



सर्वोच्च अदालत

अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

अभिलेख शाखा

पत्र संख्या

चलानी नं. ४९

फोन नं: ०१-४२६२४९०

फ्याक्स नं: ०१-४२६२३६२

मिति: २०७९। ०५। २०

विषय:- परिपत्र ।

श्री उच्च अदालत सबै

श्री उच्च अदालत इजलास सबै

श्री जिल्ला अदालत सबै

उपरोक्त सम्बन्धमा अभिलेख डिजिटाइजेशनको कार्य स्थगित गर्न यस अदालतको च.नं. ६२७७ मिति २०७९। ०३। ०६ को परिपत्र गरिएकोमा अभिलेख मिसिलहरूको विद्युतीय प्रति तयारी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ स्वीकृत भइसकेको हुँदा उक्त स्वीकृत मापदण्ड यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको छ । यस अदालतको सूचना प्रविधि समितिको मिति २०७९। ०५। १४ को निर्णयानुसार उक्त मापदण्डको अधीनमा रही देहाय वमोजिम गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।

*कृष्ण प्रभु
०५५१५१२०१२*

बाबुराम दाहाल

सह-रजिष्ट्रार
सह-रजिष्ट्रार

देहाय

१. हालसम्म स्क्यान भई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि भएका अधिकांश मिसिलहरूको विद्युतीय प्रति पुनः प्रयोग र अभिलेख संरक्षणको दृष्टिकोणबाट प्रभावकारी हुन नसकेको हुँदा विद्युतीय प्रति प्रयोग गर्न सकिने नसकिने सम्बन्धमा प्राविधिक अध्ययन भैरहेको हुँदा तत्सम्बन्धमा छुट्टै जानकारी पठाइनेछ । अभिलेख मिसिलहरूको विद्युतीय प्रतिहरूको अभिलेख थप व्यवस्थित गर्न स्क्यान भई सफ्टवेयरमा प्रविष्टि भएका मिसिलहरूको पुरानो मितिको क्रमानुसार मापदण्डको अनुसूची १ को ढाँचामा छुट्टै अभिलेख राख्ने ।

२. अभिलेख मिसिलहरूको डिजिटाइजेसन कार्यलाई निरन्तरता दिन आवश्यक भई तयार भएको अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारी सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९ वमोजिम मिसिलहरू स्क्यान गरी विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्य यथासीघ्र सुरुवात गर्ने र अब उप्रान्त विद्युतीय प्रति

कृष्ण



तयार हुने मिसिलहरूको समेत चमापद्मशङ्करको अनुसूची-१ र अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचामा
अनिवार्य रूपमा छुट्टै अभिलेख राख्ने।

३. अब अभिलेख मिसिलहरूको मापदण्ड बमोजिम विद्युतीय प्रति तयारी कार्यको शुरुवात गर्दा
कम्तिमा ५ वटा मिसिलको कार्य सम्पन्न गरी यस अदालतको सूचना प्रविधि महाशाखालाई
जानकारी गराउने । सूचना प्रविधि महाशाखाबाट प्राविधिक रूपमा सो कार्यको अनुमोदन भएको
जानकारी प्राप्त भए पश्चात मात्र थप विद्युतीय प्रति तयारी र सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्ने कार्य
अगाडी बढाउने ।

बोधार्थ:-

श्री सूचना प्रविधि महाशाखा, सर्वोच्च अदालत

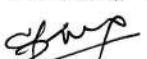


अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति संयासीसम्बन्धी मापदण्ड- २०७९

१. पृष्ठभूमि:

२०७९ साल आषाढ मसान्तसम्म विभिन्न तहका अदालतहरूमा फैसला भइसकेका करिब ३८ लाख अभिलेख मिसिल रहेका छन्। प्रत्येक वर्ष करिब एक लाखको सङ्ख्यामा अभिलेख मिसिलहरू थप हुने गरेको अवस्था छ। यस प्रकारका अभिलेख मिसिलहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न र सेवाग्राहीले खोजेका बखत उपलब्ध गराउन जटिल हुने गरेको छ। कार्यबोझ कम भएका अदालतहरूमा अभिलेख शाखामा दराज वा बाकसहरूमा राखिएको भए तापनि कार्यबोझ बढी भएका अदालतहरूमा सुरक्षित रूपमा राख्नसमेत समस्या देखिएको छ। धेरै मिसिलहरूको उचित व्यवस्थापन गर्न नसकेको कारण सेवाग्राहीले खोजेको बखत तत्काल अभिलेख मिसिलका कागजातहरूको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन समस्या सृजना हुने गरेको छ। साथै नागरिकको महत्त्वपूर्ण दस्तावेजका रूपमा रहेका अभिलेख मिसिलहरू आगो, पानी, चिसो, तातो तथा किरालगायतबाट संरक्षण गर्न कठिनाइ बढ्दै गएको छ। यसका अतिरिक्त संरक्षणमा खर्च दिन प्रतिदिन बढ्दो छ। निरन्तर खर्च गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

अदालतहरूमा रहेका अभिलेख मिसिलहरूको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण गरी मागेको बखत (Real Time Service) सेवा प्रवाह गर्नका लागि अभिलेख मिसिलहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी कम्प्युटर प्रणालीमा व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएको छ। विभिन्न तहका अदालतहरूका लागि सञ्चालनमा रहेको Integrated case management software मार्फत अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गरी संरक्षण गर्न यो मापदण्ड तयार गरिएको छ। सफ्टवेयरमा भएको उक्त व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउन पनि हाल कायम रहेका अभिलेख मिसिल कागजातको विद्युतीय प्रति र चालू मिसिल संलग्न कागजातको Soft copy मार्फत विद्युतीय अभिलेख सृजना गर्न सकेमा अभिलेख व्यवस्थापन


सह-रजिस्ट्रार



र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने लक्ष्यका साथ हाल कायम रहेका अभिलेख मिसिलहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कार्यको प्रारम्भ गरिएको छ ।

२. अभिलेख मिसिल संलग्न लिखत कागजातहरू धुल्याउनेसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू अदालतहरूमा रहने अभिलेख मिसिलसंलग्न लिखत कागजात धुल्याउने सम्बन्धमा विभिन्न कानूनहरूले गरेको व्यवस्था देहायबमोजिम रहेको छ ।

२.१ जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५

जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम १३ ले अभिलेख संरक्षकको काम कर्तव्य सम्बन्धमा गरेको व्यवस्था निम्नबमोजिम रहेको छ ।

(क) अभिलेख शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिल र विशेष प्रकारका निवेदनमा पञ्चिकाबमोजिमको कागजपत्र भए नभएको जाँची जिम्मा लिई साल सालको देवानी, फौजदारी मुद्दा र निवेदन छुट्याई अभिलेखमा दर्ता गरी सुरक्षित राखे ।

(ख) शाखामा प्राप्त छिनुवा मिसिलमा अवस्था अनुसार पक्षलाई फैसला भएको सूचना वा पुनरावेदनको म्याद जारी गरे नगरेको, फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी लगत लगतकिताबमा कसे नक्सेको र फैसला अपलोड भए नभएको जाँच गरेर मात्र मिसिल बुझ्ने ।

(ग) जिल्ला अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता गरेको अवस्थामा वा अन्य अदालतमा पुनरावेदन परी मिसिल माग भएको अवस्थामा जारी भएको पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न गरी अभिलेख किताबमा जनाई सुरु तथा प्रमाण मिसिल पठाउने ।

(घ) कानूनबमोजिम धुल्याउने कागज, मिसिल छुट्याई स्टेदारलाई जँचाई निजको रोहवरमा कागज र मिसिल धुल्याउने र धुल्याइएका मिसिलको अभिलेख राखे ।

(ङ) अन्य अदालतबाट माग भएको मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई सात दिनभित्र पठाउने ।

कृष्ण

सह-राजधार



- (च) दायरी मिसिलबाहेकका अन्य अदालतमा पठाउनुपर्ने र अन्य अदालतबाट आएका छिनुवा मिसिल अभिलेख किताबमा जनाई अभिलेख शाखाबाट मात्र बुझ्ने बुझाउने कार्य गर्ने ।
- (छ) मिसिल कागजको नक्लको लागि दरखास्त परेमा रीत पुर्याई नक्ल दिने ।

२.२ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४

लिखत धुल्याउने सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २८५ ले गरेको व्यवस्था निम्नबमोजिम रहेको छ ।

(१) अदालतले मुद्राको अन्तिम निर्णय भएको पाँच वर्षपछि सो मुद्राको मिसिलमा रहेको देहायका लिखतहरूबाहेक अन्य लिखत धुल्याउनुपर्ने छ ।

- (क) फिरादपत्र
- (ख) बयान
- (ग) प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिदाबी
- (घ) पक्षको नाममा जारी भएको म्याद
- (ङ) मुद्रासँग सम्बन्धित नक्सा
- (च) सक्ल प्रमाण कागज
- (छ) मिलापत्रको कागज
- (ज) पुनरावेदनपत्र
- (झ) मुद्रा दोहो-याउने वा पुनरावलोकनका लागि दिइएको निवेदनपत्र
- (अ) अदालतबाट भएको फैसला, निर्णय, अन्तिम आदेश
- (ट) कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत

सह-रजिष्ट्रार



(२) उपदफा (१) बमोजिम कागज धुल्याउनुअघि स्रेस्तेदारले धुल्याउनुपर्ने कागजातको फेहरिस्त तयार गरी त्यस्तो फेहरिस्तमा आफ्नो सही छाप गरी राख्नुपर्ने छ।

२.३ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४

लिखत धुल्याउने सम्बन्धमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १७२ ले गरेको व्यवस्था निम्नबमोजिम रहेको छ।

अदालतले मुद्दाको अन्तिम निर्णय भएको पाँच वर्षपछि सो मुद्दाको मिसिलमा रहेका देहायका लिखतहरूबाहेक अन्य लिखतहरू धुल्याउनुपर्ने छ।

(क) उजुरी, अभियोगपत्र वा फिरादपत्र

(क१) पक्षको नाममा जारी भएको पक्त्राउपुर्जी वा समाहान

(ख) अभियुक्तको बयान वा प्रतिउत्तरपत्र

(ग) प्रतिउत्तरपत्र सरहको बयान

(घ) प्रमाणका सङ्कल लिखतहरू

(ङ) पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनपत्र

(च) मुद्दा दोहोन्याउने वा पुनरावलोकनका लागि दिइएको निवेदनपत्र

(छ) अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तिम निर्णय

(ज) नक्सा, तायदाती फाराम, सम्पत्ति विवरण

(झ) कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत

सह-रजिस्ट्रार



२.४ मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

लिखत धुल्याउने सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को दफा ७९ ले गरेको व्यवस्था निम्नबमोजिम रहेको छ।

ऐनको दफा २८५ बमोजिम लिखत धुल्याउँदा सो दफामा उल्लिखित लिखतका अतिरिक्त देहायको लिखतसमेत धुल्याउनु हुँदैन।

- (क) तायदाती फाँटवारी
- (ख) विशेषज्ञको राय
- (ग) अधिकृत वारिसनामा
- (घ) सम्पत्ति धरौट, जमानत रोक्का र फुकुवासम्बन्धी कागजात
- (ड) धरौट, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको नगदी रसिद
- (च) व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने निर्णयसम्बन्धी कागजात
- (छ) बण्डा मुचुल्का, चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का तथा तामेली आदेश
- (ज) उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत

२.५ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५

लिखत धुल्याउने सम्बन्धमा मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को दफा ९८ ले गरेको व्यवस्था निम्नबमोजिम रहेको छ।

ऐनको दफा १७२ बमोजिम लिखत धुल्याउँदा सो दफामा उल्लिखित लिखतका अतिरिक्त देहायको लिखतसमेत धुल्याउनु हुँदैन।

- (क) अनुपस्थित पक्षको नामको पक्काउ पुर्जी वा समाहान वा सूचना
- (ख) सम्पत्ति धरौट, जमानतको रोक्का र फुकुवासम्बन्धी कागजात
- (ग) धरौट, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको नगदी रसिद



- (घ) विशेषज्ञको राय
- (ङ) व्यक्तिगत परिचय गोप्य राख्ने निर्णयसम्बन्धी कागजात
- (च) उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत

३. हालसम्मको कार्यसम्पादनको अवस्था

आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि केही उच्च तथा जिल्ला अदालतहरूमा अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गरी कम्प्युटर प्रणालीमा अपलोड भैरहेको छ। मिति २०७९।०३।३१ गते सम्म ४८ वटा जिल्ला अदालतहरूले ७५३३५ र ८ वटा उच्च अदालतहरूले २४३०२ गरी जम्मा ९९६३७ अभिलेख मिसिलसंलग्न कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयरमा अपलोड गरिसकेको अवस्था छ। स्क्यान गरिएका मिसिलसंलग्न कागजात हेर्दा कतिपय अदालतबाट सबै विवरण स्क्यान नभएको, स्क्यान हुनु नपर्ने कागजातहरूको पनि स्क्यान गरिएको, कागजात स्क्यान गर्दा साइज मिलाउने नगरिएको जसले गर्दा कतिपय लिखितको कुनै भाग काटिएको तथा नेपाली कागजमा भएका लिखतको स्क्यान गर्दा सोको मुनि सादा कागज नराखेको कारणले तल्लो कागजातको अक्षर देखिएको जस्ता गुणस्तरीय र प्रामाणिकतामा असर पर्न सक्ने कमीकमजोरीहरूसमेत देखिएका छन्। सेवा प्रवाह तथा अदालतहरूमा प्रमाण लगाउने प्रयोजनका लागि अति नै महत्त्वपूर्ण हुने यस प्रकारका लिखतको दुरुस्त रूपमा स्क्यान भएको हुनु आवश्यक देखिन्छ।

अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy) तयार गर्दा कुनै पृष्ठ छुटे वा राम्रो गरी नबुझिएमा समग्र कार्य प्रयोजनहीन हुन सक्ने हुँदा यस प्रकारका दीर्घकालीन महत्त्वका काम गर्दा पूर्ण सजगताका साथ गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि के कस्ता कागजात के कति पृष्ठ सङ्ख्यामा स्क्यान गरिएको हो र स्क्यान गरिएका कागजात ठिक दुरुस्त छन् छैनन सोको रुजु गरी प्रमाणित गर्नुपर्ने हुन्छ। नागरिकको हक

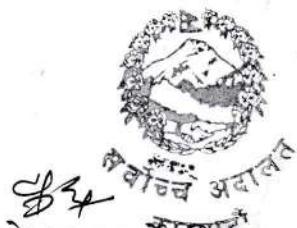


अधिकार संरक्षण तथा न्याय सम्पादनको कार्यमा समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहन सक्ने अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारीको कार्यलाई थप व्यवस्थित र संस्थागत स्मरण अनुकूल बनाउन तथा व्यक्तिगत कार्य सम्पादन एवम् सम्पादित कार्यको विवरण र जिम्मेवारी सुनिश्चित गर्नका लागि स्क्यान गरिएका मिसिलहरूको अभिलेख तयारी तथा सोको प्रतिवेदन प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन निम्नबमोजिमको प्रक्रियागत मापदण्ड तयार गरिएको छ।

क. अभिलेख मिसिल संलग्न कागजात विद्युतीय प्रति तयार गर्ने सम्बन्धी तयारीको प्रक्रिया

- विद्युतीय प्रति तयार गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतले वार्षिक, मासिक तथा दैनिक कार्य तालिका तयार गर्ने।
- विद्युतीय प्रति तयार गर्ने तथा रुजु गरी प्रमाणित गर्ने अधिकारी तोकने।
- अभिलेख संरक्षकले मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने प्रयोजनका लागि निर्धारित कार्य योजनाबमोजिम दैनिक रूपमा विद्युतीय प्रति तयार गर्न निर्धारित रुजु सूची (Check List) बमोजिम मिसिलहरूको विवरण तयार गरी सोको अभिलेख राखी प्रमाणित गरी विद्युतीय प्रति तयार गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई मिसिल जिम्मा दिने।
- मिसिलको निर्धारित रुजु सूचीबमोजिमका कागजातको विद्युतीय प्रति तयार गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले अभिलेख मिसिल जिम्मा लिने।
- रुजू सूची (Check List) बमोजिम तोकिएको ढाँचा र गुणस्तर कायम गर्ने गरी सफटवेयरमा निर्धारित शीर्षकबमोजिमका कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने।
- मिसिल संलग्न कागजातहरूको स्क्यान गरी रुजु सूची (Check List) बमोजिम सम्बन्धित कागजातको PDF फाइल तयार गरी विद्युतीय प्रति रुजू गर्न तोकिएको सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गर्ने।

सह-रजिष्ट्रार



- मिसिलको विद्युतीय प्रतिको रुजु गर्ने विवरण प्राप्त भएपछि तोकिएको सुपरिवेक्षकले मिसिलमा रहेका संलग्न कागजातको स्क्यान गरी तयार भएको विद्युतीय प्रतिहस्तको विवरण रुजु सूची (Check list) समेतका आधारमा सफ्टवेयरमा निर्धारित शीर्षकबमोजिम भए नभएको तथा पृष्ठसङ्ख्यासहितको विवरण निर्धारित ढाँचा र गुणस्तरबमोजिम भए नभएको हेरी जाँची दुरुस्त भए रुजु ठिक भएको सङ्केत गरी सफ्टवेयरमा अनुमोदन (Approve) गर्ने।
- मिसिलको विद्युतीय प्रति कम्प्युटर प्रणाली (Software) मा प्रविष्ट गर्दा मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्न जिम्मा दिएको, मिसिल बुझिलिएको र सुपरिवेक्षकले रुजु गरी प्रमाणित गरेको निस्सासहितको रुजु सूचीलाई सम्बन्धित मिसिलको अभिन्न अङ्ग मानी पहिलो पेजको रूपमा अपलोड गर्नुपर्ने।
- दैनिक रूपमा मिसिलको विद्युतीय प्रति तयारीका लागि मिसिल बुझेको, विद्युतीय प्रति तयार भएको, सुपरिवेक्षक तथा प्रमाणित गर्ने अधिकारीबाट रुजु र प्रमाणित भएको विवरण खुल्ने गरी मुद्दाको अभिलेख विवरण र सफ्टवेयरको नम्बरसमेत देखिने गरी मितिसमेत उल्लेख गरी अनुसूची-१ बमोजिमको छुट्टै रजिस्टर खडा गरी प्रत्येक दिनको विवरण राख्ने।

सह-रजिस्ट्रार



ख. सफ्टवेयरमा अभिलेख मिसिल कागजातको विद्युतीय प्रति अपलोड गर्ने तरिका:

- सर्वोच्च अदालतको वेबसाइटभित्र E-Portal मा रहेको Case Management System (CMS) सफ्टवेयर खोल्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापन मेनु (menu) मा गई सम्बन्धित शीर्षक छनौट गर्ने,
- मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गरी सफ्टवेयरमा अपलोड गर्न विभिन्न विषयहरूको शीर्षकमा पुरानो मितिको क्रमानुसार पहिले नै स्क्यान गरी PDF बनाई राखिएको कागजलाई सम्बन्धित शीर्षकमा अपलोड गर्ने,
- मिसिलको कागजात अपलोड गर्नको लागि देहायबमोजिमका शीर्षकहरू रहेका छन्। यो सूचीमा उल्लेख भएको शीर्षक अनुसारको कागजलाई सोही शीर्षकभित्र अपलोड गर्नुपर्ने छ ।

शीर्षक-१ फिराद/अभियोगपत्र/ निवेदनपत्र र पुनरावेदनपत्र, दोहोन्याई पाउँ, पुनरावेदनको अनुमति वा पुनरावलोकनको लागि दिइएको निवेदन एवं मुद्राको रूपमा उठान भएका त्यस्तै प्रकारका अन्य निवेदनहरू,

शीर्षक-२ प्रतिवादीको बयान /प्रतिउत्तर/ लिखित जवाफ/ प्रतिदाबी/लिखित प्रतिबाद

शीर्षक-३ पक्षका नाममा जारी भएका सूचना म्याद

शीर्षक-४ सबुद प्रमाण,

शीर्षक-५ गोपनीयता कायम गरिएका लिखतहरू

शीर्षक-६ निर्णय/अन्तिम आदेश/फैसला/ मिलापत्र/मुद्रा वा निवेदन फिर्ता/तामेली

शीर्षक-७ कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखत आदि।

सही



ग. सुपरिवेक्षकले रुजु (verify) गर्दा जब्त गर्नुपर्ने कागजातहरू

- विद्युतीय प्रति तयारीका लागि सफ्टवेयरमा रहेका शीर्षक अनुसारका सबै कागजातको स्क्यान भए नभएको।
- सम्बन्धित कागजातको सबै प्रति स्क्यान भए नभएको।
- फोल्डरमा भएको शीर्षक र अपलोड भएको कागजको शीर्षक मिले नमिलेको तथा सो अनुसारको कागजात भए नभएको।
- स्क्यान गरिएको कागजातको विद्युतीय प्रति (Electronic Copy) कुनै भाग काटिएको वा छुटेको वा स्पष्ट बुझिने भए नभएको।
- सुपरिवेक्षकले रुजुसूची (check List) बमोजिमको सबै विवरण भए नभएको र स्क्यान गरिएका कागजातहरूको गुणस्तरीयता कायम भए नभएको हर्ने,
- सफ्टवेयरमा रुजु गर्दा कुनै छुटेको, नबुझिने भएको भए दुरुस्त गर्न लगाई र ठिक दुरुस्त पाइएमा अनुमोदन (Approve) गरी विद्युतीय प्रति पूर्ण रूपमा सफ्टवेयरमा अपलोड गर्ने।

घ. रुजु सूची (Check List)

अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्दा प्रयोग गरिने रुजु सूची (Check List)
अनुसुची- २ बमोजिम हुने छ ।

संघीय
बिजली
अदान्त

सह-रजिष्ट्रार



ड. रुजुसूची (Check List) प्रयोग गर्ने स्थिकाँ

अभिलेख मिसिलमा रहेका कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्दा रुजु सूची (Check list) मा निर्धारण गरिएको सि.नं. १ देखि ७ सम्मका प्रत्येक शीर्षकहरूमा रहने गरी देहायका कागजात स्क्यान गरी समावेस भए नभएकोसमेत ध्यान दिनुपर्ने छ।

शीर्षक-१ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा; यस शीर्षक अन्तर्गत देहायबमोजिमका मिसिल कागजातहरू स्क्यानिङ्ग गरी अपलोड गर्नुपर्दछ।

- जाहेरी दरखास्त,
- उजुरी, अभियोगपत्र वा फिरादपत्र
- पुनरावेदन पत्र,
- पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन,
- मुद्दा दोहोन्याउने वा पुनरावलोकनका लागि दिइएको निवेदनपत्र,
- मुद्दाको रूपमा उठान भएका त्यस्तै हैसियतका अन्य कुनै लिखत र त्यस्ता लिखतसँग सम्बन्धित पूरक लिखत,
- उल्लिखित लिखतहरूसँग सम्बन्धित संशोधनलगायतका पूरक लिखत कागजातहरू ।

शीर्षक-२ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा; यस शीर्षक अन्तर्गत देहायबमोजिमका मिसिल कागजातहरू स्क्यानिङ्ग गरी अपलोड गर्नुपर्दछ।

- अभियुक्तको बयान
- प्रतिवादीको बयान र ततिम्बा बयान
- प्रतिउत्तरपत्र वा प्रतिदाबी
- प्रतिउत्तरपत्र सरहको बयान
- लिखित जवाफ



- લિખિત પ્રતિવાદ વા યસ્તૈ પ્રકૃતિકા અંગ્રેઝીલિખિત
- મ્યાદ ગુજરેકો વા પ્રતિઉત્તર વા લિખિત જવાફ વા પ્રતિદાબી નદિએકો ભએ સોહી બેહોરા ઉલ્લેખ ગરી રૂજુસૂચીમા (Check list) કૈફિયત જનાઉને ।

શીર્ષક-૩ બમોજિમકા લિખત કાગજાતકો સમ્બન્ધમા; યસ શીર્ષક અન્તર્ગત દેહાયબમોજિમકા મિસિલ કાગજાતહરુ સ્ક્યાનિઝ ગરી અપલોડ ગર્નુપર્દછ્ય ।

- પક્ષકો નામમા જારી ભએકો મ્યાદ
- અનુપસ્થિત પક્ષકો નામકો પકાઉ પુર્ઝી વા સમાહાન વા સૂચના
- કતિપય અવસ્થામા એક પટક તામેલ ગરેકો મ્યાદ બદર ભર્ઈ પુન: તામેલ ભએકો હુન સકદછ્ય, તામેલી ભએકો મ્યાદ બદર ભએકો છ્ય વા છૈન યકિન ગર્ને ।

શીર્ષક-૪ બમોજિમકા લિખત કાગજાતકો સમ્બન્ધમા; યસ શીર્ષક અન્તર્ગત દેહાયબમોજિમકા મિસિલ કાગજાતહરુ સ્ક્યાનિઝ ગરી અપલોડ ગર્નુપર્દછ્ય ।

- સંક્લિની પ્રમાણ કાગજ/ પ્રમાણકા સંક્લિની લિખતહરુ
- વિશેષજ્ઞકો રાય
- પરીક્ષણ પ્રતિવેદન ।

શીર્ષક-૫ બમોજિમકા લિખત કાગજાતકો સમ્બન્ધમા; યસ શીર્ષક અન્તર્ગત દેહાયબમોજિમકા મિસિલ કાગજાતહરુ સ્ક્યાનિઝ ગરી અપલોડ ગર્નુપર્દછ્ય ।

- વ્યક્તિગત પરિચય ગોપ્ય રાખે નિર્ણયસમ્બન્ધી કાગજાતહરુ,
- ગોપનીયતા કાયમ ગરિએકા અન્ય મહત્વપૂર્ણ સંક્લિની કાગજાતહરુ ।



शीर्षक-६ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा; यस शीर्षकअन्तर्गत देहायबमोजिमका मिसिल कागजातहरू स्क्यानिङ्ग गरी अपलोड गर्नुपर्दछ ।

- अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तिम निर्णय/आदेश
- मिलापत्र, मुद्रा तथा निवेदन फिर्ता र तामेली आदेश
- फैसला वा अन्तिम आदेश तथा मिलापत्रमा भएको संशोधन

शीर्षक-७ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा; यस शीर्षअन्तर्गत देहायबमोजिमका मिसिल कागजातहरू स्क्यानिङ्ग गरी अपलोड गर्नुपर्दछ ।

- तायदाती फाँटवारी
- अधिकृत वारिसनामा
- सम्पत्ति धरौट एंव बैङ्ग जमानत रोक्का फुकुवासम्बन्धी कागजात
- धरौट, बिगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको नगदी रसिद
- बण्डा मुचुल्का, चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का, जायजात तायदात मुचुल्का तथा तामेली आदेश
- स्थलगत नक्सा तथा सर्जिमिन मुचुल्का
- नक्सा, तायदाती फाराम, सम्पत्ति विवरण
- कानूनबमोजिम संरक्षण गर्ने उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखत ।
- रजिस्ट्रार/ स्टेस्टेदार वा अभिलेख शाखाको सुपरिवेक्षकले आवश्यक सम्झेका अन्य महत्त्वपूर्ण लिखत कागजातहरू,

सह-रजिस्ट्रार



च.रुजू सूची (Check List) प्रमाणित गर्का विचार पुर्याउनुपर्ने अन्य कुराहरू;

- विद्युतीय प्रति तयार भएका लिखतहरूको विद्युतीय प्रति दुरुस्त छ वा छैन,
- च्यातिएको वा छड्के परी स्क्यान हुन गई हेर्न पढ्न नमिल्ने छ वा कागज मोटिएको अवस्थाको छ वा छैन,
- कुनै कागजातको पृष्ठ सङ्ख्या छुटे नछुटेको र कागजातको स्क्यान प्रति गुणस्तीय रहे नरहेको,
- मिसिलको पोष्टी (Cover) र तायदाती फारामसमेत स्क्यान गरी मिसिलको अङ्गको रूपमा सिलसिलाबद्ध रूपले समावेश भए नभएको,
- माथि उल्लिखित सि.नं. १ देखि ७ सम्मका शीर्षकबमोजिमका लिखतहरूको सम्बन्धमा कुनै तथ्य वा बेहोरा संशोधनको निवेदन परी त्यसको कुनै अंश वा भाग संशोधन भएको भए सोलाई समेत मूल लिखतको अङ्ग मानी त्यस्ता लिखतहरूको समेत विद्युतीय प्रति तयार गरी सम्बन्धित लिखत साथै समावेश गर्ने गराउने,
- लिखतहरूको स्क्यान गरी तयार भएको विद्युतीय प्रति उल्लिखितानुसार ठिक दुरुस्त तयार भएको देखिएमा प्रमाणित गरी सफ्टवेयरमा अनुमोदन (Approve) गर्नुपर्दछ।
- विद्युतीय प्रति तयार गर्ने सिलसिलामा सो मिसिलसँग असम्बन्धित तर महत्वपूर्ण कागजात सो मिसिलमा समावेश भएको पाइएमा विवरण खुलेमा सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने गरी र नखुलेमा त्यस प्रकारका कागजातहरू छुट्टै फाइल खडा गरी सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।

सह-रजिष्ट्रार



अभिलेख दर्ता पुस्तिकाको ढाँचा

..... अदालत अभिलेख अनुक्रमणिका

..... Court Record Index

सि.नं.	मुदा नं./रजिस्ट्रेशन नं.	मुदा दर्ता मिति	वादी, पुनरावेदक/निवेदकको नाम	प्रतिवादी, /विपक्षी/प्रत्यर्थी	मुदा किसिम	फैसला/आदेश गर्ने मा.न्या.	निर्णय मिति / नि.नं.	फैसला/आदेशको संक्षिप्त बेहोरा	अन्यत्र अदालतमा गएकोमा सो अदालतको नाम वा फाँटको नम्बर	लगत/ विरो नं.	न्याक/ दराज नं.	बुझ्ने कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर	कैफियत	

.....
तयार गर्ने

.....
प्रमाणित गर्ने

सह-रजिस्ट्रार



मुद्दा नं.

रजिस्ट्रेशन नं-

१	२	३	४	५	६	७
सि.नं.	कागजातको विवरण	पृष्ठ सङ्ख्या	अभिलेख संरक्षकबाट प्रमाणित	तयार गर्नेले कार्य सम्पन्न गरेको विवरण	सुपरिवेक्षक बाट प्रमाणित	कैफियत
१.	जाहेरी/फिराद/अभियोग/नि वेदन पत्र/पुनरावेदन पत्र/ मुद्दा दोहोन्याउने, पुनरावेदनको अनुमति, पुनरावलोकनको लागि दिइएको निवेदन					
२.	प्रतिवादीको बयान प्रतिउत्तर/प्रतिदावी/लिखित जवाफ/लिखित प्रतिबाद					
३.	पक्षका नाममा जारी भएका सूचना स्थाद					
४	सवुद्र प्रमाण					
५	गोपनीयता कायम गरिएका लिखतहरू					
६.	अदालतबाट भएको फैसला/निर्णय/अन्तिम आदेश/मिलापत्र/मुद्दा, निवेदनफिर्ता, तामेली आदेश आदि,					
७.	कानूनबमोजिम संरक्षण गर्न आवश्यक देखिएका अन्य लिखतहरू					

अभिलेख संरक्षक

नाम:

पद:

स्क्रियान गर्ने

नाम:

पद:

सुपरिवेक्षक

नाम:

पद:



सर्वोच्च अदालत

अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा

अभिलेख शाखा

पत्र संख्या

चलानी नं. ४२

फोन नं: ०१-४२६२४९०

फ्याक्स नं: ०१-४२६२३६२

मिति: २०७९। ०५। २०

विषय:- परिपत्र ।

श्री उच्च अदालत सबै

श्री उच्च अदालत इजलास सबै

श्री जिल्ला अदालत सबै

उपरोक्त सम्बन्धमा अदालतहरूमा रहेका अभिलेख मिसिलहरूको उचित व्यवस्थापन र संरक्षण गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने लक्ष्यका साथ अभिलेख मिसिल संलग्न कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयारी सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ भएपनि पुनः प्रयोग र अभिलेख संरक्षणको दृष्टिकोणबाट प्रभावकारी हुन नसकेको परिप्रेक्ष्यमा विद्युतीय प्रति तयारी कार्यमा सबै अदालतहरूमा एकरूपता कायम गरी प्रभावकारी एवं व्यवस्थित गर्न "अभिलेख मिसिलहरूको विद्युतीय प्रति तयारी सम्बन्धी मापदण्ड-२०७९" यस अदालतबाट मिति २०७९। ०४। २६ मा स्वीकृत भएको हुँदा उक्त मापदण्ड यस अदालतको च.नं. ४१ मिति २०७९। ०५। २० का पत्रसाथ पठाइ सकिएको छ । अब उप्रान्त विद्युतीय प्रति तयारी गर्दा कार्यसम्पादन गर्न सहजताको लागि उक्त मापदण्डको अतिरिक्त मापदण्डमा उल्लेखित रुजुसूचीको सम्बन्धित शिर्षकहरूलाई देहाय वमोजिम स्पष्ट पारी पठाइएको छ सो अनुसार गर्न गराउनु हुन निर्देशानुसार अनुरोध छ ।

*अप्रैल २०७९
०५। ०५। २०*

देहाय

शिर्षक नं. १ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

उप-रजिस्ट्रार
उपरजिस्ट्रार

- यस शिर्षक अन्तरगतका लिखत कागजात भन्नाले जाहेरी दरखास्त, उजूरी, अभियोगपत्र वा फिराद पत्र, पुनरावेदन पत्र, पुनरावेदनको अनुमति पाउँ भन्ने निवेदन, मुद्दा दोहोन्याउने वा पुनरावलोकनका लागि दिइएको निवेदन पत्र, मुद्दाको रूपमा उठान भएका त्यस्तै हैसियतका अन्य कुनै लिखत र त्यस्ता लिखतसँग सम्बन्धित पूरक लिखत उल्लिखित लिखतहरूसँग सम्बन्धित संशोधन लगायतका पूरक लिखत कागजातहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

[Signature]



DDW

- अभिलेख मिसिल साथ पुरक लिखतहरु भए नभएको सम्बन्धमा अभिलेख मिसिलको कागजात स्क्यान गर्ने जिम्मा दिदानै अभिलेख संरक्षकले त्यसप्रकारका कागजातको विवरण उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ । साथै पूरक कागजातहरु भए स्क्यान गरी व्यहोरा जनाई अनिवार्य रूपमा साथै समावेस गर्नु पर्नेछ ।
- सुपरिवेक्षकले रुजुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिम कागजातहरु स्क्यान भए नभएको रुजू गरी दुरुस्त भएमा मात्र प्रमाणित गरी सफ्टवेयरमा अनुमोदन (Approve) गर्नु पर्दछ ।
- अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्दा सम्बन्धित मिसिलको पोष्टी (Cover) र तायदाती फाराम समेत स्क्यान गरी मिसिलको अंगको रूपमा समावेस गर्नु पर्दछ ।

शिर्षक नं.२ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

- यस शिर्षक अन्तर्गतिका लिखत कागजात भन्नाले अभियुक्तको वयान, प्रतिवादीको वयान र ततिम्बा वयान, प्रतिउत्तर पत्र वा प्रतिदावी, प्रतिउत्तरपत्र सरहको वयान, लिखित जवाफ, लिखित प्रतिवाद वा यस्तै प्रकृतिका अन्य लिखत समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- यस शिर्षकमा समावेस हुने कागजातहरु कतिपय मुद्दामा सबै वा केही पक्षको एकै लिखतमा तथा प्रत्येक पक्षको छुट्टाछुट्टै लिखत तयार भएको अवस्था भएमा वा कतिपय मुद्दामा कुनै पक्षले म्याद गुजारेको भए यस सम्बन्धमा अभिलेख संरक्षकले एकिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई मिसिल स्क्यान गर्न जिम्मा दिनु पर्दछ । म्याद गुजारेको वा प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ वा प्रतिदावी नदिएको भए सोही व्यहोरा उल्लेख गरी रुजुसूचीमा (Check list) कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।
- प्रतिउत्तर, प्रतिदावी, लिखित जवाफ, प्रतिवाद, सम्बन्धित लिखत कागजातहरुको सबै पेजहरुको विद्युतीय प्रति तयार भए नभएको साथै त्यसरी तयार भएको विद्युतीय प्रति हेर्न पढ्न सकिने गुणस्तरको भए नभएको एकिन गरी सुपरिवेक्षकले रुजू गर्नु पर्नेछ ।
- सुपरिवेक्षकले विद्युतीय प्रति तयार भएको कागजातको रुजू गर्दा कुनै कागजात वा कुनै लिखतको कुनै पृष्ठ वा कुनै कागजात छुटेको वा स्क्यान गरिएको कागजात गुणस्तरीय नभए गुणस्तर कायम गर्न लगाई पुनः हेरी जाँची प्रमाणिकरण गरी सफ्टवेयरमा अपलोड गर्नु पर्नेछ ।

शिर्षक नं.३ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

- यस शिर्षक अन्तर्गतिका लिखत कागजात भन्नाले पक्षको नाममा जारी भएको म्याद, अनुपस्थित पक्षको नामको पक्काउ पुर्जी वा समाहान वा सूचना र एकपटक तामेल भएको म्याद बदर भई पुनः जारी भएको म्याद, सूचना, पक्काउ पुर्जी, समाहान समेत सम्झनु पर्नेछ ।



(Signature)

- कतिपय अवस्थामा एक पटक तामेल मरेको म्याद बदर भई पुनः तामेल भएको हुन सकदछ यस्तो अवस्थामा एक पटक तामेल भएको म्याद बदर भएको छ वा छैन एकिन गर्नुका साथै मिसिलमा म्याद तामेल नभएको वा वेपते तामेल भएको अवस्थामा पनि पक्ष उपस्थित भए नभएको एकिन गर्नुपर्नेछ ।
- सबै कुरा एकिन गरी यस शिर्षक अन्तर्गत स्क्यान गर्नु पर्ने कागजातहरु पहिचान गरी अभिलेख संरक्षकले स्क्यान गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा दिने र सोही आधारमा सुपरवेक्षकले रुजु गर्नु पर्दछ ।

शिर्षक नं.४ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

- यस शिर्षक अन्तरगतका लिखत कागजात भन्नाले सम्बन्धित पक्षले पेश गरेका वा इजलासबाट भएको आदेश बमोजिम तयार भएका विवादसँग सम्बद्ध सबुद वा प्रमाणका अतिरिक्त विशेषज्ञको राय र परिक्षण प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- मुद्दामा सबुत प्रमाणको रूपमा विभिन्न वस्तु वा कागजात, विशेषज्ञद्वारा चेक जाँच गरिएका प्रतिवेदन लगायतका सबुद प्रमाणहरूलाई वर्गिकरण गरी महत्वपूर्ण र विद्युतीय प्रति सृजना गर्न मिल्ने सबुत प्रमाणहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरी सोही अनुरूपको कैफियत जनाउनु पर्नेछ ।

शिर्षक नं.५ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

- यस शिर्षक अन्तरगतका लिखत कागजात भन्नाले गोपनीयता कायम राख्नुपर्ने प्रकृतिका कागजातका अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम इजलासमा मात्र पेश हुने वा खोलिने प्रकृतिका खामवन्दी वा सिलबन्दी सबुद प्रमाणहरु समेत सम्झनु पर्नेछ ।
- कतिपय सरकारवादी मुद्दामा जाहेरवाला, नावालिग र पीडित व्यक्तिहरूको परिचय गोप्य राख्नुपर्ने र वास्तविक नाम नामेसी खामवन्दी हुने हुँदा व्यक्तिको परिचय खुल्ने प्रकृतिका कागजातहरु एवं अन्य गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने प्रकृतिका महत्वपूर्ण कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्दा रजिष्ट्रार/श्रेस्तेदारको रोहवरमा विद्युतीय प्रति तयार गरी दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । त्यस्ता कागजातहरूको गोपनीयता कायम गर्न यस अदालतबाट उपलब्ध गराइने पासवर्डबाट मात्र खोल्न मिल्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

शिर्षक नं. ६ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा;

- यस शिर्षक अन्तरगतका लिखत कागजात भन्नाले अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तिम निर्णय वा आदेश, मिलापन, मुद्दा तथा निवेदन फिर्ता र तामेली आदेश, फैसला वा अन्तिम आदेश तथा मिलापनमा भएको संशोधन आदेश समेत सम्झनु पर्नेछ ।

(Signature)



४२

- मुद्राको मिलापत्र, आंशिक मिलापत्र, फैसला तथा अन्तिम आदेशको लामो समयसम्म महत्व रहने हुँदा फैसला तथा अन्तिम आदेशमा संशोधन भए नभएको तथा मिलापत्र भए नभएको समेत एकिन गरी अभिलेख संरक्षकले स्क्यान गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा दिनुपर्नेछ ।
- अदालतबाट भएको फैसला तथा अन्तिम आदेश, मिलापत्र, आंशिक मिलापत्र, मुद्रा फिर्ताको कागजको सम्पूर्ण पेजहरूको विद्युतीय प्रति तयार गर्नु पर्छ साथै रुजु गर्ने अधिकारीले समेत सबै पेजहरूको स्क्यान भए नभएको तथा स्पष्ट रूपमा पढ्न सकिने प्रकृतिको भए नभएको हेरी जाँची एकिन गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै मिसिलमा भएका फैसला वा अन्तिम आदेशहरूमा संशोधन भएको भए सो प्रतिलाई समेत स्क्यान गरी मूल प्रतिको अभिन्न अंग रहने गरी समावेश गर्नु पर्नेछ ।

शिर्षक नं.७ बमोजिमका लिखत कागजातको सम्बन्धमा:

- यस शिर्षक अन्तरगतका लिखत कागजात भन्नाले तायदाती फाँटवारी, अधिकृत वारेनामा, सम्पत्ति धरौट एवं बैङ्ग जमानतको रोका र फुकुवा सम्बन्धी कागजात, धरौट, विगो, क्षतिपूर्ति वा अन्य रकम बुझाएको रसीद, वण्डा मुचुल्का, चलन मुचुल्का, लिलाम मुचुल्का, तामेली आदेश, स्थलगत नक्सा तथा सर्जमीन मुचुल्का, नक्सा तायदाती फारम, सम्पत्ति विवरण, कानून बमोजिम संरक्षण गर्न उपयुक्त र आवश्यक देखिएका अन्य लिखतको साथै रजिष्ट्रार/श्रेस्तेदार वा अभिलेख शाखाको सुरपिवेक्षकले आवश्यक सम्झेका अन्य महत्वपूर्ण लिखत कागजातहरू सम्झनु पर्नेछ ।
- अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्न छनौट भएका मिसिलहरूको अभिलेख संरक्षकले हेरी यस शिर्षक अन्तर्गत समावेश गर्नु पर्ने प्रकृतिका लिखतहरूको विवरण सहित अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मा दिनु पर्दछ ।
- अभिलेख मिसिलको विद्युतीय प्रति तयार गर्ने कर्मचारीले अभिलेख संरक्षकको निर्देशन बमोजिम माथि विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत नपरेका तर कानूनबमोजिम संरक्षण गर्नु पर्ने लिखत कागजातहरूको विद्युतीय प्रति तयार गरिसकेपछि सुपरिवेक्षकले हेरी जाँची प्रमाणिकरण गर्नु पर्दछ ।

४२