

निरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकाले सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ११६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो निर्देशिकाको नाम “निरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका २०७२” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “निरीक्षण” भन्नाले पुनरावेदन सुन्ने अदालतले आफ्नो मातहतको अदालत र आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको न्यायिक काम कारवाहीको तथा कारागार कार्यालयहरूको निरीक्षण सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले तोकिएको न्यायाधीश वा अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले मातहतका अदालतको गर्ने प्रशासनिक, वित्तीय, भौतिक काम कारवाहीको निरीक्षणलाईसमेत जनाउनेछ ।

(ख) “पुनरावेदन सुन्ने अदालत” भन्नाले पुनरावेदन अदालत, विशेष अदालत, राजश्व न्यायाधिकरण, वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणसमेतको हकमा सर्वोच्च अदालतलाई र जिल्ला अदालत तथा आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला वन कार्यालय, मालपोत कार्यालय, भूमिसुधार कार्यालय, राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षण कार्यालय, उद्योग विभाग, बीमा समिति, कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयलगायतका कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारी” भन्नाले सर्वोच्च अदालत वा पुनरावेदन अदालतको रजिस्ट्रार वा निजले अख्तियार गरेको अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद - २

निरीक्षण गर्नुपर्ने निकाय र समय

३. **सर्वोच्च अदालतबाट निरीक्षण हुने** : सर्वोच्च अदालतबाट देहायका अदालत तथा न्यायाधीकरणहरूको निरीक्षण हुनेछ :-

(क) पुनरावेदन अदालतहरू,

- (ख) विशेष अदालत,
- (ग) न्यायाधिकरणहरू ।

४. **पुनरावेदन अदालतबाट निरीक्षण हुने** : पुनरावेदन अदालतबाट देहायका अदालत तथा निकायको निरीक्षण हुनेछ :-

- (क) मातहतका जिल्ला अदालतहरू,
- (ख) आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय,
- (ग) आफ्नो प्रादेशिक अधिकार क्षेत्रभित्रका कारागार कार्यालयहरू तथा बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२ को उपदफा (२) को देहाय (क) र (ख) बमोजिम थुना वा कैदबापत बालबालिका राखिएका बालसुधार गृहहरू ।

५. **निरीक्षण गर्ने पदाधिकारी** : (१) पुनरावेदन अदालतको हकमा प्रधान न्यायाधीश वा निजले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीशबाट र जिल्ला अदालत तथा आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय र कारागार तथा बालसुधार गृहको हकमा पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा निजले तोकेको पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीशबाट निरीक्षण हुनेछ ।

- (२) सर्वोच्च अदालतले चाहेमा जिल्ला अदालतको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) सर्वोच्च अदालतले कुनै निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दा मामिलामा भएको काम कारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण सर्वोच्च अदालत वा पुनरावेदन अदालतको कुनै न्यायाधीशद्वारा गराउन सक्नेछ ।
- (४) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशलाई आवश्यकतानुसार अधिकृत तथा सहायक कर्मचारी अदालत प्रशासनले उपलब्ध गराउनेछ । निरीक्षण कार्यको समन्वय तथा व्यवस्थापनको कार्य सर्वोच्च अदालतको हकमा निरीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा र पुनरावेदन अदालतको हकमा निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाले गर्नेछ ।
- (५) आफ्नो र मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय व्यवस्थापनको निरीक्षण सर्वोच्च अदालत वा पुनरावेदन अदालतको रजिस्ट्रार वा निजले अख्तियार गरेको अधिकृतले आवश्यकतानुसार गर्न सक्नेछ ।

६. **निरीक्षण गर्नुपर्ने समय** : (१) पुनरावेदन सुन्ने अदालतले मातहतको अदालत, आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एकपटक निरीक्षण गर्नुपर्छ ।

- (२) सामान्यतया सर्वोच्च अदालतबाट माघ महिनादेखि वैशाख महिनासम्म र पुनरावेदन अदालतबाट भाद्रदेखि पुस महिनासम्म आफूले निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालत वा निकायको निरीक्षण हुने गरी अदालतको वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा कार्यतालिका निर्धारण गरिनेछ । सो कार्यतालिका बमोजिमको समयभित्र निरीक्षणको काम सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतले कुनै जिल्ला अदालत वा पुनरावेदन अदालतको र पुनरावेदन अदालतले आफ्नो मातहतको कुनै जिल्ला अदालतको काम कारवाहीको जुनसुकै समय आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

निरीक्षण गर्नुपर्ने न्यायिक काम कारवाही सम्बन्धी विषयहरू

७. निरीक्षण गर्नुपर्ने विषयहरू : (१) निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले सम्बन्धित अदालत, निकाय वा अधिकारीसमक्ष विचाराधीन रहेका मुद्दाहरू र सो अदालत, निकाय वा अधिकारीबाट किनारा भएका मुद्दाहरूको निरीक्षण गर्नुपर्छ । सोबमोजिम निरीक्षण गर्दा मुद्दामा कानूनबमोजिम हुनुपर्ने काम नभएको वा नहुनु पर्ने काम भएको देखिएमा निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले तत्सम्बन्धमा आवश्यक आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले खासगरी देहायका मुद्दासम्बन्धी मिसिलहरू अनिवार्यरूपमा निरीक्षण गर्नुपर्छ:
- (क) पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेका व्यक्तिको मुद्दा,
 - (ख) पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका मुद्दाहरूमध्येका केही मुद्दाहरू,
 - (ग) पक्षकोरूपमा बालक, वृद्ध, महिला वा अपाङ्ग सम्मिलित रहेको मुद्दा र
 - (घ) सार्वजनिक सरोकार वा महत्वको विषय समावेश भएको मुद्दा ।
- (३) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणको सिलसिलामा देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्नुपर्छ:
- (क) फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानूनबमोजिम उचित समयमा भएको छ वा छैन,
 - (ख) माथिका अदालतहरूबाट भएका आदेश वा निर्देशनहरूको पालना भएको छ वा छैन, र
 - (ग) दायर रहेको मुद्दामा काम कारवाई सन्तोषजनक ढङ्गबाट भएको छ वा छैन ।
- (४) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गर्न लागेको अदालत वा कार्यालयको कर्मचारी, सो अदालत वा कार्यालयमा उपस्थित मुद्दाहरूका पक्षहरू कानून व्यवसायी तथा उपयुक्त देखिएका अन्य व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित अदालत, निकाय वा अधिकारीको काम कारवाईको सम्बन्धमा उनीहरूको सुझाव वा प्रतिक्रिया बुझ्न सक्नेछ ।

निरीक्षण हुने अदालत, निकाय तथा काम कारवाहीहरू

८. न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण : निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले मातहत अदालतका न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
९. अदालतको विभिन्न शाखा तथा फाँटको कामकारवाहीको निरीक्षण : निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशले अदालतमा रहेका मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित विभिन्न शाखा तथा फाँटको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

निरीक्षण गर्दा पुनरावेदन तहको अदालत तथा न्यायाधिकरणको हकमा अनुसूची-२ र जिल्ला अदालतको हकमा अनुसूची-३ मा उल्लेखित बुँदाहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।

१०. आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको निरीक्षण : पुनरावेदन अदालतबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गतका आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसप्रकारको निरीक्षण गर्दा अनुसूची-४ मा उल्लेखित बुँदाहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ ।
११. कारागार तथा बालसुधार गृहको निरीक्षण : कारागार ऐन, २०१९ को दफा १८ को उपदफा (४) अनुसार कारागार कार्यालयको तथा बालसुधार गृहको निरीक्षण गर्दा अनुसूची-५ मा उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
१२. अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय कामकारवाहीको निरीक्षण : (१) निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशले निरीक्षणको क्रममा मुद्दामामिला सम्बन्धी कामकारवाहीको अतिरिक्त मातहत अदालतको भौतिक, प्रशासनिक, वित्तीय अवस्थाबारेसमेत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
(२) अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले आवश्यकतानुसार मातहत अदालतको भौतिक, प्रशासनिक, वित्तीय अवस्थाबारेसमेत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय व्यवस्थापनको निरीक्षण अनुसूची-६ मा उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

निरीक्षण निर्देशन, प्रतिवेदन तथा अनुगमन

१३. निर्देशन दिनुपर्ने : निरीक्षणको क्रममा देखिएका कुराहरूलाई समेटि निरीक्षणकर्ताले आवश्यक र उपयुक्त देखेको लिखित निर्देशन दिनुपर्दछ ।
१४. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने : १) निरीक्षणको काम सकिएपछि निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अदालतको निरीक्षण गरेकोमा आधार र कारणसहितको प्रतिवेदन आफ्नो अदालतमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतले त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि पूर्ण बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकको निर्णयबाट अदालतको निरीक्षण प्रतिवेदन भए सर्वोच्च अदालतमा र न्यायपरिषद् सचिवालयमा र अन्य कार्यालयको निरीक्षण प्रतिवेदन भए सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
(४) निरीक्षण सम्पन्न भएपछि अनुसूची-७ को ढाँचामा सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम भरी राख्नुपर्नेछ । निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले अनुसूची-८ को ढाँचामा सम्बन्धित न्यायाधीशको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसमेत भरी निरीक्षण गरेको मितिले ३५ दिनभित्र न्यायपरिषद् सचिवालयमा निरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
(५) अदालतको आकस्मिक निरीक्षण भएकोमा आकस्मिक निरीक्षणबाट देखिन आएको वास्तविक तथ्य खुलाई आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा दिनुपर्छ ।

- (६) कुनै निकाय वा अधिकारीबाट मुद्दामामिलामा भएको कामकारवाहीको आकस्मिक निरीक्षण भएकोमा निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशले आफ्नो निरीक्षणबाट देखिन आएको वास्तविक तथ्य स्पष्ट खुलाई सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) यसरी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले सो सम्बन्धमा यथाशीघ्र छानबीन गरी प्रतिवेदनमा औल्याइएका विषयमा कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (८) अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले मातहत अदालतको प्रशासनिक, भौतिक र वित्तीय कामकारवाहीको निरीक्षण गरेकोमा सोको प्रतिवेदन पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित अदालतमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. **अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) मातहत अदालत, आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालय र कारागार तथा बालसुधार गृहको निरीक्षणपछि दिइएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको निरीक्षण गर्ने अदालतले अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गरेको अदालत वा निकायमा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएकोबारे अर्को निरीक्षण कार्य सुरु नभएसम्म बर्षेभरी अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) निरीक्षणकर्ता न्यायाधीशलाई निरीक्षणमा सहयोग गर्न तोकिएका अधिकृत तथा कर्मचारीले अनुगमनको कार्यमासमेत सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
 - (४) निरीक्षणमा भएको निर्देशनहरूको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने कार्यको समन्वय सर्वोच्च अदालतमा निरीक्षण तथा अनुगमन महाशाखा र पुनरावेदन अदालतमा निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाले गर्नेछ ।
 - (५) निरीक्षण भएको सम्बन्धित अदालत वा निकायले निरीक्षणमा प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्थाको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने अदालतमा अनुसूची-९ को ढाँचामा चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

- १६ **आन्तरिक निरीक्षण :** (१) प्रत्येक अदालतले वर्षमा कम्तीमा दुई पटक चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- (२) चालु मुद्दाको वार्षिक तथा मासिक निरीक्षण गर्ने लक्ष्य निर्धारण गरी प्रत्येक अदालतले आफ्नो वार्षिक कार्यान्वयन योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) जिल्ला अदालतमा न्यायाधीश वा श्रेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । पुनरावेदन र सर्वोच्च अदालतमा तोकिएको सुपरिटेन्डेन्ड अधिकृतबाट चालु मिसिलको निरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(४) चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्दा अनुसूची-१० मा उल्लेखित बुँदाहरूलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

१७. आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन : (१) चालु मिसिलको जति सङ्ख्यामा आन्तरिक निरीक्षण गरिने हो, सो सबै मिसिलको निरीक्षणको क्रममा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिल्ला अदालतमा श्रेस्तेदार वा तोकेको अधिकृतले निरीक्षण गरेकोमा निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा न्यायाधीशले अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुनरावेदन अदालतमा रहने अनुगमन तथा निरीक्षण शाखाले चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमनसमेत गर्नेछ । यस्तो अनुगमनको काम रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले समेत गर्न सक्नेछ ।

(४) सर्वोच्च अदालतमा अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहने निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाबाट चालु रिट तथा मुद्दाको निरीक्षणको अनुगमन हुनेछ ।

१८. निर्देशिका अनुशरण गर्नुपर्ने : यो निर्देशिका लागू भएपछि हुने निरीक्षणहरूमा निर्देशिकाको अनुशरण गरी निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

न्यायाधीशको काम कारवाहीको निरीक्षण गर्दा लिइने आधारहरू

(निर्देशिकाको दफा ८ सँग सम्बन्धित)

- (क) निर्धारित समयभित्र मुद्दाको कारवाही भए नभएको ?
- (ख) एकै पटक गर्नुपर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको वा कानून प्रतिकूल आदेश वा कारवाही गरी मुद्दा लम्ब्याएको छ, छैन ?
- (ग) असम्बन्धित कानूनको प्रयोग तथा असङ्गत वा गलत अर्थ वा व्याख्या वा कारवाही गरेको छ, छैन ?
- (घ) नराख्नु पर्ने मुलतवी राखेको तथा जगाउनु पर्ने जगाएको छ, छैन ?
- (ङ) ठहर गर्नु पर्ने तथ्य र प्रश्न नखुलाई प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको छ, छैन ?
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरेको छ, छैन ?
- (छ) निर्धारित समयभित्र इजलासमा नबसेको वा समय हुँदाहुँदै मुद्दा नहेरेको के छ ?
- (ज) निर्धारित समयभित्र आदेश वा निर्णय गरेको छ, छैन ?
- (झ) विदा स्वीकृत नगराई वा अनुमति नलिई अनुपस्थित रहेको छ, छैन ?
- (ञ) अदालतको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेको छ, छैन ? अदालतको सम्पत्ति वा अधिकारको दुरुपयोग गरेको छ, छैन ?
- (ट) इजलासबाट भई सकेको फैसला वा आदेश निर्धारित समयभित्र सही गरेको छ, छैन ?
- (ठ) फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानून बमोजिम निर्धारित समयभित्र गर्न गराउन सकेको छ, छैन ?
- (ड) माथिल्लो अदालतहरूबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ, छैन ?
- (ढ) न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाले तोके अनुसारको मुद्दा फछ्यौट भएको छ, छैन ?
- (ण) न्यायाधीश आचार संहिता २०६५ मा उल्लेख भएअनुसार न्यायाधीशले पालना गर्नुपर्ने स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, निष्ठा, सदाचार, समानता, सक्षमता र लगनशीलता जस्ता आचार संहिताका महत्वपूर्ण विषयहरू परिपालना भएको छ, छैन ?
- (त) थुनछेक आदेश पर्चा खडा गर्दा थुनामा राख्दा वा तारेख वा धरौटमा छोड्दा मनासिव आधार र कारण उल्लेख भएको छ, छैन ?
- (थ) अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा इन्कार गर्दा आधार कारण खुलाएको छ, छैन ?
- (द) फैसलामा ठहर गर्नुपर्ने सबै विषयमा बोलिएको छ, छैन ? बुझ्नु पर्ने प्रमाण बुझिएको छ, छैन ? बुझिएका प्रमाणको सही मूल्याङ्कन गरेको छ, छैन, कारण सहितको निर्णय दिएको छ, छैन र ठहर बमोजिम तपसिल खण्डमा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाएको छ, छैन ? यसको अतिरिक्त देहायका कुराहरू फैसलामा उल्लेख भएको छ, छैन हेर्नुपर्दछ ।
- फौजदारी मुद्दाको फैसलामा अभियुक्तका उपर कस्ता र कुन ऐन अन्तर्गतको दावी हो,

अभियोगपत्र साथ दाखिला भएका दसीका समान जफत हुने नहुने के हो, अंश रोक्का भए भए नभएको के छ, अंश रोक्का राख्नुपर्नेमा रोक्का हुन नसकेकोमा पर्चा खडा भएको छ, छैन र त्यसबारे बोलिएको छ, छैन ? धरौट माग भएको मुद्दाहरूमा जमानत दिन नगद वा बैंक ग्यारेण्टी वा जेथा के राखिएको छ, र सो रोक्का, फुकुवा वा जफत के हुने हो सो कुरासमेत तपसिल खण्डमा उल्लेख भएको छ, छैन ?

– देवानी मुद्दामा वादी प्रतिवादीबीच मुख नमिलेका विषय के हुन्, तत्सम्बन्धी प्रमाण के कसरी बुझिएको छ, प्रमाण र कानूनको विवेचना भएको छ, छैन, नाप नक्सा गर्नुपर्नेमा सो भए नभएको के हो, कोर्ट फी, धरौटीबारे फैसलाको तपसिल खण्डमा खुलाइएको छ, छैन, प्रतिवादीबाट वादीले के कति भराई वा चलन लिन पाउने हो सो कुरा, ब्याजसमेत दिलाई भराई दिनुपर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रुपैयाँको ब्याज दिलाई वा भराई पाउने हो सो कुरा ।

- (घ) पुनरावेदन तहको फैसलामा माथि दफा (थ) मा उल्लेखित आधारहरूको अतिरिक्त मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नं. बमोजिम प्रत्यर्थीलाई भिकाइएको आदेशमा उल्लेख भएका कुरासँग सहमत नभएमा त्यसको कारण उल्लेख भएको छ, छैन ?
- (न) पहिलो पटक इजलासमा मुद्दा पेस भएको अवस्थामा अभियोग दाबी प्रमाणित हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझिरहनु पर्ने नदेखिएमा सोही पेसीकै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा भएको छ, छैन ?
- (प) फैसलाको ठहर खण्ड र तपसिल खण्ड लेख्ने शैली, ढाँचा जाँच गर्ने क्रममा हालको न्यायाधीशले गरेको कम्तीमा ५ वटाका दरले फैसला हेरी फैसला लेखनको गुणस्तर जाँच गर्नुपर्दछ ।
- (फ) पटक पटक पेसी हटाई मुद्दा लम्बाउने कार्य भएको छ, छैन ?
- (ब) नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ को धारा ११२ बमोजिम प्रधान न्यायाधीशले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयन भएको छ, छैन ?
- (भ) जनआस्था, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गुणस्तरीयता, अनुशासन, न्यायाधीशको आचार संहिताको पालना भएको छ, छैन ?
- (म) मुद्दामा मिलापत्रको स्थिति के कस्तो रहेको छ ?

सर्वोच्च अदालतबाट पुनरावेदन तहको अदालत वा न्यायाधिकरणको विभिन्न शाखाको मुद्दामामिलाको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा आधार बनाउनु पर्ने बुँदाहरू

(निर्देशिकाको दफा ९ सँग सम्बन्धित)

१. मुद्दा दर्ता शाखा : मुद्दा दर्ता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) पुनरावेदनपत्र, फिरादपत्र एवं उजुरी, निवेदनहरू दर्ता गर्दा म्याद, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, हकद्वैया समेत हेरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी रीतपूर्वक दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ख) पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा सुरु निकाय वा पदाधिकारीले फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझिलिई वा मुलुकी ऐन अ.बं. १९४ नं. बमोजिम जेथा जमानी वा धरौटी लिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना सुरु अड्डा अदालतलाई दिएको छ, छैन ?
- (ग) देवानी मुद्दामा लाग्ने कोर्ट फी र लेनदेन मुद्दामा लाग्ने कोर्ट फीको अतिरिक्त आय टिकट दस्तुर पूरा लिइएको छ, छैन ? कानूनले राख्नुपर्ने धरौटी वा राजश्व दाखिल गरेको छ, छैन ?
- (घ) फिरादपत्र रीत ढाँचा मिलेको छ, छैन ? थप केरमेट आदिमा कैफियत जनाएको छ, छैन ?
- (ङ) अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका सामानहरूको प्रकृति र तौल समेत खुल्ने गरी तुरुन्त जिन्सी शाखामा बुझाएको छ, छैन ?
- (च) सबै कागज तायदातीमा चढाई फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?
- (छ) तीन दिनभित्रैमा प्रतिवादीका नाउँमा समाह्वान, इतलायनामा म्याद जारी गरी फाँटमा बुझाएको छ, छैन ?
- (ज) फाँट दायरी किताबमा प्रतिउत्तरपत्र दर्ता भएको मिति उल्लेख गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (झ) दायरी किताबमा बिगो, कोर्ट फी, फौजदारी मुद्दामा हुन सक्ने दण्ड सजाय इत्यादि महल राखी गरेको छ, छैन ?
- (ञ) दायरी किताबमा फैसला भएका मुद्दाको दैनिक राय किताब हेरी लगत कट्टा गरिएको छ, छैन ?
- (ट) कोर्ट फी किताब राखी सबै महल भर्ने र सेस्तेदार समेतबाट प्रमाणित गराउने गरेको छ, छैन ?
- (ठ) फरारी किताब राखी फरारीको नाम, थर, वतन, पिता वा पतिको नाम र सम्भव भएसम्म हुलिया समेत खुलाएर राख्ने गरेको छ, छैन ?
- (ड) थुनुवा किताब राखेको छ, छैन ? अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?
- (ढ) जेथा जमानीको किताब राखी त्यसमा जेथाजमानीको विवरण अद्यावधिक गरिएको छ, छैन र जेथा जमानी, बैंक ग्यारेण्टीको फेहरिस्त विवरणको एकीकृत अभिलेखको लागि सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा नियमित रूपमा पठाउने गरेको छ, छैन ?
- (ण) जग्गा रोक्का किताब अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?
- (त) प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका मिसिल संलग्न छ, छैन ?

२. मुद्दा तथा रिट शाखाको निरीक्षण : मुद्दा शाखामा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मूल योजना तथा वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेअनुसारको मासिकरूपमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने लक्ष्य पुऱ्याएको छ, छैन ?
- (ख) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले मुद्दाको टिपोट तयार गरेको छ, छैन ?
- (ग) मुद्दाको विषयको आधारमा पुनरावेदनपत्र/फिरादपत्र/अभियोगपत्र/उजुरी इत्यादि दर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने हदम्याद, म्याद र मुद्दाको समग्र कारवाहीमा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित मुलुकी ऐन, सडक्षिप्त कार्यविधि ऐन, विशेष अदालत ऐनबाट व्यवस्थित भएबमोजिमका सामान्य कार्यविधि, सडक्षिप्त कार्यविधि र विशेष कार्यविधिलगायत पक्षहरूको गोपनीयता कायम हुनु पर्ने कुराहरू यथोचित रूपमा परिपालना भएका छन्, छैनन् ?
- (घ) कारण जनाएर तारिख तोक्ने र तोकिएको तारिखमा तोकिएको काम भएको छ, छैन ?
- (ङ) मुद्दा समयमा पेस नगरी त्यसै राखेको छ, छैन ?
- (च) पक्षलाई दस्तुर दाखिला गर्न तोकिएको तारेख भरपाईमा बुझाउनु पर्ने रकमको अडक खुलाइएको छ, छैन ?
- (छ) आदेशहरूको समयमा कार्यान्वयन र तर ताकेता भएका छन्, छैनन् ?
- (ज) मिसिलमा पेस भएका सक्कल कागजहरू रीत पुऱ्याई बन्द गरी सुपरिटेन्डेन्ड र फाँटवालाको सही गरी राखिएको छ, छैन ?
- (झ) जमानी लिंदा धरौटी र जमानीसम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिएको छ, छैन ?
- (ञ) अ.वं. ५३ नं. को ढाँचामा तारिख किताब खडा गरी भर्ने गरेको छ, छैन ? फाँट तारिख किताब, गोश्वरा तारिख किताब दुवै भरिएको छ, छैन ?
- (ट) फैसला भएका मुद्दामा समयमा फैसला तयार गराई लगत कस्तुपर्ने वा पुनरावेदन म्याद दिनुपर्ने दिई समयमा अभिलेख शाखामा बुझाउने गरेको छ, छैन ?
- (ठ) थुनुवाको मुद्दामा कसुर ठहर्दा हुन सक्ने सजाय भन्दा बढी थुनामा रहेको छ, छैन ?
- (ड) अन्तरिम आदेश समेत माग गरेको निवेदनको पेसी दर्ता भएको दिन वा भोलिपल्ट पेसीमा चढाएको छ वा छैन ?
- (ढ) प्रत्येक वर्षको दुई पटक मुद्दा मामिलाको आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ? र आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन गरिएको छ, छैन ?
- (ण) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ, छैन ?
- (त) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षितसाथ राखिएको छ, छैन ?
- (थ) मिसिलमा तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ?

- (द) तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखेको छ वा छैन ?
- (ध) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ?
- (न) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ?
- (प) रजिस्ट्रारले मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नं. र अंशवन्डा महलको ३१ नं. बमोजिम बाली रोक्का गरिपाउँ भन्ने परेको निवेदनमा कारवाही गरी कानूनबमोजिमको आदेश दिएको छ, छैन ?
- (फ) सुपरिवेक्षकले निरीक्षणबाट औल्याइएका त्रुटिहरू यथाशिघ्र सुधार गरेको छ, छैन ?
- (ब) सुपरिवेक्षकले किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जा जारी गरी सुरुको तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाएको छ, छैन ?
- (भ) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाएको अवस्था छ, छैन ?
- (म) प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिकानुसार मुद्दाको काम कारवाही भएको छ, छैन ? नभएकामा कार्यतालिका संशोधन गरी काम भएको छ, छैन ?
- (य) कैफियत प्रतिवेदन वा लिखित जवाफ समयमा पठाएको छ, छैन ? अ.बं. १७ नं. अन्तर्गत परेको निवेदनमा भएको आदेशसहितको फायल समयमा नै तल्लो अदालत वा निकायमा पठाएको छ, छैन ?

३. **मुल्लबी मुद्दाको निरीक्षण** : मुल्लबी मुद्दाको देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मुल्लबी मुद्दाको लगत के कति छ ? मुल्लबीको लगत, मुल्लबी जागेको सङ्ख्या, मुल्लबी जगाउन बाँकी सङ्ख्या के कति छ ? र समयमा कारवाही पत्राचार तरताकेता भएको छ, छैन ? र जगाउन अडग पुगेकामा समयमा जगाएको छ, छैन ?
- (ख) मुल्लबी मुद्दाको मूल दायरी किताब, अभिलेख शाखामा राखी दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ग) सबैभन्दा पुरानो मुल्लबी तथा तामेली मुद्दा कुन साल देखिएको रहेको देखिन्छ र नजगाउनुपर्ने कारण के रहेछ ?

४. **म्याद तामेली फाँटको निरीक्षण** : म्याद तामेली फाँटमा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ -

- (क) आफ्नो शाखामा प्राप्त भएको म्याद तुरुन्त तामेलदारलाई बुझाएको वा जिल्ला अदालतमार्फत तामेल गराउनु पर्नेमा तत्काल पठाएको छ, छैन ?
- (ख) म्याद तामेलीको अभिलेख राखी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गरिएको छ, छैन ?

- (ग) तामेलदारले आफूले बुझेको मितिले कति दिनभित्र म्याद बुझाएको र तामेली कुन मितिमा दाखिल भएको छ ?
- (घ) तामेल गर्न लगेकामा काजबाट फर्केपछि तामेल भएकामा तामेली र तामेल नभै बुझाउन नसकेको भए वा छुटेको भए कारण सहितको प्रतिवेदन साथ दाखिल गराएर मात्र अर्को म्याद दिने गरेको छ, छैन ?
- (ङ) पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ को नियम १०१ख. अनुसार म्याद तामेलीको अभिलेख प्रत्येक तामेलदारपिच्छे राखिएको छ, छैन ? म्याद तामेलीको अनुगमन गरिएको छ, छैन ?
- (च) कानूनको म्यादभित्र म्याद तामेल भएको छ, छैन ? तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको तत्काल जाँच गरी कानूनबमोजिम निकास दिने गरेको छ, छैन ? बेरीतपूर्वक म्याद तामेल गरेकामा तामेलदारलाई सजग गराउनेलगायतको कारवाही गरिएको छ, छैन ? अनलाइन म्याद तामेलीको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने काम भएको छ, छैन ?

५. चिठीपूर्जी दर्ता चलानी फाँटको निरीक्षण : चिठीपूर्जी दर्ता चलानी फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ-

- (क) बाहिरबाट आएका चिठीहरू तुरुन्त रजिस्ट्रारसमक्ष लगी खोल्ने र त्यसमा तोक आदेश भइसकेपछि तुरुन्त दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको छ, छैन ? पुराना पुराना कागजपत्र नबुझाइएको वा सही भएको छ, छैन ?
- (ख) निवेदन, वकालतनामा, अन्य दर्खास्तहरू दर्ता गर्ने किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र बुझाउने गरेको छ, छैन ?
- (ग) बाहिर पठाउनु पर्ने पत्रहरू फाँटबाट आउनासाथ सम्बन्धित फाँटवालाको नाउँ र मुद्दा नम्बर समेत कैफियतमा जनाई पठाउने गरेमा पछि जवाफ आएपछि सो च.नं. भिडाई फाँट र मुद्दा नम्बर पत्ता लगाई बुझाउन सजिलो पर्ने हुँदा सो अनुसार गरेको छ, छैन ?

६. प्रतिवेदन फाँटको निरीक्षण : प्रतिवेदन फाँटमा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ-

- (क) अदालतको महिनाभरको मासिक र त्यसपछि वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमा सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा पठाउने गरेको छ, छैन ?
- (ख) न्यायपरिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६ को नियम ९(१) र (३) मा उल्लेख भएअनुसार सोही नियमावलीको अनुसूची-४ र ५ अनुसारको फाराम ठिकसँग भरी सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा पठाउने गरेको छ, छैन ?
- (ग) पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ को नियम ९९ बमोजिम अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न इजलासहरूमा बसी छिनेका मुद्दाहरू रजिस्ट्रारबाट फछ्यौट भएका निवेदनहरू, अदालतमा दायर रहेका र फछ्यौट भएका मुद्दाहरूको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५

गतेभिन्न र उपदफा (२) बमोजिम आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण १५ दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन पठाउने गरेको छ, छैन ?

७. अभिलेख शाखाको निरीक्षण : अभिलेख शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ-

- (क) अभिलेख दर्ता कित्ताबमा वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दा नम्बर, निर्णय मिति, निर्णय गर्ने न्यायाधीश र फैसलाको प्रकार इत्यादि खुलाई राखिएको छ, छैन ?
- (ख) दर्ता भएका मिसिल राम्रोसँग जाँचेर फैसलाको तपसिल खण्डमा भनेका अर्थात् पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत कस्ने, र जग्गा फुकुवा गर्ने इत्यादि काम सम्पन्न गरेर मिसिल प्राप्त भएको छ, छैन ?
- (ग) पुनरावेदनको म्याद दिनुपर्नेमा पुनरावेदनको म्याद दिएको छ, छैन र दिएकोमा तामेली आएको छ छैन र तामेली आएपनि रीत पुगेको छ, छैन, रीत पुगे नपुगेको जाँच गरेको छ, छैन ?
- (घ) फैसलाहरू अपलोड गरेको व्यहोरा फैसलाको पृष्ठमा जनाएर मात्र अभिलेखमा आएको छ, छैन ?
- (ङ) कानून बमोजिम सडाउनुपर्ने कागज मिसिल सडाएको छ, छैन ?
- (च) मिसिल पठाउँदा सुरुले प्रमाणमा लिएका मुद्दा साथै पठाइने गरेको छ, छैन ?
- (छ) अभिलेख शाखामा दर्ता भएका मिसिलहरू सुरक्षित र क्रमबद्ध तवरले राखिए नराखिएको (दर्ता भएका प्रत्येक मिसिलको साल, दर्ता नं., च्याक/दराज/खण्ड/मुठा आदि खुल्ने गरी सूची (Index) रजिस्टर प्रविष्ट गरी प्रत्येक च्याक/दराज/खण्डमा समेत टाँसी व्यवस्थित साथ राखिएको सोअनुसार छ, छैन ? मिसिलको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ, छैन ?
- (ज) तालुक/मातहत अदालत तथा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउनु पर्ने मिसिलहरू (सुरु तथा प्रमाण) यथासमयमा पठाउने गरे नगरेको ?
- (झ) अभिलेख शाखामा पर्न आउने फुटकर निवेदनमा पक्षलाई बिना कारण लामो साधारण तारेखमा राखे नराखेको ?
- (ञ) अभिलेख मिसिलको नक्कल दिन कति समय लाग्ने गरेको छ ?

८. मेलमिलाप केन्द्रको कामकारवाहीको निरीक्षण : मेलमिलाप केन्द्रमा देहायका विषयहरू निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) इजलासबाट आदेश भएको कति समयभित्र मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ, छैन ?
- (ख) मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दामा आवश्यक कागजातहरू पठाइएको छ, छैन ?
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक छ, छैन ?
- (घ) पक्षहरूले चाहे अनुसारको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको छ, छैन ?
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयभित्र मेलमिलाप गराएको छ, छैन ?
- (च) मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ, छैन ?

- (छ) मेलमिलाप केन्द्रको सरसफाई र अन्य व्यवस्था के कस्तो रहेको छ ।
- (ज) मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दायरी व्यवस्थित गरिएको छ, छैन ?
- (झ) मेलमिलापमा प्रेषित मुद्दा, मेलमिलाप भएको, मेलमिलाप हुन नसकेको तथा मेलमिलापकर्ताको फेहरिस्त विवरणसहितको तोकिएको ढाँचामा सर्वोच्च अदालतमा प्रतिवेदन गरेको छ, छैन ?

९. निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको कामको निरीक्षण : निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको कामको निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :-

- (क) चालु मिसिलको नियमितरूपमा हुनुपर्ने निरीक्षण भएको छ, छैन, निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन भएको छ, छैन ?
- (ख) मातहत अदालत वा निकायको निरीक्षण गर्नुपर्ने अदालतबाट भएको निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयनबारे अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन लिने गरिएको छ, छैन ?

१०. कानूनी सहायता शाखाको निरीक्षण : कानूनी सहायता शाखामा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम भएको छ, छैन ?
- (ख) वैतनिक कानून व्यवसायीबाट असहाय, असमर्थ पक्षलाई वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?
- (ग) वैतनिक वकिल राखिएका मुद्दा सङ्ख्या के कति छ ?
- (घ) वैतनिक वकिलले मासिकरूपमा सेवा प्रदान गरेका लिखत तयारी, परामर्श सेवा, बहस, तारेखमा बसेको र कारागार भ्रमण कति पटक रहेको छ ?
- (ङ) वैतनिक वकिलको सेवाको प्रभावकारिता कस्तो छ ?

पुनरावेदन अदालतबाट मातहत अदालतको विभिन्न शाखाको मुद्दामाभिलाको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा आधार

बनाउनपर्ने बुँदाहरू

(निर्देशिकाको दफा ९ सँग सम्बन्धित)

१. **मुद्दा दर्ता शाखा** : मुद्दा दर्ता शाखामा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अभियोगपत्र, फिरादपत्र एवं उजुरीहरू दर्ता गर्दा म्याद, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, हकद्वेया समेत हेरी कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी रीतपूर्वक दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ख) सुरु अदालतबाट पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदा फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुभिलिई वा अ.बं. १९४ नं. को सुविधा दिई पुनरावेदनपत्र दर्ता गरिएको भए अदालतले सो कुराको सूचना तहसिल शाखालाई दिएको छ, छैन ?
- (ग) देवानी मुद्दामा लाग्ने कोर्ट फी र लेनदेन मुद्दामा लाग्ने कोर्ट फीको अतिरिक्त आय टिकट दस्तुर पूरा लिइएको छ, छैन ?
- (घ) फिरादपत्र रीत ढाँचा मिलेको छ, छैन ? थप केरमेट आदिमा कैफियत जनाएको छ, छैन ?
- (ङ) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका सामानहरूको प्रकृति र तौल समेत खुल्ने गरी तुरुन्त जिन्सी शाखामा बुभाएको छ, छैन ?
- (च) सबै कागज तायदातीमा चढाई फाँटमा बुभाएको छ, छैन ?
- (छ) तीन दिनभित्रैमा प्रतिवादीका नाउँमा समाह्वान, इतलायनामा म्याद जारी गरी फाँटमा बुभाएको छ, छैन ?
- (ज) दायरी किताबमा बिगो, कोर्ट फी, फौजदारी मुद्दामा हुन सक्ने दण्ड सजाय इत्यादि महल राखी भर्ने भर्ने गरेको छ, छैन ?
- (झ) दायरी किताबमा फैसला भएका मुद्दाको दैनिक राय किताब हेरी लगत कट्टा गरिएको छ, छैन ?
- (ञ) कोर्ट फी किताब राखी सबै महल भर्ने र श्रेस्तेदार समेतबाट प्रमाणित गराउने गरेको छ, छैन ?
- (ट) फरारी किताब राखी फरारीको नाम, थर, वतन, पिता वा पतिको नाम र सम्भव भए सम्म हुलिया समेत खुलाएर राख्ने गरेको छ, छैन ?
- (ठ) थुनुवा किताब राखेको छ, छैन ?
- (ड) जेथा जमानीको किताब राखी त्यसमा जेथाजमानीको विवरण अद्यावधिक गरिएको छ, छैन र जेथा जमानी, बैंक ग्यारेन्टीको फेहरिस्त विवरणको एकीकृत अभिलेखको लागि सर्वोच्च अदालत, फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालयमा नियमितरूपमा पठाउने गरेको छ, छैन ?
- (ढ) पटके अपराधीको लगत किताब फिराद वा अभियोग दर्ता फाँटमा नै राखी अद्यावधिक गराइएको छ, छैन ?

(ण) जग्गा रोक्का किताब अद्यावधिक गरिएको छ, छैन ?

(त) मुद्दाको बाँडफाँड समयमा गरेको छ, छैन ? प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका मिसिल संलग्न गरिएको छ, छैन ?

२. **मुद्दा शाखाको निरीक्षण** : मुद्दा शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

(क) मूल योजना तथा अदालतको वार्षिक कार्ययोजनाले निर्धारण गरेअनुसारको मासिकरूपमा मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने लक्ष्य पुऱ्याएको छ, छैन ?

(ख) इजलाससमक्ष निर्णयको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले मुद्दाको टिपोट तयार गरेको छ, छैन ?

(ग) मुद्दाको विषयको आधारमा फिरादपत्र/अभियोगपत्र/उजुरी इत्यादि दर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने हदम्याद, म्याद र मुद्दाको समग्र कारवाहीमा पालना गर्नुपर्ने प्रचलित मुलुकी ऐन, सङ्क्षिप्त कार्यविधि ऐन, विशेष अदालत ऐनबाट व्यवस्थित भए बमोजिमका सामान्य कार्यविधि, सङ्क्षिप्त कार्यविधि र विशेष कार्यविधि लगायत पक्षहरूको गोपनीयता कायम हुनु पर्ने कुराहरू यथोचित रूपमा परिपालना भएका छन्, छैनन् ?

(घ) कारण जनाएर तारिख तोक्ने र तोकिएको तारिखमा तोकिएको काम भएको छ, छैन ? कुनै पक्षले तोकिएको तारिख गुजारेकामा समयमा नै प्रमाणित गरे गराएको छ, छैन ?

(ङ) आदेशको कार्यान्वयन रीतपूर्वक र यथासमयमा गरेको छ, छैन ? मुद्दा समयमा पेस नगरी त्यसै राखेको छ, छैन ?

(च) पक्षलाई दस्तुर दाखिला गर्न तोकिएको तारेख भरपाइमा बुझाउनु पर्ने रकमको अडक खुलाइएको छ, छैन ?

(छ) आदेशहरूको समयमा कार्यान्वयन र तरताकेता भएका छन्, छैनन् ?

(ज) मिसिलमा पेस भएका सक्कल कागजहरू रीत पुऱ्याई बन्द गरी सेस्तेदार र फाँटवालालाको सही गरी राखिएको छ, छैन ?

(झ) जमानी लिंदा धरौटी र जमानीसम्बन्धी कार्यविधि पूरा गरिएको छ, छैन ?

(ञ) सरकारवादी मुद्दामा उपस्थित गराइएका साक्षी सर्जमिनका व्यक्ति र जाहेरवालालाई उपस्थित भएकै दिन यथासम्भव बकपत्र गराउने प्रयास भएको छ, छैन ?

(ट) अंश मुद्दाको तायदाती लिने र दुवै पक्षलाई सुनाई कोर्ट फी लिने कार्य रीतपूर्वक छ, छैन ?

(ठ) अ.व. ५३ नं. को ढाँचामा तारिख किताब खडा गरी भर्ने गरेको छ, छैन ? फाँट तारिख किताब, गोश्वरा तारिख किताब दुवै भरिएको छ, छैन ?

(ड) थुनुवाको मुद्दामा कसुर ठहर्दा हुन सक्ने सजाय भन्दा बढी थुनामा रहेको छ, छैन ?

- (ठ) अन्तरिम आदेश समेत माग गरेको निवेदनको पेसी दर्ता भएको दिन वा भोलीपल्ट पेसीमा चढाएको छ वा छैन ?
- (ण) प्रत्येक वर्षको दुई पटक न्यायाधीश, सेस्तेदार वा निजहरूले तोकेको कर्मचारी मार्फत मुद्दा मामिलाको आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ? र आन्तरिक निरीक्षणको अनुगमन गरिएको छ छैन ?
- (त) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ, छैन ?
- (थ) दायरी र छिनुवा मिसिल सुरक्षितसाथ राखिएको छ, छैन ?
- (द) मिसिलमा तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन ? मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ?
- (ध) तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखेको छ वा छैन ?
- (न) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहोरिएको छ, छैन ?
- (प) सेस्तेदार वा रजिस्ट्रारले मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नं. र अंशवन्डा महलको ३१ नं. बमोजिम बाली रोक्का गरिपाउँ भन्ने परेको निवेदनमा कारवाही गरी कानूनबमोजिमको आदेश दिएको छ, छैन ?
- (फ) सुपरिवेक्षकले किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जा जारी गरी तहसिल शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाएको छ, छैन ?
- (ब) सुपरिवेक्षकले सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका त्रुटि र अड्चनहरू यथाशिघ्र सेस्तेदारसमक्ष पेश गरी निजको निर्देशनबमोजिम समाधान गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (भ) अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाएको अवस्था छ, छैन ?
- (म) मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिने मुद्दाहरूको कारवाहीको स्थिति के कस्तो छ ? लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिने मुद्दामा कुनै समस्या छन्, छैनन् ?
- (य) प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिकानुसार मुद्दाको काम कारवाही भएको छ छैन ? नभएकामा कार्यतालिका संशोधन गरी काम भएको छ छैन ?
- (र) चालु मिसिलका नक्कल दिन कति समय लागे लगाएको छ ?

३. **मुल्लबी र तामेली मुद्दाको निरीक्षण** : मुल्लबी मुद्दाको देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मुल्लबी मुद्दाको लगत के कति छ ? मुल्लबीको किसिम (अ.व. १२ नं., अ.व. १९० नं., चोरीको १० नं., अन्य किसिम) को लगत, मुल्लबी जागेको सङ्ख्या, मुल्लबी जगाउन बाँकी सङ्ख्या के

कति छ ? समयमा कारवाही पत्राचार तरताकेता भएको छ, छैन ? र जगाउन अडग पुगेकोमा समयमा जगाएको छ, छैन ?

- (ख) अ.वं. १९० नं. र चोरीको १० नं. बमोजिम राखिएका मुलतबी मध्ये केहीका इन्साफ भै केहीको मुलतबी रहेकामा दर्ता पनि नहुने, लगत पनि नकसिने गरेको अवस्था छ, छैन ?
- (ग) जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम १९क(४) अनुसार जिल्ला अदालतले मुद्दा तामेलीमा राखेको मुद्दाको विवरण दुरुस्त राखेको छ, छैन ? यसरी राखिएको तामेली बर्षेनी जगाएको सङ्ख्या कति छ ?
- (ग) मुलतबी मुद्दाको मुल दायरी किताब, अभिलेख शाखामा राखी दर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (घ) सबैभन्दा पुरानो मुलतबी तथा तामेली मुद्दा कुन साल देखिको रहेको देखिन्छ र नजगाउनुपर्ने कारण के रहेछ ?

४. म्याद तामेली फाँटको निरीक्षण : म्याद तामेली फाँटमा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) आफ्नो शाखामा प्राप्त भएको म्याद तुरुन्त तामेलदारलाई बुझाएको छ, छैन ?
- (ख) प्रत्येक तामेलदारको जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ९३क अनुसार म्याद तामेलीको अभिलेख राखी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमन गरिएको छ, छैन ?
- (ग) तामेलदारले आफूले बुझेको मितिले कति दिनभित्र म्याद बुझाएको र तामेली कुन मितिमा दाखिल भएको छ ?
- (घ) तामेल गर्न लगेकोमा काजबाट फर्केपछि तामेल भएकामा तामेली र तामेल नभै बुझाउन नसकेको भए वा छुटेको भए कारण सहितको प्रतिवेदन साथ दाखिल गराएर मात्र अर्को म्याद दिने गरेको छ, छैन ?
- (ङ) कानूनको म्यादभित्र म्याद तामेल भएको छ, छैन ? तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक भए नभएको तत्काल जाँच गरी कानून बमोजिम निकास दिने गरेको छ, छैन ? बेरीतपूर्वक म्याद तामेल गरेकोमा तामेलदारलाई सजग गराउनेलगायतको कारवाही गरिएको छ, छैन ? अनलाइन म्याद तामेलीको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउने काम भएको छ, छैन ?

५. चिठीपूजी दर्ता चलानी फाँटको निरीक्षण : चिठीपूजी दर्ता चलानी फाँटमा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) वाहिरवाट आएका चिठीहरू तुरुन्त श्रेस्तेदारसमक्ष लगी खोल्ने र त्यसमा तोक आदेश भइसकेपछि, तुरुन्त दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित फाँटमा बुझाएको छ, छैन ? पुराना पुराना कागजपत्र नबुझाइएको वा सही भएको छ, छैन ?
- (ख) निवेदन, वकालतनामा, दर्खास्त, बिदाको प्रतिवेदन इत्यादि दर्ता गर्ने किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र बुझाउने गरेको छ, छैन ?

- (ग) बाहिर पठाउनु पर्ने पत्रहरू फाँटबाट आउनासाथ सम्बन्धित फाँटवालाको नाउँ र मुद्दा नम्बर समेत कैफियतमा जनाई पठाउने गरेमा पछि जवाफ आएपछि सो च.नं. भिडाई फाँट र मुद्दा नम्बर पत्ता लगाई बुझाउन सजिलो पर्ने हुदा सो अनुसार गरेको छ, छैन ?
- (घ) पुनरावेदन अदालत वा सर्वोच्च अदालतबाट आएका अझौटे नक्सा सर्जमिन समयमा गराई पठाउने गरेको छ, छैन ?

६. **प्रतिवेदन फाँटको निरीक्षण :** प्रतिवेदन फाँटमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अदालतको महिनाभरको मासिक र त्यसपछि वार्षिक प्रतिवेदनहरू समयमा पुनरावेदन अदालत, सर्वोच्च अदालत र न्यायपरिषद्मा पठाउने गरेको छ, छैन ?
- (ख) मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयनतर्फ बिगो, चलन, अंश छुट्याउने तथा दण्ड जरिवाना समेतको लगत फछ्यौट वाँकी खुलेको छ, छैन ?

७. **अभिलेख शाखाको निरीक्षण:** अभिलेख शाखामा देहाय बमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अभिलेख दर्ता किताबमा वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दा नम्बर, निर्णय मिति, निर्णय गर्ने न्यायाधीश र फैसलाको प्रकार इत्यादि खुलाई राखिएको छ, छैन ?
- (ख) दर्ता भएका मिसिल राम्रोसँग जाँचेर फैसलाको तपसिल खण्डमा भनेका अर्थात् पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत कस्ने, र जग्गा फुकुवा गर्ने इत्यादि काम सम्पन्न गरेर बक्सौनी कोर्ट फी सदर स्याहा भएको छ, छैन ?
- (ग) पुनरावेदन नपरेका मिसिलमा पुनरावेदनको म्याद दिएको छ, छैन र दिएकोमा तामेली आएको छ, छैन र तामेली आएपनि रीत पुगेको छ, छैन, रीत पुगे नपुगेको जाँच गरेको छ, छैन ?
- (घ) फैसलाहरू अपलोड गरेको व्यहोरा फैसलाको पृष्ठमा जनाएर मात्र अभिलेखमा आएको छ, छैन ?
- (ङ) कानून बमोजिम सडाउनुपर्ने कागज मिसिल सडाएको छ, छैन ?
- (च) मिसिल पठाउँदा सुरूले प्रमाणमा लिएका मुद्दा साथै पठाइने गरेको छ, छैन ?
- (छ) जिल्ला अदालतमार्फत पुनरावेदन गरेकोमा पूरा कोर्ट फी, धरौटी, जेथा जमानी लिएकोमा जेथा जमानीसम्बन्धी प्रक्रिया दुरुस्त मिलेको छ, छैन, म्यादभित्रै वा म्याद नाघेर दर्ता गरी पठाउने गरेको छ, छैन, पठाएको मिसिलमा पूरा कागज आएको अवस्था छ, छैन ?
- (ज) अभिलेख शाखामा दर्ता भएका मिसिलहरू सुरक्षित र क्रमवद्ध तवरले राखिए नराखिएको (दर्ता भएका प्रत्येक मिसिलको साल, दर्ता नं., न्याक/दराज/खण्ड/मुठा आदि खुल्ने गरी सूची (Index) रजिष्टर प्रविष्ट गरी प्रत्येक न्याक/दराज/खण्डमा समेत टाँसी व्यवस्थित साथ राखिएको सोअनुसार छ, छैन ? मिसिलको विवरण सफ्टवेयरमा इन्ट्री भएको छ, छैन ?
- (झ) तालुक/मातहत अदालत तथा अन्य अड्डा अदालतमा पठाउनु पर्ने मिसिलहरू (सुरू तथा प्रमाण) यथासमयमा पठाउने गरे नगरेको ?

(ज) अभिलेख शाखामा पर्न आउने फुटकर निवेदनमा पक्षलाई बिनाकारण लामो साधारण तारेखमा राखे नराखेको ?

(ट) अभिलेखमा रहेको मिसिलको नक्कल समयमा दिने गरेको छ, छैन ?

८. तहसिल शाखाको निरीक्षण : तहसिल शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

(क) फैसला बमोजिम (माथिल्लो अदालतबाट फेरबदल भएको समेत) लगत किताबमा लगत कसिएको, नकसिएको अद्यावधिक भए, नभएको र सो को सफ्टवेयरमा लगत प्रविष्ट गरिएको छ, छैन ? बेजिल्लाको लगत समयमै सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत पठाएको छ, छैन ?

(ख) लागेको दण्ड जरिवाना नतिरेसम्म सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा स्थगन गर्नु भनी सेवा प्रदायक कार्यालयहरूमा लगतवालाको विवरण पठाएको छ, छैन ? प्रहरी, स्थानीय निकाय तथा अन्य सेवाप्रदायक निकायलाई विवरण दिए नदिएको ?

(ग) विगो भराउने वन्डा छुट्याउने इत्यादी दर्खास्त रीतपूर्वकको दायरी खडा गरी दर्ता गरेको छ, छैन ?

(घ) तुरुन्त बैंक खाता र जग्गा रोक्काको लागि पत्राचार गरेको छ, छैन ?

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको दरखास्त परेको ३ दिनभित्रै विपक्षीका नाउंमा म्याद पठाएको छ, छैन ?

(च) वन्डा छुट्याउने, चलन चलाउने र विगो भराउने प्रक्रिया समेतको लागी डोर समयमा खटाएको छ, छैन ?

(छ) तोकिएको तारिखमा डोर उपस्थित नभै पक्षलाई पटक पटक हैरानी दिएको छ, कि ?

(ज) दोहोराई पाऊँ वा पुनरावलोकन गरी पाऊँ भन्ने जस्ता निवेदन परेका कारण फैसला कार्यान्वयनको कारवाही मुलतवी राखेको छ, छैन ?

(झ) फैसला कार्यान्वयनको क्रममा विना कारण लामो समय साधारण तारिखमा भुलाएको छ, छैन ?

(ञ) दिलाए भराएको रकमको अढाई (२.५) प्रतिशत दस्तुर वा दसौद दाखिल भएको छ, छैन ?

(ट) जेथा जमानी दिएको सम्पत्तिको कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने लिलामीको कार्य गरिएको छ, छैन ?

(ठ) दण्ड जरिवानाको लागी हिउँदै बाली भित्रिएपछि र वर्षे बाली भित्रिएपछि कम्तिमा वर्षको २ पटक डोर खटाएको छ, छैन ?

(ड) खटिएको डोरले आफ्नो क्षेत्रका सबै लगतवालाका घरमा पुगी असुल गरेको वा मरेकामा मरेको, घरद्वार पत्ता नलागेको भए बेपत्ता भएको र जरिवाना लागेको मानिसको घरद्वार पत्ता लागेकामा जग्गा तायदाती मुचुल्का बनाई ल्याएको छ, छैन ?

(ढ) जिल्ला अदालत नियमावलीबमोजिम समय समयमा जरिवाना छुट दिन सूचना प्रकाशित गरेको छ, छैन ?

- (ण) दण्ड जरिवाना कैद लागेको बेपत्ते, मरुवा वा अवधी नाघेको लगत कट्टा गर्ने लगत फछ्यौट समितिको बैठक प्रत्येक ३ महिनामा बसेको छ, छैन ?
- (त) बिगो भरि भराउको क्रममा जेथाको पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा स्पष्ट आधार खुलाएको छ, छैन ? प्रतिनिधिहरूलाई रोहवरमा राखेर पञ्चकिर्ते मोल कायम गरेको छ, छैन ?
- (थ) अदालतमा दाखिल भएको जिन्सी सामानहरू रीतपूर्वक जिन्सी किताबमा दर्ता गरी सोको निस्सा मिसिलमा राखेको छ, छैन ?
- (द) जिन्सी सामानमा जिन्सी नम्बर राखी खोजेको बखत पाउन र चिन्न सकिने गरी राखिएको छ, छैन ?
- (ध) मुद्दाको अन्तिम टुङ्गो लागी सकेका र तत्काल सडी गली नोक्सान पर्ने खालमा सामानहरू लिलाम गरी रकम आम्दानी बाँधी राखेको छ, छैन ?
- (न) अन्तिम फैसला नभएको मुद्दाको जिन्सी सामानको हकमा के प्रबन्ध गरेको छ, ?
- (प) सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको फैसला कार्यान्वयन विशेष अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०७१ बमोजिम सक्रियरूपमा फैसला कार्यान्वयन (कैद र जरिवाना असुली) को काम भएको छ, छैन ?
- (फ) अभियोगपत्रमा जफतको माग नभएका दशीका समान मालसामान फिर्ता गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ब) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामानको लिलाम गरिएको छ, छैन ?
- (भ) फैसला कार्यान्वयनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले लिखित सहमति जनाएमा मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने गरेको छ, छैन ?

९. मेलमिलाप केन्द्रको कामकारवाहीको निरीक्षण : मेलमिलाप केन्द्रमा देहायका विषयहरू निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) इजलासबाट आदेश भएको कति समयभित्र मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ, छैन ?
- (ख) मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दामा आवश्यक कागजातहरू पठाइएको छ, छैन ?
- (ग) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक छ, छैन ?
- (घ) पक्षहरूले चाहेअनुसारको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको छ, छैन ?
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयभित्र मेलमिलाप गराएको छ, छैन ?
- (च) मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ, छैन ?
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रको सरसफाई र अन्य व्यवस्था के कस्तो रहेको छ ।
- (ज) मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएका मुद्दाहरूको दायरी व्यवस्थित गरिएको छ, छैन ?
- (झ) मेलमिलापसम्बन्धी विवरणको नियमितरूपमा प्रतिवेदन गरेको छ, छैन ?

१०. कानूनी सहायता शाखाको निरीक्षण : कानूनी सहायता शाखामा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति तथा सेवाका सर्तसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम भएको छ, छैन ?
- (ख) वैतनिक कानून व्यवसायीबाट असहाय, असमर्थ पक्षलाई वैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?
- (ग) वैतनिक वकिल राखिएका मुद्दा सङ्ख्या के कति छ ?
- (घ) वैतनिक वकिलले मासिकरूपमा सेवा प्रदान गरेका लिखत तयारी, परामर्श सेवा, बहस, तारेखमा बसेको र कारागार भ्रमण कति पटक रहेको छ ?
- (ङ) वैतनिक वकिलको सेवाको प्रभावकारिता कस्तो छ ?

अनुसूची-४

पुनरावेदन अदालतले आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्दा

हेर्नुपर्ने कुराहरू

(निर्देशिकाको दफा १० सँग सम्बन्धित)

आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको कामकारवाहीको देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) मुद्दा दर्ता कित्ताबमा मुद्दा दर्ता दुरुस्तसँग भएको छ, छैन ? जिम्मेवारी सरी आएका सहित नयाँ दर्ता हुने मुद्दाको वर्षेपिच्छेको अद्यावधिक दायरी रहेको छ, छैन ?
- (ख) थुनछेकसम्बन्धी नियमित प्रक्रियाको पालना गरिएको छ, छैन ?
- (ग) तारिख तथा पेसी व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?
- (घ) फैसलाको कार्यान्वयन कसरी भएको छ ? दण्डजरिवानाको लगत व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ? असुली भएको र बाँकीको रेकर्ड व्यवस्थित छ, छैन ? मुद्दामा आएका दशीको सामानको व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ?
- (ङ) चालु मिसिल व्यवस्थापन कसरी गरिएको छ ? फैसला भैसकेका मिसिलको अभिलेख कसरी राखिएको छ ?
- (च) मुद्दाको कारवाहीमा न्यायिक कार्यविधिको पालना भए नभएको ?
- (छ) पक्षलाई सुनुवाईको मौका दिइएको छ, छैन ?
- (ज) मुद्दाका पक्षलाई कानून व्यवसायीको प्रतिनिधित्वको अधिकारको प्रयोग गर्न दिइएको छ, छैन ?
- (झ) आदेश र फैसलामा आधार कारण स्पष्ट खुलाएको छ, छैन ? फैसला समयमा तयार गरेको छ, छैन ?
- (ञ) तजविजी अधिकारको प्रयोग कसरी गरिएको छ ?
- (ट) पूर्व निरीक्षण निर्देशन कार्यान्वयनको अवस्था के कस्तो छ ? पुनरावेदन अदालतमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ठ) सर्वोच्च, पुनरावेदन र जिल्ला अदालतका पत्रको जवाफ र कामकारवाहीमा छिटो छरितो कार्य भएको छ, छैन ?
- (ड) मुद्दा व्यवस्थापनका अन्य विषयहरू पालना गरिएको छ, छैन ?
- (ढ) मुलतवी रहेकोमा कानून बमोजिम राखिएको छ, छैन ? मिसिल तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढंगमा राखिएको छ, छैन, तायदाती फाराममा सबै लिखतको विवरण जनाई दुरुस्त राखिए नराखिएको, कानूनको पुस्तक भए नभएको, पुनरावेदन परेको मिसिल र प्रमाणको मिसिल समयमा पठाउने गरे नगरेको, म्याद तामेलीको काम, दर्ता चलानी दुरुस्त रहे नरहेको समेत हेर्नुपर्दछ ।

अनुसूची-५

कारागार तथा बालसुधार गृह निरीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने कुराहरू

(निर्देशिकाको दफा ११ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रको कारागारको निरीक्षण गर्दा कारागार ऐन बमोजिमको काम कारवाही भए नभएको हेर्नुपर्ने हुन्छ, सोबमोजिम निरीक्षण गर्दा सामान्यतया: देहायका विषयवस्तुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ :-

- (क) ठेकिएको कैद वा थुनाको म्याद भुक्तान हुने बित्तिकै वा कैद वा थुनाबाट मुक्त गरिदिने भनी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट आदेश प्राप्त भएपछि कैद वा थुनाबाट मुक्त गरिने गरिएको छ छैन ?
- (ख) कुनै कर्मचारीको हेलचेक्राइबाट कुनै थुनुवा वा कैदी प्रचलित कानूनबमोजिम भन्दा बढी समयसम्म थुना वा कैदमा रहेको छ, छैन ?
- (ग) कुनै थुनुवा वा कैदीलाई छाड्नु पर्ने गरी फैसला वा आदेश भएकामा सोको सूचना अविलम्ब सम्बन्धित कारागारमा प्राप्त भएको छ, छैन ?
- (घ) कारागारमा थुनुवा, कैदी राख्ने क्षमता कति हो र कति सङ्ख्यामा राखिएको छ ? महिला र पुरुष तथा थुनुवा तथा कैदीलाई भिन्दाभिन्दै राखिएको छ छैन ? २१ वर्ष मुनिको र २१ वर्ष माथिको कैदी थुनुवालाई यथासम्भव भिन्दाभिन्दै भागमा राख्नुपर्नेमा राखेको छ, छैन ? कारागारमा नाबालक भए नभएको, भएको भएमा तिनीहरूको अवस्था, सुविधा के कस्तो दिएको छ ?
- (ङ) कैदी थुनुवालाई आफ्नो मातृ भाषामा परिवारसँग सम्पर्क राख्न मौका प्राप्त गरेको छ, छैन । भाषा नजान्नेलाई दोभाषेको सुविधा प्रदान गरेको छ, छैन ?
- (च) कैदी थुनुवाले कानूनी कारवाहीमा पहुँच पाएका छन् छैनन्, निवेदन, पुनरावेदनपत्र समयमा अदालतमा पठाउने गरिएको छ, छैन, कानून व्यवसायीसँग परामर्श गर्न पाएका छन्, छैनन् ? कानून व्यवसायी राख्न नसक्नेलाई अदालतसँग समन्वय गरी वैतनिक कानून व्यवसायीबाट निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराइएको छ, छैन ?
- (छ) कैदीहरूलाई मानवीय व्यवहार भएको छ, छैन ? सीप विकास तथा अध्ययनको अवसर प्रदान गरे नगरेको ? शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाई, मनोरञ्जन, सिधा खर्च र बसोबासको अवस्था र सुविधा कस्तो छ ? कारागारभित्र थुनुवा वा कैदीलाई नेल हत्कडी लगाउने गरेको छ, छैन ? बिरामी कैदी थुनुवाको उपचारको यथोचित प्रबन्ध गरिएको छ, छैन, तोकिएबमोजिमको सिधा खर्च, लुगा उपलब्ध भएको छ, छैन ?
- (ज) थुनुवा कैदीको लगत किताब अद्यावधिक गर्ने गरेको छ, छैन ? निजहरूको फोटोसहितको फेहरिस्त बनाई विद्युतीय प्रतिसमेत तयार गरी राखेको छ, छैन ?

- (भ) रोगी थुनुवा वा कैदीलाई थयासम्भव छुट्टै राखेको छ, छैन ? मानसिकरूपमा अशक्त थुनुवा वा कैदीलाई छुट्ट्याई थयासम्भव भिन्दै भागमा राखेको छ, छैन ?
- (ज) कैदी, थुनुवा छुटेका वा अड्डासार अनुमति लिएको नलिएको र अड्डासार गरिएको जानकारी थुन्न पठाउने निकायलाई दिने गरे नगरेको ?
- (ट) मुद्दा चल्दाचल्दैको अवस्थामा कुनै प्रतिवादीलाई अदालतबाट लागेको कैद माफी मिनाहा दिएको छ, कि ?
- (ठ) पूर्व निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्था कस्तो छ ?
- (ड) बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०४८ को दफा ४२ को उपदफा (२) को देहाय (क) र (ख) बमोजिम थुना वा कैदबापत बालक राखिएको आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्राधिकारभित्रका बालसुधार गृहहरूको पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीशले निरीक्षण गर्नुपर्दछ । निरीक्षणको क्रममा उपरोक्त माथि उल्लेखितमध्ये सान्दर्भिक हुने कुराका अतिरिक्त बालसुधार गृहमा बालकलाई मानवोचित सेवा सुविधा उपलब्ध गराएको छ, छैन, शिक्षा, तालिम, खेलकुद, मनोरञ्जनको उपलब्धता छ, छैन, बालमैत्री कक्ष छ, छैन, बालबालिका बस्ने कक्ष बातानुकूलित वा उपयुक्त छ, छैन, नाबालक हुँदा गरेको कसुरमा सुधार गृहमा बस्दा उमेर पुगेका र नाबालक कति छन् ? अभिभावकलाई भेटघाट गर्ने डेस्क राखिएको छ, छैन, भेटघाटको पर्याप्त अवसर उपलब्ध गराइएको छ, छैन ? जस्ता कुराहरू हेर्नु बुझ्नु पर्दछ ।

मातहत अदालतहरूमा प्रशासनिक, भौतिक तथा वित्तीय अवस्थाको निरीक्षण गर्दा आधार लिनुपर्ने बुँदाहरू
(निर्देशिकाको दफा १२ सँग सम्बन्धित)

१. भौतिक र प्रशासनिक निरीक्षण : अदालत वा न्यायिक निकायको भौतिक र प्रशासनिक निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत फायल खडा गरी राखेको छ, छैन ?
- (ख) हाजिर, बिदाको अभिलेख अध्यावधिक गरेको छ, छैन ? इ-हाजिरीको यथोचित प्रयोग भएको छ, छैन ?
- (ग) आएका परिपत्र निर्देशनहरूको व्यवस्थितरूपमा संरक्षण र पालना गर्नु गराउनु पर्ने कुरामा सक्रियता छ, छैन ?
- (घ) सबै कर्मचारीलाई सबै शाखाको कामको जिम्मेवारी अनुभव गराउने गरेको छ, छैन ?
- (ङ) भएका कानून पत्रिका, राजपत्र, कानूनका किताब आदिको संरक्षण र नभएका कानूनका किताब वर्षपिच्छे, बजेटले भ्याएसम्म थप्दै जाने गरेको देखिन्छ, देखिँदैन ?
- (च) भवन, ग्यारेज र निवासको मर्मत सम्भार गरी यथास्थितिमा राख्ने प्रयास भएको छ, छैन ?
- (छ) अदालतका नाउँको जग्गाको नाप नक्सा जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपूर्जा बनाई राख्नुको साथै तारबार गरी संरक्षण गर्ने कार्य भएको छ, छैन ?
- (ज) अदालतको बाहिरपट्टि उजुरी पेटीका राखिएको छ, छैन ? र उजुरी पेटिकामार्फत वा अन्य कुनै तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारवाही भएको छ, छैन ?
- (झ) दैनिक लगत फछ्यौट र बाँकीको कार्य प्रगति विवरण सबैले देख्ने गरी टाँस्ने र भर्ने गरेको छ, छैन ?
- (ञ) विगत निरीक्षणहरूमा दिएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ, छैन, निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने तर्फ के कस्ता पहल भएका छन् ?
- (ट) अदालतमा न्यायाधीश र कर्मचारीहरू ठीक समयमा आउने र जाने गरेका छन्, छैनन् ? कार्यसम्पादनमा अनावश्यक ढिलासुस्ती भएको छ, छैन ?
- (ठ) अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भई बहस पैरवी गरिरहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषदमा पठाउनु पर्नेमा सो अनुसार पठाएको छ, छैन ? त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाएको छ, छैन ?
- (अ) कहिलेदेखि कानून व्यवसायमा लागेको हो, र
- (आ) पेशाप्रतिको रुचि र इमान्दारीता कस्तो छ ?

- (ड) 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 अभिलेख तयार गरी राखेको छ, छैन ?
- (ढ) कर्मचारी बैठक, अदालत व्यवस्थापन समिति, न्याय क्षेत्र समन्वय समिति, बेञ्च-बार बैठक, बहुवा समितिको बैठक, लगत फछ्यौट समितिको बैठकलगायतका व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरू निर्धारित समयमा र सङ्ख्यामा सम्पन्न भएका छन् छैनन् ?
- (ण) अदालतभित्र र अदालत परिसरबाहिर सरसफाइको अवस्था कस्तो छ ? र अदालतको कार्य वातावरण दुरुस्त राखिएको छ, छैन ? कर्मचारीमा आपसी मेलमिलाप, समन्वय र सञ्चारको अवस्था कस्तो छ ?
- (त) अदालतको वार्षिक कार्ययोजनामा उल्लेखित मुद्दा फछ्यौटको लक्ष्यको अतिरिक्त देहायका अन्य व्यवस्थापकीय क्रियाकलापहरू भए नभएको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- १) मुद्दाका पक्षहरूसँग परामर्श सेवा सञ्चालन भएको छ, छैन ? भएको भए कतिपटक भएको छ ?
 - २) न्यायिक संवाद (Judicial outreach) कार्यक्रम संचालन भएको छ, छैन ? सञ्चालन भएको भए कति पटक भएको छ ?
 - ३) Meet the Judge कार्यक्रम सञ्चालन भएको छ, छैन सञ्चालन भएको भए कतिपटक भएको छ ?
 - ४) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया भए नभएको र भएको भए कति पटक भएको छ ?
 - ५) तामेलदार र स्थानीय निकायका सचिवहरूसँग अन्तरक्रिया कति पटक भएको छ ?
 - ६) सञ्चारकर्मीहरूसँग अन्तरक्रिया कति पटक गरिएको छ ?
 - ७) उपर्युक्त बैठक र अन्तरक्रियाहरूको प्रभावकारिता कस्तो छ ?
- (थ) अन्य काम कारवाहीसम्बन्धी निरीक्षण गर्दा आवश्यक देखिएका कुराहरू हेर्नुपर्छ ।
- (द) माथिल्लो निकायबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्रहरूको परिपालना गरे नगरेको ?
- (ध) मुद्दा पेसी सूची प्रकाशन हुने समय र इजलास बस्ने समय के कस्तो रहेको छ ?
- (न) प्रत्येक अदालतले वार्षिक कार्य योजना तयार गरी समीक्षा बैठक भएको छ, छैन ?
- (प) स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएकोमा सोको आफूले गर्नुपर्ने पदपूर्तिको प्रक्रिया सुरु गर्ने काम समयमा भएको छ, छैन ?

(फ) कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता बढाउन प्रयास भएको छ, छैन ?

२. आर्थिक प्रशासन शाखाको निरीक्षण : आर्थिक प्रशासनमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) आर्थिक प्रशासन शाखामा धरौटी किताब छ, छैन र धरौटी किताबमा प्रत्येक व्यक्तिको कुन मुद्दामा कति रकम कहिले धरौटी राखेको भन्ने खुलाएर राखेको छ, छैन ?
- (ख) फैसलाले फिर्ता पाउने भएको धरौटी, दण्ड, जरिवाना, कोर्ट फी, रोक्का वा कब्जा रहेको सर्वश्व जायजात, जिन्सी धरौटी कुनै सम्पत्ति वा सो लिलाम बिक्री भैरहेको नगद फिर्ता लिन फैसला अन्तिम भएको एक वर्षभित्र त्यस्तो फिर्ता पाउन सक्ने व्यक्ति आएन भने धरौटीमा रहेको रकम र लिलाम गर्नुपर्ने चल अचल सम्पत्ति लिलाम गरी आएको रकम समेत सदर स्याहा गरी मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको ५१ नं. को म्यादभित्र फिर्ता लिन आए सदर स्याहा गरिएको रकम निकासालिई फिर्ता दिनुपर्नेमा दिएको छ, छैन ?
- (ग) अदालतको आम्दानी रकम दाखिला भएको भोलिपल्ट बैंक दाखेला गरेको छ, छैन ?
- (घ) अन्तिम फैसला बमोजिम कोर्ट फी र धरौट फिर्ता पाउँ भनी परेको निवेदनमा कानूनअनुसार समयमा फिर्ता गरेको छ, छैन ?
- (ङ) पेस्की र बेरुजु के कति छ र सोको अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन, तोकिएको समयमा फछ्छ्यौट भएको छ, छैन ?
- (च) आर्थिक अनुशासन पालना भएको छ, छैन ?
- (छ) सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सार्वजनिक खरीद ऐन नियमको प्रक्रिया बमोजिम भएको छ, छैन ?

३. जिन्सी निरीक्षण : जिन्सीसम्बन्धी देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) अदालतमा खरिद भएका सामानहरू आम्दानी बाँधी मूल्य खुलाएर सेस्ता राखेको छ कि छैन ?
- (ख) अदालतमा खर्च भएर नजाने सामान जस्तो (दराज, कम्प्युटर, सोफा, टेबुल, कुर्सी आदि) व्यवस्थितसँग राखेको छ, छैन ?
- (ग) जिन्सी निरीक्षण कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृतले गरेको छ, छैन ?
- (घ) के कति मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्, मर्मत गरिएको छ, छैन ?
- (ङ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिन्हा गर्नुपर्ने छ वा छैन ?
- (च) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनले औल्याइएका कामहरू भएको छ, छैन ?

४. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण : सूचना प्रविधि व्यवस्थापनमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ-

- (क) सूचना प्रविधिको अवस्था कस्तो छ ? आवश्यकतानुसार कम्प्युटर पर्याप्त छ, छैन ?
- (ख) कम्प्युटर लगायत अदालतमा उपलब्ध सूचना प्रविधिको समुचित प्रयोग गरे, नगरेको ?

- (ग) पत्राचार, सूचना तथा जवाफ इमेलबाट भएको छ, छैन ?
- (घ) साप्ताहिक तथा दैनिक मुद्दा पेसी सूची कम्प्यूटर सफ्टवेयरबाट निकाल्ने, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि विद्युतीय प्रति कम्प्यूटर इन्ट्री गरेको छ, छैन ?
- (ङ) दैनिक पेसीमा रहेको मुद्दाको कारवाहीको स्थिति जनाउने गरे, नगरेको ?
- (च) फैसला अपलोड गरे नगरेको ? सोको नियमित अनुगमन भए नभएको ?

५. **पुस्तकालय निरीक्षण** : पुस्तकालयमा निरीक्षण देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

- (क) पुस्तकालय कोठा, अध्ययन गर्ने कुर्सी, टेबुल, दराज, राखिएको छ, छैन ?
- (ख) किताबहरू के कति खरिद भएका छन् ? खरिद भएका किताबहरू सुरक्षित किसिमले राखिएको छ, छैन ? प्रत्येक इजलासमा ऐन कानूनका अद्यावधिक पुस्तक रहेका छन् छैनन् ? खरिद भएका पुस्तक अदालतको कार्यप्रकृतिसँग उपयोगी हुने खालको छ, छैन ?
- (ग) कानूनका किताबहरू पर्याप्त छन्, छैनन् ? पुस्तक अध्ययनको लागि लैजानेले समयमा बुझाएको छ, छैन ?
- (घ) नेपाल राजपत्र, कानून पत्रिका सालबसाली बाइन्डिङ गरेको छ, छैन ?

६. **सूचना तथा सहायता कक्षको निरीक्षण** : सूचना तथा सहायता कक्षमा देहायबमोजिम निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सूचना तथा सहायता कक्ष अदालत/कार्यालयको प्रवेशद्वारसँगै खडा गरिएको छ, छैन ?
- (ख) सूचना तथा सहायता कक्षमा सेवाग्राहीलाई पिउने पानी, प्रतिक्षा कक्ष, अदालतले प्रदान गर्ने सेवाबारेको नागरिक बडापत्र, कम्प्यूटर डिस्प्ले, मेलमिलापकर्ताको सूची, प्रत्येक शाखाबाट प्रदान गरिने सेवा, कानूनी सहायतासम्बन्धी जानकारी, गोपनीयता र बन्द इजलाससम्बन्धी जानकारी, सो निकायमा रहने कर्मचारीको विवरण, आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरू, नक्कल निवेदन लगायतका टेम्प्लेट फारामहरू राखिएका छन्, छैनन् ?
- (ग) सूचना तथा सहायता कक्षका कर्मचारीबाट सेवाग्राहीलाई मुस्कान सहितको सेवा प्रदान गरिएको छ, छैन ?
- (घ) सेवाग्राहीको कामको विषयमा जानकारी लिन अग्रसर हुने, सम्मानपूर्ण व्यवहार गर्ने, ऐन कानूनको परिधिभित्र रहेर समस्याको उचित समाधान निकाल्ने गरेको छ, छैन ?
- (ङ) अशक्त, अपाङ्ग, महिला, वृद्ध, बालबालिकाको लागि उचित सेवाको प्रबन्ध गरिएको छ, छैन ?
- (च) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ बमोजिम सूचना दिन मिल्ने र सूचना दिन नमिल्ने कुराका विषयमा सूचना अधिकारी वा सूचना कक्षमा बस्ने कर्मचारी जानकार छ, छैन ?

(छ) समग्र मुद्दा व्यवस्थापन, जनशक्ति, भौतिक, वित्तीय व्यवस्थापनमा पुनरावेदन अदालतमा रजिस्ट्रार र जिल्ला अदालतमा सेस्तेदारको जिम्मेवारी र दायित्व रहने हुँदा निजहरूबाट सो जिम्मेवारी पूरा भएको छ छैन ? सो समेत निरीक्षणको क्रममा खटिएको न्यायाधीश वा अख्तियार प्राप्त प्रशासकीय अधिकारीले हेर्नु पर्दछ ।

अनुसूची-७

न्यायाधीशको कार्य सम्पादन निरीक्षण फाराम
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
आ.व.

न्यायाधीशको नाम :
अदालत :

निरीक्षणकर्ताको नाम : मा.न्या. श्री
निरीक्षण गरेको मिति :

क्र.सं.	सम्पादित कामको स्थिति	भएको छ वा छैन	नभएकोमा कतिवटा मुद्दामा त्यस्तो देखिएको	निरीक्षण गरिएको मिसिल वा मुद्दा नं.	नभएकोमा देखाईएको कारण	कारण उचित छ/ छैन	कैफियत
१.	निर्धारित समयभित्र मुद्दाको कारवाही भए नभएको						
२.	एकै पटक गर्नुपर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरेको वा कानून प्रतिकूल आदेश वा कारवाही गरी मुद्दा लम्ब्याएको छ, छैन ।						
३.	असम्बन्धित कानूनको प्रयोग तथा असङ्गत वा गलत अर्थ व्याख्या वा कारवाही गरेको छ, छैन						
४.	नराख्नु पर्ने मूलतबी राखेको तथा जगाउनु पर्ने जगाएको छ, छैन ।						
५.	बिना काम तारेख तोकेको तारेखमा तोकेको काम गरेको छ, छैन ।						
६.	ठहर गर्नु पर्ने तथ्य र प्रश्न नखुलाई प्रमाण बुझ्ने आदेश गरेको छ/छैन ।						
७.	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजीर वा कानूनी सिद्धान्तविपरीत निर्णय गरेको छ, छैन ।						
८.	निर्धारित समयभित्र इजलासमा नबसेको वा समय हुँदा हुँदै मुद्दा नहेरको ।						
९.	निर्धारित समयभित्र आदेश वा निर्णय गरेको छ, छैन ।						
१०.	बिदा स्वीकृत नगराई वा अनुमति नलिई अनुपस्थित रहेको छ, छैन ।						
११.	अदालतको समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेको छ, छैन ।						
१२.	इजलासबाट भइसकेको फैसला वा आदेश निर्धारित समयभित्र सही गरेको छ, छैन ।						
१३.	फैसला कार्यान्वयन गर्ने काम कानूनबमोजिम निर्धारित समयभित्र गर्न गराउन सकेको छ, छैन ।						
१४.	माथिल्ला अदालतहरूबाट भएका आदेश वा निर्देशनको पालना भएको छ, छैन ।						
१५.	अन्य कुनै उल्लेख कुरा भएकामा सो उल्लेख गर्ने ।						

निरीक्षणकर्ताको दस्तखत र
मिति :

द्रष्टव्य :

१. निरीक्षण गर्दा निरीक्षण प्रतिवेदनका साथ अनुसूची १ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समेत भरी पठाउनु पर्ने ।
२. आचरणसम्बन्धी कुनै सूचना वा जानकारी प्राप्त भए सोसम्बन्धी व्यहोरा समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।
३. निरीक्षणकर्ताले उपरोक्त विषयहरूमा केन्द्रित भई मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्दछ ।

अनुसूची.- ८
न्यायाधीशको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

निरीक्षण कर्ताले भने
मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको नाम:-
अदालत:-

न्यायाधीशको नाम :-
अदालत :-

क. सं	कार्य सम्पादनसम्बन्धी स्थिति	मूल्याङ्कनकर्ताको विश्लेषण				कैफियत
		उत्तम	मध्यम	सामान्य	निराशाजनक	
१	निर्धारित समयभित्रै मुद्दाको कारवाही किनारा गरेको					
२	काम कारवाहीमा इमान्दारिता					
३	सम्पादित कामको स्तर					
४	मुद्दाको तथ्य र मुद्दामा उठाइएको प्रश्न बुझ्ने क्षमता					
५	आचरणजन्य विषयहरू					
६	प्रशासनिक नेतृत्व क्षमता					
७	न्यायाधीशप्रति मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी तथा अन्य सर्वसाधारणको धारण					
८	अन्य कुनै कुरा उल्लेख भए सो					

.....
मूल्याङ्कन गर्ने न्यायाधीशको दस्तखत र मिति

द्रष्टव्यः प्रस्तुत मूल्याङ्कन फारममा मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले निरीक्षण फारममा देखाइएको कुरा कार्य, कार्यसम्बन्धी अभिलेख, कार्य फछ्यौट तथा आचरण सम्बन्धि अभिलेख समेतलाई अध्ययन गरी सोको आधारमा मूल्याङ्कन गनुपर्ने र प्रस्तुत मूल्याङ्कन फारममा भरी मूल्याङ्कनकर्ता न्यायाधीशले निरीक्षण प्रतिवेदन साथै सचिवालयमा पठाउनु पर्ने । मूल्याङ्कनकर्ताले सम्पादित कार्यको गुणस्तर समेतको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ९
निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्थाको आवधिक प्रतिवेदन
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

सि.नं.	निरीक्षणमा दिइएको निर्देशनको बुँदा	कार्यान्वयन भएको	कार्यान्वयन हुन नसकेको	कार्यान्वयन हुन नसकेको कारण

अनुसूची-१०

चालु मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बिषयहरू

(दफा १६ सँग सम्बन्धित)

- (क) समयमा म्याद जारी भएको छ, छैन ?
- (ख) म्याद तामेली समयमै भएको छ, छैन ?
- (ग) म्याद तामेली वा म्याद तारेख मिलेको छ, छैन ?
- (घ) मिसिलको अड्ग पुऱ्याउने प्रयत्न भएको छ, छैन, अड्ग पुगेका मिसिलहरू पेसी चढाएको छ, छैन ?
- (ङ) पेसी तोक्ने काम व्यवस्थित छ, छैन ?
- (च) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन, ती कागजात तायदाती फाराममा चढाएको छ, छैन ?
- (छ) तारेख गुजारेको प्रमाणित भएको छ, छैन ?
- (ज) तोकिएको डोर तारेखमा डोर गएको छ, छैन ?
- (झ) आदेशको कार्यान्वयन समयमा भएको छ, छैन ?
- (ञ) समयमै पत्राचार र ताकेता भएको छ, छैन ? अडबड परेकोमा समयमा नै निकासको लागि पेस गरेको छ, छैन ?
- (ट) वार्षिक कार्यान्वयन योजना मुताबिक आन्तरिक निरीक्षण भएको छ, छैन ?
- (ठ) विशेष प्रकृतिका मुद्दाहरूको काम कारवाहीमा पक्षहरूको गोपनीयता कायम भएको छ, छैन ?
- (ड) लिनुपर्ने कोर्ट फी लिएको छ, छैन ?
- (ढ) एउटै त्रुटि पटक पटक दोहरिएको छ, छैन ?
- (ण) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

निरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

पूर्ण बैठकबाट पारित मिति २०७२ साल भाद्र २३ गते बुधवार