

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९

राजपत्रमा प्रकाशन मिति

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९	२०४९।४।१९
सर्वोच्च अदालत (प्रथम संशोधन) नियमावली, २०४९	२०४९।५।१
सर्वोच्च अदालत (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०५०	२०५०।५।१४
सर्वोच्च अदालत (तेस्रो संशोधन) नियमावली, २०५१	२०५१।१।२९
सर्वोच्च अदालत (चौथो संशोधन) नियमावली, २०५६	२०५६।४।५
सर्वोच्च अदालत (पाँचौँ संशोधन) नियमावली, २०५७	२०५७।१।२६
सर्वोच्च अदालत (छैठौँ संशोधन) नियमावली, २०६०	२०६०।९।२८
सर्वोच्च अदालत (सातौँ संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।४।१५
सर्वोच्च अदालत (आठौँ संशोधन) नियमावली, २०६३	२०६३।६।९
सर्वोच्च अदालत (नवौँ संशोधन) नियमावली, २०६४	२०६४।१।२।४
सर्वोच्च अदालत (दशौँ संशोधन) नियमावली, २०६६	२०६६।५।१
सर्वोच्च अदालत (एघारौँ संशोधन) नियमावली, २०६७	२०६७।४।३

सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (१) यी नियमहरूको नाम “सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३^१ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) "अदालत" भन्नाले सर्वोच्च अदालत सम्भन्नु पर्छ ।
(ग)^२ "इजलास" भन्नाले न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलास, विशेष इजलास, संयुक्त इजलास वा एक न्यायाधीशको इजलास सम्भन्नु पर्छ ।

^१ नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित

- (घ) "पूर्ण इजलास" भन्नाले तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीशहरू रहेको इजलास सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "संयुक्त इजलास" भन्नाले दुई जना न्यायाधीशहरू रहेको इजलास सम्झनु पर्छ ।
- (च) "पूर्ण बैठक" (फूलकोर्ट) भन्नाले मुद्दा मामिलामा इन्साफ दिनुपर्ने कामबाहेक अरु कामका लागि प्रधान न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरूको बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (चप)^३ "सूचना प्रविधि" भन्नाले विद्युतीय तथा कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमद्वारा सूचना सिर्जना गर्ने, उत्पादन गर्ने, संकलन गर्ने, संप्रेषण गर्ने, आदान प्रदान गर्ने, संचय गर्ने, प्रदर्शन गर्ने वा प्रशोधन गर्ने कामलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ र यो शब्दले रजिष्ट्रारको कायम मुकायम भई काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "ऐन" भन्नाले सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "कानून व्यवसायी" भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५०^४ बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ)^५ "मेलमिलाप" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूबीचको विवादमा मान्य सहमतिमा पुग्न निष्पक्ष र तटस्थ तैस्रो पक्षबाट सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने संवाद र वार्ताको स्वेच्छिक र गोपनीय प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।
- (ट)^६ "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले मुद्दाका पक्षहरूलाई विवादित कुनै वा सबै विषयवस्तुमा मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्नको लागि पक्षहरूले रोजेको व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पक्षहरूको सहमतिमा अदालतले तोकेको मेलमिलापकर्तालाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ)^७ "मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्था" भन्नाले मुद्दामा संलग्न पक्षहरूलाई मेलमिलाप गराउने उद्देश्यले कानूनबमोजिम स्थापित संघ संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ड)^८ "निर्देशनालय" भन्नाले नियम १०५ड. बमोजिमको फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय सम्झनु पर्छ ।
- (ढ)^९ "महानिर्देशक" भन्नाले निर्देशनालयको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

- २ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
३ नवौं संशोधनद्वारा थप
४ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
५ सातौं संशोधनद्वारा थप
६ सातौं संशोधनद्वारा थप
७ सातौं संशोधनद्वारा थप
८ एघारौं संशोधनद्वारा थप
९ एघारौं संशोधनद्वारा थप

इजलासहरूको गठनसम्बन्धी व्यवस्था

३. पूर्ण इजलासबाट हेरिने मुद्दा:- (१) देहायका मुद्दाहरू पूर्ण इजलासबाट हेरिनेछन्:
- (क) संयुक्त इजलासका न्यायाधीशहरूको राय नमिलेको मुद्दा,
 - (ख) कुनै कानूनको व्याख्या वा कुनै कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा दुई संयुक्त इजलासको राय वा निर्णय भिन्ना-भिन्नै भै संयुक्त इजलासले^{१०} पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दा,
 - (ग)^{११} ...
 - (घ) कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै जटिल कानूनी प्रश्नको निर्णय पूर्ण इजलासबाट हुन उपयुक्त छ भन्ने कुरा सो मुद्दा हेर्ने संयुक्त इजलासलाई लागी सो इजलासले सो कानूनी प्रश्न र पूर्ण इजलासबाट त्यसको निर्णय हुनुपर्ने कारण उल्लेख गरी पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दा,
 - (ङ) संयुक्त इजलास र पूर्ण इजलासको विचाराधीन रहेका छुट्टाछुट्टै मुद्दाहरूमा उस्तै कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा एक अर्कोसँग सम्बन्धित भएकोले दुबै मुद्दाहरूको निर्णय एकैसाथ हुन उपयुक्त छ भन्ने लागी संयुक्त इजलासले पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दा,
 - (च) मुद्दामा समावेश भएको कानूनी प्रश्नको जटिलता र महत्त्वको विचार गरी प्रधान न्यायाधीशले पूर्ण इजलासमा पेश गर्न तोकिएको मुद्दा,
 - (छ)^{१२}
 - (ज)^{१३} नियम (७) को खण्ड (क) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम संयुक्त इजलासबाट हेर्ने गरी तोकिएका प्रतिवेदनउपर संयुक्त इजलासबाट सुनुवाई हुँदा न्यायाधीशहरूका बीच राय नमिलेको अवस्थाका प्रतिवेदनहरू ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्ण इजलासको विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नमा भिन्न-भिन्न पूर्ण वा संयुक्त इजलासहरूबाट भिन्न-भिन्न मुद्दाहरूमा भिन्न-भिन्न निर्णय भै एउटा निश्चित नजीर कायम हुन नसकेको देखिएमा पूर्ण इजलासले वा प्रधान न्यायाधीशले नजीर वा प्रतिपादित सिद्धान्तमा एकरूपता नभएको आधार खुलाई^{१४} सो मुद्दा बढी न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलासमा पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

^{१०} चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको

^{११} नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ जारी भएपछि धारा १६४(२) ले अमान्य

^{१२} तेस्रो संशोधनद्वारा थप भएकोमा नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ जारी भएपछि धारा १६४(२) ले अमान्य

^{१३} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

^{१४} चौथो संशोधनद्वारा थप

- (२क)^{१५} उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सो खण्डको व्यवस्थाअन्तर्गत पूर्ण इजलासबाट हेरिने गरी विचाराधीन रहेको मुद्दा सोहीबमोजिम हेरिनेछ ।
- (३) पूर्ण इजलासमा न्यायाधीशहरूको राय भिन्ना-भिन्नै भै बहुमत कायम हुन नसकेमा सो मुद्दा बढी संख्या भएको न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलासमा पेश गरिनेछ ।
- (४) पूर्ण इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्ना-भिन्नै भएमा बहुमतको रायलाई सर्वोच्च अदालतको निर्णय मानिनेछ ।

४. **विशेष इजलासले हेर्ने:-** (१) देहायमा लेखिएका मुद्दा तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीशहरू भएको इजलासबाट हेरिनेछ:-

- (क) कुनै कानूनमा विशेष इजलासबाट हेरिने भनी उल्लेख भएको मुद्दा,
- (ख) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाको जटिलता हेरी प्रधान न्यायाधीशले तोकिएको मुद्दा,
- (ग) संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१)^{१६} अन्तर्गतको मुद्दा,
- (घ)^{१७}
- (ङ)^{१८} संयुक्त इजलासमा पेश भएको कुनै मुद्दामा संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१)^{१९} अन्तर्गतको प्रश्न उठाइएका र त्यस्तो प्रश्न विशेष इजलासमा विचाराधीन कुनै मुद्दाको प्रश्नसँग सम्बन्धित भएको देखिएकोले त्यस्तो मुद्दा एकैसाथ राखी निरूपण हुन आवश्यक छ भनी संयुक्त इजलासले विशेष इजलासबाट हेर्न आदेश दिएको मुद्दा ।

- (१क)^{२०} उपनियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१)^{२१} अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रको प्रारम्भिक सुनुवाई एक न्यायाधीशको इजलासबाट गरिनेछ ।
- (२) विशेष इजलासमा न्यायाधीशको भिन्न-भिन्न राय भई बहुमत कायम हुन नसकेमा सो मुद्दा बढी संख्या भएको न्यायाधीशहरूको विशेष इजलासमा पेश गरिनेछ ।
- (२क)^{२२} उपनियम (१) बमोजिम विशेष इजलासको विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दामा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नमा भिन्न-भिन्न संयुक्त, पूर्ण वा विशेष इजलासहरूबाट भिन्न-भिन्न मुद्दाहरूमा भिन्न-भिन्न निर्णयहरू भई एउटा निश्चित नजीर कायम हुन

१५	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१६	नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
१७	नवौँ संशोधनद्वारा खारेज
१८	चौथो संशोधनद्वारा थप
१९	नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
२०	तेस्रो संशोधनद्वारा थप
२१	नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
२२	तेस्रो संशोधनद्वारा थप

नसकेको देखिएमा वा कुनै कानूनको व्याख्या वा कुनै कानूनी सिद्धान्तको सम्बन्धमा पूर्ण इजलास र विशेष इजलास वा दुई विशेष इजलासको राय वा निर्णय भिन्न-भिन्न हुन गएमा विशेष इजलासले वा प्रधान न्यायाधीशले सोको कारण खुलाई^{२३} सो मुद्दा बढी न्यायाधीशहरूको विशेष इजलासमा पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

(३) विशेष इजलासका न्यायाधीशहरूको राय भिन्न-भिन्न भएमा बहुमतको रायलाई सर्वोच्च अदालतको निर्णय मानिनेछ।

५. **संयुक्त इजलासबाट हेरिने मुद्दा:-** (१) देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू संयुक्त इजलासबाट हेरिने छन् -

- (क) पुनरावेदन र साधक,
- (ख) संविधानको धारा १०७ को उपधारा (२)^{२४} अन्तर्गत परेका निवेदनपत्रहरू,
- (ग) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ लागू हुनुभन्दा अघि पुनरावेदनको अनुमतिको लागि परेका निवेदनपत्रहरू,
- (घ) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ अन्तर्गत मुद्दा दोहोर्न्याउनको लागि परेका निवेदनपत्रहरू र दोहोर्न्याउने आदेश भएका मुद्दा,
- (ङ)^{२५} न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १५ बमोजिम तल्लो अदालतबाट भिकाइएका मुद्दा,
- (च)^{२६} न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम पुनरावेदन अदालतबाट तथा विशेष अदालत ऐन, २०५९ को दफा ६ को उपदफा (५) बमोजिम विशेष अदालतबाट निर्णयार्थ पेश हुन आएको मुद्दा,
- (छ)^{२७} मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७ नं. वा १२४ग. नं. वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ अन्तर्गत पुनरावेदन अदालत वा विशेष अदालत ऐन, २०५९ बमोजिम विशेष अदालतका दुई जना वा सोभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट भएको आदेश वा कारवाहीउपर परेको निवेदनमा प्राप्त प्रतिवेदन,
- (ज)^{२८} प्रचलित कानूनबमोजिम सर्वोच्च अदालतले शुरु कारवाही र किनारा गर्ने भनी तोकेको मुद्दा,

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि:

- (क)^{२९} सार्वजनिक हक वा सरोकारको कानूनी प्रश्न वा अन्य कुनै विषयवस्तुको जटिलता र महत्त्वको विचार गरी प्रधान न्यायाधीशबाट संयुक्त इजलासमा

२३ चौथो संशोधनद्वारा थप
२४ नवौं संशोधनद्वारा रुपान्तरित
२५ चौथो संशोधनद्वारा थप
२६ सातौं संशोधनद्वारा थप
२७ सातौं संशोधनद्वारा थप
२८ सातौं संशोधनद्वारा थप

पेश गर्ने गरी तोकिएको मुद्दाबाहेक संविधानको धारा १०७ को उपधारा (२)^{३०} अन्तर्गत परेको निवेदनपत्रको प्रारम्भिक सुनुवाई एक न्यायाधीशको इजलासबाट गरिनेछ।

(ख) लगातार सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि अदालत बन्द हुने भएमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र प्रधान न्यायाधीशले तोकेको कुनै एकजना न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनेछ, र सो न्यायाधीशले सो निवेदनपत्र आफ्नो निवासमा इजलास कायम गरेर पनि हेर्न सक्नेछ।

५.क.^{३१} **पेशी तारिख तोक्न सकिने:-** कुनै इजलासलाई वा प्रधान न्यायाधीशलाई कुनै मुद्दा सार्वजनिक महत्त्वको वा विषयवस्तुको प्रकृतिबाट चाँडो निर्णय हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित इजलास वा प्रधान न्यायाधीशले त्यस्तो मुद्दामा पेशी तारिख तोकी मुद्दा पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

६. **पुनरावलोकनको निवेदन हेर्ने:**^{३२} (१) कुनै मुद्दाको निर्णयउपर पुनरावलोकन गरिपाउँ भन्ने निवेदनमा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को प्रश्न उठाइएको रहेछ भने त्यस्तो निवेदन पहिले निर्णय गर्ने न्यायाधीशहरू बाहेकका अन्य न्यायाधीश भएको एक न्यायाधीशको इजलास वा संयुक्त इजलासमा र खण्ड (ख) को प्रश्न उठाइएको रहेछ भने पहिले निर्णय गर्ने न्यायाधीशहरू बाहेकका अन्य न्यायाधीशहरूको पूर्ण इजलासमा पेश गरिनेछ।

(२)^{३३} कुनै निर्णयको पुनरावलोकन गर्ने आदेश भएमा निवेदक र प्रत्यर्थीलाई त्यसको सूचना दिई सो मुद्दा यथासम्भव उपनियम (१) बमोजिम पुनरावलोकन गर्ने आदेश दिने न्यायाधीशकै इजलासमा पेश गरिनेछ।

(३)^{३४} पुनरावलोकन नहुने आदेश भएका मुद्दाहरूको मासिक विवरण अदालतको सूचना पाटीमा प्रकाशित गरिनेछ, र पुनरावलोकन गरिपाउँ भन्ने निवेदकहरूलाई तारिखमा राखिने छैन।

७. **एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिने विषयहरू:-** देहायका मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू^{३५} एक न्यायाधीशको इजलासबाट हेरिनेछ-

२९	चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
३०	नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
३१	तेस्रो संशोधनद्वारा थप
३२	नवौँ संशोधनद्वारा संशोधित
३३	नवौँ संशोधनद्वारा संशोधित
३४	तेस्रो संशोधनद्वारा थप
३५	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (क)^{३६} मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको १७ नं. वा १२४(ग) नं. वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ अन्तर्गत पुनरावेदन अदालतको आदेश वा कारवाही तथा विशेष अदालत ऐन, २०५९ बमोजिम विशेष अदालतले गरेको आदेश वा कारवाहीउपर परेको निवेदनपत्र^{३७},
- (ख) सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेका मुद्दासँग सम्बन्धित कुनै लिलाम बिक्री वा अन्य कुनै कुराको लागि तोकिएको तारिख स्थगित गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्रहरू,
- (ग) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले गरेको आदेशउपर परेका निवेदनपत्रहरू,
- (घ) यस नियमावलीमा पूर्ण, विशेष वा संयुक्त इजलासले हेर्ने भनी तोकिएबाहेकका ^{३८}अन्य मुद्दा, निवेदनपत्र र प्रतिवेदनहरू ।

७क.^{३९} आफ्नो अधिकारक्षेत्रको मुद्दा अन्तिम रूपमा निर्णय गर्ने:- (१) कुनै इजलाससमक्ष पेश भएको कुनै मुद्दा यस नियमावलीबमोजिम अन्य इजलासबाट हेरिनुपर्ने भएमा सो इजलासले सो कुरा उल्लेख गरी सो मुद्दा सम्बन्धित इजलासमा पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम संयुक्त इजलासबाट पूर्ण इजलास वा विशेष इजलासमा पेश गर्न आदेश दिएको मुद्दामा-

- (क) संयुक्त इजलासबाट उठाएको कानूनी प्रश्नमा निर्णय गर्न आवश्यक नदेखिएमा सोही कुरा उल्लेख गरी पूर्ण इजलास वा विशेष इजलासले सो मुद्दा संयुक्त इजलासमा पेश गर्न आदेशसहित फिर्ता पठाई दिन सक्नेछ ।
- (ख) यस नियमावलीअनुसार आफूसमक्ष पेश भएको मुद्दामा पूर्ण इजलास वा विशेष इजलासले सो मुद्दा जुन प्रश्नको निर्णयका लागि पेश भएको हो । सो प्रश्नको निर्णयका अतिरिक्त सो मुद्दामा बाँकी अन्य प्रश्न वा विषयमा समेत निर्णय गरी मुद्दा अन्तिम रूपमा किनारा गर्न सक्नेछ ।

८. सम्बन्धित इजलासले हेर्ने:- नियम ७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनपत्रहरू सो मुद्दा हेर्ने इजलासमा पेश गरिनेछ ।

९.^{४०} प्रधान न्यायाधीशबाट इजलास तोकिने:- (१) प्रधान न्यायाधीशबाट यस नियमावलीको अधीनमा रही मुद्दा मामिला हेर्ने इजलास तोकिनेछ ।

(२) प्रधान न्यायाधीशले खास प्रकृतिका मुद्दाहरू खास न्यायाधीशहरूको समूहले हेर्ने गरी समूह गठन गर्न सक्नेछ ।

^{३६} छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
^{३७} सातौँ संशोधनद्वारा प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश समेत भिकिएको
^{३८} सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
^{३९} तेस्रो संशोधनद्वारा थप
^{४०} दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (३) उपनियम (२) बमोजिम समूह गठन भएकोमा सो समूहलाई तोकिएका मुद्दाहरू प्रधान न्यायाधीशले तोकेका सोही समूहभित्रका न्यायाधीशहरूबाट कारवाही र किनारा हुनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम समूह गठन भएकोमा समूहका वरिष्ठतम् न्यायाधीशले समूहको संयोजकको रूपमा काम गर्नेछ।
- (५) समूहलाई तोकिएका मुद्दाहरूमा इजलास गठन गर्दा प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकताअनुसार समूहका संयोजकसँग परामर्श गर्न सक्नेछ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिम समूहको लागि मुद्दा तोक्दा लगाउका मुद्दाहरू मूल मुद्दा रहेको समूहबाट कारवाही र किनारा गर्ने गरी तोकिनेछ।

स्पष्टीकरण:- यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “मूल मुद्दा” भन्नाले इजलासबाट अन्यथा आदेश भएकोमा बाहेक पहिले दर्ता भएको मुद्दा सम्भन्धनु पर्छ। दुवै मुद्दा एकै मितिमा दर्ता भएकोमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानिनेछ।

- (७) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकताअनुसार समूहमा तोकिएका न्यायाधीशलाई हेरफेर गर्न सक्नेछ।
 - (८) कुनै मुद्दा कुनै समूहबाट हेर्ने गरी तोकिएकोमा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोवस्तको महलको ३० नं. बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले सो समूहका कुनै न्यायाधीशले हेर्न नमिल्ने भएको अवस्थामा प्रधान न्यायाधीशले छुट्टै न्यायाधीश तोक्न वा अर्को इजलासबाट हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।
 - (९) समूहमा तोकिएका कुनै न्यायाधीशलाई आवश्यकताअनुसार समूहलाई तोकिएको मुद्दाको अतिरिक्त अन्य मुद्दा समेत हेर्ने गरी तोक्न सकिनेछ।
 - (१०) समूहगत प्रणालीबाट मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने विषयको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा पूर्ण वैठकले आवधिक पुनरावलोकन गर्नेछ।
१०. **चेम्बरमा हेरिने र समय तोक्न सक्ने:-** पुनरावलोकनको लागि वा तल्लो अदालतको फैसला दोहो-न्याउनको लागि दिइएका निवेदनपत्रहरू वा एक न्यायाधीशले हेर्ने विषयका निवेदनपत्रहरू न्यायाधीशले चाहेमा चेम्बरमा पनि हेर्न र सुन्न सक्नेछ।

परिच्छेद ३

इन्साफ गर्ने कामबाहेक अन्य काम

११. **स्थायी समिति:-** (१) प्रधान न्यायाधीश र निजद्वारा तोकिएको अरु एकजना न्यायाधीशको एउटा समिति (स्टेण्डिङ कमिटी) हुनेछ।
- (२) **स्थायी समितिलाई देहायका अधिकार हुनेछन्:**
 - (क) मुद्दा मामिलाको कारवाही र इन्साफ गर्ने कुराबाहेक मातहतका अड्डा वा अदालतको अन्य काम कारवाहीको सामान्य रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,

- (ख) मातहत अदालतले समय-समयमा पठाएको प्रतिवेदन वा लगत काट्ने विषयका जाहेरीहरू उपर विचार गरी निर्णय गर्ने,
(ग) प्रधान न्यायाधीशले उपयुक्त वा आवश्यक सम्झी तोकिएको अन्य कुराहरूमा विचार गरी निर्णय गर्ने ।

- (३) स्थायी समितिको बैठकमा प्रधान न्यायाधीश र न्यायाधीशको मैतक्य नभएमा प्रधान न्यायाधीशको राय मान्य हुनेछ ।
(४) स्थायी समितिको निर्णय एउटा छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा लेखी वा लेख्न लगाई प्रधान न्यायाधीश र न्यायाधीशले दस्तखत गर्नुपर्छ ।
(५) स्थायी समितिको बैठक प्रधान न्यायाधीशले तोकेको दिन र समयमा बस्नेछ ।
(६) स्थायी समितिको सचिव रजिष्ट्रार हुनेछ । बैठकमा सम्बन्धित लिखतहरू पेश गर्ने, समितिको निर्णय कार्यान्वित गर्ने र समितिले अहिएको कामहरू फछ्यौट गर्ने काम निजको हुनेछ ।
(७) स्थायी समितिका निर्णयहरू न्यायाधीशले हेर्न मागेमा रजिष्ट्रारले देखाउनु पर्छ ।

१२. **पूर्ण बैठक (फूलकोर्ट):-** (१) देहायका विषयहरू छलफलका लागि पूर्ण बैठक (फूलकोर्ट) मा पेश गरिनेछ-

- (क) न्याय प्रशासनसंग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्था गर्ने वा त्यस्तो कुनै कानूनी व्यवस्थामा संशोधन वा परिवर्तन गर्ने विषय,
(ख) सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतहरूको वार्षिक प्रतिवेदन,
(ग) विशेष समितिको प्रतिवेदन,
(घ) प्रधान न्यायाधीश वा अन्य कुनै न्यायाधीशले पूर्ण बैठकमा पेश गर्न चाहेको विषयहरू ...,^{४१}
(ङ) कुनै अधिवक्तालाई ^{४२}नेपाल कानून व्यवसायी परिषद ऐन, २०५० बमोजिम वरिष्ठ अधिवक्ताको उपाधि दिने विषय, र^{४३}
(च)^{४४} न्याय प्रशासन तथा अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी नीतिगत विषयहरू ।

स्पष्टीकरण:- पूर्ण बैठक बसेका बखत किनारा लाग्न बाँकी रहेका पुराना मुद्दा पेशीमा चढन नसकेको वा पेशी चढेकोमा पनि किनारा लाग्न नसकेको कारणसहितको विवरण खुलाई छलफलका लागि रजिष्ट्रारले तोकेको सहरजिष्ट्रारले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

^{४१} छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
^{४२} छैठौँ संशोधनद्वारासंशोधित
^{४३} छैठौँ संशोधनद्वारा थप
^{४४} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) पूर्ण बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै विषयमा अझ राम्रोसँग विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न बैठकले दुई वा सोभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको समिति गठन गर्न सक्नेछ । रजिष्ट्रार सो समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।
- (३) पूर्ण बैठक हुने दिन, समय, स्थान र त्यसमा छलफल गरिने विषयहरू उल्लेख गरी बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टाअगावै सबै न्यायाधीशहरूलाई रजिष्ट्रारले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) पूर्ण बैठकमा पेश गरिएका विषयमा आफ्नो राय व्यक्त गर्ने र आफ्नो राय लेख्ने अधिकार प्रत्येक न्यायाधीशलाई हुनेछ ।
- (५) पूर्ण बैठकमा पेश भएका विषयमा बहुमतको रायलाई पूर्ण बैठकको राय मानिनेछ । राय बराबर भएमा प्रधान न्यायाधीशलाई निर्णायक मत दिने अधिकार हुनेछ ।

१३. **विशेष समिति:-** (१) न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न^{४५} प्रधान न्यायाधीशले आवश्यकताअनुसार समय-समयमा दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (२) रजिष्ट्रार विशेष समितिको सचिव हुनेछ । सो समितिमा सम्बन्धित लिखतहरू पेश गर्ने र समितिको तर्फबाट लेखापढी गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

१३क.^{४६} **अदालत व्यवस्थापन समिति:-** सर्वोच्च अदालत तथा मातहतका अदालतका मुद्दा मामिला, इजलास, न्यायाधीश तथा कर्मचारी, अभिलेख सूचना, भौतिक तथा वित्तीय स्रोत साधन जस्ता विषयहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी व्यवस्थापन गर्न देहायबमोजिमको एक अदालत व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

(क)	प्रधान न्यायाधीश वा निजले तोकेको एकजना न्यायाधीश	-अध्यक्ष
(ख)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको न्यायाधीश	-सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	-सदस्य
(घ)	सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	महान्यायाधिवक्ताले तोकेको एकजना नायव महान्यायाधिवक्ता	-सदस्य
(च)	अध्यक्ष, नेपाल बार एसोसिएशन	-सदस्य
(छ) ^{४७}	सहरजिष्ट्रार, प्रशासन महाशाखा, सर्वोच्च अदालत	-सदस्य सचिव

१३ख.^{४८} **निर्माण समिति:-** (१) अदालतभित्र गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार तथा निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित नीति निर्धारण गर्न तथा निर्देशन दिनका लागि देहायबमोजिमको एक निर्माण समिति रहनेछ:

^{४५} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
^{४६} चौथो संशोधनद्वारा थप
^{४७} छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
^{४८} चौथो संशोधनद्वारा थप

(क)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश	-अध्यक्ष
(ख)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश	-सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	-सदस्य
(घ) ^{४९}	शाखा प्रमुख योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा, सर्वोच्च अदालत	-सचिव

- (२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) सर्वोच्च अदालतभित्र गर्नुपर्ने मर्मत तथा निर्माण सम्बन्धमा नीति तय गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) पुनरावेदन तथा जिल्ला अदालतमा गर्नुपर्ने मर्मत तथा निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट लागत अनुमान प्राप्त गरी तत्सम्बन्धमा आवश्यक रकम निकासा दिने ।

१३३.ग.^{५०} **पुस्तकालय समिति:-** (१) अदालतको पुस्तकालय सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको पुस्तकालय समिति रहनेछः

(क)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश	- अध्यक्ष
(ख)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश	- सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	- सदस्य
(घ) ^{५१}	सहरजिष्ट्रार अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य
(ङ) ^{५२}	शाखा प्रमुख, अनुसन्धान शाखा, सर्वोच्च अदालत	- सदस्य
(च)	पुस्तकालय प्रमुख, सर्वोच्च अदालत	- सचिव

- (२) पुस्तकालयको लागि आवश्यक अध्ययन सामग्री छनौट, पुस्तकालय व्यवस्थापनको समसामयिक सुधार एवम् पुस्तकालय विकाससम्बन्धी नीति निर्धारण गर्नु समितिको मुख्य काम हुनेछ ।

१३३.घ.^{५३} **सम्पादन तथा प्रकाशन^{५४} समिति:-** (१) नेपाल कानून पत्रिकाको सम्पादन तथा प्रकाशन^{५५} गर्न देहायबमोजिमको सम्पादन तथा प्रकाशन^{५६} समिति रहनेछः

५९	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
५०	चौथो संशोधनद्वारा थप
५१	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
५२	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
५३	चौथो संशोधनद्वारा थप
५४	एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश - अध्यक्ष
 (ख) महान्यायाधिवक्ताले तोकेको एकजना नायव महान्यायाधिवक्ता - सदस्य
 (ग)^{५७} नेपाल बार एशोसिएशनको अध्यक्ष वा सो एशोसिएशनले तोकेको एकजना वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ता - सदस्य
 (घ)^{५८} सहरजिष्ट्रार
 अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत - सदस्य
 (ङ)^{५९} सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशनको अध्यक्ष वा सो एशोसिएशनले तोकेको एकजना वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ता - सदस्य
 (ड१)^{६०} प्रधान न्यायाधीशले तोकेको कानूनको अध्यापन गर्ने संस्थाका प्रमुखद्वारा सिफारिश गरेको कानून शिक्षक एकजना - सदस्य
 (च) सम्पादक, नेपाल कानून पत्रिका - सचिव

(१क)^{६१} उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (ङ) र (ड१) का सदस्यहरूको पदावधि एक वर्षको हुनेछ।

(२) सर्वोच्च अदालत बुलेटिनको सम्पादन तथा प्रकाशन^{६२} गर्न देहायवमोजिमको सम्पादन तथा प्रकाशन^{६३} समिति रहनेछः

- (क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश - अध्यक्ष
 (ख) सहरजिष्ट्रार
 अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत - सदस्य
 (ग) सम्पादक, नेपाल कानून पत्रिका - सचिव

(३) कानून पत्रिका तथा सर्वोच्च अदालत बुलेटिन (पाक्षिक) को प्रकाशन, मूल्य निर्धारण तथा विक्री वितरणसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउनु यस समितिको कार्य हुनेछ।

(४) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि बोलाइएको बैठकमा सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रारलाई आमन्त्रण गरिनेछ।

- ५५ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ५६ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ५७ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ५८ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
 ५९ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ६० दशौँ संशोधनद्वारा थप
 ६१ दशौँ संशोधनद्वारा थप
 ६२ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ६३ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित

(५)^{६४} अदालतले उपनियम (१) बमोजिमको समितिद्वारा निर्धारण गरिएबमोजिमका अन्य प्रकाशनहरू प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

१३घ१.^{६५} मुद्दा व्यवस्थापन समिति:- सर्वोच्च अदालतमा रहेका मुद्दा फछ्योटको प्रगति समीक्षा गर्न, मुद्दाको कारवाहीमा देखा परेका कार्यविधिगत विषयमा एकरूपता कायम गर्ने सम्बन्धमा सुझाव प्रदान गर्न एवं मुद्दा व्यवस्थापनका विविध पक्षमा अध्ययन विश्लेषण गरी कारवाहीलाई छिटो छरितो तुल्याउने सम्बन्धमा राय परामर्श दिन देहायबमोजिमको एक मुद्दा व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - सदस्य |
| (ग) | रजिष्ट्रार | - सदस्य |
| (घ) | महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायब महान्यायाधिवक्ता | - सदस्य |
| (ङ) | अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन | - सदस्य |
| (च) | महाशाखा प्रमुख, मुद्दा तथा रिट महाशाखा | - सदस्य |
| (छ) | रजिष्ट्रारले तोकेको मुद्दा तथा रिट महाशाखाअन्तर्गतका शाखा प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना | - सदस्य सचिव |

१३घ२.^{६६} मेलमिलाप समिति:- मेलमिलापकर्ताको सूची स्वीकृत गर्ने, सो सूचीमा नाम समावेश गर्ने, नाम हटाउने र मातहत अदालतबाट भएका मेलमिलापसम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सुपरीवेक्षणलगायतका अन्य नीतिगत व्यवस्था गर्नको लागि देहायबमोजिमको एक मेलमिलाप समिति रहनेछ:

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - सदस्य |
| (ग) | रजिष्ट्रार, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य |
| (घ) | अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन | - सदस्य |
| (ङ) | सहरजिष्ट्रार मुद्दा तथा रिट महाशाखा, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य सचिव |

१३घ३.^{६७} सूचना प्रविधि समिति:- (१) सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतहरूमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्न र सो नीतिको कार्यान्वयनको रेखदेख र अनुगमन गरी^{६८} निर्देशन दिन देहायबमोजिमको एक सूचना प्रविधि समिति रहनेछ:

- | | |
|----|-----------------------------|
| ६४ | दशौं संशोधनद्वारा थप |
| ६५ | सातौं संशोधनद्वारा थप |
| ६६ | सातौं संशोधनद्वारा थप |
| ६७ | नवौं संशोधनद्वारा थप |
| ६८ | एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित |

- | | | |
|-------------------|--|--------------|
| (क) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना न्यायाधीश | - सदस्य |
| (ग) ^{६९} | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश एकजना | - सदस्य |
| (घ) ^{७०} | रजिष्ट्रार | - सदस्य |
| (ङ) ^{७१} | निर्देशक, सूचना प्रविधि महाशाखा, सर्वोच्च अदालत | - सदस्य सचिव |

(२)^{७२} उपनियम (१) बमोजिमको समितिले नेपालको न्याय प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागू गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन गरी गराई आवश्यकतानुसार सर्वोच्च अदालतमातहत रहने गरी सूचना प्रविधिसम्बन्धी संयन्त्र स्थापना गर्नेतर्फ सिफारिशसहित आवश्यक कार्य गर्नेछ ।

१३४.७३ केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति: (१) सर्वोच्च अदालत, मातहत अदालत तथा न्यायिक निकायहरूको काम कारबाही सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गराउन, जिल्ला तथा पुनरावेदन तहका न्यायक्षेत्र समन्वय समितिका काम कारबाही, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजना, फैसला र आदेशको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारिता दिन एवं अदालतको सुरक्षा व्यवस्थालाई समेत समन्वय गर्न देहायबमोजिमको एक केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समिति रहनेछ :-

- | | | |
|-----|---|-----------|
| (क) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश एकजना | - अध्यक्ष |
| (ख) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश एकजना | - सदस्य |
| (ग) | प्रधान न्यायाधीशले तोकेको पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश एकजना | - सदस्य |
| (घ) | कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान | - सदस्य |
| (ङ) | रजिष्ट्रार | - सदस्य |
| (च) | सचिव, न्याय परिषद् | - सदस्य |
| (छ) | सचिव, कानून तथा न्याय मन्त्रालय | - सदस्य |
| (ज) | महान्यायाधिवक्ताले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ता | - सदस्य |
| (झ) | प्रहरी महानिरीक्षकले तोकेको अतिरिक्त प्रहरी महानिरीक्षक | - सदस्य |

६९ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ७० एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ७१ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ७२ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
 ७३ एघारौँ संशोधनद्वारा थप

(त्र)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको जिल्ला न्यायाधीश एकजना	- सदस्य
(ट)	अध्यक्ष, नेपाल बार एसोसिएशन	- सदस्य
(ठ)	सहसचिव, अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(ड)	सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	- सदस्य
(ढ)	महानिर्देशक, कारागार व्यवस्थापन विभाग	- सदस्य
(ण)	महानिर्देशक	- सदस्य
(त)	प्रधान न्यायाधीशले मनोनीत गरेको नागरिक समाजको प्रतिनिधि एकजना	- सदस्य
(थ)	सहरजिष्ट्रार	
	अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा, सर्वोच्च अदालत	-सदस्य सचिव

- (२) उपनियम (१) को खण्ड (त) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अध्यक्षले आवश्यक सम्झौता अन्य न्यायाधीश, पदाधिकारी तथा व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) केन्द्रीय न्याय क्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा अदालतमा विचाराधीन कुनै मुद्दा, कुनै पनि पदाधिकारीको व्यक्तिगत आचरण र अरु कुनै निकायसंग असम्बन्धित नितान्त आन्तरिक विषयमा छलफल गरिने छैन ।

१३घ५.^{७४} अनुसन्धान समिति: सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतमा दायर भएका मुद्दाको प्रकृति, फछ्यौटको स्थिति, न्याय प्रशासन र न्यायिक सुधार आदि विषयमा आवश्यक अनुसन्धान गरी नीति निर्माणको लागि सिफारिश गर्न र सो सम्बन्धमा अनुसन्धान तथा योजना महाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिन देहायबमोजिमको एक अनुसन्धान समिति रहनेछ:-

(क)	प्रधान न्यायाधीशले तोकेको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश एकजना	- अध्यक्ष
(ख)	कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	- सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	- सदस्य
(घ)	सचिव, न्याय परिषद्	-
	सदस्य	
(ङ)	महान्यायधिवक्ताले तोकेको नायव महान्यायाधिवक्ता एकजना	-
	सदस्य	
(च)	नेपाल बार एसोसिएशनले तोकेको वरिष्ठ अधिवक्ता वा अधिवक्ता एकजना	- सदस्य
(छ)	सह-रजिष्ट्रार, अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा, सर्वोच्च अदालत	-सदस्य सचिव

१३३. ^{७५} **अन्य समितिहरू:-** पूर्ण बैठक (फूलकोर्ट) वा प्रधान न्यायाधीशले तोकेबमोजिमको अध्यक्ष एवम् सदस्यहरू रहने गरी आवश्यकताअनुसार अन्य समितिहरू गठन गर्न सकिनेछ ।
१४. ^{७६} **निर्णयको जानकारी र कार्यान्वयन:** (१) स्थायी समिति, विशेष समिति र पूर्ण बैठकबाट भएका निर्णयहरूको जानकारी रजिष्ट्रारले सबै न्यायाधीशलाई दिनेछ ।
- (२) स्थायी समिति, विशेष समिति र पूर्ण बैठकबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

रजिष्ट्रार र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. **रजिष्ट्रारको अधिकार:-** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारहरूका अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (क) सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गराउन प्रस्तुत गरिएको मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित लिखतहरू दर्ता गर्ने,
 - (ख) सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेको मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल वा लिखतहरू मगाउने र पेश गर्न लगाउने तथा अन्य अदालतबाट माग भएका मिसिल वा लिखतहरू पठाउने,
 - (ग) ^{७७} कोर्ट फीको सूचना जारी गर्ने तामेल भइआएको म्याद रीतपूर्वक भएको वा वेरीतको भएको जाँची वेरीतको देखिएमा बदर गरी पुनः रीतपूर्वक तामेल गराउने,
 - (घ) यो नियम वा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही तल्लो अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको जरीवाना र कैदबापतको धरौट वा जमानत लिई पुनरावेदन वा मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदनपत्र दर्ता गर्ने,
 - (ङ) मुद्दाको कुनै पक्षको मृत्यु भएमा सकारनामासम्बन्धी कारवाही गर्ने,
 - (च) कानूनबमोजिम मिसिल वा लिखतहरूको निरीक्षण गर्न अनुमति दिने र मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले कुनै लिखतको नक्कल मागेमा रीत पुर्‍याई नक्कल दिन आदेश दिने,
 - (छ) कानून व्यवसायीले पेश गरेको वकालतनामा लिने र कानून व्यवसायीलाई कुनै कुराको सूचना दिनु परेमा दिने,
 - (ज) इजलासबाट निर्णय वा आदेश भएबमोजिमका कामहरू गर्ने,

७५

चौथो संशोधनद्वारा थप

७६

एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित

७७

चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- (भ) कानूनबमोजिम मुद्दाका पक्षहरूको म्याद तारिख थाम्ने र तारिखसँग सम्बन्धित व्यवस्था मिलाउने,
- (ब) वाली रोकका वा फुकुवा गरिपाऊँ वा मुद्दा मुल्लवी राखिपाऊँ वा जगाइपाऊँ भन्ने विषयहरू सम्बन्धी निवेदनपत्र सुन्ने,
- (ब१)^{५८} मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७१क नं. बमोजिम सम्पत्ति रोकका गरिपाऊँ वा १७१ख नं. बमोजिम फुकुवा गरिपाऊँ भन्ने निवेदनउपर कानूनबमोजिम निकास दिने,
- (ट) मुद्दाका दायरी मिसिल र छिनुवा मिसिलहरू ठीकसँग राख्न लगाउने,
- (ठ) जमानी लिई तारिखमा छोड्ने विषयमा निकास दिने,
- (ठ१)^{५९} कानूनबमोजिम वारेस लिने, सकार गराउने र तत्सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ड) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, ...^{६०}
- (ढ) प्रधान न्यायाधीशले दिएको विशेष वा सामान्य निर्देशनका अधीनमा सर्वोच्च अदालतका कर्मचारी र प्रशासकीय व्यवस्थाको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,
- (ण)^{६१} आवश्यकताअनुसार मातहत अदालतको कर्मचारी, जिन्सी तथा प्रशासकीय व्यवस्थाको निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्ने गराउने,
- (त)^{६२} प्रधान न्यायाधीशले समय समयमा दिने विशेष निर्देशनको अधीनमा रही^{६३} कुनै कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार समयवधि तोकी वा नतोकी एक अदालतबाट अर्को अदालत वा मातहतको अन्य न्यायिक निकायमा काज खटाउने,
- (थ)^{६४} अदालतहरूमा राजपत्र अनंकित कर्मचारीको कुनै पद रिक्त भएको कारणबाट अदालतको काम सुचारू हुन नसकेमा लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भई नआएसम्मको अवधिको लागि करार सेवामा नियुक्त गर्ने,
तर, यस्तो नियुक्ति गर्दा रिक्त पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा मागको आकृति फाराम पठाइसकेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको कुनै पुनरावेदन, निवेदनपत्र वा अन्य कुनै लिखत कानूनबमोजिम रीत नपुगेको वा कानूनबमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा कारण वा आधारहरू नखुलाएको वा प्रष्ट नभएको देखिएमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो लिखतलाई दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

५८ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
 ५९ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
 ६० आठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
 ६१ चौथो संशोधनद्वारा थप
 ६२ आठौँ संशोधनद्वारा थप
 ६३ एघारौँ संशोधनद्वारा थप
 ६४ दशौँ संशोधनद्वारा थप

(३) मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले गरेको आदेशउपर ३५ दिनभित्र उजूरी लाग्न सक्नेछ । त्यस्तो उजूरी परेमा इजलाससमक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

१६. **अधिकार प्रत्यायोजन:-** रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार लिखित रूपमा^{६५} सहरजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार, शाखा प्रमुख वा अदालतका अन्य कुनै अधिकृतलाई सुम्पन सक्नेछ ।

^{६६}तर, नियम १५ को उपनियम (१) को खण्ड (अ१) बमोजिमको रोक्का राख्ने वा फुकुवा गर्नेसम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

१७. **प्रधान न्यायाधीशले दिएको सामान्य वा विशेष निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने:-** यस नियमावलीबमोजिम रजिष्ट्रारले मातहतका अधिकृतहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने विषयमा प्रधान न्यायाधीशले कुनै सामान्य वा विशेष निर्देशन दिएको रहेछ भने रजिष्ट्रारले सो निर्देशन पालन गर्नुपर्छ ।

१८. **रजिष्ट्रारले सुम्पेको कामको सम्बन्धमा मातहतका कर्मचारीहरूको उत्तरदायित्व:-** रजिष्ट्रारले सुम्पेको कामको सम्बन्धमा^{६७}सहरजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार, शाखा प्रमुख र अन्य अधिकृतको उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारप्रति हुनेछ ।

१९.^{६८} **माथिल्लो अधिकृतको अनुपस्थितिमा निजको काम मातहतका अन्य अधिकृतले गर्ने:-** रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने काम सहरजिष्ट्रारले, सहरजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने काम उपरजिष्ट्रारले र उपरजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने काम शाखा प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।

२०.^{६९}

२१.^{७०} **सहरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** (१) अदालतमा रहेको प्रत्येक महाशाखाको प्रमुखको रूपमा सहरजिष्ट्रारले काम गर्नेछ । आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका शाखा तथा फाँटहरूको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो, स्तरीय र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पन्न गर्नु गराउनु सहरजिष्ट्रारको कर्तव्य हुनेछ ।

^{७१}तर सूचना प्रविधि महाशाखाको हकमा सोही महाशाखाको निर्देशकले महाशाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्नेछ ।

६५	चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको
६६	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
६७	चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको
६८	चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
६९	चौथो संशोधनद्वारा खारेज
७०	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
७१	एघारौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका काम कर्तव्यका अतिरिक्त सहरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएका कामहरू गर्ने, र
(ख) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।
- (३) अदालतमा आवश्यक संख्यामा सहरजिष्ट्रार नभएको अवस्थामा कुनै सहरजिष्ट्रारलाई आवश्यकताअनुसार एकभन्दा बढी महाशाखाको काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

२१क.^{१२} निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: सूचना प्रविधि महाशाखाको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) सूचना प्रविधि महाशाखा र मातहत अदालतको सूचना प्रविधि शाखाको आर्थिक तथा प्रशासनिक प्रबन्धको वार्षिक कार्ययोजना बनाई रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) सर्वोच्च अदालत, मातहत अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायका लागि आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधिसम्बन्धी आधुनिक उपकरण जडान गर्नको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने,
- (ग) सूचना प्रविधि महाशाखा र मातहत अदालतका सूचना प्रविधि शाखालाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति उपयुक्त स्थानमा खटाउने काममा रजिष्ट्रारलाई सहयोग गर्ने,
- (घ) सूचना प्रविधिसम्बन्धी नवीनतम् क्रियाकलापहरूलाई अदालतको कार्य प्रणालीमा समावेश गर्ने,
- (ङ) सूचना प्रविधिको सञ्चालन र संरक्षणका लागि तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने प्राविधिक र अन्य कर्मचारीलाई आवश्यक कानूनी कारबाहीका लागि रजिष्ट्रार समक्ष लेखी पठाउने,
- (च) सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (छ) सूचना प्रविधि सम्बन्धमा मातहत अदालत र निकायहरूमा भइरहेका कामको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
- (ज) सूचना प्रविधि समिति र रजिष्ट्रारको नीति र निर्देशनमा रही सूचना प्रविधिको स्थापना, विकास र विस्तारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (झ) न्यायपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ञ) सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२२. उपरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:- उपरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएका कामहरू गर्ने, र
- (ख) अदालतको काम सुचारु रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सल्लाह र सहयोग दिने ।

२२क.^{९३} इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:- इजलास अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) इजलासमा पेश हुने मुद्दाहरूको मिसिल जिम्मा लिई इजलासमा मुद्दा सुनाउने,
- (ख) सुनुवाई भएका मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने,
- (खप)^{९४} इजलासमा पेश हुने मुद्दा र तत्सम्बन्धी आवश्यक विवरणहरू सम्बन्धित सबैलाई जानकारी हुने गरी वेबसाइटमा राख्न कम्प्युटर डाटावेसमा इन्ट्र गर्ने,
- (ग) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

२२ख.^{९५} सम्पादकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- सम्पादकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन तथा सर्वोच्च अदालतबाट समय - समयमा प्रकाशन हुने विभिन्न प्रकाशनहरू सम्पादन गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित सम्पादन तथा प्रकाशन समिति^{९६}बाट तोकिएबमोजिमका कामहरू गर्ने,
- (ग) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

२२ग.^{९७}

२२घ.^{९८} निजी सचिव एवम् निजी सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- निजी सचिव एवम् निजी सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) सम्बन्धित निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने मिसिल कागजहरू बुझी पेश गर्ने तथा निजी सचिवालयमा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने काम कारवाही गर्ने,
- (ख) सम्बन्धित पदाधिकारीले निर्देशन दिए वा तोकेबमोजिमका कामहरू गर्ने,
- (ग) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकिएका कामहरू गर्ने ।

२२. ^{९९}

- ९३ चौथो संशोधनद्वारा थप
- ९४ नवौं संशोधनद्वारा थप
- ९५ चौथो संशोधनद्वारा थप
- ९६ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित
- ९७ चौथो संशोधनद्वारा थप भै छैठौं संशोधनद्वारा खारेज
- ९८ चौथो संशोधनद्वारा थप

२४. ^{१००} **शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** (१) यस नियमावलीबमोजिमका शाखाहरूमा रजिष्ट्रारले सर्वोच्च अदालतका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई शाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको शाखा प्रमुखको देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) आफूलाई काम गर्न तोकिएको शाखामा मातहत कर्मचारीहरूबाट हुने काम, कारवाहीको निरीक्षण, अनुगमन गरी प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,

(क१) ^{१०१} आफ्नो शाखामा आफूलगायत मातहत कर्मचारीबाट हुने काम कारवाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने गराउने, सफ्टवेयरको प्रयोग सही ढंगबाट भए नभएको हेरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) रजिष्ट्रारले अधिकारप्रत्यायोजन गरी तोकिएको काम गर्ने ।

(३) आफूलाई काम गर्न खटाएको सम्बन्धित शाखामा नियमित रूपमा गर्नुपर्ने कामका अतिरिक्त माथिल्लो अधिकारी वा शाखा प्रमुख वा रजिष्ट्रारबाट लिखित वा मौखिक रूपमा निर्देशित गरिएबमोजिमको कामहरू गर्नु अन्य कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य हुनेछ ।

२४क. ^{१०२} **काम कारवाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेही:-** (१) यस नियमावलीअन्तर्गत काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारवाहीको लागि आफूलाई काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछ र आफूले सम्पादन गरेको कामको पूर्ण उत्तरदायित्व निजमा रहनेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन नगर्ने कर्मचारीउपर त्यस्तो आदेश वा निर्देशन दिने अधिकारी वा शाखा प्रमुखले आवश्यक कारवाही गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ र निजले त्यस्तो आदेश वा निर्देशन पालना नगरेको देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

२४ख. ^{१०३} **बैठक बस्ने:-** (१) रजिष्ट्रारले महिनामा दुई पटक अदालतका विभिन्न महाशाखा प्रमुखहरू र शाखा प्रमुखहरूलाई सामेल गराई बैठक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा भए गरिएका काम कारवाही र देखा परेका कठिनाइहरूको समीक्षा गरी समाधान पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

९९	चौथो संशोधनद्वारा खारेज
१००	चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
१०१	नवौं संशोधनद्वारा थप
१०२	चौथो संशोधनद्वारा थप
१०३	छैठौं संशोधनद्वारा थप

परिच्छेद- ५

अदालतमा दर्ता गर्ने लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रीतसम्बन्धी सामान्य कुराहरू

२५. लिखतहरूमा पुऱ्याउनु पर्ने सामान्य रीतः- (१) यो नियमका यसपछिका उपनियमहरू बमोजिम रीत नपुगेका कुनै फिराद पत्र, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदनपत्र, मुद्दाको रुपमा कारवाही हुने निवेदनपत्र, लिखित जवाफ र अन्य निवेदनपत्रहरू (यसपछि परिच्छेदमा लिखत भनिएको) सर्वोच्च अदालतमा दर्ता गरिने छैन ।

- (२) लिखत फूलस्केप आकारको सादा नेपाली कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टीमीटर र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टीमीटर ठाउँ छोडिएको र एक पृष्ठमा सामान्यतया बत्तीस पंक्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टी मात्र पक्की कालो मसीले लेखिएको वा टाईप वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ ।
- (३) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति र प्रत्यर्थीको नाम, थर, ठेगाना तथा थाहा भएसम्म प्रत्यर्थीको घर/व्लक नं., कुनै कार्यालयमा कार्यरत् रहेकोमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना, निजको पद तथा विदेश गएको भए सो स्थानको ठेगाना तथा^{१०४} लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष र प्रत्यर्थीको फ्याक्स, ई-मेल, टेलेक्स वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय सञ्चारका माध्यमसम्बन्धी ठेगाना भए सो ठेगाना र^{१०५} अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।
- (३क)^{१०६} अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको निवेदन, पुनरावेदन, लिखित जवाफलगायतका लिखतमा सम्भव भएसम्म निवेदक, पुनरावेदक र प्रत्यर्थीको बाबु र बाजेको नाम खुलाइएको हुनुपर्छ ।

तर, सँगठित संस्थाको हकमा भने यो नियम लागू हुने छैन ।

- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहिछाप गरेको हुनुपर्छ ।
- (५) कानून व्यवसायीले मस्यौदा गरेको लिखतमा बाँयापट्टि किनारामा सो लिखत निजले मस्यौदा गरेको व्यहोरा र निजको नाम तथा प्रमाणपत्र संख्या स्पष्ट जनाई सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा सही गरेको हुनुपर्छ ।
- (६) लिखतको आखिरी प्रकरणमा यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, भुठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहँला बुझाउँला भन्ने लेखी त्यसको मुनि दाँया किनारामा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनुपर्छ र त्यसको पनि मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र बार उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

१०४ चौथो संशोधनद्वारा थप
१०५ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१०६ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (७) कानून व्यवसायी वा लिखत दर्ता गर्न आउने व्यक्तिबाहेक अरुले मस्यौदा गरेको लिखतमा सो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले यो लिखत मैले मस्यौदा गरेको हुँ, मैले घूस, कीर्ते वा जालसाजीको आरोपमा सजाय पाएको छैन भन्ने व्यहोरा र आफ्नो नाम, थर र ठेगाना लिखतको पहिलो पृष्ठको बायाँ किनारामा स्पष्ट रूपमा जनाई सो ठाउँमा र अन्य प्रत्येक पृष्ठमा सही गरेको हुनुपर्छ ।
- (८) लिखतको विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्टयाई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनुपर्छ ।
- (९) लिखतको पेटबोलीमा परेको प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।
- (१०) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण स्पष्ट रूपमा जनाइएको हुनुपर्छ ।
- (१०क)^{१०७} लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, वतन यकीन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ । तर, सोसम्बन्धी प्रमाण एक पटक पहिले पेश भई मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक-पटक पेश गर्नुपर्ने छैन ।
- (११) तलको कुनै अदालत वा अर्धन्यायिक अधिकारी वा निकायबाट कानूनबमोजिम सजाय पाएको कुनै व्यक्तिले सो आदेश वा फैसलाउपर पुनरावेदन गरेको वा सो आदेश वा फैसला बदर गराउन निवेदनपत्र दिएको सर्वोच्च अदालतको कुनै फैसला वा अन्तिम आदेशको पुनरावलोकन गराउनको लागि निवेदनपत्र परेकोमा पुनरावेदक वा निवेदकले अदालतको फैसलाबमोजिम सजायको आदेश वा फैसलाअनुसार सजाय भोगेको वा भोगिरहेको वा सोबापत कानूनबमोजिम धरौट वा जमानत दिएको निस्सा पेश गर्नुपर्छ । त्यस्तो निस्सा पेश नगरेमा त्यस्तो पुनरावेदन वा निवेदन दर्ता हुने छैन ।

२६. **रजिष्ट्रार समक्ष लिखत पेश गर्नुपर्ने:-** अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखत रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अन्य अधिकृतसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

२७. **दर्ता र दरपीठ:-** (१) अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखत कानूनबमोजिम दर्ता हुनेमा दर्ता कित्ताबमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउनेको दस्तखत वा सहिछाप गराई त्यसको दर्ता नम्बर र मिति जनाई दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिलाई निस्सा दिनुपर्छ ।

- (२)^{१०८} लिखत रीत नपुगेको वा कानून विपरीत देखिएमा सो कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी लिखतको पहिलो पृष्ठको पछाडिपट्टिको शिरमा दरपीठ भएको छ भन्नेसम्मको व्यहोरा जनाई रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतको दस्तखत र अदालतको छाप लगाई छुट्टै कागजमा दरपीठको व्यहोरा उल्लेख गरी सोमा समेत दस्तखत गरी

१०७ सातौँ संशोधनद्वारा थप
१०८ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

अदालतको छााप लगाई एकप्रति सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता दिनुपर्छ र एकप्रति अदालतमा राख्नुपर्छ ।

- (३)^{१०९} उपनियम (२) बमोजिम दरपीठ गर्दा सर्वोच्च अदालतबाट स्पष्ट व्याख्या भई सिद्धान्त प्रतिपादन भइसकेको विषय वा उही विषयमा कसैले अघि नै रिट निवेदन दायर गरी अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय वा देखादेखी (प्राईमाफेसी) रुपमा पुनरावेदन अदालत वा सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने वा दोहो-च्याउने निवेदन लाग्ने विषय वा मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको १७ नं. वा १२४ग नं. वा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १६ बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन लाग्ने विषय वा संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नबाहेकका अस्पष्ट किसिमको रिट निवेदन दायर गर्न ल्याएमा रजिष्ट्रारले आधार र कारण खुलाई दरपीठ गर्न सक्नेछ ।

२८. **लिखत साथ पेश हुने प्रमाण:-** लिखत साथ पेश हुनुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ र प्रचलित कानूनबमोजिम त्यस्तो सक्कल वा नक्कलको सम्बन्धमा कुनै कैफियत जनाउनु पर्ने भए सोसमेत जनाई सम्बन्धित मिसिलमा राख्नुपर्छ । रजिष्ट्रारको आदेशवेगर त्यस्तो सक्कल कागज फिर्ता दिइने छैन ।

२९. **लिखत संशोधन:-** अदालतमा दर्ता भैसकेको लिखतमा लेख, टाईप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउनका लागि त्यस्तो लिखत पेश गर्ने व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निवेदन परेमा अदालतले त्यस्तो निवेदनलाई नै लिखतको पूरकको रुपमा मिसिल सामेल गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो लिखतमा परेको जुन कुरा सच्याउनका लागि निवेदन परेको छ, त्यसबाट मुद्दाको सम्पूर्ण कारवाही र इन्साफमा असर पर्न सक्ने देखेमा त्यस्तो निवेदनलाई अदालतले पूरक लिखतको रुपमा स्वीकार गर्ने छैन ।

३०. **दर्ता दस्तूर:-** यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै लिखत दर्ता गर्न कुनै दस्तूर नलाग्ने भनी लेखिएकोमा दस्तूर लाग्ने छैन, यति दस्तूर लाग्छ भनी उल्लेख भएकोमा सोबमोजिमको दस्तूर नबुझाएमा लिखत दर्ता हुने छैन ।

परिच्छेद- ६

संविधानको धारा १०७ को उपधारा (२)^{११०} अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरू सम्बन्धी व्यवस्था

३१. **बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र:-** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू यथासम्भव स्पष्ट रुपले खुलाएको हुनुपर्छ:-

- (क) बन्दीलाई कसले, कहिलेदेखि र कुन परिवन्धबाट बन्दी बनाएको छ ?
(ख) बन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?

१०९ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
११० नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित

- (ग) बन्दीलाई अन्न पानी बन्द गरी थुनामा राखिएको वा कुनै प्रकारको शारीरिक वा मानसिक यातना दिएको छ वा छैन ?
- (घ) थुनाको सम्बन्धमा सोभन्दा पहिले अदालतमा निवेदनपत्र दिएको छ, छैन ? भए त्यसको परिणाम के भयो ?
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा बन्दीले सहिछाप गरेको हुनुपर्छ । तर, बन्दीले सहिछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।
- (३) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र दर्ता भएको मितिले साधारणतः तीन दिनभित्र प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि इजलास समक्ष पेश गरिनेछ ।
- (४) नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १०७ को उपधारा (२)^{१११} अन्तर्गत बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि दिएको निवेदनपत्रमा कुनै पनि दस्तूर लाग्ने छैन ।

३२. **प्रारम्भिक आदेश:-** (१) नियम ३१ बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट बन्दीलाई कानूनविपरीत वा प्रदत्त भावनाले वा बदनियतसाथ थुनामा राखेको देखिन आएमा निवेदनपत्रको सुनुवाई हुने मिति तोक्यो बन्दीलाई थुनाबाट किन छाड्नु नपर्ने हो सो कुरा स्पष्ट गरी लिखित जवाफ र साथमा बन्दीलाई समेत लिई बाटाको म्यादबाहेक तीन दिनभित्र उपस्थित हुनु भनी अदालतले प्रत्यर्थीका नाममा आदेश दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा अदालतले उपयुक्त सम्भेमा बन्दीलाई उपस्थित गराउने आदेश नदिई लिखित जवाफमात्र मगाउने आदेश दिन सक्नेछः

- (क) बन्दी शारीरिक वा मानसिक रूपमा अस्वस्थ देखिएमा,
- (ख) भौगोलिक दूरीको दृष्टिले बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा, र
- (ग) बन्दीको सुरक्षा र सार्वजनिक शान्ति एवम् व्यवस्थाको दृष्टिकोणबाट वा त्यस्तै अन्य कुनै मनासिव कारणबाट बन्दीलाई उपस्थित गराउन उपयुक्त नदेखिएमा ।

(३) निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थी बनाइएको व्यक्ति वा कार्यालयको बन्दी थुनासँग कुनै सम्बन्ध देखिन नआएमा त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा अदालतले कारण देखाउने आदेश जारी नगर्न सक्नेछ ।

(४) निवेदनपत्र वा लिखित जवाफको पेटवोलीबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा कार्यालयलाई पनि प्रत्यर्थीको रूपमा सम्मिलित गराउनुपर्ने देखेमा अदालतले त्यस्तो व्यक्ति वा कार्यालयको नाममा पनि कारण देखाउने आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

३३. **विशेष आदेश दिन सक्ने:-** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र विचाराधीन रहेको अवस्थामा अदालतले निवेदनपत्रको अन्तिम किनारा नभएसम्मको लागि अवस्थानुसार देहायको कुनै आदेश गर्न सक्नेछ:-

- (क) बन्दीलाई हाजीर जमानी वा धन जमानीमा छाडी दिनु भन्ने, वा
- (ख) बन्दीलाई प्रत्यर्थीको हिरासतबाट हटाई अदालतको हिरासतमा राख्नु भन्ने ।

३४. **खानतलासीको पूर्जा:-** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रबाट चलेको कारवाहीमा तथ्यको यथार्थता यकीन गर्न अदालतले देहायको अवस्थामा खानतलासीको पूर्जा (सर्च वारेण्ट) जारी गर्न सक्नेछ-

- (क) बन्दी अमानुसिक तवरबाट थुनिएको छ वा निजलाई गैरकानूनी यातना दिएको छ भन्ने कुरा अदालतले विश्वास गर्नेपने कुनै कारण भएमा, वा
- (ख) अदालतको आदेशलाई छल्ने मनसायले बन्दीलाई अन्यत्र सार्ने सम्भावना भएकाले खानतलासीको आदेश जारी हुनु आवश्यक छ भनी निवेदकले अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाएमा, वा
- (ग) यस्तै अन्य कुनै कारणबाट खानतलासीको आदेश जारी हुन आवश्यक वा उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश जारी गर्दा अदालतले बन्दी थुनामा रहेको भनिएको वा त्यस्तो आशंका भएको ठाउँ वा ठाउँहरूको तलासी लिई बन्दी पत्ता लगाई उपस्थित गराउन आफ्नो मातहतको वा नेपाल सरकारको^{११२} सेवामा रहेको कुनै अधिकृत वा कर्मचारीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी गर्दा अदालतले आवश्यक वा मनासिव देखेमा त्यस्तो कर्मचारी र निवेदकलाई प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति वा स्थानीय निकायका पदाधिकारीसमेत रहेको खानतलासी टोली गठन गरी सो टोलीलाई खानतलासी गर्ने अधिकार दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासीको आदेश प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा टोलीले अदालतको निर्देशन बमोजिम थुनामा रहेको व्यक्तिको खाजी गर्नेछ र थुनिएको व्यक्ति फेला परेमा प्रतिवेदनसहित बन्दीलाई अविलम्ब अदालतसमक्ष उपस्थित गराउनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खानतलासी गर्न आदेश प्राप्त गर्ने अधिकृत वा कर्मचारीले बन्दीलाई चिन्न सक्तैन भन्ने कुराको अदालतले विश्वास गर्नुपने कारण भएमा अदालतले सो पूर्जा तोकिएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई सो खानतलासी पूर्जा तामेल गराउने कार्यमा सहयोग गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

३५. **साक्षी प्रमाण:-** बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रको सम्बन्धमा आवश्यक देखिए अदालतले आफै वा मातहतको अन्य कुनै अदालतमार्फत थुनाको सम्बन्धमा यथार्थ कुरा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्न सक्नेछ।
३६. **बन्दीलाई छोड्ने:-** अदालतले निम्नलिखित अवस्थामा बन्दीलाई थुनाबाट छोड्ने आदेश दिन सक्नेछः
- (क) प्रत्यर्थीले बन्दीलाई थुनाबाट छोड्नु नपर्ने कुनै मनासिव कारण देखाउन नसकेमा वा निजले देखाएको कारण मनासिव नदेखिएमा, वा
 - (ख) बदनियत वा प्रवृत्त भावना लिई वा कानून विपरीत बन्दीलाई थुनामा राखेको देखिएमा।
३७. **बन्दीलाई स्थानान्तर गर्न नपाउने:-** नियम ३२ को उपनियम (१) बमोजिम सूचना तामेल भएपछि बन्दीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तर गर्न पाइने छैन।
३८. ^{११३} **पेशीको प्राथमिकता:-** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रलाई मुद्दाको पेशीमा पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ।
- (२) लिखित जवाफ प्राप्त भएको मितिले साधारणतया सात दिनभित्र उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन निर्णयार्थ इजलास समक्ष पेश गरिनेछ।
 - (३) नियम ४० को उपनियम (१) अन्तर्गत परेका निवेदनहरूलाई बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपछि दोस्रो प्राथमिकता दिइनेछ।
३९. **भूठो जवाफ दिएमा वा अदालतको आदेश छल्ने प्रयास गरेमा कारवाही हुने:-** अदालतको आदेशलाई छल्ने वा कुनै किसिमबाट प्रभावहीन गराउने बदनियतले अदालतलाई बन्दीको सम्बन्धमा भूठो जवाफ दिएमा वा कुनै बन्दीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँसम्म स्थानान्तर गरेमा वा अदालतले मागेको जवाफ प्रष्ट रुपमा नदिई आलटाल गरेमा अदालतले बन्दीलाई थुनाबाट मुक्त गर्न आदेश दिनुका साथै हिरासतमा राख्ने अधिकारीलाई अदालतको अपहेलनामा सजाय गर्न वा विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित सरकारी कार्यालयलाई उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ।
४०. **अन्य प्रकारका निवेदनपत्र:-** (१) संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१)^{११४} अन्तर्गत कुनै कानूनलाई असंवैधानिक र बदर घोषित गराउनको लागि जुनसुकै नेपाली नागरिकले र उपधारा (२) अन्तर्गत सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणको लागि सो विवादको विषयवस्तुसँग कुनै सम्बन्ध वा सरोकार भएको

^{११३} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११४} नवौं संशोधनद्वारा रुपान्तरित

व्यक्तिले निवेदन दिन सक्नेछ । यो उपनियम र उपनियम (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरूमा पाँचसय रुपैयाँ^{११५} दस्तुर लाग्नेछ ।

(२) उपनियम (१) र नियम ३१ म अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक आफ्नो कुनै संवैधानिक वा कानूनी हकमा असर परेको व्यक्तिले सो हकको प्रचलनको लागि संविधानको धारा १०७ को उपधारा (२)^{११६} अन्तर्गत निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(२क)^{११७} उपनियम (२) बमोजिम निवेदनपत्र दिँदा एउटै निर्णय वा विषय भए पनि भिन्न-भिन्न मानिसले भिन्ना-भिन्नै तथ्य र आधार देखाई भिन्ना-भिन्नै कानूनी प्रश्न उठाएको भएमा छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रमा आवश्यकतानुसार देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) निवेदक र प्रत्यर्थीको पूरा नाम, थर, बतन,
- (ख) अधिकारक्षेत्रसम्बन्धी कुरा,
- (ग) कुनै व्यक्तिगत हकमा आघात परेको छ भन्ने आधारमा निवेदनपत्र परेकोमा निवेदकको के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी हक कसरी हनन् हुन गएको छ सो कुरा,
- (घ) संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१)^{११८} अन्तर्गत निवेदनपत्र परेकोमा कुन कानून वा कुन कानूनको कुन व्यवस्था संविधानसँग कसरी बाभिएको छ वा कुन कानूनले मौलिक हकमा कस्तो अनुचित नियन्त्रण लगाएको छ भन्ने कुरा,
- (ङ) सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादको निरूपणको लागि निवेदनपत्र परेकोमा सो विवाद किन वा कसरी सार्वजनिक हक वा सरोकारको हो, त्यसमा के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न उपस्थित भएको छ र सो विवादको समाधान कुन रूपमा वा कसरी हुन सक्तछ र त्यो विवादको विषयवस्तुसँग निवेदकको सम्बन्ध वा सरोकार के छ भन्ने कुरा,
- (च) निवेदकले मागेको उपचार, र
- (छ) उपचारका आधारहरू ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निवेदनपत्रको प्रारम्भिक सुनवाई गर्दा अदालतको विचारमा निवेदकको जिकीर उचित र कानूनसँगत जस्तो देखिएमा निवेदनपत्रमा माग गरिएबमोजिमको आदेश जारी नहुनु पर्ने कुनै कारण भए तोकिएको तारिखको दिन सो

^{११५} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित (२०५०।७।२४ देखि लागू)

^{११६} नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित

^{११७} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

^{११८} नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित

कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफै वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित हुनु भनी तारिख तोकी प्रत्यर्थीको नाउँमा आदेश जारी गर्नुपर्छ ।

(५)^{११९} उपनियम (४) बमोजिम लिखित जवाफ पेश गर्दा रु.५०।- दस्तूर लाग्नेछ । तर, सरकारी कार्यालयबाट पेश हुने लिखित जवाफमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

४०क^{१२०} **विवादको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने:-** (१) संविधानको धारा १०७^{१२१} अन्तर्गत दिइने रिट निवेदनहरूका साथ विवादको संक्षिप्त व्यहोरा, संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न, माग गरिएको उपचारका कुराहरूको सारसंक्षेप खुलाई आवश्यकता अनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढाई मजबुन तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रिट निवेदनका सन्दर्भमा दिइने लिखित जवाफका साथ विवादित प्रश्न प्रष्ट खुलाई आवश्यकताअनुसार बढीमा दुई पृष्ठमा नबढने गरी लिखित जवाफको सारसंक्षेप तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको सारसंक्षेपका आधारमा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न यकीन गरी अन्तिम सारसंक्षेप तयार गरी मिसिल सामेल राखिनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तीन पृष्ठ^{१२२} वा सोभन्दा घटीको रिट निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सोको सारसंक्षेप पेश गर्नुपर्ने छैन ।

४०ख.^{१२३} **समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा खुलाउने:-** (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरण परमादेशजस्ता सर्वोच्च अदालत र पुनरावेदन अदालतको समानान्तर अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत पर्ने विषयमा रिट निवेदन दिँदा वा लिँदा सो विषयमा कानूनी उपचारको लागि पुनरावेदन अदालतमा कुनै रिट निवेदन दिएको वा कानूनी कारवाही चलाएको छैन भन्ने व्यहोरा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(२) कुनै प्रकारको निवेदन दिँदा वा लिँदा सोही विषयमा पहिले कुनै निवेदन दिई कारवाही चले नचलेको र कारवाही चलेको भए त्यसको अवस्था एवम् परिणामबारेमा पनि निवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम खुलाइएको विवरण पछि मुद्दा कारवाही गर्दै जाँदा भूटूठा वा गलत देखिन आएमा त्यस्तो निवेदन खारेज गर्न सकिनेछ ।

४१. **अन्तरिम आदेश:-** (१) यस परिच्छेदअन्तर्गत परेको कुनै निवेदनपत्रको सम्बन्धमा अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा^{१२४} निवेदनपत्रको टुङ्गो नलागेसम्मको अवधिको लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

११९	सातौँ संशोधनद्वारा थप
१२०	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१२१	नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
१२२	नवौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१२३	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१२४	दशौँ संशोधनद्वारा भिकिएको

“तर^{१२५}

- (१) अदालतले आवश्यक देखेमा खास अवधि तोकी अन्तरिम आदेश जारी गर्न वा सो अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिनुपर्ने वा नपर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि अर्को पक्ष भिकाउन सक्नेछ ।
- (२) अन्तरिम आदेशको सम्बन्धमा छलफल हुँदा आफ्नो हितमा अन्तरिम आदेश जारी भएका कारणले रिट निवेदनको अन्तिम निर्णयपश्चात् अर्को पक्षलाई क्षति हुने अवस्था देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति व्यहोर्ने लिखित प्रतिबद्धता व्यक्त गरेमा इजलासले शर्तसहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) एक पक्षीय सुनुवाई गरी अन्तरिम आदेश जारी भएकोमा वा कुनै कारणले अर्को पक्षले आफ्नो कुरा प्रस्तुत गर्न मौका नपाएकोमा त्यस्तो अन्तरिम आदेश रद्द गरी पाउनको लागि सो पक्षले निवेदन दिन सक्नेछ र अदालतले उचित र आवश्यक देखेमा अधि दिएको अन्तरिम आदेश रद्द गर्न वा त्यसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (४) कुनै निवेदन अन्तरिम आदेशको लागि पेश भएको भए तापनि सो विषयमा निर्णय नै हुन उपयुक्त छ भन्ने इजलासलाई लागेमा इजलासले निर्णय गर्न सक्नेछ र अन्तरिम आदेशको लागि पेश गरिएको कारणले मात्र त्यस विषयमा निर्णय गर्न बाधा पर्ने छैन ।”

- (२) उपनियम (१) बमोजिम जारी गरिएको अन्तरिम आदेश^{१२६} निवेदनपत्रको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- (२क)^{१२७} अन्तरिम आदेश जारी गर्ने वा रद्द गर्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि सूचना दिई कुनै पक्षलाई भिकाइएकोमा तोकिएको दिन कुनै कारणले छलफल हुन नसकी अर्को दिन छलफल हुने भएमा सो प्रयोजनका लागि छलफल सम्पन्न नभएसम्म भिकाइएको पक्षलाई तारेखमा राखिनेछ । छलफल प्रयोजनका लागि पटक-पटक सूचना जारी गरिने छैन ।
- (२ख)^{१२८} पहिले जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई निरन्तरता दिने नदिने सम्बन्धमा छलफल गराउन अर्को पक्ष भिकाउने गरी आदेश भएकोमा निवेदक पक्षको कारणबाट सो दिन छलफल हुन नसकेमा तत्पश्चात् सो अन्तरिम आदेश निष्क्रिय हुनेछ ।
- (३) यो नियमबमोजिम अदालतले अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा अन्तरिम आदेश जारी गर्न अस्वीकार गर्दा त्यसको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१२५ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१२६ दशौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१२७ सातौँ संशोधनद्वारा थप
१२८ दशौँ संशोधनद्वारा थप

४२. अन्य व्यक्ति बुझ्ने वा सरिक गराउने:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट प्रत्यर्थाबाहेक अन्य व्यक्तिलाई बुझ्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालतले उपस्थित गराउन वा नगराई बुझ्न सक्नेछ ।

(२) निवेदकले प्रत्यर्था बनाएको व्यक्तिबाहेक अरु कुनै व्यक्तिले निवेदनको विषयसँग निजको पनि हक वा स्वार्थ गाँसिएको हुँदा कारवाहीमा आफू सरिक हुने ईच्छा देखाई निवेदनपत्र दिएमा उचित र मनासिव देखिए अदालतले त्यस्तो कारवाहीमा त्यस्तो व्यक्तिलाई संलग्न गराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

४२क.^{१२९} म्याद तारिखसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:- अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस परिच्छेदअन्तर्गत परेका निवेदनपत्रसम्बन्धी मुद्दा मामिलाहरू मध्ये बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्रसम्बन्धी मुद्दा मामिलामा एक पटक मात्र बढीमा सात दिन र अन्य प्रकारका निवेदनपत्रसम्बन्धी मुद्दा मामिलामा एकपटक मात्र बढीमा १५^{१३०} दिनसम्मको म्याद तारिख गुजार्न र थमाउन सकिनेछ ।

तर,

(क) हालै भएको मृत्यु, आकस्मिक विरामी, पारिवारिक क्षति वा त्यस्तो अन्य कुनै व्यहोराले यातायातको साधन नचलेको वा भूकम्पजस्ता दैवी प्रकोपका कारणले^{१३१} गर्दा तारिखको दिन पक्ष उपस्थित हुन नसकेकोमा रजिष्ट्रारले बढीमा १५ दिनसम्मको म्याद थामी दिन सक्नेछ ।

(ख) नियम ६५ मा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

(ग)^{१३२} अन्तरिम आदेशको लागि छलफल गर्न भिकाइएको अवस्थामा म्याद थमाउन र स्थगित गर्न^{१३३} पाइने छैन ।

४२ख.^{१३४} तारिखमा नबसे पनि कारवाही हुने:-नियम ४२क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधानको धारा १०७ को उपधारा (२)^{१३५} अन्तर्गत सार्वजनिक हक र सरोकारको विषय समावेश भएको मुद्दामा निवेदक तारिखमा नबसे पनि कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

४२ग.^{१३६} सकार गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था:- आर्थिक हक वा दायित्व बहन गर्नुपर्ने रिट निवेदनमा प्रचलित कानूनबमोजिम सकार गर्न सकिनेछ । सार्वजनिक हक, हित र सरोकारको विषय समावेश भएको कुनै मुद्दामा निवेदकले तारिख गुजारेमा वा निवेदकको मृत्यु भएमा सो तारिख गुज्रेको

१२९ पहिलो संशोधनद्वारा थप
१३० एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१३१ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१३२ चौथो संशोधनद्वारा थप
१३३ सातौँ संशोधनद्वारा थप
१३४ चौथो संशोधनद्वारा थप
१३५ नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
१३६ चौथो संशोधनद्वारा थप

वा निवेदकको मृत्यु भएका मितिले पैंतीस दिनभित्र नेपाली नागरिकले मुद्दा सकार गर्न चाहेमा मुद्दा सकार गराई कारवाही गराउन सकिनेछ ।

४२घ. ^{१३७} **लगाउको निवेदन वा मुद्दामा तारिख गुज्रिएमा गर्ने:-** लगाउका निवेदन वा मुद्दाहरू मध्ये कुनै एउटा निवेदन वा मुद्दामा निवेदक वा पक्षले तारिख गुजारेकोमा त्यस्तो तारिख गुज्रेको निवेदन वा मुद्दामा समेत निर्णय गरिपाऊँ भनी पक्षले निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो तारिख गुज्रेको मुद्दामा पनि इन्साफ गर्न सक्नेछ ।

४२ङ. ^{१३८} **म्याद तारिख गुजारे पनि कानूनी प्रश्न वा न्यायिक सिद्धान्तको निरूपण गर्नुपर्ने:-** संयुक्त इजलासमा कुनै कानूनी प्रश्न वा न्यायिक सिद्धान्तको विषयमा न्यायाधीशहरू बीच राय बाभिएको वा नियम ३ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) वा नियम ३ को उपनियम (२) अन्तर्गत पूर्ण इजलासमा वा नियम ४ को उपनियम (२क) अन्तर्गत विशेष इजलासमा पेश भएको मुद्दामा निवेदकले म्याद तारिख गुजारे पनि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा नराखी कानूनी प्रश्न वा न्यायिक सिद्धान्तसम्मको निरूपण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

निवेदनपत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

४३. **निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा:-** (१) नियम २५ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त मुद्दासँग सम्बन्धित प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट लेखिएको हुनुपर्छ:-

- (क) मुद्दाको नाम र क्रमसंख्या तथा मुद्दा परेको साल,
- (ख) निवेदनपत्रको विषय, माग गरेको कुरा, त्यसको कारण र आधार तथा सम्बद्ध कानून, र
- (ग) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) अन्तरकालीन आदेशका लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको कुरा:

- (क) अरु कसैसँग बुझेर उल्लेख गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिको पूरा नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ, र
- (ख) कुनै लिखतको नक्कलको आधारमा उल्लेख गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरिका स्पष्ट गर्नुपर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको आधार समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

^{१३७} चौथो संशोधनद्वारा थप

^{१३८} चौथो संशोधनद्वारा थप

- (२) कुनै अड्डा वा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत भिकार्ई पाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू पनि खुलाउनु पर्छः
- (क) मिसिल वा लिखत भएको अड्डा वा अदालतको नाम,
 - (ख) लिखत सामेल रहेको मुद्दाको नाम र क्रम संख्या,
 - (ग) लिखतको मिति,
 - (घ) लिखत लेखिएको भाषा र विषय,
 - (ङ) मिसिल वा लिखत कुन तथ्यको पुष्ट्याई वा खण्डनको लागि आवश्यक प्रमाणको रूपमा ग्राह्य छ भन्ने कुरा र
 - (च) मिसिल वा लिखतको अन्य परिचयात्मक विवरण ।
- (४) फैसलाको कार्यान्वयन स्थगित राखिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा निवेदकले लिएको दावीलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखतहरू संलग्न हुनुको साथै देहायका कुराहरू पनि खुलाइएको हुनुपर्छः-
- (क) जुन फैसलाबमोजिमको कारवाही स्थगित राखिपाऊँ भनेको छ सो फैसलाको मिति,
 - (ख) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,
 - (ग) लिलाम बिक्री गर्ने तारिख तोकिएको भए सो तारिख,
 - (घ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषयमा अदालतलाई विश्वास दिलाउन सकिने तथ्यहरू,
 - (ङ)^{१३९} पुनरावलोकन गरी हेरिपाऊँ वा दोहोऱ्याई पाऊँ भनी ऐनको दफा ११ र १२ बमोजिम निवेदन गरेको भए सो व्यहोरा ।
- (५) निवेदनपत्रमा उल्लेख भएको प्रत्येक ठाउँ ठीक रूपमा जनिएको हुनुपर्छ ।
- (६) धरौटी वा जमानतको लागि दिइने निवेदनपत्रसाथ निवेदनको माग पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक लिखत पनि संलग्न गरेको हुनुपर्छ ।
- (७) निवेदनपत्र अनुसूची -१ को ढाँचामा दिनुपर्छ ।

४४. **पहिलो निवेदनपत्रको उल्लेखः-** पहिले कुनै विषयमा निवेदनपत्र दिई आदेश भइसकेकोमा पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिंदा पहिले निवेदनपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा, त्यसमा भएको आदेश र फेरि निवेदनपत्र दिनुपर्ने कारण र आधारसमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

४५. **पेटवोलीमा उल्लेख भएको व्यक्ति:-** निवेदनपत्रको पेटवोलीमा उल्लेख भएको प्रत्येक व्यक्तिलाई सजिलैसँग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको पूरा नाम, थर र ठेगाना खुलाएको हुनुपर्छ । सनाखत गर्न आवश्यक पर्ने भए अरु आवश्यक विवरण पनि खुलेको हुनुपर्छ ।

परिच्छेद- ८

शुरु मुद्दा, पुनरावेदन, पुनरावलोकन र मुद्दा दोहोर्‍याउनेसम्बन्धी व्यवस्था

४६. **शुरु मुद्दा:-** (१) कुनै नेपाल ऐनले सर्वोच्च अदालतलाई मुद्दा हेर्ने शुरु अधिकारक्षेत्र प्रदान गरेकोमा त्यस्तो मुद्दाको फिराद, उजूरी र प्रतिउत्तर पत्र प्रचलित कानूनबमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ ।
- (२) सर्वोच्च अदालतले शुरु मुद्दाको कारवाहीमा शुरु अदालतले अपनाउने कार्यविधि अपनाई मुद्दा किनारा गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतको अपहेलनासम्बन्धी मुद्दामा अदालतले उपयुक्त सम्भेदनुसारको ढाँचा र कार्य प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।
- (४) मुद्दाको फैसला प्रचलित कानूनको ढाँचामा लेखिनेछ ।
४७. **पुनरावेदनपत्रको ढाँचा:-** पुनरावेदनपत्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ ।
४८. **पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:-** पुनरावेदकले नियम २५ मा उल्लिखित कुराहरूका अतिरिक्त पुनरावेदनपत्रमा देहायका कुराहरू पनि खुलाउनुपर्छ:
- (क) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन सो फैसला गर्ने अदालतको नाम,
- (ख) शुरु मुद्दामा वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,
- (ग) मुद्दाको नाम,
- (घ) फैसला भएको मिति,
- (ङ) शुरु मुद्दामा दावी गरेको बिगो वा माग गरिएको सजाय र त्यस्तो भएको सजाय वा कायम भएको बिगो,
- (च) फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदनपत्रमा माग गरेको कुरा,
- (छ) पुनरावेदन गरेको मुद्दा देवानी वा स्नेस्तासम्बन्धी भए खुल्न सकेसम्मको मोल बिगो,
- (ज) मुद्दामा अघि पनि पुनरावेदन परेको भए थाहा भएसम्मको कुरा,
- (झ) पुनरावेदन कुन कानूनअन्तर्गतको हो भन्ने कुरा,
- (ञ) पुनरावेदक कैद वा थुनामा परेको भए कहिलेदेखि कैद वा थुनामा परेको छ भन्ने कुरा,

- (ट) दण्ड, जरीवाना, बिगो बुझाएको भए कहिले कहाँ बुझाएको हो, त्यसको निस्सा,
(ठ) हदम्याद र प्रमाणसम्बन्धी कुरा, र
(ड) पुनरावेदनपत्र कुन इजलासको अधिकारक्षेत्र भित्रको हो भन्ने कुरा ।

४९. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्ने:- रजिष्टारले देहायबमोजिम रीत पुगेको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नेछ:-

- (क) तोकिएको ढाँचामा तोकिएको कुराहरू उल्लेख भएको,
(ख) तलका अड्डा वा अदालतबाट भएको दण्ड, जरीवाना बुझाएको वा सोबापत कानूनबमोजिम धरौट राखेको वा जमानत दिएको,
(ग) कानूनद्वारा तोकिएको म्यादभित्र परेको,
(घ) दस्तूर वा कोर्ट फी लाग्ने भए सोबापत आवश्यक नगद रुपैया दाखिल भएको ।

तर, सो कुरा छिनुवा मिसिल हेरेपछि मात्र यकीन हुन सक्नेमा त्यस्तो छिनुवा मिसिल आउनासाथ आवश्यक दस्तूर वा कोर्ट फी दाखिल गराउन हुन्छ ।

- (ड)^{१४०} जुन फैसलाउपर पुनरावेदन दिने हो सो फैसला र शुरुको फैसलाको स्पष्ट बुझिने नक्कल पेश भएको ।

५०. पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्ने:- (१) नियम ४७, ४८ र ४९ बमोजिम रीत पुगेको पुनरावेदनपत्र सर्वोच्च अदालत वा मुद्दा छिन्ने अदालतमा दर्ता गराउन सकिनेछ ।

^{१४१}तर, त्यस्तो रीत नपुगेको देखिएमा बाटाको म्यादबाहेक सात दिन^{१४२} भित्र सो रीत पुऱ्याउने शर्तमा धरौटी दर्ता गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मुद्दा छिन्ने अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र मुद्दाको मिसिल, प्रमाण मिसिल र पुनरावेदनपत्र सर्वोच्च अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता भएकोमा सात दिनभित्र अदालतले मुद्दाको शुरु मिसिल र प्रमाण मिसिल फिकाउनु पर्छ ।
(४)^{१४३} धरौटीमा रहेको पुनरावेदकले पुनरावेदनपत्र दर्ता नहुँदै तारेख गुजारेमा थाम्ने अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो पुनरावेदनपत्र तामेलीमा राखिनेछ ।

१४० चौथो संशोधनद्वारा थप
१४१ चौथो संशोधनद्वारा थप
१४२ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१४३ नवौँ संशोधनद्वारा थप

५१. **सम्बन्धित अड्डा वा अदालतलाई जनाउ दिने:-** पुनरावेदनपत्र वा दोहोऱ्याई पाऊँ भन्ने निवेदन वा पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन^{१४४} दर्ता हुँदा तलका अड्डा वा अदालतको फैसलाबमोजिम लागेको दण्ड जरीवाना बुझलिएको रहेछ भने सो कुराको सूचना सम्बन्धित अड्डा वा अदालतलाई दिनुपर्छ ।
५२. **अन्तर्कालीन आदेशसम्बन्धी निवेदनपत्र:-** पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि अन्तर्कालीन आदेशको लागि निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनपत्रमध्ये रजिष्ट्रारले यो नियमावलीबमोजिम आफैले आदेश गर्नसक्ने जत्तीमा आफैले गरी अरु इजलासमा पेश गर्नुपर्छ ।
५३. **पुनरावलोकनको निवेदनपत्र:-** (१)^{१४५} न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क) को आधारमा पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र अनुसूची-३ को ढाँचामा र खण्ड (ख) को आधारमा पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्र अनुसूची-३क को ढाँचामा लेखिएको र त्यसमा देहायको कुराहरू खुलाएको हुनुपर्दछ:

- (क) पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकको नाम, थर र वतन,
(ख) प्रत्यर्थीको नाम, थर र वतन,
(ग) जुन फैसलाको पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिएको हो सो फैसला गर्ने इजलास र न्यायाधीशहरूको नाम,
(घ) पुनरावेदनपत्रका सम्बन्धमा नियम ४९ मा उल्लेख भएका अन्य कुराहरू,

स्पष्टीकरण:- यो नियम र नियम ५५ को प्रयोजनको लागि फैसला भन्नाले अन्तिम आदेशसमेतलाई जनाउनेछ ।

- (ड) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ११ को खण्ड (क) र (ख) मध्ये कुन अवस्था विद्यमान भएकोले निवेदन दिएको हो सो कुरा खुलाई त्यसको प्रमाणसमेत साथै राख्नु पर्नेछ ।
(च) कुनै नजीरको उल्लंघन भएको भए सो नजीरको स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी सो नजीरको प्रतिलिपि साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्रका साथ सम्बन्धित फैसलाको नक्कल पेश गर्नुपर्छ ।
- (३)^{१४६} पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनपत्र पहिला फैसला गर्ने न्यायाधीशबाहेकका अन्य न्यायाधीशको इजलाससमक्ष पेश गरिनेछ । निवेदनपत्रको व्यहोराबाट फैसलामा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै त्रुटि देखिएमा सो निवेदनपत्र हेर्ने न्यायाधीश वा

१४४ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१४५ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
१४६ नवौँ संशोधनद्वारा संशोधित

न्यायाधीशहरूको इजलासले सो कुरा उल्लेख गरी निवेदकलाई पुनरावलोकनको निस्सा दिई प्रत्यर्थीलाई तोकिएको तारेखमा उपस्थित हुने आदेश दिनेछ ।

- (४) सम्बन्धित इजलासले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदनपत्रउपर विचार गर्दा मुद्दामा पक्षहरूको मौखिक जिकीर वा कानून व्यवसायीको बहसको सुनुवाई गरिने छैन ।

तर, पक्षहरूले लिखित रूपमा आफ्नो जिकीर पेश गरेमा त्यसउपर समेत विचार गरी निर्णय गरिनेछ ।

- (५)^{१४७} उपनियम (४) बमोजिम इजलासले बहस गर्ने आदेश दिँदा न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र (ख) मध्ये जुन खण्डअन्तर्गत निवेदन परेको हो सो विषयमा बहस गर्न अनुमति दिएको अवस्थामा त्यसै विषयमा सीमित रही बहस गर्नु पर्नेछ ।

५४. **दोहोऱ्याई पाऊँ भन्ने निवेदनहरूः-** (१) पुनरावेदन अदालतले गरेको कुनै फैसला दोहोऱ्याई पाऊँ भनी न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ अन्तर्गतका निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले देहायका कुराहरू उल्लेख गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिनुपर्छः

- (क) निवेदकहरूको नाम, थर र वतन,
(ख) प्रत्यर्थी वा विपक्षीहरूको नाम, थर र वतन,
(ग) जुन फैसला दोहोऱ्याई पाउन निवेदनपत्र दिएको हो सो फैसला गर्ने अदालत र न्यायाधीशहरूको नाम र सो फैसला दोहोऱ्याउने ऐनबमोजिमको आधार,
(घ) नियम ४८ मा पुनरावेदनको सम्बन्धमा उल्लेख भएका अन्य कुराहरू ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम फैसला दोहोऱ्याउन निवेदनपत्रमा स्पष्ट बुझिने सो फैसला र शुरु फैसलाको नक्कल तथा मुद्दा दोहोऱ्याई पाउन लिएका जिकीर समर्थन गर्ने प्रमाण कागजातका प्रतिलिपि पनि संलग्न गर्नुपर्छ ।

- (३)^{१४०}

५५. **साधक जाँचको सिलसिलामा पक्षहरूलाई बुझाउनेः-** तल्लो अदालतले जाहेर गरेको साधक जाँच गर्दा सो अदालतको इन्साफ उल्टिने वा केही उल्टिने देखिएमा त्यसको कारण आदेशमा उल्लेख गरी त्यस सम्बन्धमा सुनुवाई हुने दिन तोकिएको आदेशमा उल्लिखित मुद्दाका पक्षहरूलाई म्याद जारी गर्नुपर्छ ।

१४७ चौथो संशोधनद्वारा थप
१४८ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
१४९ एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१५० चौथो संशोधनद्वारा थप भै एघारौँ संशोधनद्वारा फिर्किएको

५६. **प्रत्यर्थीलाई भिकाउने:-** पुनरावलोकन गरिपाऊँ वा दोहोच्याई पाऊँ भनी दिएको निवेदनपत्रहरू इजलाससमक्ष पेश भएपछि पुनरावलोकन गर्ने वा मुद्दा दोहोच्याई हेर्ने आदेश भएमा सोही निवेदन पुनरावेदन सरह दर्ता गरी^{१५१} सो व्यहोरा उल्लेख गरी प्रत्यर्थी बनाइएको प्रत्येक व्यक्तिलाई पुनरावलोकन गर्ने वा मुद्दा दोहोच्याउने आदेशको प्रतिलिपि संलग्न गरी अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनुपर्छ ।
५७. **सूचना र दस्तूर:-** (१) प्रत्यर्थी वा अन्य व्यक्तिका नाममा अनुसूची- ५ बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक व्यक्तिको दश रुपैयाँका^{१५२} दरले आवश्यक दस्तूर प्रत्यर्थी वा त्यस्तो व्यक्तिलाई भिकाउने आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र पुनरावेदक वा मुद्दा दोहोच्याउन निवेदनपत्र दिने व्यक्तिले रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नुपर्छ ।^{१५३} पुनरावेदक तथा निवेदक तारेखमा नरहेकोमा पनि सूचना जारी गर्दा लाग्ने दस्तूर फैसलाबमोजिम लगत दिँदा समावेश गर्ने गरी सूचना जारी गर्नुपर्छ । धरौटी राखी वा थुनामा बसी पुनरावेदन गर्ने पुनरावेदक वा मुद्दा दोहोच्याउन निवेदन दिने निवेदकको हकमा त्यस्तो दस्तूर दाखिल भएको रहेनछ भने मुद्दाको अन्तिम फैसला भई फैसलाबमोजिम लगत दिँदा हिसाव गरी लगतमा समावेश गर्नुपर्छ ।
- (२) मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. वा नियम ५६ बमोजिम प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश भएमा प्रत्यर्थीको नाममा जारी हुने सूचनासाथ पठाउनका लागि पुनरावेदनपत्र वा मुद्दा दोहोच्याउने निवेदनपत्रको एकप्रति नक्कल पनि साथै राखी पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र दिनुपर्छ । एकजना भन्दा बढी प्रत्यर्थी भएमा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रमा प्रत्यर्थीको रुपमा जसको नाम सबभन्दा पहिले लेखिएको छ, उसैको नाममा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्रको प्रतिलिपि पठाउनुपर्छ र त्यसको जानकारी अरु प्रत्यर्थीहरूलाई दिनुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा प्रत्यर्थी वा भिकाइएको व्यक्ति उपस्थित हुने तारिख तोक्दा सूचना तामेल भई तामेली आइपुग्ने मनासिब माफिकको समय र कानूनबमोजिम बाटाको म्यादको समेत विचार गरी तोक्नु पर्छ । त्यस्तो सूचनामा रजिष्ट्रार वा निजले अराएको कर्मचारीले मिति हाली दस्तखत गर्नुपर्छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम दस्तूर दाखिल नभएमा यस नियमबमोजिम सूचना जारी गरिने छैन ।
- ५७क.^{१५४} **पुनरावलोकन गर्दा वा मुद्दा दोहोच्याई हेर्दा लाग्ने दस्तूर:-** (१) मुद्दा दोहोच्याई पाऊँ भन्ने निवेदन, पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन र पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने निवेदन दर्ता दस्तूर रु.१००।- दाखिल गर्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनमा निस्सा प्रदान भएमा पुनरावेदनपत्र तथा रिट निवेदन दर्ता गर्दा लागेसरहको कोर्ट फी तथा दस्तूर लाग्नेछ ।

१५१ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१५२ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
१५३ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१५४ छैठौँ संशोधनद्वारा थप भै सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- ५७ख.^{१५५} **निवेदन तामेलीमा राखिने:-** कुनै निर्णयको पुनरावलोकन गर्ने वा दोहऱ्याई हेर्ने वा अनुमतिको निस्सा प्रदान गर्ने गरी आदेश भएपछि पुनरावेदनको रूपमा दर्ता नहुँदै निवेदकले म्याद तारेख गुजारेमा थाम्ने अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो निवेदन तामेलीमा राखिने छ ।
५८. **लिखित प्रतिवाद:-** मुलुकी ऐन, अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नं. वा नियम ५६ बमोजिम आदेश प्राप्त गर्ने प्रत्यर्थीले चाहेमा पुनरावेदनपत्र वा निवेदनपत्र र अदालतको आदेशलाई लिखित रूपमा प्रतिवाद गरी आफ्नो व्यहोरा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । यस्तो प्रतिवाद गरिएको लिखत साथ रु. दश रुपैयाँ^{१५६} दाखिल गर्नुपर्छ ।
- ५८क.^{१५७} **मुद्दाको समय तालिका उपलब्ध गराउने:** (१) पुनरावेदनपत्र दर्ता भएपछि पुनरावेदक र भिकाइएका प्रत्यर्थीलाई अदालतले अनुसूची-५क. बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक मुद्दाको कारवाहीको समय तालिका उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समय तालिकाको एक प्रतिमा पक्षको सहीछाप गराई शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

तारिख र पेशी सूचीसम्बन्धी व्यवस्था

- ५९.^{१५८} **तारिखमा नरहने:** (१) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १९४ नं. को अवस्थामा बाहेक पुनरावेदन तहको मुद्दामा पुनरावेदक र प्रत्यर्थीलाई तारिखमा राखिने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षले तारिखमा रहन पाउँ भनी निवेदन दिएमा तारिखमा राखिनेछ ।
- (३) तारिखमा नरहेका मुद्दाका कुनै पक्षलाई अदालतले आवश्यकतानुसार भिकाई बुझ्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम तारिखमा रहेका कुनै पक्षले तारिख गुजारेमा पनि मुद्दाको कारवाहीमा कुनै असर पर्ने छैन ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम तारिख गुजारेको कुनै पक्षले चाहेमा जुनसुकै अवस्थामा निवेदन दिई पुनः तारिखमा रहन सक्नेछ ।
- (६) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत तारिखमा रहेका पक्षहरूको हकमा समेत यस नियमबमोजिमको प्रावधान लागू हुनेछ ।
६०. **पेशीको तारिख:-** मुद्दामा अंग पुगेपछि रजिष्ट्रारले पेशीको तारिख तोक्नेछ । कुनै पक्षले पेशीको तारिख लिन मञ्जूर नगरेमा वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित

१५५ नवौं संशोधनद्वारा संशोधित
१५६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
१५७ एघारौं संशोधनद्वारा थप
१५८ एघारौं संशोधनद्वारा संशोधित

सुपरीटेण्डेण्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राखिनेछ, र पेशीको तारिख लिएसरह मुद्दा पेश हुनेछ ।

६०क.^{१५९} **मुद्दामा पेशी वा तारेख तोक्ने :**(१) नियम ५९ बमोजिम पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी तारिखमा बसेको भए मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा वा पेशी तारिख तोक्दा यथासम्भव निजहरूको सुविधालाई विचार गरिनेछ । निजहरूको इच्छानुसारको दिन पेशी वा तारिख तोक्न अदालत बाध्य हुने छैन । मुद्दाको अंग पुगेपछि मुद्दाको चाप र समयतालिकालाई विचार गरी रजिष्ट्रारले मुद्दा पेशीमा चढाउनेछ ।

तर त्यसरी पेशीमा चढाउँदा पक्षहरूलाई नियम ५८क. बमोजिम उपलब्ध गराइएको समय तालिकाभन्दा अगावै पेशीमा चढाइने छैन ।

- (२) पक्षहरूलाई मुद्दाको कारबाहीको स्थिति र पेशीसम्बन्धी जानकारी अनुसूची-५ख. बमोजिमको ढाँचामा पक्षले इच्छा गरेअनुसारको कुनै एक माध्यमबाट उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी इच्छाउँदा मूल र वैकल्पिक गरी कुनै दुई माध्यम छनौट गरी इच्छाउन सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको जानकारी फाराम शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी एक प्रति सम्बन्धित मिसिल संलग्न गरिनेछ ।

६१.^{१६०} **रजिष्ट्रारले तारिख तोक्न लगाउने:** (१) इजलासबाट भएको आदेशको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले अदालतले गर्ने कारबाहीसम्बन्धी आदेशपत्रमा मुद्दाका पक्षहरू वा निजहरूको वारिसको सही गराई मुनासिव माफिकको तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सूचना प्रविधि सञ्जालमा आवद्ध मातहत अदालतबाट पनि मुद्दाका पक्षले तारिख लिन चाहेमा सम्बन्धित अदालतबाट तारिख दिन सकिनेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संविधानको धारा १०७ को उपधारा (१) र (२) बमोजिमको निवेदनपत्रको पहिलो सुनुवाईको लागि निवेदनपत्र दर्ता भएको साधारणतः तीन दिनभित्र पेश गर्ने गरी तारिख तोक्न लगाउनु पर्छ ।

६२. **तारिखमा तोकिएको काम हुन सक्ने:-** मुद्दामा गरिने काम उल्लेख गरी तारिख तोकिएकोमा सम्बन्धित पक्ष वा पक्षहरू सो तारिखमा उपस्थित नभए पनि तोकिएको काम अदालतले गर्न सक्नेछ ।

१५९ एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१६० एघारौँ संशोधनद्वारा संशोधित

६३. साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची:- (१) रजिष्ट्रारले अंग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारिख तोकिएका मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधवारसम्ममा प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ ।

- (१क)^{१६१} उपनियम (१) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा खास न्यायाधीशहरूको समूहबाट हेर्ने गरी तोकिएका खास प्रकृतिका मुद्दाहरूका हकमा समूहअनुसारको छुट्टाछुट्टै सूची तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा अधिकारीको नाम, मुद्दा पेश हुने दिन र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नामसमेत उल्लेख गरी शुक्रवारसम्ममा सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ ।
- (३) इजलासबाट अन्यथा आदेश भएमा बाहेक मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११ नं. को व्यवस्थाको अधीनमा रही मुद्दाहरू दर्ता भएको मितिको क्रमानुसार सुनवाईको लागि साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाउनु पर्छ । तर देहायका मुद्दाहरूले देहायको क्रममा अग्राधिकार पाउनेछन्:-

- (क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण,
- (ख) हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,
- (ग) पुनरावेदक वा अभियुक्त थुनामा वा कैदमा परेको मुद्दा^{१६२}
- (ग१)^{१६३}
- (घ) बालबालिकाको मुद्दा^{१६४}
- (ङ) तारेखमा रहेको पचहत्तर वर्ष नाघेका बूढाबूढीको र शारीरिक रूपमा असक्तता भएका व्यक्तिको मुद्दा^{१६५}
- (च) महिला वादी भएको न्वारान गराई पाऊँ वा नाता कायम गराई पाऊँ वा अंश वा मानाचामल दिलाई भराई वा सम्बन्ध विच्छेद् गराई पाऊँ भन्ने मुद्दा,^{१६६}
- (च१)^{१६७} पुनरावेदन अदालतबाट मुद्दाको कारबाही र फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा दिइएको अन्तिम तथा अन्तर्कालीन आदेशउपर पर्न आउने निवेदन तथा रिट निवेदनहरू,
- (च२)^{१६८} मध्यस्थतासम्बन्धी रिट निवेदनहरू,

१६१	दशौँ संशोधनद्वारा थप
१६२	छैठौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
१६३	चौथो संशोधनद्वारा थप भई नवौँ संशोधनद्वारा खारेज
१६४	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१६५	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१६६	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१६७	एघारौँ संशोधनद्वारा थप

(च३)^{१६९} करार ऐन, २०५६ को दफा ८७ अन्तर्गत पुनरावेदन अदालतको निर्णयउपर पर्न आउने पुनरावेदनहरू,

(च४)^{१७०} अन्तरिम आदेश जारी भएका मुद्दा तथा निवेदनहरू,

(च५)^{१७१} मुद्दाको प्रकृतिबाट चाँडो किनारा हुन आवश्यक छ भनी प्रधान न्यायाधीश वा मुद्दा हेर्ने इजलासले अग्राधिकार दिई हेर्न आदेश भएका मुद्दा,

(छ)^{१७२} संविधानको धारा १०७ अन्तर्गतका रिट निवेदन,

(ज)^{१७३} खण्ड (च) मा लेखिएदेखि बाहेकको अन्य अंश मुद्दा,

(झ)^{१७४} विदेशी नागरिक पक्ष वा विपक्ष रहेको मुद्दा ।

(ञ)^{१७५}

(३क)^{१७६} उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि दर्ता मितिको क्रम निर्धारण गर्दा मुद्दा दोहोर्न्याउने वा पुनरावलोकन गर्ने वा पुनरावेदन गर्ने अनुमतिको निवेदनमा निस्सा प्रदान भई दर्ता भएको मुद्दामा शुरु निवेदन दर्ताकै मितिलाई र मातहत अड्डामा पुनः इन्साफको लागि पठाइएको मुद्दा पुनः इन्साफ भई सोउपर पुनः यस अदालतमा निवेदन वा पुनरावेदन पर्न आएकोमा वा मुलतवी रही जागेकोमा वा आंशिक मिलापत्र भएकोमा पहिलेकै दर्ता मितिलाई आधार मानी क्रम निर्धारण गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा वापस लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त परेको मुद्दा अंग नपुगेको भए पनि अग्राधिकार दिई पेशी सूचीमा चढाउन हुन्छ ।

(५) अन्तरिम आदेश माग गरी परेको निवेदनपत्र बाहेक साप्ताहिक पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा इजलाससमक्ष पेश हुने छैन ।

तर, बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनपत्र साप्ताहिक पेशी सूचीमा नचढेको भए पनि प्रधान न्यायाधीशले पेश गराउन सक्नेछ ।

६४. **दैनिक मुद्दा पेशी सूची:-** (१) नियम ६३ बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरू मध्येबाट दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरी रजिष्ट्रारले सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ । सोमध्ये प्रत्येक इजलासमा पेश हुने मुद्दाको सूची सम्बन्धित इजलासको सूचनापाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्छ र त्यसको एक प्रति प्रतिलिपि सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनुपर्छ ।

१६८	एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१६९	एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१७०	एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१७१	एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१७२	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित तथा नवौँ संशोधनद्वारा रुपान्तरित
१७३	सातौँ संशोधनद्वारा थप
१७४	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१७५	सातौँ संशोधनद्वारा थप भै एघारौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
१७६	सातौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दा हेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको मुद्दा भोलिपल्ट सोही इजलास गठन भएमा सो इजलासलाई नै तोकिनेछ । भोलिपल्ट सो इजलास गठन नभएमा त्यस्तो मुद्दा र कुनै इजलासले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई आगामी हप्ताको पहिलो दिन पेशी तोकन सकिनेछ ।
- (३) प्रधान न्यायाधीशले आवश्यक सम्भेमा हप्ताको कुनै खास दिन खास किसिमका मुद्दाहरू हेर्न छुट्याउन सक्नेछ । त्यसरी छुट्याइएकोमा सोहीअनुसार मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गरिनेछ ।
- (४)^{१७७} उपनियम (१) बमोजिम पेशी सूचीमा चढेका मुद्दा हेर्ने काम कुनै इजलासबाट दिनको एक बजेअगावै सम्पन्न भएमा बाँकी समयमा हेर्ने गरी साधक जाहेर भई आएका मुद्दा, तारिख गुजारेका मुद्दा, धरौटी पुनरावेदनजस्ता प्रकृतिका मुद्दामध्ये कानून व्यवसायी नियुक्त नभएको मुद्दा समावेश गरी प्रधान न्यायाधीशले पूरक पेशी सूची तोकन सक्नेछ ।

६५. **मुद्दा हेर्न नरोकिने:-** (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्ने समेत कारणले सो सूचीबाट हटाइने छैन र वारेस वा कानून व्यवसायी हाजीर नभए पनि मुद्दा स्थगित हुनेछैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ^{१७८}मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नुभन्दा पहिले आफ्नो काबुभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा अदालतमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदनपत्र दिएमा अवस्थानुसार प्रधान न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलासले बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाई स्थगित गर्न सक्नेछ । सोबाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन ।
- (३)^{१७९} उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राथमिकता प्राप्त मुद्दा, एकै पक्षको एक भन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा, हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, ^{१८०}लगाउका मुद्दाहरूमध्ये कुनै वा केही मुद्दा मात्र स्थगित गराउन आएको मुद्दा, दुई पटक स्थगित भैसकेको मुद्दा र प्रचलित कानूनबमोजिम मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने समयावधि नाघेका मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुनसक्ने छैन ।
- (३क)^{१८१} आफ्नो पक्षमा अन्तरिम आदेश भएको मुद्दा र विपक्षीले अग्राधिकार पाएको मुद्दाको सुनुवाईको लागि तोकिएको पेशी स्थगित हुने छैन ।

१७७	छैठौँ संशोधनद्वारा थप
१७८	छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
१७९	चौथो संशोधनद्वारा थप
१८०	एघारौँ संशोधनद्वारा थप
१८१	दशौँ संशोधनद्वारा थप

- (३ख)^{१८२} अग्राधिकार पाएको पक्षको कानून व्यवसायीले मुद्दा सुनवाईको लागि तोकिएको पेशी स्थगित गराउन निवेदन दिएमा अग्राधिकार समाप्त हुनेछ ।
- (३ग)^{१८३} पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने कानून व्यवसायी अस्वस्थताका कारणले अस्पतालमा भर्ना भएको वा बहस गर्न उपस्थित हुन नसक्ने विशेष पारिवारिक परिस्थिति परेको भरपर्दो आधार देखाई सुनवाई स्थगित गर्न माग गरेको अवस्थामा उपनियम (३क) र (३ख) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।
- (४)^{१८४} उपनियम (३) र (३ग)^{१८५} मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबुबाहिरको परिस्थिति परी मुद्दा स्थगित गर्नुपर्ने भएमा मुद्दाको पक्षले मुद्दा स्थगित गरिपाउँ भन्ने दरखास्त मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नुभन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राखिएको हुनु पर्नेछ ।

६५क.^{१८६} मिलापत्रको व्यवस्था:- (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढी इजलाससमक्ष पेश भएका मुद्दामा सुनवाई हुनुअगावै मिलापत्र गर्ने समय पाउँ भनी दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिएमा वा मुद्दाको सुनवाई शुरु भई बहस, छलफल भैसके पछि पनि मिलापत्र हुन सक्ने सम्भावना छ भन्ने मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशलाई लागेमा मिलापत्र गर्न अर्को तारिख तोक्ने गरी आदेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मिलापत्र गर्न तोकिएको तारिखका दिन मुद्दाका पक्षहरू निजहरूका कानून व्यवसायी भए कानून व्यवसायी र मुद्दाका पक्षहरूले आफूले पत्याएका व्यक्ति ल्याए निजलाई समेत राखी यथासम्भव मिलापत्र गर्न तारिख तोक्ने आदेश गर्ने न्यायाधीशले छलफल गराई दुवै पक्ष सहमत भए मिलापत्र गराई दिनुपर्छ । सहमत हुन नसके सोही व्यहोराको आदेश गरी अर्को पेशी तोक्यो कानूनबमोजिम फैसला गरिदिनु पर्छ ।

६५ख.^{१८७} मेलमिलापकर्ताको सूची:- (१) मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि तालिम, अनुभव, आचरण, निष्पक्षता तथा निष्ठासमेतका कुराहरू विचार गरी कुनै पूर्व न्यायाधीश वा कानून व्यवसायी वा स्थानीय निकायका पदाधिकारी वा समाजसेवी वा बहालवाला वा सेवानिवृत्त सरकारी अधिकृत वा प्राध्यापक वा शिक्षक वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न रहिआएका व्यक्ति वा संस्थाहरूको नाम, वतन, पेशा, अनुभव, तालिम आदिको विस्तृत विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ ।

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

१८२	दशौं संशोधनद्वारा थप
१८३	दशौं संशोधनद्वारा थप
१८४	चौथो संशोधनद्वारा थप
१८५	दशौं संशोधनद्वारा थप
१८६	चौथो संशोधनद्वारा थप
१८७	सातौं संशोधनद्वारा थप

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूची मेलमिलाप समितिबाट स्वीकृत भएपछि अदालतले प्रकाशित गर्नेछ ।
- (३) सूचीमा आफ्नो नाम समावेश गरिपाउँ भनी उपनियम (१) मा उल्लिखित व्यक्तिले रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी निवेदन पर्न आएमा उपयुक्तताको विचार गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

६५ग.^{१८८} 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 ६५ज को उपनियम (४) बमोजिम सूचीबाट हटाउने आदेश भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएमा,
- (ङ) सूचीकृत भएको संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र

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

६५गघ.^{१८९} रजिष्ट्रारले मेलमिलापमा पठाउने: कुनै मुद्दामा तारिखमा रहेका दुवै पक्षको पहिलो तारिख मिलान भएकै दिन मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको लिखित सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्था समक्ष बढीमा एक महिनाको समय दिई मेलमिलापको लागि पठाउने गरी रजिष्ट्रारले आदेश गर्न सक्नेछ ।

तर, नियम ९ बमोजिम न्यायाधीशहरूको समूह गठन गरी हेरिने सूचीमा परेका मुद्दाको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

६५घ.^{१९०} मेलमिलापका लागि पठाउने:- (१) कानूनबमोजिम मिलापत्र हुनसक्ने कुनै मुद्दामा पक्षहरूका बीच मेलमिलाप गराउन उपयुक्त छ भन्ने सम्बन्धित इजलासलाई लागेमा र मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन पक्षहरूको सहमति भएमा त्यस्तो मुद्दा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थासमक्ष मेलमिलापको लागि पठाउने गरी इजलासले आदेश गर्न सक्नेछ । मुद्दाका दुवै पक्षले मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन लिखित अनुरोध गरेमा रजिष्ट्रारले नै सो आदेश गर्न सक्नेछ ।

१८८ सातौँ संशोधनद्वारा थप

१८९ एघारौँ संशोधनद्वारा थप

१९० सातौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) एक पटक मेलमिलापका लागि तोकिएकाको मुद्दामा मेलमिलाप हुन नसकेको अवस्थामा पनि मुद्दाका सबै पक्षको सहमति भएमा र पुनः मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउन उपयुक्त र मनासिव छ भन्ने इजलासलाई लागेमा दोस्रो पटक पनि मेलमिलापका लागि पठाउने आदेश गर्न सकिनेछ ।
- (३) मेलमिलाप गराउने गरी आदेश गर्दा विवादित विषयवस्तुको जटिलता, मुद्दामा संलग्न पक्षहरूको संख्यात्मक स्थिति, विवादित विषयको प्रकृति, मेलमिलापमा लाग्ने स्वाभाविक समय आदि कुरालाई विचार गरी मेलमिलापको लागि एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (४) सामान्यतया एकजना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिनुपर्नेछ ।
तर, मुद्दाका पक्षहरूले एक जनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराई पाउँ भनी अनुरोध गरेमा वा मुद्दाको जटिलता तथा संलग्न पक्षहरूको संख्या समेतको दृष्टिले एक जनाभन्दा बढी मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउनु उपयुक्त छ भन्ने अदालतलाई लागेमा दुवै पक्षको सहमतिले बढीमा तीन जना मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ ।
- (५) एक जना मात्र मेलमिलापकर्ता तोकिएकोमा मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनका क्रममा मेलमिलापकर्ताले दुवै पक्षको सहमतिले थप मेलमिलापकर्ता तोकनका लागि अदालतसँग लिखित अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भई आएमा तीन जनामा नबढ्ने गरी मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।

६५ड.^{१९१} मेलमिलापकर्ताको छनौट:-(१) मुद्दाका दुवै पक्षले रोजेको व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिनेछ ।

तर, पक्षहरूका बीच सहमति हुन सकेन र पक्षहरूले अदालतबाट नै मेलमिलापकर्ता तोकिएका भनी अनुरोध गरेमा अदालतबाटै मेलमिलापकर्ता तोकन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको छनौट गराउने कार्य यस नियमावलीको अधीनमा रही रजिष्टारले 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 तोकनुपर्नेछ ।

६५च.^{१९२} मेलमिलापकर्ता परिवर्तन:- (१) एक पटक मेलमिलापकर्ता तोकिएपछि, देहायको अवस्थामा बाहेक अर्को मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्न वा तोकन पाइने छैन:-

^{१९१} सातौँ संशोधनद्वारा थप

^{१९२} सातौँ 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 समान्यतया पहिले तोकिएको समयभित्रै आप्तो कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
तर, पहिले तोकिएको समयवाधि थोरैमात्र बाँकी रहेको र थप समय प्रदान गर्नुपर्ने पर्याप्त र मनासिव कारण भएमा थप एक महिनासम्मको समय प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६५छ. १९३ मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने कार्यविधि:- (१) कुनै मुद्दा मेलमिलापका लागि मेलमिलापकर्तासमक्ष पठाउने आदेश भएमा देहायका कुराहरू सहित मुद्दाका पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुन मिति तोक्यो सोही व्यहोरा मेलमिलापकर्तासमक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) मुद्दाको सारसंक्षेप वा मुख्य-मुख्य कागजातका प्रतिलिपि,
(ख) मुद्दाका पक्ष वा वारेस भए निजहरू समेतको 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 समयवाधिसमेत विचार गरी अदालतमा दायर रहेको सक्कल मिसिलमा पक्षहरूलाई तारेख तोक्यो मुद्दाको दायरी लगत कायमै राख्नु पर्नेछ ।

तर, मेलमिलापकर्ताले अदालतले ताकेको तारेख अगावै पक्षहरूलाई अदालतमा फिर्ता पठाएमा बाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र पक्षहरू अदालतमा हाजीर हुन जानुपर्नेछ ।

६५ज. १९४ 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 गर्नुपर्नेछ ।

- (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 वा सो पक्षको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ताले व्यक्त गर्न पाउने छैन । मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा तयार गरिएको कुनै लिखित वा टिपोट वा सामग्री सहभागी पक्षहरूको सहमति नलिई मेलमिलापकर्ता वा मेलमिलाप कार्यमा संलग्न संस्थाले सहभागी पक्षबाहेकका व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन पाउने छैन ।

तर, मेलमिलापकर्तालाई आफू वा अन्य कसैउपर हिंसाको भय वा शारीरिक वा मानसिक असुरक्षा, बाल दुराचार वा मुद्दाको 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 यस नियमावलीअन्तर्गत बनेको निर्देशिकामा उल्लिखित आचरणविपरीत कार्य गरेको ठहरेमा निजको नाम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाइनेछ ।

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

६५भ. १९५ 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 ताकेको 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 ।

१९४ सातौँ संशोधनद्वारा थप

१९५ सातौँ संशोधनद्वारा थप

तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नगएमा वा छलफलमा सहभागी नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोको जानकारी अदालतलाई गराउनेछ र यस्तोमा अदालतले आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ।

- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा मुद्दाका पक्षहरू, निजहरूको कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्षहरूले रोजेको एक-एक जना व्यक्ति, आवश्यकतानुसार विवादित विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ तथा अन्य भद्रभलादमी समेतसँग 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 आफैँ तय गर्न सक्नेछ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग छुट्टाछुट्टै एकान्त वार्तासमेत गर्न सक्नेछ।
- (६) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा टेलिफोन, भिडियो कन्फरेन्स वा संचारका अन्य उपयुक्त माध्यमबाट पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
- (७) मेलमिलापकर्तासमक्ष हाजीर हुने दिन तोकिएकोमा सो दिन हाजीर नभए पनि तारेख गुज्रेको भनी थमाउनु पर्ने छैन। अदालतले मेलमिलापकर्तासमक्ष उपस्थित हुनजाने भनी तोकिएको दिनमा वा मेलमिलापकर्ताले छलफलको लागि तोकेको दिनमा एक पक्षमात्र उपस्थित भएमा वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा निजहरू उपस्थित हुने मिति भुक्तान भएको सात दिनपछि मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन हुन नसकेको भनी अदालतमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ। तर, सो सात दिनभित्र दुवै पक्ष उपस्थित भएमा मेलमिलापकर्ताले प्रक्रिया अगाडि वढाउनु पर्नेछ।

६५ज. ^{१९६} लिखत तयारी र मिलापत्र:- (१) मेलमिलापका लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरूका बीच मेलमिलाप भई मिलापत्र गर्न मञ्जूर भएमा मेलमिलापकर्ताले यथाशीघ्र सोही व्यहोराको मिलापत्रको दर्खास्त र मिलापत्रको कागज तयार गरी वा गर्न लगाई अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ। अदालतले सो दर्खास्तअनुसार कानूनबमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ। यसरी मिलापत्र गराइएकोमा वक्सौनी लाग्ने छैन।

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

६५ट. ^{१९७} मेलमिलाप हुन नसकेमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:- (१) मेलमिलापको लागि छलफल गर्दा मुद्दाका पक्षहरू मिलापत्र गर्न मञ्जूर नभएमा मञ्जूर नभएको मितिले सात दिनभित्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप हुन नसकेको भन्ने प्रतिवेदन अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएमा कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।

^{१९६} सातौँ संशोधनद्वारा थप

^{१९७} सातौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) मेलमिलापका लागि अदालतबाट तोकिएको अवधि भुक्तान भएको सात दिनसम्ममा पनि उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा अदालतले कानूनबमोजिम मुद्दाको कारवाही अगाडि बढाउनेछ।
- (३) मेलमिलाप प्रक्रिया टुङ्गो लागेको मितिले बाटाका म्यादबाहेक सात दिनभित्र अदालतमा उपस्थित हुन मुद्दाका पक्षहरूको कर्तव्य हुनेछ।

६५ठ.^{१९८} शपथ:- मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएपछि मेलमिलाप समितिको अध्यक्षसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ।

६५ड.^{१९९} मेलमिलाप दस्तूर:- मुद्दाका पक्षहरूको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था, मेलमिलाप कार्यमा लाग्ने सम्भावित समयसमेतलाई विचार गरी मेलमिलापकर्ताले प्रदान गर्ने सेवाबापत पारिश्रमिक प्रदान गर्ने सम्बन्धमा पक्षहरूको सहमतिमा मनासिव रकम लिन दिनबाहेक मेलमिलाप कार्य गर्दा गराउँदा अन्य दैदस्तूर लाग्ने छैन। त्यस्तो रकम मेलमिलाप कार्य शुरु गर्नुअगावै निर्धारित भएको हुनुपर्छ।

६५ढ.^{२००} 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।

६५ण.^{२०१} कर्मचारी खटाउन सक्ने:- अदालतले दुवै पक्षको तारेख मिलान भइसकेपछि निजहरूलाई मेलमिलाप प्रक्रियामा जान प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक परामर्श दिन उपयुक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

६५त.^{२०२} निर्देशिका बनाउन सक्ने:- सर्वोच्च अदालतले मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्ने आधारभूत कुराहरूसहित मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालनको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

६६.^{२०३} बहस:- (१) मुद्दाको बहस सुनुवाईको 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 तोकिएकोमा तोकिएको समयभित्र सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नुपर्नेछ।

१९८	सातौँ संशोधनद्वारा थप
१९९	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२००	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२०१	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२०२	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२०३	चौथो संशोधनद्वारा थप

- (३)^{२०४} सुनुवाईको लागि पेशी तोकिएको मुद्दामा पक्ष वा पक्षको कानून व्यवसायीले बहसनोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनुअगाडि नै बहसनोट पेश गर्नुपर्नेछ । मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा बाहेक बहस सम्पन्न भइसकेपछि बहसनोट लिइने छैन ।
- (४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेश भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरू मध्येबाट एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३) र (४) बमोजिम इजलासले समय तोकेकोमा वा निर्देशन दिएमा सोअनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- १०

फैसला र आदेश

६७. **फैसला वा आदेशको ढाँचा:-** (१) सर्वोच्च अदालतबाट हुने फैसला अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा र आदेश अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा न्यायाधीश आफैले लेख्नुपर्छ वा न्यायाधीशले तैयार गरी अदालतको सम्बन्धित कर्मचारीबाट टाइप गराउनु पर्छ ।

- (२) न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा १२ बमोजिम मुद्दा दोहोर्याई हेर्ने आदेश भएको वा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको २०२ नम्बरबमोजिम प्रत्यर्थीलाई भिकाउने आदेश भएको मुद्दामा अन्तिम निर्णय हुँदा फैसला गर्ने इजलास प्रत्यर्थी भिकाउने आदेशसँग सहमत नभएमा त्यसको कारण प्रष्टसँग फैसलामा खुलाउनु पर्छ ।
- (३) आफूसमक्ष पेश भएको कुनै मुद्दाको मिसिलबाट कुनै राष्ट्र सेवकले प्रत्यक्षतः गैरकानूनी काम गरेको वा कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य जानी-जानी वा वद्विनियतसाथ पालन नगरेको वा त्यस्तो कर्तव्य पालन गर्न लापरवाही गरेको देखिएमा सम्बन्धित इजलासले सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवाला छेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

६७क.^{२०५} **बन्द इजलासको व्यवस्था र कार्यविधि:-** (१) बालबालिका, जवर्जस्ती करणी, जीउमास्ने बेच्ने, नाता कायम, सम्बन्ध बिच्छेदसम्बन्धी मुद्दा वा खुल्ला इजलासबाट सुनुवाई गर्न मनासिब भएको भनी अदालतले बन्द इजलासबाट हेर्ने भनी आदेश गरेका अन्य मुद्दाको सुनुवाई बन्द इजलासबाट हुनेछ ।

२०४ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

२०५ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (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 पीडितबाहेक अरुलाई दिनु हुँदैन ।
- (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 ।

६८. **फैसला सुनाउने:-** दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट भएको फैसला वा आदेश सुनाउँदा सबै न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि सोमध्ये कुनै एक न्यायाधीशले आफ्नो र अरु न्यायाधीशहरूको तर्फबाट समेत सो फैसला वा आदेश पढेर वा फैसलाका बुँदाहरू स्पष्ट गरी त्यसको सारांश सुनाउन सक्नेछ । तर, रायबाभी भएकोमा प्रत्येक न्यायाधीशले आ-आफ्नो फैसला वा आदेश आफै पढेर सुनाउनु पर्छ ।

६८क. ^{२०६} **फैसला तयार गर्ने:-** (१) इजलासमा मुद्दा हेर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको राय कायम भई संक्षिप्त निर्णय वा ठहर सुनाई सकेपछि सम्बन्धित न्यायाधीशले सो राय ठहर वा फैसला सुनाएको मितिले सामान्यतः सात दिनभित्र त्यस्तो निर्णय वा ठहर वा राय बमोजिमको पूरा फैसला तयार गर्नुपर्नेछ ।

तर, सार्वजनिक हित वा सरोकारको विषय समावेश भएको वा नयाँ सिद्धान्त वा नजीरको स्थापना हुने गरी निर्णय भएको मुद्दामा पन्ध्र दिनसम्ममा तयार गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फैसला वा आदेश तयार गर्नको लागि प्रधान न्यायाधीशले कुनै दिन वा दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

६८ख. ^{२०७} **निर्णय सुनाउने मिति तोक्ने:-** (१) इजलाससमक्ष पेश भई छलफल भएको कुनै मुद्दा वा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जटिल संवैधानिक वा कानूनी प्रश्न उठाइएको वा मुद्दामा तत्काल निर्णय सुनाउन थप अध्ययन एवम् न्यायाधीशहरूका बीच छलफल हुनुपर्ने अवस्था भएबाट उसै दिन निर्णय सुनाउन नसकिने अवस्था परेमा निर्णय सुनाउनका लागि बढीमा एक महिनासम्मको समय तोकी सो मितिमा निर्णय सुनाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय सुनाउन भनी एक पटक मिति किटान गरिसकेपछि सो मितिलाई सामान्यतः अर्को पटक पर सारिने छैन । तर, विशेष कारण र परिस्थिति आइपरेबाट निर्णय सुनाउने मिति पुनः पर सार्नु पर्ने तथ्ययुक्त कारण भए अर्को पटक निर्णय सुनाउने मिति तोक्न सकिनेछ ।

२०६ चौथो संशोधनद्वारा थप

२०७ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (२) पेशी व्यवस्थापन शाखाले निर्णय सुनाउने भनी आदेश भएका मुद्दाहरूको अभिलेख किताब खडा गरी दैनिक रूपमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ । यसरी खडा गरिने अभिलेख किताबमा निर्णय सुनाउन तोकिएको मिति, मुद्दा हेर्ने न्यायाधीशहरूको नाम, सुनुवाई भएको मितिसहितको विवरण खुलाइएको हुनुपर्छ । यस प्रकारको विवरण खुलाई प्रत्येक न्यायाधीशपिच्छे समेत छुट्टाछुट्टै डायरी खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
६९. **अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट सुनाउने:-** दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलासबाट भएको फैसला वा आदेश सुनाउँदा सोमध्ये कुनै न्यायाधीश इजलासमा अनुपस्थित भएमा निजको रायसंग सहमत हुने न्यायाधीशले निजको फैसला वा आदेश पनि सुनाउन सक्नेछ ।
७०. **फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रीत:-** फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि सम्बन्धित शाखा प्रमुख^{२०८}ले सो फैसला वा आदेशमा सर्वोच्च अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।
७१. **फैसलाका सामान्य त्रुटि:-** (१) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारेसले यस नियमावलीको रीत पुऱ्याई फैसला वा आदेशको नक्कल लिएपछि फैसला वा आदेशमा लेखाईको सामान्य त्रुटि देखिएमा निजले सो कुरा उल्लेख गरी फैसला संशोधन गर्न निवेदन गर्न सक्नेछ । त्यसरी निवेदन नपरे पनि भूल भएको व्यहोरा अदालत स्वयंको जानकारीमा आएमा सोही व्यहोराको प्रतिवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।^{२०९}
- (२) सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारेसले उपनियम (१) बमोजिम निवेदनपत्र दिँदा फैसला वा आदेशमा के कस्तो त्रुटि छ भन्ने कुरा किटानसाथ लेख्नुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम^{२१०}निवेदनपत्र पर्न आएमा वा प्रतिवेदन पेश हुन आएमा रजिष्ट्रारले सो निवेदनपत्र वा प्रतिवेदन र सम्बन्धित मिसिल फैसला वा आदेश गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू समक्ष पेश गर्नुपर्छ । सो मध्ये कुनै न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशहरूको रूपमा बहाल नरहेको वा अनुपस्थित रहेको वा विदामा बसेको भए प्रधान न्यायाधीशले कुनै अन्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गराउन सक्नेछ । फैसला संशोधन गर्न गठन भएको इजलासले त्यसमा भूल सुधार हुनुपर्ने देखेमा फैसला वा आदेशमा संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।
७२. **फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने:-** फैसला वा आदेशमा दस्तखत भैसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद- ११

२०८	चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२०९	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२१०	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

नक्कल

७३. **नक्कल:-** (१) मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै लिखतको नक्कल सो मुद्दासँग सम्बन्धित जुनसुकै व्यक्तिले पनि लिन पाउँछ। नक्कल दिँदा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः
- (क) अदालतबाटै नक्कल पाऊँ भन्ने निवेदनपत्र परेकोमा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्ठको रु.३।-^{२११}
 - (ख) निवेदकले आफ्नैतर्फबाट नक्कल सार्न निवेदनपत्र दिएकोमा सक्कल लिखतको प्रत्येक पृष्ठको रु.२।-^{२१२}
 - (ग) प्राथमिकतासाथ गरी नक्कल पाउन निवेदनपत्र दिएकोमा प्रत्येक निवेदनपत्रको दस्तूरबापत रु.१०।-
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कारणवश अदालतबाट नक्कल दिन नसकिने अवस्था भएमा मात्र निवेदकलाई आफ्नै तर्फबाट नक्कल सार्न अनुमति दिइनेछ।
७४. **नक्कलको निमित्त निवेदनपत्र दिने:-** (१) सर्वोच्च अदालतमा कुनै मिसिल संलग्न रहेको कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहाने व्यक्तिले सो लिखतको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिनुपर्छ।
- (२) छुट्टाछुट्टै मिसिल संलग्न रहेका लिखतहरूको नक्कल लिनुपरेमा छुट्टाछुट्टै निवेदनपत्र दिनुपर्छ।
७५. **निवेदनपत्रको ढाँचा:-** नक्कल पाऊँ भन्ने निवेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्छ। अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदनपत्र दिन चाहने व्यक्तिले प्रति फाराम दश रुपैयाँ^{२१३} तिरी फाराम प्राप्त गर्न सक्नेछ।
७६. **नक्कलको लागि निवेदन दिने समय:-** जरुरी दस्तूर तिरेको बाहेक नक्कल लिने विषयको सबै निवेदनपत्र दिनको एघार बजेदेखि बाह्र बजेभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ। जरुरी दस्तूर तिरेकोमा भने तीन बजेसम्म पनि निवेदनपत्र दिन सकिनेछ।
७७. **नक्कल दस्तूर जनाउने:-** नक्कल दस्तूरबापतको रुपैयाँ बुझाएकोमा नक्कलको शिरमा नक्कल दस्तूरबापत यति रुपैयाँ यो मितिमा दाखिल भएको भन्ने जनाई नक्कल विभागको शाखा प्रमुखले सही गर्नुपर्छ। जरुरी दस्तूर दाखिल गर्ने निवेदकलाई प्राथमिकता दिई नक्कल दिइनेछ।
७८. **सरकारी कामको लागि नक्कल दस्तूर:-**^{२१४} सरकारी कार्यालयबाट माग भई आएका नक्कलहरू दिँदा निवेदनबाहेक कानूनबमोजिमको नक्कल दस्तूर लाग्नेछ।

२११ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित
२१२ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित
२१३ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

७९. **नक्कल दिने:-** नक्कलको लागि परेको निवेदनपत्रमा सिलसिला नम्बर हाली सो विषयको किताबमा दर्ता गरी त्यस्तो निवेदनपत्र नक्कल शाखामा पठाउनु पर्छ । नक्कल शाखाले पनि साधारणतः तीन दिनभित्र नक्कल सारी वा सराई नक्कलमा लाग्ने दस्तूर निवेदकले दाखिल गरेपछि नक्कल दिनुपर्छ ।
तर, कुनै असमान्य परिस्थिति उत्पन्न भई नक्कल शाखाबाट नक्कल दिने काम व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न हुन नसकेकोमा लिखत जुन फाँटमा छ, सो फाँटबाट पनि नक्कल दिन सकिनेछ ।
८०. **लिखत मगाउने:-** नक्कल शाखाले नियम ७९ बमोजिम निवेदनपत्र प्राप्त भएपछि सोही दिन सम्बन्धित मिसिल वा लिखत रहेको शाखाको अधिकृतसँग मिसिल वा लिखत मगाउनु पर्छ र सो अधिकृतले पनि सम्बन्धित मिसिल वा लिखत ढिलो नगरी भोलिपल्टसम्ममा नक्कल शाखामा पठाई दिनुपर्छ र माग गरिएको मिसिल वा लिखत फेला नपरे सोही व्यहोराको जवाफ पठाउनु पर्छ ।
८१. **निवेदकको भरपाई:-** निवेदकलाई नक्कल दिँदा सो दिएको मिति जनाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निजको सही गराउनु पर्छ ।
८२. **प्रमाणित गर्ने अधिकारी:-** रीतपूर्वकको नक्कल दिँदा नक्कलमा फाँटवाला र शाखा प्रमुखको सही परेपछि वा निजले अराएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कलबमोजिमको नक्कल दुरुस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नाउँको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।
तर, फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले दस्तखत गर्नुपर्छ ।
८३. **नक्कलको खर्च जनाउने:-** नक्कलको अन्तिम पानामा नक्कल लिने व्यक्तिले व्यहोर्नु परेको खर्च देहायबमोजिम जनाउनु पर्छ:

नक्कलको निवेदनपत्र दिँदाको दस्तूर
जरुरी नक्कलको दस्तूर
नक्कल मागदाको दस्तूर

परिच्छेद- १२

नगदी आमदानी दाखिल गर्ने र फैसला वा आदेशबमोजिमको लगत दिने

८४. **नगदी चलानी भरपाई:-** अदालतमा नगदी रुपैयाँ बुझाउन वा धरौट राख्न पर्ने भएमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति चलानीसहित आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुख छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । रीतपूर्वकको भए सो चलानीहरूमा शाखा प्रमुखले निस्सा लगाई आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाई दिनुपर्छ । आर्थिक प्रशासन शाखाले पनि नगद बुझी लिई वा

धरौटीमा आम्दानी बाँधी चलानीका सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू शाखा प्रमुखले एक प्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रूपमा दिई दोस्रोप्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाई तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरसाथ फाइलमा राख्नुपर्छ ।

८५. **फैसला भएपछिको कारवाही:-** (१) सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा फैसला हुँदा जरीवाना र कैदको समेत सजाय पाएको पक्ष अदालतमा रुजु हाजीर रहेकोमा निजलाई आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाई भरपाई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ । त्यस्तो पक्ष रुजु हाजीर नरहेकोमा आदेश वा फैसला मिसिलमा राखी तहसील फाँटमा लगत दिन मिसिल आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्छ । सोबाहेक अरु कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगद जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरुन्त आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउन पर्छ र छिनुवा मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि अभिलेख शाखामा बुझाउनु पर्छ ।
- (२) पुनरावेदन परी वा अरु कुनै किसिमले मुद्दाको कारवाही अदालतमा प्रारम्भ भएदेखि अन्तिम फैसला वा आदेश हुँदासम्म खडा भएका टिपोट किताबलगायतका सबै लिखतहरूको मुद्दा फाँटको शाखा प्रमुखले छुट्टै मिसिल बनाई राख्नुपर्छ ।
- (३) मुद्दा मामिलाको अन्तिम टुङ्गे लागी मातहत अड्डा अदालतमा पठाउँदा मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा आदेशको सक्कलबमोजिमको नक्कलमा फाँटवाला शाखा प्रमुखको सहिछाप गरी रजिष्ट्रारको दस्तखत गराई अदालतको छाप लगाई मिसिल सामेल गरिपठाउनु पर्छ ।
८६. **आम्दानी बुझाउने:-** लेखापालले अदालतमा भएको सबै आम्दानी आफ्नो सेस्तामा जनाई तीन दिनसम्मको आम्दानी चौथो दिनभित्र आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखलाई जँचाई धरौट रहने र सदरस्याहामा आम्दानी बाँध्ने समेत व्यहोरा छुट्टाछुट्टै खुलाई फाराम सेस्तासाथ तहसील शाखामा बुझाई भरपाई लिनुपर्छ ।
८७. **लगत भिडाउने:-** तहसीलमा नगदी बुझाएको र आदेश वा फैसलाबमोजिम लगत दिएको फाँटवारीको लगत तहसीलको स्याहा लगतमा भिडाई महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र रजिष्ट्रारद्वारा जँचाई त्यस विषयमा समय-समयमा तोकिएको ठाउँमा राख्ने र बुझाउने गर्नुपर्छ ।
८८. **फारामहरू बिक्रीको सेस्ता:-** यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको फारामहरू छपाई आर्थिक प्रशासन शाखाले बिक्री वितरण गरी त्यसको हिसाब सेस्तामा जनाई राख्नुपर्छ । बिक्री गर्दा सो फारामहरूको तोकिएको मूल्य नगद असूल गर्नुपर्छ । फारामको मौज्जात ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारले जाँच गर्नुपर्छ ।
८९. **तलब र मसलन्द:-** सर्वोच्च अदालतका माननीय न्यायाधीश र कर्मचारीहरूको तलब र मसलन्द आर्थिक प्रशासन शाखाका शाखा प्रमुखले रजिष्ट्रारका निर्देशानुसार बैंकबाट भिकी वितरण गर्ने वा खर्च गर्ने गर्नुपर्छ र तहसीलमा दिने लगतमा शाखा प्रमुखले आफ्नो सही गर्ने वा छाप लगाउने गर्नुपर्छ ।

९०. अन्य कर्मचारीले पनि गर्नसक्ने:- यस परिच्छेदमा लेखिएका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य सो पदाधिकारी नियुक्त वा उपस्थित नभएका बखत^{२१५} रजिष्ट्रारले अन्य कर्मचारीबाट गराउन हुन्छ ।

परिच्छेद- १३

मिसिल र रजिष्ट्रारको निरीक्षण

९१. मुद्दाको मिसिल हटाउन नहुने:- न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेशबेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुँदैन ।
९२. अरुलाई देखाउन नहुने:- न्यायाधीश, रजिष्ट्रार^{२१६} वा सहरजिष्ट्रारको लिखित आदेशबेगर कुनै पनि शाखाको कुनै मिसिल वा लिखत अदालतको न्यायाधीश वा अधिकृत कर्मचारीबाहेक अरुलाई देखाउन हुँदैन ।
९३. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने:- (१) कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निवेदनपत्र दिन सक्नेछ ।

(२) जुन मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गरिने हो सो लिखतको नाम, निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम र साधारण वा तत्काल कस्तो निरीक्षण गर्न चाहेको हो भन्ने कुरा खुलाई तथा निरीक्षण गर्न चाहेको कारणसमेत जनाई आवश्यक दस्तूरसहित निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।

९४. निरीक्षणको दस्तूर:- पुनरावेदन परी वा अरु किसिमले मुद्दामा मातहतको अड्डा वा अदालतबाट आएको वा सर्वोच्च अदालतमा रहेको मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछ:-

- (क) पक्ष वा निजको वारेसले दिएको निवेदनपत्रमा एक रुपैयाँ,
(ख) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रुपैयाँ,
(ग) पक्ष वा निजको वारेसले तत्काल निरीक्षणको लागि दिएको निवेदनपत्रमा दुई रुपैयाँ पचास पैसा, र
(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदनपत्र दिएकोमा दश रुपैयाँ ।

^{२१५} चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको

^{२१६} चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको

तर, नेपाल सरकारलाई^{२१७} सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणको लागि महान्यायाधिवक्ता वा अन्य सरकारी वकील वा नेपाल सरकारबाट^{२१८} अधिकृत गरिएको कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

९५. **निवेदनपत्र दिने समय:-** निरीक्षणको निवेदनपत्र दिनको एघार बजेदेखि एक बजेभित्रमा दिनुपर्छ ।
९६. **निरीक्षण गर्ने अवधि:-** निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनको लागि अनुमति पाएको छ सो दिन वा सो दिनहरूमा दिनको बाह्र बजेदेखि तीन बजेसम्म सम्बन्धित मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
९७. **निरीक्षण रोहवरमा गर्ने:-** निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा निरीक्षण गराउने कर्मचारीको रोहवरमा मात्र मिसिल वा लिखतको निरीक्षण गर्न पाउनेछ ।
९८. **निरीक्षणको किताब:-** निरीक्षण गराउने कर्मचारीले अनुसूची - १० बमोजिमको ढाँचाको निरीक्षण किताब बनाई राख्नुपर्छ । त्यसमा लेखिनु पर्ने कुरा लेखिसकेपछि पटकै पिच्छे आफ्नो नाम स्पष्ट बुझिने गरी सही गर्नुपर्छ ।
९९. **निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्ने:-** निरीक्षण गर्ने अनुमति दिने आदेशमा निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिको नाम उल्लेख हुनुपर्छ ।
१००. **निरीक्षण गर्ने आदेशको म्याद:-** कुनै मिसिल वा लिखतको निरीक्षणको सम्बन्धमा भएको आदेश अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई देखाएमा मात्र त्यस आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले उल्लेख भएको मिसिल वा लिखत आदेश भएको मितिले सात दिनभित्र नियम ९६ का अधीनमा रही हेर्न पाउनेछ ।

तर,

- (१) तत्काल निरीक्षणको आदेश भएकोमा आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिन साँढे दुईबजे अगावै सो आदेशको किनारामा निरीक्षण गर्ने कुरा जनाई सूचना दिनुपर्छ ।
- (२) साधारण निरीक्षणको आदेश भएकोमा आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना चौबीस घण्टाअगावै सो आदेशको किनारामा लेखेर दिनुपर्छ ।

^{२१७} नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ द्वारा परिवर्तित

^{२१८} नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ द्वारा परिवर्तित

१०१. **निरीक्षण गर्ने लिखत मगाउने:-** नियम १०० अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण गराउने कर्मचारीले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा लिखत जुन शाखामा छ, सो शाखाको शाखा प्रमुखसँग सो मिसिल वा लिखत माग्नुपर्छ र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पनि निरीक्षण गरिने दिन एघार बजेसम्ममा सम्बन्धित मिसिल वा लिखत निरीक्षण कर्मचारीले पाउने गरी पठाई दिनुपर्छ। तत्काल निरीक्षणको आदेश भएको रहेछ भने सम्बन्धित मिसिल वा लिखत तुरुन्त पठाई दिनुपर्छ।
१०२. **निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम:-** (१) मिसिल वा लिखतका निरीक्षण गर्न कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम वा मसी ल्याउन वा निरीक्षण गर्दा मिसिल वा लिखतमा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन, च्यात्न वा अरु कुनै किसिमले नोक्सानी पार्न हुँदैन।
(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले लिखतको नक्कल लिन निवेदनपत्र दिने प्रयोजनको लागि आवश्यक कुरासम्म सिसाकलमले टिप्न हुन्छ। त्यसको नक्कल उतार्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसँग भएको नक्कल वा उल्थामा भिडाई हेर्न पाउने छैन।

स्पष्टीकरण:- यस नियमबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कुराको सूचना सबैले देख्ने ठाउँमा निरीक्षण कोठामा टाँस्नुपर्छ। कसैले नियम बर्खिलाप कुनै काम गरेमा सो कुराको प्रतिवेदन तुरुन्त मिसिल शाखाको शाखा प्रमुख छेउ गर्नुपर्नेछ।

१०३. **बेसरोकारका व्यक्ति प्रवेश गर्न निषेध:-** शाखा^{२१९} अधिकृतहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिबाहेक अरु कसैलाई निरीक्षण कोठाभित्र पस्न दिन हुँदैन।
१०४. **दर्ता किताबको निरीक्षण:-** (१) रजिष्ट्रारको लिखत आदेशबेगर तथा दर्ता किताब राख्ने अधिकृतको रोहबरमा नभई न्यायाधीश, रजिष्ट्रार^{२२०} वा सहरजिष्ट्रार बाहेक अरु कसैलाई पनि अदालतको कुनै दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन। अदालतको प्रशासन सम्बन्धित गोप्य दर्ता किताब भने प्रधान न्यायाधीश र रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन।
- (२) निरीक्षणको लागि मिसिल वा लिखत जुन शाखाबाट ल्याएको हो सो शाखामा त्यस्तो मिसिल वा लिखत निरीक्षण कर्मचारीले रोजरोजै फिर्ता पठाउनु पर्छ। त्यस्तो मिसिल वा लिखत अर्को दिन पनि चाहिने भए निरीक्षक कर्मचारीले सो कुरा जनाई माग गर्नुपर्छ र सरोकारवाला शाखा प्रमुखले पनि सो दिन एघार बजेसम्ममा सो मिसिल वा लिखत फेरी पठाई दिनुपर्छ।

२१९ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२२० चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

- १०४क.^{२२१} **मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण:-** वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुसूची-११ को ढाँचामा मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- १०४ख.^{२२२} **म्याद तामेलीको अभिलेख:-** (१) अदालतबाट जारी गरिएको म्यादहरूको अभिलेख तामेलदार पिच्छे फरक-फरक हुने गरी अनुसूची-१२ को ढाँचामा राखी आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
(२) तामेली गर्न पठाइएको म्याद तामेलदारले बुझिलिएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पन्ध्र दिनभित्र तामेल गरी तामेली प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र तामेल गर्न नसकेको मनासिव कारण देखाउन नसकेमा त्यस्तो तामेलदारउपर विभागीय सजाय गरिनेछ ।
- १०४ग.^{२२३} **प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था:-** नेपाल कानून पत्रिका, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन वा अदालतबाट हुने अन्य प्रकाशनहरू अदालतबाट अनुमति लिई तोकिएबमोजिमको शर्तमा निजी क्षेत्रको कुनै व्यक्ति वा संस्थाले प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- १०४घ.^{२२४} **प्रवक्ता तोक्न सकिने:-** (१) अदालती काम कारवाहीसँग सम्बन्धित जानकारी तथा सूचना प्रवाह गर्न अदालतले कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ताको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- १०४ङ.^{२२५} **अदालतको अलग्गै पात्रो (क्यालेण्डर) हुन सक्ने:-** अदालतको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न अदालतमा हुने विदा तथा अदालतको कार्यलगायतको विषयहरू निर्धारण गरी अदालतले अलग्गै पात्रो (क्यालेण्डर) बनाउन सक्नेछ ।
- १०४च.^{२२६} **विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा अन्य सरकारी अड्डा वा स्थानीय निकायसमेतबाट पनि म्याद तामेल गराउन सक्ने:-** 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 गरिनु पर्ने व्यक्तिको कुनै टेलेक्स, फ्याक्स, ई-मेल वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) मुद्दाको प्रकृति हेरी पक्षले म्याद तामेली भएको जानकारी सहज रूपमा पाउन सक्ने मनासिव आधार र कारण छ भनी रजिष्टारबाट आदेश भएमा कुनै राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा विद्युतीय माध्यम रेडियो, टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर ।
- यसरी म्याद तामेल गर्दा लाग्ने खर्च निवेदक, पुनरावेदक वा वादी पक्षबाट असूल गरी पछि कोर्ट फी सरह भराई दिनु पर्नेछ ।

२२१	चौथो संशोधनद्वारा थप
२२२	चौथो संशोधनद्वारा थप
२२३	चौथो संशोधनद्वारा थप
२२४	चौथो संशोधनद्वारा थप
२२५	चौथो संशोधनद्वारा थप
२२६	छैठौँ संशोधनबाट थप र सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

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

१०४छ.^{२२७} म्याद तामेल गर्दा रोहवरमा राख्न सक्ने:- मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको ११० नं. बमोजिम म्याद तामेल गर्न जाँदा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सदस्य वा सचिव भेटाउन नसकेमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अड्डाका कम्तीमा राजपत्र अनंकित तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी रोहवरमा राखी म्याद तामेल गर्न सकिनेछ ।

१०४ज.^{२२८} म्याद तामेल गर्न सहयोग गर्नुपर्ने:- मुद्दाको कुनै पक्षलाई म्याद तामेल गर्ने सम्बन्धमा अदालतले सहयोग मागेमा सोबमोजिम सहयोग गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१०५. अन्तरिम व्यवस्था:- निरीक्षक कर्मचारी र निरीक्षण कोठाको छुट्टै व्यवस्था नभएसम्म यस परिच्छेदमा लेखिएको काम मिसिल वा लिखत जुन शाखाको जिम्मामा छ, सोही शाखाबाट गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद १३क^{२२९}

सूचना प्रविधिसम्बन्धी व्यवस्था

१०५क.^{२३०} सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता:- (१) सर्वोच्च अदालत र मातहत अदालतहरू तथा सर्वोच्च अदालत र विभिन्न निकायहरू बीच मुद्दा मामिलालगायतका काम कारवाही सूचना प्रविधिको माध्यमबाट समेत गर्न गराउन सकिनेछ ।

(२) पत्राचार, सूचना तथा जवाफ आदान प्रदान गर्ने लगायतका सक्कलै कागज नचाहिने काममा छिटो र सजिलो माध्यमको रूपमा इन्टरनेटलगायतका अन्य प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३)^{२३१} सूचना प्रविधि समितिको निर्णयअनुसार मुद्दाका सेवाग्राही, कानून व्यवसायी र अन्य सरोकारवालाको लागि अनलाईनमार्फत फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन आदि दर्ता गर्न र साक्षी परीक्षण एवं विशेषज्ञको वयान भिडियो कन्फ्रेन्सिङको माध्यमबाट गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्न सकिनेछ ।

२२७	सातौँ संशोधनद्वारा थप
२२८	सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
२२९	नवौँ संशोधनद्वारा थप
२३०	नवौँ संशोधनद्वारा थप
२३१	एघारौँ संशोधनद्वारा थप

- १०५ख.^{२३२} **वेब साइटको विस्तार:-** (१) सर्वोच्च अदालत र मातहत अदालत तथा अदालत र अन्य सरकारी कार्यालय एवं संघ संस्थाबीच हुने काम कारवाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न सर्वोच्च अदालतलगायत अन्य अदालतले आ-आफ्नो वेबसाइट स्थापना गर्न सक्नेछन् ।
- (२) सर्वोच्च अदालतमातहतका अदालतले उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो छुट्टै वेबसाइट निर्माण गर्नुअघि सोको स्वीकृति सर्वोच्च अदालतबाट लिनु पर्नेछ ।
- १०५ग.^{२३३} **अदालतमा सफ्टवेयरको प्रयोग:-** सर्वोच्च अदालत र मातहत अदालतहरूका काम कारवाहीको लागि सफ्टवेयरको निर्माण, विकास र प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- १०५घ.^{२३४} **केन्द्रीय नेटवर्किङको स्थापना:-** सर्वोच्च अदालतले विभिन्न अदालतहरू बीचमा गरिने काम कारवाहीलाई केन्द्रीय एकिकृत प्रणालीमा समावेश गर्न नेटवर्किङको विकास तथा विस्तार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१३ख.^{२३५}
निर्देशनालयसम्बन्धी व्यवस्था

- १०५ङ. **निर्देशनालय:** (१) सर्वोच्च अदालत र मातहत अदालतबाट भएको फैसला तथा अन्तिम आदेशको कार्यान्वयन तथा अनुगमनका लागि सर्वोच्च अदालतअन्तर्गत एक फैसला कार्यान्वयन निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) सर्वोच्च अदालतले नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतलाई महानिर्देशकको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।
- (३) निर्देशनालयमा आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
- (४) निर्देशनालयमा आवश्यकतानुसार केन्द्रीय लगत अभिलेख महाशाखा, दण्ड जरीवाना तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन महाशाखा र अन्य शाखाहरू रहनेछन् ।
- (५) निर्देशनालयले आफूले सम्पादन गरेका कामहरूको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १०५च. **निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,

२३२	नवौं संशोधनद्वारा थप
२३३	नवौं संशोधनद्वारा थप
२३४	नवौं संशोधनद्वारा थप
२३५	एघारौं संशोधनद्वारा थप

- (ख) फैसलाबमोजिमको दण्ड जरीवाना, सरकारी विगोसम्बन्धी लगत कम्प्युटर सञ्जालमा समेत राखी केन्द्रीय अभिलेखालयको काम गर्ने,
- (ग) सर्वोच्च अदालतबाट शुरु कारबाही र किनारा भएका मुद्दामा फैसला वा अन्तिम आदेशअनुसार कायम हुने लगतको विवरण राखी असूलउपर गर्न सम्बन्धित अड्डा, अदालत वा निकायमा लेखी पठाउने,
- (घ) सर्वोच्च अदालतबाट रिट निवेदनको सन्दर्भमा जारी भएका अन्तिम आदेश तथा निर्णयको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गराउने,
- (ङ) विभिन्न अदालतको फैसलाअनुसार लागेको दण्ड, जरीवाना, कैद र सरकारी विगो असूल तहसील गर्ने र फैसलाबमोजिम विगो भराउने, चलन चलाउने, वण्डा छुट्याउने एवं पीडितलाई क्षतिपूर्ति भराउने लगायतका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यसको अनुगमन गर्ने,
- (च) कैद, दण्ड जरीवाना, सरकारी विगोको अद्यावधिक लगत प्रकाशन गरी नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरूमा असूलउपरको लागि लेखी पठाउने,
- (छ) मुद्दाको जिन्सी सामानको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति तयार गरी त्यसको संरक्षण गर्ने, गराउने र अभिलेख राख्ने,
- (ज) धरौट तथा जेथा जमानतसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (झ) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा मातहतका अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायहरूलाई नीतिगत निर्देशन दिने,
- (ञ) फैसला कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ट) फैसला कार्यान्वयनको क्रममा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न आवश्यकतानुसार प्रहरी समेत परिचालन गरी आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने, गराउने,
- (ठ) फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग समन्वय कायम गरी सहयोग प्राप्त गर्ने प्रवन्ध मिलाउने,
- (ड) फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काम कारबाहीको निरीक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्ने र फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने नीतिगत तथा कानूनी सुधारको विषयमा सर्वोच्च अदालतसमक्ष सुझाव पेश गर्ने,
- (ढ) दण्ड जरीवाना तथा सरकारी विगोको लगत र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने फारामका ढाँचाहरू स्वीकृत गरी गराई लागू गर्ने गराउने,
- (ण) फैसला कार्यान्वयनलाई आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर निर्माण गरी आफ्नो काम, कारबाहीलाई सूचना प्रविधि सञ्जालमा आवद्ध गर्ने, गराउने,

(त) सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

१०५छ. महानिर्देशकको अधिकार: (१) महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) निर्देशनालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने,
- (ख) निर्देशनालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक प्रबन्ध गर्ने,
- (ग) निर्देशनालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- (घ) निर्देशनालयका कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरणसहितको जिम्मेवारी दिने,
- (ङ) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो, कैद असूलतहसीलका लागि प्रहरी परिचालनको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (च) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा आइपरेका कठिनाइको वारेमा लेखी आएको विषयमा वा निरीक्षणको क्रममा कुनै समस्या देखिन आएको विषयमा कानूनबमोजिम आवश्यक निकासा दिने,
- (छ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा तहसीलदार वा सो कार्यमा संलग्न कर्मचारीको वद्वनियत रहेको भन्ने देखिन आएमा अख्तियारवालासमक्ष आवश्यक कारवाहीको लागि लेखी पठाउने,
- (ज) फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (झ) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मातहत अदालतको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ञ) सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

(२) महानिर्देशकले उपनियम (१) बमोजिमका कुनै अधिकार आवश्यकताअनुसार निर्देशनालयका निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०५ज. केन्द्रीय लगत अभिलेख महाशाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य अधिकार: केन्द्रीय लगत अभिलेख महाशाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) मातहतका अदालतहरूबाट प्राप्त दण्ड, जरीवाना, कैद, सरकारी विगो तथा जिन्सी सम्बन्धी सामानलगायत फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी प्राप्त अन्य विवरणलाई केन्द्रीय अभिलेखमा राखी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- (ख) दण्ड जरीवानाको लगतलाई केन्द्रीय कम्प्युटर सञ्जालमा आवद्ध गराई सरोकारवाला निकायसम्म सूचना प्रवाह गर्ने,
- (ग) दण्ड जरीवानाको लगतको अद्यावधिक लगत विवरण असूलतहसीलका लागि दण्ड जरीवाना तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन महाशाखामा पठाउने,
- (घ) दण्ड जरीवानाको लगतको केन्द्रीय अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न अपनाउनु पर्ने रणनीति बनाई महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) महानिर्देशकले तोकेबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

१०५भ. दण्ड जरीवाना तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन महाशाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य अधिकार: दण्ड जरीवाना तथा निर्णय आदेश कार्यान्वयन महाशाखाका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) दण्ड जरीवाना असूलतहसीललाई प्रभावकारी बनाउन अपनाउनु पर्ने रणनीति तर्जुमा गरी महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने,
- (ख) केन्द्रीय लगत अभिलेख महाशाखाबाट प्राप्त भएको दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो र कैदको लगत विवरणअनुसारका व्यक्तिहरू पक्राउ गरी असूलतहसील गराउने,
- (ग) आफ्नो महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने,
- (घ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकतानुसार प्रहरी जनशक्ति समेतको व्यवस्था मिलाई समुचित परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ङ) महानिर्देशकले तोकेबमोजिमका कार्य गर्ने ।

१०५ब. सजायमा छुट एवं लगत कट्टा गर्नसक्ने: (१) मुलुकी ऐन दण्ड सजायको महलको २४ नं.को अधीनमा रही निर्देशनालयले उपनियम (५) बमोजिमको केन्द्रीय लगत कट्टा समितिको निर्णयअनुसार समय-समयमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अवधिभित्र अन्तिम फैसलाबमोजिम कायम भएको कैद, जरीवाना वा सरकारी विगो बुझाउन आएमा देहायबमोजिम छुट दिई लगत कट्टा गर्न गराउन सक्नेछ :-

- (क) सूचना प्रकाशन भएको मितिले पचास वर्षभन्दा अघिको अन्तिम फैसलाबमोजिमको लगतमा ७५ प्रतिशत,
 - (ख) सूचना प्रकाशन भएको मितिले तीस वर्षभन्दा अघि पचास वर्षसम्मको अन्तिम फैसलाबमोजिमको लगतमा ५० प्रतिशत,
 - (ग) सूचना प्रकाशन भएको मितिले बीस वर्षभन्दा अघि तीस वर्षसम्मको अन्तिम फैसलाबमोजिमको लगतमा २५ प्रतिशत ।
- (२) लगत असूलतहसील कार्यका लागि खटिएको डोर वा अन्य व्यक्ति वा संस्था समेत जो सुकैले कैद, जरीवाना र सरकारी विगो असूल गरी ल्याएमा जिल्ला अदालत नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रोत्साहन रकम पाउनेछ ।
- (३) निर्देशनालयले उपनियम (५) बमोजिमको केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले मापदण्ड निर्धारण गरी गरेको निर्णयको अधीनमा रही देहायबमोजिमको मातहत अदालतहरूमा अन्तिम फैसलाबमोजिम रहेका लगत कट्टा गर्न आदेश दिन सक्नेछ:-
- (क) कैद जरीवाना लागेको व्यक्तिको उमेर एक सय वर्ष पूरा भै सकेको,

- (ख) दुई वर्षसम्म कैद र पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको जरीवाना र पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको सरकारी विगो बीस वर्षसम्म असूलउपर हुन नसकेको ।
- (४) उपनियम (३) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि मापदण्ड निर्धारण गर्दा केन्द्रीय लगत कट्टा समितिले देहायका कुराहरूलाई विचार गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रतिवादीको उमेर,
(ख) अपराधको प्रकृति,
(ग) नेपाल सरकारले सजाय सम्बन्धमा लिएको नीति,
(घ) पीडितको अवस्था, र
(ङ) सर्वोच्च अदालतले समय-समयमा दिएका निर्देशन ।
- (५) यस नियमबमोजिम सजायको लगत कट्टा गर्नको लागि देहायबमोजिमको एक केन्द्रीय लगत कट्टा समिति रहनेछ :-
- (क) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश वा न्यायाधीश - अध्यक्ष
(ख) प्रधान न्यायाधीशले तोकेको एकजना जिल्ला न्यायाधीश - सदस्य
(ग) महानिर्देशक - सदस्य सचिव
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ नियमित गर्नेछ ।
(७) समितिको निर्णयको अभिलेख राख्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने काम महानिर्देशकको हुनेछ ।

१०५८. तहसील शाखामा काम गर्ने कर्मचारी निर्देशनालयको मातहत रहने: (१)जिल्ला अदालतका तहसील शाखामा कार्यरत् सम्पूर्ण कर्मचारीहरू निर्देशनालयको मातहतमा रहनेछन् र निजहरूको कामको अभिलेख निर्देशनालयले राख्नेछ ।

- (२) तहसील शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा बढुवा भएमा सोको जानकारी अख्तियारवालाले निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१०५९. सहयोग गर्नु पर्ने: (१) अदालतबाट भएका फैसला वा अन्तिम आदेशको कार्यान्वयनमा खटिएका कर्मचारीलाई सहयोग गर्नु मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी, नागरिक समाज, प्रहरी प्रशासन, स्थानीय निकाय र स्थानीय व्यक्तिहरू लगायत सबै सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

- (२) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा निर्देशनालयले दिएको आदेशको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
(३) फैसला कार्यान्वयनको सम्बन्धमा प्रहरी परिचालनका लागि महानिर्देशक वा निर्देशनालयको निर्देशक वा निर्देशनालयले खटाएका अधिकृतले दिएको आदेश सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले तदारुकताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०५ड. **विवरण पठाउनु पर्ने:** (१) निर्देशनालयले फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी दण्ड जरीवाना र सरकारी विगो तथा जिन्सी सामानको लगत विवरण माग गरेमा सम्बन्धित जिल्ला अदालत र अर्धन्यायिक निकायले त्यस्तो विवरण यथाशीघ्र निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त लगत विवरणलाई निर्देशनालयले जिल्लागत रूपमा अद्यावधिक गरी राख्नेछ ।
- (३) प्रत्येक पुनरावेदन अदालतले कैद, दण्ड जरीवाना र सरकारी विगोको लगत कसी असूलतहसीलको लागि सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पठाई सोको जानकारी निर्देशनालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) अदालत वा अन्य न्यायिक निकायले आफूले असूलउपर गरेको कैद, दण्ड जरीवाना र सरकारी विगोको विवरण मासिक रूपमा निर्देशनालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- १४

विविध

१०६. **वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउने कुराहरू:-** ऐनको दफा १०^{२३६} अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतले प्रकाशन गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनमा यथासम्भव देहायका कुराहरू समावेश गर्नुपर्छ:

- (क) प्रधान न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम र थर,^{२३७}
- (ख) सर्वोच्च अदालतमा कार्यरत् अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद ...,^{२३८}
- (ग) सर्वोच्च अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको विवरण,
- (घ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत सर्वोच्च अदालतले गरेको कामको विवरण र अधिल्लो दुई सालको तुलनात्मक तालिका,
- (ङ) मातहत अदालतहरूका न्यायाधीशहरूको नाम ...,^{२३९}
- (च) मातहतका अदालतहरूमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको विवरण (साविकभन्दा के कति प्रतिशत बढेको वा घटेको छ भन्ने कुरासमेत दर्शाउने तुलनात्मक विवरण समेत),
- (छ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत मातहतका अदालतहरूले गरेको कामको विवरण र अधिल्लो दुई सालको तुलनात्मक विवरण,
- (ज) न्यायाधीशहरूको उल्टी पटके विवरण,

२३६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२३७ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित
२३८ चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको
२३९ चौथो संशोधनद्वारा भिकिएको

- (भ) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुङ्गिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो भएन त्यसको कारण र त्यसबारे सर्वोच्च अदालतको सुभावाव,
(ज) न्यायपालिकाको सुधारको सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतले दिन चाहेको सुभावाव, र
(ट) नेपालको^{२४०} न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कुरा ।

१०७. **मुद्दाहरूको विवरण:-** (१) नियम १०६ को खण्ड (ग) बमोजिमको मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा निम्नलिखित कुराहरू प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ:

- (क) अधिल्लो दुई वर्षभित्र परेका मुद्दाहरूको संख्या र प्रतिवेदन अवधिमा परेका मुद्दाहरूको संख्याको तुलनात्मक विवरण,
(ख) सर्वोच्च अदालतको विभिन्न अधिकारक्षेत्रमध्ये प्रत्येक अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत परेका मुद्दाहरूको तथ्याङ्क,
(ग) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरू के कस्ता किसिमका कति परेका छन् र संवैधानिक प्रश्न समावेश भएका मुद्दाहरू कुन-कुन विषयका के कति छन् भन्ने तथ्याङ्क,
(घ) देवानी मुद्दामा बिगो खुलेको र नखुलेको मुद्दाहरू कति छन् भन्ने तथ्याङ्क,
(ङ) फौजदारी मुद्दामा तीन वर्षभन्दा कम कैदको सजाय भएको र सोभन्दा बढी सजाय भएको तथा सर्वस्वसहित जन्मकैदको सजाय भएको र जन्मकैदको सजाय भएको मुद्दा कति छन् भन्ने तथ्याङ्क, र
(च) पुनरावेदन परेका मुद्दामा कुन-कुन अदालतको निर्णयउपर पुनरावेदन परी प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेको मुद्दामा तल्लो अदालतको निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएका मुद्दाहरूको विवरण र संख्या ।

(२) मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा जिल्ला अदालत र पुनरावेदन अदालतको एकमुष्ट संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ र उपनियम (१) को खण्डहरूमा उल्लिखित कुराहरू (संवैधानिक मुद्दा सम्बन्धितबाहेक) दर्शाइएको हुनुपर्छ ।

१०८. **मास्केवारीको ढाँचा:-** वार्षिक प्रतिवेदनमा नियम १०६ र १०७ मा उल्लिखित कुराहरू दर्शाउन आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरू समयमै उपलब्ध गर्नको लागि मातहतका अदालतहरूले पठाउने मास्केवारीमा उक्त तथ्याङ्कहरू प्रष्ट खुल्न सक्ने गरी मास्केवारीको ढाँचा तोक्यो मातहतका अदालतहरूमा पठाइनेछ र मातहतका अदालतहरूले सोही ढाँचाअनुसारको फाँटवारी पठाउनु पर्नेछ ।

१०९. **छुट प्रमाण पेश गर्ने:-** कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने लिखत, नक्सा वा अन्य प्रमाण कुनै कारणले मातहतका अड्डा वा अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा समावेश

हुनुभन्दा अगावै दाखिल गर्नुपर्छ, अन्यथा मुद्दा पेशी सूचीमा चढेपछि इजलासले त्यस्तो प्रमाणको वास्ता नगर्न सक्नेछ ।

तर, यो नियममा लेखिएको कुनै कुराले कानून विपरीत कुनै प्रमाण पेश गर्न वा बुझ्न अधिकार दिएको मानिने छैन ।

११०.^{२४१} **इजलासमा लगाउने पोशाक:-** इजलासमा बस्दा प्रधान न्यायाधीशलगायत सबै न्यायाधीशले लगाउने पोशाक सर्वोच्च अदालतले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१११. **हाजिरी किताब र इजलासको समय:-** (१) प्रधान न्यायाधीशलगायत सबै न्यायाधीशले आफू अदालतमा उपस्थित भएको प्रत्येक दिन हाजिरी किताबमा आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्छ ।
(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः^{२४२} कार्यालय समय शुरु भएको आधा घण्टापछि लाग्नेछ र अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा एक घण्टाको विश्रामको लागि इजलास उठ्नेबाहेक अरु समय चालू रहनेछ ।

१११क.^{२४३} **वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति, सेवाका शर्त र पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति गर्दा अधिवक्ताहरूमध्येबाट गर्नुपर्छ । वैतनिक कानून व्यवसायीको नियुक्ति अदालतले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबमोजिम स्वस्थ प्रतिस्पर्धाका आधारमा रजिष्ट्रारले गर्नेछ ।

- (२) वैतनिक कानून व्यवसायीले कानूनी सहायता शाखामा रही कार्य गर्नेछ ।
- (३) कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष भएबाट कानूनी सहायता उपलब्ध गराउन आवश्यक छ भनी प्रधान न्यायाधीश वा सम्बन्धित इजलास वा रजिष्ट्रारले तोकिएबमोजिमको 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (५) वैतनिक कानून व्यवसायीले नेपाल सरकारले^{२४४} तोकिएबमोजिमको 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 हुनेछ:-

(क) निजले दिएको राजीनामा रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत भएमा, वा

२४१ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित
२४२ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२४३ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
२४४ नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ द्वारा परिवर्तित

- (ख) निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमानदारीसाथ पूरा नगरेको वा बेइमानी वा लापरवाही गरेको वा कानून व्यवसायीले पालन गर्नुपर्ने आचरणको कुनै कुरा उल्लंघन गरेको वा बिना सूचना अदालतमा अनुपस्थित रहने गरेको भनी रजिष्ट्रारले निजलाई पदमुक्त गर्ने भनी निर्णय गरेकोमा, वा
- (ग) निजको मृत्यु भएकोमा, वा
- (घ) नेपाल कानून व्यवसायी परिषद्बाट निजलाई कुनै प्रकारको सजाय भएमा, वा
- (ङ) पदावधि समाप्त भएमा ।
- (८) उपनियम (७) को दण्ड (ख) बमोजिम निर्णय गर्नुअगाडि वैतनिक कानून व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने 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 सोसमेत खुलाई प्रत्येक महिना अदालतमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्छ । यसरी प्रतिवेदन पेश हुन नआएमा निजले पाउने पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नु हुँदैन ।
- (१०) वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रत्येक महिना बढीमा तीन दिन भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।
- तर, त्यस्तो विदा सञ्चित गरी अर्को महिनामा लिन पाइने छैन ।
- (११) वैतनिक कानून व्यवसायीले आफ्नो पदबाट मुक्त भएपछि आफ्नो जिम्माका फाइल कागजात लगायतका अदालतका नगदी, जिन्सी आदि रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१११ख. ^{२४५} वैतनिक तथा अन्य कानून व्यवसायी वा संस्थाको सहयोग लिन सकिने:- (१) इजलासले आदेश दिएकोमा र असमर्थ पक्षले कानून व्यवसायीको सहायता उपलब्ध गराउनका लागि निवेदन दिएमा रजिष्ट्रारले कुनै पक्षका लागि निजको प्रतिनिधित्व गर्न वैतनिक कानून व्यवसायी नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त कानून व्यवसायीले प्रतिनिधित्व गर्न छुट्टै वकालतनामा दिनुपर्ने छैन ।

- (२) अदालतले कुनै मुद्दामा कुनै पक्षको प्रतिनिधित्व गरिदिन कुनै कानून व्यवसायी वा संस्थालाई अनुरोध गरेकोमा पनि त्यस्तो कानून व्यवसायी वा संस्थाको वकालतनामा आवश्यक पर्ने छैन र आवश्यक भएमा त्यस्तो कानून व्यवसायी वा संस्थालाई बिना कुनै शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा पनि रजिष्ट्रारले मिलाई दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कुनै कानून व्यवसायी वा संस्थाले अदालतलाई सहयोग गरेको विवरण अदालतले आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

११२. दस्तूरबापत टिकट टाँस्न सकिने:- यस नियमावलीबमोजिम वा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम सर्वोच्च अदालतमा कुनै कारवाहीको सम्बन्धमा कुनै दस्तूर बुझाउनु पर्ने भएमा सो दस्तूरको मूल्य बराबरको टिकट सम्बन्धित लिखतमा टाँस्न सकिनेछ ।

११२क. ^{२४६}कम्प्यूटर फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्नुपर्ने:- कम्प्यूटर टाइप गरी तयार गरिएको रिट निवेदन, लिखित जवाफ पुनरावेदनपत्र आदि तयार गर्ने पक्षबाट रजिष्ट्रारले सम्बन्धित फ्लपी वा सी.डी.पेश गर्न लगाउन सक्नेछ। यसरी फ्लपी वा सी.डी. पेश गर्नुपर्ने गरी तोकिएकोमा सो पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

११३. **कर्मचारीको आचरण:-** (१) सर्वोच्च अदालतका अधिकृत कर्मचारीहरू-

- (क) तोकिएको समयमा अदालतमा उपस्थित हुनुपर्छ,
- (ख) अदालतमा हाजीर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै कामको लागि आफूभन्दा माथि अधिकृतलाई नसोध्ने आफ्नो काम छोडी कार्यालय समयमा अन्त जान हुँदैन।

(२) सर्वोच्च अदालतका अधिकृत र कर्मचारीले अदालतको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन। सोबमोजिम नगरी प्रकट गरेको ठहरेमा कानूनी कारवाही र सजाय हुनेछ।

(३) ^{२४७} कुनै कर्मचारीले आफूले पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य पालन नगरेबाट मुद्दा मामिलामा छिटो छरितो न्याय सम्पादनमा प्रतिकूल असर परेको देखिन आएमा त्यस्तो कर्मचारीउपर कानूनी कारवाहीका लागि इजलासले आदेश दिन सक्नेछ र त्यस्तो आदेश भएमा त्यसको पालन गर्नु अख्तियारवालाको कर्तव्य हुनेछ।

११३क. ^{२४८} **अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताको अभिलेख राख्ने:-** (१) अदालतको नियमित प्रयोगकर्ताहरूको परिचय स्पष्ट हुने गरी निजहरूको नाम, थर, वतन, बाबुको नाम, उमेर, शैक्षिक योग्यता, फोटो, निज कुनै कानून व्यवसायीको फर्ममा संलग्न भएको भए त्यस्ता कानून व्यवसायीको फर्मको नाम, कानून व्यवसायीको नाम तथा स्तर (वरिष्ठ अधिवक्ता, अधिवक्ता, अभिवक्ता) समेतको विवरण खुलाई रजिष्ट्रारले अभिलेख तयार गराई राख्नुपर्छ।

स्पष्टीकरण:- यस नियमको प्रयोजनको लागि अदालतको नियमित प्रयोगकर्ता भन्नाले लगाउबाहेकका तीन वा सोभन्दा बढी भिन्न-भिन्न मुद्दाका पक्षहरू भएको मुद्दामा वारेस बसेको वा बस्ने व्यक्तिलाई जनाउँदछ।

(२) अदालतका नियमित प्रयोगकर्ताका लागि परिचयपत्र जारी गर्न सकिनेछ। यसरी जारी गरिएको परिचयपत्र स्पष्ट देखिने गरी साथमा राख्नु निजको कर्तव्य हुनेछ।

२४६ छैठौँ संशोधनद्वारा थप
२४७ चौथो संशोधनद्वारा थप
२४८ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

- (३) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेखमा नदरिएका अदालतका नियमित प्रयोगकर्तालाई अदालतले अर्काको मुद्दामा वारेसको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्न नपाउने गरी निषेध गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गराई राख्नुपर्छ ।
- (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 ।

११४. **मालसामानको रेखदेख:-** अदालतसम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याएको वा ल्याउने कुनै जिन्सी मालसामान सर्वोच्च अदालतका अधिकृत र कर्मचारीले यथासमय बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफूट हुन दिनु हुँदैन ।

११४क.^{२४९} **अतिरिक्त रकम प्रदान गरिने:-** बडा दशैंको बिदाको अवधिमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको प्रयोजनको लागि अदालत खुल्ला भएको अवधिमा खटिएका कर्मचारीलाई सो अवधिको लागि निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताको अतिरिक्त सो बराबरको अतिरिक्त रकम समेत प्रदान गरिनेछ ।

११५.^{२५०} **सर्वोच्च अदालतमा रहने महाशाखा तथा शाखाहरू:-** (१) सर्वोच्च अदालतमा साधारणतया देहायबमोजिमका महाशाखा तथा शाखाहरू रहनेछन् र आवश्यकतानुसार अदालतले ती महाशाखा तथा शाखाहरूको नामाकरण तथा तिनीहरूको काममा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ:-

(क) **प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालय:-** प्रधान न्यायाधीशको निजी सचिवालयमा प्राप्त हुने कागजात संरक्षण र व्यवस्थित गर्ने, प्रधान न्यायाधीशबाट भएका प्रशासकीय वा व्यवस्थापन प्रकृतिका आदेश वा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कार्यान्वयनका लागि जानकारी दिने, निजी सचिवालयको व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने लगायतका काम निजी सचिवालयको हुनेछ ।

(ख) **प्रशासन महाशाखा:-** यस महाशाखाअन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहनेछन्:-

(अ) **आन्तरिक प्रशासन शाखा:-** सर्वोच्च अदालतको आन्तरिक कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ । यो शाखाअन्तर्गत दर्ता चलानी उपशाखा समेत रहनेछ । बाहिरबाट आएका चिठीपत्र, खाम, पुलिन्दा दर्ता गरी तीन दिनभित्र सम्बन्धित शाखामा बुझाउने र अदालतबाट अन्यत्र पठाउने चिठी पत्र चलानी गरी पठाउने काम यो उपशाखाले गर्नेछ ।

- (आ) **जिल्ला प्रशासन शाखा:-** सर्वोच्च अदालतमातहतका अदालतहरूमा कार्यरत कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (इ) **आन्तरिक प्रबन्ध शाखा:-** सर्वोच्च अदालतको प्रयोगमा आएको वा प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने धारा, बिजुली, टेलिफोन, कम्प्यूटर, फर्निचर, भवन, कोठालगायतका अन्य भौतिक चीजवस्तुको व्यवस्था मिलाउने, भत्के बिग्रेको मर्मत सुधार गराउने, सरसफाई, फूलबारी आदिको व्यवस्था मिलाउने, लिलाम गर्नुपर्ने चीजवस्तु लिलाम गर्ने, सवारी साधनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, इजलासको आवश्यक भौतिक व्यवस्थापन मिलाउने आदि काम आन्तरिक प्रबन्ध शाखाबाट हुनेछ । अदालतको काम कारवाहीलाई कम्प्यूटर सञ्जालमा आबद्ध गराई आधुनिक सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने कार्यसमेत आन्तरिक प्रबन्ध शाखाले गर्नेछ ।
- आन्तरिक प्रबन्ध शाखाअन्तर्गत भण्डार उपशाखा रहनेछ । अदालतका लागि आवश्यक कागज, कलम, मसी, फर्निचर आदि भौतिक चीजवस्तुको खरिद गर्ने, मौज्जात राख्ने, खर्च गर्ने, हरहिसाब राख्ने, संरक्षण गर्ने जस्ता सबै काम यस उपशाखाले गर्नेछ ।
- (ई) **अभ्यागत तथा शिष्टाचार शाखा:-** सहरजिष्ट्रारको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रहने यो शाखाले स्वागत, विदाई, अदालतको औपचारिक निमन्त्रणमा आएका विदेशी पाहुनाहरूको बसोबास तथा भेटघाट प्रबन्ध, अदालतद्वारा आयोजित विभिन्न कार्यक्रमहरूको सन्दर्भमा आमन्त्रण, अतिथि सत्कारलगायतका काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (उ) **कानूनी सहायता शाखा:-** कानूनी सहायता प्राप्त गर्न नसकेका असहाय, अशक्त, नाबालक वा आर्थिक रूपमा विपन्न वा थुनुवा मानिस मुद्दाको पक्ष रहेको मुद्दामा त्यस्तो मानिसका तर्फबाट आवश्यक कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता कानूनी सहायता दिने काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (ऊ) **सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा:-** सर्वोच्च अदालतमा मुद्दा मामिलाको सिलसिलामा आउने मानिसहरूलाई आवश्यक सूचना, जानकारी उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने, अदालतमा कुनै कर्मचारीसँग भेटघाट गर्न आउने मानिससँग भेटघाट जनसम्पर्क कोठाको व्यवस्था गरी भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने आदि कार्य यस शाखाले गर्नेछ ।
- (ए) **इजलास व्यवस्थापन शाखा:-** इजलास तथा अदालतका विभिन्न महाशाखा एवम् शाखाहरूका बीच सम्पर्क माध्यमको रूपमा काम गर्ने, इजलासबाट भएका फैसला वा आदेशको तयारी गर्ने र इजलास व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य आवश्यक काम यस शाखाले गर्नेछ ।

(ऐ)^{२५१} सुरक्षा शाखा : सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतको भवन एवं सम्पत्ति, न्यायाधीश तथा कर्मचारीको आवास गृह, न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी तथा अदालत परिसरमा रहेका साक्षीलगायत भिकाइएका व्यक्तिहरू र सेवाग्राहीको सुरक्षाको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिहरू तयार गर्ने, अदालतको सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने, फैंसला कार्यान्वयनमा सघाउने र सुरक्षा व्यवस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सूचना संकलन, प्रवाह र समन्वय गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ।

(ग) मुद्दा तथा रिट महाशाखा:- यस महाशाखाअन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहने छन्:-

(अ) रिट शाखा:- अदालतमा आवश्यक संख्यामा रिट शाखाहरू रहनेछन् । संविधानको धारा १०७^{२५२} अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतमा पर्न आएका रिट निवेदन सम्बन्धमा गर्नुपर्ने काम कारवाही यस शाखाले गर्नेछ।

(आ) पुनरावेदन दर्ता शाखा:- अदालतमा पर्न आउने पुनरावेदनपत्र जाँची रीतपूर्वकको देखिए दर्ता गर्ने र सम्बन्धित मुद्दा शाखामा बुझाउने आदि कार्य यस शाखाले गर्नेछ। मुद्दासम्बन्धी पुलिन्दा मिसिल बुझ्ने, दर्ता गर्ने, चिष्टीपूजी आदि दर्ता गर्ने र सम्बन्धित फाँटमा बुझाउने जस्ता कार्यका लागि पुनरावेदन दर्ता शाखाअन्तर्गत मिसिल तथा चिष्टीपूजी दर्ता उपशाखासमेत रहनेछ।

(इ) मुद्दा शाखा:- अदालतमा आवश्यक संख्यामा मुद्दा शाखाहरू रहनेछन् । अदालतमा परेका पुनरावेदन वा जाहेर हुन आएका साधकसम्बन्धी मुद्दामा आवश्यक कारवाही यी शाखाहरूले गर्नेछन् ।

(ई) निवेदन प्रतिवेदन शाखा:- रिट निवेदनबाहेक मुद्दा दोहोऱ्याई पाऊँ भन्ने निवेदन, पुनरावलोकनसम्बन्धी निवेदन, पुनरावेदन गर्ने अनुमति पाऊँ भन्ने विषयका निवेदनलगायतका अन्य प्रकारका निवेदन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी काम कारवाही यस शाखाले गर्नेछ।

(उ) म्याद तामेली शाखा:- अदालतमा मुद्दा वा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जारी भएका म्याद वा सूचना कानूनबमोजिम तामेल गर्ने गराउने र रीतपूर्वकको तामेली प्रति सम्बन्धित शाखामा बुझाउने काम यस शाखाले गर्नेछ।

(ऊ) नक्कल शाखा:- अदालतबाट कानूनबमोजिम दिनुपर्ने नक्कल प्रमाणित गरी लाग्ने दस्तूर लिई नक्कल दिने काम यस शाखाले गर्नेछ।

- (ए) पेशी व्यवस्थापन शाखा:- पेशी चढाउने सम्बन्धमा निर्धारण गरिएको नीति तथा नियमबमोजिम मुद्दा तथा रिट निवेदन आदि पेशी चढाउन लगाई साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची तयार गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (घ) अनुसन्धान तथा योजना महाशाखा:- यस महाशाखाअन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहनेछन्:-
- (अ) अनुसन्धान शाखा:- सर्वोच्च अदालत तथा मातहत अदालतको न्यायिक एवम् प्रशासनिक काम कारवाहीको अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी न्यायपालिकाको विकास, सुधार र सुदृढीकरणका लागि सांगठनिक, प्रशासनिक, व्यवस्थापन, जनशक्ति:- विकास तथा कानूनमा गर्नुपर्ने सुधारजस्ता विषयमा नीति निर्माण गर्न पृष्ठपोषण गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ । साथै अदालत दिग्दर्शनको मस्यौदा तयार गर्ने र अद्यावधिक गराई राख्ने कार्यसमेत यस शाखाले गर्नेछ ।
- (आ) योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा:- अदालतको जनशक्ति, भौतिक साधन स्रोत तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने, तयार भएका योजना कार्यान्वयनको प्रगति समीक्षा गर्ने, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, स्रोत र साधन जुटाउनेलगायत अधिराज्यका सबै अदालतहरूको लागि गर्नुपर्ने भौतिक व्यवस्थापनसम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ । नियम १३ख बमोजिम गठित निर्माण समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनसमेत यस शाखाले गर्नेछ ।
- (इ) तथ्याङ्क एवम् प्रतिवेदन शाखा:- सर्वोच्च अदालतमा र मातहतका अदालतमा परेका, छिनिएका, कारवाहीयुक्त अवस्थामा रहेका सबै प्रकारका मुद्दासम्बन्धी विस्तृत तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण गर्ने, मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसमेतको आवश्यक काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (ई) छापाखाना तथा प्रकाशन शाखा:- सर्वोच्च अदालतबाट प्रकाशन गरिने कानून पत्रिका, बुलेटिन, प्रतिवेदन, निर्देशिका, दिग्दर्शनलगायत सबै प्रकारका प्रकाशनसम्बन्धी आवश्यक कार्य यस शाखाले गर्नेछ । नियम १३घ बमोजिम गठित समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनसमेत यस शाखाले गर्नेछ ।
- (उ) पुस्तकालय शाखा:- नियम १३ग बमोजिम गठित पुस्तकालय समितिले गरेको निर्णय वा दिएको निर्देशनको अधीनमा रही अदालतको पुस्तकालय व्यवस्थापन सुधार र विकाससम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण कार्य यस शाखाले गर्नेछ ।

- (ऊ) रेखा तथा लिखत परीक्षण शाखा:- सर्वोच्च अदालत वा अन्य कुनै अदालतबाट विवादास्पद रेखा वा लिखत परीक्षणका लागि पठाइएका रेखा तथा लिखतहरूको परीक्षणसम्बन्धी काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (ड) अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा:- यस महाशाखाअन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहने छन्:-
- (अ) अभिलेख शाखा:- सर्वोच्च अदालतमा रहेका अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने, सुरक्षित राख्ने र अभिलेख प्रणालीमा आधुनिकीकरण गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (आ) निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा:- सर्वोच्च अदालतमा रहेका रिट शाखा, पुनरावेदन शाखा, निवेदन प्रतिवेदन शाखा, पेशी व्यवस्थापन शाखालगायतका मुद्दाको कारवाहीसम्बन्धी काम गर्ने शाखाहरूको काम कारवाहीको नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने, छिटो छरितो काम गर्न निर्देशन र प्रोत्साहित गर्ने, नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने काम यस शाखाले गर्नेछ । यसका साथै मातहत अदालतहरूको निरीक्षणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, न्यायपरिषद् लगायतका सम्बद्ध निकायहरूबाट आवश्यक सूचना संकलन गर्ने, त्यस्ता सूचनासहित अगाडि गरिएका निरीक्षणका क्रममा औल्याइएका समस्या र समाधानसम्बन्धी विषयमा निरीक्षण गर्न जाने न्यायाधीशलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने, निरीक्षण निर्देशिका पुस्तिका तयार गर्ने, निरीक्षणको क्रममा दिइएको निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न नियमित अनुगमन गर्ने समेतका काम यस शाखाले गर्नेछ ।
- (इ)^{२५३}
- (ई)^{२५४}
- (ङ)^{२५५} सूचना प्रविधि महाशाखा : (१) सर्वोच्च अदालत, मातहत अदालत र न्यायाधिकरण तथा सर्वोच्च अदालत र अन्य निकायहरू बीच मुद्दा मामिला लगायतका अन्य काम कारवाही सूचना प्रविधिको माध्यमबाट गर्न गराउन, सूचना सञ्जालको काम गर्न, नेपाल सरकार र सम्बद्ध अन्य निकायहरूसँग आवश्यकताअनुसार कम्प्युटर सञ्जाल विस्तार गरी सम्पर्क र समन्वय बढाउन, यान्त्रिक उपकरणहरूको संरक्षण गर्न, तालीम प्रशिक्षण दिन, प्राविधिक काम कारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गर्न र केन्द्रीय अभिलेख राख्न सूचना प्रविधि महाशाखा रहनेछ । यस महाशाखाअन्तर्गत देहायका शाखाहरू रहनेछन् :-

२५३ एघारौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
२५४ नवौँ संशोधनद्वारा थप भै एघारौँ संशोधनद्वारा भिकिएको
२५५ एघारौँ संशोधनद्वारा थप

- (अ) **सफ्टवेयरसम्बन्धी शाखा** :- सर्वोच्च अदालत, मातहतका अदालत तथा सम्बद्ध निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने सफ्टवेयरको आवश्यकता पहिचान गरी यसको निर्माण, संशोधन र परिमार्जन गर्ने, प्राविधिक सहयोग, मर्मत सम्भार र वेबसाइट निर्माण र विस्तार गर्ने, डाटावेस तयार गर्ने र न्यायाधिकरण तथा अर्धन्यायिक निकायहरूको मुद्दाको लगत राख्ने समेतको केन्द्रीय कम्प्युटर सञ्जालको काम यस शाखाले गर्नेछ।
- (आ) **सिष्टम र सेक्युरिटीसम्बन्धी शाखा** :- सर्वोच्च अदालत, मातहत अदालत तथा सम्बद्ध निकायहरूका लागि आवश्यक पर्ने आन्तरिक र अन्तरसञ्जाल (इन्ट्रानेट र इन्टरनेट), कम्प्युटर सिष्टम र सेक्युरिटीका कुराहरूको प्रारूप (डिजाइन) तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने र आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गरी व्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने गराउने काम यस शाखाले गर्नेछ।
- (२) सर्वोच्च अदालतले सूचना प्रविधि महाशाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्न सो अदालतले तोकेबमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई निर्देशकको पदमा करार सेवामा नियुक्ति गर्नेछ। महाशाखामा आवश्यकतानुसार सूचना प्रविधिसम्बन्धी अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरू रहने छन्।
- (च) **लेखा शाखा**:- अदालतको आम्दानी खर्चको हरहिसाब दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, मातहतका अदालतहरूका लागि आवश्यक बजेट रकम निकास दिई पठाउनेलगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य यस शाखाले गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) को (अ) र (आ) बमोजिम रिट शाखा र पुनरावेदन शाखा खडा गर्दा मुद्दाको संख्याको अनुपात मिलाई बालबालिका, वृद्ध, अशक्त, असहाय अवस्थाका मानिसको मुद्दा र थुनुवा मुद्दाको लागि छुट्टाछुट्टै फाँट खडा गरी कार्य सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्छ। यसरी फाँट छुट्ट्याउँदा मुद्दा वा रिटको विषयगत आधारमा पनि छुट्ट्याउन सकिनेछ।
- (३) लामो समयसम्म किनारा नलागी बसेका मुद्दाहरूमा छिटो छरितो कारवाही सम्पन्न गर्न आवश्यक संख्यामा अभियान फाँट खडा गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (४) अदालतका महाशाखा तथा शाखागत काम, कर्तव्य हेरी सबै तह र शाखाको कर्मचारीहरूका लागि कार्यविवरण तयार गरी लागू गर्न सकिनेछ।
- (५) अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखाका सहरजिष्ट्रारले मुद्दा एवम् रिट निवेदन सम्बन्धमा भइरहेको काम कारवाही सम्बन्धमा नियमितरूपमा अनुगमन एवम् निरीक्षण गरी देखा

परेका समस्या र सुभाबसहितको प्रतिवेदन आवश्यक देखिए जहिलेसुकै अन्यथा प्रत्येक पन्ध्र दिनमा रजिष्ट्रारसमक्ष र प्रत्येक महिना प्रधान न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (६) प्रशासन महाशाखाका सहरजिष्ट्रारको संयोजकत्वमा योजना तथा भौतिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक प्रबन्ध शाखा र लेखा शाखाका प्रमुखहरू रहेको समिति गठन हुनेछ । उक्त समितिले वार्षिक कार्यक्रम तय गरी बजेट विनियोजनको लागि प्रस्ताव तयार गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११५क. ^{२५६} अदालतको हाताभित्र तथा इजलासभित्रको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्ने:-

- (१) अदालतको हाताभित्र सर्वसाधारणको प्रवेशलाई व्यवस्थित गर्न रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृतले आवश्यक प्रवेश अनुमतिपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको व्यक्ति, मुद्दामा मिलापत्र गर्न चाहने पक्षलाई मिलापत्र गर्न नदिने वा मुद्दा बोकी हिँड्ने व्यक्तिलाई अदालत हाताभित्र प्रवेशमा रोक लगाउने गरी रजिष्ट्रारले आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो व्यक्ति नै मुद्दाको पक्ष वा वारेस भएको वा मुद्दामा निजको कुनै हित वा स्वार्थ निहीत रहेको अवस्थामा त्यस्तो मुद्दाको तारिखका दिन प्रवेश दिनुपर्छ ।

- (३) खुल्ला इजलासबाट हेरिने मुद्दा सुनुवाई गर्दा इजलासमा मर्यादित र शान्त वातावरण कायम गर्ने जस्ता कुराहरूलाई दृष्टिगत गरी मानिसको प्रवेशलाई नियमित, नियन्त्रित र व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (४) इजलासभित्र अदालतको मर्यादा पालन गराउने र इजलास व्यवस्थापन गर्ने काम न्यायाधीशको निर्देशनको अधीनमा रही सम्बन्धित इजलास अधिकृतले गर्नु गराउनु पर्छ ।

११६. ^{२५७} यस नियमावलीबमोजिम व्यवस्था:- यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ । यी नियमहरूमा व्यवस्था नभएका आन्तरिक कार्यविधिसम्बन्धी कुराहरू आवश्यकतानुसार सर्वोच्च अदालतले आफै निर्धारित गर्न र आवश्यक विषयमा निर्देशिका जारी गर्न सक्नेछ ।

११७. **खारेजी:-** सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०२९ खारेज गरिएको छ ।

रूपान्तरण

चौथो संशोधनद्वारा

- सहायक रजिष्ट्रारको सट्टा शाखा प्रमुख
- विभागको सट्टा शाखा
- सुपरिटेण्डेण्टको सट्टा शाखा प्रमुख

२५६

छैठौँ संशोधनद्वारा थप

२५७

नवौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- नगदी शाखाको सट्टा आर्थिक प्रशासन शाखा
- लगत नगदी शाखाको सट्टा आर्थिक प्रशासन शाखा
- नगदी लगत शाखाको सट्टा आर्थिक प्रशासन शाखा
- मिसिल विभागको सट्टा अभिलेख शाखा

छैठौँ संशोधनद्वारा

- इजलास सहायकको सट्टा इजलास अधिकृत

नवौँ संशोधनद्वारा

- नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को सट्टा नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३
- धारा ८८ को सट्टा धारा १०७

एघारौँ संशोधनद्वारा

- नेटवर्किङको सट्टा कम्प्युटर सञ्जाल

अनुसूची-१
(नियम ४३ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको
निवेदनपत्र

विषय:-

..... निवेदक
विरुद्ध
..... विपक्षी

म / हामी निम्न लिखित निवेदन गर्छु / गर्छौं:

१.
२.

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम यो यस्तो गरिपाउँ वा यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरिपाउँ ।
यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भूठ्ठा व्यहोरा लेखिएको ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहूँला बुभाउँला ।

निवेदक,

फलानो ठाउँ बस्ने फलाना

संवत् 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 पु-याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेखनुपर्छ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई विषय छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहानी सोमध्ये पहिलोमा जुन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ, सकभर सो समेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनुपर्नेछ । जस्तो माथिको ढाँचामा लेखिएको छ ।

वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थीले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनु परे विषयको ठाउँमा मुद्दाको साल, नम्बर, संख्या, किसिम तथा निवेदक विपक्षको सट्टा आफ्नो पक्ष लेखनुपर्छ ।

अनुसूची -२
(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको
पुनरावेदनपत्र

संवत् सालको देवानी / फौजदारी सेस्ता पुनरावेदन नं.

फलाना / फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर वतन)

विरुद्ध

फलाना / फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर वतन)

वादी / प्रतिवादी
पुनरावेदक

वादी प्रतिवादी
प्रत्यर्थी

फलाना अदालतमा फलाना न्यायाधीश / पदाधिकारीले संवत् को को मुद्दामा फलाना मितिमा म / हामीहरूलाई यस्तो गर्ने गरी फैसला गर्नु भएकोमा चित्त नबुझेको हुनाले मुद्दाको मोल बिगो यति वा दण्ड कैद यति भएको हुनाले सो दण्ड कैद बुझाएको निस्सा सामेल राखी वा थुनामा रही पुनरावेदन गरेको छु / गरेका छौं । पछि न्यायाधीश / पदाधिकारीले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहऱ्यो भने पुनरावेदन गरेबापत ऐनबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला । म / हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकीर छः-

१.
२.

पुनरावेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

द्रष्टव्यः- पुनरावेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको पुनरावेदनपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुन्याउन आवश्यक हेरफेर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३^थ
(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको पुनरावलोकनको
निवेदनपत्र

विषय:- मुद्दामा तात्त्विक असर पर्ने किसिमको प्रमाण मुद्दा किनारा भएपछि मात्र जानकारीमा आएकोले
मुद्दा पुनरावलोकन गरी हेरी पाऊँ ।

..... निवेदक
विरुद्ध
..... विपक्षी

मुद्दा:

म / हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं:-

१. उल्लिखित मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न निम्नबमोजिम रहेका थिए:-
.....
२. उक्त मुद्दामा उल्लिखित ठहर गर्नुपर्ने प्रश्नको निरूपणमा निम्न प्रमाणहरूलाई आधार लिइएको देखिन्छ:-
.....
३. उक्त मुद्दामा निर्णयपछि निम्न प्रमाण फेला परेकोले निर्णयमा निम्नानुसार तात्त्विक भिन्नता आउने देखिन्छ:-
.....
४. यस निवेदनमा उल्लिखित नयाँ प्रमाण तथा नजीरको प्रतिलिपि निम्नानुसार रहेका छन्:-
.....
५. उल्लिखित आधारमा सर्वोच्च अदालतको मिति को निर्णय पुनरावलोकन गरिपाऊँ । यसमा निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भूठठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना
(एकभन्दा बढी निवेदकहरू भएमा १,२,३ नं. दिई सबैको पूरा
नाम, थर, वतन र उमेर लेखी लेखपढ गर्न जान्नेले
हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नुपर्नेछ ।)

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

अनुसूची - ३क^{२५९}
(नियम ५३ सँग सम्बन्धित)

श्री सर्वोच्च अदालतमा चढाएको पुनरावलोकनको
निवेदनपत्र

विषय:- सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त प्रतिकूल
निर्णय भएकोले पुनरावलोकन गरिपाऊँ ।

..... निवेदक
विरुद्ध
..... विपक्षी

मुद्दा:

१. म / हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं:-
उल्लिखित मुद्दामा ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न निम्नबमोजिम रहेका थिए:-
.....
.....
२. उक्त मुद्दामा उल्लिखित ठहर गर्नुपर्ने प्रश्नको निरूपणमा निम्न प्रमाणहरूलाई आधार लिएको देखिन्छ:-
.....
.....
३. सर्वोच्च अदालतले यस्तै ठहर गर्नुपर्ने प्रश्न समावेश भएको निम्न मुद्दामा निम्न सिद्धान्त प्रतिपादन गरेको देखिन्छ:-
..... विरुद्ध ने.का.प. साल पृष्ठ नि. नं. (अप्रकाशित भए मुद्दाको नम्बर
निर्णय मिति लेख्नु पर्नेछ) ।
..... विरुद्ध ने.का.प. साल पृष्ठ नि. नं. ।
४. उपरोक्तबमोजिम यस मुद्दाको निर्णय सर्वोच्च अदालतद्वारा नै प्रतिपादित पूर्व नजीरसँग बाभिर्द्वि न्याय प्रशासन ऐन,
२०४८ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) को अवस्था विद्यमान भएकोले प्रस्तुत मुद्दा पुनरावलोकन गरी
हेरी पाऊँ । यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । भूठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना
(एकभन्दा बढी निवेदकहरू भएमा १,२,३ नं. दिई सबैको पूरा
नाम, थर, वतन र उमेर लेखी लेखपढ गर्न जान्नेले
हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याच्चे सही गर्नुपर्नेछ ।)

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

अनुसूची - ४
(नियम ५४ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको मुद्दा दोहोर्‍याईपाउँ भन्ने
निवेदनपत्र

विषय:-

..... निवेदक
विरुद्ध
..... विपक्षी

म / हामी निम्न लिखित निवेदन गर्दछु / गर्दछौं:-

१.
२.

तसर्थ यो विषयमा फलाना कानूनबमोजिम मुद्दा दोहोर्‍याई पाऊँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भूठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सजाय सहूँला बुभाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना
(एकभन्दा बढी निवेदकहरू भएमा १,२,३ नं. दिई
सबैको पूरा नाम, थर, वतन र उमेर लेखी लेखपढ
गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही
गर्नुपर्नेछ ।)

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

अनुसूची -५^{२६०}
(नियम ५६ सँग सम्बन्धित)

सूचनाको ढाँचा

सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएको
सूचना

संवत् को नं.
..... वादी

निवेदक
पुनरावेदक

विरुद्ध

..... प्रतिवादी

विपक्षी

प्रत्यर्थी

..... जिल्ला गाउँ विकास समिति/नगरपालिका वडा नं. बस्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को का नाउँमा जारी भएको
सूचना ।

यस अदालतबाट मिति मा आदेश भएकोले सो आदेशको
प्रतिलिपि साथै राखी जानकारीको निमित्त यो सूचना पठाइएको छ । सो मुद्दामा आफ्नो सबुत प्रमाण लिई तपाईं आफै
उपस्थित हुन आउनु होला वा ऐन बमोजिमको वारेस पठाउनु होला । यो सूचना तामेल भएको १५ दिनपछि मुद्दा पेशीमा
चढ्न सक्नेछ ।

आज संवत् साल महिना गते रोज का दिन अदालतको छाप र मेरो
दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो ।

.....
(अदालतको छाप)

आदेश बमोजिम
दस्तखत

अनुसूची - ५क. २६१

(नियम ५८क. सँग सम्बन्धित)

मुद्दाको कारबाहीको समय तालिका
(पुनरावेदन तहको मुद्दाका लागि)

पुनरावेदक : वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध
प्रत्यर्थी : वादी/प्रतिवादी

मुद्दा नं. :

मुद्दाको नाम :

फाँट :

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

अदालतको Website :- www.supremecourt.gov.np

टोल फ्रि नं

अदालतले मुद्दाको कारबाही जानकारी गराउन पक्षले इच्छाएको माध्यमहरू

(क) मूल माध्यम ()

(ख) वैकल्पिक माध्यम ()

.....
पक्षको सहीछाप

.....
पक्षको सहीछाप

.....
शाखा प्रमुख

इति संवत् साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची -५ख^{२६२}

(नियम ६०क. को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा पेश गरेको मुद्दाको कारबाही सम्बन्धी जानकारी फाराम

संवत् को नं...

मुद्दा:

निवेदक

पुनरावेदक / प्रत्यर्धी

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

(क) अदालतमा स्वयं उपस्थित भएर।

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

(ग) प्र.प.नं. का वरिष्ठ अधिवक्ता/अधिवक्ता श्री लाई देहायको माध्यमबाट खबर गरेर :-

फोन :

फ्याक्स :

इमेल :

(घ) अदालतको वेबसाइटबाट।

(ङ) अदालतले प्रकाशन गर्ने साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूचीबाट।

(च) अन्य माध्यमबाट (कुन माध्यम हो उल्लेख गर्ने).....

द्रष्टव्य : प्रकरण (घ) र (ङ) बाहेकका

(१) मूल माध्यम ()

(२) वैकल्पिक माध्यम ()

निवेदकको,-

दस्तखत:

नाम:

इति संवत् साल महिना गते रोज ... शुभम् ।

अनुसूची - ६
(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालत
... .. इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री

फैसला

संवत् को देवानी र फौजदारी सेस्ता पुनरावेदन नं.

मुद्दा:

... .. वादी पुनरावेदक

विरुद्ध

... .. २६३ वादी प्रत्यर्थी

शुरु फैसला गर्ने न्यायाधीश वा पदाधिकारी श्री

पुनरावेदन तहमा फैसला गर्ने न्यायाधीश (१) श्री

(२) श्री

यसमा

तपसिल

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नामको दस्तखत हुनुपर्नेछ ।

माननीय न्यायाधीशले बोली टिपाएको फैसलामा मात्र सो टिप्नेले त्यसमा छोटकरी नामको सही गर्ने ।

द्रष्टव्य:- एक न्यायाधीशको इजलासबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी संयुक्त इजलासबाट हुने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्नेछ ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु पर्नेछ । मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल, नम्बर साथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुबै थरि पक्षको नाम दुई ठाउँमा अलग अलग लेख्ने गर्नुपर्नेछ ।

फैसला फूलस्केप साइजको नेपाली वा बलियो देशी कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छाप अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्नेछ ।

फैसला लेख्दा एकभन्दा बढी पानामा जाने भयो भने पृष्ठ संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडिपट्टि अदालतको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।

रायबाभी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ र दुबै वा जतिबाट त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो रायबाभी फैसला नत्थी गरी मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

२६४ फैसला गर्ने न्यायाधीशको नाम र सही भएको तल बाँयापट्टि किनारातर्फ फैसला तयार गर्न सहायकको रुपमा काम गर्ने इजलास अधिकृतको नाम र दर्जासमेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२६३ छैठौँ संशोधनद्वारा संशोधित

२६४ छैठौँ संशोधनद्वारा थप

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९

अनुसूची - ७
(नियम ६७ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालत
..... इजलास

माननीय न्यायाधीश श्री
आदेश

संवत् सालको देवानी / फौजदारी मुद्दा नं.

..... वादी निवेदक
पुनरावेदक

विरुद्ध

..... प्रतिवादी निवेदक
पुनरावेदक

मुद्दाको नाम-

मिति:-

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँको दस्तखत
हुनुपर्छ ।

अनुसूची - ९
(नियम ८४ सँग सम्बन्धित)

नगदी धरौट दाखिलको
चलानी

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

^{२६६}लेखापालको मेमो
धरौट मिति:-
धरौट नम्बर:-
शाखा प्रमुख:-

मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए
निजको नाम:-
लाईसेन्स नम्बर:-
रकम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही... ..
लेखापाल^{२६७}:-

द्रष्टव्य:- माथिको ढाँचामा ^{२६६}लेखापालको मेमोबाहेक अरु सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भर्नुपर्छ । धरौट दाखिल गर्दा साधारणतया दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नु पर्छ ।

२६६ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२६७ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
२६८ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची - १०
(नियम ९३ सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको निरीक्षणको
निवेदनपत्र

साधारण
तत्काल
मिसिल नं.:-

दर्ता मिति:-

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

चलिरहेका
छिनिसकेको

निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाउँ ।

दस्तूर बापत रु. पनि दाखिल गरेको छु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	निरीक्षण गर्न चाहेको कागजपत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारेस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो त्यस व्यक्तिको नाम र ठेगाना

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

निवेदकको सही:
नाम:
ठेगाना:

अनुसूची - ११^{२६९}
(नियम १०४(क) सँग सम्बन्धित)

सर्वोच्च अदालत

मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण
फाराम

संवत् सालको द.नं.

.....
विरुद्ध

निवेदक / वादी

.....

प्रत्यर्था / प्रतिवादी

मुद्दा:-

क्रम संख्या	निरीक्षणकर्ताको नाम	निरीक्षण गरेको मिति	मिसिलमा त्रुटि भए नभएको संक्षिप्त व्यहोराको टिप्पणी	दिइएको निर्देशन	कैफियत
१. सुपरिवेक्षक					
२. पुनरावलोकनकर्ता					
३. निरीक्षक					

द्रष्टव्य - १

- (क) सुपरिवेक्षक भन्नाले शाखा प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
- (ख) पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले रजिष्ट्रार वा निजबाट तोकिएको पदाधिकारीलाई जनाउनेछ ।
- (ग) निरीक्षक भन्नाले निरीक्षण गर्न खटिएको न्यायाधीशलाई जनाउनेछ ।

द्रष्टव्य - २

निरीक्षणकर्ताले सुपरिवेक्षण, 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 तारिख मिलेको छ, छैन ।
- (घ) अंग पुगिसकेपछि मुद्दा पेशी चढाएको छ, छैन ।
- (ङ) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ, छैन ।
- (च) एउटै त्रुटि पटक -पटक दोहोरिएको छ, छैन ।

अनुसूची - १२^{३७०}
(नियम १०४(ख) सँग सम्बन्धित)

म्याद तामेलीसम्बन्धी कार्यको अभिलेख
फाराम

तामेलदार श्री

क्र.सं.	मुद्दाको द.नं. र बायरी 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 कैफियत	रीत बेरीत प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति	पुनः तामेल गर्ने पठाएकोमा सोको विवरण	कैफियत