नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४२) काठमाडौं, वैशाख ७ गते २०४९ साल (अतिरिक्ताङ्क १

भाग ३

सर्वोच्च अदालतको सूचना

पुनरावेदन अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०४९

पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरूको नाम "पुनरावेदन अदालत (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०४९" रहेको छ ।

(२) यो नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ को नियम २ मा संशोधनः पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ (यस पछि "मूल नियमावली" भनिएको) को नियम २ को (ख) र (च) को सट्टा देहायको (ख) र (च) राखिएको छ ।

"(ख) "अदालत" भन्नाले पुनरावेदन अदालतलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिका लागि मुकाम तोकिएको इजलाशलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।"

"(च) "रजिष्ट्रार" भन्नाले अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले सो पदमा कायम मुकायम भै काम गर्ने र अदालतको स्थायी मुकाम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रहेको स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलाशमा नियम १५ बमोजिम अधिकार प्राप्त गरी काम गर्ने अधिकृतलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।"

३. मूल नियमावलीमा नियम १२(३) थप: मूल नियमावलीको नियम १२(२) पछि देहायको नियम १२(३) थपिएको छः–

"(३) अदालतको स्थायी मुकाम रहेको स्थान बाहेक अन्य कुनै स्थानमा निश्चित अवधिको लागि मुकाम तोकिएको इजलाशका हकमा सो इजलाश कायम गर्न खटिएका वरिष्ठ न्यायाधीशलाई उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार हुनेछ ।"

४. मूल नियमावलीको नियम १३ पछि नियम १३क, १३ख, १३ग र १३घ थप: मूल नियमावलीको नियम १३ पछि देहायको नियम १३क, १३ख, १३ग र १३घ थप गरिएको छ ।

१३क, उप-रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उप-रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकि दिएका कामहरू गर्ने,

(ख) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सहयोग दिने र

(ग) रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा निजको अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१३ ख, इजलाश सहायकको काम, कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त इजलाश सहायकको काम र कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ

(क) इजलाशमा पेश हुने मुद्दाको मिसिलहरू जिम्मा लिई इजलाशमा मुद्दा सुनाउने र

(ख) सुनवाई भएको मुद्दाको फैसला वा आदेश तयार गर्ने कार्यमा न्यायाधीशलाई सहयोग गर्ने ।

१३ ग, शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्यको अतिरिक्त शाखा अधिकृतको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) आफूलाई तोकिएको विभाग वा शाखाको काम कारवाही प्रति जवाफ देही हुने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरी तोकि दिएको कामहरू गर्ने र

(ग) अदालतको काम सुचारू रूपले चलाउन रजिष्ट्रारलाई सहयोग गर्ने ।

१३ घ, अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्यः सम्बन्धित विभाग, वा शाखाको शाखा अधिकृत वा प्रमुख वा सो भन्दा माथिको अधिकृतले तोकिएको विभाग वा शाखाको काम सम्बन्धी दिएको आदेश वा निर्देशन पूर्णरूपले पालना गर्नु सम्बन्धित शाखामा काम गर्ने कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५. मूल नियमावलीको नियम १५ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम १५ मा रहेको "मध्ये नियम १३ को उपनियम (१) को खण्ड (क) अन्तर्गतको अधिकार बाहेक अन्य अधिकार" भन्ने वाक्यांश झिकिएको छ ।

६. मूल नियमावलीको नियम ९९ मा संशोधनः मूल नियमावलीको नियम ९९ को सट्टा देहायको नियम ९९ राखिएको छ ।

९९. काम कारवाहीको प्रतिवेदनः

१. अदालतले प्रत्येक न्यायाधीशले विभिन्न इजलाशहरूमा बसी छिनेका मुद्दाहरू, रजिष्ट्रारबाट फछर्यौट भएका निवेदनहरू, अदालतमा दायर रहेका र फछर्यौट भएका मुद्दाहरूको विवरण सहितको मासिक प्रतिवेदन अर्को महिनाको ५ गतेभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्दछ ।

२. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण ५ गतेभित्र अदालतले देहाएका कुराहरू खुलाइ सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ :–

(क) मुख्य न्यायाधीश र अन्य न्यायाधीशहरूको नाम, थर, वतन, योग्यता, उमेर र अदालतमा काम गरेको अवधि तथा प्रतिवेदन अवधिभरमा निजहरूको उपस्थिति र बिदाको तथ्याङ्क र सो अवधिभित्र गरेको कामको छोटकरी विवरण,

(ख) अदालतका कर्मचारीहरूको तालीका र काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,

(ग) अदालतमा काम गर्ने अधिकृतहरूको नामावली, योग्यता र पद,

(घ) प्रतिवेदनको वर्ष र त्यसको अघिल्लो दुई वर्षभित्र अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको तुलनात्मक विवरण,

3
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदनपत्र सुन्ने अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्लो दुई वर्षमा भएका कामहरूको तुलनात्मक तालिका,

(च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला अदालतको छुट्टा छुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,

(छ) मातहत अड्डा वा अदालतका न्यायाधीशहरू वा पदाधिकारीको अनुसूची ७ बमोजिम उल्टी पटकेको अभिलेख,

(ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो वा भएन भन्ने कुरा र त्यसको कारण तथा त्यसबारे अदालतको कुनै सुझाव भए सो सुझाव र

(झ) न्यायपालिकाको सुधारको सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेको अन्य सुझाव।

७. मूल नियमावलीको अनुसूची ५ मा संशोधनः मूल नियमावलीको अनुसूची ५ को सट्टा देहायको अनुसूची ५ राखिएको छ।

अनुसूची–५

(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदन अदालत

इजलाश

माननीय न्यायाधीश श्री ....

फैसला

सम्वत्.....को देवानी, फौज्दारी स्रेस्ता.. ..पुनरावेदन नं...

मुद्दाः– फलाना ।

.... वादी / प्रतिवादी पुनरावेदक

विरूद्ध

.... वादी / प्रतिवादी प्रत्यर्थी

यसमा ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तपसील

यस ठाउँमा सहमती जनाउने न्यायाधीशको मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

यस ठाउँमा फसला लेख्ने न्यायाधीशको मिति सहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।

अदालतको छापः–

द्रष्टव्यः एक न्यायाधीशको इजलाशबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको हकमा यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी ढाँचा मिलाउनुपर्छ ।

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 दुवै थरी पक्षको नाम दुई ठाउँमा अलग-अलग लेख्ने गर्नुपर्छ ।

फैसला फुलिस्केप साईजको नेपाली कागजमा टाइप भएको वा स्पष्ट छाप अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्छ ।

फैसला एकभन्दा बढी पानाको हुने भयो भने पृष्ट संख्या हाली प्रत्येक पानाको शिर पुछारमा न्यायाधीशको छोटकरी दस्तखत परेको र पछाडी पट्टि अदालतको छाप लागेको हुनुपर्छ ।

रायबाझी फैसला भएकोमा सो कुरा फैसलामा जनाउनुपर्छ र सो रायबाझी फैसला एक साथ नत्थी गरी मिसिलमा राख्नुपर्छ ।

८. खारेजीः मूल नियमावलीको अनुसूची १० खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले,
गोपालप्रसाद खत्री
सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार

मुद्रण तथा प्रकाशन विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।