायाधीश” भन्नाले जिल्ला अदालतको न्यायाधीशलार्ई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अदालतको प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशलार्ई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) “स्लेस्तेदार” भन्नाले प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासन सम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा स्लेस्तेदारले गर्ने भनी

तोकिएको काम गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ड) "तहसिलदार" भन्नाले प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा तहसिलदारले गर्ने भनिएका काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फैसला कार्यान्वयन अधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।

(च) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दाको वादी वा प्रतिवादी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फिरादपत्र सरहको निवेदनको निवेदक वा विपक्षी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "फिरादपत्र" भन्नाले कुनै विषयमा आफ्नो हक हित वा सरोकार कायम गर्न वा दावी कार्यान्वयन गर्न माग गरी पेश गरेको उजुरी, नालिश, दावी, निवेदन, अभियोगपत्र वा प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले फिरादपत्रसरहको बयान वा देवानी मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रतिदावी समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "मेलमिलाप" भन्नाले पक्षहरुले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा

मुद्दाको निरूपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।

- (ज) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्षहरू बीचको विवादलाई छलफल गराई सहज वातावरण गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था" भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "लिखत" भन्नाले अदालतमा दर्ता हुन आएका फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, लिखित प्रतिवाद, मुद्दाको रूपमा कारबाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ, निवेदन लगायतका अन्य कागजातलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "सम्बन्धित अधिकारी" भन्नाले कुनै काम गर्न जिम्मेवारी भएको अधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विशेष प्रकृतिका निवेदन" भन्नाले मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ४०, ५५, ७७, १३६, १३७, १३९, १५३, १५७, १७७, ३२८ र मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन

२०७४को दफा १५३ बमोजिम पेश हुने
निवेदनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

अदालतको कार्य समय र न्यायाधीशको पोशाक

३. हाजिरी र इजलासको समय: (१) न्यायाधीश लगायत सबै कर्मचारीले अदालतमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

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

४. अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालत तोक्न सक्ने: (१) सर्वोच्च अदालतले कुनै अदालतलाई अतिरिक्त समय काम गर्ने अदालतको रूपमा तोक्न सक्नेछ र त्यस्तो सूचना सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको अदालतले त्यस्तो समयमा काम गर्ने न्यायाधीशसमेतको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

५. बिदाको अवधिको लागि न्यायाधीश तोक्ने: (१) ऐनको दफा २६ को प्रयोजनको लागि तीन दिन वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द रहने भएमा त्यस्तो बिदाको अवधिको लागि बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सुनुवाई गर्न अदालतको पूर्ण बैठकले न्यायाधीश तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम न्यायाधीश तोक्दा एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा कुनै न्यायाधीशलाई वा आलोपालो गरी न्यायाधीश तोक्न सकिनेछ ।

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

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम विदाको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकमसमेत प्रदान गरिनेछ ।

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

परिच्छेद - ३

अदालतका शाखा र कर्मचारीको काम कर्तव्य

७. अदालतमा रहने शाखा तथा फाँटहरू: (१) अदालतमा रहने शाखा तथा फाँटहरू अनुसूची -१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) अदालतमा रहने शाखा मातहतमा कार्यवोझ र कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक सङ्ख्यामा फाँट खडा गर्न सकिनेछ ।

(३) सामान्यतया: मुद्दा फाँटमा चालू अवस्थामा रहेका दुई सय थानसम्म मुद्दाका मिसिलहरू रहनेछन् ।

(४) प्रत्येक मुद्दा फाँटमा सामान्यतया: फाँटवाला र दुई जनासम्म सहायक कर्मचारी रहनेछन् ।

(५) मुद्दा बाहेकका अन्य फाँटमा कार्यबोझका आधारमा फाँटवाला र अन्य कर्मचारी रहनेछन् ।

तर कार्यबोझ कम भएमा एक कर्मचारीलाई एक भन्दा बढी फाँटको जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ ।

८. कर्मचारीहरू: अदालतमा न्यायाधीश मातहत देहायका कर्मचारीहरू रहनेछन्:-

- (क) सेस्तेदार,
- (ख) तहसिलदार,
- (ग) इजलास अधिकृत वा इजलास सहायक,
- (घ) सुपरिवेक्षक,
- (ङ) अभिलेख संरक्षक,
- (च) फाँटवाला,
- (छ) सर्भेक्षक वा अमिन,
- (ज) लेखा सम्बन्धी कर्मचारी,
- (झ) कम्प्युटर अपरेटर,
- (ञ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी कर्मचारी,
- (ट) तामेल्दार,
- (ठ) अन्य कर्मचारीहरू ।

९. सेस्तेदार: (१) अदालतको प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सेस्तेदारले अदालतको प्रशासकीय कार्य गर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानून र यस नियमावलीको अधीनमा रही अदालतको छाप, अभिलेख, चल अचल सम्पत्ति सेस्तेदारको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) अदालतको प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही अदालतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने कार्य सेस्तेदारले गर्नेछ ।

१०. सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रचलित कानून र नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त सेस्तेदारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखतहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक अदालती शुल्क वा दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई फिर्ता वा दरपीठ गर्ने,

(ख) सार्वजनिक हित वा सरोकार निहित रहेको विवाद तथा हकवाला वा संरक्षक वा माथवर व्यक्तिलाई मुद्दा दर्ता गर्न अनुमति दिने,

(ग) फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदन पत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेस हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,

(घ) आदेशानुसार झिकाइएको वा झिकाउनु पर्ने व्यक्ति र साक्षीहरूलाई पठाउने पत्राउ पूर्जा, समाहान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

- (इ) तामेल भई आएको पक्राउ पूर्जा, समाहान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना रीतपूर्वक तामेल भए नभएको जाँची बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने.
- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिलाई उपस्थित गराउने वा कुनै लिखत पेस गर्न लगाउने.
- (छ) मुद्दा मामिलामा कानून बमोजिम मनासिब माफिकको कारण जनाई तारिख तोक्ने र सोबमोजिम तारिख किताबमा उल्लेख गर्न लगाउने.
- (ज) कानूनले थामिने म्याद तारिख थामी पाउँ भनी निवेदन परेमा कानूनबमोजिम आदेश दिने.
- (झ) विवादित सम्पत्तिको आयस्ता रोक्का गरिपाउँ भन्ने निवेदन परेमा आदेश दिने.
- (ञ) प्रचलित कानून बमोजिम वारिस लिने र मुद्दा सकार गराउने.
- (ट) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिमको काम कारवाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने.
- (ठ) मुद्दाको कारवाहीको क्रममा भएको आदेश अनुसारको धरौट वा जमानत लिने.
- (ड) मुद्दाको टिपोट तयार गरी पेशी अगावै मिसिल सामेल राख्न लगाउने.
- (ढ) मुद्दाको कार्यतालिका अनुसारको काम कारवाही गर्ने गर्न लगाउने.

- (ण) पक्षलाई फैसला बमोजिमको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी म्याद वा निस्सा मिसिल संलग्न गरी अभिलेख शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने.
- (त) पुनरावेदन परी मिसिल पठाउँदा कानून बमोजिम फैसला भएको जानकारी वा सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी भए नभएको जाँच गरी प्रमाण मिसिल भए सो समेत संलग्न गरी पठाउने.
- (थ) साधक जाँचको लागि पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पेश गर्नु पर्ने मुद्दाको अभिलेख राखी समयमै मिसिल पठाउने व्यवस्था गर्ने.
- (द) बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय थुनुवा अवस्थाका मानिसको मुद्दा र फाँटको काम कारवाही सम्बन्धमा प्रत्येक महिना अनुगमन र निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्ने.
- (ध) सामान्यतया: महिनाको एकपटक मिसिलहरूको निरीक्षण गरी गराई सो को अभिलेख मिसिल सामेल राख्ने.
- (न) अभिलेख शाखाको कामको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउनु पर्ने मिसिल कागजात धुल्याउने.
- (प) अदालतको फैसला बमोजिम लागेको कैद वापत धरौट वा जमानत राखी पुनरावेदन

- गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पर्न आएमा इजलास समक्ष पेश गर्ने।
- (फ) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरूलाई अदालतबाट समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्था र समन्वय गर्ने।
- (ब) फरार हुनेको हुलियासहितको फरारी लगत किताब राख्ने।
- (भ) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयरमा आवश्यक तथ्यांक समयमै प्रविष्ट गर्ने गर्न लगाउने र कर्मचारीलाई यस सम्बन्धमा आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- (म) अदालतमा प्राप्त हुन आएको कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई दिने र आवश्यकता अनुसार लेखापढी गर्ने।
- (य) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट इत्यादि प्रशासकीय कागजहरू तयार पार्ने र प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी भएको आदेशबमोजिम गर्ने।
- (र) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसँग परामर्श गरी कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको अनुपात मिल्ने गरी काम बाँडफाँड गर्ने।
- (ल) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक अभिलेख राख्ने, कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा हुँदा बरबुझारथ गराउने।

- (व) अदालतमा प्रयोग हुने कानूनका किताब, मसलन्दका सामान, फर्निचर, कार्यालय सामानलगायत जिन्सी सामानको संरक्षण गर्ने, गर्न लगाउने।
- (श) अदालतका दर्ता किताबसमेतका सेस्ता दुरूस्त राख्ने, राख्न लगाउने।
- (ष) अदालतका कर्मचारीको बिदा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (स) कर्मचारीको कामको मूल्याङ्कन गर्ने, प्रोत्साहन पुरस्कार तथा विभागीय कारबाही लगायतका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी प्रारम्भिक कारबाही चलाई प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी निकास भएबमोजिम गर्ने।
- (ह) माथिल्लो तहको अदालतले दिएको निरीक्षण निर्देशन, आदेश वा निर्देशनहरू सिलसिलेवार ढङ्गले सुरक्षित राखी कार्यान्वयन गर्ने।
- (क्ष) अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र
- (त्र) मुद्दा व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, योजनाको प्रगति विवरण लगायतका अदालत व्यवस्थापन सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी पूर्ण बैठकमा पेश गर्ने ।

(२) सेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा पक्राउ पूर्जा जारी गर्न अनुमति दिने, जरुरी पक्राउ पूर्जाको स्वीकृति दिने, अनुसन्धानको लागि अभियुक्तलाई हिरासतमा राख्न अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य गर्नेछ ।

(३) सेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५६ बमोजिम सम्पत्ति रोक्का गरी पाउँ भन्ने निवेदनउपर कानून बमोजिम आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सेस्तेदारले गरेको आदेश न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित भएपछि पुर्नविचारको लागि इजलाससमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक कुनै विषयमा अडबड परेमा सेस्तेदारले सो विषय इजलाससमक्ष पेश गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम लिखत दर्ता वा दरपीठ गर्ने बाहेक यस नियमावलीमा सेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको कुनै काम प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सेस्तेदारले आफूभन्दा मुनिको अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(७) यस नियमावली बमोजिम सेस्तेदारले गर्नु पर्ने कामहरू निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठ कर्मचारीले गर्नेछ ।

११. तहसिलदारको काम र कर्तव्य: (१) प्रचलित कानूनमा र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त तहसिलदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- (क) देवानी मुद्दाको फैसला अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्ने विषयलाई लगत किताबमा कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा कुनै परिवर्तन भएमा अघावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने.
- (ख) फौजदारी मुद्दाको फैसला अनुसारको दण्ड जरिबानाको लगत कसी प्रमाणित गर्ने र सो लगतमा पुनरावेदन सुत्रे अदालतबाट भएको फैसलाअनुसार विवरण अघावधिक गरी सो अनुसार फैसला कार्यान्वयन गर्ने.
- (ग) फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई म्याद सूचना दिनु पर्ने भए सो पठाउने.
- (घ) अन्य अदालतबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने लगत भए अन्य अदालतमा पठाउने.
- (ङ) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परेका कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका निवेदनहरू कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने र मेलामिलाप हुने भएमा मिलापत्र गराउने.
- (च) मुद्दामा पेश भएका दशी, मालसामान वा चीजवस्तुको अभिलेख राखी सुरक्षित राख्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले फिर्ता पाउने भएमा फिर्ता गर्ने वा कानून बमोजिम व्यवस्थापन गर्न.

(छ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भए बाहेक कुनै विषयमा अडबड परेमा तहसिलदारले सो विषय इजलास समक्ष पेस गरी भएको आदेशानुसार गर्नु पर्नेछ।

(३) तहसिलदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने कामहरू प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ।

१२. इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य:
यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) इजलासमा पेस हुने मुद्दाका मिसिल वा निवेदन जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने.

(ख) फैसला भएका र फैसला सुनाउन तारिख तोकिएका मुद्दाका मिसिल आफ्नो जिम्मामा राख्ने.

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

(घ) राय किताब जिम्मा लिने.

(ङ) पेशी चढेका मुद्दाको कारवाहीको स्थिति तत्कालै सफ्टवेयरमा जनाउने.

(च) फैसला वा आदेश तयार भएपछि फैसला अपलोड गरी मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने.

(छ) इजलास व्यवस्थापन गर्न न्यायाधीशलाई अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने।

१३. अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य: अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) अभिलेख शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिल र विशेष प्रकारका निवेदनमा पञ्जिकाबमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची जिम्मा लिई साल सालको देवानी फौजदारी मुद्दा र निवेदन छुट्याई अभिलेखमा दर्ता गरी सुरक्षित राख्ने।

(ख) शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिलमा अवस्थाअनुसार पक्षलाई फैसला भएको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी गरे नगरेको, फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी लगत लगत किताबमा कसे नकसेको र फैसला अपलोड भए नभएको जाँच गरेर मात्र मिसिल बुझ्ने ।

(ग) जिल्ला अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता गरेको अवस्थामा वा अन्य अदालतमा पुनरावेदन परी मिसिल माग भएको अवस्थामा जारी भएको पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न गरी अभिलेख किताबमा जनाइ शुरु तथा प्रमाण मिसिल पठाउने।

(घ) कानूनबमोजिम धुल्याउने कागज, मिसिल छुट्याई सेस्तेदारलाई जँचाइ निजको

रोहवरमा कागज र मिसिल धुल्याउने र धुल्याइएका मिसिलको अभिलेख राख्ने।

- (ड) अन्य अदालतबाट माग भएको मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई सात दिनभित्र पठाउने।
- (च) दायरी मिसिलबाहेकका अन्य अदालतमा पठाउनु पर्ने र अन्य अदालतबाट आएका छिनुवा मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई अभिलेख शाखाबाट मात्र बुझ्ने बुझाउने कार्य गर्ने ।
- (छ) मिसिल कागजको नक्कलको लागि दरखास्त परेमा रीत पुन्याई नक्कल दिने ।

१४. सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) मुद्दा शाखाका चालू मिसिलमा भएका आदेशहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (ख) निरीक्षणबाट औल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गर्ने गराउने।
- (ग) फैसला भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसला बमोजिम जारी गर्नु पर्ने पक्राउ पूर्जा, समाहान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाउन लगाउने।

- (घ) मुद्दामा पक्राउ पूर्जा, समाहान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी यथाशीघ्र तामेल गराउने,
- (ङ) मुद्दामा भएका आदेश बमोजिम झिकाइएका मिसिल कागजहरूमा काम सम्पन्न भएपछि फिर्ता पठाउने,
- (च) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकार वालाहरूलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (छ) न्यायाधीश वा सेस्तेदारले दिएका निर्देशनहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

१५. फाँटवालाको काम र कर्तव्य: प्रचलित कानूनमा र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) अदालतमा दर्ताको लागि पेश भएका लिखतहरूमा रीत पुगे नपुगेको जाँची दर्ता गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,
- (ख) अदालतमा दर्ता भएका लिखतहरू बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसङ्ख्या अनुसार लिखतहरू चढाउने,
- (ग) मुद्दामा भएका आदेशानुसार समयमै पक्राउ पूर्जा, समाहान, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गरी तामेल गराउने,
- (घ) मुद्दामा भएका आदेशानुसारको कार्य यथाशीघ्र सम्पन्न गर्ने,

- (ड) आफ्नो जिम्माको मिसिल कागजातहरू र अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- (च) मुद्दाका पक्ष लगायतका सरोकारवालाहरूलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने,
- (छ) आफ्नो फाँट सम्बन्धी तथ्याङ्क समयमै सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने,
- (ज) न्यायाधीश, स्रेस्तेदार र सम्बन्धित अधिकारीको आदेश बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने,
- (झ) फाँटवालाले आफ्नो फाँटबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

१६. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कानूनद्वारा न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नु पर्ने भनी किटान भएका अधिकारहरू बाहेक अदालतको कुनै काम कारबाहीसम्बन्धी अन्य अधिकारहरू प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले कुनै न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

तर लेखाका दरबन्दीका कर्मचारीलाई सोही काममा मात्र लगाइनेछ ।

१७. काम कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेही: (१) यस नियमावलीअन्तर्गत काम कर्तव्य तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारबाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ

माथिल्लो अधिकारीप्रति 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 कर्मचारीउपर त्यस्ता आदेश निर्देशन दिने वा काम तोक्ने अधिकारीले आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ र त्यस्तो पालना गरेको नदेखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ।

१८. सेस्तेदार र तहसिलदारको आदेश उपरको उजुरी: (१) यस नियमावली वा प्रचलित कानून बमोजिम सेस्तेदार वा तहसिलदारले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित इजलाससमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी सामान्यतया पन्ध्र दिनभित्र कारवाही किनारा गरिसक्नु पर्नेछ।

(३) अदालतको कुनै कर्मचारीले गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा ढिला गरेमा वा आलटाल गरेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशसमक्ष मौखिक उजुरीसमेत गर्न सक्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिमको उजुरी उपर छानबिन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानाजानी बदनियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आए प्रमुख भइ काम गर्ने न्यायाधीशले त्यस्तो कर्मचारी उपर सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय सजायको कारवाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ४

इन्साफ सम्बन्धी काम र अन्य काम

१९. इन्साफसम्बन्धी काम: अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूमा इन्साफ गर्ने र मुद्दाको दायरीको लगत कट्टा गर्ने काम न्यायाधीशले मात्र गर्नेछ ।
२०. देवानी र फौजदारी इजलासको सञ्चालन: (१) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अवस्थामा त्यस्तो अदालतमा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्ता इजलाससँग सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि न्यायाधीशलाई तोक्न सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दा तोकिँदा लगाउका मुद्दाहरू भएको अवस्थामा मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा मूल मुद्दा फौजदारी र अन्य लगाउ मुद्दा देवानी वा मूल मुद्दा देवानी र अन्य लगाउ मुद्दा फौजदारी भएमा मूल मुद्दा रहेको इजलासबाट अन्य लगाउका मुद्दासमेत हेरिने गरी तोकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “मूल मुद्दा” भन्नाले सबैभन्दा पहिले दर्ता भएको मुद्दा सम्झनु पर्छ । तर दुवै मुद्दा एकै मितिमा दर्ता भएकोमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानिनेछ ।

(४) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश सात दिन वा सोभन्दा बढी समय अनुपस्थित हुने भएमा सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले सोही अदालतमा रहेको अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोकिएको दिन सक्नेछ। यसरी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोकिएको अवस्थामा यथाशीघ्र सो कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलार्इ दिनु पर्नेछ।

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

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

(७) छुट्टाछुट्टै फौजदारी तथा देवानी इजलास गठन भएका अदालतको कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले हेर्ने गरी तोकिएको मुद्दा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७६ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २७१ बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दा सोही अदालतको अर्को न्यायाधीशले हेर्ने गरी तोकिनेछ ।

२१. हेर्न नमिल्ने मुद्दा अर्को अदालतमा पठाउने: एक जना न्यायाधीश मात्र कार्यरत रहेको अदालतमा दायर रहेको कुनै मुद्दा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७६ तथा मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २७१ को अवस्था परी हेर्न नमिल्ने भएमा त्यस्तो मुद्दा अर्को समानस्तरको अदालतमा स्थानान्तरणको लागि सम्बन्धित पुनरावेदन सुत्रे अदालतमा लेखी पठाइ भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. इन्साफसम्बन्धी काम बाहेक अन्य काम: (१) इन्साफ गर्ने र न्यायाधीशले गर्ने भनी कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक अदालतले गर्नु पर्ने अन्य कामहरू यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको कर्मचारीले र त्यसरी नतोकिएको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले वा निजले अख्तियार दिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

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

२३. पूर्ण बैठक: एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले अदालतको नीतिगत विषयहरू, अदालत व्यवस्थापनका विषयहरू, वार्षिक प्रतिवेदन, फाँट निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन र अदालतलाई उपयोगी हुने अन्य समसामयिक विषयमा छलफल गर्न न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिम दिइने बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा सम्भव भएसम्म देहायका कुराहरू स्पष्टरूपले खुलाएको हुनु पर्नेछ:-

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

(ख) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरिएको छ छैन ?

(ग) बन्दीलाई कुन स्थानमा थुनामा राखिएको हो ?

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

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीको सहीछाप परेको हुनुपर्नेछ ।

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

२५. प्रारम्भिक आदेश: (१) नियम बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानून विपरीत थुनामा राखेको जस्तो देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनुवाई 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 आदेश दिन सक्नेछ ।

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

- (क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपले अस्वस्थ देखिएमा,
- (ख) बन्दी भौगोलिक दृष्टिले टाढा भएमा, वा
- (ग) अन्य कुनै कारणबाट अदालतले बन्दीलाई उपस्थित गराउन आवश्यक वा उपयुक्त नसम्झेमा ।

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

(४) निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेटबोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थीसरह बुझनुपर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

२६. विशेष आदेश दिन सक्ने: बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट कारवाही उठेको मुद्दामा अदालतले अवस्थानुसार अन्तिम आदेश गर्नु अघि देहायका आदेशहरू पनि गर्न सक्नेछः-

- (क) विपक्षी बनाएको व्यक्ति, निकाय वा अधिकारीलाई अदालतले तोकेको सर्तमा बन्दीलाई छाडी दिनु भन्ने.
- (ख) विपक्षीको हिरासतबाट बन्दीलाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

२७. खानतलासीको पुर्जी: (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारवाहीमा तथ्यको यथार्थता यकिन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासीको पुर्जी (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ:-

- (क) बन्दी अमानुषिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई शारीरिक यातना दिएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नु पर्ने कुनै कारण भएमा.
- (ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकाले खानतलासी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले मनासिब कारण देखाएमा वा
- (ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँहरूको खानतलासी लिई बन्दी पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो वा नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिब देखेमा त्यस्तो कर्मचारी वा निवेदकलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा स्थानीय

तहका पदाधिकारीसमेत रहेको खानतलासी टोली गठन गरी सो टोलीलाई खानतलासी गर्ने अधिकार दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशनबमोजिम थुनामा रहेको व्यक्तिको खोजी गर्नेछ र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदनसहित बन्दीलाई अविलम्ब अदालतसमक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

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

२८. साक्षी प्रमाण: बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा अदालतले आवश्यकता अनुसार प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।

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

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

(ख) कारण देखाए पनि सो कारण मनासिव नदेखिएमा वा

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

३०. बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नहुने: नियम ३६ बमोजिमको सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई अदालतको अनुमतिले बाहेक एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न हुँदैन ।

३१. निषेधाज्ञाको निवेदन पत्र: (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (३) अन्तर्गत निषेधाज्ञाका लागि निवेदनपत्र दिँदा लिखतमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ-

- (क) अदालतको अधिकार क्षेत्र सम्बन्धी कुरा.
- (ख) नागरिक अधिकारमा आघात हुने आशंका भएमा के कुन अधिकारमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा.
- (ग) निवेदकले मागेको उपचार र
- (घ) सो उपचार पाउन सक्ने आधारहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले प्रथम दृष्टि (प्राइमाफेसी) मा नै गरे बिराए जस्तो देखिन आएमा तोकिएको तारिखको दिन निवेदनपत्रमा माग गरिएबमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुनु भनी प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

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

३२. लिखत दर्ता र दरपीठ: यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश हुने निवेदनमा पुर्याउनुपर्ने रीत, लिखत दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा मुलुकी देवानी (कार्यविधि) संहिता ऐन, २०७४ र सो अन्तर्गत बनेको नियममा भएका व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

३४. अन्तरिम आदेश: (१) नियम ३१ अन्तर्गत गरेको कुनै निवेदनपत्रका सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा निवेदनपत्रको टुङ्गो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर,

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

(२) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले रिट निवेदनको अन्तिम निर्णयपश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने

लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले सर्तसहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश निवेदनपत्रको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) अन्तरिम आदेश जारी वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई झिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजनका लागि छलफल सम्पन्न

नभएसम्म झिकाइएको पक्षलाई तारिखमा राखिनेछ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गरिने छैन ।

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

(५) अन्तरिम आदेश छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दामा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ ।

(६) यस नियमबमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिम परेको निवेदनबाट प्रत्यर्थी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिलाई बुझ्न वा उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

(८) निवेदकले प्रत्यर्थी बनाएको व्यक्तिबाहेक अरु कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसँग आफ्नो पनि हक वा स्वार्थ गाँसिएको हुँदा कारवाहीमा सरिक हुन निवेदन दिएमा उचित र मनासिब देखिए अदालतले त्यस्तो कारवाहीमा निजलाई संलग्न गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

३५. निवेदनपत्रको नक्कल: निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा सबै प्रत्यर्थीको लागि चाहिने निवेदनपत्रको नक्कल र संलग्न लिखतहरूको दुई प्रति नक्कलसमेत दाखेल गर्नु पर्नेछ ।

३६. सूचना तामेली: बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा कारण देखाउनको लागि जारी हुने सूचना निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएका व्यक्तिहरूलाई बाटाका म्यादबाहेक बढीमा तीन दिनभित्र र निषेधाज्ञाको हकमा बढीमा पन्ध्र दिनभित्र लिखित जवाफ दिन कानून बमोजिम सूचना तामेल गरिनेछ ।
३७. निवेदनपत्र र लिखित जवाफको ढाँचा: यस परिच्छेद बमोजिम अदालतमा दिइने निवेदनपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा र लिखित जवाफ अनुसूची-३ को ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।
३८. म्याद तारिख थमाउने सम्बन्धी व्यवस्था: प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेद अन्तर्गत दिएका निवेदनपत्रबाट कारबाही भएका मुद्दामा मनासिब कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेको देखिएमा म्याद र तारिख दुवै गरेर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका मुद्दा भए एकपटकमा बढीमा सात दिनसम्मको र निषेधाज्ञा भएमा एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद तारिख थमाइदिन सकिनेछ ।

तर,

- (१) तारिखमा हाजिर हुनु पर्ने व्यक्तिको कोही मरी किरियामा बस्नु परेको वा महिला भए सुत्केरी भएको कारणबाट म्याद तारिख गुज्रेमा किरिया समाप्त भएको वा सुत्केरी भएको मितिले वा अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्प जस्ता दैवी प्रकोप परेको कारणले तारिख गुज्रेमा बाटो खुलेको वा यातायात चलेको वा दैवी परेकोमा सो भएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र हाजिर भई

प्रमाणसहित निवेदनपत्र दिएमा म्याद तारिख थामिन सक्नेछ ।

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

३९. तामेलीमा राख्ने: निषेधाज्ञा वा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन गर्ने निवेदकले तारिख गुजारी बसेमा कानूनबमोजिम थाम्न पाउने म्याद गुज्रेपछि वा निवेदनको प्रयोजन समाप्त भएको भनी निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राख्न सकिनेछ ।

४०. दस्तुर: (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

(२) निषेधाज्ञाको आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदनपत्र दिँदा पाँचसय रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

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

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

परिच्छेद - ६

मुद्दाको कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था

४१. मुद्दा बाँडफाँट: (१) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले मुद्दा सङ्ख्याको अनुपात मिलाई गोलाबाट मुद्दा तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो

मुद्दाको बाँकी कारबाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।

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

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

(३) एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतका कुनै न्यायाधीश अदालतमा अनुपस्थित रहेमा निजको इजलासबाट गर्नु पर्ने बयान, बकपत्र, मिलापत्र, रोक्का फुकुवा जस्ता काम उपस्थित रहेको अर्को न्यायाधीशले गर्नेछ । तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा दुई वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित रहेको अवस्थामा अनुपस्थित न्यायाधीशले गर्ने काम गर्नका लागि गोलाद्वारा न्यायाधीश तोकिनेछ ।

(४) कुनै न्यायाधीश पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि अदालतमा उपस्थित नहुने भएमा उपस्थित रहेको न्यायाधीशले फैसला गर्ने लगायत निजले गर्ने सबै काम कारबाही गर्न सक्नेछ ।

४२. **तायदाती फाराम खडा गर्ने:** (१) न्यायाधीश समक्ष निर्णय वा किनारा गर्नका लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दामा तायदाती फाराम खडा गरी सो फाराममा मिसिल संलग्न सम्पूर्ण कागजहरू चढाई मिसिलसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

४३. मुद्दाको टिपोट तयार गर्ने: (१) कुनै मुद्दा इजलास समक्ष निर्णयको लागि पेस गर्नु अगावै सम्बन्धित शाखाले मिसिल सामेल रहेका निवेदनपत्र, फिरादपत्र, उजुरी, प्रतिउत्तरपत्र, लिखित जवाफ, पक्षहरूको बयान, साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र, तल्लो अदालतको फैसला, पुनरावेदनपत्र, अदालतको आदेश, लिखित प्रतिवाद लगायतका लिखतहरूको टिपोट तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको टिपोट सम्बन्धित फाँटवालाले तयार गरी माथिल्लो तहको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई तोकिएको पेशी अगावै मिसिल संलग्न गरी सो टिपोटको विद्युतीय प्रति समेत अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको टिपोटमा न्यायाधीशले आवश्यकता अनुसार व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४४. साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची: (१) सेस्तेदारले आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ता क्रम अनुसार तयार गरी बुधवार सम्ममा न्यायाधीश समक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पेसी सूचीमा मुद्दाका पक्ष विपक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेसी हुने दिन र

मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नाम समेत उल्लेख गरी शुक्रवारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा न्यायाधीश पिच्छेको साप्ताहिक पेसी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेश हुने मुद्दा, प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेश हुने निवेदन, हेदहिदैको मुद्दा, डिसमिस, मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र र तामेली हुने बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलास समक्ष पेश हुने छैन ।

४५. दैनिक मुद्दा पेसी सूची: (१) नियम ४४ बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा प्रकाशित भएका मुद्दाहरू एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा सेस्तेदारले न्यायाधीशपिच्छेको दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउनु पर्नेछ र एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण सम्बन्धी निवेदन.
- (ख) कसूर ठहर भइ सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेश हुने मुद्दा.
- (ग) हेदहिदैको मुद्दा.
- (घ) थुनुवा वा कैदी भएको मुद्दा.
- (ङ) निषेधाज्ञाको निवेदन.

- (च) सामान्य कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दाको लगाउ बाहेकका संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,
- (छ) बेवारिसे बालबालिकाको मुद्दा,
- (ज) पचहत्तर वर्षमाथिको बुढा बुढी वा शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,
- (झ) महिला वादी भएको न्वारान गराई पाउँ वा नाता कायम गराई पाउँ भन्ने मुद्दा,
- (ञ) पूर्व आदेशानुसार पेसीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा,
- (ट) अंश वा माना चामल सम्बन्धी मुद्दा,
- (ठ) मुद्दा दर्ताको क्रम अनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतबीबाट जागेका मुद्दा तथा सर्वोच्च अदालत वा उच्च अदालतको निर्णयबमोजिम पुनः इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दाको सुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मानी क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) अभियोगपत्रसाथ पेश भएको वा अदालतबाट जारी भएको पक्राउ पुर्जी वा समाह्वान बमोजिम हाजिर भएको वा पक्राउ भई आएको व्यक्तिको हकमा तत्काल बयान गराई थुनछेकको कारबाही गर्नु पर्दा मुद्दाको पूरक पेशी सूची प्रकाशन गरी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा, अघिल्लो दिन हेर्ने न्यायाधीशलाई तोकिनेछ । तर भोलिपल्ट निज न्यायाधीश

अनुपस्थित भए त्यस्तो मुद्दा नियमानुसार पुनः अर्का पेसीमा चढाई पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) मुद्दा पेसी हुने दिन सेस्तेदारले अदालत खुलेको एक घण्टाभित्र मुद्दाको मिसिल इजलासमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ र मुद्दाको छलफल टुङ्गिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(७) एकभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत भएको अवस्थामा बन्दि प्रत्यक्षीकरणको र निषेधाज्ञाको निवेदनको सुनुवाई गोलाप्रथाबाट निर्धारण गरिनेछ ।

४६. विशेष प्रकृतिका निवेदनको पेसी सूची: (१) विशेष प्रकृतिका निवेदनको दैनिक पेशी वा आवश्यकताअनुसार पुरक पेसी सूची प्रकाशन गरी इजलास समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका निवेदनको पेसी सूची तयार गर्दा देहायको क्रममा तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) अधिकृत वारेसनामा प्रमाणित गर्न दिइने निवेदन.
- (ख) दर्ताद्वारा विवाहको लागि दिइने निवेदन.
- (ग) संरक्षक नियुक्तिको लागि दिइने निवेदन.
- (घ) माथवर नियुक्ति सम्बन्धी निवेदन.
- (ङ) मृत्युको न्यायिक घोषणा संबन्धी निवेदन.
- (च) धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री राख्ने अनुमति सम्बन्धी निवेदन.
- (छ) गुठी सञ्चालक नियुक्तिको लागि दिइने निवेदन.

- (ज) प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी निवेदन।
- (झ) यस्तै प्रकृतिका अन्य निवेदन ।
४७. छुट प्रमाण पेस गर्ने: कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने कागजपत्र, नक्सा इत्यादि कुनै कारणले अदालतमा पेस हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढ्नु अगावै दाखिल गर्नु पर्नेछ । अन्यथा इजलासले त्यस्तो प्रमाण स्वीकार नगर्न सक्नेछ ।
४८. मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने: न्यायाधीश वा स्रेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

४९. मेलमिलापकर्ताको सूची : (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय तहका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवा निवृत्त सरकारी अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रही आएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई स्रेस्तेदारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

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

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

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

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

५०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलाप कर्ताको 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) मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,

(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा,

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

५१. मेलमिलापको लागि उत्प्रेरित गर्ने: (१) मुद्दामा दुवै पक्ष उपस्थित भएको पहिलो तारिखकै दिन कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न स्नेस्तेदारले उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।

५२. 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 ।

(२) मुद्दाका दुवै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको कुनै पक्षले मुद्दा मेलमिलाप प्रक्रियामा पठाउन अनुरोध गरी निवेदन गरेमा र

अर्को पक्ष मेलमिलाप प्रक्रियामा जान सहमत भएमा स्वेस्तेदारले मेलमिलापमा पठाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(३) एक पटक मेलमिलापका लागि तोकिएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिब छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

तर मुद्दाका पक्षहरूले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्या समेतको दृष्टिले एकजनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।

(६) एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोक्नका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई

आएमा तीन जनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोक्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

- (ड) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा
- (च) तोकेको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।

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

५५. मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि: (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरू सहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुन मिति तोक्यो सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्ता समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ:-

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापका लागि पठाउँदा सो कार्यका लागि प्रदान भएको समयावधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सकल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारिख तोकी मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ ।

तर मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकेको तारिख अगावै पक्षहरूलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरू अदालतमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

५६. मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने कुराहरू: (१) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताहरूको लागि जारी भएको आचारसंहिता र निर्देशिकाको पालन गर्दै प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

५७. मेलमिलापको कार्यविधि: (१) मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल र अन्य आवश्यक कार्य अदालतले तोकेको स्थानमा वा मुद्दाका पक्षहरूको सहमति लिई मेलमिलापकर्ताले तोकेको कुनै उपयुक्त स्थानमा गर्न सकिनेछ । मेलमिलापकर्ताले स्थान तोकेको अवस्थामा सो स्थानको जानकारी पक्षहरूलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम 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 ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक एक जना व्यक्ति, आवश्यकता अनुसार विवादित विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमीसमेत सँग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिकरूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

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

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्तवार्तासमेत गर्न सक्नेछ ।

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

(७) मेलमिलापकर्ता समक्ष हाजिर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजिर नभए पनि तारिख गुज्नेको भनी थमाउन पर्ने छैन ।
अदालतले मेलमिलापकर्ता समक्ष 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 दिन पछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । तर सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

५८. लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ ।

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

५९. मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउने कार्यविधि: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मन्जुर नभएमा मन्जुर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही रकिनारा गर्नु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेस हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।

(३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. तथ्याङ्क राख्ने: मेलमिलाप प्रक्रियाबाट समाधान भएका मुद्दासम्बन्धी तथ्याङ्क अदालतले मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनमा छुट्टै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो अभिलेखमा मुद्दाको तथ्य उल्लेख गरिने छैन ।

परिच्छेद-८

मुद्दाको सुनुवाई र फैसला

६१. बहसको विषय, बहसको क्रम र इजलासको मर्यादा: (१) इजलासले बहसपूर्व छलफल हुने मुख्य बुँदाहरू निर्धारण गर्नेछ ।

(२) बहस गर्दा सुरुमा निवेदक, वादी वा पुनरावेदकका तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले र त्यसपछि प्रत्यर्थीको कानून व्यवसायीले बहस गर्नेछ ।

(३) कुनै मुद्दामा अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) समेत रहेछ भने निजले वादी प्रतिवादीको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीको बहस समाप्त भएपछि बहस गर्नेछ ।

(४) कुनै मुद्दामा दुवै पक्षको तर्फबाट निवेदन वा पुनरावेदन परेको रहेछ भने कुन पक्षका कानून व्यवसायीले पहिला बहस गर्ने भन्ने कुरा इजलासले निर्धारण गर्नेछ ।

(५) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएमा सो मध्ये वरिष्ठ कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून

व्यवसायीको रूपमा बहस गर्नेछ र निजपछि अन्य कानून व्यवसायीले क्रमशः थप तथ्यगत वा कानूनी प्रश्नमा बहस गर्नेछन् ।

तर इजलासको अनुमतिले प्रमुख कानून व्यवसायीको सहमतिमा प्राथमिकताक्रममा पछि भएको कानून व्यवसायीले बहस गर्न सक्नेछ ।

(६) कानून व्यवसायीले बहस गर्दा मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नमा केन्द्रित रही बहस गर्नु पर्नेछ ।

(७) एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी भएको मुद्दामा बहसको समय लगायत समग्र बहस व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कानून व्यवसायीको हुनेछ ।

(८) कानून व्यवसायी इजलासमा प्रवेश गर्दा, इजलास कक्षमा रहँदा, बहस पैरवी गर्दा वा इजलास कक्षबाट बाहिर निस्कँदा इजलासको मर्यादा कायम गर्नु पर्नेछ ।

६२. बहसको समय: (१) मुद्दाको प्रत्येक पक्ष वा निजको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीले इजलासले निर्धारण गरेको समयभित्र आफ्नो भनाई वा बहस समाप्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समय अपुग हुने भई अतिरिक्त समय आवश्यक पर्ने भएमा सोको उचित र पर्याप्त कारण सहित आवश्यक पर्ने अतिरिक्त समय माग गरी सम्बन्धित पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहस सुरु हुनुभन्दा अघि इजलास समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको बेहोरा मनासिब देखिएमा इजलासले पक्षलाई आफ्नो भनाई राख्न वा कानून

व्यवसायीलाई बहस गर्नको लागि थप समय प्रदान गर्न सक्नेछ ।

६३. **बहस नोट:** (१) इजलासले सुनुवाईको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा मुद्दाका पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीलाई पेसीको दिन अगावै वा निश्चित समय तोक्यो बहसनोट पेस गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी आफैले बहसनोट पेस गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाई हुनु भन्दा अगावै बहसनोट पेस गर्न सक्नेछ ।

(३) इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सामान्यतया: बहस सम्पन्न भइसके पछि बहसनोट लिइने छैन ।

(४) यस नियम बमोजिम बहसनोट पेस गर्दा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्न स्पष्ट खुलाई सो प्रश्नमा सीमित रही बहसनोट पेस गर्नु पर्नेछ ।

६४. **बहस अभिलेख गर्न सक्ने:** (१) इजलासले आवश्यक ठानेमा कानून व्यवसायीको बहस रेकर्ड गरी अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रेकर्ड गरिएको बहसलाई इजलास अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लिपिबद्ध गरी मिसिल सामेल राखेछ ।

६५. **मुद्दा हेर्न नरोकिने:** (१) दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा कुनै कारणले सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन र ठहरे बमोजिम फैसला हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, कसूर ठहर भै सजाय निर्धारण पेशीमा चढेको मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दा हेर्दैको मुद्दा, अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दा, दुई पटक पेसी स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुन सक्ने छैन ।

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

(५) आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाईको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा इजलासले अन्तरिम आदेश निष्कृत्य गरी पेसी स्थगित गर्न सक्नेछ ।

तर पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायीको अस्वस्थ्यताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको

भरपर्दो आधार देखाई पेसी स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा अन्तरिम आदेश निष्कृत हुने छैन ।

६६. प्रारम्भिक सुनुवाईको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने: पहिलो पटक इजलासमा पेस भएको मुद्दामा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझी रहनु पर्ने अवस्था नदेखिएमा सोही दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ ।

६७. फैसला र अन्तिम आदेश: (१) मुद्दाको सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित पक्षको भनाई र कानून व्यवसायीहरूको बहस समाप्त भएपछि इजलासबाट सोही दिन निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा राय किताबमा निर्णयको छोटकरी विवरण लेखी न्यायाधीशले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सही समेत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फैसला र अन्तिम आदेश भएको सामान्यतया सात दिनभित्र अनुसूची-५ को ढाँचामा तयार गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तयार गरिने फैसलामा निम्न कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) पक्ष विपक्षको दाबी तथा जिकिर, निर्णय गर्नु पर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न

- (ख) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश.
- (ग) दुवै पक्षले तथ्य र कानून सम्बन्धमा उठाएका प्रश्नहरू.
- (घ) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरू.
- (ङ) फिराद पत्र वा प्रतिउत्तर पत्र वा निवेदनमा वा कानून व्यवसायीको बहसको क्रममा उल्लेखित नजिर वा कानूनी सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागू हुने वा नहुने के हो त्यसको स्पष्ट विश्लेषण.
- (च) कारणसहितको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू.
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

६८. अख्तियारवाला समक्ष फैसला वा आदेश पठाउने: आफू समक्ष पेस भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम कुरा गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी निजलाई सचेत गराउन वा सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला समक्ष पठाउन आदेश दिन सक्नेछः-

- (क) कुनै गैर कानूनी काम गरेको. वा
- (ख) कानूनबमोजिम पालन गर्नु पर्ने कर्तव्य जानी जानी पालन नगरेको वा त्यस सम्बन्धमा बद् नियत वा गम्भीर लापरवाही गरेको. वा
- (ग) आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेको. वा
- (घ) अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन बनाउने बद्नियतले

झुटो जवाफ दिएको वा समयमा स्पष्ट जवाफ नदिई आलटाल गरेको ।

६९. फैसलामा जनाउने: न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशको अन्त्यमा न्यायाधीशले बोलेर लेखाए बमोजिम लेखिएको भनी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको दर्जा र नाम लेखी सही गराई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
७०. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने: फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।
७१. फैसला वा अन्तिम आदेशको सामान्य त्रुटि सच्याउने: (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले फैसला वा अन्तिम आदेशको लेखाईमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि फैसला वा आदेशमा त्रुटि भएको कुरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।
(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम परेको निवेदनपत्र स्नेहदारले त्यस्तो फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिमको न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा अदालतमा उपस्थित रहेका अन्य न्यायाधीश समक्ष पत्र पेस गरिनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम पेश भएको निवेदनबाट भूलसुधार हुनु पर्ने देखिएमा न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा खडा गरी सच्याउने आदेश गर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम खडा गरेको पर्चा फैसला वा आदेशको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

७२. फैसला भएपछि मिसिल बुझाउने: फैसला तयार भएपछि न्यायाधीशको दस्तखत गराई इजलास सहायकले फैसला अपलोड गरी फाँटवालालाई मिसिलफिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

नक्कल र मिसिल निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७३. नक्कल लिन वा फोटो खिचनको निमित्त निवेदन दिने: (१) अदालतमा रहेको मिसिल संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन वा फोटो खिचन चाहने सरोकारवाला व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति उल्लेख गरी लाग्ने दस्तुर सहित अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यक्तिले छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न रहेको लिखतको नक्कल लिनु परेमा छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७४. नक्कल लिँदा वा फोटो खिचन लाग्ने दस्तुर: (१) अदालतमा भएको मुद्दा सम्बन्धी कागजको नक्कल लिँदा वा फोटो खिचन देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ:-

(क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको सक्कल ए फोरसाइजको प्रत्येक पृष्ठको दश रूपैयाँ.

(ख) आफ्नै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको सक्कल ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रूपैयाँ.

- (ग) टिपोट किताबको नक्कलको बीस रूपैयाँ।
(घ) मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिचेको प्रति फोटो बीस रूपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेपछि मात्र नक्कल दिनु पर्नेछ ।

७५. दस्तुर जनाउने: नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तुर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नुपर्नेछ ।
७६. नक्कल प्रमाणित गरी दिने: नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तुर चुक्ता दाखिल गरेको दिन तहसिल शाखा अन्तर्गतको भए तहसिलदारले र सोबाहेक अन्यमा स्नेस्तेदारले सक्कल वा नक्कल बमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही गरी अदालतको छाप लगाएर निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सहीगराई नक्कल दिनुपर्नेछ ।
७७. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने: अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहनेले दिनको साढे दश बजेदेखि साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई चाहिने दस्तुर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनुपर्नेछ:-
(क) जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल नम्बर र साल.

- (ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण।
- (ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण।
- (घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन।
- (ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।
७८. निरीक्षण दस्तुर: अदालतमा रहेको मिसिलहरू वा अरु किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरू निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-
- (क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा पाँच रूपैयाँ।
- (ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्षबाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा दश रूपैयाँ।
- (ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएमा दश रूपैयाँ।
- (घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएकोमा बीस रूपैयाँ ।
७९. निरीक्षणको दर्ता किताब: अभिलेख संरक्षकले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।
८०. निरीक्षण गर्न दिने: निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने सोही दिनको एक बजेसम्म र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा अगावै आदेशको किनारामा लेखी

सुपरिवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्नेछ र निजले उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहबरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

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

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

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

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

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

८४. नक्कल निरीक्षण र जानकारीको दस्तुर नलाग्ने: यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक कानून व्यवसायीले, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले टिपोट किताब वा अरू कुनै कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा कुनै मिसिल सम्बन्धित जानकारी लिँदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-१०

फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरिवाना, सरकारी विगो र कैदको लगत मूल लगत किताबमा राखी असुल तहसिल गर्ने, लगत कट्टा गराउने, फैसलाबमोजिम विगो भराउने, बण्डा छुट्याउने लगायतका फैसला कार्यान्वयन गर्नु पर्ने काम तहसिल शाखाले गर्नेछ ।

(३) फैसला बमोजिम जरिवाना लागेको व्यक्तिले जरिवानाको रकम बुझाउन ल्याए बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ । जरिवाना तिर्न नसक्ने व्यक्तिको हकमा जरिवाना तथा सोबापत ठेकिएको कैद म्यादको लगतसहित निजलाई कारागार कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाएकोमा कारागार कार्यालयबाट आफ्नो लगत पुस्तिकामा सोको लगत कसी असूल भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा

अदालतले मूल लगत पुस्तिकाबाट जरिवाना तथा जरिवानाबापत ठेकिएको कैदको लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “लगत कसिएको” भन्नाले लगत नम्बरसहितको विवरण सम्झनु पर्छ ।

(४) फैसला बमोजिम जरिवाना लागेकोमा सो जरिवानाबापत कैद ठेक्नु पर्दा जरिवानाको अङ्क र जरिवानाबापत हुने कैद म्यादसमेत किटान गरी मूल लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ ।

(५) कैद र जरिवाना लागेको व्यक्तिले मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३७ नम्बरको धरौट वा जमानत दिइ माथिल्लो अदालतमा पुनरावेदन गरेको जानकारी लगत रहेको अदालतमा प्राप्त भएमा सोबमोजिम लगत किताबमा जनाउनु पर्नेछ ।

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

(७) लगत भिडाउने र असुल तहसिल डोर खटाउने प्रयोजनको लागि दण्ड, जरिवाना र कैदको लगत, फछ्यौट बाँकीको विवरण गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा अनुसारको हिसाबले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(८) लगत फछ्यौट र बाँकीको मास्केवारी फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय, पुनरावेदन सुत्रे अदालतमा र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) असुल तहसिल गर्नु पर्ने बाँकीवाला कुनै कामले अदालतमा आएमा पक्राउ गरी तत्काल असुल गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बाँकीवाला व्यक्तिलाई अदालतको कर्मचारीले जहाँसुकै फेला पारे पनि पक्राउ गरी असुल गर्न सक्नेछ ।

८६. असुल तहसिलको लागि डोर खटाउने: (१) फैसला बमोजिम दण्ड, जरिवाना, कैद वा सरकारी असुलउपर गर्नु पर्ने व्यक्ति रहे बसेको ठाउँमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुई पटक असुल तहसिल कार्यका लागि डोर खटाउनु पर्नेछ र त्यसरी खटिएका डोरले असुल गर्न नसकेका बाँकीवालालाई पत्नी ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम डोर खटाउँदा आवश्यक परेमा स्थानीय तह र प्रहरीको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फैसलाबमोजिम दण्ड, जरिवाना वा सरकारी बिगो असुलउपरको लागि खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापत पाउने रकम लिन नचाहेमा असुल गरी ल्याएको रकमको पच्चीस प्रतिशत प्रोत्साहन भत्ता पाउने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम असुल गराई ल्याएको रकमको पाँच प्रतिशत रकम तहसिलदारले प्रोत्साहन स्वरूप पाउने छ ।

(५) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको भत्ता वा रकम असुल भएको जरिवाना वा सरकारी बिगोको रकमबाट दिइनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम सरकारी विगो वा जरिवाना सरकारी कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिले असूल गरी ल्याएको भएमा निजलाई उपनियम (३) बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम कैद लागेका व्यक्ति पक्राउ गरी ल्याउने डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नचाहेमा भत्ताको सट्टा एक महिना कैदको एकसय पचासका दरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरूप पाउनेछ ।

८७. दण्ड जरिवाना बाँकी रहेका व्यक्तिलाई सेवा सुविधामा रोक लगाउने: (१) अदालतले दण्ड जरिवाना असूलउपर हुन बाँकी व्यक्तिहरूको लगत उतारको विवरण असूलउपर गर्ने प्रयोजनको लागि सार्वजनिक सेवाको नियमन र वितरण गर्ने स्थानीय तह, प्रहरी कार्यालय र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ ।

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

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

८८. प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: पुनरावेदन सुन्ने अदालतबाट निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले फैसला कार्यान्वयनका कार्य कानूनबमोजिम भएको छ वा छैन हेरी नभएको भए सो कुरा खुलाई प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

८९. मेलमिलापमा पठाउन सकिने: फैसला कार्यान्वयनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले सहमति जनाएमा तहसिलदारले त्यस्ता निवेदनहरू अदालतका मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि बढीमा पैंतालीस दिनको समय दिई पठाउन सक्नेछ ।
९०. मिलापत्र गराउन सक्ने: (१) पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मन्जुर भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई तहसिलदारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त बमोजिम तहसिलदारले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । मिलापत्र गराएकोमा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तुर असुल गरिनेछ ।
- (३) मिलापत्रको दरखास्त तयार गर्ने प्रयोजनको लागि पक्षहरूले अनुरोध गरेमा तहसिलदारले वैतनिक कानून व्यवसायीबाट मिलापत्रको दरखास्त लेखाई दिन सक्नेछ ।
९१. असुल तहसिल सम्बन्धी काममा न्यायाधीशको जिम्मेवारी: (१) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड, जरिवाना र कैदको लगत दुरूस्त राख्न लगाउने र सोही लगतबमोजिम असुल तहसिल गराउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम असुल तहसिल गराई बाँकी बक्यौता फछ्यौट गरे नगरेको कुरा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिनेछ ।
९२. मुद्दामा पेश भएका मालसामान लिलाम गर्ने कार्यविधि: (१) दशीको रुपमा वा अदालतमा मुद्दामा पेश भएका

मालसामान मालधनीलाई फिर्ता दिन मिल्ने भएमा त्यस्तो सामान फिर्ता लिन आउन सात दिने सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा फिर्ता लिन नआएमा त्यस्ता मालसामान वा मालधनी पत्ता नलागेका मालसामान वा अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान जिल्ला न्यायाधीशको अनुमति लिई तहसिलदारले लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नपर्ने मालसामान मेसिनरी औजार वा सवारी साधन भएमा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री पछि दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन सक्ने नसक्ने विषयमा सम्बन्धित निकायमा लिलाम गर्नु पूर्व बुझी यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बुझदा सम्बन्धित निकायले त्यस्तो मालसामान दर्ता, नामसारी, हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज हुन नसक्ने भनी लेखी पठाएमा न्यायाधीशको अनुमति लिई लिलाम गर्न उपनियम (५) बमोजिमको समितिबाट त्यस्तो मालसामानको पत्र मूल्य (स्क्रयाप भेल्यु) कायम गरी मूल्याङ्कन गराई पुनः साविकको रूपमा प्रयोग नगर्ने शर्तमा लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम दशी वा अन्य मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछः-

- | | |
|---|-----------|
| (क) सम्बन्धित अदालतको सेस्तेदार | - अध्यक्ष |
| (ख) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयले | |

- तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य
(घ) जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ - सदस्य
(ङ) सम्बन्धित अदालतको तहसिलदार - सदस्य-सचिव
(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई पनि समितिले आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले मूल्य कायम गर्दा देहायका कुरामा विचार गर्नु पर्नेछः-

- (क) बजारमा प्रचलित मूल्य,
(ख) सम्बन्धित मुद्दामा उल्लेख भएको वा हास भएको मूल्य,
(ग) मालसामानको हालको अवस्था, उपयोगिता, सेवा आयु, हास कट्टी, अवशेष मूल्य,
(घ) मोडल बनेको साल र मोडल आउटडेटेडको अवस्था ।

(८) भन्सार नतिरेका मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुल तथा प्रचलित कानूनबमोजिम करसमेत समावेश गरी सो रकममा समेत हास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (५) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन भएको मालसामान लिलाम गर्नको लागि मालसामानको विवरण, न्यूनतम मूल्याङ्कन रकम, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति, लिलाम बोल्नु अघि न्यूनतम मूल्यको दश प्रतिशत रकम धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र फाराम दस्तुरको रकम खुलाई घटीमा पन्ध्र दिनको समय दिई अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, मालपोत

कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय तहको कार्यालयमा समेत सूचना टाँस गरी यथासम्भव राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

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

(११) यस नियमबमोजिम दुई पटकसम्म लिलामको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा अदालतको लागि प्रयोगमा आउने मालसामान भए सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिई अदालतको नाममा दर्ता गर्न र अन्य सामानको हकमा प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकिल कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय तहको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा तहसिलदारले मालसामान वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१२) लिलाम बिक्री गरी आएको रकम धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) यस नियमबमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका सवारी साधन वा दर्ता गर्नु पर्ने मेसीनरी सामान लिलाम सकार वा खरिद गर्ने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

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

९३. जायदात तायदात भई आएका मालसामानको लिलाम बिक्री :
फैसला वा अन्तिम आदेश कार्यान्वयनको सिलसिलामा जायदात तायदात भई आएका मालसामानहरू नियम ९२ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ११

मातहतको अधिकारी वा निकायको निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

९४. निरीक्षण: अदालतले ऐनको दफा २१ को अधीनमा रही आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नेछ ।
९५. निरीक्षण गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा: (१) एक जनाभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतमा यस नियम बमोजिम निरीक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशले अन्य न्यायाधीशसँग परामर्श गरी निरीक्षण गर्ने निकाय र न्यायाधीश तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कुराहरूका साथै देहायका कुराहरू पनि जाँच गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मुलतबी रहेका मुद्दाहरू।
(ख) मुलतबी कानूनबमोजिम राखिएको हो वा होइन? मुलतबी जगाउने काम कारवाही यथा समयमा भएको छ वा छैन?
(ग) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ वा छैन?

- (घ) अदालती शुल्क, दस्तुर कानून बमोजिम लिएको छ वा छैन?
- (ङ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षित तरिकाले राखिएको छ वा छैन?
- (च) मिसिलमा रीतपूर्वक टिपोट किताब र तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन?
- (छ) तायदाती फाराममा सबै लिखतहरूको विवरण जनाई दुरुस्त राखिएको छ वा छैन ?
- (ज) कानूनका पुस्तकहरू चाहिने जति र सुरक्षित राखिएको छ वा छैन?
- (झ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्देशन र परिपत्र बमोजिमको काम समयमा सम्पन्न भएको छ वा छैन?
- (ञ) निरीक्षणको क्रममा दिइएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ वा छैन?
- (ट) पुनरावेदन परेको सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको छ वा छैन?
- (ठ) म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था ठीकसँग भएको छ वा छैन?
- (ड) कानूनको म्याद भित्र म्याद तामेल भएको छ वा छैन?
- (ढ) दशीका सामानहरू ठीकसँग राखिएको छ वा छैन?

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

परिच्छेद-१२

समिति सम्बन्धी व्यवस्था

९६. अदालत व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश - अध्यक्ष
(ख) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएका अदालतमा रहेका अन्य न्यायाधीश - सदस्य
(ग) जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयको जिल्ला न्यायाधीवक्ता - सदस्य
(घ) तहसिलदार - सदस्य
(ङ) सेस्तेदार - सदस्य-सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९७. जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: (१) अदालत तथा जिल्ला स्थित न्यायिक निकायको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरू बीचको काम कारवाहीमा समन्वय गरी

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहायबमोजिमको एक जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछः-

- | | |
|---|--------------|
| (क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय | - सदस्य |
| (घ) प्रमुख जिल्ला प्रहरी कार्यालय | - सदस्य |
| (ङ) तहसिलदार | - सदस्य |
| (च) अध्यक्ष, सम्बन्धित वार एकाई | - सदस्य |
| (छ) कारागार प्रमुख | - सदस्य |
| (ज) मालपोत अधिकृत | - सदस्य |
| (झ) जिल्ला समन्वय समितिको सचिव | - सदस्य |
| (ञ) जिल्ला न्यायाधीशले मनोनित गरेको जिल्लास्थित नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना | - सदस्य |
| (ट) सेस्तेदार | - सदस्य-सचिव |

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

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

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

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

९८. पुस्तकालय समिति: (१) जिल्ला अदालतमा पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछ :-

- (क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले
तोकेको न्यायाधीश -अध्यक्ष
- (ख) जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी
वकिल कार्यालय -सदस्य
- (ग) अध्यक्ष, जिल्ला बार इकाइ -सदस्य
- (घ) सेस्तेदार -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सर्वोच्च अदालतको पुस्तकालय नीतिको अधिनमा रही पुस्तकालय सम्बन्धी नीति तर्जुमा गरी पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने.

- (ख) अदालतमा आवश्यक पुस्तक, पत्रिका र सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने.
- (ग) विद्युतीय पुस्तकालयको स्थापना र विकासका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने.
- (घ) अदालतमा पुस्तकालयको सुदृढीकरणको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

९९. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति: (१) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन समेतका कार्य गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

- (क) प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीश वा निजले
तोकेको न्यायाधीश –अध्यक्ष
- (ख) तहसिलदार –सदस्य
- (ग) सेस्तेदार –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) कार्यान्वयन योजनाको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने ।

(ग) रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१००. सूचना प्रविधि समिति: (१) अदालतमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा विकासको लागि देहाय बमोजिम देहाय बमोजिमको सूचना प्रविधि समिति रहनेछः

(क) जिल्ला न्यायाधीश वा निजले तोकेको

न्यायाधीश –अध्यक्ष

(ख) सेस्तेदार –सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख –सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित अन्य निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सर्वोच्च अदालत सूचना प्रविधि समितिको नीति नियम र निर्देशनको अधिनमा रही अदालतको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

(ख) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने तथा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने ।

(ग) अदालतमा सूचना प्रविधिको विकासका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-१३

वैतनिक कानून व्यवसायी र कानूनी सहायता

१०१. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति: (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन अदालतमा आवश्यक सङ्ख्यामा वैतनिक कानून व्यवसायी रहनेछन्।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको छनौट खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायी छनौट गर्न अदालतले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई इच्छुक कानून व्यवसायीबाट दरखास्त आह्वान गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र दरखास्त दिने व्यक्तिमध्येबाट अन्तरवार्ता लिई वैतनिक कानून व्यवसायीको पदमा उपयुक्त व्यक्ति छनौट गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छनौट भएको व्यक्तिलाई अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट जारी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ।

१०२. वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्यालय समयभर काम गर्नु पर्नेछ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा वा अदालतले तोकेका मुद्दामा असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिको तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने र बहस पैरवी गर्ने.

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई मुद्दासँग सम्बन्धित विषयमा परामर्श दिने.

(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित व्यक्तिलाई मुद्दाको कारवाहीको अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी दिने.

(घ) अदालतले तोकेको कारागारको भ्रमण गरी असहाय असक्षम पक्षलाई कानूनी सहायता प्रदान गर्ने ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम कानून व्यवसायीले पालना गर्नु पर्ने आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता प्रदान गर्नु पर्ने मिसिल बिना शुल्क अध्ययन गर्न वा कुनै कागजको नक्कल लिन पाउनेछ ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको हरेक कार्यको प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाई र सो कठिनाई

निवारण गर्ने उपाय समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१०३. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको सर्तः (१) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि एक वर्षको हुनेछ र निजको काम सन्तोषजनक भएमा निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(२) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछः-

(क) निजले दिएको राजीनामा अदालतबाट स्वीकृत भएमा।

(ख) तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको, बेइमानी वा लापरवाही गरेको, निजले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहेको भनी अदालतले निजलाई पदमुक्त गरेमा।

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा।

(घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषदबाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा।

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम पदमुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतले तोके बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले सार्वजनिक बिदा वाहेक प्रत्येक महिना सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई बढीमा तीन दिन बिदा बस्न सक्नेछ । त्यस्तो बिदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि निजले आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी सम्बन्धित अधिकारीले तोकेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतमा बहस पैरवी गर्दा छुट्टै वकालतनामा दिनु पर्ने छैन ।

१०४. स्वेच्छिक कानूनी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो बोनो सेवा) उपलब्ध गराउन अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची अदालतले तयार गरी राख्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गरेको कार्यको अभिलेख अदालतले राख्नेछ ।

(४) कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अदालतले गरेको अनुरोध निजले स्वीकार गरेमा त्यस्तो कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको कानून व्यवसायीलाई स्नेस्तेदारले मिसिल अध्ययनको सुविधा मिलाई दिनु पर्नेछ ।

१०५. अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै मुद्दामा समावेश भएको सार्वजनिक महत्वको विषय तथा जटिल कानूनी प्रश्नलाई दृष्टिगत गरी इजलासले सो मुद्दाको निरूपण गर्न अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) को रूपमा कुनै कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

विविध व्यवस्था

१०६. निवेदन पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: (१) अदालतमा निवेदन पेश गर्दा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएको अवस्थामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरी अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ:-

- (क) निवेदकको पूरा नाम, थर र ठेगाना,
- (ख) निवेदनमा माग गरेको विषय,
- (ग) सम्बद्ध कानूनको नाम र दफा,
- (घ) मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदन भए मुद्दा परेको साल, मुद्दाको नम्बर र मुद्दा रहेको अदालत ।

(२) कुनै अड्डा अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखत झिकाई पाउँ भन्ने निवेदनमा यथासम्भव देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डाको नाम,
- (ख) मिसिल वा फाइलको नम्बर, नाम,

- (ग) मिसिल वा लिखत कागजको मिति.
- (घ) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण
- (ङ) अन्य आवश्यक विवरण ।

(३) पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा कुनै आदेश भएकोमा सोसमेत पछिल्लो निवेदनमा स्पष्टरूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१०७. निवेदनपत्र दस्तुर : यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै निवेदन दर्ता गर्न कुनै दस्तुर लाग्ने भनी लेखिएकोमा सोही बमोजिम दस्तुर लाग्नेछ । सो बाहेक अन्य निवेदन र वकालतनामा दर्ता गर्दा प्रत्येकको दश रूपैयाँका दरले दस्तुर लाग्नेछ ।

१०८. सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता: (१) अदालतबाट अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारवाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पठाइएका म्याद सूचना, पत्राचारहरूको निस्सा मिसिल सामेल गरिनेछ ।

(३) अदालतले आवश्यकता अनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सक्नेछ। यसरी गरिएको संवादको अभिलेखीकरण गरी राखिनेछ।

(४) यस नियम बमोजिम सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी गरिएको काम कारवाही कानून बमोजिम भएको मानिनेछ।

१०९. वेबसाइट: (१) अदालतले सर्वोच्च अदालतको स्वीकृति लिई अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारवाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न तथा अदालत सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछन्।

(२) अदालतको वेबसाइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची, मुद्दाको कारवाहीको स्थिति, अदालतका फैसला, सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री राखिनेछ।

(३) न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि फैसला वा अन्तिम आदेश अदालतको वेबसाइटमा अपलोड गरिनेछ।

११०. मुद्दाको कारवाहीको जानकारी दिन सकिने: (१) अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइलबाट मुद्दा दर्ता भएको व्यहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको कारबाहीको जानकारी अदालतले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी पक्ष आफैले पनि लिन सक्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मुद्दाको कारबाहीको स्थितिको जानकारी लिने प्रयोजनको लागि आफ्नो इमेल ठेगाना र मोबाइल नम्बर अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पक्षले उपलब्ध गराएको इमेल ठेगाना र मोबाइल नम्बरमा दिइएको जानकारी निजले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१११. लगत भिडाउने: अदालतमा कुनै लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष वा निजको वारिसको नाउँमा अदालतबाट लागेको कैद, दण्ड, जरिवाना, आदेशले बाँकी रहेको कोर्टफी वा अदालती शुल्क र सरकारी विगो बाँकी छ, छैन सो सम्बन्धमा तहसिल शाखाले हेरी भिडाई सो दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको पीठमा लेखी प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

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

११३. मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरूलाई देखाउन नहुने:
(१) मिसिल सम्बन्धमा न्यायाधीश र अरू कागजका हकमा सेस्तेदारका आदेश बेगर अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक अरू कसैलाई देखाउन वा त्यससम्बन्धी सूचना दिन हुँदैन ।

(२) सम्बन्धित अधिकारीको लिखित आदेश बेगर कुनै मिसिल वा लिखत, न्यायाधीश वा अधिकृत कर्मचारी बाहेक अरुलाई देखाउन हुँदैन ।

११४. काम कारवाहीको प्रतिवेदन: (१) अदालतले अदालतमा दायर रहेका, प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन न्याय परिषद् सचिवालय, सम्बन्धित उच्च अदालत एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

- (क) न्यायाधीशको नाम, थर र सो अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र बिदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको संक्षिप्त विवरण,
- (ख) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, पद र योग्यता,
- (ग) प्रतिवेदनको वर्ष र अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा दायर भएका, छिनेएका र छिन्न बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण,
- (घ) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्ग्याउने तर्फ प्रतिवेदन अवधिभर भएको प्रगति, टुङ्ग्याउन नसक्नाको कारण र तत्सम्बन्धी सुझाव,
- (ङ) अदालतको सुधारको सम्बन्धमा अन्य सुझाव ।

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

(४) अदालतको फैसलाले लागेको कैद र जरिवानाको लगत उतार र असुली विवरण मासिक प्रतिवेदन साथ सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित उच्च अदालतमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

११५. अदालतले प्राविधिक वा विशेषज्ञ सेवा लिन सक्ने: अदालतले न्याय सम्पादनको काममा आवश्यकता अनुसार प्राविधिक वा विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।
११६. अदालतको काम कारबाही नियमित गर्ने: अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयनलगायतका काम कारबाही प्रचलित कानून तथा समय समयमा हुने माथिल्लो अदालतको निरीक्षण निर्देशन बमोजिम भए वा नभएको हेरी सोअनुसार गर्न निर्देशन दिने जिम्मेवारी जिल्ला न्यायाधीश र निजको अनुपस्थितिमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको हुनेछ ।
११७. अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताको 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 स्नेस्तेदारले अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

११८. कर्मचारीको आचरण: अदालतका कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्ने,
- (ख) अदालतमा आउनासाथ जिम्मेवारी तोकिएको काममा लाग्नु पर्ने,
- (ग) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै काममा आफूमाथिको अधिकारीलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी

कार्यालय लागेको समयमा अन्यत्र जान नहुने ।

११९. अदालती शुल्क बुझ्ने: अदालत र अन्य अदालतबाट आएको अदालती शुल्क, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तुर आदि सम्बन्धित जिल्ला अदालतको लेखा शाखाले बुझी लिई समय समयमा दाखिल गर्नु पर्ने अड्डामा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
१२०. छिनुवा मिसिल बुझ्ने: छिनु वा मिसिलहरू अभिलेख शाखाले बुझी लिई पञ्जिका बमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरुस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नु पर्नेछ ।
१२१. मालसामानको संरक्षण: अदालत सम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका कर्मचारीले यथासम्भव विग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन ।
१२२. प्रहरी जिम्मा लगाउने: अदालतको फैसलाले लागेको कैद, दण्ड, जरिवाना, सरकारी बिगो आदिमा पक्राउ भएको व्यक्ति तत्काल अदालतमा बुझाउन अदालत बन्द भएको अवस्था भए वा अदालतमा पुर्याउन बढी समय लाग्ने भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्तिले तत्कालै नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले पनि त्यस्ता व्यक्तिलाई हिरासतमा राखी अदालत खुल्नासाथ अदालतमा बुझाई दिनु पर्नेछ ।
१२३. ढाँचा तोक्ने: यस नियमावलीले नतोकेको अदालतको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र प्रयोगमा आउने विभिन्न लगत किताबको ढाँचा सर्वोच्च अदालतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२४. प्रवेश निषेध: अदालत भवनका कोठाहरूमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्नु हुँदैन । अदालत भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार सेस्तेदारलाई हुनेछ ।

१२५. अदालतको हाताभिन्न तथा इजलासभिन्नको प्रवेशलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने: (१) अदालतको हाताभिन्न सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न सेस्तेदारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

१२६. अदालतले अरू आन्तरिक कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने: यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरू आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

१२७. खारेजी र बचाउ: (१) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१
(नियम ७ संग सम्बन्धित)

अदालतका शाखा तथा फाँटहरू

- (क) प्रशासन शाखा
१. कर्मचारी प्रशासन फाँट
 २. नक्सा फाँट
 ३. दर्ता चलानी फाँट
 ४. जिन्सी फाँट
- (ख) तहसिल शाखा
१. बिगो फाँट
 २. असुल तहसिल फाँट
 ३. दशी अभिलेख फाँट
- (ग) मुद्दा दर्ता शाखा
१. मुद्दा दर्ता फाँट
 २. पुनरावेदन दर्ता फाँट
 ३. म्याद थप फाँट
 ४. पक्राउ पूर्जा अनुमति फाँट
- (घ) मुद्दा शाखा:
१. मुद्दा फाँट
 २. म्याद तामेली फाँट
- (ङ) निवेदन प्रतिवेदन शाखा
१. निवेदन प्रमाणीकरण फाँट
 २. प्रतिवेदन फाँट
- (च) अभिलेख शाखा
१. देवानी अभिलेख फाँट

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

२. फौजदारी अभिलेख

३. विशेष प्रकृतिका निवेदनको अभिलेख फाँट

(छ) सूचना प्रविधि शाखा

(ज) लेखा शाखा

(झ) कानूनी सहायता शाखा

(ञ) अन्य शाखाहरू

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची -२
(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

बन्दी प्रत्यक्षीकरण/निषेधाज्ञाको निवेदनपत्रको ढाँचा

.....जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय: ।

..... निवेदक

विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:

१

२

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

यस निवेदन पत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुठ्या व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । निवेदनको कारबाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

निवेदक

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

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

द्रष्टव्यः

१. निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।
२. निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

अनुसूची-३
(नियम ३७ सँग सम्बन्धित)

लिखित जवाफको ढाँचा
..... जिल्ला अदालतमा चढाएको
लिखित जवाफ

विषय:-

..... लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
विरुद्ध
..... विपक्षी

म/ हामी 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, झुठो व्यहोरा लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहुंला बुझाउँला ।

निवेदनको कारवाहीका सम्बन्धमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग गर्नेछु ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

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

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

द्रष्टव्यः

१. लिखित जवाफको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरू ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकीएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्याई प्रत्येक लिखित जवाफ यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।
२. लिखित जवाफको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहानी सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।
३. वादी, प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा लिखित जवाफ दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, सङ्ख्या, किसिम तथा लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -४
(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण फाराम

.....जिल्ला अदालत

संवत् सालको दा.नं.

..... निवेदक/वादी

विरुद्ध

..... प्रत्यर्थी/पुनरावेदक

मुद्दा:

क्र.सं.	निरीक्षण कर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिइएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरिवेक्षक					
२. पुनरावलोकनकर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य-१

- (क) सुपरिवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले सेस्तेदार वा निजबाट तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउँछ ।

द्रष्टव्य - २

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, निरीक्षकले सुपरिवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने मुख्य पक्षहरू:

- (क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको काम कारबाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ।
- (ख) आदेश अनुसारको काम कारबाही समयमा भएको छ, छैन ।
- (ग) म्याद तामेली वा म्याद तारिख मिलेको छ, छैन ।
- (घ) अङ्ग पुगी सकेपछि मुद्दा पेसी चढाइएको छ, छैन ।
- (ङ) मिसिलमा हुनु पर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ।
- (च) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ।
- (छ) अदालती शुल्क र अन्य कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिएको छ, छैन ।

अनुसूची-५
(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

फैसला र अन्तिम आदेशको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री

फैसला / आदेश

संवत् को मुद्दा नं

मुद्दा:-

निवेदक / वादीको नाम, थर, वतन विपक्षी / प्रतिवादीको नाम थर, वतन

निवेदक / वादीको साक्षी विपक्षी / प्रतिवादीको साक्षी

.....

कागज कागज

.....

अदालतबाट बुझेको

साक्षी

.....

कागज

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य:

.....

.....

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

ठहरः

यस मुद्दामा मिसिल कागज अध्ययन गर्दाप्रमाण भएको हुनाले
..... हुने ठहर्छ ।

तपसिल

१.....

२.....

न्यायाधीशको दस्तखत

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - ६

(नियम ७३ सँग सम्बन्धित)

नक्कल लिन वा फोटो खिचनको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री जिल्ला अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदन

संवत् सालको नं.

मुद्दा

..... निवेदक

पुनरावेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... विपक्षी

पुनरावेदक/वादी/ प्रतिवादी

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरूको नक्कल अड्डाकै/आफ्नै तर्फबाट सारी लिन/ फोटो खिचन पाउँ भनी नियमबमोजिमको दस्तुर साथै राखी निवेदन गर्दछु ।

नक्कल लिन/ फोटो खिचन माग गरेको लिखत/लिखतहरू

.....

यसमा लेखिएको बेहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

दस्तखत:

निवेदक

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.

निवेदन दस्तुर रु.

दर्ता मिति:

नक्कल दस्तुर प्रति पाना रसिद नं. रु... का

दरले पाना ..को जम्मा रु.

रसिद नं.

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

जम्मा दस्तुर रु.

फाँटवालाको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकृत :

माग बमोजिमको नक्कल बुझी लिएँ

दस्तखतः

निवेदक

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

अनुसूची - ७

(नियम ७७ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षणको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

.....जिल्ला अदालतमा चढाएको निरीक्षणको निवेदनपत्र

दर्ता मिति:-

निम्नलिखित चलिरहेको / छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजको साधारण / तत्काल निरीक्षण गर्न पाउँ निवेदन बापत लाग्ने दस्तुर रु. यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।

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

निवेदक:-

निजको सही:-

ठेगाना:-

अदालतको प्रयोगको लागि

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति र समय ।
२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति र समय ।
३. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको मिति र समय ।

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-८
(नियम ७९ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण दर्ता किताबको ढाँचा

..... जिल्ला अदालत

संवत्..... सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि.नं.	निरीक्षण	निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाका भिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको त्यस मुद्दाका साल, किसिम नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा टिपेको भए कुन कुन कागजपत्र बाटै टिपेको हो?	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो ?	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

अनुसूची -९
(नियम १०६सँग सम्बन्धित)
निवेदनपत्रको ढाँचा

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषय

मुदा नः

..... निवेदक

विरुद्ध

..... विपक्षी

म/हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु/गर्छौं:-

१.

२.

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

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

.....
निवेदक

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

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

सूचना ५

उच्च अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५

उच्च अदालत नियमावली, २०७५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "उच्च अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली संवत् २०७५ साल भदौ १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम १० मा संशोधन: उच्च अदालत नियमावली, २०७३ (यस पछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम १० को खण्ड (झ) पछि देहायको खण्ड (ञ) थपिएको छ:-

"(ञ) यस नियमावलीमा अन्य इजलासबाट हेरिने भनी तोकिए बाहेकका मुद्दा, निवेदन तथा प्रतिवेदन ।"

३. मूल नियमावलीको नियम ११ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ११ को,-

(१) खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ :-

"(ग) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५७, मुलुकी

फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन,
२०७४ को दफा ७३ र ७९ तथा
ऐनको दफा १५ अन्तर्गत परेका
निवेदनपत्रहरू,"

(२) खण्ड (ग) पछि देहायको खण्ड (ग१) थपिएको छ :-

"(ग१) अभियुक्तका नाममा पक्राउ पूर्जा जारी
गर्ने अनुमति सम्बन्धी निवेदन,"

(३) खण्ड (घ) को सट्टा देहायको खण्ड (घ) राखिएको
छ :-

"(घ) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन,
२०७४ को दफा ६५ बमोजिमको
निवेदन ।"

४. मूल नियमावलीको नियम १४ मा संशोधन: मूल
नियमावलीको नियम १४ को,-

(१) खण्ड (ग) को सट्टा देहायको खण्ड (ग) राखिएको छ :-

"(ग) मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई समाहान,
इतलायनामा, म्याद, सूचना वा आदेश
बमोजिमको पक्राउ पूर्जा जारी गर्ने,
तामेल भई आएको म्याद वा सूचना
रीतपूर्वकको भए नभएको जाँची
बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः
रीतपूर्वक तामेल गराउने,"

(२) खण्ड (च) मा रहेका "मुलुकी ऐन, अदालती
बन्दोबस्तको महलको ५३ नम्बर बमोजिमको" भन्ने
शब्दहरूको सट्टा "फाँटगत रूपमा" भन्ने शब्दहरू
राखिएका छन् ।

(३) खण्ड (झ) मा रहेका "मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नम्बर वा अंशबण्डाको महलको ३१ नम्बर बमोजिम बाली रोक्का" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २३० बमोजिम सम्पत्तिको आयस्ता रोक्का" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(४) खण्ड (ज) को सट्टा देहायको खण्ड (ज) राखिएको छ :-

"(ज) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १५६ को उपदफा (१), मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९२ बमोजिम अन्तरकालिन आदेश जारी गरिपाउँ भन्ने निवेदनउपर कानूनबमोजिम निकास दिने,"

(५) खण्ड (म) को सट्टा देहायको खण्ड (म) राखिएको छ :-

"(म) मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ५३, ५४ र ९१ अन्तर्गत परेका अनुमति सम्बन्धी निवेदन तथा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १३७ अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रहरूमा आवश्यक निकास दिने,"

५. मूल नियमावलीको नियम २५ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम २५ को उपनियम (२) को सट्टा देहायको उपनियम (२) राखिएको छ :-

"(२) रीत नपुगेकोमा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै अवधि तोकेको भए सो अवधि भित्र र अवधि नतोकेको भए तीन दिन भित्र यो रीत पुन्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकारीको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।"

६. मूल नियमावलीको नियम ४१ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४१ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) को सट्टा देहायको खण्ड (घ) राखिएको छ :-

"(घ) मुलुकी देवानी (संहिता) ऐन, २०७४ को परिच्छेद -३ बमोजिमको नागरिक अधिकारमा आघात हुने आशङ्का भएमा सो परिच्छेदको कुन दफाद्वारा प्रदत्त अधिकारमा कसरी आघात हुने सम्भावना छ सो कुरा,"

७. मूल नियमावलीको नियम ४२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ४२ को उपनियम (३) पछि देहायको उपनियम (३क) थपिएको छ :-

"(३क) अन्तरिम आदेश छलफलको मितिसम्मका लागि अन्तरिम आदेश जारी भएको निवेदनपत्रमा तोकिएको मितिमा अन्तरिम आदेश सम्बन्धमा छलफल हुन नसकी अर्को मिति तोकिएमा सो मितिसम्म त्यस्तो आदेशले निरन्तरता पाउनेछ ।"

८. मूल नियमावलीमा नियम ५०क. थपः मूल नियमावलीको नियम ५० पछि देहायको नियम ५०क. थपिएको छ :-
"५०क. आदेशको कार्यान्वयनः (१) यस परिच्छेद बमोजिम परेका निवेदनमा भएको आदेश तयार भएको मितिले तीन दिनभित्र कार्यान्वयन गर्न अदालतले सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
(२) आदेश कार्यान्वयन नगरेकोले कार्यान्वयन गरी पाउँ भनी निवेदकले अनुरोध गरेको अवस्थामा अदालतले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा बुझी आदेश कार्यान्वयन गर्न लेखी पठाई कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।"
९. मूल नियमावलीको नियम ७३ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ७३ को उपनियम (४) को सट्टा देहायको उपनियम (४) राखिएको छ :-
"(४) मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा भएका अन्तरकालिन आदेश उपर प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन परेको कारणले मुद्दाको कारवाही रोकिने छैन ।"
१०. मूल नियमावलीको नियम ८२ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ८२ को उपनियम (१) पछि देहायका उपनियम (१क), (१ख) र (१ग) थपिएका छन् :-
"(१क) अदालतले पेसी वा तारिख तोक्दा यथासम्भव मुद्दाका पक्षहरूको सुविधालाई विचार गर्नु पर्नेछ ।
तर निजहरूको इच्छा अनुसारको दिन पेसी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन ।"

(१ख) मुद्दाको अङ्ग पुगेपछि अदालतको कार्यबोझ र मुद्दाको कार्यतालिका समेतलाई विचार गरी मुद्दा पेसीमा चढाउनु पर्नेछ ।

(१ग) मुद्दाको कुनै पक्षले पेसीको तारिख लिन मञ्जुर नगरेमा वा तारिख नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भर्पाईमा जनाई फाँटवाला र सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।"

११. मूल नियमावलीको नियम ८४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८४ को,-

(१) उपनियम (३) मा रहेका "मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ११ नं. को अधीनमा रही " भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २७० वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १७० को अधीनमा रही" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

(२) उपनियम (५) को सट्टा देहायको उपनियम (५) राखिएको छ :-

"(५) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरिम आदेशको माग गरी परेको निवेदन पत्र, सजाय निर्धारण सुनुवाईको लागि पेश भएको मुद्दा वा इजलासबाट आदेश भएकोमा बाहेक साप्ताहिक पेसी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा इजलास समक्ष पेस गरिने छैन ।"

१२. मूल नियमावलीको नियम ८६ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८६ को,-

- (१) उपनियम (३) मा रहेको "प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा," भन्ने शब्दहरू पछि "सजाय निर्धारण सम्बन्धी सुनुवाइको लागि पेस भएको मुद्दा," भन्ने शब्दहरू थपिएका छन् ।
- (२) उपनियम (६) पछि देहायको उपनियम (६क) थपिएको छ :-

"(६क) उपनियम (६) को अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश जारी भएको मुद्दाको पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले मुद्दाको सुनुवाइको लागि तोकिएको पेसी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा इजलासले पेसी स्थगित गरी अन्तरिम आदेश निष्कृत हुने आदेश गर्न सक्नेछ ।"

१३. मूल नियमावलीमा नियम ८७क. र ८७ख. थपः मूल नियमावलीको नियम ८७ पछि देहायका नियम ८७क. र ८७ख. थपिएका छन् :-

"८७क. बहसको क्रम र इजलासको मर्यादा: (१) बहस गर्दा सुरुमा निवेदक, वादी वा पुनरावेदकका तर्फबाट उपस्थित कानून व्यवसायीले र त्यसपछि प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीको कानून व्यवसायीले बहस गर्नेछ ।

(२) कुनै मुद्दामा अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) समेत रहेछ भने निजले वादी प्रतिवादीको तर्फबाट नियुक्त कानून व्यवसायीको बहस समाप्त भएपछि बहस गर्नेछ ।

(३) कुनै मुद्दामा दुवै पक्षको तर्फबाट निवेदन वा पुनरावेदन परेको रहेछ भने कुन पक्षका

कानून व्यवसायीले पहिला बहस गर्ने भन्ने कुरा इजलासले निर्धारण गर्नेछ ।

(४) कानून व्यवसायी इजलासमा प्रवेश गर्दा, इजलास कक्षमा रहँदा, बहस पैरवी गर्दा वा इजलास कक्षबाट बाहिर निस्कँदा इजलासको मर्यादा कायम गर्नु पर्नेछ ।

८७ख.बहस अभिलेख गर्न सक्ने: (१) इजलासले आवश्यक ठानेमा कानून व्यवसायीको बहस रेकर्ड गरी अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रेकर्ड गरिएको बहसलाई इजलास अधिकृतले आवश्यकता अनुसार लिपीबद्ध गरी मिसिल सामेल राखेछ ।"

१४. मूल नियमावलीको नियम ८९ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ८९ को उपनियम (३) मा रहेको "मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १० नं." भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ९१" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
१५. मूल नियमावलीको नियम ९९ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ९९ को उपनियम (१) मा रहेको "बक्सौनी" भन्ने शब्दको सट्टा "मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा ८२ बमोजिमको अदालती शुल्क" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।
१६. मूल नियमावलीको नियम १०७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०७ को सट्टा देहायको नियम १०७ राखिएको छ :-

"१०७. फैसला वा अन्तिम आदेश: (१) मुद्दाको सुनुवाई भएको दिन सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाई र बहस जिकिर समाप्त भएपछि इजलासले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर इजलाससमक्ष पेस भई छलफल भएको कुनै मुद्दामा इजलासमा बस्ने न्यायाधीशहरूको बीचमा अझ विचार विमर्श गर्नु पर्ने भई वा मुद्दाको जटिलताका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा फैसला सुनाउनको लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय निर्धारणको लागि छुट्टै सुनुवाई गर्नु पर्ने भएमा सो प्रयोजनको लागि पेसी तारिख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णय राय किताबमा लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीशले दस्तखत गरी सो निर्णय उपस्थित रहेको पक्षलाई सुनाई निजको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

(४) निर्णय पश्चात कानूनले तोकेको अवधिभित्र फैसला लेखी निर्णय गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले सहीछाप गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ ।"

१७. मूल नियमावलीको नियम १०८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १०८ को उपनियम (३) को सट्टा देहायको उपनियम (३) राखिएको छ :-

"(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी, निजहरूको कानून व्यवसायी र पीडितबाहेक अरूलाई दिनु हुँदैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि पीडित भन्नाले जाहेरवाला, कसूरबाट असर परेको व्यक्ति वा निजको संरक्षक वा हकवालालाई समेत जनाउँछ ।"

१८. मूल नियमावलीको नियम १११ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १११ को उपनियम (१) को खण्ड (झ) मा रहेका "मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं." भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २११ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४०" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

१९. मूल नियमावलीको नियम ११२ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ११२ मा रहेका "मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्त महलको २०२ नं." भन्ने शब्दहरूको सट्टा "मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा २११ वा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४ को दफा १४०" भन्ने शब्दहरू राखिएका छन् ।

२०. मूल नियमावलीको नियम ११४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम ११४ को सट्टा देहायको नियम ११४ राखिएको छ :-

"११४. सुरु सदर फैसला वा अन्तिम आदेशको ढाँचा:

(१) पुनरावेदन तहमा फैसला गर्दा शुरु तहको अदालतले फैसला गर्दा लिइएको आधार र कारण मनासिब देखिई प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश नभई

फैसला सदर हुने ठहरी फैसला भएकोमा इजलासले उपयुक्त देखेमा अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा फैसला वा अन्तिम आदेश तयार गर्न सक्नेछ ।

तर यो व्यवस्थाले मुलुकी देवानी कार्यविधि (संहिता) ऐन २०७४ को अनुसूची -२३ र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन २०७४ को अनुसूची -४७ बमोजिमको ढाँचामा फैसला तयार गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

(२) निवेदनमा भएको अन्तिम आदेश अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा लेख्न पर्नेछ ।"

२१. मूल नियमावलीको नियम १२० मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १२० को सट्टा देहायको नियम १२० राखिएको छ :-

"१२०. नक्कल दस्तुर: अदालतमा भएको मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जोसुकैले देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिन पाउनेछ :-

- (क) अदालतबाट सारेर दिने नक्कलको हकमा ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको दश रूपैयाँ,
- (ख) आफ्नै तर्फबाट सारेर लैजान दिने नक्कलको हकमा सक्कल ए फोर साइजको प्रत्येक पृष्ठको पाँच रूपैयाँ,

(ग) मिसिलमा रहेको कुनै लिखत वा कागजातको फोटो खिचेको प्रति फोटो बीस रूपैयाँ ।

तर सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकिलले कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।"

२२. मूल नियमावलीको नियम १२८ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १२८ को सट्टा देहायको नियम १२८ राखिएको छ :-

"१२८.निरीक्षण दस्तुर: अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ :-

(क) मुद्दाको पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा पाँच रूपैयाँ,

(ख) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष विपक्षबाहेक अन्य व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा दश रूपैयाँ,

(ग) मुद्दाको पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षण गर्नको लागि निवेदनपत्र दिएमा दश रूपैयाँ,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले तत्काल निरीक्षण गर्नको लागि निवेदनपत्र दिएकोमा बीस रूपैयाँ ।

तर नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणको लागि सरकारी वकिल वा नेपाल सरकारबाट अधिकार प्राप्त कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।"

२३. मूल नियमावलीको नियम १५७ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १५७ को सट्टा देहायको नियम १५७ राखिएको छ :-

"१५७. वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति: (१) कानून व्यवसायी राख्न नसक्ने असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन अदालतमा आवश्यक सङ्ख्यामा वैतनिक कानून व्यवसायी रहनेछन् ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको छनोट खुल्ला प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वैतनिक कानून व्यवसायी छनोट गर्न अदालतले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई इच्छुक कानून व्यवसायीबाट दरखास्त आह्वान गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र दरखास्त दिने व्यक्तिमध्येबाट अन्तरवार्ता लिई वैतनिक कानून व्यवसायीको पदमा उपयुक्त व्यक्ति छनोट गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छनोट भएको व्यक्तिलाई अदालतले वैतनिक कानून व्यवसायीको रूपमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सर्वोच्च अदालतबाट जारी निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।"

२४. मूल नियमावलीमा नियम १५७क., १५७ख., १५७ग. र १५७घ. थप: मूल नियमावलीको नियम १५७ पछि देहायका नियम १५७क., १५७ख., १५७ग. र १५७घ. थपिएका छन् :-

"१५७क. वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्यालय समयभर काम गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) पक्षले दिएको निवेदनको आधारमा वा अदालतले तोकेका मुद्दामा असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका व्यक्तिको तर्फबाट आवश्यक

कानूनी लिखत तयार गर्ने र
बहस पैरवी गर्ने,

- (ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित
व्यक्तिलाई मुद्दासँग सम्बन्धित
विषयमा परामर्श दिने,
(ग) खण्ड (क) मा उल्लिखित
व्यक्तिलाई मुद्दाको कारबाहीको
अवस्थाका सम्बन्धमा जानकारी
दिने,
(घ) अदालतले तोकेको कारागारको
भ्रमण गरी असहाय असक्षम
पक्षलाई कानूनी सहायता प्रदान
गर्ने ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम कानून
व्यवसायीले पालना गर्नु पर्ने आचरण वैतनिक कानून
व्यवसायीले समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी
सहायता प्रदान गर्नु पर्ने मिसिल बिना शुल्क अध्ययन
गर्न वा कुनै कागजको नक्कल लिन पाउनेछ ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले
गरेको हरेक कार्यको प्रगति विवरण, कानूनी सहायता
उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाई र
सो कठिनाई निवारण गर्ने उपाय समेत खुलाई
प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५७ख. वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवाको शर्तः (१)

वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि एक वर्षको

हुनेछ र निजको काम सन्तोषजनक भएमा निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

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

(क) निजले दिएको राजीनामा अदालतबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारीसाथ पूरा नगरेको, बेइमानी वा लापरवाही गरेको, निजले पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहेको भनी अदालतले निजलाई पदमुक्त गरेमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

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

(ङ) निजको मृत्यु भएमा।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम पदमुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

(४) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतले तोके बमोजिमको मासिक पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ।

(५) वैतनिक कानून व्यवसायीले सार्वजनिक विदा बाहेक प्रत्येक महिना सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराई बढीमा तीन दिन विदा बस्न सक्नेछ । त्यस्तो विदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।

(६) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि निजले आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी सम्बन्धित अधिकारीले तोकेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) वैतनिक कानून व्यवसायीले अदालतमा बहस पैरवी गर्दा छुट्टै बकालतनामा दिनु पर्ने छैन ।

१५७ग.स्वेच्छिक कानूनी सहायता सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) असहाय, अशक्त, नाबालक, आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनामा रहेका मुद्दाका पक्षहरूलाई स्वेच्छिक कानूनी सहायता (प्रो बोनो सेवा) उपलब्ध गराउन अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गर्ने कानून व्यवसायीको सूची अदालतले तयार गरी राख्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक कानूनी सहायता प्रदान गरेको कार्यको अभिलेख अदालतले राख्नेछ ।

(४) कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अदालतले

गरेको अनुरोध निजले स्वीकार गरेमा त्यस्तो कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको कानून व्यवसायीलाई स्नेस्तेदारले मिसिल अध्ययनको सुविधा मिलाई दिनु पर्नेछ ।

१५७घ. अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै मुद्दामा समावेश भएको सार्वजनिक महत्वको विषय तथा जटिल कानूनी प्रश्नलाई दृष्टिगत गरी इजलासले सो मुद्दाको निरूपण गर्न अदालतको सहयोगी (एमिकस क्युरी) को रूपमा कुनै कानून व्यवसायी, सरकारी वकिल वा विशेषज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।"

२५. मूल नियमावलीको नियम १६४ मा संशोधन: मूल नियमावलीको नियम १६४ को सट्टा देहायको नियम १६४ राखिएको छ :-

"१६४. सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता:
(१) अदालतबाट मातहतका अदालत तथा अन्य विभिन्न निकायबीच म्याद तामेल गर्ने, तारिख लिने, प्रगति विवरण पठाउने र पत्राचार गर्ने, फिराद, प्रतिउत्तर, पुनरावेदन, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्ने र सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) मार्फत सेवा उपलब्ध गराउने तथा अन्य काम कारबाहीहरू सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना प्रविधिको माध्यमबाट पठाइएका म्याद सूचना, पत्राचारहरूको निस्सा मिसिल सामेल गरिनेछ ।

(३) अदालतले आवश्यकता अनुसार साक्षी परीक्षण र विशेषज्ञको बयान श्रव्यदृश्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको संवादको अभिलेखीकरण गरी राखिनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी गरिएको काम कारवाही कानून बमोजिम भएको मानिनेछ । "

२६. मूल नियमावलीमा नियम १६४क. र १६४ख. थपः मूल नियमावलीको नियम १६४ पछि देहायका नियम १६४क. र १६४ख. थपिएका छन् :-

"१६४क. मुद्दाको कारवाहीको जानकारी दिन सकिने:

(१) अदालतले मुद्दाका पक्षलाई इमेल वा मोबाइल फोनबाट मुद्दा दर्ता भएको व्यहोरा, साधारण तारिख तोकिएको मिति, पेसी तारिख तोकिएको मिति, पेसी चढेको मुद्दामा इजलासबाट मुद्दा स्थगित भएको, हेर्न नभ्याएको वा आदेश भएको वा फैसला भएको भए सोको बेहोरा र सर्वोच्च अदालतले समय समयमा तोकेको अन्य विषयको जानकारी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको कारवाहीको जानकारी अदालतले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी पक्ष आफैले पनि लिन सक्नेछ ।

(३) मुद्दाका पक्षले मुद्दाको कारबाहीको स्थितिको जानकारी लिने प्रयोजनको लागि आफ्नो इमेल ठेगाना र मोबाइल फोन नम्बर अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पक्षले उपलब्ध गराएको इमेल ठेगाना र मोबाइल फोन नम्बरमा दिइएको जानकारी निजले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

१६४ख. अदालतको वेबसाइट: (१) अदालतले सर्वोच्च अदालतबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही वा सर्वोच्च अदालतको स्वीकृति लिई अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय तथा संघ संस्थाबीच हुने काम कारबाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न आफ्नो वेबसाइट निर्माण गर्न सक्नेछ ।

(२) अदालतको वेबसाइटमा साप्ताहिक तथा दैनिक पेसी सूची, मुद्दाको कारबाहीको स्थिति, अदालतका फैसला, सामान्य प्रकृतिका निवेदनका ढाँचाहरू (टेम्प्लेट) र अदालतले आवश्यक देखेका अन्य सामग्री राखिनेछ ।

(३) न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि फैसला वा अन्तिम आदेश अदालतको वेबसाइटमा अपलोड गरिनेछ । "

२७. मूल नियमावलीमा नियम १६६क., १६६ख. र १६६ग. थप:
मूल नियमावलीको नियम १६६ पछि देहायका नियम १६६क., १६६ख. र १६६ग. थपिएका छन् :-

"१६६क.योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति: (१)

न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाअनुसार अदालतमा वार्षिक कार्ययोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन समिति रहनेछ :-

- (क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीश -अध्यक्ष
- (ख) रजिष्ट्रार -सदस्य
- (ग) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको अधीनमा रही अदालतको लागि वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) वार्षिक कार्यान्वयन योजनाको आवधिक रूपमा समीक्षा गर्ने,

(ग) रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१६६ख. पुस्तकालय समिति: (१) अदालतमा पुस्तकालयको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछ :-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्य भई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको न्यायाधीश -अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार -सदस्य

(ग) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, बार इकाइ र अन्य सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालतको पुस्तकालय नीतिको अधिनमा रही पुस्तकालय सम्बन्धी नीति

तर्जुमा गरी पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने,

(ख) अदालतमा आवश्यक पुस्तक, पत्रिका र सफ्टवेयरको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्युतीय पुस्तकालयको स्थापना र विकासका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(घ) अदालतमा पुस्तकालयको सुदृढीकरणको लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१६६ग. सूचना प्रविधि समिति: (१) अदालतमा सूचना प्रविधिको उचित व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछ :-

(क) मुख्य न्यायाधीश वा मुख्यभई काम गर्ने न्यायाधीशले तोकेको उच्च अदालतको
न्यायाधीश -अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार -सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि
अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार न्यायाधीश, सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय, वार इकाइ र अन्य

सम्बन्धित निकायका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सर्वोच्च अदालत सूचना प्रविधि समितिको नीति नियम र निर्देशनको अधीनमा रही अदालतको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,

(ख) अदालतमा सञ्चालनमा रहेका सफ्टवेयर सञ्चालनमा ल्याउने तथा जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने,

(ग) अदालतमा सूचना प्रविधिको विकासका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।"

२८. रूपान्तर: नियमावलीमा ठाउँ ठाउँमा रहेको "कोर्ट फी" भन्ने शब्दहरूको सट्टा "अदालती शुल्क" भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तर गरिएको छ ।

२९. खारेजी: मूल नियमावलीको,-

(१) परिच्छेद-६ खारेज गरिएको छ ।

(२) नियम १५२ र १५३ खारेज गरिएका छन् ।

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

३०. अनुसूचीमा हेरफेर: मूल नियमावलीको,-

(१) अनुसूची -३, अनुसूची -४, अनुसूची -५ र अनुसूची -६ झिकिएका छन् ।

(२) अनुसूची -७ को सट्टा यसै बमोजिमको अनुसूची -७ राखिएको छ :-

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

"अनुसूची -७

(नियम ११४ सँग सम्बन्धित)

सदर फैसलाको ढाँचा

.....अदालत

..... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री

माननीय न्यायाधीश श्री

फैसला

२०... सालको मुद्दा नम्बर.....

निर्णय नम्बर:

मुद्दा:

.....

पुनरावेदक

वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....

प्रत्यर्थी

वादी/प्रतिवादी

सुरु फैसला गर्ने अदालत:

सुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश:

सुरु फैसला मिति:

यस अदालतमा पुनरावेदन दर्ता भएको मिति:

पुनरावेदक वादी/प्रतिवादीको मुख्य पुनरावेदन जिकिर:

(१).....

(२).....

खण्ड ६८) संख्या २१ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०७५।५।१

यस अदालतको निर्णयः

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा.... बमोजिम पर्न आएको प्रस्तुत पुनरावेदनमा देहायको आधार, कारण र कानूनी व्यवस्थाका आधारमाअदालतको मिति को फैसला मिलेको देखिँदा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएन । सुरु..... अदालतको मिति को फैसला सदर हुने ठहर्छ ।को पुनरावेदन जिकिर पुग्न सक्तैन ।

(१).....

(२).....

न्यायाधीश

उक्त रायमा सहमत छु ।

न्यायाधीश

इति संवत् २०..... गते रोज शुभम्"

आज्ञाले,

महेन्द्रनाथ उपाध्याय

रजिस्ट्रार

सर्वोच्च अदालत

३७६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु १३०।-

गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३