नेपाल राजपत्र

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २९] काठमाडौं, चैत ५ गते २०३६ साल [अतिरिक्ताङ्क ६३+(क)

श्री ५ को सरकार

कानून तथा न्याय मन्त्रालयको

सूचना

क्षेत्रीय अदालत नियमावली, २०३६

न्याय प्रशासन सुधार ऐन, २०३१ को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सर्वोच्च अदालतको सल्लाह लिई देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम "क्षेत्रीय अदालत नियमावली, २०३६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावलीको नियम ५४ र ५५ सर्वोच्च अदालतको परामर्श लिई श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको मितिदेखि र अरू नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अदालत" भन्नाले क्षेत्रीय अदालत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले न्याय प्रशासन सुधार ऐन, २०३१ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कानून व्यवसायी" भन्नाले कानून व्यवसायी ऐन, २०२५ बमोजिम कानून व्यवसायीमा दरिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(घ) "डिभिजन-बेञ्च" भन्नाले दुईजना न्यायाधीशहरूको बेञ्च सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "न्यायाधीश" भन्नाले क्षेत्रीय न्यायाधीश सम्झनुपर्छ ।

(च) "फुलकोर्ट" भन्नाले इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरू कामका लागि अदालतका मुख्य न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरू भएको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(छ) "मुद्दा" भन्नाले पुनरावेदन, साधक र निवेदनसमेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "रजिष्ट्रार" भन्नाले अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ र सो शब्दले रजिष्ट्रारको कायम मुकायम भई काम गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सिङ्गल-बेञ्च" भन्नाले एकजना न्यायाधीशको बेञ्च सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरू बन्दोबस्ती काम

३. नियन्त्रण: अदालतको प्रशासकीय काम र सर्वोच्च अदालतको रेखदेखमा रही मातहतका अदालतलाई नियन्त्रण र अह्रोट गर्ने काम मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ ।

तर त्यस्तो काम मुख्य न्यायाधीशले अन्य न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारबाट पनि गराउन सक्नेछ ।

४. फुलकोर्टमा पेश हुने विषय: नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयहरू छलफलको लागि फुलकोर्टमा पेश गरिनेछ:–

(क) नयाँ बन्दोबस्ती, सिद्धान्त तथा नीतिसम्बन्धी सुझावका विषय,

(ख) प्रचलित कानूनमा संशोधन ल्याउनु पर्ने देखिएका सुझाव,

(ग) आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतले गरेको कामकारवाईको निरीक्षण र वार्षिक प्रतिवेदन,

(घ) आफ्नो अदालत र मातहतका अदालतको आय-व्ययको अनुमानसम्बन्धी विषय,

(ङ) मुख्य न्यायाधीशको विचारमा महत्वपूर्ण लागेको कुनै विषय वा कुनै न्यायाधीशले फुलकोर्टमा पेश गराउन चाहेको प्रशासकीय वा व्यवस्थासंग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय ।

५. फुलकोर्टको निर्णय: छलफलका लागि फुलकोर्टसमक्ष पेश भएका कुनै पनि विषयमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा मुख्य न्यायाधीशले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

६. कार्यसूची: मुख्य न्यायाधीशको निर्देशनमा रजिष्ट्रारले फुलकोर्ट हुने मिति र समय खुलाई छलफल हुने विषयको कार्यसूची साधारणतया चौबीस घण्टा अगावै सबै न्यायाधीशहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७. निर्णयको अभिलेख: रजिष्ट्रारले फुलकोर्टको सबै कारवाई र निर्णयको अभिलेख राख्नेछ र कुनै न्यायाधीशले हेर्न मागेमा सो अभिलेख देखाउनेछ ।

८. कागजात पेश गर्ने: (१) फुलकोर्टमा आवश्यक सबै कागजपत्र पेश गर्ने र तत्सम्बन्धी लेखापढी गर्ने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(२) फुलकोर्टको निर्णयको प्रतिलिपि जानकारीको लागि रजिष्ट्रारले सातदिन-भित्र प्रत्येक न्यायाधीशलाई दिनेछ ।

परिच्छेद– ३

मुद्दा सुन्नेसम्बन्धी र अरू सामान्य विषय

९. दर्ता किताब : देवानी र फौजदारी मुद्दाहरूको पुनरावेदनका लागि छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब राखिनेछ ।

१०. सदरमुकामबाहिर इजलास कायम गर्दा : प्रचलित कानूनबमोजिम अदालतको सदर-मुकामभन्दा बाहिर इजलास कायम गरी मुद्दाको कारवाई किनारा गर्नु पर्दा त्यस्तो इजलास कायम हुनु अगावै सो इजलासबाट हेरिने मुद्दाको छुट्टै मुद्दा पेशी सूची रजिष्ट्रारले तयार गरी सम्बन्धित पक्षको पूर्व जानकारीको लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

११. साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची : (१) रजिष्ट्रारले अंग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारीख तोकिएको मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधबारको दिनसम्ममा मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नेछ र मुख्य न्यायाधीशले तोकेबमोजिम शुक्रबारसम्ममा साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूची सूचनापाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ । उक्त मुद्दा पेशी सूचीमा मुद्दाको पक्ष विपक्षको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेश हुने मिति र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नामसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दाहरू दर्ता भएको मिति क्रम अनुसार साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाइने छन् ।

तर निम्नलिखित मुद्दाले अग्राधिकार पाउनेछन्:–

(क) हेर्दा हेर्दै बाँकी रहेको,
(ख) थुनुवा भएको,
(ग) मुद्दा फिर्ता लिन वा मिलापत्र गर्नको लागि दरखास्त परेको,
(घ) चाँडो पेश गर्नु भन्ने हुकुम प्रमाङ्गी भएको वा आदेश भएको ।

(३) अन्तरिम आदेश प्राप्त गर्न नसकेमा निवेदनपत्रको वास्तविक प्रयोजन समाप्त हुन्छ भन्ने जिकिर लिइएको निवेदनपत्रमा मुख्य न्यायाधीशको विचारमा अन्तरिम आदेश हुने वा नहुने कुराको चाँडो निर्णय हुन न्यायको दृष्टिबाट जरूरी छ भन्ने लागेमा त्यस्तो निवेदनपत्र र थुनछेकसम्बन्धी निवेदनपत्रका सम्बन्धमा पेश गर्ने आदेश भएकोमा बाहेक साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा परेको मुद्दा बाँकी राखी नपरेको कुनै पनि मुद्दा सो हप्तामा बेञ्चसमक्ष पेश हुने छैन ।

५८६
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२. दैनिक मुद्दा पेशी सूचीः (१) साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरूमध्येबाट दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्ने सो दिन पेशी तोकिएको मुद्दा र नियम ११को उप-नियम (२) को खण्ड (ख), (ग) र (घं) अन्तर्गतका मुद्दाको सूची पनि मुख्य न्यायाधीशसमक्ष रजिष्ट्रारले पेश गर्नु पर्नेछ। मुख्य न्यायाधीशले बेञ्च गठन गर्दा तोकी दिए अनुसार रजिष्ट्रारले दैनिक मुद्दा पेशी सूची मूल सूचनापाटीमा टाँस्न लगाई सम्बन्धित बेञ्चको इजलास कोठाको सूचनापाटीमा सो बेञ्चसंग सम्बन्धित दैनिक मुद्दा पेशी सूची टाँस्न लगाउनु पर्छ र एकप्रति सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उप-नियम (१) अनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा बेञ्चले हेर्दा हेर्दै नभ्याएर बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रहेको मुद्दा भोलिपल्ट सोही बेञ्च गठन भए सो बेञ्चलाई तोकिनेछ र सो बेञ्चले पनि सो मुद्दालाई अग्राधिकार दिई हेर्नेछ। भोलिपल्ट सो बेञ्च गठन नभए त्यस्ता मुद्दा र कुनै बेञ्चले हेर्न नभ्याएर बाँकी रहेको मुद्दालाई पेशी सार्न वा आगामी हप्ताको पहिलो दिन पेशी तोक्न सकिनेछ।

(३) मुख्य न्यायाधीशले आवश्यक सम्झेमा हप्ताको कुनै खास दिन खास किसिमका मुद्दाहरू हेर्न छुट्याउन सक्नेछ। त्यसरी दिन छुट्याइएमा सोही अनुसार दैनिक मुद्दा पेशी सूची तयार गरिनेछ।

१३. पेशीको दिन तोकिएको काम गर्ने: मुद्दाको कुनै काम गर्ने पेशी तारीख तोकिएको दिन पक्ष उपस्थित नभए पनि सो काम गर्न हुन्छ। सो दिन सो काम गर्न नभ्याएमा सो काम गर्न अर्को पेशी तोकिनेछ। कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि निजलाई सोबारे अर्को सूचना दिइने छैन।

तर श्री ५ को सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दामा सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयलाई प्रत्येक पेशीको सूचना दिनु पर्नेछ।

१४. बहस नोट : सुनवाईको लागि पेशी तोकिएको मुद्दाका पक्षले वा पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गर्न चाहेमा मुद्दा पेश हुने दुईदिन अगावै पेश गर्न सक्नेछ। त्यसपछि आवश्यकता अनुसार बेञ्चले पनि त्यस्तो बहस नोट पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

१५. छूट प्रमाण पेश गर्ने : प्रचलित कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने, लिखत कागजपत्र, नक्शा इत्यादि कुनै कारणले मातहतका अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनछ र पुनरावेदन सुन्ने तहमा पेश हुन सक्ने रहेछ भने मुद्दा पेशी सूचीमा चढिसक्नुभन्दा अगावै दाखिल गर्नु पर्नेछ। अन्यथा बेञ्चले त्यस्तो प्रमाणको वास्ता नगर्न पनि सक्नेछ।

१६. मुद्दा हेर्न नरोकिने : मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दा तारीख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बाँकी भएको भन्नेसमेत कुनै कारणले पनि सो सूचीबाट हटाइने वा पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायी हाजिर नभएपनि मुद्दा स्थगित वा डिसमिस हुने छैन। छिन्न हुनेमा ठहरे माफिक फैसला हुनेछ।

५५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा नचढ्दै भए मुख्य न्यायाधीशसमक्ष र चढिसकेपछि भए मुद्दाको सुनवाई नहुँदै बेञ्चसमक्ष पक्ष, वारिस वा कानून व्यवसायीले मुनासिबमाफिकको कारण देखाई पेशी हटाउने निवेदन दिएमा अवस्था अनुसार मुख्य न्यायाधीश वा बेञ्चले बढीमा दुई पटकसम्म पेशी सार्न आदेश दिन सक्नेछ। सोबाहेक साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाई पाउँ भन्ने निवेदन लाग्न सक्तैन।

१७. बेञ्च गठन गर्ने र मुद्दा पेशी सूची तोक्ने अधिकार : अदालतको न्यायिक अधिकारक्षेत्र प्रयोग गर्ने सिलसिलामा बेञ्च गठन गर्ने र साप्ताहिक वा दैनिक मुद्दा पेशी सूची तोक्ने अधिकार मुख्य न्यायाधीशको हुनेछ।

मुख्य न्यायाधीश अदालतमा उपस्थित नरहेको र का. मु. मुख्य न्यायाधीश पनि नतोकिएको अवस्थामा सो अधिकार र तत्सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधीशलाई भएको सबै अधिकार मुख्य न्यायाधीशपछिको वरिष्ठ न्यायाधीशलाई हुनेछ।

परिच्छेद – ४

बेञ्चको र रजिष्ट्रारको अधिकार

१८. डिभिजन-बेञ्चबाट हेरिने मुद्दा : देहायका मुद्दाहरू डिभिजन-बेञ्चबाट हेरिनेछ :–

(क) मृत्युदण्ड वा सर्वस्वसहित जन्मकैदको सजाय हुने मुद्दा,

(ख) पाँच वर्षभन्दा बढी कैदको सजाय हुने मुद्दा,

(ग) पाँचहजार रूपैयाँभन्दा बढी दण्ड वा जरीवाना हुने मुद्दा,

(घ) झगडा परेको वा दावा गरेको विषयको मोल बिगो पचासहजार रूपैयाँभन्दा बढी भएको मुद्दा,

(ङ) सिंगल-बेञ्चबाट तल्लो तहको अदालतको निर्णय फरक पर्ने देखी विपक्षीलाई झिकाएको वा अनुमतिले परेका पुनरावेदन,

(च) विशेष अदालत ऐन, २०३१ अन्तर्गत गठित तीन सदस्यीय विशेष अदालतका प्रत्येक सदस्यको भिन्नाभिन्नै राय भई राय बाझी भएको मुद्दा,

(छ) राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ अन्तर्गतको राजस्व न्यायाधिकरणको प्रत्येक सदस्यको भिन्नाभिन्नै राय भई राय बाझी भएको मुद्दा,

(ज) कुनै सिंगल-बेञ्चले सोही अदालतको अर्को सिंगल-बेञ्चको रूलिंगसंग सहमति नभएमा आफ्नो असहमतिका आधारहरू स्पष्ट रूपमा व्यक्त गरी डिभिजन-बेञ्चमा पेश गर्ने आदेश दिएको मुद्दा,

(झ) डिभिजन-बेञ्चबाट हेरिने कुनै मुद्दाको लगाउको मुद्दा,

(ञ) कुनै कानूनले डिभिजन-बेञ्चबाट हेर्ने भनी तोकेको मुद्दा।

१९. सिंगल-बेञ्चबाट हेरिने मुद्दा : यो नियमावलीमा डिभिजन-बेञ्चबाट हेरिने भनी स्पष्ट किटान भएका मुद्दाबाहेक अरू सबै मुद्दा सिंगल-बेञ्चबाट हेरिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२०. प्रतिवेदन : पुनरावेदन तहमा डिभिजन-बेञ्चको अधिकारक्षेत्रको मुद्दासंग सम्बन्धित प्रतिवेदन डिभिजन-बेञ्चबाट र सोबाहेक अरूका हकमा मुख्य न्यायाधीशले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सिंगल-बेञ्चबाट हेरिनेछ ।

तर,

मातहत अदालतको निरीक्षणमा जाँदा डिभिजन-बेञ्चको अधिकारक्षेत्रको मुद्दासंग सम्बन्धित प्रतिवेदन पनि निरीक्षणमा जाने न्यायाधीशले माग्न र हेर्न सक्नेछ ।

२१. निवेदनपत्रको फछ्र्यौट: (१) पुनरावेदन तहमा डिभिजन-बेञ्चको अधिकारक्षेत्रको मुद्दासंग सम्बन्धित देहायका विषयमा पर्न आएको निवेदनपत्र डिभिजन-बेञ्चबाट र सोबाहेक अरू हकमा मुख्य न्यायाधीशले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सिंगल-बेञ्चबाट हेरिनेछ:–

(क) मुद्दामा कारवाई गर्दा रजिष्ट्रारले गरेको आदेशउपरको उजूरी,

(ख) अरू कुनै विषयमा प्रचलित कानूनले निवेदनपत्र दिन पाउने रहेछ भने सो विषय ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम दिइने उजूरी त्यस्तो आदेश भएको पैंतीसदिनभित्र दिइएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातहत अदालतको निरीक्षणमा जाँदा डिभिजन-बेञ्चको अधिकारक्षेत्रको मुद्दासंग सम्बन्धित निवेदनपत्र निरीक्षणमा जाने न्यायाधीशले हेर्न सक्नेछ ।

२२. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:–

(क) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गर्नु पर्ने पुनरावेदन, निवेदन, पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन दर्ता गर्ने,

(ख) कुनै मुद्दामा नाबालकको वा होस ठेगाना नभएका पक्षको संरक्षक वा वारिस नियुक्त गर्ने,

(ग) आफ्नो तजवीजी अधिकार प्रयोग गर्न पाउने वा आफूले आदेश गर्न पाउने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसित सम्बन्धित कुनै कागजपत्र वा व्यक्तिलाई पेश गर्न लगाउने,

(घ) तल्लो अड्डा अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिल संलग्न छ छैन हेरी नभए सम्बन्धित अदालतबाट झिकाई संलग्न गराउने,

(ङ) आफ्नो अदालतले छिनेको मुद्दाउपर पुनरावेदन परेकोमा सम्बन्धित मिसिल र प्रमाण मिसिलसमेत पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाउने,

(च) असमर्थ भएको हुनाले पुनरावेदन गर्नलाई तल्लो अदालतको फैसलाबमोजिम लाग्ने जरीवाना र कैदबापतको धरौटी वा जमानत नलिई पछि मुद्दा किनारा हुँदा ठहरेबमोजिम हुने गरी पुनरावेदन दर्ता गर्न पाउँ भन्ने निवेदनमा कानूनबमोजिम निकासा दिने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) अदालतमा दायर रहेको मुद्दा सम्बन्धमा मुनासिब कारण देखाई लिलाम बिक्री गर्ने चलन चलाउने तारीख स्थगित गरी पाउँ भन्ने निवेदनमा कारवाई गर्ने,

(ज) कोर्टफीसम्बन्धी सूचना वा म्याद तामेलीसम्बन्धी काममा निकासा दिने,

(झ) कुनै मुद्दाको पक्षको मृत्यु भएमा सोबारेको निवेदन लिने र हकवालालाई मुद्दा सकार गराउने,

(ञ) अड्डा अदालतले मागी पठाएको मिसिल कागजपत्र पठाउने,

(ट) अदालतमा बुझाउनु पर्ने कुनै कैद, दण्ड जरीवाना दस्तूर बाँकी भएको व्यक्तिलाई सबै वा कुनै कागजपत्र नपाउने गरी आफ्नो तजवीजले रोक्ने,

(ठ) अदालतमा भएको कुनै मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्न दिने,

(ड) मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

(ढ) कानून व्यवसायी राखिएका मुद्दामा वकालतनामा लिने,

(ण) लामो तारीख पाउँ भन्ने माग गरिएकोमा पक्ष विपक्षसमेतको कुरा बुझी मुनासिबमाफिकको तारीख तोक्ने,

(त) बेञ्चबाट भएका आदेशबमोजिम गर्नुपर्ने कारवाई गर्ने गराउने,

(थ) अदालतबाट भएको निर्णयबमोजिम लेखापढीहरू गर्ने,

(द) अदालतमा भएका मिसिल कागज स्रेस्ताहरूसम्बन्धी विषयमा लेखापढी गर्ने,

(ध) जमानी लिने,

(न) कानूनले थामिने म्याद तारीख थामी पाउँ, बाली रोकी पाउँ, भन्ने प्रचलित विषयको निवेदनपत्रमा कारवाई गर्ने ।

(२) उप-नियम (१) को खण्डहरूमा लेखिएको कुनै विषयमा अडबड परी रजिष्ट्रारले आदेशको लागि बेञ्चमा पेश गर्न आवश्यक सम्झेमा पेश गर्न सक्नेछ ।

२३. प्रशासकीय नियन्त्रण: मुख्य न्यायाधीशको सामान्य नियन्त्रणमा रही अदालतको कार्यालयको प्रशासनको जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन: रजिष्ट्रारले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफूमुनिका कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

पुनरावेदन गर्ने विशेष अनुमतिको निवेदन

२५. पुनरावेदन गर्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिने : (१) ऐनको दफा १३ को उप-दफा (३) वा (४) अन्तर्गत अञ्चल अदालतको वा राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१ को दफा ८ अन्तर्गत राजस्व न्यायाधिकरणको फैसला वा अन्तिम आदेशउपर अदालतमा पुनरावेदन गर्न अनुमति पाउनको लागि दिइने निवेदन अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणबाट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२८१

भएको निर्णय सुनी पाएको वा सो निर्णयको नक्कल वा जनाउ पाएको मितिले पैंतीसदिन-भित्र पक्ष आफैं वा आफ्नो वारिस वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित भई दिनु पर्नेछ र सो निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) निवेदकको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,

(ख) प्रत्येक विपक्षीको नाम, थर र वतन,

(ग) निर्णय गर्ने अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणको न्यायाधीशहरू वा सदस्य-हरूको नाम,

(घ) निर्णय भएको मिति,

(ङ) बिगो खुलेको मुद्दा भए बिगोको अङ्क र अञ्चल अदालतबाट निर्णय हुँदा जरीवाना वा कैदको सजाय भएकोमा के कति सजाय भएको हो सो कुरा,

(च) राजस्व न्यायाधिकरणबाट निर्णय हुँदा निर्धारण गरेको करको अङ्क र जरी-वाना गरेको भए जरीवानाको अङ्क,

(छ) निवेदन जिकिर प्रष्ट बुझ्न आवश्यक पर्ने मुद्दाको संक्षिप्त विवरण ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको निवेदन जुन अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधि-करणको फैसला वा अन्तिम आदेशउपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको लागि दिइने हो सो अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणमा पनि दिन सकिनेछ । त्यसरी दिन ल्याएको निवेदन सम्बन्धित अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणले यो परिच्छेदबमोजिम जाँची हेरी रीत पुऱ्याई दर्ता गरी निवेदकलाई तारीख तोकी अदालतमा पठाई दिनुपर्छ ।

२६. निवेदनपत्रसाथ संलग्न हुनु पर्नेः (१) नियम २५ अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रमा अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणको निर्णयमा कुनै किसिमको प्रत्यक्ष कानूनी त्रुटी भएको भन्ने प्रश्नबारे आफ्नो जिकिर प्रष्टसँग बुझिने गरी खुलाउनु पर्नेछ र देहायको लिखतको रीतपूर्वकको प्रतिलिपिसमेत सामेल राख्नु पर्नेछः–

(क) अञ्चल अदालत वा राजस्व न्यायाधिकरणको जुन निर्णयउपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको माग गरिएको हो सो निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) शुरूको फैसलाको प्रतिलिपि,

(ग) आफूले भर गरी टेकेको अन्य लिखतको प्रतिलिपि ।

(२) अञ्चल अदालतको जुन निर्णयउपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको लागि निवेदन दिइएको हो सो निर्णयबाट निवेदकलाई दण्ड सजाय लागेको र सो दण्ड सजायमा कैद परेको भए मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको १९४ नम्बरबमोजिम धरौट वा जमानत दिन हुनेमा सोबमोजिम धरौट वा जमानत निवेदनपत्रसाथै दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(३) राजस्व न्यायाधिकरणको जुन निर्णयउपर पुनरावेदन गर्न अनुमतिको लागि निवेदन दिइएको हो सो निर्णयले निर्धारित गरेको कर र लागेको जरीवानाको रकम पूरै धरौट राखेको वा आधी धरौट राखी आधीबापत जमानी दिई सम्बन्धित अधिकृतको निस्सा लिएको भए सो निस्सा निवेदनपत्रसाथ दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२७. निवेदनपत्रमा कारवाई: (१) नियम २५ अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा रजिष्ट्रारले नियम ४३ बमोजिम जाँचबुझ गरी निवेदन दर्ता गरेपछि बेञ्चसमक्ष पेश गर्न तारीख तोकिनेछ र बेञ्चले पुनरावेदन गर्न अनुमति दिने वा नदिने निर्णय गर्नेछ । यसरी निर्णय गर्दा छिनुवा मिसिल झिकाउन आवश्यक देखिएमा मात्र मिसिल झिकाइनेछ ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत पुनरावेदनको अनुमति दिने वा नदिने निर्णय भएकोमा सो निर्णय गर्ने बेञ्चले पुनरावेदनको अनुमति दिन वा नदिन उचित देखेका कारणहरू सबै प्रष्टसंग निर्णयमा खुलाउनु पर्नेछ ।

२८. निवेदनपत्र पुनरावेदनको रूपमा दर्ता हुने: (१) नियम २७ अनुसार पुनरावेदन गर्ने अनुमति दिने निर्णय भएकोमा उप-नियम (२) को अधीनमा रही उक्त अनुमतिका लागि दिइएको निवेदनपत्र नै पुनरावेदनको रूपमा दर्ता गरिनेछ ।

(२) पुनरावेदन दिने अनुमति प्राप्त भएको तीनदिनभित्र पुनरावेदकले सबै विपक्षीहरूको लागि चाहिने जति संख्यामा नियम २५ अन्तर्गतको निवेदनपत्रको नक्कल र प्रचलित कानून अनुसार लाग्ने कोर्टफी वा अन्य दस्तूर दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

२९. प्रत्यर्थीलाई सूचना दिने: (१) नियम २८ बमोजिम पुनरावेदन दर्ता भएपछि मुद्दामा छलफलको लागि आफै वा वारिस वा कानून व्यवसायीद्वारा हाजिर हुन तारीख तोकी रजिष्ट्रारले प्रत्यर्थीहरूलाई नियम २८ को उप-नियम (२) अन्तर्गत दाखिल भएको निवेदनपत्रको नक्कल र पुनरावेदन गर्ने अनुमति प्रदान गरेको निर्णयको प्रतिलिपिसहित सूचना पठाउनेछ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत सूचना पठाउन पुनरावेदकले नियम ४६ बमोजिमको दस्तूर दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) अनुसार प्रत्यर्थीलाई तोकिएको तारीखसंग मिलाई पुनरावेदकलाई तारीख तोकिनेछ ।

३०. पेशीको तारीख: (१) नियम २९ अन्तर्गत तोकिएको तारीखमा प्रत्यर्थी हाजिर भएपछि वा सो तारीख गुज्रेपछि नियम ४८ बमोजिम पेशीको तारीख तोकिनेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा उल्लिखित कुराहरूको अधीनमा रही नियम २८ बमोजिम दर्ता भएको पुनरावेदनका हकमा परिच्छेद ७ को व्यवस्था लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – ६
निवेदनसम्बन्धी

३१. निवेदन दस्तूर: यस नियमावली वा अन्य प्रचलित कानूनमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा कुनै दस्तूर लाग्दैन भनी किटान गरी लेखिएकोमाबाहेक अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदन दिंदा एक रूपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३२. निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: (१) प्रत्येक निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू छोटकरीमा स्पष्ट रूपले लेखिएको हुनु पर्नेछः–

(क) निवेदन गर्नु पर्ने विषय र माग गरेको कुरा,

(ख) सो निवेदन सम्बन्धमा निवेदकले आधार लिएको कुरा, विषय र परिस्थिति,

(ग) कुन कानूनअन्तर्गत दिइएको वा माग गरिएको हो त्यसको नाम र दफासमेत,

(घ) कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा दिइएको भए सो मुद्दा परेको साल, मुद्दाको नम्बर र कुन अदालतमा परेको छ सो सबै ।

(२) कुनै अन्तकालीन आदेशका लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आफ्नो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको सो कुनै कुराः–

(क) अरू कसैसंग बुझेर गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्तिको नियम ३५ बमोजिम दिनु पर्ने विवरणसमेत दिनु पर्नेछ, वा

(ख) कुनै लिखतको नक्कलका आधारमा गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखतको नक्कल पाएको ठाउँ वा तरीका जनाउनु पर्नेछ र साथै सो कुराको सत्यतामा आफ्नो विश्वासको कारणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै अड्डा अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा लिखत कागजपत्र झिकाई पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा यथासम्भव देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) मिसिल वा लिखत कागजपत्र भएको अड्डा अदालतको नाम,

(ख) लिखत कागजपत्र भएको मिसिल वा फाईलको नम्बर र नाम,

(ग) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको मिति,

(घ) लिखत, कागजपत्रमा लेखिएको भाषा र विषय,

(ङ) मिसिल वा लिखत कागजपत्र हाल कसरी कुन कारवाई वा मुद्दाको पुष्टयाई वा खण्डनको लागि आवश्यक र प्रमाण लायक छ भन्ने कुरा,

(च) मिसिल वा लिखत कागजपत्रको अन्य परिचयात्मक विवरण ।

(४) फैसलाबमोजिम हुने भएको भरिभराउको वा चलन चलाउने कारवाई स्थगित राखी पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः–

(क) जुन कुराहरूको आधारमा निवेदन दिएको छ, ती कुराहरू,

(ख) जुन फैसलाबमोजिम हुने कारवाईलाई स्थगित राखी पाउँ भनेको छ, सो फैसलाको मिति,

(ग) लिलाम बिक्री गर्ने आदेश भएको भए सो आदेशको मिति,

(घ) बिक्री गर्ने तारीख मुकरर भएको भए सो तारीख,

(ङ) निवेदनपत्रमा लेखिएको विषय अदालतमा पत्यार गर्न आवश्यक पर्ने तथ्यहरू ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) जमानतको लागि दिने निवेदनपत्रमा सो निवेदन जुन कानूनअन्तर्गत दिइएको हो सो र जुन तथ्यहरूमाथि आधारित छ ती तथ्यहरूसमेत प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

३३. निवेदनपत्रको ढाँचाः प्रत्येक निवेदनपत्र अनुसूची –१ बमोजिमको ढाँचामा देहायको रीत पुऱ्याई दिनु पर्नेछः–

(क) फुलिस्केप साइजको नेपाली सादा कागजमा बायाँतर्फ दुई इन्ची किनारा छाडी एक पृष्ठमा बत्तीस पंक्तिमा नबढाई कागजको एकापट्टि मात्र सफा किसिमसंग विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई राम्रो अक्षरमा पक्की कालो मसीले हातले लेखेको वा टाईप गरिएको,

(ख) उचित एवं संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको,

(ग) निवेदक वा निजको वारिसले सही गरेको र मिति हालेको, त्यस्तो व्यक्तिले लेखपढ गर्न नजान्ने भई ल्याप्चे सही गरेकोमा र लेख्न जान्नेले पनि अरूबाट मसौदा गराएकोमा कानून व्यवसायीले लेखी सही गरेकोमाबाहेक त्यस्तो लेख्न वा मसौदा गर्नेले सो कागजको किनारामा "मैले घूस किर्तेमा सजाय पाएको छैन भए ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला" भन्ने लेखी सही गरी मिति हालेको र अरू अड्डा अदालतसम्बन्धी निवेदनपत्र दर्ता गरिने भए त्यस्को एकप्रति नक्कल पनि नत्थी गरिएको,

(घ) प्रत्येक निवेदनपत्रमा एउटै विषयको मात्र कुरा लेखिएको,

(ङ) निवेदनपत्रको आखिरी प्रकरणमा "यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला" भन्ने लेखिएको,

(च) कुनै पनि निवेदनपत्र निवेदकले वा निजको वारिसले अदालतमा आफैं आएर दिनु पर्नेछ वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाउनु पर्नेछ । आफैं हाजिर भै दिने निवेदनपत्रमा अड्डाको सामुन्ने सहीछाप गर्नु पर्नेछ ।

३४. पहिलो निवेदनको उल्लेखः पहिले कुनै विषयमा निवेदन दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदन दिनु परेमा पहिले निवेदन दिएको कुरा र त्यसमा भएको आदेशसमेत पछिल्लो निवेदनपत्रमा स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३५. निवेदकको विवरण दिनेः प्रत्येक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम, थर र फलाना ठाउँ जन्म भै हाल फलाना ठाउँ बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनु पर्नेछ र निवेदक निवेदन दिएको मुद्दाको वादी, प्रतिवादी, पुनरावेदक वा प्रत्यर्थी रहेनछ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आफ्नो बाबु वा पतिको नाम, थर, पेशा र दर्जा भए दर्जासमेत लेख्नु पर्नेछ ।

३६. पेटबोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्तिः निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको विवरण निजलाई सहजैसंग सनाखत गर्न सकिने गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लाग हुनेछ।

३७. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान: निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको प्रत्येक ठाउँ वा स्थल ठीक ठीक तवरले जनिएको हुनु पर्नेछ ।

३८. लिखत फिर्ता दिने: रजिष्ट्रारको आदेशबेगर निवेदनपत्रसाथ प्रमाणका लागि पेश भएको कुनै पनि लिखत फिर्ता दिइने छैन । सक्कल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नक्कल राखेर रजिष्ट्रारको आदेशले सक्कल लिखत फिर्ता दिनेछ ।

३९. रीत नपुगेको निवेदनपत्र: यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम रीत नपुगेको कुनै पनि निवेदन अदालतमा लाग्न सक्ने छैन । अदालतमा आई दर्ता गर्न ल्याएको रीत नपुगेको निवेदनप रीत नपुगेको कुरा खोली फिर्ता गरी दिनु पर्नेछ । हुलाकबाट आएको निवेदनपत्रमा रीत नपुगेको भए सो निवेदनपत्रमा कुनै पनि कारवाई गरिने छैन ।

परिच्छेद–७

पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यप्रणाली

४०. आदेशपत्र: दाखिल दर्ता भएको प्रत्येक पुनरावेदन वा निवेदनपत्रको साथमा अदालतको आदेशपत्र नत्थी गर्नु पर्नेछ ।

४१. पुनरावेदनपत्रको ढाँचा: प्रत्येक पुनरावेदनपत्र अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको हुनु पर्नेछ र सो पुनरावेदनमा देहायका कुराहरू खुलाई लेख्नु पर्नेछ:–

(क) प्रत्येक पुनरावेदकको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,

(ख) जुन फैसलामा आफ्नो चित्त बुझेको छैन, सो फैसला गर्ने न्यायाधीश र अदालतको नाम,

(ग) प्रत्यर्थी गराइने प्रत्येक व्यक्तिको र निजको बाबुको नाम, थर र वतन,

(घ) फैसला भएको मिति, मुद्दाको नाम,

(ङ) फैसला हुँदा पक्षको नाम र ती पक्ष वा विपक्षी के थिए,

(च) सिलसिलेवार नम्बरमा उल्लिखित आफ्नो पुनरावेदन जिकिर अर्थात् फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरूको कारण र पुनरावेदनमा माग गरेको कुरा,

(छ) पुनरावेदन गरेको मुद्दा देवानी वा स्रेस्तासम्बन्धीको भए खुल्न सकेसम्मको त्यसको मोल बिगो,

(ज) पुनरावेदन परेको मुद्दा अदालतमा अघि पनि पुनरावेदन परेर आएको भए थाहा भएसम्मको कुरा ।

४२. पुनरावेदन दिने बुँदा: जुन फैसलाउपर पुनरावेदन गरिएको छ त्यस फैसलालाई पुष्टचाई दिने कुनै पनि प्रमाण वा साबिती बयान मिसिलमा छैन वा जुन ठहर बुँदाको आधार छैन भनेको छ त्यस ठहर बुँदाको खुलासा उल्लेख पुनरावेदनमा हुनु पर्नेछ ।

४३. जाँचबुझ गर्ने: प्रत्येक पुनरावेदनको ढाँचा मिलेको, म्यादभित्रको र चाहिने दस्तूर ठीक छ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

छैन रजिष्ट्रारले जाँची बुझी ठीक भए दर्ता गराउने र ठीक नभए बेरीत भएजति कुरा लेखी निस्सा लगाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

४४. पुनरावेदनमा पुऱ्याउनु पर्ने रीत: देहायबमोजिमको कुरा नजनाई कुनै पनि पुनरावेदन दर्ता गर्नु हुँदैन:–

(क) म्यादसम्बन्धी कुरा,

(ख) दस्तूर लाग्ने भए सोबापत चाहिने नगद रूपैयाँ दाखिल भएको छ छैन भन्ने कुराको वा सो कुराको एकीन हाल हुन नसकी छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र हुन सक्ने भए सोही व्यहोरा,

(ग) सो पुनरावेदन कुन बेञ्चले हेर्न पाउने अख्तियारभित्रको हो भन्ने कुरा ।

४५. दस्तूर पूरा गराउने: (१) लाग्ने दस्तूरको अङ्क छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र एकीन हुन सक्ने भन्ने जनिएको पुनरावेदन वा निवेदनपत्रमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो पुनरावेदन वा निवेदन दिन ल्याएको मिति जनाई राख्नु पर्नेछ र छिनुवा मिसिल आउनासाथ चाहिने दस्तूर दाखिल भए नभएको जाँची दाखिल नभएको भए पूरा गराउने कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै लिखतमा प्रचलित कानूनले लाग्ने दस्तूर दाखिल नभएको वा गल्ती वा लापरवाहीले अदालतमा दर्ता भएको पत्ता लागेमा रजिष्ट्रारले सो कुराको जनाउ त्यस्तो लिखत दिने वा दाखिल गर्ने पक्ष वा निजको वारिसलाई दिनु पर्नेछ । पक्ष वा निजको वारिसले जनाउ पाएँ भन्ने कुराको सही गरी त्यस्को सातदिनभित्र सो कुराको स्वीकार वा खण्डन जो गर्नु पर्ने हो लेखी दिनु पर्नेछ । उक्त म्याद नाघेपछि सो कुराको खण्डन गर्न पाउने छैन ।

४६. पुनरावेदन वा निवेदन दिने: यस नियमावलीबमोजिम दिनु पर्ने पुनरावेदन वा निवेदन रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारले तोकेको कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

४७. तारीख तोक्ने: (१) बेञ्चले गरेको कुनै आदेश भए सो आदेशका अधीनमा रही रजिष्ट्रारले पुनरावेदन वा निवेदनको छलफल वा अरू कारवाईका लागि पक्ष वा निजको वारिसलाई मुनासिबमाफिकको तारीख तोक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तारीख तोक्दा जसको नाममा सूचना जारी हुनु पर्ने हो सो प्रतिवादी, प्रत्यर्थी, विपक्षी वा अरू व्यक्तिको निवासस्थान र सो सूचना तामेल हुनलाई आवश्यक समयसमेतको विचार गरी तोक्नेछ ।

४८. पेशीको तारीख: अदालतमा रहेको मुद्दामा प्रारम्भिक सबै अङ्ग पुगेपछि पेशीको तारीख तोकिनेछ र त्यस्तो अङ्ग पुगेको मुद्दामा रजिष्ट्रारले पेशीको तारीख तोक्ने आदेश दिएकोमा सम्बन्धित पक्षलाई सो पेशीको तारीख लिन मञ्जूर नभएमा के कति कारणबाट सो पेशीको तारीख लिन मञ्जूर नभएको सबै विवरण खोली दरखास्त दिनु पर्नेछ र रजिष्ट्रारले पनि त्यस्तो दरखास्त पर्न आएमा सम्बन्धित पक्षसमेत बुझी आफ्नो निर्णय सो दरखास्तमा लेखी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो दरखास्त परेकोमा रजिष्ट्रारले पेशीको तारीख दिने निर्णय गरेपछि

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पनि सम्बन्धित पक्षले पेशीको तारीख लिन मञ्जूर नगरी वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारीख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरिन्टेन्डेन्ट र फाँटवालाले सही गरी मिसिल सामेल राखिनेछ र पेशीको तारीख लिएसरह मुद्दा पेश हुनेछ ।

४९. सूचना दस्तूरः (१) प्रतिवादी, प्रत्यर्थी, विपक्षी वा अरू व्यक्तिका नाममा जारी हुने अनुसूची-३ बमोजिमको सूचना जारी गर्न प्रत्येक जवान पिच्छे एकरूपैयाँको दरले चाहिने दस्तूर विरूद्ध पक्ष झिकाउने आदेश भएका मितिले सातदिनभित्र पुनरावेदक वा विपक्षीले रजिष्ट्रारछेउ दाखिल गर्नु पर्नेछ । धरौटी तथा थुनुवाबाट पुनरावेदन गर्नेहरूका हकमा म[illegible] लेखिएबमोजिम कुनै दस्तूर लाग्ने रहेछ भने अन्तिम फैसला भई फैसलाबमोजिम लगत दिंदा सोसमेत हिसाब गरी लगतमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको सूचना फाराममा पक्ष हाजिर हुने तारीख अङ्कीत गर्दा सूचना तामेल भई तामेली आई पुग्न मुनासिबमाफिकको समय र पक्षले पाउने ऐन-बमोजिम बाटाको म्यादको समेत विचार गरी मिलाइएको तारीख अङ्कीत गरी सो सूचनामा रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएका कर्मचारीले जारी गरेको मिति हालेर दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

५०. थप म्याद दिनेः नियम ४९ बमोजिमको दस्तूर दाखिल नगरेमा सो दस्तूर दाखिल गर्नलाई बढीमा सातदिनको थप म्याद रजिष्ट्रारले दिन सक्नेछ । सो म्यादभित्र पनि दस्तूर दाखिल नगरेमा त्यस्तो मुद्दा बेञ्चसमक्ष आदेशको लागि रजिष्ट्रारले पेश गर्नेछ ।

५१. म्याद पछि दाखिल गरेमाः नियम ५० बमोजिम थप भएको म्याद समाप्त भएपछि रजिष्ट्राको आदेशबेगर सो मुद्दामा दाखिल गर्नु पर्ने दस्तूर बुझ्नु हुँदैन ।

५२. सूचना जारी गर्नेः लाग्ने दस्तूर दाखिल भएपछि प्रतिवादी, प्रत्यर्थी, विपक्षी वा अरू व्यक्तिमध्ये जस जसको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्ने हो उस उसको नाममा सूचना तुरून्त जा[illegible] गर्नु पर्नेछ ।

५३. मिसिल कागज झिकाउनेः पुनरावेदन दर्ता भएपछि छिनुवा मिसिल र प्रमाणको मिसिल कागजात तुरून्त झिकाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद– ८

टिपोट किताब र तायदाती फाराम

५४. मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नेः (१) बेञ्चसमक्ष निर्णय वा किनाराका लागि कुनै मुद्दा पेश गर्नुभन्दा अगावै सो मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले देहायबमोजिम गरी मुद्दाको टिपोट किताब खडा गर्नु पर्नेछ र रजिष्ट्रारले सो टिपोट किताबमा लेखिएका कुराहरू मिसिलमा भिडाई जाँच गर्नु पर्नेछः–

५६८ (क) प्रत्येक टिपोट किताबमा सबभन्दा पहिले मुद्दाको किसिम, दर्ता भएको साल र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नम्बर लेखी त्यसपछि मिसिल सामेल रहेका सबै कागजपत्रको साल मितिको क्रमानुसार फिहरिस्त लेखी सो फिहरिस्तमा लेखिएको प्रत्येक कागजपत्रको अगाडि कोष्ठ (   ) चिह्न राखी सो कोष्ठमा कागजपत्रको जुन पृष्ठसंख्या मिसिलमा जनिएको छ सो संख्या लेख्नु पर्नेछ ।

(ख) फिहरिस्त तयार गरिसकेपछि साल मितिको क्रमानुसार फिरादपत्र वा उजूरी, निवेदनपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पक्ष विपक्षको बयान, तल्लो अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेश र सोउपरको पुनरावेदन वा निवेदनपत्र र अन्य कागजपत्रहरूको छोटकरी सारांश उतार गरी सो मुद्दामा मुख नमिलेको मुख्य ठहराउनु पर्ने कुरासमेत लेख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अञ्चल अदालत वा जिल्ला अदालतबाट टिपोट किताब तयार गरी पठाएको मुद्दाको टिपोट किताबमा अञ्चल अदालत वा जिल्ला अदालतको फैसला र सो फैसलाउपरको पुनरावेदन वा निवेदनपत्र तथा अदालतमा पेश भएका वा खडा गरिएका कागजपत्रहरूको छोटकरी सारांश मात्र उतार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) वा (२) बमोजिमको सारांश टिपोट किताबमा उतार गर्दा मिसिलमा रहेका जुन कागजपत्रबाट खास खास कुराको सारांश उतार गरिएको छ ती कागजपत्रहरूमा ती कुराहरू भएका हरफमुनि रातो पेन्सिलले धर्को तान्नु पर्नेछ र टिपोट किताबमा पनि प्रकरण छुट्याई ठाउँठाउँमा आवश्यकतानुसार सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ ।

(४) काम फछ्र्यौटको दृष्टिबाट आवश्यक सम्झेमा बेञ्चले खास खास किसिमका मुद्दाहरू टिपोट किताबको अभावमा पनि हेरी छिन्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ र सो-बमोजिम कुनै मुद्दा छिनिएको रहेछ भने पुनरावेदन परी वा साधक गरी मिसिल पठाउनु पर्ने भएमा सो मुद्दाको टिपोट किताबसमेत बनाई पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा परेको केही व्यहोरामा थपघट वा हेरफेर गर्न आवश्यक देखेमा न्यायाधीशले सोसमेत गरी आफ्नो निस्सा लगाउनु पर्नेछ ।

५५. टिपोट किताबमा व्यक्तिगत राय लेख्न नहुने: (१) नियम ५४ बमोजिम तयार गरिएको टिपोट किताबमा सो तैयार गर्नेले आफ्नो व्यक्तिगत राय वा मुद्दामा प्रभाव पर्ने कुनै कुरा लेख्नु हुँदैन ।

(२) टिपोट किताब सुविधाको लागि मात्र हुँदा मिसिल अध्ययन नगरी टिपोट किताबको आधारमा फैसला आदेश गर्न हुँदैन ।

५६. तायदाती फाराम खडा गर्ने: (१) बेञ्चसमक्ष निर्णय वा किनाराका लागि पेश हुने प्रत्येक मुद्दाको मिसिलको मुख्य मुख्य कागजको तायदाती फाराम खडा गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो तायदाती फाराममा टिपोट किताब खडा भएका कुरा पनि जनाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तायदाती फाराम खडा गर्ने कर्तव्य सो मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाको हुनेछ।

परिच्छेद–९

फैसला र आदेश

५७. फैसला र आदेश : (१) मुद्दाको सुनवाई गर्दा सम्बन्धित पक्ष र कानून व्यवसायीहरूको भनाई र बहस जिकिर समाप्त भएपछि बेञ्चले सोही दिन निर्णय गर्नु पर्नेछ र सो निर्णयको छोटकरी विवरण राय किताबमा लेखी न्यायाधीशहरूले दस्तखत गरी उपस्थित पक्षलाई सुनाई राय किताबमा सहीसमेत गराई राख्नु पर्नेछ। त्यस्तोमा सातदिनभित्र फैसला लेखी सही गरी मिसिल संलग्न गराउनु पर्नेछ।

तर बेञ्चसमक्ष पेश भई छलफल भएका कुनै मुद्दामा मुद्दाको जटिलतासमेतको कारणले उसै दिन निर्णयको ठहर सुनाउन नसकिने अवस्था परेकोमा लिखित रूपमै फैसला सुनाउनका लागि बेञ्चले पन्ध्रदिनसम्मको तारीख तोक्न सक्नेछ।

(२) अदालतबाट हुने प्रत्येक फैसला अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा र प्रत्येक आदेश अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ। फैसला लेख्दा अदालतले मुद्दाको संक्षिप्त व्यहोरा, पक्षहरूका कुरा नमिली इन्साफ गरी ठहराउनु पर्ने कुरा, तल्लो अदालतको फैसला र त्यसउपर परेको पुनरावेदनको व्यहोरा, त्यस सम्बन्धमा कुनै पक्ष वा कानून व्यवसायीले बहस गरेको भए सो बहसको मुख्य मुख्य बुँदाहरू र उल्लेख गरिएको नजीर लागू हुने वा नहुने स्पष्ट विश्लेषण गरी अदालतको निर्णय र त्यसको आधार तथा तत्सम्बन्धी कानूनहरूसमेत प्रकरण छुट्याई छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नु पर्नेछ। सो लेख्दा न्यायाधीश आफैंले लेख्नु पर्नेछ वा आफूले बोलेर अदालतका कर्मचारीबाट टिपाउनु वा टाईप गराउनु पर्नेछ।

(३) डिभिजन-बेञ्चबाट फैसला वा आदेश गर्दा एक राय भएमा सामान्यतः वरिष्ठ न्यायाधीशले फैसला वा आदेश लेख्नेछ।

(४) नियम २७ अन्तर्गत पुनरावेदन गर्ने अनुमति दिने निर्णय भई पुनरावेदन परेको वा मुलुकी ऐन अदालती बन्दोबस्तको महलको २०२ नम्बरबमोजिम विपक्षी झिकाउने आदेश भएको मुद्दामा पछि फैसला गर्ने बेञ्चले उक्त निर्णय वा आदेशमा उल्लिखित पुनरावेदन गर्ने अनुमति दिने वा विपक्षी झिकाउने कारणसंग सहमत हुन नसक्ने भएमा सो सहमति हुन नसकेको विस्तृत कारण फैसलामा खुलाउनु पर्नेछ।

(५) आफूसमक्ष पेश भएको मुद्दामा सो मुद्दाको मिसिलबाट कुनै राष्ट्रसेवकले प्रत्यक्ष गैर कानूनी काम गरेको, कानूनबमोजिम पालन गर्नु पर्ने कार्य जानाजान पालन नगरेको वा त्यसको पालन गर्ने वा नगर्नमा बदनियती वा ठूलो लापरवाही गरेको देखेमा बेञ्चले आवश्यक सम्झे सो कुरा फैसला वा अन्तिम आदेशमा उल्लेख गरी फैसलाको प्रतिलिपि सम्बन्धित अख्तियारवालाछेउ पठाउन आदेश दिन सक्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५८. फैसला सुनाउने : न्यायाधीशहरूले कुनै मुद्दा हेर्दा राय मिली भएको फैसलामा न्यायाधीशहरूको दस्तखत भइसकेपछि ती न्यायाधीशहरूमध्ये एक न्यायाधीशले अर्को न्यायाधीशका तर्फबाट समेत फैसला बाँचेर सुनाउन सक्नेछ ।

५९. अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट सुनाउने : न्यायाधीशहरूले कुनै मुद्दा हेर्दा राय बाझी भएको फैसलामा प्रत्येक न्यायाधीशले आफ्नो फैसला लेखी दस्तखत गरिसकेपछि ती न्यायाधीशहरूमध्ये एक न्यायाधीशले अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट फैसला बाँचेर सुनाउन सक्नेछ ।

६०. टिप्नेले फैसलामा जनाउने : न्यायाधीशले बोलेर टिपाएको फैसला वा आदेशको पुछारमा देब्रेपट्टि फलाना न्यायाधीशले बोलेर टिपाएबमोजिम टिपेको हुँ भनी टिप्नेले आफ्नो नाम जनाउनु पर्नेछ ।

६१. फैसलामा पुऱ्याउनु पर्ने रीत : न्यायाधीशले फैसला वा आदेश आफैं लेखी सुनाएपछि वा बोलेर टिपाएको फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशले दस्तखत गरी सुनाएपछि इजलास सहायकले सो फैसला वा आदेशमा अदालतको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

६२. फैसलाको सामान्य त्रुटि : फैसला वा आदेशको सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले यस नियमावलीबमोजिम रीत पुऱ्याई नक्कल लिएपछि फैसलामा टाईप वा गणितसम्बन्धी सामान्य त्रुटि रहेछ भने त्यस कुराको जिकिर लिई नक्कल पाएको पैंतीसदिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

६३. निवेदनपत्र बेञ्चमा प्रस्तुत गर्ने : नियम ६२ बमोजिम परेको निवेदनपत्र रजिष्ट्रारले अघि मुद्दा फैसला गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको बेञ्चसमक्ष पेश गर्नेछ । ती न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू बिदामा गएको वा अन्य कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा मुख्य न्यायाधीशद्वारा त्यस कामका लागि तोकिएका न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूको बेञ्चसमक्ष सो निवेदनपत्र पेश गरिनेछ र भूलसुधार हुनु पर्ने देखेमा सो बेञ्चले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछ ।

६४. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने : फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भइसकेपछि कसैले पनि सो फैसला वा आदेशको अङ्क वा अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

६५. उल्टी पटकेको अभिलेख : अञ्चल न्यायाधीश तथा जिल्ला न्यायाधीशले गरेको फैसला आदेशको उल्टी पटकेको अभिलेख अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०
नक्कलसम्बन्धी

६६. नक्कलको लागि निवेदन दिने : (१) अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत कागजपत्रको नक्कल वा कुनै मिसिलको टिपोट किताबको नक्कल सार्न चाहने व्यक्तिले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दिनको साढे तीन बजेसम्ममा आफूले नक्कल लिन चाहेको कागजपत्रको विवरण र मिति प्रष्ट उल्लेख गरी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै मिसिलको लिखत कागजपत्र वा टिपोट किताबको नक्कलको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) अदालतबाट छपाइएको फाराममा निवेदन दिन चाहनेले पचास पैसा तिरी फाराम किन्नु पर्नेछ।

६७. नक्कल दस्तूर : अदालतमा भएको मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासंग सम्बन्धित जोसुकैले पनि देहायबमोजिमको दस्तूर तिरी लिन पाउनेछ :–

(क) अदालतबाट सारी दिइने नक्कलको फूलिस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको रू. २।–

(ख) आफ्नोतर्फबाट सारी लान दिइने नक्कलको फूलिस्केप साईजको प्रत्येक पृष्ठको रू. १।–

(ग) टिपोट किताबको नक्कल रू. १०।–

(घ) जरूरीसाथ नक्कल लिन चाहेमा निवेदनपत्रको रू. १०।–

तर अदालतबाट सारी दिन नभ्याएमा मात्र आफ्नै तर्फबाट नक्कल सारी लान पाउनेछ। जरूरी दस्तूर दाखिल गर्ने निवेदकलाई प्राथमिकता दिई नक्कल दिइनेछ।

६८. मिसिल वा कागजपत्र मगाउने : नियम ६६ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएकै दिन नक्कल शाखाले सो निवेदनपत्रमा उल्लिखित मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित शाखाको सुपरिन्टेन्डेन्टसंग माग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित सुपरिन्टेन्डेन्टले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा कागजपत्र वा सो फेला नपरे सोही व्यहोराको जवाफ तुरून्त नक्कल शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

६९. नक्कल दिने : नक्कल शाखाले साधारण परिस्थितिमा तीनदिनभित्र नक्कल सारी सराई नक्कलमा लाग्ने दस्तूरको हिसाब जोडी निवेदकलाई बताई दिनेछ र निवेदकले सो [illegible] दाखिल गरेकै दिन निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा निजको सही गराई नक्कल दिनेछ।

७०. दस्तूर जनाउने : नक्कल शाखाको सुपरिन्टेन्डेन्टले निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउँमा र नक्कलको शीरमा यो मितिमा यति रूपैयाँ नक्कल दस्तूर दाखिल भएको छ भन्ने जनाउनु पर्नेछ।

७१. प्रमाणित गर्ने अधिकारी : नक्कल दिंदा सम्बन्धित कर्मचारी र सुपरिन्टेन्डेन्टको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अह्राएको अधिकृतले सक्कल वा नक्कलबमोजिमको नक्कल दुरूस्त छ भन्ने लेखी आफ्नो पूरा नामको दस्तखत गरी अदालतको छाप लगाएर दिनु पर्नेछ।

तर फैसला वा आदेशको नक्कलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले नै दस्तखत गर्नेछ।

७२. कागज फिर्ता गर्ने : जुन शाखाबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याइएका हुन् त्यसको नक्कल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

दिएपछि ती मिसिल वा कागजपत्र सोही शाखामा नक्कल शाखाले तुरून्त फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–११

निरीक्षणसम्बन्धी

७३. मुद्दाको मिसिल अन्त लैजान र अरूलाई देखाउन नहुने : न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेशबेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल वा अन्य कागजपत्र अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान र अदालतको न्यायाधीश वा कर्मचारीबाहेक अरू कसैलाई देखाउन वा त्यससम्बन्धी सूचना दिन हुँदैन ।

७४. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने : अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले दिनको साढे तीन बजेसम्ममा अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाई चाहिने दस्तूरसाथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको लागि छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछः–

(क) जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेको हो सो मुद्दाको किसिम, नम्बर र साल,

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजपत्रको विवरण,

(ग) निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,

(घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र वतन,

(ङ) निरीक्षणको किसिम (तत्काल वा साधारण) ।

७५. निरीक्षण दस्तूर : अदालतमा रहेको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछः–

(क) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा रू. २।–

(ख) मुद्दाका सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले दिएको निवेदनपत्रमा रू. ५।–

(ग) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्रमा रू. ४।–

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्षबाहेक अरूले दिएको तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्रमा रू. १०।–

७६. निरीक्षण गर्न दिने : निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले आदेश भएका मितिले सात दिनभित्र आफूले निरीक्षण गर्न चाहेको दिनको सूचना तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने सोही दिनको एक बजेसम्ममा र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने चौबीस घण्टा अगाव आदेशको किनारामा लेखी अभिलेख संरक्षकलाई दिनु पर्नेछ र निजले उल्लेखित दिनको एघार बजेदेखि चार बजेभित्र अभिलेख कक्षमा आफ्नो रोहवरमा निरीक्षण गर्न दिनेछ ।

७७. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने : नियम ७६ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ अभिलेख

४८३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संरक्षकले निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र सम्बन्धित शाखाका सुपरिन्टेन्डेन्टसंग माग गर्नु पर्नेछ र सम्बन्धित सुपरिन्टेन्डेन्टले त्यसरी माग गरिएको मिसिल वा कागजपत्र तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरुन्त र साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई माग गरिएको छ त्यस दिनको एघार बजेसम्ममा अभिलेख संरक्षकले पाउने गरी पठाई दिनु पर्नेछ ।

७८. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएको काम : (१) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले अभिलेख कक्षमा कलम, मसी, फोटो खिच्ने सामान ल्याउन र मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिह्न लगाउन, च्यात्न वा अरू कुनै किसिमबाट नोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले कागजपत्रको नक्कल लिनलाई दिने निवेदनपत्रमा भर्न चाहिने कुरासम्म सीसाकलमले टिप्न हुन्छ । नक्कलै उतार्न, फोटो खिच्न, उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसंग भएको नक्कल वा उल्था भिडाई हेर्न हुँदैन ।

(३) पर्याप्त कारण भएमाबाहेक मुद्दा सुनवाई हुने दिन इजलासमा लगेको वा लग्ने मिसिल वा कागजपत्र निरीक्षण गर्न दिइने छैन ।

७९. निरीक्षण दर्ता किताब : अभिलेख संरक्षकले अनुसूची ९ बमोजिमको ढाँचामा निरीक्षण दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।

८०. अरु व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न निषेध : अदालतका कर्मचारीहरू र निरीक्षणका आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिबाहेक अरु कसैलाई अभिलेख कक्षभित्र आउन दिन हुँदैन ।

८१. दर्ता किताबको निरीक्षण : रजिष्ट्रारको लिखित आदेशबेगर र सो दर्ता किताब राख्ने अधिकृतको रोहबरमा नभई न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसैलाई पनि अदालतको कुन दर्ता किताब निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन । अदालतको गोप्य दर्ता किताब भने न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसैलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

८२. कागज फिर्ता गर्ने : जुन शाखाबाट मिसिल वा कागजपत्र ल्याइएका हुन् ती मिसिल वा कागजपत्र सोही शाखामा अभिलेख संरक्षकले सोही दिन फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१२

नगदी आम्दानी दाखिल र फैसला आदेशबमोजिम लगत दिने

८३. नगदी चलानी भरपाई : नगदी रुपैयाँ बुझाउन वा धरौट राख्नु पर्ने भएमा त्यसका साथ अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको तीनप्रति चलानीसमेत लगत नगदी शाखाको सुपरिन्टेन्डेन्टछेउ दाखिल गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वकको भए ती चलानीहरूमा सुपरिन्टेन्डेन्टले निस्सा लगाई सो दिन ल्याउने व्यक्तिलाई तहवीलदारकहाँ पठाई दिनु पर्नेछ । तहवीलदारले पनि नगदी बुझी लिई वा धरौटीमा आम्दानी बाँधी चलानीको सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू सुपरिन्टेन्डन्टछेउ पठाउनु पर्नेछ । सोबमोजिम भई आएपछि सुपरिन्टेन्डेन्टले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

एकप्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाईको रुपमा दिनु पर्नेछ । दोस्रोप्रति चलानी सम्बन्धित शाखामा सम्बन्धित मिसिलमा सामेल राख्न पठाउनु पर्नेछ । तेस्रो प्रति चलानी सिलसिला नम्बरका साथ फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

८४. फैसला भएपछिको कारवाई : अदालतबाट फैसला हुँदा दण्ड जरीवानासमेत लागेको पक्ष रूजु हाजिर रहेकोमा सजाय लागेको पक्षलाई लगत नगदी शाखामा बुझाई भरपाई मिसिलमा सामेल राख्नु पर्नेछ । पक्ष रूजु हाजिर नरहेकोमा आदेश फैसला मिसिलमा राखी शुरु कारवाई गर्ने मुद्दासंग सम्बन्धित जिल्ला अदालतको तहसिल फाँटमा लगत दिन मिसिल लगत नगदी शाखामा पठाउनु पर्नेछ । सोबाहेक अरु कुनै किसिमबाट दाखिल हुन आएको नगदी जति फाँटमा दाखिल हुनासाथ तुरुन्त लगत नगदी शाखामा बुझाई सक्नु पर्नेछ र छिनुवा मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि सो मिसिल मिसिल शाखामा बुझाउने काम गराउनु पर्नेछ ।

८५. आम्दानी बुझाउने : तहवीलदारले अदालतमा भएको सबै आम्दानी आफ्नो स्रेस्तामा जनाई भोलिपल्टै लगत नगदी शाखाको सुपरिन्टेन्डेन्टलाई जँचाई धरौटी खाता वा संचित कोषमा जम्मा गर्नेसमेत व्यहोरा छुट्टाछुट्टै खुलाई बैङ्कमा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

८६. लगत भिडाउने : नगदी बैङ्क दाखिल गरेको र आदेश वा फैसलाबमोजिम मुद्दासंग सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा लगत दिएको फाँटवारीको लगत तहसीलको स्याहा लगतमा भिडाई महीना भुक्तान भएको सातदिनभित्र रजिष्ट्रारलाई जँचाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

८७. फारामहरू बिक्रीको स्रेस्ता : लगत नगदी शाखाले यस नियमावलीबमोजिमको फारामहरू छपाई बिक्री-वितरण गरी ६।६ महीनामा फारामको मौज्दात रजिष्ट्रारलाई जँचाई त्यसको हिसाब स्रेस्ता राख्नु पर्नेछ ।

८८. अन्य कर्मचारीले पनि गर्न सक्ने : यस परिच्छेदमा लेखिएका काम कर्तव्य सम्बन्धित कर्मचारी नियुक्त वा उपस्थित नभएको बखत रजिष्ट्रारले अदालतको अरु कर्मचारीबाट गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद–१३

मातहतका अदालतहरूको निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

८९. मातहत अदालतको निरीक्षण : (१) अदालतले आफ्नो मातहतका अदालतको काम कारवाई कानूनबमोजिम सुव्यवस्थित रुपले चलेको छ छैन भन्ने जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष यस नियमबमोजिम जाँच गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर अञ्चल अदालतले जाँच गरिसकेको जिल्ला अदालतमा अत्यावश्यक देखिएमा बाहेक अदालतले सो साल जाँच नगर्न पनि सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत जाँच गर्ने न्यायाधीशलाई जाँच हुने मातहतका अदालतको सबै मिसिल कागजात एवं दर्ता किताबसमेत हेर्ने र सम्बन्धित जुनसुकै कर्मचारीसंग सोधपूछ गर्ने वा स्पष्टीकरण माग्ने अधिकार हुनेछ ।

तर जाँच गर्ने न्यायाधीशलाई मातहतका अदालतबाट दिइएको वा दिइने इन्साफको कुरामा जाँचबुझ गर्ने वा हस्तक्षेप गर्ने अधिकार हुनेछैन ।

९०. जाँच गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा : (१) नियम ८९ अन्तर्गत जाँच गर्ने न्यायाधीशले मातहतका अदालतको दायरी, मुलतवी र छिनुवा मिसिलसमेत मुद्दा मामिला, प्रशासन, र निर्देशनसम्बन्धी सबै काम कारवाईको जाँच गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो जाँच गर्दा खास देहायका कुराहरूमा विचार गर्नु पर्नेछ :–

(क) मिसिल, दर्ता किताब तथा अन्य कागजातहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित तथा सुचारू ढङ्गबाट राखिएको छ छैन,

(ख) नियम, निर्देश, अनुदेश वा आदेशबमोजिम काम भएको छ छैन,

(ग) कोर्टफी, लिफा वा टिकट दस्तूर कानूनबमोजिम लिएको छ छैन र सोबापत लिएको टिकट टाँसेको वा रद्द गरेको छ छैन,

(घ) कुनै काम कारवाई हुकुम प्रमाङ्गीबमोजिम वा कानूनबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र भएको छ छैन,

(ङ) कानूनबमोजिम गर्नु पर्ने मुद्दाको कारवाईसम्बन्धी कुनै काम कुरा कानून-बमोजिम भए गरेको छ छैन,

(च) मिसिलहरू राम्रोसंग राखिएको छ छैन,

(छ) मिसिलमा रीतपूर्वक टिपोट किताब र तायदाती फाराम राखिएको छ छैन,

(ज) असूल तहसिल र फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी काम तदारुकताकासाथ भएको छ छैन,

(झ) पुनरावेदन परेकोमा सम्बन्धित मिसिल र प्रमाणको मिसिल यथासमयमा पठाएको छ छैन ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत जाँच गर्दा कुनै काम कारवाई कानून विरुद्ध वा अनियमित वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले भए गरेको देखिन आएमा सो त्रुटि हटाउन आफूले दिएको आदेशको समेत सम्पूर्ण विवरण खोली त्यस्तो जाँच गर्ने काम सकिएको पन्ध्रदिनभित्र जाँच गर्ने न्यायाधीशले सर्वोच्च अदालतमा पनि प्रतिवेदनको प्रतिलिपि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१४

विविध

९१. वार्षिक प्रतिवेदनमा खुलाउने कुराहरू : अदालतले देहायका कुराहरू खुलाई आषाढ मसान्तभित्र सर्वोच्च अदालतमा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ख) अदालतको कर्मचारीहरूको तालिका र सो तालिका अनुसार काम लगाइएका कर्मचारीहरूको विवरण,

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

(घ) अदालतमा परेका, छिनिएका र छिन्न बाँकी रहेका मुद्दाहरूको विवरण (अघिल्लो दुई वर्ष र हालको तुलनात्मक विवरणसहित),

(ङ) प्रतिवेदन तथा निवेदन सुन्ने अधिकारक्षेत्रअन्तर्गत अदालतले गरेको कामको विवरण र अघिल्लो दुई सालसंगको तुलना दर्शाउने तालिका,

(च) मातहतको प्रत्येक जिल्ला तथा अञ्चल अदालतको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी वार्षिक कार्य विवरण,

(छ) मातहत अदालतका न्यायाधीशहरूको उल्टी पटकेको अभिलेख,

(ज) मुद्दा छिटो छरितो किसिमले टुंगिन जानेतर्फ प्रतिवेदन अवधिभरमा प्रगति भयो भएन त्यसको कारण र त्यसबारे अदालतको सुझाव,

(झ) न्यायपालिकाको सुधार सम्बन्धमा अदालतले दिन चाहेको सुझाव।

९२. मुद्दाहरूको विवरण : नियम ९१ को खण्ड (घ) बमोजिमको मुद्दाको विवरण उल्लेख गर्दा निम्न कुराहरू दर्शाइएको हुनु पर्नेछ:-

(क) अघिल्लो दुई वर्षको संख्या र प्रतिवेदन अवधिको संख्याको तुलनात्मक विवरण तालिका,

(ख) अदालतले मुद्दा हेर्ने विभिन्न अधिकारक्षेत्रमध्ये कुन कुन अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत कति मुद्दा परेको हो (सिंगल- बेञ्च र डिभिजन- बेञ्चको अलग-अलग गरी) त्यसको तथ्याङ्क,

(ग) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको अलग अलग संख्या र एकमुष्ट तेरीज,

(घ) देवानी तथा फौजदारी मुद्दाहरूमध्ये कुन कुन विषयमा के कति छन् त्यसको तथ्याङ्क,

(ङ) पुनरावेदन परी आएको मुद्दामा कुन कुन अदालतको निर्णयउपर कति पुनरावेदन परेछ र तीमध्ये प्रतिवेदन अवधिभरमा किनारा लागेका मुद्दामा तल्लो अदालतको निर्णय सदर वा उल्टी वा केही उल्टी भएको संख्या।

९३. वार्षिक सम्मेलन : (१) अदालतले आफ्नो मातहत अदालतका न्यायाधीशहरूको सम्मेलन प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तसम्ममा सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमका सम्मेलनमा विशेषतः देहायका विषयहरूमा छलफल हुनेछ:–

(क) न्याय प्रशासनको निस्पक्षता र प्रभावकारिता कायम राखी सर्वसाधारण जनतामा विश्वासको भावना वृद्धि गराउने उपाय,

(ख) न्याय छिटो, छरितो, सरल र कम खर्चिलो गर्ने उपाय,

(ग) फैसला कार्यान्वयन विषय,

(घ) प्रचलित अदालती कार्यविधिमा रहेका त्रुटिहरू,

(ङ) आवश्यक देखिएका अदालत तथा कानूनको त्रुटिसम्बन्धी विषय,

(च) अन्य प्रासङ्गिक विषय ।

(३) अदालतले सम्मेलनमा छलफलको विवरण र आफ्नो निष्कर्षसमेतको प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा सोही वर्षको फागुण मसान्तसम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

९४. मिसिलसम्बन्धी जानकारी दिने : कुनै चल्ती वा छिनुवा मिसिलसम्बधी जानकारीको निमित्त अदालतमा निवेदन पर्न आएमा चल्ती मिसिलको भए सम्बन्धित फाँटको मिसिल जिम्मा लिने फाँटवालाले र छिनुवा मिसिलको भए अभिलेख संरक्षकले रजिष्ट्रारको अनुमती लिई पाँच रूपैयाँ दस्तूरसमेत लिई निवेदकलाई मागबमोजिमको कुरा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

९५. नक्कल दस्तूर, निरीक्षण दस्तूर र जानकारी दस्तूर नलाग्ने: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्रिभुवन विश्वविद्यालय कानून अध्ययन संस्थानद्वारा सञ्चालित लिगल क्लिनिक, असमर्थ पक्षको वैतनिक वकील, सरकारी कार्यालय वा सरकारी कामको लागि सरकारी वकीलले टिपोट किताब वा अरू कुनै मिसिल वा कागजपत्रको नक्कल सार्दा वा निरीक्षण गर्दा वा जानकारी लिंदा कुनै दस्तूर लाग्ने छैन ।

९६. इजलासमा लगाउने पोशाक : इजलासमा बस्दा न्यायाधीशले बरखी बारेको अवस्थामा बाहेक राष्ट्रिय पोशाक, कालो कोट, कालो टोपी र कालो जुता लगाउनु पर्नेछ ।

९७. न्यायाधीश र कर्मचारीको आचरण : (१) न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले,–

(क) ठीक समयमा अदालतमा आउनु पर्नेछ,

(ख) अदालतमा आउनासाथ आफ्नो तोकिएको काममा लाग्नु पर्नेछ,

(ग) अदालतमा हाजिर भएपछि अदालतसम्बन्धी कामबाहेक अरु कुनै काममा आफूमाथिको अधिकृतलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी कार्यालय लागेको समयमा अन्त जानु हुँदैन ।

(घ) इजलास लागेको ठाउँमा कुनै अवस्थामा पनि धुम्रपान गर्न हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) न्यायाधीश तथा अदालतका अधिकृत र कर्मचारीहरूले अदालतको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएको गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन ।

९८. हाजिरी र इजलासको समय : (१) प्रत्येक न्यायाधीशले आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ ।

(२) अदालत खुलेको दिन न्यायाधीशको इजलास साधारणतः पूर्वार्द्ध साढे दश बजे-देखि लाग्नेछ र अदालत बन्द नभएसम्म बीचमा आधा घण्टाको विश्रामका लागि इजलास उठ्नेबाहेक अरु समय चालू रहनेछ ।

९९. मालसामानको संरक्षण : अड्डासम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउने वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका अधिकृत तथा कर्मचारीले यथासम्भव बिग्रन, भत्कन, खेर फाल्न वा टुटफुट हुन दिन हुँदैन ।

१००. काम गर्ने शाखाहरू : अदालतमा साधारणतः देहायबमोजिमका शाखाहरू रहनेछन् र आवश्यकतानुसार अदालतले ती शाखाहरूको नाम वा काममा हेरफेर गर्न सक्नेछ:—

(क) पुनरावेदन दर्ता शाखा
(ख) मुद्दा शाखा
(ग) लगत नगदी शाखा
(घ) मिसिल शाखा
(ङ) निवेदनपत्र शाखा
(च) विविध शाखा
(छ) प्रशासन शाखा
(ज) नक्कल शाखा
(झ) मास्केवारी शाखा
(ञ) प्रतिवेदन शाखा ।

१०१. कोठाहरूभित्र प्रवेश : खुला इजलासमा बाहेक अदालतको कोठाहरूमा अनुमति नलिई बेसरोकारको कुनै व्यक्ति पस्न हुँदैन ।

१०२. अनुसूचीमा हेरफेर : श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आवश्यकतानुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१०३. अन्य आन्तरिक कार्यविधिसम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावलीबमोजिम हुनेछ र सोबाहेक अदालतको अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालतले आफैं व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

१०४. खारेजी : क्षेत्रीय अदालत नियमावली, २०३० खारेज गरिएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१
(नियम ३३ संग सम्बन्धित)

. . . . क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषयः– . . . .

. . . . निवेदक

विरूद्ध

. . . . विपक्षी

म । हामी निम्नलिखित निवेदन गर्छु । गर्छौं :–

१. . . . .

२. . . . .

तसर्थ यो यस विषयमा फलाना ऐन, सवाल, सनद वा नियमावलीबमोजिम यो यस्तो गरी पाउँ वा सो यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुट्टा व्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सवालबमोजिम सजाय सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

इति सम्वत् . . . साल . . . गते रोज . . . शुभम् — — — — — —

द्रष्टव्यः निवेदनपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । कुनै अरु ढाँचा यस नियमावलीद्वारा नतोकिएको भए विषय अनुसार चाहिने हेरफेर गरी यस नियमावलीको रीत पुर्‍याई प्रत्येक निवेदनपत्र यही ढाँचामा लेख्नु पर्नेछ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई सिलसिला नम्बर हाल्नु पर्नेछ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानूनअन्तर्गत माग गरिएको छ सकभर सोसमेत खुलाई माग र दोस्रोमा यथार्थताको उल्लेख हुनु पर्नेछ, 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 लेख्नु पर्नेछ ।

480

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२

(नियम ४१ संग सम्बन्धित)

. . . . क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

पुनरावेदनपत्र

सम्बत ... ... सालको देवानी, फौजदारी स्रेस्ता ... ... पुनरावेदन नं.

फलाना फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर, वतन) वादी । प्रतिवादी

पुनरावेदक

विरूद्ध

फलाना फलाना (प्रत्येकको पूरा नाम, थर, वतन) वादी । प्रतिवादी

प्रत्यर्थी

फलाना अदालतका फलाना न्यायाधीशले सम्वत् ... को पुनरावेदन । ठाडो । साधक नं. ... ... 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 । पाछ न्यायाधीशले गरेको इन्साफ मुनासिब ठहऱ्यो भने पुनरावेदन गरेबापत ऐनबमोजिम सजाय सहँला बुझाउँला । यसमा म । हामी पुनरावेदकको निम्नलिखित पुनरावेदन जिकिर छः–

१. ... ...

२. ... ...

पुनरावेदक,

फलाना ठाउँ बस्ने फलाना

(एक भन्दा बढी पुनरावेदक भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाम, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जान्नेले हस्ताक्षरको सही र अरुले ल्याप्चे सही गर्नु पर्नेछ ।)

इति सम्वत् ... ... साल ... ... गते रोज ... शुभम् — — — — — –

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३

(नियम ४६ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

सूचना फाराम

... ... क्षेत्रीय अदालतबाट

जारी भएको

सूचना

सम्वत् ... ... को न. ... ...

निवेदक

... ... वादी–––––

पुनरावेदक

विरूद्ध

विपक्षी

... ... प्रतिवादी–––––

प्रत्यर्थी

जसको नाउँमा सूचना जारी हुने हो

सो व्यक्तिको नाम, थर, वतन

उपर्युक्त मुद्दामा ... ... लाई सम्वत् ... साल ... गते रोज ... को तारीख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाएको छु। सो मुकरर तारीखका दिन दिउँसो ... बजे यस अदालतमा हाजिर हुनलाई उक्त मुद्दाको आपनो सबूद प्रमाण लिई तपाईं आफैं आउनु वा ऐनबमोजिम वारिस पठाउनु पर्छ।

वा यो मुद्दामा वारिस लाग्ने छैन।

माथि लेखिएबमोजिम नगरेपछि तपाईंको उजूर लाग्नेछैन र कानूनबमोजिम हुनेछ। आज सम्वत् ... साल ... गते रोज ... का दिन अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो।

... ... अदालतको छाप

७५२

आदेशबमोजिम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–४

(नियम ५७ को उप-नियम (२) संग सम्बन्धित)

. . . . क्षेत्रीय अदालत . . . . बेञ्च

माननीय न्यायाधीश . . . . बाट भएको

फैसला

सम्वत् . . . को देवानी, फौजदारी स्रेस्ता — — — — — पुनरावेदन नं.

[illegible] : फलाना

. . . . वादी

. . . . ———पुनरावेदक

प्रतिवादी

विरूद्ध

वादी

. . . . ———प्रत्यर्थी

प्रतिवादी

यसमा — — — —

तपसील

अदालतको छाप

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नामको दस्तखत हुनु पर्नेछ।

माननीय न्यायाधीशले

माननीय न्यायाधीशले बोली टिपाएको फैसलामा मात्र सो

बोलेर टिपाएबमोजिम

टिप्नेले त्यसमा छोटकरी नामको सही गर्ने ।

फलानाले टिपेको

द्रष्टव्य: सिंगल-बेञ्चबाट हुने पुनरावेदन फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी डिभिजन-बञ्चबाट हुने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्नेछ ।

फैसला गर्ने एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएमा वरिष्ठताको क्रमले नाम लेख्नु, मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा, साल, नम्बरसाथ जनाउने र दोहोरो पुनरावेदन परेकोमा दुवैथरी पक्षका दुई ठाउँमा नाम लेख्ने गर्नु पर्नेछ ।

फैसला फूलिस्केप साइजको नेपाली वा बलियो देशी कागजमा टाईप भएको वा स्पष्ट छापा अक्षरमा हातले लेखेको हुनु पर्नेछ ।

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

राय बाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ र दुवै वा जतिवटा त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो राय बाझी फैसला नत्थी गरी एउटा मिसिलमा राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–५
(नियम ५७ को उप-नियम (२) संग सम्बन्धित)
... ... क्षेत्रीय अदालत ... ... बेञ्च

आदेश

सम्वत् ... ... सालको दे. फौ. मुद्दा नं. ... ...

निवेदक
... ...वादी———
पुनरावेदक

विरूद्ध

विपक्षी
... ... प्रतिवादी———
प्रत्यर्थी

आदेश

यस ठाउँमा मितिसहितको पूरा नाउँको दस्तखत हुनुपर्छ ।

मितिः– ... ...

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–६
(नियम ६५ संग सम्बन्धित)
... ... क्षेत्रीय अदालत

उल्टी पटकेको अभिलेख

१. उल्टी गर्ने अदालतको नामः–
२. उल्टी गर्ने न्यायाधीशको नामः–
३. उल्टी पटके लाग्ने न्यायाधीश र अदालतको नामः–

क्रम संख्या	मुद्दाको				उल्टी भएको फैसलाको व्यहोरा र मिति	बेहिसाबसंग अन्याय गरेको भए, बेरीतको कारवाई गरेको भए, बुझ्नु पर्ने र लगाउनु पर्ने प्रमाण नबुझे नलगाएको भए वा नबुझ्नु पर्ने नलगाउनु पर्ने बुझे लगाएको भए, प्रमाणको मूल्याङ्कन गर्न नसकेको वा गलत मूल्याङ्कन गरेको भए, लगाउनु पर्ने कानून नलगाएको भए, कानूनको गलत व्याख्या वा सजाय घटी बढी गरेको समेत कुनै उल्लेखनीय कुरा भए उल्लेख गर्ने।	फैसला लेख्नेको स्तर (असाधारण, अति उत्तम, सामान्य, कम)	उल्टी फैसलाको व्यहोरा र फैसला मिति (पूरा उल्टी, केही सजाय घटी बढीसमेत खुलाउने)	उल्टी फैसला उपर पुनरावेदन परेको भए पुनरावेदनको मिति	त्यस्तो पुनरावेदनको नतीजा थाहा भएसम्म
	वादी	प्रतिवादी	नाम	दावी						

यो उल्टी पटकेको अभिलेख एकप्रति प्रत्येक कार्य सम्पादन फारामसाथ संलग्न राख्न सुपरिन्टेन्डेन्टसमक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। कार्य सम्पादन फाराम भर्दासम्म उल्टी पटके लाग्ने न्यायाधीशको सरुवा भइसकेको भए निजको हालवाला सुपरिन्टेन्डेन्ट छेउ पठाउनु पर्नेछ।

उल्टी गर्ने न्यायाधीशको हस्ताक्षरः–
अदालतको छापः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–७

(नियम ६६ को उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)

.... क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

नक्कलको निवेदनपत्र

सम्बत् .... को .... नं.

(यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ । जस्तो देवानी पुनरावेदन वा फौजदारी पुनरावेदन इत्यादि ।)

....वादी— पुनरावेदक / निवेदक

विरूद्ध

प्रतिवादी — प्रत्यर्थी / विपक्षी

(मिसिलको कुन कागजपत्रको नक्कल वा कुन मिसिलको टिपोट किताबको नक्कल चाहिएको हो त्यसको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ र आवश्यक देखिएमा मिति पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)	मिति ......छिनिएको क्षेत्रीय अदालतको ......माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको ......मातहत अदालतको मिसिलबाट यो निवेदनपत्रको देब्रेपट्टि लेखिएबमोजिमको कागजको रीतपूर्वकको नक्कल पाउँ । दस्तूरबापत रू... ...पनि दाखिला गरेको छु । मिति ... ... निवेदकको सही

कार्यालयको प्रतिवेदन	नक्कल लिंदा लाग्ने खर्चको अनुमान	
नक्कल सार्दा... पृष्ठ कागज लाग्नेछ । मिति : नक्कल सार्ने कर्मचारी नक्कल सार्दा... पृष्ठ कागज लाग्यो ।	निवेदनपत्रसाथ दाखिल भएको दस्तूरबाहेक रू.पै. मिति : सुपरिन्टेन्डेन्ट	मिति... ...मा अनुमान बमोजिमको बाँकी दस्तूरको सूचना गरियो । मिति... ...मा बाँकी दस्तूरबापत रू.... ...दाखिल भएको निवेदकको सही : मिति... ...मा नक्कल सार्नको लागि मिसिल आयो । मिति... ...मा नक्कल तयार हुनेछ । मिति... ...मा नक्कल तयार भयो । मिति... ...मा निवेदकलाई नक्कल दिने काम भयो ।

सिलसिला नं. ... मिति... ... ... मा क्षेत्रीय अदालतबाट नक्कल पाएँ ।

माथि लेखिएका नम्बरको निवेदनपत्र पाएँ ।

अनुमानबमोजिमको रू. ... को बाँकी दस्तूर मिति... ... ...मा दाखिला भयो ।

सम्वत् ... साल ... गते रोज ... शुभम् — — — — — — —

सुपरिन्टेन्डेन्ट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–८

(नियम ७४ संग सम्बन्धित)

... ... क्षेत्रीय अदालतमा चढाएको

निरीक्षणको निवेदनपत्र

साधारण

तत्काल

सिलसिला नं. ... ... दर्ता मिति......

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मितिः–

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मितिः–

चलिरहेको

---------निम्नलिखित मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षणको आदेश पाउँ ।

छिनिसकेको

दस्तूरबापत रू. ... ... पनि दाखिल गरेको छु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागज-पत्रको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यस व्यक्तिको नाम र ठेगाना

सम्वत् ......साल ... गते रोज...

निवेदकको सही... ...

नाम... ...

ठेगाना

४९६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची–९

(नियम ७९ संग सम्बन्धित)

. . . . क्षेत्रीय अदालत

सम्वत् . . . सालको निरीक्षण दर्ता किताब

सि.नं.	निरीक्षण मिति	निवेदनपत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश मिति	आदेश दिने पदाधिकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश भएको व्यक्तिको नाम र ठेगाना	जुन मुद्दाको मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्न दिने आदेश भएको छ त्यस मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर	निरीक्षण गर्नेले केही कुरा सीसाकलमले टिपेको भए कुन कागजपत्रबाट टिपेको हो	निरीक्षण गर्दा कति समय लाग्यो	निरीक्षण गराउने कर्मचारीको सही	निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको सही

४५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–१०

(नियम ८३ संग सम्बन्धित)

.... क्षेत्रीय अदालत

नगदी धरौट दाखिलको

चलानी

१. नगदी धरौट राख्नु परेको मुद्दाको साल, किसिम, नम्बर र नाम

निवेदक

२. पक्षहरूको नाम ... ... वादी——————

पुनरावेदक

विरूद्ध

विपक्षी

... ... प्रतिवादी——————

प्रत्यर्थी

३. जसका तर्फबाट नगदी धरौट राख्न ल्याएको हो, त्यस व्यक्तिको नाम, थर, वतन........

४ कुन किसिमको धरौट हो ....

५ दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर ,वतन..........

तहवीलदारको मेमो

धरौट मिति.......... मुद्दामा कानून व्यवसायी राखिएको भए निजको

धरौट नम्बर........ प्रमाणपत्रको नम्बर.........

सुपरिन्टेन्डेन्ट........ धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही....

तहवीलदार........

द्रष्टव्य : माथिको ढाँचामा तहवीलदारको मेमोबाहेक अरू सबै व्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भरी दिनको एघार बजेदेखि तीन बजेभित्र धरौट दाखिल गरी सक्नु पर्नेछ । त्यसपछि दिन ल्याएको लिइने छैन ।

आज्ञाले–

ध्रुववर सिंह थापा

श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकारको छापाखाना, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

६००

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।