



नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १४] काठमाडौं, फागुन १ गते २०२१ साल [अतिरिक्ताङ्क ३० (क)

सर्वोच्च अदालतको
सूचना

यस अदालतले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०२१ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सर्वोच्च अदालत नियमावली २०२१

सर्वोच्च अदालत ऐन, २०१६ को दफा १३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले बनाएको देहायको नियमावलीलाई श्री ५ बाट स्वीकृति बक्सेको छः—

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक कथन

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः— (१) यस नियमावलीको नाम “सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०२१” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:— विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा—

(क) “न्यायाधीश” भन्नाले सर्वोच्च अदालतका अतिरिक्त वा अस्थायी न्यायाधीश समेतलाई जनाउँछ ,

आधिकारिकता मुद्रण विभागष्टि प्रमाणित गरी अप्रैल मात्र लागु हुनेछ ।

- (ख) "दक्षील" भन्नाले परिच्छेद ३ अन्तर्गत दरिएको (एवरोल भएको) व्यक्ति सम्मनु पर्छ ,
- (ग) "वारिस" भन्नाले ऐनले वारिस लाने मुहु भासिलामा रहेका ऐनबमोजिमका वारिसलाई बुझाउंछ ,
- (घ) "अदालत" भन्नाले मुहु भासिला हेरी इन्साफ गर्ने जुनसुकै अहु वा न्यायाधीशको इजलासलाई जनाउंछ ,
- (ङ) "डिभिजन बेच्च" भन्नाले बुईजना न्यायाधीशहरूको बेच्चलाई सम्मनु पर्छ ,
- (च) "स्पेशल बेच्च" भन्नाले प्रधान न्यायाधीशसहित वा रहित तीनजना न्यायाधीशहरूको बेच्चलाई सम्मनु पर्छ ,
- (क) "फूलबेच्च" भन्नाले प्रधान न्यायाधीशसहित तीन वा तीनभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको बेच्चलाई सम्मनु पर्छ र विशेष परिस्थितिमा प्रधान न्यायाधीशको तजबीजले गठन भएको प्रधान न्यायाधीशरहित तीन वा तीनभन्दा बढी न्यायाधीशको बेच्चलाई पर्नि जानाउंछ ,
- (ज) "फूलकोट" भन्नाले इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरु कामका लागि सर्वोच्च अदालतका प्रधान न्यायाधीश र उपस्थित भएसम्मका सबै न्यायाधीशहरू भई बनेको बैठकलाई सम्मनु पर्छ ,
- (झ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले थी ५ को सरकारबाट सर्वोच्च अदालतको निमित नियुक्त भएको रजिष्ट्रारलाई सम्मनु पर्छ र यो शब्दले रजिष्ट्रारको कायम मुकायम भई काम गर्नेलाई समेत जनाउंछ ।

परिच्छेद—२

इन्साफ गर्ने कामबाहेक अरु बन्दोवस्ती काम

३. स्टेपिडङ्ग कमिटी:- प्रधान न्यायाधीश र निजद्वारा समय समयमा तोकिएको अरु एकजना न्यायाधीशको एउटा स्टेपिडङ्ग कमिटी हुनेछ । राय नमिलेमा प्रधान न्यायाधीशको राय कायम हुनेछ ।
४. नियन्त्रण:- मुहु भासिलाको कारबाइ र इन्साफ गर्ने कुराबाहेक अरु कुरामा भातहतका अहु अदालतलाई नियन्त्रण र अहोट गर्ने काम स्टेपिडङ्ग कमिटीको जिम्मा रहनेछ ।
५. स्टेपिडङ्ग कमिटीको अधिकार:- यस नियमावलीमा स्पष्ट तररबाट तोकिएबाहेक साधारण अवस्थामा अन्य न्यायाधीशहरूको राय नलिई स्टेपिडङ्ग कमिटीलाई देहाय-बमोजिमको काम गर्ने अधिकार हुनेछ र सो मध्ये केही काम फछ्योट गर्न स्टेपिडङ्ग कमिटीले रजिष्ट्रारलाई सुम्पन पनि सक्नेछ:-

(क) वियम ४ बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र पर्ने सर्वै लेखापढी फछ्योट गर्ने ,

२० वृधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ख) मातहतका अहु अदालतलाई परिदेश (सर्कुलर) आईर पठाउने ,
- (ग) देहायका विषयमा आदेश गर्ने वा निकासा दिने:-
- (१) मातहत अदालतले समय समयमा पठाइका रात काट्ने विवरका जाहेरीहरू,
- (२) वकीलमा दरिस (एनरोलमेण्ट) का लागि पर्न आएका निवेदनपत्र र वकीलहरूको पेशासम्बन्धी आचरण र प्रशाणपत्रसम्बन्धी कुरा,
- (३) एक विभागीय प्रमुख मातहतका कर्मचारीहरूलाई अर्को विभागीय प्रमुख मातहतमा सहबा गर्नेसम्बन्धी कुराहरू,
- (४) मुहा मामिलाको कारबाह र इन्साफ गर्ने कुरा वा न्यायाधीश वा ज्ञेयच- बाट विएका आदेशका कुराबाहेक प्रधान न्यायाधीशले आदेशक सम्झी तोकिदिएका अन्य कुराहरू ।

६. स्टेपिडजङ्ग कमिटीको आदेशः- स्टेपिडजङ्ग कमिटीले विएको हरेक आदेशको र मञ्जूर गरेको हरेक चिठ्ठीको अफिस कापीमा सो कमिटीको सदस्यहरूको दस्तखत हुनुपर्छ ।

७. फूलकोटमा पेश गर्ने:- देहायका सबै विषयहरू फूलकोटमा पेश गर्ने रजिष्ट्रारको कर्तव्य हुनेछ:-

- (क) कुनै प्रस्तावित विधेयकमा श्री ५ को सरकारले राय मागी पठाएमा वा सर्वोच्च अदालतको कुनै कमिटी वा कुनै न्यायाधीशको विचारमा कुनै कानूनी परिवर्तनको विषयमा राय विभर्ण गर्नुपर्छ भन्ने लागेमा सो विधेयक वा विषय ,
- (ख) सर्वोच्च अदालत र मातहतका अदालतहरूले गरेको काम कारबाइको वारिक रिपोर्ट ,
- (ग) सर्वोच्च अदालतबाट आफ्नो अधिकार अन्तर्गत बनाएका नियमहरू ,
- (घ) स्पेशल कमिटीको कारबाइमा कुनै कुराको मत भेद भएमा सो विषय ,
- (ङ) स्पेशल कमिटीको रिपोर्ट ।
- (च) प्रधान न्यायाधीशको विचारमा महत्वपूर्ण लागेको कुनै विषयमा वा कुनै न्यायाधीशले फूलकोटमा पेश पराउन जाहेको प्रशासन वा व्यवस्थासंग सम्बन्धित अन्य कुनै विषय ।

८. फूलकोटको निर्णयः- छलफलका लागि फूलकोटको समझ पेश भएको कुनै पनि विषयमा जुनसुके न्यायाधीशलाई आफ्नो छुट्टै राय लेख्ने स्वतन्त्रता हुनेछ । राय फारेसा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा प्रधान न्यायाधीशको निर्णयात्मक मत दिने अधिकार हुनेछ ।

९. कार्यसूचीः- फूलकोटको बैठक हुने मिति, स्थान र छलफल हुने विषयहरूको फिरिस्त साधारणतः २४ घण्टा अगावै सबै न्यायाधीशहरूमा बाँडिनेछ ।

१०. स्पेशल कमिटीः— सुमित्राएको कुनै विषयमाथि विचार गरी रिपोर्ट पेश गर्नका लागि फूलकोर्टले दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूको एउटा स्पेशल कमिटीको गठन गर्न सक्नेछ ।
११. बैठकको काम कारबाइको अभिलेखः— रजिष्ट्रारले फूलकोर्ट र स्टेण्डिङ्ग कमिटीको सबै बैठकको कारबाइ सो कामका लागि राखिएका कितापहरूमा लेखी राख्नेछन् र कुनै न्यायाधीशले हर्न मानेको खण्डमा सो अभिलेख जति पटक पनि देखाइनेछ ।
१२. श्री ५ को सरकारलाई राय दिनेः— श्री ५ को सरकारबाट सर्वोच्च अदालतको रायको निमित्त आएको कानूनको मसौदा नियम १० बमोजिम गठित र कमसे कम ३ जना सदस्य भएको स्पेशल कमिटीलाई साधारण रूपमा पहिले विचारार्थ दिइनेछ ।
१३. स्पेशल कमिटीको अधिकारः— स्पेशल कमिटीका सदस्यहरूलाई आफ्नो रिपोर्ट तथार गर्नको निमित्त निजहरूले चाहेको जुनसुकै कागजपत्र पनि जिकाई हर्न पाउने अधिकार हुनेछ ।
१४. कमिटीका सदस्यहरूको दस्तखतः— कमिटीले दिएको हरेक आदेशको र भञ्ज्यूर गरेको हरेक चिठ्ठीको मसौदा (ड्राफ्ट) मा सो कमिटीका सदस्यहरूको दस्तखत हुनुपर्दछ ।
१५. कागजात पेश गर्नेः— माथि लेखिएका नियमहरूमा उल्लेख भएबमोजिम गठन भएका कमिटीहरूमा सम्बन्धित सबै कागजपत्र पेश गर्ने र तत्सम्बन्धी लेखापढी गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
१६. निर्णय विवरण पठाउने:- सप्ताहभित्र स्टेण्डिङ्ग कमिटी र स्पेशल कमिटीद्वारा निर्णय गरिएको सैद्धान्तिक प्रश्नको छोट्करी विवरण जानकारीको लागि सबै न्यायाधीशलाई दिनुपर्छ ।
१७. कोठाहरूभित्र प्रवेशः— सर्वोच्च अदालतका अफिस कोठाहरूमा रजिष्ट्रारको अनुमति नलिई कर्मचारीबाहेक अरु कुनै व्यक्ति पस्त हुन्दैन ।

परिच्छेद-३

वकील

१८. वकीलका श्रेणीः— सर्वोच्च अदालतका वकील देहायका श्रेणीका हुनेछन्:-

- (क) सिनियर एड्भोकेट्,
- (ख) एड्भोकेट्,
- (ग) प्लीडर,
- (घ) एजेण्ट ।

१६. बकीलमा दरिने योग्यता:- (१) देहायबमोजिम नभई कुनै व्यक्ति सिनियर एड-

भोकेट्मा दरिन (एनरोल हुन) सकदैन:-

(क) कुनै स्वीकृति विश्वविद्यालयबाट कानूनको डिग्री प्राप्त गरी-

(१) कम्तीमा ७ वर्ष नेपाल अधिराज्य वा बाहिरको जिल्ला अदालत-स्तरभन्दा माथिल्लो अदालतमा एड्भोकेट् भई अटूट बकालत गरेको, वा

(२) श्री ५ को सरकारको गजेटेड् "ख" श्रेणीको पद प्राप्त गरी कम्तीमा ५ वर्षसम्म न्यायिक काम गरेको, वा

(३) खण्ड (१) र (२) मा लेखिएका दुवै किसिमका कामको अनुभव मिलाई ७ वर्षसम्म अटूट रूपमा त्यस्तो पद र कामको अनुभव प्राप्त भएको ।

(ख) प्रधान न्यायालय वा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश (स्थायी न्यायाधीशहेक) भैसकेको,

(ग) अपील अड्डा वा जिल्ला अदालतभन्दा माथिल्लोस्तरको अदालतको न्यायाधीश वा हाकिमको रूपमा कम्तीमा ५ वर्षसम्म काम गरेको ।

(२) देहाय बमोजिम नभई कुनै व्यक्ति एड्भोकेट्मा दरिन सकदैन:-

(क) कुनै स्वीकृति विश्वविद्यालयबाट कानूनको डिग्री प्राप्त गरी-

(१) कुनै सिनियर एड्भोकेट् वा सिनियर एड्भोकेट्को प्रमाणपत्र पाउन सक्ने योग्यता भएका अन्य कुनै एड्भोकेट्को साथमा रही कम्तीमा ६ महीनासम्म काम गरी सो अवधिभित्र गरेको कामको डायरीसक्ते राखी कमसे कम तीस मुद्राको बहस नोट तयार गरेको, वा

(२) श्री ५ को सरकारको सेवामा गजेटेड् पदमा बहाल रही कम्तीमा ६ महीनासम्म न्यायिक कामको अनुभव प्राप्त गरेको, वा-

(३) कम्तीमा २ वर्षसम्म कुनै अदालतमा प्लीडर भै अटूट बकालत गरेको ।

(ख) अपील अड्डाको मुख्य हाकिम वा जिल्ला अदालतको न्यायाधीश वा न्याय सेवाको कम्तीमा गजेटेड् "ख" श्रेणीको पदमा बहाल रही कम्तीमा ५ वर्षसम्म काम गरेको ,

(ग) ल कमिशनजस्ता संस्थाको सदस्य भई २ वर्षसम्म काम गरिसकेको वा संविधान मसौदा कमिटीको सदस्य भै सकेको ।

- (३) देहायबमोजिम नभई कुनै व्यक्ति प्लीडरभा दरिन सबदैनः—
- (क) कुनै स्वीकृत विश्वविद्यालयबाट कानूनको डिग्री प्राप्त गरेको, वा
 - (ख) श्री ५ को सरकारको कुनै गजेटेड पदमा बहाल रही कस्तीमा ३ वर्षसम्म न्यायिक कामको अनुभव प्राप्त गरेको, वा
 - (ग) कुनै अदालत वा मुद्दा मामिला सुन्ने अहुमा कस्तीमा १० वर्षसम्म काम गरेको र कस्तीमा नन्गजेटेड तृतीय श्रेणीको पद प्राप्त गरेको ।

- (४) देहायबमोजिम नभई कुनै व्यक्ति एजेण्टभा दरिन सबदैनः—
- (क) कुनै अदालत वा अहुमा मुखिया वा विचारी दर्जा प्राप्त गरी कस्तीमा ५ वर्षसम्म सुद्दा मामिला सम्बन्धित काम गरेको, वा
 - (ख) कस्तीमा निजाभती मध्यमा वा सो सरहको योग्यता छ र कुनै जिल्ला न्यायाधीश वा सिनियर एड्भोकेट्से सिफारिश गरेको ।

२०. दस्तूरः— बकीलमा दरिनको दस्तूर देहायबमोजिम हुनेछः—

(क) सिनियर एड्भोकेट्से पांचसय	५००।-
(ख) एड्भोकेट्से तीनसय पचास	३५०।-
(ग) प्लीडरको दुईसय पचास	२५०।-
(घ) एजेण्टको एकसय पचास	१५०।-
तर एट्नी जनरल वा सरकारी बकीलको हक्मा दरिने र सो बारेको दस्तूरलाई कुल लागू हुनेछैन ।	

२१. सम्बोधनको हकः— (१) एउटै भुद्दामा पक्षका बकीलहरूमा अदालतलाई सम्बोधन गर्ने हक देहायबमोजिम प्राप्त हुनेछः—

- (क) सिनियर एड्भोकेट र एड्भोकेट रहेकोमा सिनियर एड्भोकेटलाई,
- (ख) एड्भोकेट र प्लीडर रहेकोमा एड्भोकेटलाई,
- (ग) प्लीडर र एजेण्ट रहेकोमा प्लीडरलाई ।

तर बेच्चको अनुभति लिई आफूभन्दा मुनिको बकीललाई पहिले वहस्त गर्न दिनु हुन्छ ।

(२) एट्नी जनरलको स्थान सबै बकीलहरूभन्दा माथि हुनेछ र अळ सरकारी बकीलहरूको स्थान आपनो आपनो स्थान सबभन्दा माथि हुनेछ ।

२२. बकीलमा दरिन दिइने निवेदनपत्रः— (१) बकीलमा दरिनको लागि प्रत्येक निवेदनपत्र सर्वोच्च अदालतबाट तोकिएको ढांचामा रु. ५। को नोट सामेल राखी दिनुपर्छ । त्यस्तो निवेदनपत्र मोफसलबाट पठाउन्दा सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला अदालतमार्फत पठाउनु— पर्छ ।

(२) उप-नियम (१) अन्तर्गत दिइएको प्रत्येक निवेदनपत्रसाथ निवेदकको शैक्षिक र अरु योग्यता बारेको सञ्चल प्रभाणपत्र र त्यसको रीतपूर्वको एकत्रित नदकल्पसमेत सामेल राखी दिनु, पठाउनु पर्छ । स्टेप्हिङ्ड्रू कमिटीले निवेदनपत्रउपर कारबाह गरी हुङ्गो लागिसकेपछि प्रभाणपत्रको नवकल अफिसमा राखी सञ्चलचार्हि निवेदकलाई फिर्ता गरिनेछ । तर स्टेप्हिङ्ड्रू कमिटीले आवश्यक देखेभा कुनै निवेदकलाई असल चाल चलनको प्रभाणपत्रसमेत पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) निवेदनपत्र भञ्ज्ञूर भएभा निवेदकलाई चाहिने दस्तूर एकमुष्ट वा तीन विस्ता भा ६ महीनाभित्र बुझाउन त्याउनु वा पठाउनु भनी स्टेप्हिङ्ड्रू कमिटीले जनाउ दिनेछ, सो बमोजिम एकमुष्ट वा पहिलो किस्ता निवेदकले बुझाएमा निज सर्वोच्च अदालतको सिनियर एड्भोकेट, एड्भोकेट, प्लीडर वा एजेण्ट जुनभा दरिएका, सो जनाई चाहिने व्यहोराको प्रभाणपत्र निजलाई दिइनेछ र त्यसरी बकीलभा दरिएका सबै अधिकारीहरूका माउनमेसी मातहत अदालत र श्री ५ को सरकारको अन्य अधिकारीवर्गको जानकारीका लागिसमेत नेपाल गजेटभा प्रकाश गरिनेछ ।

२३. बकीलको हकः— (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रत्येक बकीललाई सर्वोच्च अदालत र सो मातहतका प्रत्येक अड्डा अदालतमा र कानूनले बकील हाजिर हुन पाउने श्री ५ को सरकारका कुनै अधिकारीवर्गका समक्षसमेत हाजिर (एपियर) हुन पैरवी (एकट) गर्ने र बहस (प्लीड) गर्ने हक प्राप्त हुनेछ ।

तर एजेण्टले सर्वोच्च अदालतमा हाजिर हुन र पैरवी गर्नसम्म पाउँछ, बहस गर्न घाउँदैन ।

(२) यो नियमावलीबमोजिम दरिएका प्लीडरले सर्वोच्च अदालत मातहतका अड्डा अदालतमा र एजेण्टले जिल्ला अदालत मातहत अड्डा अदालतमा हाजिर हुन पैरवी गर्ने र बहस गर्न समेत पाउँछ । प्लीडरले सर्वोच्च अदालतमा र एजेण्टले सर्वोच्च अदालत र जिल्ला अदालतमा हाजिर हुन र पैरवी गर्नसम्म पाउँछ, बहस गर्न भने पाउँदैन ।

(३) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि दरिएका प्लीडरले सर्वोच्च अदालतमा र एजेण्टले जिल्ला अदालतसमेतमा हाजिर हुन, पैरवी गर्न बहस गर्न पाउने हक्मा उप-नियम (२) ले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२४. बकील खर्च भराउने— (१) प्रबलित नेपाल कानूनले भराइने मुद्दा लड्दाको खर्चको अतिरिक्त यस नियमावलीबमोजिम दरिएको बकीलको फीसमेत अदालतले खर्च (कस्टस) को रूपमा बढीमा देहायको तालिका बमोजिमको दरले हार्ने पक्षबाट जित्ने पक्षलाई भराइदिनेछ ।

तालिका (क)

झगडाको विषय मौल विग्रह खुलेको देवानी मुद्दा मामिला भएमा

एजेण्टको	प्लीडरको	एड्भोकेट्को	सिनियर एड्भोकेट्को
ठहरिएको विग्रहो पहिलो रु. ५०० मा सधकडा	१।	१२५	१५०
त्यसपछिको अर्को रु. ५०० मा सधकडा	१।	१२५	१५०
त्यसपछिको अर्को रु. १५००० मा सधकडा	१८०	१६०	११
त्यसपछिको बांकी जेष्ठमा सधकडा	१५०	१६०	१६५
			१७५

तर (१) कुनै बकीललाई मुद्दा मामिलामा कुनै अदालतमा शुरूदेखि असिस्तेन्टलाई नराली केवल पेशीको निमित मात्र राखिएको भए अदालतले खर्च भराउनु पर्दा एजेण्टको रु. १०।, प्लीडरको रु. १२।, एड्भोकेट्को रु. १४। र सिनियर एड्भोकेट्को रु. १७। का दरले काम भएको प्रत्येक पेशीको एक पटकको हिसाबले भराउनेछ । त्यस्तो एकभन्दा बढी पेशी भएमा भराउने जम्मा की मात्रिको तालिकामा लेखिए- बमोजिम भराउनेभन्दा बढी पाउनेछैन ,

(२) बकीलको की बापत खर्च भराउंदा एउटा पूरा केसको लागि एजेण्टको रु. १५।, प्लीडरको रु. २०।, एड्भोकेट्को रु. २५। र सिनियर एड्भोकेट्को रु. ३०। भन्दा कम हुनेछैन ।

तालिका (ख)

झगडाको विषय मौल विग्रह नखुलेको देवानी मुद्दा मामिला भएमा

एजेण्ट	प्लीडर	एड्भोकेट्	सिनियर एड्भोकेट्
रिटेनर अर्थात् वहस-			
बाहेक मुद्दा मामिलामा			
नरिने सबै काम कारबाइ-			
लाई	१५	१८	२०
काम भएको प्रत्येक पेशी-			२५
को की	१०	१५	२०
			३०

५१२ शाधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) वकीलले आफूले लिएको फी अतिरिक्त उप-नियम (१) अन्तर्गत भराइने फीको सथकडा पाँचमा नबढाई कारिन्दा खर्च, नक्कल खर्च इत्यादि बापतको दाम भनी आफ्नो मुद्रावालासंग असूल गरी लिन पाउँछ ।

२५. वकीलहरूले रकम लिनमा प्रतिबन्धः—मुद्रामा सफलता प्राप्त भएमा आफ्नो खास फी भन्दा बढी अह रकम लिने बारेमा कुनै पनि वकीलले आफ्नो पक्षसित कुरा गर्न हुँदैन । अन्तिम अवस्थामा पूरक फी नदिएको भनी लिन वा लिन उद्योग गर्न बा त्यस्तो पूरक फी नदिएमा उक्त मुद्रामा पैरवी गर्ने छाइन हुँदैन ।

२६. वकीलको पोशाकः— (१) सिनियर एड्भोकेट वा एड्भोकेटले कुनै अदालतमा हाजिर हुँदा पैरवी गर्दा वा बहस गर्दा न्यायाधीश सरहको कालो कोट कालो गाउन र सेतो व्याण्ड लगाउनु पर्छ ।

(२) एलिडरले कुनै अदालतमा हाजिर हुँदा, पैरवी गर्दा वा बहस गर्दा कालो कोट कालो गाउन लगाउनु पर्छ ।

(३) एजेण्टले कुनै अदालतमा हाजिर हुँदा पैरवी गर्दा वा बहस गर्दा कालो कोट लगाउनु पर्छ ।

२७. आचरणः— वकीलले अदालतमा सम्मान, अनुशासन तथा भद्रताको व्यवहार गरी सदा अदालतको सर्वदा र गौरव कायम राख्ने गर्नुपर्छ ।

(२) वकालतनामा मा मञ्जूरीको सही गरिसकेपछि प्रत्येक वकीलले लिएको मुद्रा भासिलामा आफूले गर्नुपर्ने काम कारबाई मेहनत र इसान्दारीसा गर्नुपर्छ ।

(३) यस नियमाबलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएबाहेक आफ्नो पूरा फी (दस्तूर) लिइसकेको मुद्रामा कुनै पनि वकील मुनासिव कारण भएमा बाहेक गैर हाजिर रहन हुँदैन ।

(४) फी (दस्तूर) लिइसकेको कुनै मुद्रामा कुनै कारणले बहस पैरवी गर्न असभर्य भएमा त्यस्तो वकीलले अर्को वकीलको बन्दोबस्त गर्ने पर्याप्ति समय अगावै आफ्नो पक्षलाई पैरवी गर्ने नसक्नाको कारण सूचित गरी फी फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(५) प्रत्येक वकीलले देहायबनोजिमको नगदी हिसाबको कितापहरू राख्नुपर्छ र स्टेण्डिङ कमिटी वा सो कमिटीले अधिकृत गरेका पदाधिकारीले हेर्न भागेमा देश गर्नुपर्छ ।

(क) मुद्रावालाबाट लिएको र निजलाई वा निजको तर्फबाट बुझाएको रोज रोजको आम्दानी खर्चको दैनिक किताप, र

(ख) एउटा मुद्रा भासिलामा एउटा मुद्रावालाबाट लिएको र सो मुद्रा भासिलामा निजलाई वा निजको तर्फबाट बुझाएको रकम जनिएको गोखारा किताप ।

(६) प्रत्येक वकीलले देहाधबमोजिम गर्नुपर्छ:-

(क) आपनो पेशाको सिलसिलामा आफूले लिएको रकमको पटकैपिच्छे रीतपूर्वको भरपाई दिने,

(ख) आपनो पेशाको सिलसिलामा आफूले बुझाएको रकम, कोर्ट फी वा यस नियमावलीबमोजिम बुझाउनुपर्ने दस्तूरबाहेकको भरपाई पांच बर्षसम्म आफूसंग राखिँड्ने ।

(७) प्रत्येक वकीलले सच्चाई र इमान्दारीको उच्चतम आदर्शलाई अङ्गाली आपना मुद्दावालासंग व्यवहार गर्नुपर्छ र काननबमोजिम आपनो मुद्दावालाको हितको रक्षा मेहनतसाथ गर्नुपर्दछ ।

(८) प्रत्येक वकीलले आपना मुद्दावालासंग व्यवहार गर्दा र तिनको काम गर्दा सो विषयमा निर्देश गरिएबमोजिमको पेशासम्बन्धी आपनो आचरण कायम राख्नुपर्छ ।

२८. पेशासम्बन्धी अनुचित आचरणः- कुनै पनि वकीलले देहाधबमोजिम गरेमा पेशा-

सम्बन्धी अनुचित आचरण गरेको भानिने छः-

(क) कुनै मुद्दामा सम्बन्धित पक्षबाहेक विपक्षी वा विषक्षीसित सम्बन्ध भएका व्यक्तिसित जानी जानी आपनो पक्षको हितका प्रतिकूल असर पर्ने गरी सो मुद्दासम्बन्धी काम कुरा गरेमा,

(ख) कुनै व्यक्तिसित मुद्दा दिलाई विएबापत मुद्दावाट आउने फी को सथकडा दिने बादा गरी काम कुरो गरेमा ,

(ग) नियम २५ र २७ उल्लङ्घन गरेमा ।

२९. अनुचित आचरण गरेमा गर्ने कारबाइः-(१) नैतिक पतनसम्बन्धी कुनै अपराध

गरेमा सजाय पाएको छ भन्ने बुझिएमा वा नियम २८ मुताबिकको अनुचित आचरण गरेको देखिन आएमा त्यस्ता वकीलउपर उचित कारबाइको लागि त्यस विषयमा छुट्टै कानूनभा व्यवस्था नभएसम्म स्टेपिडङ्ग कमिटीमा पठाइने छ । यसरी कारबाइ भएमा सकाइ नपाएसम्म बकालत गर्ने अधिकार स्वतः स्थगित भएको भानिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम कारबाइ गर्दा सम्बन्धित वकीललाई आपनो सकाइको सबूद दिन पूरा मौका दिइनेछ ।

३०. सजायः- नियम २८ बमोजिम अनुचित आचरण गरेको ठहरिन आएमा त्यस्तो

वकीललाई स्टेपिडङ्ग कमिटीले देहाधबमोजिमको सजाय दिन सम्भन्नेछ :-

(क) नसिहद, वा

(ख) केही समयको लागि निजलाई बकालत गर्न नदिने, वा

(ग) निजको नाम रजिष्टरबाट हटाई लाइसेन्स रह गरिदिने ।

३१. श्री ५ को सरकारसम्बन्धी मुद्दा:- (१) कुनै नालिश, अपील वा निवेदनपत्र श्री ५ को सरकार उपर परेको वा श्री ५ को सरकारले चलाएको अथवा श्री ५ को सरकार बुझनुपर्ने भएकोमा एटर्नी जनरललाई वा श्री ५ को सरकारबाट सो कामको निमित्त नियुक्त अरु कुनै अफिसरलाई कानूनबमोजिम सूचना दिइनेछ ।

(२) अदालतमा दाखिल भएका वकालतनामामा मुद्दावालाले कानूनबमोजिम आफूलाई आउने सूचना वकीलले बुझिए हुन्छ भनी किटानीसाथ लेखिएको रहेछ भने अदालतले मुद्दा मामिलाका सम्बन्धमा वकीललाई दिएको सूचना निजको मुद्दावालालाई रीतपूर्वक दिएको मानिनेछ ।

३२. अरु व्यक्तिले वकालत गर्नमा प्रतिबन्धः- (१) जुनसुकै मुद्दा मामिलामा सर्वोच्च अदालतमा वा सो मातहतका अहु अदालतमा कुनै पक्ष, निजको वारिस, वकील वा श्री ५ को सरकारबाट नियुक्त विशेष व्यक्तिबाहेक अरु कुनै व्यक्तिले हाजिर हुने, पैरवी गर्न वा वहस गर्न पाइनेछैन ।

तर कानूनको पेशा गर्ने कुनै विदेशी वकीलले नियम २२ बमोजिम प्राप्त प्रमाणपत्र पेश गरेमा सर्वोच्च अदालत वा सो मातहतका अरु कुनै अहुमा हाजिर भई बहस पैरवी गर्न पाउनेछ ।

(२) मुद्दा मामिलामा बुझिने साक्षी तथा अन्य व्यक्तिहरूलाई अदालतमा हाजिर हुने गराउने कुरामा उप-नियम (१) ले कुनै वाधा युन्याएको मानिनेछैन ।

परिच्छेद-४

बेच्चहरूको गठन र तिनको एवं रजिष्ट्रारको अधिकार

३३. फूल बेच्चबाट हेरिने मुद्दा:- देहायमा लेखिएका मिसिलको मुद्दा मामिला फूल बेच्चबाट हेरिनेछ र फूल बेच्चमा राय फाटेमा बहुमतको फैसला वा आदेश मान्य हुनेछ र बहुमत कायम हुन नसकेमा सोभन्दा बढी संख्याको फूल बेच्चमा पेश गरिनेछ ।

- (क) डिभिजन बेच्चका न्यायाधीशहरूको राय नमिलेको,
- (ख) एउटा डिभिजन बेच्चले अर्को डिभिजन बेच्चबाट भएको रूलिङ्झसंग सहमत नभै फूल बेच्चमा पेश गर्नु भनी सोही बेच्च वा प्रधान न्यायाधीशबाट आदेश भएको ,
- (ग) नेपालको संविधानको धारा ७२ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश खण्ड (ख) अन्तर्गत दोहोन्याउने आदेश बक्सेको हरएक मुद्दा ।

३४. स्पेशल बेझ्चले हेने मुद्दा:- देहायमा लेखिएका मुद्दा मामिला स्पेशल बेझ्चबाट

हेरिनेछः-

(क) प्रचलित नेपाल कानूनमा स्पेशल बेझ्चबाट हेरिने भनी लेखिएको मुद्दा मामिला,

(ख) यस नियमावलीको अरु नियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कुनै मुद्दा मामिलामा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नको जटिलता वा महत्वको विचार गरी प्रधान न्यायाधीशले स्पेशल बेझ्चबाट पेश गर्ने आदेश दिएको मुद्दा मामिला ।

३५. डिभिजन बेझ्चबाट हेरिने मुद्दा:- नियम ३३ र ३४ बमोजिम फूल बेझ्च वा स्पेशल

बेझ्चले हेने छिन्ने मुद्दाबाहेक] अरु सबै अपील र साधक डिभिजन बेझ्चबाट हेरी किनारा हुनेछ ।

३६. रिपोर्टः- प्रशासकीय काम कुरासम्बन्धी बाहेक] मुद्दाको कारबाइ र इन्साफसंग सम्बन्धित रिपोर्ट अन्दथा आदेश भएमा बाहेक एकजना न्यायाधीशको बेझ्चबाट हेरी फछ्याँट गरिनेछ ।

तर सर्वोच्च अदालतमा रहेका मुद्दाका सम्बन्धमा रजिष्ट्रारले निकाशाको निमित्त पेश गरेको रिपोर्टहरू सम्बन्धित बेझ्चबाट किनारा गरिनेछ ।

३७. बेझ्च तोकने:- यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रधान न्यायाधीशले तोकेबमोजिमको मुद्दा मामिला निजले तोकेबमोजिमका न्यायाधीश वा बेझ्चले हेनेछन् ।

३८. निवेदनपत्रको फछ्याँटः- कुनै बेझ्च वा एक न्यायाधीशको अधिकारक्षेत्र भित्रको देहायको मुद्दा विषयमा कुनै निवेदनपत्र पर्न आएमा सो बेझ्च वा न्यायाधीशले हेरी आवश्यक निकाशा दिन हुन्छ ।

तर यस नियमावलीबमोजिम रजिष्ट्रारले नै निकाशा दिए हुने निवेदनपत्र न्यायाधीश वा बेझ्चले हेरिरहनु पर्दैन : -

(क) कुनै मुद्दामा असर्थ भएको हुनाले तल्लो अदालतको फैसलाबमोजिम लाग्ने दण्ड जरिवाना कैद पछि मुद्दा किनारा हुँदा ठहरेबमोजिम हुने गरी हाललाई अपील दिन पाउँ, भन्ने कुरा ,

(ख) मुद्दा मामिलामा कारबाइ गर्दा रजिष्ट्रारले गरेको आदेश उपरको उजूरी,

(ग) सर्वोच्च अदालतमा दायर रहेका मुद्दा मामिलासम्बन्धमा मुनासिब कारण देखिएमा लिलान विक्री इत्यादिको तारेख मुकरर स्थगित गराउने कुरा,

(घ) अरु कुनै विषयमा प्रचलित कानूनले निवेदनपत्र दिन पाउने रहेछ भने सो विषय ।

३६. दौडाहा इजलासः— अधिराज्यको कुनै इलाकामा गै सो इलाकाका मुद्दा मामिलाहरू हेर्न छिन्न आवश्यक सम्झेमा सर्वोच्च अदालतले श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई एक वा एकमन्दा बढी न्यायाधीश खटाउन सक्नेछ । दौडाहा गै इजलास कायम हुन अगावै सो इलाकाबाट हेर्नुपर्ने मुद्दा मामिलाहरूको छुट्टै कंजलिष्ट रजिष्ट्रारले तयार गरी सम्बन्धित पक्ष मुद्दाबालाहरूले थाहा पाउन उचित समयमा त्यसबारे सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्छ ।

४०. रजिष्ट्रारको अधिकारः— यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको देहाघबमोजिमको काम र कर्तव्य हुनेछ :—

- (१) फिरादपत्र र निवेदनपत्र लिने,
- (२) तल्लो अदालतले छिनेको मुद्दाहरू उपरको अपीलपत्र लिने,
- (३) कुनै मुद्दा मामिलामा नाबालकको होस् ठेगाना नभएकाको हकदार वारिस्वाला नियुक्ति गर्ने र भैरहेकालाई खारेज गर्ने,
- (४) आफ्नो तजबीज लगाउन पाउने वा आफूले आदेश गर्ने पाउने कुनै निवेदनपत्र वा विषयसित सम्बन्धित कुनै कागजपत्र कुनै व्यक्ति वा पक्षलाई देश गर्ने लगाउने,
- (५) तल्लो अहुआ अदालतबाट प्रमाण लगाइएको मिसिल कागजहरू मिसिल समावेश छ छैन? जांची समावेश नभए सम्बन्धित अहुआ अदालतबाट जिकाउने,
- (६) कानूनले थामिने हृद म्याद तारीख थामि पाऊँ, बाली रोकिपाऊँ, मुद्दा मुलतबी राखिपाऊँ, मुतलतबी जगाइपाऊँ भन्नेसमेत प्रचलित कानूनले तोक लाग्ने मुद्दा मामिलाको कारबाइसम्बन्धीको निवेदनपत्र सुन्ने, तर यस नियममा लेखिएको कुनै विषयमा अडबड परी रजिष्ट्रारले आदेशका लागि न्यायाधीश वा बेझ्वमा पेश गर्न आवश्यक सम्झे पेश गर्न हुन्छ,
- (७) कोर्टफीसम्बन्धी वा नोटिश वा म्यादहरूको तामेली सम्बन्धी सबै कुरामा निकासा दिने,
- (८) कुनै मुद्दाको पक्षको मृत्यु भएमा सो बारेको निवेदनपत्र लिने र कारबाइ गर्ने,
- (९) अहुआ अदालतबाट मागिपठाएका मिसिल कागजपत्र पठाउने,
- (१०) सर्वोच्च अदालतमा बझाउनुपर्ने कुनै दस्तूर बांकी भएमा व्यक्तिलाई सबै वा कुनै कागजपत्र नपाउने गरी आफ्नो तजबीजले रोक्ने,

- (११) सर्वोच्च अदालतमा भएको कुनै मिसिल कागजात सो बारेको नियमहरूका अधीनमा रही खोजन र निरीक्षण गर्ने अनुमति दिने,
- (१२) मिसिल कागजातको नक्शल पाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा निकासा दिने,
- (१३) बकील राखिएका मुद्दा मामिला दकालतनामा लिने,
- (१४) लामो तारेख पाउँ भन्ने दरखास्तहरूमा मुद्दाको अङ्ग पुऱ्याई आवश्यक समयमन्दा बढी दिनको लागि तारीखको भांग गरिएकोमा पक्ष विषयसमेतको कुरा बुझी मुनासिब माफिकको तारेख तोक्ने,
- (१५) बेच्चबाट भएका आदेशबमोजिम गर्नुपर्ने कारवाइका सम्बन्धमा निकासा-निमित्त विभाग विभागबाट पेश हुन आएका कुराको निकासा दिने,
- (१६) सर्वोच्च अदालतबाट भएका निर्णयबमोजिम लेखापढीहरू आफ्नो दस्तखत गरी सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने,
- (१७) सर्वोच्च अदालतमा भएका मिसिल कागज लेस्ताहरू सम्बन्धित विषयका लेखापढीहरू गर्ने ।

४१. सुपरिष्टेण्डेण्ट र अरु कर्मचारीहरूको कर्तव्यः— आफूलाई तोकिएको विभागसम्बन्धी हुनु गर्नुपर्ने सबै काम कारवाई (रेकर्डसमेत) को जवाफदेही सम्बन्धित सुपरिष्टेण्डेण्टको हुनेछ र निजले दिएको आदेश निर्देश पूर्णरूपले पालन गर्नु सो विभागका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४२. अधिकार सुम्पने— मुद्दा मामिलाको कारवाइबाहेक आफ्नो अधिकारमध्ये केही अधिकार रजिष्ट्रारले लिखित रूपमा आफ्नो तज्ज्वीज अनुसार डेपुटी रजिष्ट्रार वा सर्वोच्च अदालतको अरु कुनै कर्मचारीलाई सुम्पन् सक्नेछ ।

४३. अपीलपत्र, निवेदनपत्र दिने— सर्वोच्च अदालतमा दिइने सबै अपीलपत्र वा निवेदनपत्र रजिष्ट्रारलाई वा रजिष्ट्रारले तोकेको व्यक्तिलाई दिनुपर्छ, न्यायाधीश वा बेच्चमा दिनु हुँदैन ।

४४. प्रशासकीय नियन्त्रणः— सर्वोच्च अदालतको अफिसको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने काम रजिष्ट्रारको हुनेछ । डेपुटी रजिष्ट्रार लगायत सबै शाखाको प्रमुख अफिसरहरू आफ्नो शाखाको निपूण प्रशासन र कार्यभारको उचित सम्पादनको लागि रजिष्ट्रार-प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

परिच्छेद--५

नेपालको संविधानको धारा ७१ अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्रहरू

४५. निवेदनपत्र हेतु बेच्चः— नेपालको संविधानको धारा ७१ अन्तर्गत दिइने प्रत्येक निवेदनपत्र डिभिजन बेच्चबाट हेरी निर्णय गरिनेछ ।

५९८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

४६. निवेदनपत्रको दस्तूरः— बन्दी प्रत्यक्षीकरणको लागि दिइने निवेदनपत्रमा कुनै पनि दस्तूर लाग्नेछैन र तो धारा अन्तर्गतका। अरु निवेदनपत्रहरूमा पचास रुपैयाँ दस्तूर लाग्नेछ।

४७. बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनः— (१) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेशको लागि लिइने निवेदनपत्रमा कुन किसिमसंग र कुन अवस्थामा बन्दी गरिएको हो? सो सबै व्यहोरा खोली बन्दी गरिएको व्यक्तिको सहिछाप परेको हुनुपर्छ।

तर बन्दी गरिएको व्यक्ति सहिछाप गर्न नसक्ने अवस्थामा भए निजको नातादार अन्य कुनै व्यक्तिले पनि त्यस्तो व्यक्तिलाई अन्नपानी बन्द गरी वा नगरी कुन व्यहोरासंग कहिलेकि कुनस्थानमा कुन प्रकारले थुनी राखेको छ सबै व्यहोरा तथा परिस्थिति देखाई निवेदनपत्र दिन पाउँछ र त्यस्तो निवेदनपत्रमा बन्दीले सहिछाप गर्न नसक्नाको कारण पनि उल्लेख भएको हुनु पर्छ।

(२) यस प्रकारको निवेदनपत्र यही थुनाको सम्बन्धमा कुनै जिल्ला अदालतमा दिएको छ छैन? भए त्यसको नतिजासमेत निवेदनपत्रमा स्पष्ट तबरले खुलाई लेख्नुपर्छ।

४८. प्रारम्भिक आदेशः— नियम ४७ बमोजिम परेको निवेदनपत्रबाट गरे विराएको जस्तो (प्राइमा फेसि केस) देखिन आएमा सुनवाई हुने मिति तोकी त्यस्तो थुनिएको निवेदकलाई रिहाई दिनु नपर्ने कुनै कारण भए सो देखाई लिखित जवाफ र साथमा त्यस्तो थुनिएको भनेको व्यक्तिलाईसमेत लिई हाजिर हुनु भनी आदेश दिन सक्नेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा थुनिएको व्यक्तिलाई अदालतले उपस्थित नगराउने आदेश पनि दिन सक्नेछ।

४९. निवेदनको नवकलः— बेच्चले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक र निवेदकले निवेदनपत्रको साथमा विष्कीको लागि चाहिने जति प्रति निवेदनपत्रको नवकल र नत्थी गरिएका कागजहरूको दुइ प्रति नवकलसमेत दाखिल गर्नु पर्छ।

तर कारण देखाउनाको लागि सूचना पठाउने आदेश दिदा अरु आवश्यक ति दाखिल गराउन सक्नेछ।

५०. सूचनाको तामेलीः— कारण देखाउना लागि जारी हुने सूचना निवेदनमा विष्की भनी देखाइएका व्यक्तिहरू सर्वोच्च अदालतले निर्देश दिइएका रूप व्यक्तिहरूलाई तामेल गरिनेछ र सर्वोच्च अदालतले सो सूचनामा तोकी दिएको दिनमा उक्त कुराको हुनवाई हुनेछ।

५१. सानतलासीको पूर्जीः— (१) बन्दी प्रत्यक्षीकरणको आदेशको निमित दिइने निवेदनपत्रमा थुनिएको व्यक्ति अभानुषिक तबरबाट थुनिएको छ भन्ने कुराको उजरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि ~~मी~~ लागु हुनेछ।

भए वा अन्य उपर्युक्त अवस्थामा सर्वोच्च अदालतले नियम ४८ बमोजिमको सूचना जारी गर्दा खानतलासीको पूर्जी (सर्व वारेण्ट) पनि जारी गर्न सक्नेछ र खान तलासी गर्न खटिएका व्यक्तिले निर्देशबमोजिम थुनामा रहेका व्यक्तिको खोजी गर्नेछ । थुनिएका व्यक्ति फेला परेमा अधिलन्व अदालतको समक्ष ल्याइने छ र त्यस सम्बन्धमा अदालतले उचित आदेश दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत खानतलासीको वारेण्ट जारी गर्दा खटिएको व्यक्तिले थुनुवामा रहेको व्यक्तिलाई चिन्ह सक्तैन भन्ने कुराको अदालतलाई विश्वास भएमा अदालतले वारेण्टमा तोकिएको अरु व्यक्तिलाई खटिएको व्यक्तिसंग गई वारेण्ट तामेल गराउनामा महत गर्नलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

५२. साढी प्रभाण बुझने:- सर्वोच्च अदालतले बन्दी प्रत्यक्षीकरणको निवेदनको फल्दर्घाट गर्नका लागि आवश्यक सम्झेमा साढी प्रभाण बुझने सक्नेछ वा जिल्ला अदालत वा इलाका अदालतलाई साढी प्रभाण बुझन आदेश दिन सक्नेछ ।

५३. थुनिएको व्यक्ति छाडी दिने:- सूचनामा तोकिएको दिन वा पेशीको तारिखको दिन विष्क्षीले कुनै कारण नदेखाइएमा वा देखिएकोमा पनि सो मुनासिब नठहरेमा वा बेरितसंग थुनिएको देखिएमा त्यस्तो थुनिएको व्यक्तिलाई छाडी दिनु भन्ने अदालतले आदेश जारी गर्नेछ । अदालतबाट निज थुनिएको व्यक्तिलाई छाडी दिनु भनी आदेश भएमा थुनामा राख्ने जेल वा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले त्यस्तो थुनिएको व्यक्तिलाई छाडी दिन कर लाग्नेछ ।

५४. थुनिएको व्यक्ति उपस्थित नभएकोमा:- नियम ५३ बमोजिम छुट्ने आदेश भएकोमा त्यस्तो थुनिएको व्यक्ति उपस्थित गराइएको वा भएको छैन भने थुनामा राख्ने व्यक्ति वा अधिकारीले थुनामा रहेको व्यक्तिलाई तुरन्त छोडी दिनु भन्ने अदालतबाट आदेश जारी हुनेछ । सो आदेशको २ प्रति पठाइने छ र त्यस मध्ये एक प्रति कामतामेल भइसकेको कुरा जनाई आदेश दिने अदालतमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

५५. आदेशको तामेली:- नियम ५४ बमोजिमको आदेश सोही आदेशमा निर्दिष्ट व्यक्तिलाई बुझाइनेछ । त्यस्तो आदेश जेलको हाकिम (जेलर) वा अरु सरकारी कर्मचारीका नाममा भै निज उपस्थित नरहेको भए त्यस्तो व्यक्ति थुनिएको ठाउँमा उपस्थित रहेका कर्मचारीलाई तामेल गरिने छ । गैर सरकारी व्यक्तिको नाममा निर्दिष्ट गरिएको आदेश भए त्यस्तो थुनिएको व्यक्ति रहेको ठाउँमा उपस्थित रहेका उमेर पुगेका एकाधरका जहान वा सो पनि फेला नपरे निजको नोकरलाई तामेल गरिने छ । गैर सरकारी संस्थाका नाममा निर्दिष्ट गरिएको भए त्यस्तो थुनिएको व्यक्ति रहेको ठाउँमा उपस्थित रहेका सो संस्थाको प्रतिनिधित्वाई तामेल गरिने छ ।

५६. थुनामा रहेका व्यक्तिलाई छाड्न सक्ने:- थुनामा रहेका व्यक्ति हाजिर गराइएमा निवेदन पत्र फछच्चैट नभएसम्म अदालतले निजलाई आवश्यक परेमा आपनो जिम्मा लिई नियन्त्रण मा राख्न सक्ने छ । सुनवाई नभएसम्म अदालतले निजलाई जमानतमा छाड्न वा जेलमा पठाउन सक्ने छ ।

५७. मुद्दा मामिलाको खर्च भराउने:- निवेदनपत्रको किनारा लगाउँदा अदालतले मुनासिब देखेमा मुनासिब माफिकको मुद्दा मामिलाको खर्च हार्नेबाट जित्नेलाई भराउने गरी आपनो तजबीजले आदेश दिन सक्नेछ ।

५८. अन्य प्रकारको आदेश:- (१) परभादेश(म्याण्डमस्) निषेधाज्ञा (प्रोहिविशन) उत्प्रेषण (सरसीयोररी) वा अधिकारपृच्छा (कोवारेण्टो) का प्रकारका आदेशको निमित्त निवेदनपत्र दिंदा निवेदकको कुन चाहिं हक हनन भएको हो, निवेदकले गराई मान खोजेको कुरा र त्यसको आधारहरू तथा निवेदकको नाम थर बतन र विपक्षको नाम थर बतनसमेत खुलाई निवेदन पत्रमा उल्लेख भएको हुनु पर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा गरे बिराएको जस्तो (प्राइमाफेसि केस) देखिन आएमा तोकिएको तारेखका दिन निवेदनमा माग गरिएको आज्ञा वा आदेश पूर्जी जारी हुन नपर्ने कुराको कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफै वा आपनो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित हुनु भनी सबै विदक्षी तथा सरोकारवाला व्यक्तिलाई सूचना दिइने छ । आवश्यक परे सरोकारवाला व्यक्तिलाई पनि ज्ञिकाउन सक्ने छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम सूचना जारी गरिने भएमा सो निवेदनपत्रको अन्तिम निर्णय नभएसम्म बेझ्चले उपर्युक्त सम्झेको अन्तिम आदेश दिन सक्ने छ ।

(४) सूचनामा लेखिएका दिन अथवा पेशीको तारेखका दिन उप-नियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको लिखित जवाफमा समेत विचार हुँदा अन्य व्यक्तिलाई समेत बुझ्न आवश्यक देखिएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अदालतका तजबीजले उपस्थित गराई वा नगराई बुझ्न सक्तछ ।

(५) निवेदनपत्रको किनारा हुँदा अदालतका तजबीजबाट तोकिएको मामिलाको खर्चसमेत त्यस्तो जित्ने व्यक्तिलाई हार्ने पक्षबाट भराई दिने गरी अदालतले आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) यस नियमबमोजिम जारी गरिएको आदेशमा अदालतले कानूनबमोजिम मुनासिब माफिकको जो चाहिने कुरा उल्लेख गर्न सक्ने छ र त्यस्तो आदेशमा तोकिएको कुराको पालन गर्नु सबैलाई कर लाग्ने छ ।

५६. निवेदनपत्रमा जांच गर्ने र म्याद तारेख थमाउने:- (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पर्ने

आएका निवेदनपत्रहरूमा आवश्यक रीत पुगेको छ छैन? रजिष्ट्रारले तुरुतै जांची रीत नपुगेको भए रीत पुन्याउनको लागि फिर्ता दिने, रीत पुगी आएपछि दर्ता गरेर आवश्यक कारबाइको निमित्त बेच्चमा पेश गर्नुपर्छ ।

(२) अहु कानूनमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि रीटसम्बन्धी मुद्दा मामिलामा ३५ दिन (एक पटक भात्र) भन्दा बढीको म्याद तारेख गुजार्न थमाउन पाउने छैन । तर कानूनी कारबाइले गर्दा हाजिर हुन नसकेको (लिगल प्रोसेस) हालै भएको मृत्यु, आकस्मिक बेरामी, पारिवारिक क्षति, वा आफ्नो वशभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिले गर्दा मुद्दा पेश हुने दिन पक्ष हाजिर हुन नसकेको कुरा बेच्चलाई मुनासिब र सन्तोषजनक लागेमा एक पटक बढीमा १५ दिनसम्मको थप म्याद दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-६

न्याय प्रशासन (विविध व्यवस्था) ऐन, २०१८ को दफा द को उप-दफा, (२) को खण्ड (घ) अन्तर्गतको विशेष अनुभवितको निवेदन,

६०. निवेदनपत्र दिने:- न्याय प्रशासन (विविध व्यवस्था) ऐन, २०१८ को दफा द को उप-दफा

(२) को खण्ड (घ) बमोजिम सम्बन्धित जिल्ला अदालतले आपनो फैसलाउपर अपील गर्ने निस्सा गरिदिन इन्कार गरेमा सो मितिले ३५ दिनभित्र सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिन पाउँछ र सो निवेदनपत्रमा निवेदकको मुद्दामा नेपालको संविधानको व्याख्यासम्बन्धी कस्तो प्रकारको जिल्ला कानूनी प्रश्न समावेश भएको छ, सो कुरा स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्छ ।

६१. निवेदनपत्रसाथ संलाप रहनुपर्ने:- नियम ६० बमोजिमको निवेदनपत्र दिवा अपील दिने अनुभवितको लागि जिल्ला अदालतमा दिएको निवेदनपत्र र त्यसमा भएको आदेशको रीत पुन्थाई नकल र जुन फैसलाउपर अपील दिने हो त्यसको नक्कलसमेत निवेदनपत्रसाथ नत्यी भएको हुनुपर्छ ।

६२. विपक्षीलाई सूचना दिने:- नियम ६० बमोजिम परेको निवेदनपत्रको प्रारम्भिक सुनवाइ हुँदा अनुभवित दिनपर्ने देखिन आएमा सो सम्बन्धमा कुनै आपत्ति भए सो खुलाउनको लागि अदालतले विपक्षीलाई पनि सूचना दिई उपस्थित गराउन सक्नेछ ।

६३. निवेदनपत्रमा सुनवाइ:- निवेदकलाई वा नियम ६२ बमोजिम आवश्यक परेमा दुवै पक्षलाई राखी सुनवाइ भएपछि सर्वोच्च अदालतले विशेष अनुभवित दिने गरी अथवा अनुभवित दिन उचित नठहरिएमा सो निवेदनपत्र खारेज गर्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

६४. अपील दिने:- नियम ६३ बमोजिम सर्वोच्च अदालतले वा न्याय प्रशासन (विविध व्यवस्था) ऐन २०१८ को दफा ८ (१) (ग) बमोजिम जिल्ला अदालतले अपील दिन विशेष अनुमति दिएमा निवेदकले त्यस्तो अनुमति पाएको मितिले ३५ दिनभित्र अपील दिनु पर्छ ।
६५. आफै ले वा प्रतिनिधिले निवेदन दिने:- यो परिच्छेद अन्तर्गत दिइने निवेदनपत्र सर्वोच्च अदालतमा आफै वा वारिस वा प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित भई दिनुपर्छ ।

परिच्छेद-७

न्याय प्रशासन (विविध व्यवस्था) ऐन २०१८ को दफा १६ अन्तर्गत ज्ञिकाइएको हदमुनि गरी छिनिएका मुद्दाहरू

६६. त्रैमासिक विविरण पठाउने:- प्रत्येक जिल्ला अदालतले प्रत्येक तीन महीनाभित्र आफूले हदमुनी गरी छिनेका मुद्दाहरूको फिरिस्त तयार गरी सो तीन महीना वितेका मितिले १५ दिनभित्र सर्वोच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ ।
६७. फिरिस्त पेश गर्ने:- नियम ६६ बमोजिम फिरिस्त दाखिल हुनासाथ उक्त फिरिस्तबाट मुद्दाहरू ज्ञिकाउने तर्फ कारबाईको निमित्त रजिष्ट्रारले स्टेण्डीड कमिटीमा पेश गर्नेछ ।
६८. मुद्दा ज्ञिकाउने आदेश:- कुनै मुद्दा हदमुनी गरी छिनिएको वा गैरकानूनी तरीकाले हदमुनी गरी हराइदिएको भन्ने निवेदनपत्र परी त्यसमा वेन्चबाट कुनै आदेश भएको भए सो-समेतको ख्याल राखी स्टेण्डीड कमिटीले जिल्ला अदालतबाट आएको फिरिस्तबाट हेरी सयकडा ५ सम्म मुद्दा ज्ञिकाउने आदेश दिन सक्नेछ ।
६९. दोहोन्याउने मुद्दाको मिसिल ज्ञिकाउने:- नियम ६८ बमोजिम आदेश भएपछि सम्बन्धित मुद्दाका मिसिलहरू रजिष्ट्रारले जिल्ला अदालतबाट ज्ञिकाउने छन् र नियमबमोजिम दर्ता गरी वेन्चमा पेश गर्नेछन् ।
७०. दोहोन्याएको मुद्दा उल्टी हुने भएमा:- नियम ६९ बमोजिम ज्ञिकाई पेश हुन आएको हदमुनीको मुद्दामा इन्साफ जांचदा उल्टी हुने सम्बन्धित पक्षहरूलाई सूचना दिइने छ र निजहरू उपस्थित भएपछि रोहवरमा राखी वेन्चले ठहराएबमोजिमको आदेश दिने छ र उल्टी भएकोमा सो कुराजनाई सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीशले रेकर्ड राखिनेछ ।

परिच्छेद-८

निवेदनपत्रबारेको सामान्य नियमहरू

७१. निवेदन दस्तूरः- (१) प्रचलित कानून वा यस नियमावलीमा यस विषयमा यति दस्तूर लाग्छ वा लाग्दैन भन्ने किटान गरी नलेखिएको भए सर्वोच्च अदालतमा जुनसुकै विषयको निवेदनपत्र दिदा एक रूपैयांको दस्तूर लाग्छ ।
- (२) सर्वोच्च अदालतमा दिइने प्रत्येक निवेदनमा लाग्ने दस्तूर सोबमोजिमको नेपाली नोट र खुद्रा भएमा सोबमोजिमको खुद्रा सामेल राख्नुपर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि ~~मुद्रण~~ हुनेछ ।

७२. निवेदनपत्रहरूमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:- (१) हरेक निवेदनपत्रमा देहायका

कुराहरू छोट्करीमा र स्पष्ट रूपले लेखेको हुनुपर्छ:-

- (क) उजूर गर्नुपर्ने विषय र गरिएको भनी मांग गरेको कुरा,
- (ख) सो उजूरीकासम्बन्धमा निवेदकले आधार लिएको कुरा विषय र परिस्थिति,
- (ग) कुन कानूनअन्तर्गत दिइएको वा मांग गरिएको हो? त्यसको नाम र दफासमेत,
- (घ) कुनै मुद्दाका सम्बन्धमा दिइएको भए सो मुद्दा साल, मुद्दाको नम्बर र कुन अदालतमा परेको छ सो सबै।

(२) हरएक निवेदनपत्रमा एउटै विषयको कुरा मात्र लेखिएको हुनुपर्छ।

७३. निवेदनमा खुलाउनुपर्ने थप कुराः- हरएक निवेदनपत्रमा आखिरी प्रकरण (प्याराग्राफ)

मा देहायबमोजिम कुरा निवेदकले लेख्नुपर्छ। “यसमा लेखेको व्यहोरा ठीक साँचो छ, व्यहोरा ढांटी झुट्टा कुरा लेखेको ठहरे कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला।”

७४. निवेदनपत्रको ढांचाः- हरएक निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. १ बमोजिम

ढांचामा हुनुपर्छ र देहायबमोजिम रीत पुगेको हुनुपर्छ:-

- (क) फूलस्केप साइजको नेपाली सादा कागजमा दुई इच्ची किनारा (मार्जिन) छाडी एक पृष्ठमा करीब ३२ पंक्तिमा नबढाई कागजको केवलएकापट्टी सफा किसिमसंग टाइप् भएको वा रान्नो अक्षरमा पक्की कालो मसीले हातले लेखेको,
- (ख) गाली वा अपमान नगरी उचित एवं संयमपूर्ण भाषामा लेखेको,
- (ग) निवेदकले वा निजको वारिसले सही गरेको र मिति हालेको त्यस्तो व्यक्तिले लेखपढ गर्न नजान्ने भै ल्याप्चे सही गरेकोमा र लेखन जानेले पनि अरुबाट मसौदा गराएकोमा समेत वकीलले लेखी सही गरेकोमा बाहेक त्यस्तो लेखने मसौदा गर्नेले सो कागजको किनारामा “मैले घूस कीर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको छैन, भए ऐन सबालबमोजिम सजाय सहूला” भन्ने लेखी सही गरी मिति हालनु पर्छ। अरु अहुआ अदालतसम्बन्धी निवेदन पत्र सर्वोच्च अदालत मै दर्ता गरिने भए त्यसको एक प्रति नवकल माथि लेखिएको रीत पुन्याई नथी भएको हुनु पर्छ।
- (घ) कुनै पनि निवेदनपत्र निवेदकले वा निजको वारिसले सर्वोच्च अदालतमा आफै आएर दिनु पर्छ वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाउनु पर्छ। आफै हाजिर भै दिने निवेदनपत्रमा अहुआको सामुन्ने सहीछाप गर्नुपर्छ।

७५. पहिलो निवेदनको उल्लेखः- पहिले कुनै विषयमा कुनै निवेदनपत्र दिएको रहेछ र पछि फेरि सोही व्यहोराको वा सोही वा समान उद्देश्यलाई लिएर निवेदनपत्र दिनु परे पहिले निवेदनपत्र दिएको कुरा र त्यसमा भएको आदेशसमेत पछिलो निवेदनपत्रमा स्पष्ट रूपले उल्लेख गर्नुपर्छ।

७६. प्रकरण छुट्याउने:- निवेदनपत्रमा विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्याई हरएक प्रकरणको सिलसिलेवार नम्बर दिई र सकभर एउटा कुराको एक प्रकरणका हिसबले लेख्नुपर्छ ।

७७. निवेदकको विवरण लिने:- हरएक निवेदनपत्रमा निवेदकको पूरा नाम थर फलना ठाउँ जन्म भै हाल फलाना ठाउँ बस्ने फलाना भनी लेखिएको हुनुपर्छ । सो निवेदक निवेदनपत्र दिएको मुद्दाको वादी प्रतिवादी अपिलाट वा रेस्पोण्डेण्ट रहेन्छ भने त्यस्तो निवेदनपत्रमा आपना बाबु वा पतिको नाम जात पेशा र दर्जा भए दर्जासमेत लेख्नुपर्छ ।

७८. पेट बोलीमा उल्लेख गरिएको व्यक्ति:- निवेदनपत्रको पेटबोलीमा परेका हरेक व्यक्तिको विवरण निजलाई सहजैसंग सनाखत गर्न सकिने गरी निजको नाम ठेगाना ठीक ठीक दिइएको हुनुपर्दछ र सनाखत गर्न आवश्यक पन्ने अरु पनि चाहिने विवरण लेखिएको हुनुपर्दछ ।

७९. निवेदनपत्रमा लेखिएको स्थान:- निवेदनपत्रमा उल्लेख गरिएको हरेक ठाउँ वा स्थल ठीक ठीक तबरले जनिएको हुनुपर्छ ।

८०. अन्तर्कालीन आदेशः- कुनै अन्तर्कालीन आदेश (इष्टर लक्यूटरी अर्डर) का लागि दिएको निवेदनपत्रमा निवेदकले आपनो विश्वासको कुनै कुरा उल्लेख गरेकोमा निजले विश्वास गरेको सो कुनै कुरा:-

(क) अरु कसैसंग बुझेर गरेको रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिको नियम ७७ बमोजिम दिनुपन्न विवरण दिनुपर्छ, वा

(ख) कुनै लिखितको नवकलका आधारमा गरेको रहेछ भने सो लिखत वा लिखितको नवकल पाएको ठाउँ वा तरीका बताउनु पर्छ र साथै सो कुराको सत्यतामा आपनो विश्वासको समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८१. लिखत फिर्ता दिने:- रजिष्ट्रारको विशेष अर्डर बेगर कुनै निवेदनपत्रको साथमा प्रमाणका लागि पेश भएको कुनैपनि लिखत फिर्ता दिइने छैन, सबकल लिखत रहेछ भने रीतपूर्वकको नवकल राखेर रजिष्ट्रारको आदेशले सबकल लिखत फिर्ता हुन सक्छ ।

८२. रीत नपुगेको निवेदनपत्रः- यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिम रीत नपुगेको कुनैपनि निवेदनपत्र सर्वोच्च अदालतमा लाग्न सबतैन अदालतमा आई दर्ता गर्न ल्याएको रीत नपुगेक । निवेदनपत्रहरू रीत नपुगेको कुरा खोली फिर्ता गरिदिनुपर्छ । हुलाकबाट आएको भए कुनै पनि कारबाई गरिने छैन ।

परिच्छेद - ६

अपील र रिभ्यूका मुद्दासम्बन्धी कार्यप्रणालि

द३. आदेशपत्रः— दाखिला दर्ता भएका हरेक अपीलपत्र वा रिभ्यूको निवेदनपत्रको साथमा सर्वोच्च अदालतको अफिसले आदेशपत्र (अर्डरसीट) नत्यी गर्नुपर्छ ।

द४. अपील र रिभ्यूको निमित्त ढाँचाः— हरेक अपील परिशिष्ट (क) फाराम नं. २ र रिभ्यूको हरेक निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. १ बमोजिमको ढाँचामा लेखिएको हुनुपर्छ र शिरव्यहोरामा पहिलो वा दोन्हा अपील वा रिभ्यू भन्ने जनाई त्सो अपील वा निवेदनपत्रमा देहाथबमोजिमको कुरा खुलाई लेख्नुपर्छः—

- (क) हरेक अपिलाट वा निवेदकको नाउँ, थर, वतन,
- (ख) जुन फैसलामा आपनो चित्त बुझेको छैन सो फैसला गर्ने न्यायाधीश बेच्च वा अदालत र सो बेच्च वा अदालतको न्यायाधीशको नाम,
- (ग) रेस्पोण्डेण्ट वा विपक्षी गराइने हरेक व्यक्तिको नाम, थर, वतन,
- (घ) फैसला भएको मिति,
- (ङ) फैसला हुँदाको पक्षहरूको नाम र ती पक्ष वा विपक्षी के थिए ?
- (च) सिलसिलेवार नम्बरमा उल्लिखित आपनो अपील जिकिर अर्थात् फैसलामा चित्त नबुझेका कुराहरूको कारण,
- (छ) अपील वा रिभ्यू गरिपाउँ भनेको मुद्दा देवानी वा स्वेस्तासम्बन्धीको भए खुल्न सकेसम्मको त्यसको मोल बिगो, र
- (ज) अपील गरेको मुद्दा सर्वोच्च अदालतमा अदिपनि अपील गरेर आएको भए सो कुरा र सोही मुद्दामा अरु कसेको अपील परेर आएको भए थाहा भएसम्मको कुरा ।

द५. अपील दिने बुंदाः— जुन फैसला उपर अपील गरिएको छ त्यस फैसलालाई पुष्टयाई दिने कुनैपनि प्रमाण वा साबिति व्यान भिसिलमा छैन वा जुन ठहर बुंदाको आधार छैन भनेको छ त्यस ठहर बुंदाको खुलासा उल्लेख अपीलपत्रमा हुनुपर्छ ।

द६. रिभ्यू निवेदन दिने म्यादिः— फैसलाको रिभ्यूको लागि निवेदनपत्र दिदा धरौटी अपीलबाट वा थुनाबाट अपील गर्नेले सो फैसला भएको जनाउ पाएको मितिले रुजू रहनेले फैसला भएका ६७ दिनभित्र र सो बाहेक अरुले फैसला नक्कल लिएको भए नक्कल लिएको वा फैसलाबमोजिम दण्ड बुझाएको भए दण्ड बुझाएको मितिले साठी दिनभित्र दुई रूपैयां दस्तूरसाथ दिनुपर्छ ।

द७. रिभ्यूको लागि निवेदन दिन पाउने अवस्था:- (१) अपील किनारा हुँदासम्ममा भरमादूर कोशिश गर्दा पनि थाहा पत्ता लाग्न नसकी पेश हुन नसकेका कुनै नयां तथा महत्व-

आधिकृतमा मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछा

पूर्ण प्रमाणको आधारमा अपील किनारा हुँदा हाने पक्षले रिभ्यूको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) रिभ्यूको हरेक निवेदनपत्र अघि फैसला गर्ने न्यायाधीश वा बेच्चबाट हेर्ने हेरिने छ तर प्रधान न्यायाधीशको तजवीजले अर्को न्यायाधीश वा बेच्चबाट हेर्ने लगाउन पनि सक्ने छ ।

८८. जांचबुझ गर्ने:- हरेक अपीलपत्र र रिभ्यूको हरेक निवेदनपत्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ र निजले पनि त्यस्तो दिन ल्याएमा लिई ढांचा मिलेको हृद म्यादभित्रको र चाहिने दस्तूर ठीक छ छैन? जांची बुझी ठीक भए दर्ता गराउने र ठीक नभए बेरीत भएजति कुरा लेखी निस्ता लगाई फिर्ता दिनुपर्छ ।
८९. अपील रिभ्यूको निवेदनमा पुन्याउनु पर्ने रीत:- देहायबमोजिमका कुरा नजनाई कुनैपनि अपीलपत्र र कुनैपनि रिभ्यूको निवेदनपत्र दर्ता गर्नु हुँदैनः-

- (क) हृद म्यादसम्बन्धी कुरा ,
 (ख) दस्तूर लाग्ने भए सो बापत चाहिनेजति नगद रूपैयाँ दाखिल भएको छ छैन भन्ने कुराको वा सो कुराको यकीन हाल हुन नसकी छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र हुन सक्ने भए सोही व्यहोरा, र
 (ग) सो अपील वा निवेदनपत्र कुन बेच्चले हेर्न पाउने अस्तियारभित्रको हो भन्ने कुरा ।

९०. दस्तूरको अंक यकीन गर्ने:- अपील वा निवेदनपत्रमा लाग्ने दस्तूरको यकीन अंक छिनुवा मिसिल हेर्न पाएपछि मात्र थाहा हुन सक्ने भन्ने जनिएको रहेछ भने रजिष्ट्रारले त्यसमा त्यस्तो अपील वा रिभ्यूको निवेदन दिन ल्याएको मिति जनाई छिनुवा मिसिल नआइपुगेसम्म त्यसै राखिछोड्नुपर्छ ।

९१. मिसिल आएपछि पूरा गराउने:- लाग्ने दस्तूरको यकीन अंक छिनुवा मिसिल हेर्न नपाई थाहा हुन नसक्ने भन्ने जनिएकोमा हरेक अपीलपत्र वा निवेदनपत्र छिनुवा मिसिल आउनासाथ रजिष्ट्रारले जांच गरी चाहिने दस्तूर बापत नगद रूपैयाँ दाखिल भए नभएको जांचीन भएको भए पूरा गराउने कारबाइ गरी सो व्यहोरा अपीलपत्र वा निवेदनपत्रमा जनाई राख्नुपर्छ ।

९२. नपुग दस्तूरको पूरा गर्ने:- कुनै लिखतमा ऐन सवालले चाहिनेजतिको दस्तूरवापत चाहिनेजति नगद रूपैयाँ दाखिल नभएको अथवा गल्ती वा लापरवाहीले सर्वोच्च अदालतमा लिएको दाखिल भएको वा काममा ल्याएको कुरा रजिष्ट्रारले पत्ता पाएमा निजले सो कुरा त्यस्तो लिखत दिने वा दाखिल गर्ने पक्ष वा निजको वारिसलाई जनाउ दिनुपर्छ । पक्ष वा निजको वारिसले जनाउ पाएँ भन्ने कुराको सही गरी त्यसका ७ दिनका म्यादभित्र सो कुरा स्वीकार वा खण्डन जो गर्नुपर्ने हो लेखिदिनुपर्छ । उक्त म्यादभित्र केही नलेखिदिएमा पछि पक्ष वा निजको वारिसले सो कुराको खण्डन गर्ने पाउने छैन ।

६३. बेझ्चमा पेश गर्ने:- (१) रिभ्यूका लागि कुनै निवेदनपत्र पर्न आएमा प्रधान न्यायाधीशले तोकिदिएको न्यायाधीशकहां वा बेझ्चमा पेश गर्नुपर्छ र छिनुवा मिसिल मागिपठाउने आदेश भएमा सो छिनुवा मिसिल आउनासाथ सो न्यायाधीश वा बेझ्चका समक्ष निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्दछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम रिभ्यूको निवेदनपत्र पेश भई रिभ्यूको निस्सा दिनपर्ने मनासिब कारण देखिन आएमा बेझ्चले रिभ्यूको निस्सा दिने सम्बन्धमा विपक्षीलाई कारण देखाउनको लागि सूचना पठाउने गरी आदेश दिन सक्नेछ ।

६४. कारबाइ मुलतबी राख्ने निवेदनसम्बन्धमा:- फैसलाबमोजिम हुने भएको भरी भराउ-
ो वा चलन चलाउने कारबाइ मुलतबी राखिपाऊँ भन्ने निवेदनपत्रमा जुन कुराहरूका आधारमा निवेदनपत्र दिएको छ, ती कुराहरू जुन फैसलाबमोजिम हुने कारबाइलाई मुलतबी राखिपाऊँ भनेको छ सो फैसलाको मिति लिलाम विक्री गर्ने आदेश भएको भए, सो आदेशको मिति, विक्री गर्ने तारिख मुकरर गर्ने भएको भए सो तारिख र निवेदनपत्रमा लेखेको विषयमा अदालतमा पत्थार गर्न आवश्यक पर्ने तथ्यहरूको समेत उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

६५. जमानतको लागि दिने निवेदन:- जमानतवा लागि दिने हरेक निवेदनपत्र जुन कानून अन्तर्गत दिइएको हो सो किटानसाथ उल्लेख गरी निवेदनपत्र जुन तथ्यहरूमाथि आधारित छ ती तथ्यहरू पनि खुलाएर लेख्नु पर्छ ।

६६. रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा कारबाइ गर्ने:- यस नियमाबलीबमोजिम रजिष्ट्रारकहां दिन पर्ने अपीलपत्र वा निवेदनपत्र रजिष्ट्रार उपस्थितनहेमा ढेपुटी रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारले तोकी राखेको कमचारीलाई दिए पनि हुन्छ ।

६७. तारिख तोक्ने:- न्यायाधीश वा बेझ्चले गरेको कुनै आदेश भए सो आदेश ता अधीनसा रही रजिष्ट्रारले नाडिश वा निवेदनपत्रको छलफल वा अल्प वारबाइका लागि पञ्च वा निजका वारिस्तलाई मनासिब माफि कको तारिख तोक्नुपर्छ ।

६८. स्थान र समय तोक्ने:- नियम ६७ बमोजिम तारिख तोक्दा सर्वोच्च अदालतले जसको नाममा सूचना जनाउ जारी हुने हो, सो प्रतिवादी रेस्पोण्डेण्ट विपक्षी वा अल्प व्यक्तिको निवासस्थान र, सो सूचना जनाउ तामेल हुनलाई आवश्यक टाइमसमेतको विचार गरी तोक्नुपर्छ ।

६९. पेशीको तारेख:- सर्वोच्च अदालतमा रहेको मुद्दा मामिलाम । प्रारम्भक सबै अङ्ग पुगेपछि साधारणतया पेशीको तारिख तोकिने छ र त्यस्तो अङ्ग पुगेको मुद्दामा रजिष्ट्रारले पेशीको तारिख तोक्ने अदेश दिइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सो पेशीको तारिख लिन मञ्जूर नभएमा के कति कारणबाट सो पेशीको तारेख लिन मञ्जूर नभएको सबै विवरण खोली भएको व्यहोरा

को दरखास्त दिनुपर्छ । रजिष्ट्रारले पनि त्यस्तो दरखास्त पर्न आएमा सम्बन्धित पक्षसमेत बुझी आफ्नो निर्णय सो दरखास्तमा लेखिदिनुपर्छ । सो दरखास्त परेमा पनि रजिष्ट्रारले पेशी कै तारिख दिने निर्णय गरेपछि पनि सम्बन्धित पक्षले पेशीको तारिख लिन मञ्जूर मगरी वा नलिई गएमा सोही व्यहोरा तारिख भरपाईमा जनाई सम्बन्धित सुपरिण्डेण्ट र फांटवालाको सही गरी मिसिल सामेल राखिने छ र पेशीको तारिख लिए सरह मुद्दा पेश हुनेछ ।

१००. सूचना दस्तूरः— (१) प्रतिवादी रेस्पोण्डेण्ट विपक्षी वा अरु व्यक्तिका नाउँमा जारी हुने सूचना जारी गर्न प्रत्येक जवान पिच्छे पचास पैसाका दरले चाहिने दस्तूर विरुद्ध पक्ष जिकाउने आदेश भएका भितिले ७ दिनभित्र अपिलाई वा विपक्षीले सो रजिष्ट्रार छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । धरौटी तथा थुनुवाबाट अपील गर्नेहरूका हकमा माथि लेखिएबमोजिम कुनै दस्तूर लाग्ने रहेछ भने अन्तिम फैसला भई फैसला बमोजिम लगत दिदा सोसमेत हिसाब गरी लगतमा समावेश गर्नुपर्छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको दस्तूरका साथ साथ परिशिष्ट (ख) फाराम नं. १ बमोजिमको फाराममा आफ्ना विरुद्ध पक्ष हाजिर हुने तारिख र सूचना जारी हुने भिति खालि राखी अरु चाहिएको सबै कुरा भरेर आवश्यक संख्याज्ञति फाराम दाखिल गर्नुपर्छ ।

(३) फाराममा भर्नुपर्ने कुरा स्पष्ट वसका र सजिलोसंग बुझिने अक्षरमा लेखेको हुनुपर्छ ।

(४) फाराम भर्ने पक्षले सो फाराममा भरेको कुरा ठीक साँचो नभएमा जवाफदेही गर्नुपर्नेछ ।

(५) विरुद्ध पक्ष हाजिर हुन तारिख सूचना फाराममा अंकित गर्दा सूचना तामेल भई तानेती आइपुने मनसिव अफिकिको टायम र पक्षले पाउने ऐनबमोजिम बाटाको म्यादको अड्जामले मिलाएको तारिख अंकित गरी सो नोटिशमा रजिष्ट्रार वा निजले अहाएका कर्मचारीले जारी गरेको भिति हालेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

(६) नोटिशको छापा फाराम माग्न आएमा सम्बन्धित कर्मचारीले चाहिने संख्या जति फाराम विना मूल्यमा पक्ष वा निजका वारिसलाई दिनुपर्छ । सर्वोच्च अदालतको अफिसबाट पाइने तोकिएको छापा फारामबाहेक अरु कागजमा लेखी ल्याएमा ढाँचा भिलेको भए मात्र अफिसले लिनेछ ।

(७) कुनै खास मुद्दाको सम्बन्धमा फाराममा भर्नुपर्ने कुराहरू सर्वोच्च अदालतको अफिसमा भर्नुपर्छ भन्न रजिष्ट्रारलाई लागेमा निजले सोबमोजिम गर्नलगाउन सक्नेछ ।

१०१. म्याद थप दिनेः— नियम १०० बमोजिमको दस्तूरको साथमा फाराम भरेर दाखिल नगरेमा सो नालिश अपील वा निवेदनपत्रमा दस्तूर फाराम दाखिल गर्नलाई बढीमा १० दिनको

थप म्याद रजिष्ट्रारले दिन सक्ने छ । सो म्यादभित्र पनि नल्याए त्यस्तो नालिश अपील वा निवेदनपत्र न्यायाधीश वा बेच्चको समक्ष आदेशका लागि रजिष्ट्रारले पेश गर्नेछ ।

१०२. म्यादपछि दाखिल गरेमा:- नियम १०१ बमोजिम थप भएको दिन समाप्त भएपछि रजिष्ट्रारको आदेश बेरार सो नालिश अपील वा निवेदनपत्र दाखिल गर्नुपर्ने दस्तूर वा फाराम लिन हुदैन ।

१०३. सूचनाजारी गर्नेः- लाने दस्तूर र फाराम नियम १०० बमोजिम ७ दिनभित्र वा नियम १०१ बमोजिमको थप म्यादभित्र दाखिल भएपछि प्रतिवादी, रेस्पोण्डेण्ट, विपक्षी वा अरु व्यक्ति मध्ये ज-जस्को नाउँमा जारी गर्नुपर्ने हो, उस-उसका नाउँमा फारामबमोजिमको सूचना तुरन्त जारी गर्नुपर्छ ।

१०४. मिसिल कागज झिकाउनः- अपीलपत्र दर्ता भएपछि छिनुवा मिसिल र प्रमाणको मिसिल कागजात तुरन्त पठाइदिनु भन्ने व्यहोराको लेखोट तुरन्त पठाउनुपर्छ ।

१०५. सम्बन्धित पक्षहरू सबैलाई सूचना दिनेः- कुनै रिभ्यू वा अपील दिने अनुमति पाउँ भन्ने वा रिट्को निवेदनपत्र वा अरु कारवाइमा कारण देखाउने सूचना परिशिष्ट (ख) फाराम नं. २ बमोजिमको जारी गर्ने आदेश न्यायाधीश वा बेच्चले दिएमा त्यस्तो सूचना सो अपील वा कारवाइका पक्षहरू र पक्षको रूपमा जोर्नपर्ने अरु व्यक्तिसमेतका नाउँमा जारी गर्नुपर्छ । जुन व्यक्तिका नाउँमा त्यस्तो सूचना जारी हुने हो, सो व्यक्ति नाबालक, होश ठेगानामा नभएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै तरहले असमर्थ ठहर्ने रहेछ भने त्यसका संरक्षक वा वारिसवालाका नाउँमा सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

१०६. मिसिल कागज झिकाउने निवेदनपत्रसम्बन्धसाः- अहु अदालतमा भएको कुनै मिसिल लिखत कागजपत्र झिकाइपाउँ भन्ने निवेदनपत्रमा देहायबमोजिमको थाहा हुन सक्ने कुरा अवश्य खुलाई लेख्नुपर्छः—

- (क) सो मिसिल लिखत वा कागजपत्र भएको अहु अदालतको नाउँ,
- (ख) सो लिखत वा कागजपत्र भएको मिसिल वा फाइलको नाउँ नम्बर,
- (ग) सो मिसिल लिखत वा कागजपत्रको साल मिति,
- (घ) सो लिखत वा कागजपत्रमा लेखिएको भाषा,
- (ङ) सो लिखत वा कागजपत्र त्यस अहु अदालतमा दाखिल भएको मिति ।

१०७. प्रमाणको किटानीः- नियम १०६ अन्तर्गतको निवेदनपत्रमा झिकाइपाउँ भनेको मिसिल लिखत का कागजपत्र कसरी कुन किसिमले हालको नालिश अपील वा अरु कारवाइको पुष्टयाइ वा खण्डनका लागि अवश्यक र प्रमाण लायकको छ भन्ने कुरा किटानसाथ लेख्नुपर्छ ।

१०८. टिपोट किताप तयार गर्ने:- (१) सर्वोच्च अदालतमा दायर हुन आएका मुद्राहरू बेच्चमा पेश गर्ने अङ्ग पुगेपछि मुख्य मुख्य कागजहरूको नक्कल सर्वोच्च अदालतको नक्कल विभागबाट तयार पार्न लगाई टिपोट किताप तयार पारी बेच्चमा पेश गरिने छ ।

तर पर्याप्त मात्रामा टिपोट किताप तयार हुन नसकेको अवस्थामा काम नरोकिने हिसाबले टिपोट किताप तयार नभएपनि प्रधान न्यायाधीशको आदेशले आवश्यकतानुसार मुद्रा पेश हुन सक्ने छ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम टिपोट किताप तयार गरिनु पर्ने मिसिल सम्बन्धित कर्मचारीहरूबाट लिई सम्बन्धित सुपरिण्टेण्टले टाइप गर्नुपर्ने कागजमा चिन्हो लगाई के कति प्रति टिपोट किताप बनाउनुपर्ने हो, सो कुरा जनाई नक्कल विभागको सुपरिण्टेण्टकहाँ पठाउनु पर्छ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिम टिपोट किताप तयार गर्नको लागि मिसिल नक्कल विभागमा आएपछि सम्बन्धित सुपरिण्टेण्टले सो मिसिलको टिपोट किताप तयार गराउने छ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम टिपोट किताप तयार भएपछि सम्बन्धित फांटका कर्मचारीहरूद्वारा रुजु गर्न लगाई रुजु ठीक छ भन्ने रुजु गर्ने कर्मचारीहरूको दस्तखत गराई आफले पनि चिन्होलगाइएकोबमोजिम टाइप गरेको ठीक छ भन्ने जनाई सही गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा लगाइदिनु पर्छ ।

(५) रिभ्यूको अथवा दोहरिएको मुद्रामा अधिको टिपोट कितापमा थप्नुपर्ने अरु आवश्यक कागजको नक्कल मात्र थपिदिए पुग्नेछ ।

(६) यस नियमबमोजिमको टिपोट किताप मुद्रामा पक्ष वा सो मुद्राको कुनै बकीललाई आवश्यक परेकै कति प्रति आवश्यक पर्ने हो सबै खुलाई टिपोट किताप टाइप हुनको लागि नक्कल विभागमा पठाउनु भन्दा अगावै नक्कल लिने सम्बन्धमा जारी गरिएको दरखास्त फर्म भरी दाखिल गर्नुपर्छ र, सो टिपोट कितापको नक्कल दस्तूर सो सम्बन्धित नियममा लेखिएबमोजिम लिई दिइनेछ ।

१०९. अङ्ग पुगेको मुद्राको फिरिस्त:- छलफलका लागि न्यायाधीश वा बेच्चमा पेश हुन अङ्ग पुगेका मुद्राहरूको फिरिस्त तयार गर्न लगाई हरेक हप्ता शुक्रवारका दिन रजिष्ट्रारले सर्वोच्च अदालतको सूचनापाटीमा टांस्न लगाउने छन् । यस फिरिस्तलाई साप्ताहिक कजलिष्ट भनिने छ ।

११०. दैनिक कजलिष्ट:- (१) साप्ताहिक कजलिष्टमा चढेपछि दैनिक कजलिष्टमा चढाउनलाई सम्बन्धित कर्मचारीबाट रजिष्ट्रारले सो मिसिल अर्को कर्मचारी जिम्मा लगाउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको मात्र लागु हुनेछ ।

(२) भोलिपल्ट हरएक न्यायाधीश वा बेच्चले हेनें मुद्दाका फिरिस्त तयार गर्नालाई उप-नियम (१) बमोजिम मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारीद्वारा साप्ताहिक कजलिष्टबाट रोज रोज रजिष्ट्रारले अधिल्लो दिन उतार्न लगाई प्रधान न्यायाधीश छेउ पेश गरी तोकिएको न्यायाधीश छेउ गोप्य तवरबाट अधिल्लो दिन मुद्दाको टिपोट किताप सहितको दैनिक कजलिष्ट सिलबन्दी गरी पठादिनुपर्छ, भोलिपल्ट ठीक ११ बजे सो दैनिक कजलिष्ट १ प्रति नोटिसबोर्डमा टांस्न लगाउनु पर्छ ।

(३) मुद्दा पेश हुने दिन रजिष्ट्रारले ठीक ११ बजे मुद्दाको मिसिल उप-नियम (१) बमोजिम जिम्मा लिएका कर्मचारीद्वारा सरोकारबाला न्यायाधीश छेउ वा बेच्चमा पठाउन लगाउनु पर्छ र मुद्दाको छलफल टुङ्गी फैसलाआदेश लेखिने भएमा बाहेक त्यस दिनको काम समाप्त भएपछि सो मिसिल इजलास कर्मचारीले उक्त मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारीलाई वापस बुझाइदिनुपर्छ । मिसिल जिम्मा लिने कर्मचारी इजलास लागेको बेलामा त्यहां बस्न हुंदैन ।

१११. मुद्दामा कारबाइ गर्ने विषय चढाउने:- भोलिपल्ट रजिष्ट्रारले मुद्दामा कारबाइ गर्ने विषय रहेछन् भने ती विषय र न्यायाधीश वा बेच्चले आदेश गरेको अरु कुनै जरूरी विषय रहेछ भने सोसमेत दैनिक कजलिष्टमा नै चढाइने छन् ।

११२. विषयको टुङ्गो लगाउने:- कुनै नालेश अपील वा निवेदनपत्र वा अरु विषयको पेश हुने गरी तोकिएका तारिखका दिन सो मुद्दामा जारी भएका सूचनाहरू तामेल भएको देखिए सो विषयको टुङ्गो लगाइदिए हुन्छ । सोही दिन टुङ्गो लाउन नसकेमा सो विषय चलि आएको तरिकाले टुङ्गो लाग्नका निमित्त फेरि पेश हुनेछ र पेशीको निमित्त तोकिएको तारिख मुताविक सो मुद्दा दैनिक कजलिष्टमा चढाइनेछ । त्यस विषयमा अर्को सूचना दिइनेछैन ।

११३. छलफल नटुङ्गिएको मुद्दा:- कुनै मुद्दाको छलफल टुङ्गो नलागिकन इजलास उठेको रहेछ भने न्यायाधीश वा बेच्चले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सो मुद्दा हेने न्यायाधीशको सबभन्दा अग्रीम इजलासको निमित्त तयार हुने सबभन्दा माथि त्यस मुद्दा राखिनेछ ।

११४. कुनै खास मुद्दाको कजलिष्ट:- कुनै मुद्दा कुनै खास बेच्चमा पेश हुने भनेर कुनै खासदिन निश्चित गरिएको छ भने सो मुद्दा नियम ११३ बमोजिमको दैनिक कजलिष्टमा सबभन्दा माथि राखिनेछ ।

११५. मुद्दा हेने क्रम:- न्यायाधीश वा बेच्चले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक दैनिक कजलिष्टमा जुन क्रमले मुद्दा चढाइएको छ त्यसै क्रमले मुद्दा हेरिनेछ ।

११६. मुद्दा हेने नरोकिने:- (१) उप-नियम (२) का अधीनमा रही दैनिक कजलिष्टमा चढेको कुनै पनि मुद्दालाई अर्जी गरेको वा तारिख गुजारी थाम्न पाउने म्याद बांकी भएको

भन्नेसमेत कुनै कुराले पनि सो लिष्टबाट हटाइने छैन र वकील वारिस वा पक्ष हाजिर नभए पनि मुद्दा स्थगित गरिने छैन ।

(२) आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा पक्ष वारिस वा वकील उपस्थित हुन नसकेको भन्ने कुरा मुद्दा पेश नहुँदैमा अनुरोध गरेमा न्यायाधीश वा बेच्चले सो मुद्दा त्यस दिनलाई स्थगित राख्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) दैनिक कजलिष्टमा चिदिसकेपछिको तारिख गुजारेको कारणबाट मुद्दा डिसमिस हुंदैन ठहरे माफिक फैसला हुन्छ ।

११७. कजलिष्टबाट मुद्दा हटाउने निवेदनः— यस नियमावलीमा लेखिएको कुराको अधीनमा रही दैनिक कजलिष्टमा चढेको मुद्दा कुनै हालतमा पनि सो लिष्टबाट हटाइपाउँ भन्ने वा कुनै मुद्दालाई कुनै दिनको दैनिक कजलिष्टमा नचढीइयोस् भन्ने निवेदनपत्र लाग्न सक्तैन ।

(१) साप्ताहिक कजलिष्टमा चढेको मुद्दा दैनिक कजलिष्टमा नचढै कुनै मुद्दामा पक्ष वा निजको वारिसले भएको व्यहोरा लेखेर रजिष्ट्रारलाई निवेदनपत्र दिएमा पक्ष वा निजको वारिस कानूनबमोजिम पकाउ वा लिगल प्रोसेसमा परेको वा हालै मृत्यु भएको वा आकस्मिक तवरबाट विरामी परेको वा पारिवारिक क्षति परेको वा आपनो काबूभन्दा बाहिरको कुनै परिस्थितिमा परेको हुंदा मुद्दा पेश हुने दिन हाजिर हुन सक्तैन भन्ने कुराको सन्तोषप्रद कारण दिएमा रजिष्ट्रारले त्यस मुद्दालाई दैनिक कजलिष्टमा नचढाई अर्को तारिख मुकरर गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) प्रकरण (१) बमोजिम मुद्दा स्थगित गर्नेबारेका निवेदनपत्र २ पटकभन्दा बढी स्थगित हुने गरी मञ्जूर गरिने छैन ।

परिच्छेद-१०

फैसला र आदेश

११८. फैसला आदेशको ढांचा— सर्वोच्च अदालतबाट हुनेप्रत्येक फैसला परिशिष्ट (ग) फाराम नं. १ को ढांचामा र प्रत्येक आदेश परिशिष्ट (ग) फाराम नं. २ बमोजिमको आदेशपत्र (आर्डरसीट) मा लेख्नुपर्छ । सो लेख्ना ठहर तोक न्यायाधीश आफैले लेख्नुपर्छ वा इजलास कर्मचारी वा स्टेनोटाइपिष्टलाई आफूले बोलेर लेखाउनु पर्छ ।

११९. फैसला बांची सुनाउने— दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालिस अपील वा अरु विषय हेर्दा राय मिली भएको फैसलामा सबै न्यायाधीशहरूको दस्खत भइसकेपछि ती न्यायाधीशहरू मध्ये एक न्यायाधीशले अरु न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला पढी बांचेर सुनाउन सक्तछन् ।

१२०. अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फबाट सुनाउने— दुई वा दुईभन्दा बढी न्यायाधीशहरूले कुनै नालिस अपील वा अरु विषय हेर्दा हरएक न्यायाधीशले र आफूले आपनो फैसला लेखेको भए वा कुनै एक न्यायाधीशले लेखेको फैसलामा अरुको राय मिलेको भए

फैसला लेख्ने न्यायाधीशहरूले दस्तखत गरिसकेपछि वा एउटाले लेखेको फैसलामा अरुको राय मिलेकोमा निजको पनि दस्तखत भइसकेपछि ती न्यायाधीशहरू मध्ये कुनै एक न्यायाधीश फैसला लेख्ने वा राय मिलेको अनुपस्थित न्यायाधीशका तर्फबाट सो फैसला बांचेर सुनाउन सक्तछन् ।

१२१. टिन्नेले फैसलामा जनाउने:- न्यायाधीशले बोलेर लेखाएको हरएक फैसला पुष्टारमा देब्रेपट्टी न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरूले बोलेर लेखाएबमोजिम फलानाले टिपेको भन्ने टिन्नेले जनाई न्यायाधीशले दस्तखत गरी मिसिल शामेल गर्नुपर्छ ।

१२२. फैसलामा पुन्याउनुपर्ने रीतः- (१) न्यायाधीशले फैसला वा आदेश आफै लेखी सुनाए पछि वा बोलेर लेखाएको फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भई सुनाएपछि इजलास कर्मचारीले सो फैसला वा आदेशमा न्यायाधीशको दस्तखत भई सुनाएपछि इजलास कर्मचारीलेसो फैसला वा आदेशमा सर्वोच्च अदालतको छाप लगाउनु पर्छ ।

(२) अपील परी वा अरु कारवाइबाट सर्वोच्च अदालतमा उठान भएदेखि अन्तिम फैसला वा आदेश हुंदासम्ममा टिपोट कितापसहित खडा भएका गैह कागज-पत्रको छुट्टै मिसिल बनाई सर्वोच्च अदालतमा राख्नुपर्छ ।

(३) मुद्दा मामिलाको अन्तिम टुङ्गो लागी मातहत अहुआ अदालतबाट आएको छिनुवा मिसिल जिल्ला चलान गर्दा सो मिसिलमा सर्वोच्च अदालतको अन्तिम फैसला वा आदेशको सकलबमोजिमको नक्कलमा फाँटवाला र सुपरिण्टेण्टको सहिछाप गरी रजिष्ट्रारको दस्तखत गराई सर्वोच्च अदालतको छाप लगाई नथी गरी जिल्ला चलान गर्नुपर्छ ।

१२३. फैसलाको सामान्य त्रुटि:- फैसला वा आदेशको सरोकारवाला पक्ष वा निजको वारिसले यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुन्याई नक्कल लिएपछि फैसलामा लेखाइएको सामान्य त्रुटि रहेछ भने त्यस कुराको जिकीर लिई निवेदनपत्र दिन सक्तछन् ।

१२४. त्रुटि किटान गरी लेख्ने:- नियम १२३ को अन्तर्गत सरोकारवाला पक्ष वा निजका वारिसले निवेदनपत्र दिवा जुन लेखाइको सामान्य त्रुटि छ भन्ने जिकीर लिएको छ, सो सामान्य त्रुटिलाई किटानसाथ तोकी लेख्नुपर्छ ।

१२५. निवेदनपत्र बेच्चमा प्रस्तुत गर्ने:- त्यस्तो जिकीरलिई निवेदनपत्र दिएमा रजिष्ट्रारले मिसिल फैसला र सो निवेदनपत्र फैसला गर्ने न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू वा तीमध्ये कुनै एकका समक्ष पेश गर्नुपर्छ । ती न्यायाधीश वा न्यायाधीशहरू सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशहरू सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश नरहेका भएमा वा अनुपस्थित भएमा वा विदामा गएको भएमा प्रधान न्यायाधीशद्वारा त्यस कामका लागि तोकिएका न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नुपर्छ र त्यस्तो भूल सुधार हुनुपर्ने देखेमा सो न्यायाधीशले छुट्टै आदेश दिन सक्नेछन् ।

१२६. फैसलामा हेरफेर गर्न नहुने:- फैसला वा आदेशमा दस्तखत भइसकेपछि कस्ले पनि सो फैसला वा आदेशको अंक अक्षरमा कुनै कुराको हेरफेर वा थपघट गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद-११

नवकल

१२७. सरकारी कामको लागि नवकल दस्तूरः— सरकारी कामको लागि सरकारी अफिसरले मागेको जनसुकै कागजपत्रको नवकल सार्वाङ्को दस्तूर लिइने छैन।

१२८. नवकलको निमित्त निवेदन दिने:- (१) सर्वोच्च अदालतमा भएको कुनै मिसिलमा रहेको लिखत वा कागजपत्रको नवकल सार्न चाहनेले आफूले लिन चाहेको कागजको मिति र प्रकार नामसमेत उल्लेख गरी निवेदनपत्र दिनपर्छ ।

(२) छुट्टा छुट्टै मिसिल कागजको नक्कल लिनेमा भने छुट्टा छुट्टै निवेदनपत्र दिन पर्छ ।

१२६. नक्कल दस्तूरः- सर्वोच्च अदालतमा भएको मुद्दा मामिलासम्बन्धी जुनसुकै कागजको नक्कल सो मुद्दासंग सम्बन्धित जोसुकैले पनि लिन पाउनेछ । नक्कल दिदा देहायबमो-जिमको दस्तूर लाग्नेछः-

(१) अहुंवाट नक्कल पाउँ भनेमा दिइने नक्कलको फूलस्केप साइजको प्रत्येक पेजको——

180

(२) आपनै तर्फबाट नक्कल सारी लान दिइने नक्कलको फूलस्केप साइजको प्रत्येक पेजको—

130

तर अहुैबाट सारी दिन नभ्याएसम्म मात्र आफने तर्फबाट नवकल सारी लान पाउनेछ ।

(३) निवेदकले जरूरीसाथ नक्कल लिन चाहेसा प्रत्येक निवेदन गत्रको रूपैयां ।

१३०. नवकल दस्तूर जनाउने:- नवकल दस्तूरबापतको नगद रूपैयां बुझाएको सोही नवकलको तोकिएको ठाउंमा नवकल दस्तूरबापत यति रूपैयां यो मितिमा दाखिल भएको भनी जनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूले सहीसमेत गर्नुपर्छ । जरूरी दस्तूर दाखिल गर्न निवेदनलाई प्राथमिकता दिई नवकल दिइनेछ ।

१३१. नवकलको निवेदन दिने समयः— जरुरी दस्तूर तिरेकोमा बाहेक नवकल विषयका सबै निवेदनपत्र दिनको एधार बजेदेखि बाहुबजेभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ । जरुरी दस्तूर दिएकोमा भने तीन बजेसम्म पनि दिन पाउँछ ।

१३२. निवेदनपत्रको ढांचा:- नकल पाउँ भन्ने निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. ४ बमोजिमको तोकिएको ढांचाको फाराममा दिनुपर्छ । सर्वोच्च अदालतबाट छपा-इएकोछापा फाराममा निवेदन दिन चाहनेले प्रतिथान पच्चीस पैसा तिरी किन्न पाउनेछ ।

१३३. नवकल दिने:- नवकलको हरएक निवेदनपत्रमा सिलसिला नम्बर हालेर सो विषयको कितापमा दर्ता गरी त्यस्ता निवेदनपत्रहरू नवकल विभागमा पठाउनु पर्छ । निजले पनि साधारण परिस्थितिमा तीन दिनभित्र नवकल सारी सराई नवकलमा लाग्ने दस्तूरको हिसाब जोडी निवेदकलाई बताइदिनु पर्छ र निवेदकले सो दस्तूर दाखिल गरेपछि उसै दिन नवकल दिनुपर्छ ।

तर नवकल विभागबाट नवकल दिने काम पूर्ण रूपले व्यवस्थित नभएसम्मलाई जुन कागज जुन फाँटमा छ सोही फाँटबाट नवकल दिइनेछ ।

१३४. कागज मगाउने:- नवकल विभागले नियम १३३ बमोजिम निवेदनपत्र पाएको दिन सो सम्बन्धी मिसिल कागज रहने विभागका अफिसरसंग सो मिसिल लिखित वा कागजपत्र मागी पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मागी पठाएमा सो अफिसरले पनि चाहिएको मिसिल लिखित वा कागजपत्र भोलिपत्टभन्दा बढी ढिला नगरी नवकल विभागमा पठाईदिनुपर्छ । माग गरिएको मिसिल कागज फेला नपरे सोही व्यहोराको लिखित जवाफ पठाउनु पर्छ ।

१३५. दस्तूर चुक्ता नभै नपाउने:- निवेदकले चाहिने जतिको दस्तूर चुक्ती गरी दाखिल नगरेसम्म निजको निवेदनपत्र अधुरो सम्झने छ र नवकल दिइने छैन । सो कुरा निवेदकलाई पनि रान्नो गरी बोध गराइदिनु पर्छ ।

१३६. दस्तूर जनाउने:- जुन दिन नवकल दस्तूर दाखिल गर्न ल्याएको छ, त्यस दिनको मिति लाई निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउंमा नवकल विभागका सुपरिण्टेण्टले जनाई सो दस्तूर वापत प्राप्त नगदको अंक नवकलका शिरमा जनाउन लगाउनु पर्छ ।

१३७. निवेदकको भरपाई:- निवेदकलाई नवकल सुम्प्ति दिएको मिति र निजको सही निवेदनपत्रको निर्धारित ठाउंमा गराई नवकल दिनुपर्छ ।

१३८. प्रमाणित गर्ने अधिकारी:- रीतपूर्वकको नवकल दिदा फाँटबाला र सुपरिण्टेण्टको सही परेपछि रजिष्ट्रार वा निजले अहाएको अफिसरले सक्कल वा नवकल बमोजिमको नवकल दुरुस्त छ भझे लेखी आफ्नो पूरा नाउंको दस्तखत गरी सर्वोच्च अदालतको छाप लगाएर दिनुपर्छ ।

तर फैसला वा आदेशको नवकलमा यथासम्भव रजिष्ट्रारले नै दस्तखत गर्नेछन् ।

१३९. नवकलको खर्च जनाउने:- नवकलका अन्तिम पानामा पक्ष वा निजको वारिसले वा त्यस्तै नवकल लिनेले बेहोर्नु परेको खर्च देहाय बमोजिमको ढांचामा जनाउनु पर्छ:-

नवकलको निवेदनपत्र दिदाको दस्तूर
जरूरी नवकलको दस्तूर
नवकल सार्दाको दस्तूर

परिच्छेद-१२

नगदी आम्दानी दाखिल र फैसला आदेशबमोजिम लगत दिने

१४०. नगदी चलानी भरपाईः— सर्वोच्च अदालतको अफिसमा नगदी रुपैयां पैसा बुझाउन वा धरौट राख्नुपर्ने भएमा त्यसका साथ परिशिष्ट (ड) फारान नं. १ बमोजिम हाँचामा लेखिएको ३ प्रति चलानीसमेत नगदी लगत विभागका सुपरिण्टेण्डेण्ट छेउ दाखिल गर्नुपर्छ । रीतपूर्वकको भए तो चलानीहरूमा सुपरिण्टेण्डेण्टले नित्सा लगाई सो दिन ल्याउने व्यक्तिलाई तहबिलदारकहां पठाइदिनुपर्छ । तहबिलदारले पनि नगद बुझिल्ई वा धरौटीमा आम्दानी बांधी चलानीको सबै प्रतिहरूमा सही गरी सो चलानीहरू सुपरिण्टेण्डेण्ट छेउ पठाउनु पर्छ, सोबमोजिम भई आएपछि सुपरिण्टेण्डेण्टले एकप्रति चलानी नगद दाखिल गर्ने व्यक्तिलाई भरपाइको रूपमा दिई दोस्रो प्रति चलानी सम्बन्धित विभागमा सम्बन्धित मिसिल शामेल राख्न पठाई तेस्रो प्रति चलानी सिल-सिला नम्बरसाथ काथलमा राख्नुपर्छ ।

१४१. फैसला भएपछिको कारवाइः— सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा फैसला हुंदा दण्ड जरिवाना कैदसमेत लागेको पक्ष रजु हाजिर रहेकोमा सजाय लागेको पक्षलाई नगदी लगत विभागमा बुझाई भरपाइ विसिल शामेल राख्नु पर्दछ । पक्ष रजु हाजिर नरहेकोमा आदेश फैसला मिसिलमा राखी देवानी मुद्दाको अदालत तहसील देवानीमा र फौजदारी मुद्दाको अदालत तहसील फौजदारीमा लगत दिन मिसिल लगत नगदी विभागमा पठाउनु पर्छ । यीबाहेक अरु कुनै रूपबाट दाखिल हुन आएको नगदीजति फांटमा दाखिल हुनासाथ तुरन्त नगदी लगत विभागमा बुझाउनु पर्दछ र छिनुवा मिसिलको लगत दिने काम समाप्त भएपछि मिसिल विभागमा बुझाउने काम गराउनु पर्छ ।

१४२. आम्दानी बुझाउनेः— तहबिलदारले पनि सर्वोच्च अदालतमा भएको सबै आम्दानी आप्नो स्वेस्तासा जनाई ३ दिनसम्मको आम्दानी चौथो दिनभित्र नगदी लगत विभागका सुपरिण्टेण्टलाई जंचाई धरौट रहने र सदर स्थाहाना आम्दानी बांधनेसमेत व्यहोरा छुट्टा छुट्टै खुलाई फाराम स्वेस्तासाथ फौजदारी मुद्दाको अदालत तहसील फौजदारी फांटमा र देवानी मुद्दाको अदालत तहसील देवानी फांटमा बुझाई भरपाई लिनुपर्छ ।

१४३. लगत भिडाउनेः— अदालत तहसीलमा नगदी बुझाएको र आदेश फैसलाबमोजिम लगत दिएको फांटदारीको लगत तहसीलको स्थाहा लगतमा भिडाई भहीना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र रजिष्ट्रारलाई जंचाई त्वस विषयमा सम्ब समयमा तोकिएको ठाउंमा राख्न बुझाउने गर्नुपर्छ ।

१४४. फारामहरूको विक्रीको स्वेस्ता:- यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको फारामहरू छपाई विक्री वितरण नगदी लगत विभागले गरी त्यस्को हिसाब स्वेस्ता राख्नुपर्छ । विक्री गर्दा सो फारामहरूको तोकिएको मूल्य नगदीमा लिइनेछ । फाराम स्टाकको जाच ६।६ महीनामा रजिष्ट्रारले गर्नुपर्छ ।
१४५. तलब मसलन्दः- सर्वोच्च अदालतको तलब मसलन्द नगदी लगत विभागका सुपरिष्टेण्टले रजिष्ट्रारका निर्देशानुसार जिकी खुवाउने, खर्च गर्ने र तहसीलमा दिनो लगतमा निज सुपरिष्टेण्टको छाप लगाउने गर्नुपर्छ ।
१४६. अन्य अधिकारीले पनि गर्न सक्ने:- यस परिच्छेदका नियमहरूमा लिखिएका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य सो पदाधिकारी नियुक्त वा उपस्थित नभएका बखत प्रधान न्यायाधीश वा प्रधान न्यायाधीशको स्वीकृतिबाट रजिष्ट्रारको तजबीजले सर्वोच्च अदालतको अरु कर्मचारी अफिसरहरूबाट गर्न गराउन हुन्छ ।

परिच्छेद-१३

मिसिल र रजिष्ट्रारको निरीक्षण

१४७. मुद्दाको मिसिल लैजान नहुने:- न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर कुनै पनि मुद्दाको मिसिल सर्वोच्च अदालतको भवनबाट हटाएर अन्त लैजान हुन्दैन ।
१४८. अरुलाई देखाउन नहुने:- न्यायाधीश रजिष्ट्रार वा डेपुटी रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर अफिसको कुनै पनि विभागको मिसिल वा अरु कागजपत्र सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश वा अफिसर, कर्मचारीबाहेक अरु कसैलाई देखाउन हुन्दैन ।
१४९. निरीक्षणको लागि निवेदन दिने:- कुनै नालिश अपील वा अरु कारबाइको मिसिल कागजातको निरीक्षणको आदेशका लागि जोसुकैले निवेदनपत्र दिन सक्दछन् ।
१५०. निवेदनपत्रको ढाँचा:- त्यस्तो हरेक निवेदनपत्र परिशिष्ट (क) फाराम नं. ४ बमोजिमको तोकिएको फाराममा दिनुपर्छ जुन मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्ने इच्छा छ सो कागजको नाम र जसले निरीक्षण गर्ने हो त्यस व्यक्तिको नाडं किटेर लेखी साधारण वा तत्काल निरीक्षण कुनचाहिको लागि निवेदनपत्र दिएको हो र सो निरीक्षण फिर गर्न चाहेको हो, सो कारणसमेत जनाई चाहिने दस्तूर नगदसाथ राखी निवेदनपत्र दिनुपर्छ ।
१५१. निरीक्षणको दस्तूरः- अपील परी वा अरु किसिमले मुद्दामा मातहतका अहु अदालतबाट आएको मिसिलहरू वा सर्वोच्च अदालतका मिसिलहरूको निरीक्षण गर्न चाहेमा देहायबमोजिमको दस्तूर लाग्नेछ :-

आधिकारिकता  भागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (क) पक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनपत्रमा पचास पैसा----- १५०
 (ख) मुद्दाका सरोकारबाला पक्षबाहेक अरुले दिएको निवेदनपत्रमा दुई रुपैयाँ----- २।
 (ग) पक्ष वा निजको वारिसले तत्काल निरीक्षणको निवेदनपत्र दिएमा दुई रुपैयाँ पचास पैसा----- २।५०
 (घ) मुद्दाको सरोकारबाला पक्ष बाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणका लागि निवेदनपत्र दिएकोमा दश रुपैयाँ----- १०।

तर सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा मामिलाको मिसिल निरीक्षणका लागि एटर्नी जनरल वा सरकारी वकील वा सरकारबाट अधिकृत गरिएका कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनपत्रमा कुनै दस्तूर लाग्नेछैन।

१५२. निवेदनपत्र दिने समयः— निरीक्षणको निवेदनपत्र दिनको एघार बजेदेखि एक बजेभित्रमा दिनुपर्छ।

१५३. निरीक्षण गर्ने अवधिः— निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले सो आदेशमा जुन दिन वा जति दिनका लागि अनुमति भएको छ त्यस दिन वा त्यति दिनसम्म दिनको बाहु बजेदेखि तीन बजेभित्र निरीक्षण गर्न सकतछ।

१५४. निरीक्षण रोहवरमा गर्ने— निरीक्षण गर्दा निरीक्षण कोठामा निरीक्षण कर्मचारीका रोहवरमा गर्नुपर्छ।

१५५. निरीक्षणको रजिष्टरः— निरीक्षण कर्मचारीहरूले परिशिष्ट (घ) काराम नं. १ बमोजिमको ढांचाको निरीक्षण रजिष्टर राख्नुपर्छ। त्यसमा लेखिने हरेक कुरा निजहरूले लेखिसकेपछि पटकै पिच्छे आफ्नो नाउंको स्पष्ट अक्षरमा सही गर्नुपर्छ।

१५६. निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाउं लेख्ने— निरीक्षण गर्न दिनुभन्ने हरेक आदेशमा निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिको नाउं उल्लेख हुनुपर्छ।

१५७. निरीक्षण गर्ने आदेशको म्यादः— कुनै मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण बारे भएको आदेश अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण कर्मचारीलाई देखाएमा मात्र त्यस आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले उल्लेख भएको मिसिल वा कागजपत्र आदेश भएका भित्रिले सात दिनभित्र नियम १५३ बमोजिमको अवधिभित्र कुनै बखत हर्न पाउँछ।

तर,

(१) तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षण कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न इच्छा भएको दिनमा साडे दुई बजे अगावै सो आदेशको किनारामा सूचना लेखी दिनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित ~~मुद्रित~~ पछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिले अभिलेख संरक्षक वा निरीक्षक कर्मचारीलाई आफूले निरीक्षण गर्न इच्छा भएको दिनको सूचना चौबोस घटा अगावै सो आदेशको क्रिनारामा लेखी दिनुपर्छ ।

१५८. निरीक्षण गर्ने कागजात मगाउने:- नियम १५७ अन्तर्गत दिएको सूचना पाउनासाथ

निवेदनपत्रमा लेखिएको मिसिल वा कागजपत्र जुन विभागमा छ, त्यस विभागका सुपरिण्टेण्टसंग सो मिसिल वा कागजपत्र मागी पठाउनु पर्छ । त्यस्तो मागी पठाएमा सम्बन्धित सुपरिण्टेण्टले पनि साधारण निरीक्षणको आदेश रहेछ भने जुन दिनलाई मागी पठाएको छ, त्यस दिनको एधार बजेसम्म निरीक्षण कर्मचारीले पाउने गरी पठाइदिनु पर्छ । तत्काल निरीक्षणको आदेश रहेछ भने तुरन्त पठाइदिनु पर्छ ।

१५९. निरीक्षण गर्दा निषेध गरिएका कामः- (१) मिसिल वा कागजपत्रको निरीक्षण गर्ने कुनै पनि व्यक्तिले निरीक्षण कोठामा कलम भसी ल्याउन र मिसिल कागजातको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग चिन्ह लगाउन, च्यात्न फार्न वा अरु कुनै किसिमबाट तोक्सानी पार्न हुँदैन ।

(२) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले कागजपत्रको नवकल लिनलाई दिने निवेदनपत्रमा भर्न चाहने कुरासम्म शिशा कलमले टिप्प हुन्छ । नवकलै उतार्न उल्था गर्न वा पहिलेदेखि आफूसंग भएको नवकल वा उल्थामा भिडाई हेर्न कुनै हालतमा पनि पाइँदैन ।

स्पष्टीकरणः- यस नियमबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कुराको सूचना सबैले देख्ने ठाउमा निरीक्षण कोठामा टाँसिदिनुपर्छ । नियम बखिलाप काम गरेमा सो कुरा तुरन्त मिसिल विभागका सुपरिण्टेण्ट छेउ रिपोर्ट गर्नुपर्छ ।

१६०. अरु व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न निषेधः- विभागीय अफिसरहरू र निरीक्षणको आदेशमा उल्लेख भएको व्यक्तिबाहेक कसलाई निरीक्षण कोठाभित्र आउन दिन हुँदैन ।

१६१. दर्ता कितापको निरीक्षणः- रजिष्ट्रारको लिखित आदेश बेगर औ दर्ता किताप राख्ने अफिसरको रोहबरमा नभई न्यायाधीश, रजिष्ट्रार वा डेपुटी रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसलाई पनि सर्वोच्च अदालतको कुनै दर्ता किताप निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन । सर्वोच्च अदालतको कुनै गोप्य दर्ता कितापभने न्यायाधीश वा रजिष्ट्रारबाहेक अरु कसलाई पनि निरीक्षण गर्न दिन हुँदैन ।

१६२. कागज फिर्ता गर्ने:- जुन विभागबाट मिसिल कागजात आएका हुन् त्यस विभागमा ती जस्तै मिसिल कागजात निरीक्षक कर्मचारीले रोज रोजको रोज रोजै फिर्ता पठाउनु पर्छ ।

१६३. अर्को दिनको निमित्त फेरि मगाउने:- त्यस्तो मिसिल वा कागजपत्र अर्को कुनै दिन

पनि चाहिने भए निरीक्षक कर्मचारीले त्यस कुराको टिप्पणी गरी दिनुपर्छ । सरो-
कारवाला सुपरिणिएटेण्टले पनि त्यस दिनलाई एघार बजेसम्ममा फेरि पठाइदिनुपर्छ ।

१६४. अन्तरीम व्यवस्था:- यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको कामलाई निरीक्षक कर्मचारी
र निरीक्षण कोठा छुट्टै नरहेसम्म सो काम जुन विभागको जिम्मामा जुन कागज छ
उसै विभागबाट हुनेछ ।

परिच्छेद-१४

छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०१६ को दफा २१ मा उल्लेख भएका
विषयहरूसम्बन्धी विशेष नियमहरू

१६५. योनियमबमोजिम गर्ने:- छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २०१६ को अन्तर्गत
सर्वोच्च अदालतमा हुने जुनसुकै कारबाइको निमित्त दिने निवेदनपत्रमा नियमावलीको
यो परिच्छेद लागू हुनेछ ।
१६६. निवेदनपत्र दस्तूर:- छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन अन्तर्गत सर्वोच्च अदालतमा
दिने निवेदनपत्रमा पांच रूपैयांको दस्तूर लाग्दछ र सोबापत नगद रूपैयां नथी भएको
हुनुपर्छ ।
१६७. ढाँचाको शिर ब्यहोरा:- निवेदनपत्रको शिर ब्यहोरा लेदेहायबमोजिमको ढाँचामा
हुनुपर्छ ।

सर्वोच्च अदालत

छापाखाना र प्रकाशनसम्बन्धी ऐन, २०१६ बमोजिम गठित स्पेशल
बेच्चका समक्ष चढाएको निवेदनपत्र

नाम भए नाम फलाना छापाखानाको र नाम नभए विवरण दिएर फलाना किताप,
लिखतपत्र, समाचार-पत्रिकाको विषयमा ।

१६८. प्रमाणको कागज नथी गर्ने:- धरौट वा जरिवानाको आदेश हटाइपाउँ भन्ने उजूरी
निवेदनपत्रमा निवेदक छापाखाना धनी वा प्रकाशक के हो सो कुरा र त्यस कुराको प्रमाण
सबै प्रमाण खण्डमा खुलाई लेखी सबै सबकल लिखत वा रीतपूर्वकको नवकल साथै धरौट
राख्ने वा जरिवाना गर्ने आदेशको रीतपूर्वकको नवकलसमेत मुद्रामा प्रमाण लगाइपाउँ
भनी संलग्न कागजको रूपमा निवेदनपत्रमा नथी गरेर दिनुपर्छ ।

१६९. जफत गर्ने आदेशको सम्बन्धमा:- धनमाल जफत गर्ने आदेश भएको हटाइपाउँ भन्ने
उजूरी निवेदनपत्रमा सो धनमालमा निवेदकको के कस्तो हक देयाछ, त्यस कुरा बताई र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित ~~२४४~~ पछि मात्र लागु हुनेछ ।

त्यसको प्रमाण सबै प्रभाण खण्डमा खुलाई सबै सबकल लिखत वा रीतपूर्वकको नवकल साथै धनमाल जफत गर्ने आदेशको रीतपूर्वकको नवकलसमेत मुद्दामा प्रमाण लगाइ-पाउँ भनी संलग्न कागजको रूपमा निवेदनपत्रमा नथी गरेर दिनुपर्छ ।

१७०. सरोकारको कुरा मात्र लेख्ने:- निवेदनपत्रमा सरोकारको कुरा मात्र लेख्नुपर्छ र धरौट राख्ने वा धनमाल जफत गर्नेबारेको आदेशलाई जुन आधारमा हटाइपाउँ भन्ने जिकीर छ त्यसलाई निवेदनपत्रको निचोरमा लेख्नुपर्छ ।

१७१. विदेशी भाषाको प्रभाणको उल्था गर्ने:- निवेदनपत्रमा नथी गरेर पेश गरेको प्रमाणको लिखत र निवेदकले भर गरी टेकेका एवं सबूदमा पछि पेश हुने लिखत नेपाली भाषामा नभै विदेशी भाषामा भए सर्वोच्च अदालतबाट उपयुक्त सम्झिएका व्यक्ति, संस्था वा श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित विभागबाट उल्था हुनेछ । सो उल्था गर्ने दस्तूर कुनै गैरसरकारी व्यक्ति वा संस्थाबाट भएको भए निजहरूको मागवमोजिम र श्री ५ को सरकारको कुनै विभागबाट भएको भए सो उल्था गरिने कागजहरूको अड्हातर्फबाट नवकल सारीलिदा लाग्ने दस्तूरको दोब्बर हुनेछ र निवेदकसंग असूल गरिनेछ ।

१७२. प्रमाणको सबकल र नवकल पेश गर्ने:- निवेदनपत्रसाथ प्रमाणलाई पेश भएका लिखत-हरू उल्था गर्नुपर्ने जतिको सबकल नवकल सबैको र निवेदनपत्रको एकप्रति नवकलसमेत तयार गरी गराई सबकल नवकल रजिष्ट्रार छेउ निवेदकले दिनुपर्छ ।

१७३. सूचना र निवेदनको नवकल पठाउने:- त्यस्तो निवेदनपत्र पर्न आएमा त्यस निवेदन-पत्रलाई बादी सरह कायम गरी सो कुराको सूचना र साथमा सो निवेदनपत्रको र प्रमाणको लागि पेश भएका लिखतहरूको एकप्रति नवकलसमेत श्री ५ को सरकारको गृह सचिव छेउ रजिष्ट्रारले पठाउनु पर्छ ।

१७४. विरोध गर्ने जनाउँ:- सो सूचना पाएका १५ दिनभित्र गृह सचिवले उक्त निवेदनपत्रको विरोध गर्ने इरादाको जनाउ रजिष्ट्रारलाई पठाउनु सबतछन् । त्यस्तो जनाउ पठाउन्दा विरोधमा भर गरा टेक्ने लिखत र कागजपत्र रजिष्ट्रार छेउ पठाउनु पर्छ । लेखिएका म्यादभित्र विरोध गर्ने जनाउ नपठाए मुद्दा कानूनबमोजिम कारबाइ किनारा हुनेछ ।

१७५. निवेदकलाई विरोधको सूचना दिने:- विरोध गर्ने जनाउ वा प्रमाणका लिखत र कागजपत्र गृह सचिवबाट आएपछि रजिष्ट्रारले सो सबै कुराको सूचना निवेदकलाई दिनुपर्छ र निज निवेदकले त्यस्ता लिखत र कागजपत्रहरूको नवकल पाऊँ भनेमा सो पनि दिनुपर्छ ।

१७६. विरोधको जवाफ दिने:- प्रधान न्यायाधीशको अनुमति नलिई निवेदकले जवाफमा कुनै लिखत वा कागजपत्र दाखिल गर्न पाउने छैन । अनुमति दिंदा पनि प्रधान न्याया-

धीशले भनासिव सम्झेको शर्तमा दिन सक्नेछन्, अनुमतिका लागि निवेदनपत्र दिदा नियम १७५ मा उल्लेख भएको सूचना पाएका मितिले एक हप्ताभित्र रजिष्ट्रारलाई दिनुपर्छ ।

१७७. लिखत कागजको नवकल उतार्ने:- नियम १७५ बमोजिम सूचना पाएका मितिले एक हप्ताभित्र नियम १७६ बमोजिम निवेदनपत्र नदिएमा मुद्दाको प्रमाण बुझने काम सिद्धिएको मानिनेछ, त्यसपछि पूरा मिसिलका एक एक लिखत र कागजपत्र अड्डातर्फबाट अलग अलग नवकल सारेर पक्षलाई दिदा यस नियमाबलीबमोजिम नवकल एकप्रति सार्दको दस्तूरका हिसाबले तीन गुना दस्तूर निवेदकसंग असूल गरी सोमिसिलको कम्तीमा तीन प्रति नवकल टाइप गराइनेछ ।
१७८. बेच्चको गठन:- प्रमाण बुझने काम सिद्धिएपछि मुद्दा हार्नेलाई ३ जना न्यायाधीशहरूको स्पेशल बेच्चको गठन र छलफलको तारिख तोबनेबारेमा रजिष्ट्रारले प्रधान न्यायाधीशको आज्ञा लिनुपर्छ । सो तोक्ने तारिख नियम १७७ बमोजिमको नवकल प्रतिहरूको टाइप तैयार भएको मितिले एक हप्ताभित्रमा पर्न हुँदैन । बेच्चको गठन गर्न तारिख तोकिएको सूचना निवेदकलाई र गृह सचिवलाई दिनुपर्छ ।

१७९. आदेश फैसलाको तामेली:- छापाखाना प्रकाशनसम्बन्धी ऐन अन्तर्गत दिएको निवेदनहरूमा सर्वोच्च अदालतबाट भएको आदेश वा फैसलाबमोजिम भरी भराउको कारबाइमा तह तहका अड्डा अदालतबाट कानूनको रीत पुऱ्याई तामेल गर्नु गराउनुपर्छ ।

१८०. मुद्दाको खर्च भराउने:- निवेदकको जिकीर कायम हुन आएमा मुद्दा गर्दा लागेको खर्च नियमबमोजिम निवेदकलाई विपक्षीबाट भराइदिन सकिनेछ ।

परिच्छेद—१५

विशेष कारबाइ र अरू व्यवस्था

१८१. छूट प्रमाण पेश गर्ने:- कानूनले प्रमाण लाग्न सक्ने लिखत कागजपत्र नवका हत्यादि कुनै कारणले मातहतका अड्डा अदालतमा पेश हुन सकेको रहेनले भने मुद्दा कजलिष्टमा चढिसक्नुभन्दा अगावै दाखिल गर्न सक्नुपर्छ । सो गर्न तसकेमा कजलिष्टमा चढिसकेपछि बेच्च वा न्यायाधीशले त्यस्ता प्रमाणको वास्ता नगर्न पनि सक्नेछन् ।
१८२. इजलासमा लगाउने पोशाक:- इजलासमा बस्ता प्रधान न्यायाधीश लगायत सबै न्यायाधीशहरूले कालो कोट, कालो गाउन, कालो जुता, कालो टोपी र सेतो घ्याण्ड लगाउनु पर्छ ।
१८३. कर्मचारीको आवरण:- (१) सर्वोच्च अदालतका अफिसर कर्मचारीहरूले:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित ~~२५~~ २५ मात्र लागु हुनेछ।

- (क) तोकिएको ठीक टायममा अद्वामा आउनु पर्छ,
- (ख) अद्वामा आउना साथ आफ्नो ठेकिएको काममा लाग्नु पर्छ,
- (ग) अद्वामा हाजिर भएपछि अद्वासम्बन्धी कामबाहेक अहुरु अरु कुनै काममा आफूमाथिको अफिसरलाई नसोधी आफ्नो काम छोडी अद्वा लागेका टायममा अन्त जान हुँदैन,
- (घ) अद्वाभित्र अफिस कोठा र इजलास लागेको ठाउंमा कुनै अवस्थामा पनि चुरोट इत्यादि खानु हुँदैन।

(२) अद्वासम्बन्धी दैनिक कार्यको मामूली सोधपुछ अफिसको एक विभागबाट अर्को विभागसंग वा एक फांचाट अर्को फांटसंग गर्नु पर्दा आफै नगई कागज टुक्रामा लेखेर पिधन अद्वली पठाउने गर्नुपर्छ ।

(३) सर्वोच्च अदालतका गैह सरकारी अफिसर कर्मचारीले अद्वाको काम गर्दा आफूलाई थाहा भएका गोप्य कुरा प्रकट गर्न हुँदैन । सोलमोजिम नगरी प्रकट गरेको ठहरेमा कडा कारबाह हुनेछ ।

१८४. मालसामानको संरक्षण:- अद्वासम्बन्धी काम गर्दा प्रयोगमा ल्याउन वा आउने कुनै जिन्सी मालसामान अदालतका गैह सरकारी अफिसर कर्मचारीले यथासम्भव बिश्रन भत्कन खेर फाल्न वा टुटफुट हुनदिन हुँदैन र मुद्दामा आएका जनसाधारणलाई पनि निजहरूले त्यस्तो केही बेकाइदा गर्न लागेका देखेमा यस्तो गर्नुहुँदैन भनी नम्रतापूर्वक सम्झाई सो गर्न दिन हुँदैन ।

१८५. काम गर्ने विभागहरू:- सर्वोच्च अदालतका अफिसमा साधारणतः देहायबमोजिमका विभाग रहनेछन् तर आवश्यकतामुसार सर्वोच्च अदालतले यी नामकरणमा तथा तिनीहरूको काम कर्तव्यमा अदल बदल गर्न सबनेछः—

- (क) अपील दर्ता विभाग,
- (ख) मुद्दा विभाग,
- (ग) लगत नगदी विभाग,
- (घ) मिसिल विभाग,
- (ङ) निवेदनपत्र विभाग,
- (च) फुटकर विभाग,
- (छ) जनरल विभाग,
- (ज) कानून-पत्रिका विभाग,
- (झ) नवकल विभाग,
- (ञ) सास्केचारी विभाग,
- (ट) रिपोर्ट विभाग ।

१८६. यस नियमावलीबमोजिम व्यवस्था:- यस नियमावलीमा लेखिएका कुरामा यसै
नियमावलीबमोजिम र अरुमा सर्वोच्च अदालतबाट नियमहरू तयार भई लागू नभएसम्म
अड्डाको रोहरीत र कार्यप्रणाली साबिकबमोजिम हुनेछ ।
१८७. खारेजी:- सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०१३ र सो नियमावलीमा समय समयमा
भएका संशोधनहरूसमेत खारेज गरिएको छ ।

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

निवेदनपत्र

विषयः—

निवेदक

विरुद्ध

विपक्षी

म वा हामी निवेदक निम्नलिखित निवेदन गर्छ वा गढौः—

१.

२.

तसर्थ यो यत् विषयम् कडाना ऐन, सबाल, सनै वा नियमावलीद्वारा जिम यो यस्तो
गरी पाउँ वा सो यो यस्तो कुराको यो यसलाई आदेश गरी पाउँ ।

यस निवेदनपत्रको ब्यहोरा ठीक सांचो छ । म्हटु ब्यहोरा लेखेको ठहरे ऐन सबाल-
बमोजिम सजाय सहुङ्ला बुझाउंला ।

निवेदक,

फलाना ठाउं बस्ने फलाना

एकभन्दा बढी निवेदक भएमा १, २, ३ नम्बर द्विई सबैको पूरा नाडं, थर, वतन लेखी
त्यसमा लेखापढी गर्न जानेले हस्ताक्षरको सही र अखले त्याप्चे सही गर्नुपर्छ ।

इति सम्वत् २०२ साल

गते रोज

शुभम् —

नोटः— निवेदनपत्रको यो सामान्य ढांचा हो । कुनै अख ढांचा यस नियमावलीद्वारा नतो-
किएको भए विषयअनुसार चाहिने हेरफेर गरी औ यस नियमावलीको रीत पुर्याई
हरएक निवेदनपत्र यही ढांचामा लेख्नुपर्छ ।

निवेदनपत्रको विषयको वर्णनलाई प्रकरण छुट्टाई सिलसिला नम्बर
हाल्नुपर्छ र अन्तिम दुई प्रकरणमा नम्बर नहाली सोमध्ये पहिलोमा जुन ऐन कानूनका
अन्तर्गत मात्र गरिएको छ, सकभर सोसमेत खुलाई मांग र दोस्रोमा यथार्थताको
उल्लेख हुनुपर्छ, जस्तो भाथिको ढांचामा लेखाइएको छ ।

वादी, प्रत्यवादी, अपीलाट वा रेस्पोण्डेन्टले मुद्दामा निवेदनपत्र दिनुपरे
विषयको ठाउंमा मूद्दाको साल नम्बर र किसिम औ निवेदन विपक्षीको सद्वा आफ्नो
पक्ष लेख्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण छिभुगबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. २

सर्वोच्च अदालतमा चढाएको

अपीलपत्रसम्बत् २०२ सालको देवानी, फौजदारी स्त्रेस्ता पहिलो अपील नं.
दोस्रो अपीलाट

फलाना फलाना हरेकको पूरा नाउं, थर, वतन वादी । प्रत्यवादी

विरुद्धफलाना फलाना हरेकको पूरा नाउं, थर, वतन वादी । प्रत्यवादी
रेस्पोण्डेण्ट

फलाना अद्वाका फलाना हाकिम वा न्यायाधीशले सम्बत् २०२ को अपील ठाडो साधक नं. को मुद्दामा फलाना मितिमा म वा 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 शामेल राखी वा थुनामा रही अपील गरेको छु वा गरेका छौं । पछि हाकिम वा न्यायाधीशले गरेको इन्साफमुनासिब ठहर्न्यो भने अपील गरेबापत ऐनबमोजिमको सजाय सहुंला बुझाउंला यसमा म वा हामी अपीलाटको निम्नलिखित अपील जिकीर छः—

(१)

(२)

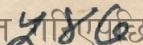
अपीलाट,
फलाना ठाउं बस्ने फलाना

एकमन्दा बढी अपीलाट भएमा १, २, ३ नम्बर दिई सबैको पूरा नाउं, थर, वतन, उमेर लेखी त्यसमा लेखपढ गर्न जावेले हस्ताक्षरको सही र अल्ले ल्याच्चे सही गर्नुपर्छ ।

इति सम्बत् २०२ साल

गते रोज ॥ शुभम् ॥

नोट:- अपीलपत्रको यो सामान्य ढाँचा हो । जुनसुकै मुद्दाको अपीलपत्र लेख्नु पर्दा यस नियमावलीबमोजिमको रीत पुऱ्याउन आवश्यक हेरफैर गरी यही ढाँचामा लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित  मात्र लागु हुनेछ।

(४४)

नेपाल गजैट भाग ३

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. ३

सर्वोच्च अदालत,

काठमाण्डू।

सम्वत् २०२

को

नं. निवेदक

...

...

...

...

...

वादी ---

अधीलाट

विरुद्ध

प्रतिवादी

विपक्षी
रेस्पोण्डेण्ट

महाशय,

उपर्युक्त मुद्दाको म सरोकारबाला पक्ष वा निजको ऐनबमोजिमको वारिस भएको वा म यस अदालतको वकील भएको हुनाले र मलाई उक्त मुद्दाको एकप्रति टिपोर्ट कितापको नवकल चाहिएको हुनाले त्यसलाई चाहिने रु. ५। पांच दस्तूरबापत यस निवेदनपत्रमा साथ दाखिल गरेको छु, कृपया टिपोर्ट किताबको नवकल पाउँ।

भवदीय,

नाम.....

ठेगाना.....

मिति:- २०२

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. ४

सिलसिला नं.

सर्वोच्च अदालतमा

चढाएको

निवेदनपत्र

चांडो नवकलको लागि
साधारण

नं.

सम्बत् २०२ का.....

यस ठाउँमा कुन किसिमको मुद्दा हो

सो लेख्नु होस् । जस्तो देवानी दोखा

...

बादी अपीलाट
निवेदक

अपील फौजदारी दोखो अपील इत्यादि

विस्तृ

प्रतिवादी रेस्पोण्डेण्ट
विपक्षी

मिसिलको कुन कागजपत्रको
नवकल चाहिएको हो त्यसको
विवरण दिनुहोस् र आवश्यक
देखिएभा मिति पनि लेख्नुहोस्
इतिसम्बत् २०२ साल गते रोज

मिति..... छिनिएको सर्वोच्च अदालतको.....
माथि लेखिएको मुद्दाको चलिरहेको मातहत अड्डा
अदालतको मिसिलबाट यो निवेदनपत्रको देब्रेपट्टू लेखेबमोजिमको
कागजको रीतपूर्वकको नवकल पाऊँ । दस्तूरबापत रु
पनि दाखिल गरेको छु । निवेदकको सही

अफिस रिपोर्ट

नवकल सार्दा पेज
कागज लाग्नेछ ।

मिति:-

नवकल सार्ने कलर्क
नवकल सार्दा पेज
कागज लाग्यो

नवकल लिदा लाग्ने खर्चको

अनुमान
निवेदनपत्र साथ दाखिल
भएको दस्तूरबाहेक
रु. पै.

चांडो नवकलको अतिरिक्त
दस्तूर जम्मा
मिति सुपरिण्टेण्डेण्ट

मितिमा | अनुमानबमोजिमको बांकी
टिकट दस्तूरको सूचना गरियो ।
मितिमा बांकी दस्तूरबापत रु.
दाखिल भयो ।

निवेदकको सही
मितिमा नवकललाई मिसिल आयो ।
मितिमा नवकल तयार हुनेछ ।
मितिमा नवकल तयार भयो ।
मितिमा निवेदकलाई नवकल दिने
काम भयो ।

सिलसिला नं.

मिति

मा सर्वोच्च अदालतबाट नवकल पाएं

माथि लेखिएका नम्बरको निवेदनपत्र पाएं
अनुमानबमोजिमको भा.रु. को बांकी दस्तूर मिति ... मा दाखिल भयो ।

मिति ... मा नवकल लिन आउनु होला ।

सम्बत् २०२ साल गते रोज शुभम्

सुपरिण्टेण्डेण्ट

(४६)

नेपाल गजैट भाग ३

परिशिष्ट (क)

फाराम नं. ५

सर्वोच्च अदालतमा

चढाएकोसाधारण
तत्कालनिरीक्षणको निवेदनप

सिलसिला नं. ...

दर्ता मिति:-

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

चलिरहेको

निम्नलिखित मुद्राको मिसिल कागजातका निरीक्षणको आदेश पाऊँ ।

छिनिइसकेको

दस्तूरवायत रु. पनि दाखिल गरेको छु ।

मुद्राको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्ने चाहेका काग जपत्रको विवरण	निवेदक मुद्रामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्ने चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यस व्यक्तिको नाउं र ठेगाना

सम्वत् २०२

साल

गते रोज

निवेदक.....

सही र निजको.....

ठेगाना.....

आधिकारिकता मुद्रण २२० बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ख)

फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत

सम्बत् २०२ को नं.

वादी निवेदक
अपीलाट

विरुद्ध

प्रतिवादी विपक्षी
रेस्पोण्डेण्ट

जसका नाउंमा सूचना जारी हुने हो
सो व्यक्तिको नाउं, थर, वतन ।

उपर्युक्त मुद्दामा..... लाई सम्बत् २०२ साल
..... गते रोज..... को तारिख मुकरर भएकोले यो सूचना पठाएको छु । सो मुकरर
तारिखका दिन दिउंसो बजे यस सर्वोच्च अदालतमा हाजिर हुनालाई उक्त मुद्दाको आफ्नो
सबूद प्रमाण ली तपाईं आफै आउनु पर्छ वा ऐनबमोजिम वारिस पठाउनु पर्छ ।

र यो मुद्दामा वारिस लाग्नेछैन ।

माथि लेखिएबमोजिम नगरे पछि तपाईंको उजूर लाग्नेछैन र कानूनबमोजिम
हुनेछ ।

आज सम्बत् २०२ साल.... गते रोज... का दिन सर्वोच्च
अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो सूचना जारी भयो ।

सर्वोच्च अदालतको छाप

आदेश बमोजिम,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित ~~१२५~~ पृष्ठि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ख)

फाराम नं. २

सर्वोच्च अदालत

सम्वत् २०२

को नं.

निवेदक

अपीलाट

विरुद्ध

विधकी

रेस्पोण्डेण्ट

जसका नाउंमा कारण देखाउनको
 सूचना जारी हुने हो, सो व्यक्तिको
 नाउं, थर, बतन

उपर्युक्त

ले यस सर्वोच्च अदालतमा

..... भन्ने इत्यादि बेहोराको . . . दिनु भएको छ । तसर्य निवेदकको माग-
 बधोजिमको आज्ञा, आदेश, पूर्जी किन जारी हुन नपर्ने हो लिखित जवाफ लिई वा विरोधमा कारण
 देखाउन सम्वत् २०२ साल ... गते रोज
 देखाउन सम्वत् २०२ साल ... गते रोज

को दिन ... बजे सर्वोच्च अदालतमा तपाइँ आफै आउनु पर्छ वा अस्तिथारनामा लेखी
 ऐनले लाग्ने वारिस पठाउनु पर्छ । सोबमोजिम नगरेमा ऐनहर्मे जिम एकतर्फी बुझी मासिल-
 किनारा हुनेछ । पछि तपाइँको उज्जूर लाग्नेछैन ।

आज सम्वत् २०२

साल

गते रोज

... का दिन सर्वोच्च अदालतको छाप र मेरो दस्तखतबाट यो कारण लेखाउन सूचना
 जारी भयो ।

सर्वोच्च अदालतको छाप

आदेश बमोजिम,

आधिकारिकता मुद्रा प्रिश्यागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिशिष्ट (ग)

फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत.....बेच्च

माननीय न्यायाधीश श्री

बाट

भएको

फैसला

सम्बत् २०२ को देवानी (फौजदारी) स्वेस्ता पहिला अपील नं.

दोस्रा

मुद्दा:- फलाना

वादी

प्रतिवादी

अपीलाट

विशद्द

वादी

प्रतिवादी

रेस्पोण्डेण्ट

यसमा.....

तपसील

सर्वोच्च अदालतको छाप
माननीय न्यायाधीशले बोलेर लेखा उनु
भएबमोजिम फलानाले टिपेको ।

यस ठाउंमा मितिसहितको पूरा नाउंको दस्त्वत हुनुपर्छ ।
न्यायाधीशले बोलेर लेखा उनु भएको फैसलामा मात्र लेख्ने र सो लेख्नेले त्यसमा छोटकरी नाउंको सही गर्ने ।

नोट:- एकजना न्यायाधीश भएको बेच्चबाट हुने अपील फैसलाको यस ढाँचामा आवश्यक हेरफेर गरी डिभिजन, स्पेशल वा फूल बेच्चबाट हेर्ने फैसलाको ढाँचा मिलाउनु पर्छ ।

फैसला गर्ने एकमन्दा बढी न्यायाधीश भएमा सिनियरको क्रमले नाउं लेख्नु, मुद्दा अपील नभई रिभिजन रहेछ भने माथिशिर ब्यहोरामा सम्बत् २०२ को देवानी (फौजदारी) स्वेस्ता पहिला, दोस्रा रिभिजन नं. भन्ने र अपीलाट र रेस्पोण्डेण्टका सदृश निवेदक र विषयकी भन्ने लेख्नु, मुद्दा ठाडो वा साधक भए सोही कुरा साल नम्बर साथ जनाउने र दोहरो अपील परेकोमा दुवैथरि पक्षको दुइ ठाउंमा नाउं लेख्ने गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको मात्र लागु हुनेछ ।

फैसला फूलस्केप साइजको नेपाली वा बलियो देशी कागजमा ठाइप भएको
वा स्पष्ट छापा अक्षरमा हातले लेखेको हुनुपर्छ ।

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

राय बाझी फैसला भएकोमा मुख्य फैसलामा न्यायाधीशले दस्तखत गर्दा
सो कुरा जनाउनु पर्छ र दुवै वा जतिओटा त्यस्तो फैसला हुन्छ मुख्य फैसलासाथ सो
राय बाझी फैसला नत्थी गरी एउटा सिसिलमा राख्नु पर्छ ।

मुद्रण विभाग

परिशिष्ट (ग)

स्वराम नं. २

सर्वोच्च अदालत

बैच्च

आदेशपत्र

सम्वत् २०२ सालको दे. फौ. स्त्र. मुहा ... नं.

वादी निवेदक
अपोलाटविरुद्धप्रतिवादी विपक्षी
रेस्पोण्डेण्ट

आदेश

मिति

सर्वोच्च अदालत
समवृत् २०२ सालको निरीक्षण वर्ता क्रियात्म

(५२)

नेपाल गजेट भाग ३

सि.न.	निरोक्षण-क्षण भित्ति	निवेदन-आदेश-पत्रको सिलसिला नम्बर	आदेश-दिने पदा-विकारी	निरीक्षण गर्ने आदेश-आदेश पाएको दिने विवितको तांड र हेगाना	जुन मुद्दाको विसिल काग-जातको निरीक्षण गर्ने दिने आदेश भएको छ त्यस मुद्दाको सानक किसिम नम्बर	निरीक्षण गर्ने लाग्ने क्रियाकलापको भएको भए तुन कुन कागज पत्रबाट हिएको हो	निरीक्षण गर्दा-कर्ति दायरे लाग्ने चारोको तही	निरीक्षण गर्दा-कर्ति दायरे लाग्ने चारोको तही

परिशिष्ट (ङ)

फाराम नं. १

सर्वोच्च अदालत
नगदी धरौट दाखिलको
चलानी

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

२. पक्षहरूको नाउं

वादी	<u>निवेदक</u>
प्रतिवादी	<u>प्रतिवादी</u>

विरुद्ध

.....	<u>विपक्षी</u>
प्रतिवादी	<u>रेस्पोण्डेण्ट</u>

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

४. कुन किसिमको धरौट हो.....

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

तहबीलदारको मेमो

धरौट मिति

धरौट नम्बर

सुपरिण्टेण्डेण्ट

मुद्रामा वकील राखिएको भए निजको सही,

लाइसेन्स नम्बर

दाम दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिको सही

तहबीलदार

नोट:- माथि ढाँचामा तहबीलदारको मेमोबाहेक अरू सबै ब्यहोरा धरौट दाखिल गर्न ल्याउने व्यक्तिले भर्नुपर्छ । धरौट दाखिल गर्दा दिनको ११ बजेदेखि ३ बजेभित्र गरी सक्नुपर्छ । त्यसपछि दिन ल्याएको लिइनेछैन ।

आज्ञाले—
सुरेन्द्रप्रसाद सिंह,
रजिष्ट्रार ।

थी ५ को सरकारको छापाखानामा मुद्रिता।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, प्रस्तुति

आधिकारिकता मुद्रण विभाग प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रा विभाग, प्रिस्टिल

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित ~~पर्याप्त~~ १८ एप्रिल मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग,
सिंहपुरा

आधिकारिकता मुद्रण विभाग प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।