

जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२

	राजपत्रमा प्रकाशित मिति
जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२	२०५२।६।३०
जिल्ला अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।५
जिल्ला अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५८	२०५८।६।९
जिल्ला अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५९	२०५९।४।२०
जिल्ला अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।८।९
जिल्ला अदालत (पाँचौँ संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।४।९।५
जिल्ला अदालत (छैठौँ संशोधन) नियमावली, २०६४	२०६४।९।२।४
जिल्ला अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।५।९
जिल्ला अदालत (आठौँ संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।४।३

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

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम "जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२" रहेको छ ।
(२) यस नियमावलीको:-
(क) नियम ८१ र ८२ बाहेक अरु नियमहरू संवत् २०५२ साल मार्ग १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछन् ।
(ख)^१ नियम ८१ र ८२ सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकी दिएको मितिदेखि तोकिएको अदालतको हकमा प्रारम्भ हुनेछन् ।^४
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
(क) "अदालत" भन्नाले जिल्ला अदालत सम्झनु पर्दछ ।
(ख) "ऐन" भन्नाले न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ सम्झनु पर्दछ ।

^१ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^४ कास्की, चितवन, कपिलवस्तु र सिराहामा २०६०।४।९ देखि लागू । - नेपाल राजपत्र २०६०।३।२
मोरङ र बाँके जिल्ला अदालतमा २०६१।४।९ देखि लागू । - नेपाल राजपत्र २०६१।३।२९
काठमाडौँमा २०६२।४।९ देखि लागू । - नेपाल राजपत्र २०६२।३।२७

- (ग) "न्यायाधीश" भन्नाले अदालतको जिल्ला न्यायाधीशलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीशलाई समेत जनाउनेछ ।
- (घ) "स्रेस्तेदार" भन्नाले न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही अदालतको प्रशासनसम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा स्रेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "तहसीलदार" भन्नाले न्यायाधीशको सामान्य निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी एवं प्रचलित कानूनमा तहसीलदारले गर्ने भनिएका काम गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कानून व्यवसायी" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "पक्ष" भन्नाले मुद्दा मामिलाको वादी प्रतिवादी समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "फिरादपत्र" भन्नाले फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्रलाई समेत जनाउँदछ ।
- (झ)^३ "मेलमिलाप" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरू बीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तेस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ)^३ "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ट)^४ "मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था" भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

इन्साफसम्बन्धी काम र अन्य काम

३. **इन्साफसम्बन्धी काम:** (१) अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरूमा इन्साफ गर्ने र मुद्दाको दायरी लगत कट्टा गर्ने काम न्यायाधीशले मात्र गर्नेछ ।
- ३क^५ **देवानी र फौजदारी इजलासको गठन:** (१) सर्वोच्च अदालतले आवश्यक ठानेको अदालतमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी छुट्टाछुट्टै देवानी इजलास र फौजदारी इजलास गठन

२ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
३ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
४ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
५ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

गर्न सक्नेछ । त्यसरी इजलास गठन भएपछि देवानी मुद्दा देवानी इजलासले र फौजदारी मुद्दा फौजदारी इजलासले कारवाही र किनारा गर्नेछ ।*

- (२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएका अदालतमा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्ता इजलाससँग सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि न्यायाधीश तोक्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै अदालतमा एउटा भन्दा बढी देवानी इजलास वा एउटा भन्दा बढी फौजदारी इजलास गठन भएका रहेछन् भने मुद्दा दर्ता भएपछि सम्बन्धित मुद्दा हेर्नका लागि तोकिएका न्यायाधीशमध्ये कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी जिल्ला न्यायाधीशले गोलाबाट तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारवाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम मुद्दा तोकिँदा लगाउका मुद्दाहरू भएको अवस्थामा मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा मूल मुद्दा फौजदारी र अन्य लगाउका मुद्दा देवानी वा मूल मुद्दा देवानी र अन्य लगाउका मुद्दा फौजदारी भएमा मूल मुद्दा रहेको इजलासबाट अन्य लगाउका मुद्दा समेत हेरिने गरी तोकिनेछ ।

स्पष्टीकरण:- यस उपनियमको प्रयोजनको लागि 'मूल मुद्दा' भन्नाले सबैभन्दा पहिले दर्ता भएको मुद्दा सम्भन्नु पर्दछ । तर, दुवै मुद्दा एकै मितिमा दर्ता भएकोमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानिनेछ ।

- (५) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएका अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश सात दिन वा सोभन्दा बढी समय अनुपस्थित हुने भएमा सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीशले सोही अदालतमा रहेको अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोकिदिन सक्नेछ । यसरी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोकिएको अवस्थामा यथाशीघ्र सो कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) छुट्टाछुट्टै फौजदारी र देवानी इजलास गठन भएको अदालतमा कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीश अनुपस्थित रहेमा उपस्थित रहेको अर्को इजलासका न्यायाधीशले वयान, वकपत्र, थुनछेक आदेश, र मिलापत्रको काम गर्नेछ । यसरी कारवाही गर्दा देवानी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म देवानी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीश र फौजदारी मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा भएसम्म फौजदारी मुद्दा हेर्ने अर्को न्यायाधीशले नै सो काम कारवाही गर्नेछ । सम्बन्धित इजलासका एक भन्दा बढी न्यायाधीश भएका अवस्थामा भने जिल्ला न्यायाधीशले गोलाद्वारा त्यस्तो मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश तोक्नेछ ।

* सिराहा, चितवन, कास्की, कपिलवस्तुमा २०६०।४।१ देखि, मोरंग, बाँकेमा २०६१।४।१ देखि र काठमाडौँमा २०६२।४।१ देखि लागू ।- नेपाल राजपत्र क्रमशः २०६०।३।२, २०६१।३।३१ र २०६२।३।२७

- (७) देवानी र फौजदारी इजलासबीच कार्यबोझमा असमानता देखिएमा सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीशले अर्को इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले मुद्दा हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । यसरी न्यायाधीश तोकिएको कुराको जानकारी मुख्य न्यायाधीशले प्रधान न्यायाधीशलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।
- (८) छुट्टाछुट्टै फौजदारी तथा देवानी इजलास गठन भएका अदालतको कुनै इजलाससँग सम्बन्धित न्यायाधीशले हेर्ने गरी तोकिएको मुद्दा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ३० नं. बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दा सोही अदालतको अर्को इजलासमा सार्न सकिनेछ ।

४.६ **इन्साफसम्बन्धी कामबाहेक अन्य काम:** (१) इन्साफ गर्ने र न्यायाधीशले गर्ने भनी कानूनमा व्यवस्था भएको बाहेक अदालतले गर्नुपर्ने अन्य कामहरू यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिमको कर्मचारीले र त्यसरी नतोकिएको हकमा जिल्ला न्यायाधीशले वा निजले अख्तियार दिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

- (२) सेस्तेदार, तहसीलदार वा अदालतका अन्य कर्मचारीले यो नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम तोकिएको प्रशासनिक वा व्यवस्थापन प्रकृतिको काम गर्दा जिल्ला न्यायाधीशको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

४क^९ **अदालत व्यवस्थापन समिति:** (१) अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला, इजलास, अभिलेख, सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

- | | | |
|------------------|---|--------------|
| (क) | न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) ^६ | एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएका अदालतमा रहेका अन्य सबै न्यायाधीश | - सदस्य |
| (ग) | जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको जिल्ला न्यायाधिवक्ता वा सो नभएको स्थानमा पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको सो सरहको एकजना अधिकृत | - सदस्य |
| (घ) | तहसीलदार | - सदस्य |
| (ङ) | सेस्तेदार | - सदस्य सचिव |

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा सम्बन्धित अदालतको बार एकाइको अध्यक्षलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

६ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
७ पहिलो संशोधनद्वारा थप
८ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

४ख.^९ जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति : (१) जिल्ला अदालतको काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न, जिल्ला तहका न्यायक्षेत्रका विभिन्न निकायहरू बीचको काम कारवाहीमा समन्वय गरी न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनका लागि सहयोग जुटाउन र अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहायबमोजिमको एक जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ :-

(क)	जिल्ला न्यायाधीश	- अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	- सदस्य
(ग)	जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	- सदस्य
(घ)	प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय	- सदस्य
(ङ)	अध्यक्ष, सम्बन्धित वार एकाइ	- सदस्य
(च)	कारागार प्रमुख	- सदस्य
(छ)	जिल्ला न्यायाधीशले मनोनीत गरेको जिल्लास्थित नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना	- सदस्य
(ज)	सेस्तेदार	- सदस्य सचिव

- (२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेका जिल्ला अदालतका हकमा अन्य न्यायाधीश, जिल्ला स्थित स्थानीय निकाय, अन्य कार्यालयका प्रमुखलाई अध्यक्षले आवश्यकतानुसार जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिले आफ्नो कामकारवाहीको त्रैमासिक प्रतिवेदन केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति र सम्बन्धित पुनरावेदन तहको न्याय क्षेत्र समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) जिल्ला न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको सम्बन्धमा कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरणको विषयमा र अन्य कुनै निकायसँग असम्बन्धित एउटै निकायको नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

परिच्छेद - ३

अदालतका कर्मचारी र तिनीहरूको काम कर्तव्य

५. **कर्मचारीहरू:** अदालतमा न्यायाधीश मातहत देहायका कर्मचारीहरू रहनेछन्:-

- (क) सेस्तेदार
- (ख) तहसीलदार

- (ग) इजलास सहायक
- (घ) सुपरीवेक्षक
- (ङ) अभिलेख संरक्षक
- (च) फाँटवाला र
- (छ) अन्य कर्मचारीहरू

६. शाखाहरू:

(१) अदालतमा साधारणतया देहायका शाखाहरू रहनेछन्:

- (क) प्रशासन शाखा
- (ख) तहसील शाखा
- (ग) मुद्दा शाखा
- (घ) अभिलेख शाखा
- (घ१)^{१०} सूचना प्रविधि शाखा
- (ङ) लेखा शाखा र
- (च) अन्य शाखाहरू

(२) **प्रशासन शाखा:** सेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखाअन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन फाँट, मुद्दा दर्ता फाँट, नक्सा फाँट, दर्ता चलानी फाँट र जिन्सी फाँट समेत रहनेछन् ।

(३) **तहसील शाखा:** सेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखाअन्तर्गत आवश्यकताअनुसार तहसील फाँट, असूलतहसील फाँट र जिन्सी धरौटी अभिलेख तथा संरक्षण फाँट समेत रहनेछन् ।

(४)^{११} **मुद्दा शाखा:** (क) सुपरीवेक्षकको नियन्त्रणमा रहने यो शाखाअन्तर्गत आवश्यक संख्यामा मुद्दा फाँट र म्याद तामेली फाँट रहनेछन् ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम फाँट खडा गर्दा मुद्दा संख्याको अनुपात मिलाई बालबालिका, वृद्ध अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवा भएको मुद्दाका लागि आवश्यकताअनुसारको संख्यामा छुट्टै फाँट खडा गरिनेछ ।

(ग) कार्यबोझको दृष्टिले छुट्टै अनुगमन तथा निरीक्षण फाँट खडा गर्न आवश्यक देखिएमा अनुगमन तथा निरीक्षण फाँट खडा गर्न सकिनेछ ।

(५) **अभिलेख शाखा:** अभिलेख संरक्षक मातहत रहने यो शाखामा आवश्यक संख्यामा देवानी अभिलेख फाँट र फौजदारी अभिलेख फाँटहरू रहनेछन् ।

^{१०} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

^{११} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (५क)^{१२} **सूचना प्रविधि शाखा:** सेस्तेदारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहने यो शाखाबाट अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने काम हुनेछ ।
- (६) **लेखा शाखा:** अदालतको विनियोजन बजेट, राजश्व सेस्ता, नगद धरौटी अभिलेख समेतको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार तथा सोको लेखापरीक्षण र वेरुजु फछ्यौट समेतका कामहरू यस शाखाबाट हुनेछन् ।
- (७) **फाँटहरू:** माथि उल्लिखित प्रत्येक फाँटमा कारवाही चालू अवस्थामा रहेको सामान्यतया दुईसय थानसम्म मुद्दाका मिसिलहरू जिम्मा लिने गरी एकजना फाँटवाला र निज भन्दा एक तहमुनिका सामान्यतया दुईजना सहायक कर्मचारी रहनेछन् ।

७. **सेस्तेदारको काम कर्तव्य:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यका अतिरिक्त सेस्तेदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्रलगायतका लिखतहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक कोर्टफी, दस्तूर आदि लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) मुद्दामा पेस भएको नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने । सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो कैफियत जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- (ग) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र र निवेदनपत्रको साथमा पेस हुन आएको कागज ठीक छ छैन जाँच्ने,
- (घ) आदेशानुसार भिकाइएको व्यक्ति र साक्षीहरूलाई पठाउने समाह्वान वा इतलायनामा वा म्याद वा वारेण्ट र म्यादी पूर्जा^{१३} जारी गरी तामेल गराउने,
- (ङ) मुद्दा मामिलामा कानूनबमोजिम मनासिव माफिकको कारण जनाई तारिख तोकिदिने,
- (च) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको ५३ नं. बमोजिमको तारिख किताव अनिवार्य रूपमा राख्न लगाई सोबमोजिम तारिख तोक्न लगाउने,
- (छ) कानूनले थामिने म्याद तारिख थामिपाऊँ भनी निवेदनपत्र परेमा कानूनबमोजिम आदेश दिने,

^{१२} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

^{१३} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

- (ज) मुलुकी ऐन जग्गा मिच्नेको महलको १० नं. र अंशवण्डा महलको ३१ नं. बमोजिम बाली रोक्का गरिपाऊँ भन्ने निवेदन परेमा कारवाही गरी कानूनबमोजिमको आदेश दिने,
- (झ) प्रचलित कानूनबमोजिम वारेस लिने र मुद्दा सकार गराउने,
- (ञ) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिमको काम कारवाही चाँडो कार्यान्वयन गर्ने गर्न लगाउने,
- (ट) इजलासबाट भएको आदेशबमोजिम धरौट वा जमानत लिने,
- (ठ) फरार हुनेको हुलियासहितको फरारी लगत किताव राख्ने र कानूनले पटके कायम गर्ने अपराधीको पटके अभिलेख राख्ने,
- (ड) अभिलेख शाखाको कामको रेखदेख गरी समय समयमा सडाउन पर्ने कागजात मिसिल सडाउने,
- (ढ) अदालतमा आएको सम्पूर्ण कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई दिने र आवश्यकताअनुसार लेखापढी गर्ने,
- (ण) मास्केवारी, वार्षिक प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट इत्यादि प्रशासकीय कागजहरू तयार गर्ने र न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी भएको आदेशबमोजिम गर्ने,
- (ण१)^{१४} न्यायाधीशको नियन्त्रण र निर्देशनमा रही अदालतको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- (त) नियमबमोजिम काम तोकिएका कर्मचारीलगायत अन्य कर्मचारीहरूमा कार्यबोझको अनुपात सम्भव भएसम्म मिल्ने गरी काम बाँडफाँड गरी दिने,
- (थ) कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा हुँदा सम्बन्धित कर्मचारीबाट बरबुभारथ गराउने,
- (द) अदालतको कार्यमा प्रयोग हुने कानूनका किताव, मसलन्दका सामान, फर्निचर, कार्यालय सामानलगायत जिन्सी सामान र अदालतको छाप जिम्मा लिने र आवश्यकताअनुसार दुरुपयोग हुन नपाउने गरी प्रयोग गर्ने गराउने,
- (ध) नियमबमोजिम राख्नुपर्ने दर्ता किताव समेतका सेस्ता दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने,
- (न)^{१५} अदालतका कर्मचारीको विदा, कामको मूल्याङ्कन, प्रोत्साही पुरष्कार, प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही र सजायलगायतका कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी प्रारम्भिक कारवाही चलाई जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी निकासा भएबमोजिम गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

^{१४} सातौँ संशोधनद्वारा थप
^{१५} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (प) फाँटवालाले पेस गरेको मुद्दाको टिपोट जाँची दस्तखत गरी मिसिल सामेल राख्ने,
- (फ) फाँटवालाले म्याद तामेल गर्ने काम तदारुखताका साथ गरे गराएको छु छैन निरीक्षण गरी नगरेको भए गर्न लगाउने,
- (ब) कर्मचारीहरूको वैयक्तिक अभिलेख राख्ने,
- (भ) भई आएका आदेश तथा निर्देशनहरू सिलसिलेवार ढंगले सुरक्षित राख्ने,
- (म) सामान्यतया महिनाको एक पटक फाँटहरूको निरीक्षण गरी गराई अनुसूची-१ को ढाँचामा अभिलेख मिसिल सामेल राख्ने,
- (य)^{१६}
- (र)^{१७} मुद्दाका पक्ष र साक्षीहरूलाई यस नियमावली एवं प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समावृत्त, इतलायनामा, म्यादी पूर्जा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल भई आएको म्याद रीतपूर्वक भएको वा वेरीत भएको जाँची वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,
- (ल)^{१८} बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवाका मुद्दाका लागि खडा भएका फाँटका काम कारवाही सम्बन्धमा प्रत्येक महिना अनुगमन र निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्ने,
- (व)^{१९} अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (१क)^{२०} सेस्तेदारले न्यायाधीशको अनुपस्थितिमा नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाहरूमा कानूनबमोजिम तहकिकात गर्ने सिलसिलामा अभियुक्तलाई प्रहरी हिरासतमा राख्न म्याद थप दिने विषयमा निकास दिन सक्नेछ ।
- (२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको १९४ नं. बमोजिम कैद वा जरीवानाबापत धरौट वा जमानतमा छाड्नुपर्ने कुरा पर्न आएमा सेस्तेदारले इजलासमा पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा बाहेक अन्य कुनै विषयमा कुनै अडवड परेमा सेस्तेदारले आदेशको लागि न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी न्यायाधीशको आदेशअनुसार गर्नुपर्दछ ।
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (क), (छ), (ज), (झ), (ट), (त), (थ), र (प) तथा उपनियम (२) र (३) मा उल्लिखित कामबाहेक यस नियमावलीमा सेस्तेदारले गर्ने भनी तोकिएको

१६ पहिलो संशोधनद्वारा थप भई तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको
 १७ पहिलो संशोधनद्वारा थप
 १८ चौथो संशोधनद्वारा थप
 १९ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
 २० पहिलो संशोधनद्वारा थप

कुनै काम न्यायाधीशको पूर्व स्वीकृति लिई सेस्तेदारले आवश्यकताअनुसार आफूभन्दा^{२१} मुनिको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५)^{२२} यस नियमावलीबमोजिम सेस्तेदारले गर्नुपर्ने कामहरू निजको अनुपस्थितिमा निज भन्दा मुनिको वरिष्ठ कर्मचारीले गर्नेछ ।

८. तहसीलदारको काम र कर्तव्य: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त तहसीलदारको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- (क) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा परेका निवेदनहरू हेरी जाँची रीत पुगेको भए आवश्यक दस्तूर लिई दर्ता गर्ने वा दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) फैसलाबमोजिम भरी भराउ गर्ने, चलन चलाउने, वण्डा छुट्याउने र सोसम्बन्धी अन्य काम गर्ने,
- (ग) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा वारेसनामा लिने, सकार गराउने र दरखास्त दिई तारिखमा रहेको पक्षले गुज्रेको तारिख थामी पाऊँ भनी दरखास्त दिएमा कानूनबमोजिमको आदेश गर्ने,
- (घ) अदालतबाट रोक्का भएको वा अरु अदालतबाट रोक्का भै आएको जायजेथाहरू अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भएमा समयमै दाखिल चलान गर्ने,
- (ङ) अदालतको र अरु अदालतबाट आएको फैसलाबमोजिम दण्ड जरीवानाको लगत कसी अरु अदालतमा लगत जाने जति अरु अदालतमा लगत कस्न पठाउने र आफ्नै अदालतमा लगत कस्नु पर्ने जति कसी असूल फछ्यौट गर्ने,
- (च) फैसला वा आदेशबमोजिम रोक्का भएको जायजात कानूनबमोजिम लिलाम गर्ने ।
- (छ)^{२३} फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा परेका कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका निवेदनहरू कानूनबमोजिम मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउन आदेश गर्ने र मेलमिलाप हुने भएमा मिलापत्र गराउने ।

(२) यस नियमावलीमा उल्लेख भएबाहेक कुनै विषयमा अडवड परेमा तहसीलदारले आदेशको लागि न्यायाधीश समक्ष पेस गरी न्यायाधीशको आदेशबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

(३)^{२४} तहसीलदारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने कामहरू न्यायाधीशले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ ।

२१ तेस्रो संशोधनद्वारा भकिएको
 २२ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
 २३ आठौँ संशोधनद्वारा थप
 २४ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९. **इजलास सहायकको काम र कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त इजलास सहायकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) इजलासमा पेस हुने मुद्दाका मिसिलहरू जिम्मा लिई मुद्दा सुनाउने,
- (ख) फैसला भएका, फैसला सुनाउन तारिख तोकिएका र लगातार सुनुवाइ हुँदै गरेका मुद्दाका मिसिल आफ्नो जिम्मा राख्ने,
- (ग) सुनुवाइ भएका मुद्दाको फैसला आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने,
- (घ) राय किताव जिम्मा लिने ।

१०. **अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य:** अभिलेख संरक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) छिनुवा मिसिलहरू जिम्मा लिई पञ्जिकाबमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची साल सालको देवानी फौजदारी छुट्याई सुरक्षित राख्ने,
- (ख) मुद्दा फैसला हुँदा हाजीर नभएका पक्षलाई पुनरावेदनको म्याद जारी गरेको र फैसलाबमोजिमको काम कार्यान्वयन भएको निस्सा मिसिल सामेल छ छैन सो समेत जाँची मिसिल जिम्मा लिने र पुनरावेदन परे पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मिसिल पठाउने कारवाही गर्ने,
- (ग) कानूनबमोजिम सडाउने कागज, मिसिल छुट्याई सेस्तेदारलाई जाँचाई निजको रोहवरमा कागज र मिसिल सडाउने र सडाएका मिसिलको अभिलेख राख्ने,
- (घ) नक्कलको लागि दरखास्त परेमा रीत पुऱ्याई नक्कल दिने,
- (ङ) साल सालको छिनुवा मिसिल अभिलेख कितावमा जनाई प्रमाणित गरी राख्ने,
- (च) कुनै अदालतबाट मिसिल भिकाइएमा कानूनबमोजिम रीत पुऱ्याई अभिलेख कितावमा जनाई सात दिनभित्र चलान गर्ने, कुनै अड्चन भए त्यसको जानकारी सम्बन्धित अदालतलाई दिन सेस्तेदारसमक्ष पेस गर्ने,
- (छ) दायरी मिसिलबाहेकका अन्य अदालतमा पठाउनु पर्ने र अन्य अदालतबाट आएका छिनुवा मिसिल अभिलेख कितावमा जनाई अभिलेख शाखाबाट मात्र बुझ्ने बुझाउने गर्ने ।

११. **सुपरीवेक्षकको काम र कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम र कर्तव्यको अतिरिक्त सुपरीवेक्षकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) मुद्दा शाखाका चालू मिसिलमा भएका आदेशहरू यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्न लगाउने,
- (ख) निरीक्षणबाट औल्याइएका त्रुटिहरू यथाशीघ्र सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) किनारा भएका मुद्दाका मिसिलहरूमा फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना,

पूर्जी जारी गरी तहसील शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र अभिलेख संरक्षकलाई बुझाउन लगाउने,

- (घ) इतलायनामा, समाव्हान, म्यादी पूर्जी, म्याद, सूचनालगायतका तामेलदारमार्फत तामेल गराउन पर्ने म्याद यथाशीघ्र तामेल गर्न लगाउने,
- (घ१)^{२५} मुद्दामा प्रमाण बुझ्ने आदेश भएका मिसिल कागजात भिकाउने र काम सम्पन्न भएपछि फिर्ता गराउने,
- (ङ) सुपरीवेक्षणको क्रममा देखिएका त्रुटि र अड्चनहरू यथाशीघ्र सेस्तेदारसमक्ष पेस गरी निजको निर्देशनबमोजिम समाधान गर्ने,
- (च) न्यायाधीश वा सेस्तेदारले दिएका निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्ने ।

१२. **फाँटवालाको काम र कर्तव्य:** यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम कर्तव्यका अतिरिक्त फाँटवालाको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, निवेदनपत्र र अन्य मुद्दासम्बन्धी लिखतहरू बुझिलिने, मुद्दाको मिसिलको तायदाती फाराम बनाई क्रमसंख्याअनुसार लिखतहरू चढाउने,
- (ख) फिरादपत्र, निवेदनपत्रमा मुद्दाको विवरण पत्र राख्ने,
- (ग) फिरादपत्र वा मुद्दाको रुपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र दर्ता भई न्यायाधीशको आदेश भएपछि प्रतिवादीलाई समाव्हान वा इतलायनामा पठाउने,
- (घ) अदालतको म्यादमा वा पक्राउ परी आउने प्रतिवादीको वयान वा थुनछेकको आदेशको लागि इजलाससमक्ष पेस गर्न इजलास सहायकलाई मिसिल जिम्मा दिने,
- (ङ) इजलासमा पेस भई फैसला भएको, लगातार सुनुवाइ भइरहेको र फैसला सुनाउने तारिख तोकिएको मिसिल बाहेक सुनुवाइको लागि पेस गर्न इजलास सहायकको जिम्मा दिएका मिसिल सोही दिन इजलास सहायकबाट आफ्नो जिम्मामा लिने,
- (च) मुद्दा किनारा भएपछि इजलास सहायकबाट मिसिल जिम्मा लिई मिसिलमा रीतपूर्वक कागज रहेको छ छैन जाँच्ने र फैसलाबमोजिम जारी गर्नुपर्ने म्याद, सूचना, पूर्जी समेत जारी गरी तहसील शाखामा लगत कस्न दिई फैसला तयार भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पञ्जिका दुरुस्त गराएर सेस्तेदारको निस्सा लगाई उक्त पञ्जिकासहितको मिसिल तुरुन्त अभिलेख शाखामा बुझाउने,
- (छ) लगातारबमोजिम भरिभराउ र चलन चलाउने निवेदन परेमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरणपत्र र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा आदेशपत्र तयार गरी तहसीलदारसमक्ष पेस गर्ने र भएको आदेशअनुसार गर्ने,
- (ज) आफ्नो फाँटको दर्ता किताव तयार गरी मुद्दाको लगत राख्ने,

- (भ) आफ्नो फाँटमा दाखिल गर्न ल्याएका निवेदन आदि बुझी लिई न्यायाधीश वा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,
- (ब) फैसला वा आदेश कार्यान्वयन गराउन सेस्तेदार वा तहसीलदारलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) आफ्नो जिम्माको चालू मिसिलको कागजपत्रको नक्कल रीत पुऱ्याई दिने ।

१३. **सेस्तेदार र तहसीलदारको आदेशउपरको उजूरी:** (१) यस नियमावलीबमोजिम सेस्तेदार र तहसीलदारले दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित इजलास^{२६} समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

- (२) अदालतको कुनै कर्मचारीले गरी दिनुपर्ने काम गरी नदिएमा वा ढिला गरिदिएमा वा गरिदिन आलटाल गरेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले न्यायाधीशसमक्ष मौखिक उजूरी समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको उजूरीउपर छानवीन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले जानी-जानी वदनियतपूर्ण कार्य गरेको देखिन आए न्यायाधीशले त्यस्तो कर्मचारीउपर सेवासम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय सजायको कारवाही प्रारम्भ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतसम्बन्धी कुराहरू

१४. **लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीत:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, मुद्दाको रुपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरू (यसपछि यस परिच्छेदमा "लिखत" भनिएको) मा:-

- (क) फुलिस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमीटर किनारा छोडिएको, पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमीटर ठाउँ छोडिएको र एक पृष्ठमा बत्तीस पंक्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र पक्की कालो मसीले स्पष्ट बुझिने गरी लेखिएको, टाईप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्दछ ।
- (ख) प्रत्येक लिखतमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको नाम, थर, ठेगाना, उमेर र त्यस्तो लिखतमा विपक्षी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका, वडा नं., गाउँ टोल^{२७} मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर,

^{२६} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
^{२७} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

फ्याक्स नम्बर, ईमेल ठेगाना, कुनै कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारी भए सो कार्यालयको नाम, पद र कार्यालय रहेको स्थान भएसम्म व्लक नं. र सजिलैसँग फेला पार्न सकिने परिचयात्मक विवरण तथा अर्काको घरमा डेरा गरी बसेको भए घरधनीको नामसमेत खुलेको ठेगाना र थाहा भएसम्म तिनीहरूको उमेर र बाबुको नाम र विवाहित महिला भए पतिको नाम समेत उल्लेख हुनुपर्दछ।

(ग)^{२८} लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठको शिर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी आखिरमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप समेत गरेको हुनुपर्दछ।

तर, लेखपढ गर्न नजान्नेका हकमा ल्याप्चे सहिछाप मात्र गरेको भएपनि रीतपूर्वक भएको मानिनेछ।

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

(ङ) लिखतको आखिरी प्रकरणमा, "यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ भूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला" भन्ने वाक्य रहेको हुनुपर्दछ।

(च) खण्ड (ङ) मा उल्लिखित वाक्यमुनि दाँया किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले^{२९} हस्ताक्षरको सही र ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ। त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र बार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

- (२) लिखतमा विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ।
- (३) लिखतको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र आवश्यक अन्य परिचयात्मक विवरण खुलेको हुनुपर्दछ।
- (४) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण हुनुपर्दछ।
- (५)^{३०} लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर वतन यकीन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेस गर्नुपर्दछ। तर

^{२८} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
^{२९} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
^{३०} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

सोसम्बन्धी प्रमाण एक पटक पहिले पेस भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक-पटक पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१५. **लिखत दर्ता र दरपीठ:** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखत कानूनबमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता कितावमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहिछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई दिनुपर्दछ । तारिखमा रहने व्यक्तिलाई तारिखमात्र दिए पुग्दछ ।
- (२) रीत नपुगेकोमा यो रीत पुऱ्याई ल्याउनु भनी लिखतको पहिलो पृष्ठमा लेखी सेस्तेदारको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिनुपर्दछ ।
- (३)^{३१} हदम्याद वा म्याद गुजारी दर्ता गर्न ल्याएको लिखत वा अदालतले हेर्न नपर्ने वा नहुने लिखत वा कानूनविपरीत देखिएको लिखतको हकमा दर्ता गर्न नमिल्ने मनासिव कारण भए लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शिरमा, "यो लिखत दरपीठ गरिएको छ" भन्ने सम्मको व्यहोरा जनाई सेस्तेदारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठ गर्नुपर्ने आधार र कारण उल्लेख गरी सो प्रतिमा समेत सेस्तेदारको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई एक प्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्दछ । त्यस्तो लिखतको एकप्रति अदालतमा राख्नुपर्दछ ।
१६. **लिखतसाथ पेस हुने प्रमाण:** अदालतमा पेस हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेस गर्नुपर्दछ । प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सो समेत जनाई सम्बन्धित मिसिलमा राखिनेछ ।
- १७.^{३२} **लिखत संशोधन:** अदालतमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेख, टाइप वा मुद्रणको समान्य त्रुटि सच्याउनका लागि सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदन परेमा अदालतले लिखत संशोधन हुन मनासिव देखेमा संशोधनको आदेश गरी मुद्दामा तारिखमा रहेका अर्को पक्षलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।
- तर, त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ त्यसबाट सम्पूर्ण कारवाही र इन्साफमा असर पर्ने देखिएमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई पूरकको रूपमा स्वीकार नगर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
१८. **दर्ता दस्तूर:** यस नियमावलीमा वा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तूर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तूर लाग्ने छैन । यति दस्तूर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सोबमोजिम दस्तूर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन ।

परिच्छेद - ५

^{३१} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
^{३२} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

फिरादपत्र र प्रतिउत्तरपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

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

- (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबुको नाम,
- (ख) प्रतिवादी र थाहा भएसम्म निजको बाबुको नाम, थर र नियम १४ को उप नियम (१) को खण्ड (ख) अनुसारको स्पष्ट वतन,
- (ग) अदालतको नाम,
- (घ) फिराद गर्नुपरेको व्यहोरा र वस्तुस्थिति,
- (ङ) कुन ऐनअन्तर्गत अदालतको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने हो सो कुरा,
- (च) कोर्टफी तिर्नुपर्नेमा विगो खुलाई सोको आधारमा कानूनअनुसारको कोर्टफी बुझाएको निस्सा,
- (छ) विगो खुल्ल नसकेकोमा कोर्टफी कानूनबमोजिमको व्यहोरा,
- (ज) वादीको दावी र सोसँग सम्बन्धित कानून,
- (झ) हदम्यादसम्बन्धी कुरा,
- (ञ) सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ट) कुन कार्यविधि कानूनअन्तर्गत कारवाही हुने भन्ने कुरा,
- (ठ)^{३३} घर जग्गासम्बन्धी मुद्दामा आंशिक रूपमा मात्र दावी गरी फिराद गरेको भए त्यस्तो दावी गरिएको^{३४} जग्गाको चार किल्ला कतातर्फबाट दावी लिइएको हो सो कुरा र अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) कुनै नेपाल कानूनमा कुनै उजुरी दिने सम्बन्धमा विशेष ढाँचा तोकिएको वा विशेष कुराको पालन गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो उजुरी दिँदा ती कुराहरूको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ ।

१९क.^{३५} **अभियोगपत्रमा प्रतिवादीको स्पष्ट वतन खुलाउने:** (१) नेपाल सरकार वादी भई दायर हुने अभियोगपत्रमा प्रतिवादीको र थाहा भएसम्म निजका बाबुको नाम, थर, वतन, भए घर नम्बर, प्रतिवादीको उमेर, पेशा, हुलिया, अन्य परिचयात्मक विवरण (जस्तो नागरिकता, पासपोर्ट आदि खुल्ल सकेसम्मका विवरण) तथा खुल्ल आएसम्म ईमेल, फ्याक्स, टेलिफोन नम्बर जस्ता अभिलेख हुनसक्ने विद्युतीय सञ्चारका माध्यमसम्बन्धी ठेगाना खुलाइएको हुनुपर्दछ ।

(२) अभियोगपत्रमा प्रतिवादी बनाइएको अभियुक्तलाई मुद्दा दायर गर्दाको अवस्थामा अदालतमा उपस्थित नगराइएको भए उपस्थित गराउन नसक्नुको उपयुक्त कारण

^{३३} पहिलो संशोधनद्वारा थप

^{३४} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{३५} चौथो संशोधनद्वारा थप

खोली निजको वतन अभियोगपत्रमा उल्लेख भएकै वतन हो भन्ने देखिने मनासिव आधारसहित अभियोगपत्र दर्ता गर्न ल्याउनु पर्दछ ।

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

तर, एकभन्दा बढी प्रतिवादी भएको मुद्दामा कसैको वतन स्पष्ट खुलेको र कसैको वतन खुलाइएको रहेनछ भने वतन खुलाइएका प्रतिवादीका हकमा सम्म मुद्दामा कारवाही किनारा हुने, वतन नखुलाइएकाको हकमा मुद्दा दर्ता हुँदा नै नहुने भनी कारणसहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरी सो जनाउ सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई दिनुपर्दछ ।

(४) अदालतमा दायर भएको कुनै सरकार बादी हुने फौजदारी मुद्दामा अभियोगपत्रमा खुलाइएको वतन वास्तविक वतन नभएको कारणबाट म्याद तामेल हुन सकेको रहेनछ भने त्यस्ता प्रतिवादीका हकमा मुद्दा तामेलीमा राख्न सकिनेछ । पछि त्यस्तो प्रतिवादीको यकीन वतन स्पष्ट खुलाई मुद्दामा कारवाही किनारा गरिपाऊँ भनी सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट निवेदन पर्न आएमा तामेलीबाट जगाई बाँकी कारवाही र किनारा गर्नुपर्दछ ।

२०. **फिराद दर्ता गर्ने र भर्पाई दिने:** फिरादपत्र दर्ता हुन आएपछि रीत वेरीत जाँची त्यसमा दस्तूर वा कोर्टफी आदि लिनुपर्ने भए लिई उसै दिन दर्ता कितावमा दर्ता गरी फिरादपत्रवालालाई त्यसको निस्सा वा तारिख उसै दिन दिनुपर्दछ ।

२१. **रीत नपुगेको फिरादपत्र:** यस नियमावली वा कुनै कानूनअनुसारको रीत नपुगेको फिरादपत्रको पीठमा रीत नपुगेको कारण खुलाई रीत पुर्‍याउनको लागि सात दिनसम्म समय दिई सेस्तेदारको आदेशले फिर्ता दिनु पर्नेछ । रीत पुगेको रहेछ वा सात दिनसम्म रीत पुर्‍याई ल्याएछ भने सेस्तेदारले दर्ता गर्ने आदेश दिनुपर्दछ ।

२२. ^{३६} **समाव्हन वा इतलायनामा तामेल गराउने:** (१) फिरादपत्र दर्ता भएपछि सेस्तेदारले प्रतिवादीलाई समाव्हन, इतलायनामा, म्याद वा सूचना पठाउने आदेश उसै दिन गरी म्याद तामेल गराउनका लागि तीन दिनभित्र सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले सो म्याद तामेल गर्न बुझिलिएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र म्याद तामेल गर्न नसकेमा त्यस्तो तामेलदारउपर प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय हुनेछ ।

(४) समाव्हन, इतलायनामा, म्याद वा सूचना तामेल गर्न खटिएको कर्मचारीले कुनै मनासिव कारणले सो म्याद तामेल गर्न नसकेमा वा तामेल गर्न नसक्ने कुनै मनासिव

कारण देखिएमा स्त्रेस्तेदारले जिल्ला न्यायाधीशलाई पूर्व जानकारी गराई अदालतको अन्य जुनसुकै कर्मचारीलाई खटाई तामेल गराउन सक्नेछ ।

२२क^{३७} विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकाय समेतबाट पनि म्याद तामेल हुनसक्ने: (१) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम तोकिएको प्रक्रियाबाट म्याद तामेल हुन नसकेमा देहायबमोजिम म्याद तामेल गराउन सकिनेछ । यसरी तामेल भएको म्याद रीतपूर्वक तामेल भएको मानिनेछ:-

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै टेलिक्स, फ्याक्स, ईमेल वा अभिलेख हुनसक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

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

यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च वादीबाट असूल गरी पछि कोर्टफी सरह भराई दिनु पर्नेछ ।

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

२२ख.^{३८} अदालत स्वयंले म्यादी पूर्जी वा समाव्हन तामेल गर्न सक्ने: मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं. बमोजिम जारी हुने म्यादी पूर्जी सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयबाट तामेल भई आएकोमा सो म्याद वेरीतको भएको वा अन्य कुनै कारणले पुनः म्यादी पूर्जी जारी गरी तामेल गराउनु पर्ने हुन आएमा अदालतकै कर्मचारीद्वारा पनि तामेल गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण:- यसरी अदालतकै कर्मचारीबाट म्यादी पूर्जी तामेल गराइएको अवस्थामा पनि मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको ९४ नं. बमोजिमको जारी भएको वारेण्टबमोजिमको मानिसलाई पक्राउ गर्ने लगायतका प्रहरी कार्यालयले निर्वाह गर्नुपर्ने कर्तव्य सो कार्यालयले पूरा गर्नुपर्दछ ।

२२ग^{३९} म्याद तामेल गर्दा रोहवरमा राख्न सक्ने: मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य

३७ चौथो संशोधनद्वारा थप भै पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

३८ चौथो संशोधनद्वारा थप

३९ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

वा सचिव भेटाउन नसकेमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अड्डाका कम्तीमा राजपत्र अर्नाकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी रोहवरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

२३. ^{४०} **तामेली आएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:** समाव्हन वा इतलायनामाको तामेली आएपछि सेस्तेदारले रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन हेरी आवश्यक भए फाँटवालाको प्रतिवेदनसमेत लिई रीतपूर्वक वा वेरीतको जाँची, वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गर्न लगाई रीतपूर्वकको तामेली प्रति मिसिल साथ राखी पेस गर्नुपर्दछ । ^{४१} यसरी तामेल भई आएको म्याद अर्को अड्डाबाट तामेल गर्न पठाइएको म्याद भए पनि सो म्याद समेत रीतपूर्वक तामेल भएको छ वा छैन भन्ने हेरी वेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी रीतपूर्वक तामेल गराई बदर भएको तामेली म्यादको प्रति र पछि रीतपूर्वक तामेल भएको म्याद समेत सेस्तेदारले सम्बन्धित अदालतमा पठाई दिनुपर्दछ । यसरी जारी गरिने म्यादको ढाँचा पहिले जारी भएको म्यादकै ढाँचामा व्यहोरासम्म सामान्य हेरफेर गरी मिलाई जारी गर्न सकिनेछ ।

२३क. ^{४२} **प्रतिउत्तरपत्र लिने:** (१) जारी भएको समाव्हन वा इतलायनामामा तोकिएको म्यादभित्र प्रतिउत्तरपत्र दिन ल्याए सेस्तेदारले रीतपूर्वक भए वा नभएको जाँची रीतपूर्वकको भए प्रतिउत्तर दर्ता गरी मिसिल सामेल राखी इजलाससमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।

(२) प्रतिउत्तरपत्र दिँदा अनुसूची-४(क) को ढाँचामा दिनु पर्दछ ।

२३ख. ^{४३} **तारिख दिने:** (१) वादी प्रतिवादीलाई तारिख तोक्दा सो तोकिएको तारिखका दिन गरिने कामको व्यहोरा तारिख भर्पाई र तारिख पर्चामा खुलाई मुद्दाका दुवै पक्षलाई एकै मिलानको मिति, समय उल्लेख गरी तारिख तोक्नुपर्दछ ।

(२) तोकिएको तारिखको समयमा मुद्दाका दुवै पक्ष उपस्थित भएमा दुवै पक्षलाई राखी मुद्दामा गर्नुपर्ने कारवाही गर्नुपर्दछ । तारिखमा तोकिएको समयमा मुद्दाका कुनै पक्ष उपस्थित हुन नआए पनि मुद्दामा गर्नुपर्ने कारवाही गर्न, अर्को पक्षलाई तारिख दिन वा मुद्दाको सुनुवाइ गर्न रोकिने छैन । तोकिएको समयमा हाजीर हुन नआई ढिलो गरी हाजीर हुन आउने मुद्दाको अर्को पक्षलाई तारिख दिँदा पहिले तारिख लिई गएको पक्षलाई तोकिएको मिति र समयकै मिलान हुने गरी तारिख तोक्ने गर्नुपर्दछ ।

२३ग. ^{४४} **मुद्दामा लगातार कारवाही र सुनुवाई गरिने:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अनुसूची-४ख. बमोजिमका मुद्दाहरू अदालतमा अभियोगपत्र पेश भएपछि अभियोग लगाइएका सबै प्रतिवादीहरू उपस्थित गराइएकोमा निजहरूको वयान गराई अदालतले आदेश दिएमा लगातार प्रमाण परीक्षण गरिनेछ ।

४० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

४१ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

४२ पहिलो संशोधनद्वारा थप

४३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

४४ आठौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका मुद्दाहरूमध्ये सरकार वादी फौजदारी मुद्दाका हकमा अदालतले तोकेको दिनमा अभियोजनकर्ताले समेत साक्षी गवाह पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले बयान गर्दा खुलाएका साक्षी प्रमाणहरू तत्कालै निजले उपस्थित गराउन वा प्रमाण पेश गर्न सक्ने भएमा सुनुवाईलाई निरन्तरता दिई प्रमाण परीक्षण गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिमको कार्यविधि पूरा भएपछि थप प्रमाण परीक्षण गर्न आवश्यक नभए अदालतले तत्कालै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२४. **प्रमाण बुझ्ने आदेश:** प्रतिउत्तर परी वा सो सरहको बयान भएपछि पेस भएको मुद्दामा दाखिल भएका लिखत र प्रमाण हेरी छलफल गरी के कति कुरामा निर्णय दिनुपर्ने हो आदेशमा उल्लेख गरी त्यसको लागि कुन कुन प्रमाण बुझ्नुपर्ने हो प्रष्ट गरी मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्त महलको १८४ क नं. को अधीनमा रही प्रमाण बुझ्ने आदेश गर्नुपर्दछ ।
२५. **सद्दे कीर्ते सुनाउन पर्नेमा गर्नुपर्ने कारवाई:** मुद्दाको कुनै पक्षले दाखिल गरेको कागज सद्दे कीर्तेमा सुनाउनु पर्ने भएमा सद्दे कीर्तेमा सुनाई बयान गराउनको लागि न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ र सो सद्दे कीर्तेमा सुनाइने सक्कल कागज इजलासमा चाहिने अवस्थामा बाहेक अरु समयमा स्नेस्तेदार र फाँटवालाको छापले सिलबन्दी गरी निजहरूको दस्तखत गराई सुरक्षित रूपमा मिसिलसाथ राख्नुपर्दछ ।
२६. **बुझ्नु पर्ने कारवाई:** मुद्दाको कुनै पक्षले मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको ७७ नं. बमोजिम कुनै नयाँ प्रमाण पेस गर्न माग गरी निवेदनपत्र दिएमा सो निवेदन उसै दिन न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी भएको आदेशअनुसार गर्नुपर्दछ ।
२७. **लिखत जाँच:** (१) कुनै अड्डा अदालतमा पेस भएको लिखत सद्दे कीर्ते छुट्याउनु पर्ने भई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउनु परेमा ल्याप्चे कीर्ते वा लेख कीर्ते भन्नेबाट चाहिने दस्तूर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई अदालतले दिनुपर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखत कीर्ते ठहरिएमा सद्दे भन्नेबाट कीर्ते भन्नेलाई ल्याप्चे वा हस्ताक्षर जचाउँदा लागेको दस्तूर भराई दिनुपर्दछ ।
२८. ^{४५} **साक्षी बुझ्ने:** (१) साक्षीको नाममा समाव्हन जारी गर्न न्यायाधीशबाट आदेश भएपछि फाँटवालाले समाव्हन तयार गरी तामेल गर्न पठाउनुपर्दछ ।
- (२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११५ नं. बमोजिम साक्षीको नाममा समाव्हन जारी गर्दा अदालतमा हाजीर हुने दिन किटान गरी म्याद पठाउनु पर्दछ र सो मुद्दाको पक्षलाई सोही मिलानको तारिख तोक्नुपर्दछ ।

^{४५} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

२९. **साक्षी बकाउने:** (१) तारिखको दिन अदालत लाग्नासाथ सो दिन हाजीर रहेका पक्ष विपक्षसँग उनीहरूको साक्षीको नामावली लिई मिसिलसाथ राखी बकपत्र गराउनका लागि इजलास सहायकले न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्दछ ।
- (२) साक्षी बुझ्न तोकिएको दिन अपरान्ह एक बजेसम्म पनि अर्को पक्ष उपस्थित नभए उपस्थित पक्षको साक्षीको बकपत्र गराउने कार्य रोक्न हुँदैन ।
- (३)^{४६} साक्षीको बकपत्र गराउँदा निज साक्षीले कुनै खास प्रकारको हाउभाउ देखाएमा वा स्वाभाविक मानवीय क्रियाकलाप भन्दा फरक क्रियाकलाप प्रदर्शन गरेमा सो कुरा न्यायाधीशले बकपत्रमा जनाई सही गराई राख्नुपर्दछ ।
- (४)^{४७} साक्षीको बकपत्र गराउँदा कुनै साक्षीलाई अनुचित, असम्बद्ध वा वेइज्जत गर्ने वा भिभ्याउने किसिमका प्रश्न सोधिएकोमा प्रतिपक्ष तर्फबाट आपत्ति नगरिएको अवस्थामा पनि अदालत स्वयंले त्यस्तो प्रश्न सोध्न मनाही गर्नुपर्दछ ।
- (५)^{४८} नेपाल सरकार वादी भएको गम्भीर प्रकृतिको फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादीको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिव कारणले कुनै साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दवाव परेको वा दवाव पर्ने प्रवल सम्भावना छ भन्ने कुरा अदालतलाई लागेमा त्यस्ता प्रतिवादीको उपस्थितिलाई अप्रत्यक्ष तुल्याउने र निज प्रतिवादीको कानून व्यवसायी तथा निजले राजेको मानिसको रोहवरमा बकपत्र गराउने गरी अदालतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६
मुद्दासम्बन्धी

- ३०.^{४९} **बाँडफाँड र साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूची:** (१) एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि कसको इजलासले कुन मुद्दा हेर्ने भन्ने निश्चित हुने गरी जिल्ला न्यायाधीशले मुद्दा संख्याको अनुपात मिलाई गोलाबाट मुद्दा तोक्नेछ । यसरी मुद्दा तोकिएपछि सो मुद्दाको बाँकी कारवाही र किनारा सोही न्यायाधीशको इजलासले गर्नेछ ।
- (२) यस नियम लागू हुँदाका अवस्थामा अदालतमा दायर रहेका मुद्दा संख्याको अनुपात मिलाई जिल्ला न्यायाधीशले गोलाद्वारा मुद्दा बाँडफाँड गर्नेछ ।

^{४६} चौथो संशोधनद्वारा थप
^{४७} चौथो संशोधनद्वारा थप
^{४८} चौथो संशोधनद्वारा थप
^{४९} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (३) एकजना भन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतका कुनै न्यायाधीश अदालतमा अनुपस्थित रहेमा निजको इजलासबाट गर्नुपर्ने 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 गर्नको लागि गोलाद्वारा न्यायाधीश तोकिनेछ। कुनै न्यायाधीश सात दिनभन्दा बढी अवधि अदालतमा उपस्थित नहुने भएमा उपस्थित रहेको न्यायाधीशले फैसला गर्ने लगायत निजले गर्ने सबै काम कारवाही गर्न सक्नेछ।
- (४) सेस्तेदारले आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची मुद्दाको दर्ताक्रमअनुसार तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्ममा जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नेछ र उक्त मुद्दा 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 सक्नुपर्नेछ। यसरी पेसी सूची तयार गर्दा एकजनाभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा प्रत्येक न्यायाधीश पिच्छेको साप्ताहिक पेसी सूची छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ।
- (५) डिस्मिस, मिलापत्र र मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९२ नं. बमोजिम खारेज हुने बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेसी सूचीमा नपरेको कुन पनि मुद्दा सो हप्तामा इजलाससमक्ष पेस हुनेछैन।

३१. **दैनिक मुद्दा पेसी सूची:** (१)^{५०} नियम ३० बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूचीमा परेका मुद्दाहरू एकभन्दा बढी न्यायाधीश रहेको अदालतमा न्यायाधीश पिच्छेको मुद्दा छुट्ट्याई सेस्तेदारले दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउन पर्नेछ र एक प्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलगाई दिनुपर्नेछ।

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

- (क) अधिल्लो दिन हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,
 (ख) थुनुवा भएका मुद्दा,
 (ग) सामान्य कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दाको लगाउवाहेकका संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको कार्यविधि प्रयोग हुने मुद्दा,
 (घ) वेवारिसे बालबालिकाको मुद्दा,
 (ङ) पचहत्तर वर्षमाथिको बुढाबुढी वा शारीरिक अशक्तता भएको व्यक्ति तारिखमा रहेको मुद्दा,
 (च) स्वास्नीमानिस वादी भएको न्वारान गराइ पाऊँ वा नाता कायम गराई पाऊँ भन्ने मुद्दा,

^{५०}

चौथो संशोधनद्वारा थप

- (छ) पूर्व आदेशानुसार पेसीको निश्चित मिति तोकिएको मुद्दा, ...^{५१}
(छ१)^{५२} अंश वा मानाचामलसम्बन्धी मुद्दा,
(ज) मुद्दा दर्ताको क्रमअनुसार अन्य मुद्दाहरू ।

- (२क) उपनियम (१) बमोजिम पेसी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका मुद्दा तथा सर्वोच्च अदालत वा पुनरावेदन अदालतको निर्णयबमोजिम पुनः इन्साफको लागि दर्ता भएको मुद्दाको शुरु दर्ता मितिलाई नै आधार मानी क्रम निर्धारण गर्नुपर्दछ ।^{५३}
- (३) दायर हुन आएको अभियोगपत्र साथ वा अदालतबाट जारी भएको म्याद, पूर्जा वारेण्टबाट हाजीर हुन वा पक्राउ भै आएको व्यक्तिको हकमा तत्काल वयान गराई थुनछेकको कारवाही गर्नुपर्ने मुद्दा भने दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा नचढेको भएपनि कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेसी सूची तयार गर्दा अधिल्लो दिन हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेका मुद्दा, अधिल्लो दिन हेर्ने न्यायाधीशलाई तोकिएको, तर भोलिपल्ट निज न्यायाधीश अनुपस्थित भए त्यस्तो मुद्दा नियमानुसार पुनः अर्को पेसी चढाई पेस हुनेछ ।
- (५) मुद्दा पेस हुने दिन सेस्तेदारले अदालत खुलेको एक घण्टाभित्र मुद्दाको मिसिल सरोकारवाला न्यायाधीश छेउ वा इजलासमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ र मुद्दाको छलफल टुंगिई फैसला वा आदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि, इजलास सहायकले सो मिसिल सम्बन्धित फाँटवालालाई फिर्ता बुझाई दिनु पर्नेछ ।

३१क.^{५४} **आधा अंश रोक्का गर्ने:** मुलुकी ऐन जवर्जस्ती करणीको महलको १० नम्बरबमोजिमको दावी भएको मुद्दामा अभियोगपत्र साथ प्रतिवादीको अंशमा पर्ने सम्पत्ति विवरण प्राप्त नभएको अवस्थामा मुद्दा दर्ता भएपछि अदालतले सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय, पीडित वा जाहेरवाला तथा प्रतिवादी पक्राउ परेको भए निजबाट समेत अंश विवरण पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ । यसरी अंश भागमा पर्ने सम्पत्ति विवरण पेस हुन आएको मुद्दामा तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट प्रतिवादीले कसूर गरेको विश्वास गर्न सकिने मनासिव आधार भएमा प्रतिवादीको आधा अंश अदालतले रोक्का राख्नु पर्नेछ ।

३१ख.^{५५} **नक्कल मिसिल खडा गर्ने:** नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा प्रतिवादी फरार रहेको कारणबाट थुनछेकसम्बन्धी कार्य पूरा हुन बाँकी रहेको वा कानूनबमोजिम मुलतवी रहेको

५१ चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको
५२ चौथो संशोधनद्वारा थप
५३ तेस्रो संशोधनद्वारा थप
५४ तेस्रो संशोधनद्वारा थप
५५ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

अवस्थाको मुद्दाको मिसिल कुनै कारणले माथिल्लो अदालतमा पठाउनु पर्ने भएमा अदालतले मुख्य मुख्य कागजको नक्कल मिसिल खडा गरेर मात्र सक्कल मिसिल माथिल्लो अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।

- ३२ **मिलापत्रको व्यवस्था:** (१) दैनिक पेसी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेस भएका मुद्दामा सुनुवाइ हुनु अगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनुवाइ शुरु भई बहस, छलफल भै सकेपछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरू, तिनीहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएको व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न भनी तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्दछ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेसी तोक्यो कानूनबमोजिम फैसला गरी दिनुपर्दछ ।
- (३)^{५६} मुद्दामा म्याद वा तारिख गुजारी बसेका पक्षहरू मिलापत्र गर्ने प्रयोजनको लागि उपस्थित हुन आएमा अदालतले अनुमति दिई त्यस्ता म्याद वा तारिख गुजारी बसेकाहरूलाई समेत सामेल गराई मुद्दामा मिलापत्र गराउन सकिनेछ ।
- (४)^{५७} मुद्दामा प्रतिउत्तरपत्र चुक्ता भइसकेपछि अदालतले मुद्दाका पक्षहरूका बीच मिलापत्र गराउनेतर्फ पहल गर्नुपर्दछ ।

३२क.^{५८} **मेलमिलापकर्ताको सूची:** (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठा समेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्वन्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवा निवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रहिआएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेसा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई सेस्तेदारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

तर, मेलमिलापसम्बन्धी तालिम नलिएका वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएका व्यक्तिको नाम समावेश गरिने छैन ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची सूचीकृत गर्ने, सो सूचीमा थप नाम समावेश गर्ने तथा सूचीबाट नाम हटाउने (अद्यावधिक गर्ने) कार्य एकजना मात्र न्यायाधीश कार्यरत् रहेको अदालतमा जिल्ला न्यायाधीशबाट र एकजना भन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत् रहेको अदालतमा पूर्ण बैठकबाट हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूची अदालतले प्रकाशित गर्नेछ ।

^{५६} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

^{५७} चौथो संशोधनद्वारा थप

^{५८} चौथो संशोधनद्वारा थप भै पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

३२ख.^{५९} मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) अदालतले प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) मृत्यु भएमा,
(ख) आफ्नो नाम सूचीबाट हटाई पाउँ भनी निवेदन दिएमा,
(ग) नियम ३२छ को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
(ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा ।

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

३२ख^{६०} मेलमिलापमा पठाउने: (१) मुद्दामा दुवै पक्ष उपस्थित भएको पहिलो तारिखकै दिन कानूनबमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलाप गर्न स्त्रेस्तेदारले उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

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

३२ग.^{६१} मेलमिलापका लागि पठाउने:(१) कानूनबमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासबाट 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) एकपटक मेलमिलापका लागि तोकिएको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया

५९ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
६० आठौँ संशोधनद्वारा थप
६१ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।

- (३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको संख्यामक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुराहरू विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) सामान्यतया एकजना 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 संख्यासमेतको दृष्टिले एक जनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीनजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।

- (५) एकजना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोकनका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीनजनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।

३२घ.^{६२} मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिनेछ । तर, पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकि पाउँ भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही स्वेच्छेदारले गर्नेछ ।
- (३) मुद्दाका पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश नभएका व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकन अनुरोध गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा समावेश गर्ने प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकनु पर्नेछ ।

३२ङ.^{६३} मेलमिलापकर्ता परिवर्तन: (१) एकपटक मेलमिलापकर्ता तोकिएपछि देहायका अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोकन पाइने छैन:-

६२ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

६३ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

- (क) मेलमिलापकर्ताको मृत्यु भएमा, वा
 - (ख) तोकिएको मेलमिलापकर्तालाई सम्बन्धित पक्षहरूले आपसी सहमतिको आधारमा परिवर्तन गर्न चाहेमा, वा
 - (ग) कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ताप्रति अविश्वास व्यक्त गरी अदालतमा निवेदन दिएमा, वा
 - (घ) मेलमिलापकर्ताले मुद्दाको विषयवस्तु उपर निजको स्वार्थ रहेको जानकारी गराएमा, वा
 - (ङ) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्य गराउने सिलसिलामा मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू विपरीत आचरण वा कार्य गरेको देखिएमा, वा
 - (च) तोकिएको मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परिवर्तित मेलमिलापकर्ताले सामान्यतया: पहिले तोकिएको समयभित्रै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तर, पहिले तोकिएको समयवधि थोरै मात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नुपर्ने पर्याप्त र मनासिव कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

३२च.^{६४} **मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि:** (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरूसहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोकरी सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) मुद्दाको सार संक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपि,
 - (ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरूसमेतको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नं., इमेल 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 समयवधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारिख तोकरी मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ ।
- तर, मेलमिलापकर्ताले अदालतले तोकिएको तारिख अगावै पक्षहरूलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरू अदालतमा हाजीर हुन जानु पर्नेछ ।

३२छ. ^{६५} **मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू:** (१) मेलमिलापकर्ताले सर्वोच्च अदालतबाट बनाई लागू गरिने निर्देशिकामा उल्लिखित मेलमिलापसम्बन्धी आधारभूत कुराहरू एवं आचरण पालन गर्दै प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) मेलमिलापकर्तालाई अदालतबाट निर्धारित समयभित्र मेलमिलाप कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने लागेमा सोही व्यहोराको जानकारी अदालतलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मेलमिलाप गर्ने गराउने क्रममा मुद्दाका कुनै पक्षले व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मेलमिलाप प्रक्रियाका क्रममा कुनै पक्षले अर्को पक्षलाई नसुनाउने गरी व्यक्त गरेको कुनै कुरा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्न पाउने छैन । मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखत वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरूको सहमति नदिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षहरू बाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।

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

- (४) मेलमिलापकर्ताले यस नियमावली तथा सर्वोच्च अदालतले जारी गरेको मेलमिलापसम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लिखित आचरण विपरीतको कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

तर, यो नियमबमोजिम कुनै मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनुपूर्व निजलाई सुनुवाइको मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

३२ज. ^{६६} **मेलमिलापको कार्यविधि:** (१) मेलमिलापसम्बन्धी 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 नियमावलीबमोजिम मेलमिलापका लागि अदालतले आदेश गरी पठाएमा तोकिएको मिति र समयमा मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनु तथा मेलमिलापसम्बन्धी छलफलमा सहभागी हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नआएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउनेछ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले राजेको एक एकजना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित

^{६५} पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

^{६६} पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमीसमेतसँग आवश्यकतानुसार छुट्टाछुट्टै वा सामूहिक रूपमा छलफल गरी पक्षहरूको आपसी सहमतिबाट दुवै पक्षलाई मान्य हुने निष्कर्षमा पुग्न मेलमिलापकर्ताले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नुपर्नेछ ।

- (४) यस नियमावलीको अधीनमा रही पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि आफै तय गर्ने सक्नेछ ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्त वार्तासमेत गर्न सक्नेछ ।
- (६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियोकन्फरेन्स वा सञ्चारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (७) मेलमिलापकर्तासमक्ष हाजीर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजीर नभए पनि तारिख गुज्नेको भनी थमाउन पर्ने छैन । अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन जाने भनी तोकेको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एकपक्ष मात्र उपस्थित भएमा वा दुवैपक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिनपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ । तर, सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

३२भ. ६७ लिखत तयारी र मिलापत्र: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेस गर्नुपर्नेछ । अदालतले सो दरखास्तअनुसार कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । यसरी मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्ने छैन ।

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

३२ज. ६८ मेलमिलाप हुन नसके अपनाउने कार्यविधि: (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जूर नभएमा मञ्जूर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित अदालतमा पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेस हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाहीअगाडि बढाउनेछ ।

६७ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

६८ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुंगो लागेको मितिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुनु मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३२८.^{६९} **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएपछि जिल्ला न्यायाधीशसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।
- ३२८.^{७०} **मेलमिलाप दस्तूर:** मुद्दाका पक्षहरूको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था, मेलमिलाप कार्यमा लाग्ने सम्भावित समय समेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवावापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा मनासिव रकम लिन दिनबाहेक मेलमिलाप कार्य गर्दा गराउँदा अन्य दैदस्तूर लाग्ने छैन । त्यस्तो रकम मेलमिलाप कार्य शुरु गर्नु अगावै निर्धारित भएको हुनुपर्दछ ।
- ३२८.^{७१} **कर्मचारी खटाउन सक्ने:** अदालतले दुवै पक्षको तारिख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ ।
- ३२८.^{७२} **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 ।
- ३३३.^{७३} **बहस:** (१) मुद्दाको बहस सुनवाईको प्रारम्भमा इजलासले त्यस मुद्दामा निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न दुवै पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ । यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सुनवाईको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा^{७४} अदालतले आवश्यक ठानेमा वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहस नोट पेस गर्न चाहेमा इजलासले बहसनोट पेस गर्नुपर्ने समय तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेस भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन लिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले निर्देशन वा समय तोकेकोमा दिएको समयमा सोअनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

६९ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
 ७० पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
 ७१ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
 ७२ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप
 ७३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
 ७४ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

३४. **छुट प्रमाण पेस गर्ने:** कानूनले प्रमाण लगाउन सक्ने कागजपत्र, नक्सा इत्यादि कुनै कारणले अदालतमा पेस हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेसी सूचीमा चढी सक्नुभन्दा अगावै दाखिल गर्नु पर्नेछ। अन्यथा इजलासले त्यस्तो प्रमाण स्वीकार नगर्न सक्नेछ।
- ३५^{७५} **मुद्दा हेर्न नरोकिने:** (१) दैनिक मुद्दा पेसी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कुनै कारणले पनि सो सूचीबाट हटाइने छैन र इजलासबाट खोजेका बखत पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजीर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुने छैन। ठहरेबमोजिम फैसला हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको सुनुवाइ प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै मनासिब कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अदालतले बढीमा दुईपटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि इजलासबाट प्राथमिकता दिई हेर्ने आदेश भएका मुद्दा, एकै पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, दुईपटक पेसी स्थगित भइसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयवाधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुनसक्ने छैन।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा स्थगित गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र मुद्दा पेस भएका दिनको इजलास बस्नु भन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखेको हुनु पर्नेछ।
३६.^{७६}

परिच्छेद - ७

निवेदनपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

३७. **निवेदनपत्र दस्तूर:** यस नियमावली वा अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा कुनै दस्तूर लाग्दैन भन्ने किटान गरी लेखिएकोमा बाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदन दिँदा पाँच रुपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ।
३८. **मिलापत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू:** (१) नियम १४ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त हरेक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्टरूपले लेखिएको हुनु पर्नेछ:-
- (क) निवेदन गर्नुपर्ने विषय र गरिपाऊँ भनी माग गरिएको कुरा,
- (ख) सो निवेदनपत्रसम्बन्धीमा निवेदकले आधार लिएको कुरा, विषय र परिस्थिति,

^{७५} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
^{७६} पहिलो संशोधनद्वारा खारेज

- (ग) कुन कानूनअन्तर्गत दिइएको वा माग गरिएको हो सो कानूनको नाम र दफा,
(घ) कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा दिइएको भए सो मुद्दा परेको साल, मुद्दाको नम्बर र कुन अदालतमा परेको छ, सोको नाउँ ।
- (२) कुनै अड्डा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत कागजपत्र भिकाई पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा सो मिसिल वा लिखत कागजपत्र हाल कुन कारवाही वा मुद्दाको पुष्ट्याइँ वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाणलायक छ, भन्ने कुरा स्पष्ट उल्लेख गरी यथासम्भव देहायको कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-
- (क) मिसिल वा लिखत कागजपत्र भएको अड्डा अदालतको नाम,
(ख) लिखत कागजपत्र भएको मिसिल वा फाइलको नम्बर, नाम,
(ग) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको मिति,
(घ) लिखत कागजपत्रमा लेखिएको भाषा,
(ङ) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण ।
- (३) जमानतको लागि दिने निवेदनपत्रमा सम्बन्धित कानून र आफ्नो मागलाई समर्थन गर्ने तथ्यहरू ।
३९. **निवेदनपत्रको ढाँचा:** (१) निवेदनपत्र अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्दछ ।
(२) कुनै पनि निवेदनमा निवेदकले वा निजको वारिसले अदालतमा आफैं आएर दिनु वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाउनु पर्नेछ र आफैं हाजीर भई दिने निवेदनपत्रमा अड्डाको सामुन्ने सहिछाप गर्नुपर्नेछ ।
४०. **पहिलो निवेदनको उल्लेख:** पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिनु परेमा पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा कुनै आदेश भएकोमा सो समेत पछिल्लो निवेदनमा स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
४१. **निवेदकको विवरण दिने:** प्रत्येक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम, थर र फलाना ठाउँमा जन्म भै हाल फलाना ठाउँमा बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनुपर्नेछ र निवेदक निवेदनपत्र दिएको मुद्दाको वादी, प्रतिवादी रहेनछ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आफ्नो बाबु वा पतिको नाम थर, पेशा र दर्जा समेत लेख्नु पर्नेछ ।
४२. **पेटबोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति:** निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको विवरण निजलाई सजिलैसँग पहिल्याउन सकिने गरी लेखिएको हुनुपर्दछ ।
४३. **निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान:** निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थान ठीक ठीक तवरले जनिएको हुनुपर्दछ ।
४४. **लिखत फिर्ता दिने:** न्यायाधीश वा सेस्तेदारको आदेशवेगर निवेदनपत्रसाथ सक्कल प्रमाणका

लागि पेस भएका कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइने छैन । सक्कल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर सक्कल लिखत फिर्ता दिइनेछ ।

४५. **रीत नपुगेको निवेदनपत्र:** यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम रीत नपुगेको कुनैपनि निवेदनपत्र अदालतमा लाग्न सक्तैन । त्यस्तो रीत नपुगेको निवेदनपत्र दर्ता गर्न ल्याए रीत नपुगेको व्यहोरा जनाई तामेलमा राखी दिनुपर्छ । अदालतले आवश्यक सम्भन्धित व्यक्तिलाई सोको जनाउ दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

फैसला र आदेशसम्बन्धी व्यवस्था

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

तर, इजलाससमक्ष पेस भई छलफल भएका कुनै मुद्दामा मुद्दाका जटिलता समेतका कारणले उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा लिखित रुपमै फैसला सुनाउनका लागि इजलासले पन्ध्र दिनसम्मको तारिख तोक्न सक्नेछ ।

- ४६क. ^{७७} **प्रारम्भिक सुनुवाइको अवस्थामा मुद्दा किनारा हुन सक्ने:** पहिलो पटक इजलासमा मुद्दा पेस भएको अवस्थामा अभियोग दावी प्रमाणित हुनेसम्मको आधार र प्रमाण प्रस्तुत हुन आएको नदेखिएमा वा हदम्याद, हकदैया, अदालतको अधिकारक्षेत्र भएको नदेखिएमा वा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने नदेखिएमा सोही पेसीकै दिन त्यस्तो मुद्दा किनारा गर्न सकिनेछ ।

- ४६ख. ^{७८} **बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि:** (१) बालबालिका, जवरजस्ती करणी, जीउ मास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध विच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा खुल्ला इजलासबाट सुनुवाइ गर्न मनासिव नभएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाइ बन्द इजलासमा हुनेछ ।

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

(३) बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दासम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादी र पीडितवाहेक अरुलाई दिनु हुँदैन ।

^{७७} चौथो संशोधनद्वारा थप

^{७८} चौथो संशोधनद्वारा थप

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

४७. **फैसला लेख्दा खुलाउनु पर्ने व्यहोरा:** (१) पक्ष र विपक्षको दावी तथा जिकीर, निर्णय गर्नुपर्ने विषय, दुवै पक्षका प्रमाणका कुराहरू, कानूनी प्रश्न भएकोमा त्यसको व्याख्या समेतको व्यहोरा न्यायाधीशले आफ्नो ठहर लेख्दा फैसलामा खुलाउनु पर्नेछ:-

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्टरूपले खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) साक्षी वा सर्जमीनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) दुवै पक्षले तथ्य र कानूनसम्बन्धीमा उठाएका प्रश्नहरू,
- (ग) कानून व्यवसायीको बहसको मुख्य-मुख्य बुँदाहरू,
- (घ) वादी वा प्रतिवादीले फिरादपत्र वा प्रतिउत्तरपत्र वा कानून व्यवसायीले बहसनोटमा कुनै सान्दर्भिक नजीर वा कानूनी सिद्धान्त उल्लेख गरेको भए सो नजीर वा कानूनी सिद्धान्त प्रस्तुत मुद्दामा लागू हुने वा नहुने के हो त्यसैको स्पष्ट विश्लेषण,
- (ङ) कारणसहितको निर्णय त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरू,
- (च) फौजदारी मुद्दा मामिलाको फैसलामा अभियुक्तले कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्थाअन्तर्गत अपराध गरेको ठहर्छ र निजलाई कुन ऐनको कुन दफा वा व्यवस्थाअन्तर्गत के कति कस्तो किसिमको सजाय दिनुपर्ने हो सो कुरा,
- (छ) प्रतिवादीबाट के कस्तो कति कुरा दिलाई भराई चलन चलाउन पाउने हो सो कुरा,
- (ज) व्याजसमेत दिलाई भराई दिनुपर्नेमा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको के कति रुपैयाको व्याज दिलाई वा भराई पाउने हो सो कुरा,
- (झ) अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका, अंश सर्वस्व रोक्का वा जेथा जमानतका चल अचल धनमाल के गर्नुपर्ने हो सो कुरा ।

४८. ^{९९} **अख्तियारवाला छेउ फैसला वा आदेश पठाउने:** आफूसमक्ष पेश भएको मुद्दामा मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले देहायको कुनै काम कुरा गरेको देखिएमा न्यायाधीशले आवश्यक सम्भके सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी निजलाई सचेत गराउन वा सो फैसला वा आदेशको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ:-

- (क) कुनै गैरकानूनी काम गरेको, वा

^{९९} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ख) कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानी-जानी पालन नगरेको वा त्यससम्बन्धमा बर्दनियत वा गम्भीर लापरवाही गरेको, वा
- (ग) आफ्नो पदअनुरूपको आचरण नगरेको, वा
- (घ) अदालतको आदेशलाई छुल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन बनाउने बर्दनियतले भूठो जवाफ दिएको वा समयमा स्पष्ट जवाफ नदिई आलटाल गरेको ।

४९. **फैसला र आदेशको ढाँचा:** फैसला अनुसूची - ६ बमोजिम र अन्तिम आदेश अनुसूची - ७ को ढाँचामा लेख्नुपर्दछ ।
५०. **फैसलामा जनाउने:** न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशको अन्त्यमा न्यायाधीशले बोलेर लेखाएबमोजिम लेखिएको भनी फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको दर्जा र नाम लेखी सही गराई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल सामेल गर्न लगाउनुपर्दछ ।
५१. **फैसलाको सामान्य त्रुटि:** सरोकारवाला पक्ष विपक्ष वा निजको वारेसले फैसलाको लेखाईमा वा टाइपमा कुनै भूल हुन गएको रहेछ भने त्यस कुराको जिकीर लिई निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।
५२. **निवेदनपत्र इजलासमा प्रस्तुत गर्ने:** (१) नियम ५१ बमोजिम परेको निवेदनपत्र सेस्तेदारले अधि मुद्दा फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नेछ । सो न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा अदालतमा उपस्थित रहेका न्यायाधीशसमक्ष सो निवेदनपत्र पेस गरिनेछ र भूलसुधार हुनुपर्ने देखिएसम्म सो न्यायाधीशले छुट्टै पर्चा गरी सच्चाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरेको पर्चा मूल फैसला वा आदेशको अभिन्न अंग मानिनेछ ।
५३. **फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने:** फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भैसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्नु हुँदैन ।
५४. **फैसला भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) फैसला भएपछि इजलास सहायकले फैसलाबमोजिम कैद वा जरीवाना लागेको व्यक्ति तत्काल उपस्थित भएको अवस्थामा तत्कालै लगत कसी असूल गर्न तहसीलदारसमक्ष पठाउनुपर्दछ ।
- (२) फैसला तयार भएपछि न्यायाधीशको दस्तखत गराई इजलास सहायकले फाँटवालालाई मिसिल फिर्ता बुझाई दिनुपर्दछ र फाँटवालाले सोअनुसार मिसिल बुझी नियम १२ को खण्ड (च) बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - ९

नक्कलसम्बन्धी व्यवस्था

५५. **नक्कलको लागि निवेदन दिने:** (१) अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नक्कल वा कुनै किसिमको टिपोट कितावको नक्कल सार्न चाहनेले दिनको साँढे दश बजेदेखि साँढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको कागजपत्रको

विवरण र मिति उल्लेख गरी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै मिसिलको लिखत कागजपत्र वा टिपोट कितावको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

५६.^{५०} **नक्कल दस्तूर:** (१) अदालतमा भएको मुद्दासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित पक्ष विपक्ष वा मुद्दाको सरोकारवाला व्यक्ति वा कानून व्यवसायीले लिन पाउनेछ । नक्कल दिँदा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछ:-

- (क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको सक्कल फुलिस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको तीन रुपैयाँ,
- (ख) आफ्नै तर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको सक्कल फुलिस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको दुई रुपैयाँ,
- (ग) टिपोट कितावको नक्कलको बीस रुपैयाँ ।

(२) यस नियमावली र अन्य नेपाल कानूनबमोजिम नक्कल दस्तूर नलाग्नेको हकमा आफ्नै तर्फबाट मात्र नक्कल सारी लान पर्नेछ ।

५७. **दस्तूर जनाउने:** नक्कल सारेपछि निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शिरमा यो मितिमा यति रुपैयाँ नक्कल दस्तूर दाखिल भएको छ भन्ने जनाई सम्बन्धित कर्मचारीले सही गर्नुपर्दछ ।

५८. **दस्तूर चुक्ता नभई नक्कल नपाउने:** नक्कलको निमित्त चाहिने जति दस्तूर निवेदकले चुक्ता दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झिनेछ र नक्कल दिइने छैन ।

५९. **नक्कल प्रमाणित गरी दिने:** नक्कलको निमित्त निवेदकले चाहिने दस्तूर चुक्ता दाखिल गरेको दिन तहसील शाखाअन्तर्गतको भए तहसीलदारले र सोबाहेक अन्यमा सेस्तेदारले सक्कल वा नक्कलबमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी सही गरी अदालतको छाप लगाएको निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको सही गराई नक्कल दिनुपर्दछ ।

परिच्छेद - १० निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

६०. **मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान अरुलाई देखाउन नहुने:** मिसिल सम्बन्धमा न्यायाधीश र अरु कागजातका हकमा सेस्तेदारको आदेशबेगर अदालत भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक अरु कसैलाई देखाउन वा त्यससम्बन्धी सूचना दिन हुँदैन ।

^{५०} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

६१. **निरीक्षणको लागि निवेदन दिने:** अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहनेले दिनको साँढे दश बजेदेखि साँढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची - ९ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई चाहिने दस्तूर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनुपर्दछः-
- (क) जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको मिसिल, नम्बर र साल,
 - (ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण,
 - (ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,
 - (घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन,
 - (ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।
६२. **निरीक्षण दस्तूर:** अदालतमा रहेका मिसिलहरू वा अरु किसिमले अन्य अड्डा अदालतबाट आएको मिसिलहरू निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः-
- (क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रुपैयाँ,
 - (ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्षबाहेक अरुले दिएको निवेदनपत्रमा पाँच रुपैयाँ,
 - (ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरूको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएमा चार रुपैयाँ,
 - (घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएकोमा दश रुपैयाँ ।
६३. **निरीक्षणको दर्ता किताव:** अभिलेख संरक्षकले अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताव राख्नुपर्दछ ।
६४. **निरीक्षण गर्न दिने:** निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने सोही दिनको एक बजेसम्म र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टाअगावै आदेशको किनारामा लेखी सुपरीवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकलाई दिनुपर्दछ र निजले उल्लिखित दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।
६५. **निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:** नियम ६४ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित फाँटवालासँग मागी पठाउनुपर्दछ । त्यस्तो मागी पठाएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको एघार बजेसम्म सुपरीवेक्षक वा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनुपर्दछ ।
६६. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका काम:** (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम, मसी ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा कुनै

- प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन, च्यात्न, फार्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुँदैन ।
- (२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण गर्दा चाहिने कुरासम्म सिसाकलमले टिप्न हुन्छ । नक्कलै उतार्न वा उल्था गर्न हुँदैन ।
- (३) पर्याप्त कारण भएमा बाहेक मुद्दा सुनुवाइ हुने दिन इजलासमा लगेको वा लग्ने मिसिल वा कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

६७. **कागज फिर्ता गर्ने:** जुन फाँटबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याएका हुन ती मिसिल कागजपत्र सोही फाँटमा अभिलेख संरक्षकले सोही दिन फिर्ता दिनुपर्दछ ।

परिच्छेद - ११

फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था

६८. **तहसील शाखाको जिम्मेवारी:** (१) फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम तहसीलदारको जिम्मेवारीमा तहसील शाखाबाट हुनेछ ।

- (२) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरीवाना र कैदको लगत मूल लगत किताबमा राखी असूलतहसील गर्ने, लगत कट्टा गराउने, फैसलाबमोजिम बिगो भराउने, बण्डा छुट्याउने र फैसला कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा गर्नुपर्ने काम तहसील शाखाले गर्नेछ ।
- (२क)^{५१} फैसलाले ठहर भएबमोजिम जरीवाना लागेकोमा सो जरीवानाबापत कैद ठेक्नु पर्दा जरीवानाको अड्ड र जरीवानाबापत कैद म्याद समेत किटान गरी मूल लगत किताबमा लगत कस्नु पर्नेछ । यसरी जरीवाना लागेको व्यक्तिले जरीवानाको रकम बुझाउन ल्याए बुझी सदर स्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गरी दिनु पर्नेछ । जरीवाना तिर्न नसक्ने व्यक्तिको हकमा जरीवाना तथा सोबापत ठेकिएको कैद म्यादको लगतसहित कारागार कार्यालयमा पठाई दिनु पर्नेछ । यसरी लगत पठाएकोमा कारागार कार्यालयबाट आफ्नो लगत पुस्तिकामा सोको लगत कसिएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा अदालतले मूल लगत पुस्तिकाबाट जरीवाना तथा जरीवानाबापत ठेकिएको कैदको लगत कट्टा गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा दण्ड जरीवाना बुझाएको कुराको सूचना प्राप्त भएमा तहसील शाखाले सम्बन्धित मुद्दाको दण्ड जरीवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरीवाना, कैदको लगतको असूलतहसील, अन्य अदालतबाट गराउन पर्ने भए त्यस्तो लगत सम्बन्धित अदालतको तहसील शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।^{५२} यसरी लगत प्राप्त भएपछि आफ्नो अदालतमा लगत कसी लगत

^{५१} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^{५२} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

पठाउने अदालतमा सोको जनाउ पठाउनुपर्दछ । त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लगत पठाउन अदालतले लगत कट्टा गर्नुपर्दछ ।

- (५) लगत भिडाउने र तहसील डोर खटाउने प्रयोजनको लागि दण्ड जरीवाना र कैदको लगत फछ्यौट बाँकीको विवरण गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको वडाअनुसारको हिसाब तयार गर्नु पर्नेछ । लगत फछ्यौट र बाँकीको मास्केवारी पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) असूलतहसील गर्नुपर्ने बाँकीवाला कुनै कामले अदालतमा आएमा पक्राउ गरी तत्काल असूल गर्नुपर्दछ । त्यस्तो बाँकीवाला व्यक्तिलाई अदालतको कर्मचारीले जहाँसुकै फेला पारे पनि पक्राउ गरी असूल गर्न सक्नेछ ।
- (७) अभियोगपत्रसाथ दाखिल भएका अंश सर्वस्व रोक्का र जेथा जमानतको चल अचल धनमालको लगत तहसील शाखामा दिनुपर्दछ, तहसील शाखाले पनि त्यसको छुट्टै लगत तयार गरी राखी पछि फैसला वा आदेश भए बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

६९. **अन्य अदालतको फैसला कार्यान्वयन गर्ने:** जिल्ला अदालतबाहेक अन्य जिल्ला अदालत, पुनरावेदन अदालत र सर्वोच्च अदालतले गरेको फैसलाबमोजिमको आफ्नो क्षेत्रभित्र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने दण्ड जरीवाना, कैद र विगोको लगत सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसील शाखाले बुझी असूलतहसील गर्नुपर्दछ ।

७०. **असूलतहसीलको लागि डोर खटाउने:** (१)^{६३} तहसील शाखाले अन्तिम फैसलाबमोजिम दण्ड, जरीवाना, कैद वा सरकारी विगो असूल गर्नुपर्ने व्यक्ति रहे बसेको ठाउँमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा दुईपटक असूलतहसील कार्यका लागि डोर खटाउनु पर्दछ र त्यसरी खटिएका डोरले असूल गर्न नसकेका बाँकीवालालाई पत्नी ल्याउनु पर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम डोर खटाउँदा आवश्यक परेमा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र प्रहरीको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम असूलतहसील कार्यका लागि डोर खटिजाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा असूल गरी ल्याएको रकमको पच्चीस प्रतिशत^{६४} प्रोत्साहन रकम पाउनेछ । त्यस्तो असूल गराई ल्याएको रकमको पाँच प्रतिशत रकम तहसीलदारले प्रोत्साहनस्वरूप पाउनेछ ।
- (४) कैद लागेको व्यक्ति पक्राउ गरी ल्याउने डोरमा खटी जाने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टा प्रति कैद महिना एकको रु. एकसय पचासका दरले^{६५} हुन आउने रकम पुरष्कार स्वरूप पाउनेछ ।

६३ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
६४ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
६५ आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (४क)^{६६} जरीवाना र सरकारी बिगोबापत पक्राउ भई आएको व्यक्तिले जरीवाना नतिरी कैद बस्छु भनी कागज गरी अदालतबाट कैद ठेकिएकोमा पक्राउ गरी ल्याउने डोर कर्मचारी, प्रहरी कर्मचारी, अन्य व्यक्ति वा संस्था समेत जो सुकैले ठेकिएको कैदको प्रति कैद महिना एकोको एकसय पचासका दरले हुन आउने रकम पुरष्कार स्वरूप पाउनेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम^{६७} कैद वा जरीवाना असूल गरी ल्याउने प्रहरी कर्मचारी, अन्य व्यक्ति वा संस्था समेत जोसुकैले पाउनेछ ।

७१. **समितिको गठन:** दण्ड जरीवाना वा कैद लागेको, सर्वस्व भएको, कोर्टफी तथा दशौँद विशौँद बुझाउन बाँकी भएको वा कैदको सजायबापत नगद तिर्नुपर्ने व्यक्ति मरेको वा बेपत्ता भएको कारणले असूलतहसील हुन नसकेकोमा त्यस्तो लगत कट्टा गर्न प्रत्येक जिल्लामा देहायबमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य भएको एक लगत फछ्यौँट समिति (यसपछि यस परिच्छेदमा "समिति" भनिएको) रहनेछ ।

- (क) जिल्ला न्यायाधीश - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको निजको कार्यालयको वा मालपोत कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजपत्रांकित अधिकृत - सदस्य
- (ग) तहसीलदार - सदस्य सचिव

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षलगायत अरु एकजना सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको निमित्त गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

७३. **समितिको अधिकार:** मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको २४ नं. को अधीनमा रही समितिलाई देहायबमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार हुनेछ:-

- (क) जरीवाना र कैदको सजाय असूल गर्नुपर्ने व्यक्ति बेपत्ता भएकोमा यस ठाउँमा रहे बसेको छ भन्ने कुरा वा मरे बाँचेको कुरा पत्ता नलागेको भन्ने डोरबाट सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको वा नगरपालिकाको सदस्य समेत स्थानीय भलादमी पाँच जनाको वर्षको एकपटक गरी पाँच पटकसम्म मुचुल्का भै आएपछि लगत कट्टा गर्ने ।

^{६६} आठौँ संशोधनद्वारा थप
^{६७} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

तर, मरेको भन्ने मुचुल्का भई आएकोमा एउटै मुचुल्काले वा मरेको प्रमाणसहित लगत कट्टाको लागि हकवालाले दिएको निवेदनमा बुझ्दा साँचो देखिएमा लगत कट्टा गर्न सक्नेछ ।

- (ख) नेपालमा घरवार जेथा नभएको विदेशी नागरिकलाई लागेको जरीवाना असूलतहसील गर्न सो व्यक्ति फेला नपरेमा एकहजार रुपैयाँसम्मको^{८८} लगत भए सालभरमा र सोभन्दा बढी पाँचहजार रुपैयाँसम्मको^{८९} भए पाँच वर्षसम्म खोजतलास गर्दा फेला नपरेमा लगत कट्टा गर्ने ।
- (ग) प्रत्येक दश वर्षअघिको अन्तिम फैसलाबमोजिम लगत कसिएकोमा पाँचहजार रुपैयाँसम्मको^{९०} जरीवाना, सरकारी विगो र छ महिनासम्मको^{९१} कैदको लगत कट्टा गर्ने ।
- (घ) प्रत्येक बीस वर्षअघिको अन्तिम फैसलाबमोजिम लगत कसिएकोमा दश हजार रुपैयाँसम्मको^{९२} दण्ड, जरीवाना वा सरकारी विगो र एक वर्षसम्मको^{९३} कैदको लगत कट्टा गर्ने ।
- (ङ) सम्बन्धित मुद्दामा कायम भएको उमेरसमेत हिसाव गर्दा एकसय वर्षसम्म पनि असूलतहसील हुन नसकेकोमा सो मुद्दाबाट त्यस्ता व्यक्तिलाई लागेको दण्ड, जरीवाना, कैद तथा कोर्टफी, दशौँद विशौँदको बाँकी लगत कट्टा गर्ने ।

७४. **भरिभराउ र चलन चलाउने:** (१) फैसलाबमोजिम भरिभराउ वा चलन चलाई पाउँ भन्ने दरखास्तको साथमा फैसला वा आदेशको रीतपूर्वकको नक्कल राखी तहसील शाखामा दिनुपर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने दरखास्तमा देहायको विवरण खुलेको हुनुपर्दछ:-
- (क) अचल सम्पत्ति देखाई दिने दरखास्तमा-
- (१) घर जग्गा रहेको ठाउँ र चार किल्ला,
 - (२) दर्ता स्रेस्ताअनुसार घर जग्गाको कित्ता नम्बर र क्षेत्रफल,
 - (३) घरको बनोट, कवल, तल्ला र सम्भव भए वर्गफीट,
 - (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,

८८	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
८९	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
९०	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
९१	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
९२	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
९३	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (७) घर जग्गामा भएका लगापातको विवरण,
(८) उपरोक्त आधारमा खरीद विक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य,
(९) घर जग्गा भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
(१०) विगो भराउन आवश्यक पर्ने जग्गा वा घरको तर्फ खुलेको क्षेत्रफल वा खण्ड ।
- (ख) चल सम्पत्ति देखाई दिइने दरखास्तमा:-
(१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ, भोग वा कब्जा गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना,
(२) त्यस्तो सम्पत्तिको अवस्था, प्रकृति र बनोट,
(३) प्रत्येकको साइज र संख्या,
(४) त्यस्ता सम्पत्ति स्वामित्वमा रहेको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र भाग हिस्सा,
(५) खरीद विक्री हुनसक्ने प्रत्येकको न्यूनतम बजार मूल्य ।
- (ग) अदालतबाट फिर्ता पाउने ठहरेको रकम वा बैंक मौज्जात देखाई दिइने दरखास्तमा:-
(१) कोसँगको कुन मुद्दामा फिर्ता पाउने ठहरेको,
(२) फिर्ता पाउने ठहरेको फैसला र मिति,
(३) फिर्ता पाउने म्याद अवस्था बाँकी भए नभएको,
(४) के बापतको रकम फिर्ता पाउने हो र कति फिर्ता पाउने,
(५) खाता रहेको बैंक, खाता नम्बर, खाताको किसिम, खातावालाको नाम, थर, ठेगाना र खाताको अन्तिम मौज्जात ।
- (३) उपनियम (१) र (२) अनुसारको दरखास्त दर्ता भएपछि:-
(क) उपनियम (२) (क) को सम्पत्तिका हकमा आवश्यक पर्ने जेथा रोक्का राखी तदनुसार गर्न दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा तुरुन्त लेखी पठाउनुपर्दछ,
(ख)^{९४} वाली, वहाल, व्याजलगायत उपनियम (२) को खण्ड (ख) को सम्पत्तिको हकमा यथाशीघ्र तायदात गर्न पठाई तायदात गर्दाको अवस्थामा नै आवश्यक पर्ने जति त्यस्तो सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, वहाल, व्याज, मुनाफा आदि आय कब्जामा लिनु वा रोक्का राख्नुपर्छ र कब्जामा लिएको अवस्थामा त्यसको भरपाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्दछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्पत्ति रोक्का वा कब्जामा राखिएपछि निवेदकले देखाएको सम्पत्ति र निजले खुलाएको सोको मूल्य समेत उल्लेख गरी मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको ४२ नं. अनुसारको ३५ दिने सूचना विगो भर्नुपर्नेका नाममा जारी गर्नुपर्छ। सो म्यादभित्र विगो दाखिल गर्न नल्याए रोक्का वा कब्जामा राखिएको उल्लिखित सम्पत्ति जायजात लिलाम गरी भराई दिने व्यहोरा समेत उक्त सूचनामा स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्दछ।^{१५} यसरी दिइएको सूचनाको म्यादभित्र हाजीर हुन आउने पक्षलाई तारिखमा राखी भरी भराउ वा चलन चलाउने कारवाही गर्नुपर्दछ।

७५. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:** (१) दुनियाँको विगो वा कोर्टफी असूलउपर गर्दा सो विगो वा कोर्टफी तिर्नुपर्ने व्यक्तिले नियम ७४ को उपनियम (४) को सूचनाको म्यादमा रकम नबुझाएमा भरी पाउने व्यक्तिले देखाएको अचल सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्दछ।

(२) दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो वा आदेशले लागेको कोर्टफी, दशौँद विशौँद आदि तिर्नुपर्ने व्यक्तिले नबुझाएमा अदालतले त्यस्तो व्यक्तिको जुनसुकै चल अचल सम्पत्तिबाट असूलउपर गर्नका लागि तायदात गरी अचलको हकमा रोक्का र चलको हकमा कब्जामा राख्नुपर्दछ। तर, पहिले नै जेथा जमानत दिएका सम्पत्तिको हकमा र अदालतको जिन्सी धरौटीमा दाखिल भएको सम्पत्तिको हकमा भने त्यस्तो तायदात गरिरहनु पर्दैन।

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

स्पष्टीकरण:- यस नियमको प्रयोजनको लागि "फाँटवाला सरहको कर्मचारी" भन्नाले कम्तीमा डिग्रा तहको कर्मचारीलाई जनाउनेछ।^{१६}

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

(५) उपनियम (१) वा (२) र (३) अनुसार तायदाती र मूल्याङ्कन मुचुल्का भै आएपछि अदालत रहेको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको एकजना र नजिकको कुनै

^{१५} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

^{१६} चौथो संशोधनद्वारा थप

एक अड्डाको प्रतिनिधि साक्षी राखी रोक्का वा कब्जामा भएको सम्पत्तिको पञ्चकीर्ते मोल कायम गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका कुनै वा सबै आधार लिन सकिनेछः-

- (क) निवेदकले खुलाएको मूल्य,
- (ख) अभियोगपत्र वा फैसलामा उल्लिखित मूल्य,
- (ग) जेथा जमानत लिँदाका अवस्थामा खुलेको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कनअनुसारको मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन दस्तूरको प्रयोजनको लागि निर्धारण गरेको मूल्य,
- (च) कर प्रयोजनको लागि सम्बन्धित निकायले तोकेको मूल्य,
- (छ) तत्काल भएको नजिकैको त्यस प्रकारको सम्पत्तिको खरिद विक्री मूल्य,
- (ज) औद्योगिक, व्यापारिक वा आवास क्षेत्रलगायत सडक महत्त्व र लगापात समेतको स्थिति,
- (झ) नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा सम्बन्धित प्राविधिकको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

स्पष्टीकरणः- यस नियमको प्रयोजनको लागि "पञ्चकीर्ते मोल" भन्नाले विक्री गर्न खोज्दा पाउन सक्ने न्यूनतम मूल्य सम्झनुपर्छ ।

- (६) उपनियम (५) अनुसारको पञ्चकीर्ते मोल कायम भएपछि घटीमा पनि पन्ध्र दिनपछि उक्त सम्पत्ति लिलाम बढाबढ गरिने म्याद सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई समेत दिई सो सम्पत्ति रहेको ठाउँ, सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र बढी जनसम्पर्क हुने कार्यालय तथा अदालतको सूचनापाटीमा समेतमा टाँस्न लगाई यथासम्भव स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशित गराई अदालत रहेको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका र स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधिलाई साक्षी राखी बढाबढ गरी लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ ।

तर, सूचना दिँदा पनि त्यस्तो कुनै प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि लिलाम कार्य रोकिने छैन ।

- (७) लिलाम गर्दा पञ्चकीर्ते मोलमा कसैले सकार नगरे अर्को एकपटक लिलाम बढाबढ गरी लिलाम विक्री गर्नुपर्छ । यसरी दोस्रो लिलाम बढाबढ हुँदा समेत कसैले सकार नगरेमा दुनियाँको विगोको हकमा पञ्चकीर्ते मोलमा निवेदकले समेत सकार गर्न नचाहेमा अर्कोचोटि लिलाम गराइरहन पर्दैन । तत्सम्बन्धी निवेदन तामेलीमा राखिदिनुपर्दछ । तर सरकारी विगो, दण्ड जरीवानाको हकमा लिलाम बढाबढ गराए जतिमा सकार भएपनि लिलाम टुंग्याई बाँकी लगत कानूनबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

- (७क)^{९७} उपनियम (७) बमोजिम लिलाम हुँदा अन्तिम बोलवालाले बोल अङ्कको दश प्रतिशत रकम तुरुन्त बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम बुझाउन निजलाई सात दिनको समय दिइनेछ । सात दिनभित्र निजले बोल अङ्कको बाँकी रकम नबुझाएमा पहिले बुझाएको दश प्रतिशत रकम जफत गरी पुनः लिलामीको कारवाही गरिनेछ ।
- (८) लिलाम विक्री गर्दा बाँकी असूल गर्न अदालतले आवश्यक ठानेको जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गरिनेछ ।
- (९) लिलाम विक्रीबाट आएको असूल गर्नुपर्ने भन्दा बढी रकम बाँकीवालालाई फिर्ता दिनुपर्दछ । फिर्ता लिन आउन सूचना गरेको एक वर्षसम्म फिर्ता लिन नआए त्यस्तो रकम सर्वसञ्चित कोषमा दाखिल गर्नुपर्छ । पछि फिर्ता पाउने छैन ।
- (१०) लिलाम विक्री भएकोमा सकार गर्नेलाई अदालतबाट चलन पूर्जी दिई चलन चलाई दिनुपर्दछ ।
- (११) यस नियमअन्तर्गत लिलामको कारवाही प्रारम्भ भएकोमा बाँकीवाला व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम अन्तिम डाँक सकार नभएसम्ममा बुझाउन ल्याए उक्त रकम बुझी लिई लिलामको कारवाही तामेलीमा राखी दिनुपर्दछ ।
७६. **लिलामउपरको उजुरी:** तहसीलदारले फैसला वा आदेशबमोजिम रोक्का भएको जायजात लिलाम गरेको कारवाहीउपर पर्न आएको उजुरी न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी भएको आदेशबमोजिम गर्नुपर्दछ ।
७७. **बिगो भराउँदा र चलन चलाउँदाको अतिरिक्त खर्च:** बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदाको अतिरिक्त खर्च पक्षले चाहेमा व्यहोर्न सक्नेछ ।
७८. **यथास्थितिमा राख्ने:** चलन चलाई तथा बिगो भरिभराउको लागि निवेदन परेपछि चलन चलाउन वा बिगो भरिभराउ गर्नुपर्ने चल, अचल सम्पत्ति भत्काउन, बिगान, हटाउन र त्यसमा कुनै निर्माण कार्य पूरा नभएसम्म यथास्थितिमा राख्ने गरी न्यायाधीशले सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा आदेश दिन सक्नेछ ।
- ७८क.^{९८} **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) फैसला कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित चल वा अचल सम्पत्तिको हक कुनै किसिमबाट हस्तान्तरण गरिएको भएमा र मुद्दाका पक्षले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो सम्पत्ति लेनदेन गर्ने व्यक्तिलाई सात दिने म्याद जारी गरी बुझी सोही मिसिलबाट कारवाही र किनारा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदनउपर कारवाही र किनारा गर्ने कार्य न्यायाधीशको इजलासबाट हुनेछ ।

९७ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

९८ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

७८ख.^{९९} **अंश छुट्याई दिने कार्यविधि:** (१) मुलुकी ऐन, दण्ड सजायको महलको ४६ नं. को देहाय (१८) बमोजिम प्रतिवादी अशियारहरूले आफ्नो अंश छुट्याई लिन सोही दण्ड सजायको महलको ४६ नं. को देहाय (१) बमोजिमको म्यादभित्र दरखास्त दिए पहिले अंशवण्डा लाग्ने भनी फैसला भएको सम्पत्तिमध्ये कुनै सम्पत्ति बेचबिखन आदि कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण भए नभएको, अशियार संख्या घटबढ भए नभएको सम्बन्धमा कुनै जिकीर भए लिखित जवाफ पेस गर्न सात दिनको समय दिई अन्य अंशवण्डा हुन बाँकी देखिएका सबै अशियारहरूलाई फिकाई दुवै थरीको कुरा बुझ्दा पहिले तायदाती फाँटवारीमा उल्लेख भएबमोजिमको सम्पत्तिमा घटबढी नभएको र अशियार संख्या समेत घटबढ नभएको देखिएमा कानूनको रीत पुऱ्याई कानूनबमोजिम लाग्ने कोर्टफी असूल गरी अंश छुट्याई दिनुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझ्दा अशियार संख्या घटबढ भएको वा पहिले तायदाती फाँटवारीमा परेको वण्डा लाग्ने ठहर फैसला भएको सम्पत्तिमा घटबढ भएको देखिन आएमा सोही मिसिलबाटै अशियार संख्या र वण्डा लाग्ने सम्पत्ति यकीन गरी कानूनको रीत पुऱ्याई अंशवण्डा गरी दिनुपर्दछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अंशवण्डा लाग्ने सम्पत्ति वा अशियार संख्या यकीन गर्नुपर्ने हुन आएमा तहसीलदारले निर्णयका लागि न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी भएका निर्णय आदेशबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

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

७९. **चलन चलाउने सूचना:** फैसलाबमोजिम चलन चलाई पाऊँ भनी निवेदन परेपछि फलानो मितिमा चलन चलाउने डोर खटी आउँदैछ, सोभन्दा अगावै घर वा जग्गा खाली गरी दिनु होला भनी विपक्षीका नाउँमा र त्यस्तो सम्पत्ति मुद्दाका पक्षबाहेक उनाउ व्यक्तिको भोग कब्जामा रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिलाई पनि सूचना दिनुपर्दछ र सूचना तोकिएको दिनमा गई कानूनबमोजिम चलन चलाउने काम गरी दिनुपर्दछ ।

८०. **नगद तथा जिन्सी फिर्ता दिने:** फैसलाले फिर्ता पाउने भएको धरौटी, दण्ड जरीवाना, कोर्टफी, रोकका वा कब्जा रहेको सर्वस्व जायजात, जिन्सी धरौटी कुनै सम्पत्ति वा सो लिलाम विक्री 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 गर्नुपर्दछ । मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको ५१ नं. को म्यादभित्र फिर्ता लिन आए सदर स्याहा गरिएको रकम निकासा लिई फिर्ता दिनुपर्दछ ।

८०क.^{१००} **फैसला कार्यान्वयन गर्न बाधा नपर्ने:** कुनै मुद्दामा ऐनको दफा ११ र १२ अन्तर्गत पुनरावलोकन गरी हेरी पाऊँ वा दोहोऱ्याई पाऊँ भन्ने निवेदन परी मुद्दा चलिरहेको भए तापनि पुनरावेदन

^{९९} चौथो संशोधनद्वारा थप
^{१००} पहिलो संशोधनद्वारा थप

तहको अदालतले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सोही कारणले मात्र त्यस्तो मुद्दामा भएको फैसलाबमोजिम कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८०ख.^{१०१} मेलमिलापमा पठाउन सकिने: फैसला कार्यान्वयनको लागि पर्न आएका निवेदनको विषयमा मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूले लिखित सहमति जनाएमा तहसीलदारले त्यस्ता निवेदनहरू अदालतका मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष मेलमिलापको लागि बढीमा पैतालीस दिनको समय दिई पठाउन सक्नेछ ।

८०ग.^{१०२} मिलापत्र गराउन सक्ने: (१) नियम ८०ख. बमोजिम पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराको मिलापत्रको दरखास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई तहसीलदारसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्तबमोजिम तहसीलदारले प्रचलित कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ । मिलापत्र गराएकोमा मिलापत्रको कागजमा उल्लिखित विगोमा प्रचलित कानूनबमोजिम लाग्ने दस्तूर असूल गरिनेछ ।

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

परिच्छेद - १३

टिपोट किताब र तायदाती फारामसम्बन्धी व्यवस्था

८१. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्ने: (१) न्यायाधीशसमक्ष निर्णय वा किनाराको लागि कुनै मुद्दा पेस गर्नुभन्दा अगावै सो मुद्दाको मिसिल रहेको फाँटका फाँटवालाले उपनियम (२) बमोजिमको टिपोट किताब खडा गर्नुपर्छ र सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई स्टेतेदारले जाँच गर्नुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिने प्रत्येक टिपोट किताबमा सबैभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम र दर्ताको साल नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै कागजपत्रको साल मितिको क्रमबाट अधि पछि छुट्याई फिहरिस्त लेखी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक कागजपत्रको अगाडि () कोष्ठ चिन्ह दिएर सो कोष्ठमा कागजपत्रको जुन पृष्ठसंख्या मिसिलमा जनिएको छ सो संख्या लेख्नुपर्दछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कुराहरू लेखिसकेपछि साल मितिको क्रमसँग फिरादपत्र, उजूरी वा निवेदनपत्र र प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिवादीको बयान, साक्षी सर्जमीन, विशेषज्ञको बकपत्र र अन्य मुख्य कागजपत्रहरूको सारांश लेखी पेस भएको सबै सबूद

^{१०१} आठौँ संशोधनद्वारा थप

^{१०२} आठौँ संशोधनद्वारा थप

प्रमाणहरूको सरोकारलायकका अंशहरूको उतार गरी त्यसपछि सो मुद्दामा मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनुपर्ने कुरा लेख्नुपर्दछ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम टिपोट किताबमा सारांस उतार गर्दा मिसिलमा रहेको कागजपत्रबाट जुन खास-खास कुरालाई लिएर लेखिएको छ ती कुराहरू भएका हरफमुनि रातो मसीले धर्को तान्नुपर्छ र टिपोट किताबमा पनि प्रकरण छुट्याई ठाउँ-ठाउँमा आवश्यकताअनुसार मिसिलमा नम्वर हाल्नुपर्दछ।
- (५) उपनियम (१), (२) र (३) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काम फछ्यौटका दृष्टिबाट आवश्यक सम्भेमा न्यायाधीशले सर्वस्वसहित जन्मकैद वा जन्मकैदको सजाय हुन सक्ने साधक जाहेर हुने मुद्दा वा डाँका मुद्दाहरू बाहेक खास-खास किसिमका मुद्दाहरूमा टिपोट किताबको अभावमा पनि मिसिल हेरी मुद्दा छिन्न सक्ने व्यवस्था न्यायाधीशले मिलाउन सक्नेछ र सोबमोजिम कुनै मुद्दा छिनिएको रहेछ भने सो मुद्दामा पुनरावेदन परी वा साधक गरी मिसिल पठाउनु पर्ने भएमा सो मिसिलको टिपोट किताब समेत बनाई पठाउनुपर्दछ।
- (६) माथिका उपनियमहरू बमोजिम तयार भएका टिपोट किताबमा परेको केही व्यहोरा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले सो समेत गरी आफ्नो निस्सा लगाउनुपर्दछ।

८२. **टिपोट किताबमा व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने:** यस नियमबमोजिम फाँटवाला वा सेस्तेदारले पेस गर्ने टिपोटमा निजहरूले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव गर्ने कुनै कुरा लेख्नुहुँदैन र न्यायाधीशले त्यस्तो टिपोटलाई आफ्नो सहूलियतका लागि सम्म उपयोग गर्नुपर्दछ। त्यसैमा भर परी आफूले मिसिल नहेरी फैसला वा आदेश गर्नु हुँदैन।

८३. **तायदाती फाराम खडा गर्ने:** (१) न्यायाधीशसमक्ष निर्णय किनारा गर्नको लागि पेस हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य-मुख्य कागजको सूचीपत्र तयार गरी मिसिल साथ राख्नुपर्दछ। त्यस्तो सूचीपत्रमा टिपोट भएको कुरा पनि जनाउनुपर्दछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचीपत्र तयार गर्ने कर्तव्य सो मिसिल रहेका फाँटवालाको हुनेछ र सेस्तेदारले त्यसको जाँच गर्नुपर्दछ।

परिच्छेद - १३

विविध व्यवस्था

८४. **पुनरावेदन दर्ता:** शुरु फैसला वा अन्तिम आदेश उपरको पुनरावेदनपत्र सो फैसला वा आदेश गर्ने अदालतमार्फत पनि दर्ता गर्न सकिनेछ।

८५. **तारिख सारी काम गरी दिन हुने:** मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ९२ नं. बमोजिम दावी प्रमाणित गर्न सक्तिन भन्ने निवेदनसाथ कागज गर्न आएमा वा दुवै पक्ष मिली मिलापत्र गराइ पाउँ भन्न आएमा पछिको तारिख रहेछ भने पनि त्यसलाई अगाडि सारी सो काम गरी

दिन हुन्छ ।

८५क.^{१०३}सम्बन्ध विच्छेद् हुने निर्णय गर्दा अंश भराई दिने कार्यविधि: (१) मुलुकी ऐन लोग्नेस्वास्नीको महलको ४क नं. बमोजिम लोग्नेस्वास्नी बीच सम्बन्ध विच्छेद् हुने देखिएमा अदालतले निजहरू बीच अंशवण्डा गर्न लगाउँदा अदालती बन्दोबस्तको महलको १३३ नं. बमोजिम दुवै पक्षबाट अंशियारहरूको संख्या, नाम, थर, वतन खुलाई कागज गराई वादी प्रतिवादीबाहेक पनि अन्य अंशवण्डा हुन बाँकी अंशियार खुल्न आएमा निजहरूलाई अदालती बन्दोबस्तको महलको १३९ नं. बमोजिम भिकाई बुझी प्रतिवादी सरह तारिखमा राखी त्यसै मुद्दाबाट अंश दिलाई दिने सम्बन्धमा कानूनबमोजिम कारवाही किनारा गर्नुपर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अंश भराउनेसम्बन्धी कारवाही गर्दा मुलुकी ऐन, अंशवण्डाको महलबमोजिम सगोलको अंशियारहरूबाट तायदाती फाँटवारी पेस गर्न लगाउनुपर्दछ ।
- (३) स्वास्नीमानिस वादी भै दायर भएको सम्बन्ध विच्छेद् गरिपाऊँ भन्ने मुद्दामा वादी पक्षले जीविकाका निमित्त मासिक खर्च वा अंशतर्फ दावी छाडी मिलापत्र गर्न चाहेमा निजको मञ्जुरीले जीविकाका निमित्त मासिक खर्च वा अंश नलिने गरी मिलापत्र गर्न वा जीविकाको निमित्त मासिक खर्च वा अंशतर्फको दावी छाडी सम्बन्ध विच्छेद्तर्फ मात्र उपचार खोजेमा सम्बन्ध विच्छेद्तर्फ मात्र बोली निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम अंशवण्डा गर्न लगाउँदा कोर्टफी ऐन, २०१७ बमोजिम वादीबाट कोर्टफी असूल गरेपछि प्रतिवादीबाट वादीलाई भराई दिनुपर्दछ ।

८५ख.^{१०४}समय तालिका निर्धारण गर्ने: (१) कुनै मुद्दा अदालतमा दायर भएपछि सो मुद्दामा अभियुक्त वा प्रतिवादीको नाममा वारेण्ट, म्यादी पूर्जा, समाव्दन, इतलायनामा, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, तामेल हुने, प्रतिवादी चुक्ता हुने, प्रारम्भिक सुनुवाइ हुने, साक्षी प्रमाण बुझ्ने, फैसला हुने समेतका समयको अन्दाज गरी मुद्दै पिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित कार्यतालिकाबमोजिम कुनै काम सम्पन्न हुन सकेको रहेनछ भने सोको कारण खोली अर्को कार्यतालिका बनाई पहिलेको कार्यतालिका सँगै मिसिल सामेल राख्नुपर्दछ ।
- (३) अदालतको कार्यतालिका निर्धारण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सो समेत विचार गरी निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

१०३ चौथो संशोधनद्वारा थप

१०४ चौथो संशोधनद्वारा थप

८६. **असूलतहसीलसम्बन्धी काममा न्यायाधीशको उत्तरदायित्व:** (१) अदालतको फैसलाले लागेको दण्ड जरीवाना र कैदको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने र सोही लगतबमोजिम असूलतहसील गराउने अन्तिम जिम्मेवारी न्यायाधीशको हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम असूलतहसील गराई बाँकी बक्यौता फछ्यौट गरे नगरेको कुरा निरीक्षण प्रतिवेदनमा दर्शाइनेछ ।
८७. **बाँकी बक्यौता बुझाउन आएमा प्रतिशत छुट पाइने:** (१) अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड, जरीवाना र सरकारी विगो आदि बाँकी बक्यौता बुझाउन अदालतले समय-समयमा सूचना जारी गर्नुपर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना जारी भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो बाँकी बक्यौताको रकम बुझाउन ल्याएमा सो रकमको पन्ध्र प्रतिशत^{१०५}, दुई महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा तेह्र प्रतिशत^{१०६}, तीन महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा एघार प्रतिशत^{१०७}, चार महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा नौ प्रतिशत^{१०८}, पाँच महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा सात प्रतिशत^{१०९} र छ महिनाभित्र बुझाउन ल्याएमा पाँच प्रतिशत^{११०} छुट दिइनेछ ।
८८. **काम कारवाही बढेर नहुने:** यस नियमावलीबमोजिमको काम कारवाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य वा प्रतिनिधि राख्नुपर्नेमा निजको उपस्थितिको लागि लिखित सूचना दिँदा पनि सदस्य वा प्रतिनिधि उपस्थित हुन नआएमा वा नपठाएमा अरु कुराको रीत पुगेको भए त्यस्तो सदस्य वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएको भन्ने आधारमा मात्र सो काम कारवाही बढेर हुने छैन ।
८९. **लगत भिडाउने:** अदालतमा कुनै लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष वा निजको वारेसको अदालतबाट लागेको कैद, दण्ड, जरीवाना, दशौँद आदेशले बाँकी रहेको कोर्टफी र सरकारी विगो बाँकी छ, छैन सो सम्बन्धमा तहसील शाखाले हेरी भिडाई सो दर्ता गर्न ल्याएको लिखतको पीठमा लेखी प्रमाणित गरी दिनुपर्दछ ।
९०. **दसीको माल वस्तु जिम्मा दिन सक्ने:** अभियोगपत्र साथ दाखिल भएका दसीका मालवस्तुको परिमाण र प्रकृतिको कारणबाट अदालतको हाताभित्र उपयुक्त स्थानाभावले सुरक्षित राख्न नसकिने अवस्थाको भए त्यस्तो माल वस्तु अदालतले खोजेका बखत दाखिल गर्ने गरी अर्को आदेश नभएसम्मको लागि सुरक्षापूर्वक राख्न सम्बन्धित निकायमा जिम्मा दिन सकिनेछ ।

१०५	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१०६	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१०७	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१०८	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१०९	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
११०	आठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

९०क.^{१११} रोक्का भएका वा दसीमा प्राप्त भएका मालसामान फिर्ता वा लिलाम गर्ने कार्यविधि: (१) फौजदारी मुद्दामा दसी स्वरूप प्राप्त हुन आएका जफत गर्नुपर्ने दावी नभएका र मालसामानको स्वामित्व सम्बन्धमा पनि विवाद नरहेको अवस्थाका मालसामान सम्बन्धित मालधनीले मुद्दा किनारा हुनु अगावै फिर्ता पाउन निवेदन गरेमा अदालतले त्यस्ता मालसामान मालधनीलाई फिर्ता दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा दायर भएको एक महिनाभित्र धनीले मालसामान फिर्ता नलगेमा अदालतले सम्बन्धित प्रहरीमार्फत मालधनीलाई मालसामान फिर्ता लैजान सूचना गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना पाएको एक महिनाभित्र मालसामान फिर्ता नलगेमा मुद्दा अन्तिम किनारा नहुँदासम्म त्यसै राख्दा खिया लागी, टुटी फुटी, सडिगली वा अन्य कुनै परिवन्दबाट नोक्सान हुन जाने देखिएमा त्यस्तो मालसामानको उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई मालसामान लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ:-

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | सम्बन्धित अदालतको सेस्तेदार | -अध्यक्ष |
| (ख) | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | -सदस्य |
| (ग) | जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | जिल्ला न्यायाधीशले तोकेको सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ | - सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित अदालतको तहसीलदार | - सदस्य सचिव |

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई पनि समितिले आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले मूल्य कायम गर्दा देहायका कुरामा विचार गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बजारमा प्रचलित मूल्य,
- (ख) सम्बन्धित मुद्दामा उल्लेख भएको वा ह्रास भएको मूल्य,
- (ग) मालसामानको हालको अवस्था, उपयोगिता, सेवाआयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य,
- (घ) मोडल, बनेको साल र मोडल आउटडेटेडको अवस्था ।

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

^{१११} तेस्रो संशोधनद्वारा थप भै आठौँ संशोधितद्वारा संशोधित

- (८) उपनियम (४) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन भएको मालसामान लिलाम गर्नको लागि मालसामानको विवरण, न्यूनतम् मूल्याङ्कन रकम, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति, लिलाम बोल्नु अघि न्यूनतम् मूल्यको दश प्रतिशत रकम धरौटी राख्नुपर्ने कुरा र फाराम दस्तूरको रकम खुलाई घटीमा पन्ध्र दिनको समय दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा कसैको दरखास्त नपरी वा परेर पनि लिलाम हुन नसकेमा घटीमा सात दिनको समय दिई पुनः एकपटक उपनियम (८) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) यस नियमबमोजिम लिलाम हुन नसके वा मालधनीले फिर्ता नलगेमा न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायले तोकेका आ-आफ्ना कार्यालयका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा तहसीलदारले वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (११) लिलाम बिक्री गरी आएको रकम धरौटी खातामा आम्दानी बाँधी राखी मुद्दा किनारा हुँदा ठहरेबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) यस नियमबमोजिम लिलाम वा बिक्री भएका सवारी साधन वा दर्ता गर्नुपर्ने मेशीनरी सामान लिलाम सकार वा खरीद गर्ने व्यक्तिको नाममा दर्ता गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०ख.^{११२} जफत हुने मालसामान लिलाम गर्ने कार्यविधि: (१) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान लिलामको मूल्याङ्कन गर्नका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ:-

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | स्रेस्तेदार | - अध्यक्ष |
| (ख) | जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | स्थानीय निकायको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ङ) | तहसीलदार | - सदस्य सचिव |

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएका अन्य व्यक्तिलाई समेत समितिले आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) अदालतको अन्तिम फैसलाले जफत हुने ठहरेका मालसामान उपनियम (१) बमोजिमको समितिले लिलामको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा मालसामानको विवरण, न्यूनतम् मूल्य, लिलाम हुने स्थान, समय र मिति तथा न्यूनतम् मूल्यको दश प्रतिशत धरौटी राख्नु पर्ने कुरा समेत खुलाई बढीमा पन्ध्र दिनको समय तोकी अदालत, जिल्ला

- प्रशासन कार्यालय, जिल्ला विकास समिति, मालपोत कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायमा समेत सूचना टाँस गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा कसैको दरखास्त नपरी वा परेर पनि न्यूनतम मूल्यमा लिलाम हुन नसकेमा घटीमा सात दिनको समय दिई पुनः एकपटक उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरी लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम दुईपटकसम्म लिलाम गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा अदालतको लागि प्रयोगमा आउने मालसामान भए सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिई अदालतको नाममा दर्ता गर्न वा न्यायाधीशको अनुमति लिई जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय र स्थानीय निकायको प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा तहसीलदारले मालसामान वार्ताद्वारा कायम हुने मूल्यमा सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम बिक्री हुन नसकेका प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामान जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सरकारी वकील कार्यालय र स्थानीय निकायका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा तहसीलदारले मुचुल्का खडा गरी सार्वजनिक रूपमा सडाउने, जलाउने वा अन्य प्रकारले नष्ट गर्ने वा हटाउने काम गर्न सक्नेछ ।

९०ग.^{११३} विशेष प्रकृतिका मालसामानको व्यवस्थापन: (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दसीको रूपमा आएका प्रचलित कानूनबमोजिम लिलाम गर्न नमिल्ने वन्यजन्तुको आखेटोपहार, रक्तचन्दन, यासागुम्बा वा अन्य विभिन्न जडिबुटीहरू तथा वन पैदावार मुद्दा चल्दैका अवस्थामा वा मुद्दा फैसला भई अन्तिम हुन बाँकी रहेतापनि सडी गली वा अन्य कुनै तरिकाले नष्ट भई जाने अवस्था भएमा त्यस्ता मालसामानको हकमा अदालतबाट निर्णय भएबमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अदालतमा पेश हुन आएका दसीका मालसामान ऐतिहासिक वा पुरातात्विक वा राष्ट्रिय महत्त्वका हुन् भन्ने अदालतलाई लागेमा अदालतको निर्णय वा इजलासको आदेशबमोजिम त्यस्ता मालसामानको प्रकृतिअनुसार राष्ट्रिय पुस्तकालय वा राष्ट्रिय संग्रहालय वा राष्ट्रिय अभिलेखालयमा वा अन्य सम्बन्धित सरकारी निकायमा राष्ट्रिय सम्पत्तिको रूपमा राख्न पठाइनेछ ।

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

^{११३}

आठौँ संशोधनद्वारा थप

९२. नक्कल निरीक्षण र जानकारीको दस्तूर नलाग्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असमर्थ पक्षको वैतनिक वकील, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकीलले टिपोट किताब वा अरु कुनै कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा कुनै मिसिलसम्बन्धी जानकारी लिँदा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।
- ९२क.^{११४} काम कारवाहीको प्रतिवेदन: (१) अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले छिनेका मुद्दाहरू, अदालतमा दायर रहेका र छिन्न बाँकी मुद्दाहरूको विवरणसहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको मसान्तभित्र न्याय परिषद् सचिवालय, सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनुपर्दछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण पन्ध्र गतेभित्र अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई न्याय परिषद् सचिवालय, सम्बन्धित पुनरावेदन अदालत र सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनुपर्दछ:-
- (क) न्यायाधीशको नाम, थर, योग्यता, उमेर र सो अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र विदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको संक्षिप्त विवरण,
- (ख) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, पद र योग्यता,
- (ग) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा परेका छिनेका र छिन्न बाँकी मुद्दाको तुलनात्मक विवरण,
- (घ) मुद्दा छिटोछरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभर प्रगति भए नभएको व्यहोरा, त्यसको कारण र तत्सम्बन्धमा भएको कुनै सुझाव,
- (ङ) अदालतको सुधारको सम्बन्धमा अन्य सुझाव ।
- (३) जिल्ला न्यायाधीश तथा अतिरिक्त जिल्ला न्यायाधीशले दैनिक रूपमा सम्पादन गरेका कार्यको दैनिक कार्य विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ । यसरी राखिएको विवरण प्रत्येक महिनामा जिल्ला न्यायाधीशले आफ्नो हकमा समेत प्रमाणित गरी न्याय परिषद् सचिवालय एवं सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ९२ख.^{११५} दण्ड जरीवानाको लगत पठाउने: अदालतको फैसलाले लागेको कैद र जरीवानाको लगत उतार र असूली विवरण मासिक प्रतिवेदनसाथ सर्वोच्च अदालत र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- ९३.^{११६} अदालतको काम कारवाही नियमित गर्ने: अदालतमा रहेका मुद्दा मामिला प्रशासन तथा फैसला कार्यान्वयनलगायतका काम कारवाही प्रचलित कानून तथा समय-समयमा हुने माथिल्लो

११४ पहिलो संशोधनद्वारा थप
११५ तेस्रो संशोधनद्वारा थप
११६ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अदालतको निरीक्षणबमोजिम भए वा नभएको हेरी सोअनुसार निर्देशन दिने जिम्मेवारी जिल्ला न्यायाधीश वा निजको अनुपस्थितिमा वरिष्ठतम् न्यायाधीशको हुनेछ ।

९३क. ^{११७} **म्याद तामेलीको अभिलेख:** (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरूका अभिलेख प्रत्येक तामेलदार पिच्छे अलग-अलग रूपमा देखिने गरी अनुसूची - १२ मा तोकिएको ढाँचामा राखी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) ^{११८}

(३) ^{११९}

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

९३ख. ^{१२०} **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्ने:** न्यायाधीश वा सेस्तेदारले वा न्यायाधीशले तोकेको अधिकृतद्वारा वर्षमा कम्तीमा दुईपटक अनुसूची-११ मा तोकिएको ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

९४. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) कानूनद्वारा जिल्ला न्यायाधीशले नै सम्पादन गर्नुपर्ने भनी किटान भएका अधिकारहरू बाहेक अदालतको कुनै काम कारवाहीसम्बन्धी अन्य अधिकारहरू जिल्ला न्यायाधीशले कुनै न्यायाधीश वा सेस्तेदारलाई सुम्पन सक्नेछ ।

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

तर, लेखाका दरवन्दीका कर्मचारीलाई सोही काममा मात्र लगाइनेछ ।

९५. **पूर्ण बैठक:** एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा न्यायाधीशले आवश्यक ठानेमा अदालतको नीतिसम्बन्धी कुराहरू, वार्षिक प्रतिवेदन, फाँट निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन र अदालतलाई उपयोगी हुने अन्य समसामयिक विषयमा छलफल गर्न न्यायाधीशहरूको पूर्ण बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

९५क. ^{१२१} **वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, सेवाका शर्त र पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) हरेक अदालतमा एउटा कानूनी सहायता शाखा रहनेछ । वैतनिक कानून व्यवसायीले सो शाखामा रही कार्य गर्नेछ ।

(२) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा उपलब्ध भएसम्म अधिवक्ताहरू मध्येबाट गर्नुपर्दछ । अधिवक्तामध्येबाट कसैको दरखास्त नपरेमा अधिवक्तालाई वैतनिक कानून

^{११७} पहिलो संशोधनद्वारा थप

^{११८} तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

^{११९} तेस्रो संशोधनद्वारा भिकिएको

^{१२०} पहिलो संशोधनद्वारा थप

^{१२१} चौथो संशोधनद्वारा थप

व्यवसायीको रुपमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका आधारमा हुनेछ ।

- (३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, असक्त, नाबालक वा आर्थिक रुपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी न्यायाधीश वा सेस्तेदारले तोकिएका बमोजिमको मुद्दामा आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता पुऱ्याउनु वैतनिक कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने सरहको आचरण वैतनिक कानून व्यवसायीले पनि पालन गर्नुपर्दछ ।
- (५) वैतनिक कानून व्यवसायीले नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।
- (६) वैतनिक कानून व्यवसायीको पदावधि सामान्यतया: एक वर्षको हुनेछ । निजलाई पुनः नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (७) देहायको अवस्थामा वैतनिक कानून व्यवसायी आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछः-
 - (क) निजले दिएको राजीनामा जिल्ला न्यायाधीशबाट स्वीकृत भएमा वा
 - (ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमानदारीसाथ पूरा नगरेको वा लापर्वाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने आचरणका कुनै कुरा उल्लंघन गरेको वा बिनासूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको भनी जिल्ला न्यायाधीशले निजलाई पदमुक्त गर्ने निर्णय गरेमा वा
 - (ग) निजको मृत्यु भएमा वा
 - (घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा वा
 - (ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।
- (८) उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिमको निर्णय गर्नु अगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाई पेस गर्ने मानासिव मौका प्रदान गरिनेछ ।
- (९) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफूले गरेको काम कारवाहीको फेहरिस्तसहितको कार्य प्रगति विवरण, कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा देखा परेका कठिनाई र कुनै सुझाव भए सो समेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्दछ । यसरी प्रतिवेदन पेस हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।
- (१०) वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रत्येक महिना बढीमा तीन दिन भैपरी विदा पाउनेछ ।

तर, त्यस्तो विदा संचित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।
- (११) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फाइल कागजातलगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि सेस्तेदारले तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

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

- (२) अदालतले कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरी दिन कुनै कानून व्यवसायीलाई अनुरोध गरेकोमा पनि कानून व्यवसायीको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन र आवश्यक भएमा त्यस्तो कानून व्यवसायीलाई बिना कुनै शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा पनि सेस्तेदारले मिलाई दिनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कानून व्यवसायीले अदालतलाई सहयोग गरेको विवरण अदालतले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

९७. **कानून व्यवसायीहरूको विवरण पठाउने:** अदालतमा कानून व्यवसायीको रूपमा उपस्थित भै बहस पैरवी गरिरहेका कानून व्यवसायीहरूको नामावली प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालत र न्याय परिषद्मा पठाउनुपर्दछ । त्यस्तो नामावलीमा अदालतले देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्दछ:-

- (क) कहिलेदेखि कानून व्यवसायीमा लागेको हो, र
- (ख) पेशाप्रतिको रुची र इमानदारीता कस्तो छ ?

९७क.^{१२२} **अदालतमा नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्ने:** (१) अदालतमा 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 सेस्तेदारले अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्दछ ।

स्पष्टीकरण:- यस नियमको प्रयोजनको लागि, "अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता" भन्नाले लगाउ बाहेकका तीन वा सो भन्दा बढी भिन्न-भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारेस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

- (२) अदालत नियमित प्रयोगकर्ताका लागि सेस्तेदारले 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 अर्को मुद्दामा वारेसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख सेस्तेदारले प्रत्येक छ-छ महिनामा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा नाम दर्ताको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले आफ्नो पूर्ण विवरण खुलाई अदालतमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (६) यो नियम लागू भएको मितिले छ महिनासम्म उपनियम (३) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न निषेध गरिने छैन ।

९८. **कर्मचारीको आचरण:** अदालतका कर्मचारीहरूले:-

- (क) ठीक समयमा अदालतमा आउनुपर्दछ,
- (ख) अदालतमा आउनासाथ ठेकिएको काममा लाग्नुपर्दछ,
- (ग) अदालतमा हाजीर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै काममा आफूमाथिको अधिकारीलाई नसोध्ने आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेको समयमा अन्यत्र जान हुँदैन,
- (घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।

९९. **हाजीर र इजलासको समय:** (१) न्यायाधीशलगायत सबै कर्मचारीले आएको र गएको समय जनाई हाजीर गर्नुपर्दछ ।

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

१००.^{१२३} **इजलासमा लगाउने पोशाक:** इजलासमा बस्दा आशौच वारेको अवस्थामा बाहेक पुरुष न्यायाधीशले राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी तथा महिला न्यायाधीशले कालो कोट र साडी लगाउनु पर्दछ ।

१०१. **छिनुवा मिसिल र कोर्टफी आदि बुझ्ने:** अदालत र अन्य अदालतबाट आएको कोर्टफी, नगदी, धरौटी र अन्य दस्तूर आदि सम्बन्धित जिल्ला अदालतको लेखा शाखाले बुझी लिई समय-समयमा दाखिल गर्नुपर्ने अड्डामा दाखिल गर्नुपर्दछ र छिनुवा मिसिलहरू अभिलेख शाखाले बुझी लिई पञ्जिकाबमोजिम मिसिल कागजपत्र दुरुस्त भए नभएको जाँची अभिलेख संरक्षकले आफ्नो निस्सा लगाई राख्नुपर्दछ ।

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

१०३. **प्रहरी जिम्मा लगाउने:** अदालतको फैसलाले लागेको कैद, दण्ड जरीवाना, सरकारी विगो आदिमा पक्राउ भएको व्यक्ति तत्काल अदालतमा बुझाउन अदालत बन्द भएको अवस्था भए वा अदालतमा पुऱ्याउन बढी समय लाग्ने भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पक्राउ गर्ने व्यक्तिले तत्कालै नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुपर्दछ र सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले पनि त्यस्तो व्यक्तिलाई हिरासतमा राखी अदालत खुल्नासाथ अदालतमा बुझाई दिनुपर्दछ ।
१०४. **दस्तूर नगदमा बुझाउनु पर्ने:** यस नियमावली वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम अदालतमा लाग्ने कुनै दस्तूर बुझाउँदा नगदमा बुझाउनु पर्दछ ।
१०५. **ढाँचा तोक्ने:** यस नियमावलीले नतोकेको अदालतको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन फारामहरू र प्रयोगमा आउने विभिन्न लगत कितावको ढाँचा सर्वोच्च अदालतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१०६. **प्रवेश निषेध:** अदालत भवनका कोठाहरूमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्नु हुँदैन । अदालत भवनमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार सेस्तेदारलाई हुनेछ ।
- १०७.^{१२४} **अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित र व्यवस्थित गर्ने:** (१) अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न सेस्तेदारले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षलाई मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिड्ने व्यक्तिलाई अदालतले आफ्नो हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।
- तर, त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारेस भएको वा मुद्दामा निजको कुनै हित वा स्वार्थ निहीत रहेको भएमा त्यस्तो मुद्दाको तारिखका दिन प्रवेश गर्न दिनुपर्छ ।
- (३) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाइ गर्दा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुरालाई दृष्टिगत गरी सेस्तेदारले इजलासभित्र मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (४) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालन गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास सहायकले गर्नु गराउनु पर्दछ ।
१०८. **अदालतले अरु आन्तरिक कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्न सक्ने:** यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ र सोदेखि बाहेक अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैँले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
१०९. **खारेजी:** अञ्चल तथा जिल्ला अदालत नियमावली, २०३४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची - १
(नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (म) सँग सम्बन्धित)
..... जिल्ला अदालत

निरीक्षण विवरण

मिति	निरीक्षण विवरण	निर्देशन	निरीक्षण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची - २
(नियम १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)
..... जिल्ला अदालत
मुद्दाको विवरणपत्र

संवत् सालको दे.फौ.मुद्दा नं.
..... वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध
..... वादी / प्रतिवादी

सि.नं.	मिति	कागजको विवरण	कैफियत

अनुसूची - ३
(नियम १२ को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)
..... जिल्ला अदालत

आदेशपत्र

संवत् सालको दे. फौ. मुद्दा नं.

..... वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध

..... वादी / प्रतिवादी
आदेश

अनुसूची - ४
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको
फिरादपत्र

..... वस्ने वादी / पक्ष
विरुद्ध
..... वस्ने प्रतिवादी / विपक्ष

मुद्दा:-

म निम्न प्रकरणहरूमा लेखिएबमोजिम फिराद गर्दछु:

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)
- (६) यसै अदालतको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
- (७) निम्नानुसार दस्तूर यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।
 - (क) बापत रु.
 - (ख) बापत रु.
 - (ग) बापत रु.
- (८) हाल कानून व्यवसायी नियुक्त गरेको छु / छैन ।
- (९) प्रमाण:

साक्षी:

देखिजान्ने

१.
२.
३.

सुनिजान्ने

कागज:

१.
२.
३. फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ ।

१०. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भुट्टा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

फिरादकर्ता

(दिनेको सहिच्छाप गर्नु गराउनु पर्छ)

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - ४(क)^{१२५}
(नियम २३क सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालतमा पेस गरेको
प्रतिउत्तरपत्र
संवत् सालको देवानी / फौजदारी / विविध नं.

..... बस्ने श्री प्रतिवादी
विरुद्ध
..... बस्ने श्री वादी

मुद्दा:-

उल्लिखित मुद्दामा वादीले आफ्नो फिरादपत्र उजूरीको प्रकरण दावी गरेको विषयहरूका सम्बन्धमा म्याद भित्रै प्रस्तुत प्रतिउत्तर लिई उपस्थित भएको छु ।

१. वादीले दावी गरेका विषयहरूका सम्बन्धमा मेरो भएको यथार्थ व्यहोरा निम्न प्रकरणहरूमा खुलाएको छु:

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

२. नियमानुसार लाग्ने दस्तूर समेत यसैसाथ बुझाउन ल्याएको छु ।

३. हाल कानून व्यवसायीलाई नियुक्त गरेको छु / छैन ।

४. उल्लिखित व्यहोराको साक्षी प्रमाण तपसीलबमोजिम छ:

(क) साक्षी

.....
.....

(ख) कागज

.....
.....

(ग) अन्य सम्बद्ध प्रमाण भए

फलाना मितिको फलाना व्यहोराको कागज फलाना ठाउँमा छ ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भूठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

.....

दस्तखत

(फलाना ठाउँ बस्ने (साविक र हालको समेत
पूरा बतन) फलानाको नाति फलानाको छोरा
वर्ष को फलाना)

इति संवत्साल महिना गते रोज ... शुभम् ।

अनुसूची - ४ख^{१२६}
(नियम २३ग. सँग सम्बन्धित)

लगातार कारबाही र सुनुवाई गरिने मुद्दा

- (१) अपहरण तथा शरीर बन्धक,
- (२) आगलागी,
- (३) घरेलु हिंसा सम्बन्धी,
- (४) सबै प्रकारको चोरी,
- (५) जबरजस्ती करणी,
- (६) जीउ मास्ने वेच्ने,
- (७) ठगी,
- (८) मानव वेचविखन तथा ओसार पसार,
- (९) लागू औषध,
- (१०) सर्वोच्च अदालतले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मुद्दाहरू ।

अनुसूची - ५
(नियम ३९ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको
निवेदनपत्र

विषय:

..... निवेदक
विरुद्ध
..... विपक्षी

मुद्दा:-

म / हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु / गर्छौं:

१.
२.

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाऊँ वा यो यस्तो कुराको यो आदेशलाई आदेश गरिपाऊँ,
यस निवेदनपत्रको व्यहोरा टठीक साँचो छ, भुट्टा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सहूँला बुझाउँला ।

निवेदक

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना
(एक भन्दा बढी निवेदक भएमा १,२,३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर,वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।)

इति संबत् साल महिना गते रोज ... शुभम् ।

द्रष्टव्य: निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्टयाई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा देखिएको छ ।

वादी प्रतिवादीको मुद्दाको निवेदनपत्र लिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा निवेदन विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेख्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ६
(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालत

इजलास

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री

फैसला

संवत् को देवानी / फौजदारी दायरी नं.

मुद्दा:

वादीको नाम, थर वतन

प्रतिवादीको नाम, थर वतन

वादीको साक्षी

प्रतिवादीको साक्षी

.....

.....

.....

.....

कागज

कागज

अदालतबाट बुझेको

साक्षी

कागज

मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य:

.....

.....

ठहर: यस मुद्दामा सबै कागज बुझ्दा यसो भन्ने वादी र यसो भन्ने प्रतिवादी या यस्तो व्यहोराले यस्तो भएकोमा यस्तो यस्तो फलानो फलानो प्रमाण भएको हुनाले यो यो रीत प्रमाण र यो यो कानूनले यसो हुने ठहर्छ । यो कानूनले यसो गर्ने ठहराई फैसला गरिदिएँ ।

तपसील

१. ठहरेकोले यसो गर्नु

२. म्यादभित्र पुनरावेदन गर्नु

माननीय न्यायाधीशले बोलेर टिपाएबमोजिम म फलाना दर्जाको कर्मचारी फलानाले टिपेको हुँ भनी पुच्छे सही गर्ने ।

यस ठाउँमा जिल्ला न्यायाधीशले मितिसहितको पूरा नामको दस्तखत गर्नुपर्छ ।

अदालतको छाप

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची - ७
(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालत
इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री

आदेश

संवत् सालको दे.फौ.नं. (मुद्दा नं.).....

..... निवेदक / वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध

..... विपक्ष / वादी / प्रतिवादी

मुद्दाको नाम:

आदेशको व्यहोरा

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनुपर्छ ।

मिति:

अनुसूची - ८^{१२७}
(नियम ५५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
..... जिल्ला अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदनपत्र

संवत् सालको नं.
मुद्दा:
..... निवेदक / वादी / प्रतिवादी
विरुद्ध
..... वादी / प्रतिवादी

म निवेदक निम्नबमोजिमको लिखत / लिखतहरूको नक्कल अदालतले / आफ्नै तर्फबाट सारी
लिन पाऊँ भनी नियमबमोजिमको दस्तूर साथै राखी निवेदन गर्दछु -
नक्कल माग गरेको लिखत / लिखतहरू
.....
.....

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्नु ठहरे कानूनबमोजिम सहुंला बुझाउँला ।
द.
निवेदक
इति संवत्

(अदालत प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.
दर्ता मिति:
रसिद नं.
निवेदन दस्तूर (साधारण जरुरी) रु
नक्कल दस्तूर प्रति पाना
रु. का दरले पानाको जम्मा रु
जम्मा दस्तूर रु

फाँटवालाको दस्तखत:
माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ
द.
प्रमाणित गर्ने अधिकृत
द.
निवेदक

अनुसूची - ९
(नियम ६१ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालतमा चढाएको

निरीक्षणको निवेदनपत्र

निम्नलिखित चलिरहेको / छिर्लिएको मुद्दाको मिसिल कागजको साधारण / तत्काल निरीक्षण गर्न पाउँ ।
निवेदन बापत लाग्ने दस्तूर रु. यसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।

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

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

निवेदक:

निजको सही:

ठेगाना:

अदालतको प्रयोगको लागि:

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मिति
२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मिति

अनुसूची - १०
(नियम ६३ सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला अदालत

संवत् सालको निरीक्षण दर्ता किताब

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

अनुसूची - ११^{१२८}
 (नियम ९३(ख) सँग सम्बन्धित)
 मिसिल आन्तरिक निरीक्षण फाराम
 जिल्ला अदालत
 संवत् सालको द.नं.

..... निवेदक / वादी
 विरुद्ध
 प्रत्यर्था / प्रतिवादी

मुद्दा:

क्र.सं.	निरीक्षणकर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिइएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरीवेक्षक					
२. पुनरावलोकन कर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य - १

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

द्रष्टव्य - २

सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, निरीक्षकले सुपरीवेक्षण, पुनरावलोकन वा निरीक्षणको क्रममा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पक्षहरू:

- (क) ऐन नियमले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको काम कारवाही समयमा सम्पन्न भएको छ, छैन ।
- (ख) आदेशअनुसारको काम कारवाही समयमा भएको छ, छैन ।
- (ग) म्याद तामेली वा म्याद तारिखहरू मिलेको छ, छैन ।
- (घ) अंग पुगिसकेपछि मुद्दा पेसी चढाएको छ, छैन ।
- (ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ।
- (च) एउटै त्रुटि पटक-पटक दोहोरिएको छ, छैन ।
- (छ) कोर्टफी लिएको छ, छैन ।

अनुसूची - १२^{१२९}
 (नियम ९३(क) सँग सम्बन्धित)
 म्याद तामेलीसम्बन्धी कार्यको अभिलेख
 फाराम

तामेलदारः श्री

क्र.सं.	मुद्दाको द.नं. र दायरी मिति	वादी प्रतिवादीको नाम, थर वतन	मुद्दाको नाम	फाँटवाला	म्याद तामेल गर्नुपर्ने व्यक्तिको नाम थर वतन	म्याद जारी भएको मिति	तामेलदारले म्याद बुझ्नेको मिति र दस्तखत	तामेल गरेको मिति	फाँटवालाले बुझ्नेको मिति र दस्तखत	म्याद बेरीत भए कारण र कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	पुनः तामेल गर्न पठाएकोमा सोको विवरण	कैफियत

