प्रशासकीय अदालत नियमावली, २०७७

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०७७।५।१

प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ को दफा २५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतको परामर्शमा नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "प्रशासकीय अदालत नियमावली, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कानून व्यवसायी" भन्नाले नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५० बमोजिमको कानून व्यवसायी सम्झनु पर्छ।

(ग) "रजिष्ट्रार" भन्नाले अदालतको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

पुनरावेदन सम्बन्धी

३. पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने तथा संलग्न गर्नु पर्ने कुराः (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अदालतमा पेश गर्ने पुनरावेदनपत्रमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) पुनरावेदकको नाम र ठेगाना,

(ख) सरूवा, बढुवा वा विभागीय सजायमा चित्त नबुझ्नुको कारण र पुनरावेदनमा माग गरेको कुरा,

(ग) जुन निकाय वा अधिकारीको निर्णय वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझेको हो सो निकाय वा अधिकारीको नाम र निर्णय मिति,

(घ) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको निकाय वा पदाधिकारीले गरेको निर्णय वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझ्नुको कानूनी आधार र कारण,

(ङ) पुनरावेदकको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(च) कानून व्यवसायी राखेको भए सो कानून व्यवसायीको नाम र प्रमाणपत्र नम्बर।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदनपत्र साथ देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित निकाय वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) जुन निर्णय वा अन्तिम आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

४. <u>पुनरावेदनपत्रको ढाँचाः</u> ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम अदालतमा गरिने पुनरावेदनपत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

५. <u>पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्नेः</u> (१) अदालतले देहाय बमोजिमको पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नु पर्नेछः-

(क) ऐनले तोकेको म्यादभित्र पुनरावेदन गरेको,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको रीत पुगेको र सो बमोजिम उल्लेख गर्नु पर्ने विवरण उल्लेख भएको,

(ग) पुनरावेदनको दस्तुर बापत लाग्ने रकम अदालतले तोकेको बैङ्कमा दाखिला गरेको बैङ्क भौचर संलग्न भएको,

(घ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीबाट भएको निर्णयको स्पष्ट बुझिने र रीतपूर्वकको नक्कल पेश भएको।

(२) ऐनको दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम रीत नपुगी दरपीठ गरी फिर्ता गरिएकोमा ऐनको दफा १२ बमोजिमको म्याद भित्र रीत पुऱ्याई ल्याएमा त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६. <u>पुनरावेदन दस्तुरः</u> अदालतमा पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्दा तीन सय रुपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

७. <u>निर्णय तथा कागजात झिकाउनेः</u> (१) अदालतमा पुनरावेदन दर्ता भएपछि रजिष्ट्रारले सम्बन्धित निकायबाट निर्णय र सो सम्बन्धी कागजात झिकाउनु पर्नेछ।

(२) रजिष्ट्रारले पुनरावेदनसँग सम्बन्धित कागजात झिकाउँदा सार्वजनिक संस्थाका कर्मचारी वा ऐनको दफा २ को खण्ड (ग) को उपखण्ड (१), (२) वा (३) बमोजिमका कर्मचारीले दिएको पुनरावेदनको हकमा सम्बन्धित संस्था वा सेवाको कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रचलित कानून समेत झिकाउनु पर्नेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(३) ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) बमोजिम जुन निकाय वा अधिकारीको निर्णय वा अन्तिम आदेश उपर पुनरावेदन गर्ने हो सो निकाय वा अधिकारी मार्फत पुनरावेदन गरेकोमा त्यस्तो निकाय वा अधिकारीले सो दफाको उपदफा (२) बमोजिम पुनरावेदन, सम्बन्धित निर्णय र कागजात पठाउँदा उपनियम (२) बमोजिमको कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी प्रचलित कानून समेत संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको पुनरावेदन रीत पूरा गरी दर्ता भई आएको तर कुनै व्यहोरा छुट्न गएको भए धरौटी किताबमा दर्ता गरी रीत पुऱ्याउनु भनी रजिष्ट्रारले आदेश गरी धरौटी तारिख तोक्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम धरौटी तारिखमा रहेको पुनरावेदकले धरौटी तारिखको दिन छुटेको व्यहोरा खुलाई ल्याएमा मिसिल संलग्न गर्नु पर्नेछ र त्यसरी व्यहोरा नखुलाई तारिख गुजारेमा थाम्ने अवधि भुक्तान भएपछि त्यस्तो पुनरावेदनपत्र तामेलीमा राखिनेछ ।

परिच्छेद-३

विपक्षी झिकाउने तथा म्याद तारेख

८. विपक्षी झिकाउने: (१) नियम ५ बमोजिम पुनरावेदनपत्र दर्ता भई नियम ७ बमोजिम निर्णय तथा सम्बन्धित कागजात प्राप्त भए पछि अदालतले निर्णय तथा कागजात प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र विपक्षी झिकाउनु पर्ने वा नपर्ने विषयमा सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णय वा आदेशमा फरक पर्ने नदेखिएमा अदालतले शुरु निर्णय सदर गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णय वा आदेश फरक पर्न सक्ने देखिएमा अदालतले त्यसको कारण खुलाई विपक्षी कुनै निकाय भएमा लिखित प्रतिवाद पेश गर्नु भनी र विपक्षी व्यक्ति भएमा लिखित प्रतिवाद सहित आफैं उपस्थित हुन वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायी पठाउनु भनी विपक्षीको नाममा आदेश गर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम विपक्षी झिकाउने गरी अदालतबाट आदेश जारी भए पछि रजिष्ट्रारले विपक्षी बनाइएको पक्षलाई पन्ध्र दिनको म्याद दिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार गरी पठाउनेछ र त्यस्तो सूचना सात दिन भित्र तामेल गर्नु पर्नेछ ।

९. तारिखमा बस्न सक्ने: (१) पुनरावेदनको कारबाहीमा पुनरावेदक वा नियम ८ बमोजिम झिकाइएको विपक्षीले चाहेमा अदालतमा तारिखमा बस्न सक्नेछ।

कानून तथा संसद मामिला मन्त्रालय

(२) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा बसेकोमा बिचमा तारिख टुटे तापनि तारिख टुटेको कारणबाट पुनरावेदनको कारबाही वा निर्णयमा प्रतिकूल असर पर्ने छैन। पुनरावेदनको किनारा भएपछि तारिखमा नबसेको पुनरावेदकलाई सो निर्णयको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम तारिखमा बसेको पक्षले तारिखमा बस्न नसक्ने कारण सहित निवेदन दिएमा अदालतले त्यस्तो पक्षलाई तारिखमा नबस्न अनुमति दिन सक्नेछ।

१०. रजिष्ट्रारले तारिख तोक्न लगाउने: रजिष्ट्रारले अदालतको आदेशको अधीनमा रही अदालतबाट हुनु पर्ने काम कारबाहीको लागि मनासिब तारिख तोक्न लगाई तारिख भरपाई खडा गरी मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिसको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।

११. तारिखमा तोकिएको काम गर्न सकिने: (१) नियम १० बमोजिम तोकिएको तारिखमा मुद्दाको पक्षको रोहबरमा गर्नु पर्ने काम त्यस्तो पक्ष उपस्थित नभए पनि अदालतले गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम १० बमोजिम तोकिएको तारिखका दिन तोकिएको काम गर्न नभ्याइएमा सो कामको लागि रजिष्ट्रारले अर्को तारिख तोक्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) मुद्दाको पक्षले नै गर्नु पर्ने कुनै कामको लागि तारिख तोकिएकोमा त्यस्तो तारिखका दिन उपस्थित नहुने पक्षले निजको रोहवरमा गर्नु पर्ने त्यस्तो काम पछिबाट होस् भनी निवेदन दिन वा जिकीर लिन पाउने छैन।

तर त्यस्तो पक्षले नियम १२ बमोजिम तारिख थमाई अदालतलाई सन्तोष हुने कुनै मनासिब कारण देखाई निवेदन गरेमा अदालतले सो कामको लागि अर्को तारिख तोक्न सक्नेछ।

१२. म्याद तारिख थमाउन सकिने: (१) नियम ८ बमोजिम विपक्षी झिकाउने आदेश भएकोमा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद गुज्रिएको कारण देखाई विपक्षीले निवेदन दिएमा र सो व्यहोरा मनासिब देखिएमा अदालतले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थामिदिन सक्नेछ।

(२) नियम ९ बमोजिम तारिखमा बसेको कुनै पक्षले तारिख गुजारेमा र मनासिब कारणबाट तारिख गुजारेको देखिएमा अदालतले एक पटकमा बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको तारिख थमाइदिन सक्नेछ ।

१३. पेशीको सूचना दिनु पर्ने: यस नियमावली बमोजिम तारिखमा नबसेको मुद्दाका पक्षलाई अदालतले मुद्दाको पेशीको सूचना दिनु पर्नेछ।

तर नियम ९ बमोजिम तारिखमा बसेको पक्षले सो नियमको उपनियम (३) बमोजिम अदालतबाट तारिखमा नबस्न अनुमति पाएको अवस्थामा बाहेक तारिख गुजारेमा निजलाई पेशीको सूचना दिनु पर्ने छैन।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

१४. <u>साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीः</u> (१) रजिष्ट्रारले आवश्यक प्रक्रिया पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशीको तारिख तोकिएका मुद्दाहरूको सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको बुधबारसम्ममा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको वा अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो सूची वरिष्ठ सदस्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मुद्दाको पेशी सूचीमा मुद्दाका पक्षहरूको नाम, मुद्दाको नाम र नम्बर, मुद्दा पेश हुने दिन, सम्भव भएसम्म निर्णय गर्ने अधिकारी वा निकायको नाम र मुद्दामा कानून व्यवसायी नियुक्त भएको भए निजको नामसमेत उल्लेख गरी प्रत्येक हप्ताको शुक्रबारसम्ममा पेशीको सूचना अदालतको सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो सूची अदालतको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) अदालतको आदेशको अधीनमा रही मुद्दाहरू दर्ता मितिको क्रम अनुसार साप्ताहिक मुद्दा पेशी सूचीमा चढाउनु पर्नेछ ।

तर हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा भए सो मुद्दालाई अगाडिको क्रममा राखी पेशी सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(४) अदालतबाट आदेश भएकोमा बाहेक साप्ताहिक पेशी सूचीमा नपरेको कुनै पनि मुद्दा इजलास समक्ष पेश गरिने छैन ।

१५. <u>दैनिक मुद्दा पेशी सूचीः</u> (१) नियम १४ बमोजिम साप्ताहिक पेशी सूचीमा समावेश भएका मुद्दाहरू मध्ये रजिष्ट्रारले सो दिनको सूचीमा समावेश भएको मुद्दको दैनिक पेशी सूची तयार गरी बिहान साढे दश बजेभित्र अदालतको सूचना पाटी, वेबसाइट तथा अदालतको इजलास कक्ष अगाडि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिएको दैनिक पेशी सूचीको एक एक प्रति अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दाको दैनिक पेशी सूची तयार गर्दा अघिल्लो दिन तोकिएको मुद्दा इजलासले हेर्दाहेर्दै नभ्याई बाँकी रहेको भए त्यस्तो मुद्दालाई प्राथमिकता दिई समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर सो दिन कुनै कारणले अदालतको इजलास नबस्ने भएमा त्यस्तो हेर्दाहेर्दैको मुद्दा अदालत खुलेको पहिलो दिनको पेशी सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(४) अध्यक्षले आवश्यक सम्झेमा हप्ताको कुनै खास दिन खास किसिमका मुद्दाहरू हेर्ने गरी तोक्न सक्नेछ । त्यसरी खास दिन तोकिएकोमा सोही अनुसार हुने गरी तारिख तोक्ने तथा पेशी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

१६. मुद्दा हेर्न नरोकिने: (१) दैनिक पेशी सूचीमा चढेको कुनै पनि मुद्दाको पक्ष सो मितिमा उपस्थित नभएको कारणले मात्र सो मुद्दा पेशी सूचीबाट हटाइने छैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नुभन्दा पहिले आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सुनुवाईमा उपस्थित हुन नसक्ने कुराको अदालतलाई विश्वास हुने कुनै कारण देखाई मुद्दाको पक्ष वा कानून व्यवसायीले निवेदन दिएको अवस्थामा अदालतले मुद्दाको एक पक्षको लागि बढीमा दुई पटकसम्म मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित गर्न सक्नेछ। सो बाहेक साप्ताहिक वा दैनिक पेशी सूचीमा चढेको कुनै मुद्दा सो सूचीबाट हटाइने वा स्थगित गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक वर्ष नाघेका मुद्दा, एक पक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा वा हेर्दाहेर्दैको मुद्दाको सुनुवाइ स्थगित हुन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मुद्दा स्थगित गरिपाउँ भनी दिएको निवेदन मुद्दा पेश भएको दिनको इजलास बस्नु भन्दा अगाडि नै दर्ता गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।

१७. कानून व्यवसायी राख्न सक्ने: अदालतमा दर्ता भएको मुद्दाको कारबाहीको सिलसिलामा मुद्दाको पक्षले चाहेमा मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्ने लगायतका कार्यको लागि कानून व्यवसायी राख्न सक्नेछ।

१८. बहस: (१) मुद्दाको सुनुवाइको प्रारम्भमा इजलासले सो मुद्दामा निर्णय गर्नु पर्ने प्रश्नहरूमा सीमित रही बहस गर्न पक्षका कानून व्यवसायीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) मुद्दाको प्रकृति र विषयवस्तु हेरी अदालतको इजलासले बहसको समय तोक्न सक्नेछ। यसरी समय तोकिएकोमा तोकिएको समयमा सीमित भई कानून व्यवसायीले बहस गर्नु पर्नेछ ।

(३) सुनुवाइको लागि पेशी तोकिएको मुद्दामा कानून व्यवसायीले बहस नोट पेश गर्न चाहेमा वा अदालतले बहस नोट पेश गर्नको लागि आदेश दिएकोमा मुद्दाको सुनुवाई प्रारम्भ हुनु अगाडि नै त्यस्तो बहस नोट पेश गर्नु पर्नेछ। मुद्दाको प्रकृति र विवादित विषयको सन्दर्भमा इजलासले आदेश दिएमा सुनुवाई सकिए पछि पनि बहस नोट पेश गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै मुद्दामा एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरूको वकालतनामा पेश भएकोमा इजलासले कानून व्यवसायीहरूमध्ये एकजना कानून व्यवसायीले प्रमुख कानून व्यवसायीको रूपमा बहस गर्ने तथा अन्य कानून व्यवसायीहरूले अलग-अलग तथ्यगत र कानूनी प्रश्नमा बहस गर्ने गरी बहस व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(५) यस नियम बमोजिम इजलासले समय तोकेको वा निर्देशन दिएकोमा सो अनुसार गर्नु सम्बन्धित कानून व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद-४

फैसला तथा आदेश

१९. फैसला वा आदेशको ढाँचाः अदालतबाट फैसला वा आदेश गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

२०. फैसलाको जानकारी दिनु पर्नेः (१) अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तिम आदेशको जानकारी पुनरावेदक तथा मुद्दाको पक्षलाई फैसला भएको मितिले सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि अदालतबाट फैसला वा अन्तिम आदेश हुँदा अदालतको इजलासमा उपस्थित भई त्यस्तो फैसला वा आदेश सुनी पाएको कागज गरेको वा त्यस्तो पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी उपस्थित भई बहस गरेको पक्षले फैसलाको जानकारी प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम तारिखमा बसी तारिख गुजारेको पक्षलाई फैसला वा अन्तिम आदेशको जानकारी दिनु पर्ने छैन ।

२१. फैसलाको कार्यान्वयनः (१) यस नियमावली बमोजिम परेको पुनरावेदनमा अदालतले गरेको फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धित निकायले गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फैसला कार्यान्वयनको विषयमा अदालतले समय समयमा अनुगमन गर्न र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२२. प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न र कार्यविधि अपनाउन सक्नेः अदालतले पुनरावेदनको कारबाही र किनारा गर्दा यस नियमावली बमोजिमको अधिकारको अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतले प्रयोग गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्न र कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

कर्मचारी सम्बन्धी

२३. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त रजिष्ट्रारको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(क) पुनरावेदनको दायरी मिसिल र अन्तिम निर्णय भई सकेका मिसिलहरू ठीकसँग राख्न लगाउने,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम मिसिल कागजातको नक्कल दिने,

(ग) अदालतमा पेश भएको सक्कल कागजात काम सकिएपछि सोको प्रमाणित प्रतिलिपि राखी सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्ने,

(घ) अदालतमा पेश भएका लिखत जाँची कानून बमोजिम प्रमाणित गर्ने,

(ङ) अदालतको कार्यबोझको विचार गरी तारिखमा रहेका पक्षलाई तारिख तोक्न लगाउने,

(च) मुद्दासँग सम्बन्धित मिसिल कागजहरू मिसिल संलग्न छ वा छैन हेरी वा हेर्न लगाई संलग्न नभए सम्बन्धित निकायबाट झिकाई संलग्न गराउने,

(छ) अदालतबाट भएको आदेश बमोजिमको काम कारबाही समयमै कार्यान्वयन गर्ने वा गर्न लगाउने,

(ज) अदालतमा सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने वा गर्न लगाउने,

(झ) अदालतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन र काम कारबाहीको अनुगमन गरी उचित निर्देशन दिने ।

(२) रजिष्ट्रारले अदालतका कर्मचारीलाई संलग्न गराई आवश्यकता अनुसार बैठक गर्ने र अदालतबाट सम्पादन भएका काम कारबाही र देखा परेका समस्याहरूको समीक्षा गरी समाधानका उपाय पत्ता लगाई त्यसको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) रजिष्ट्रारले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै अधिकार आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२४. <u>उजुरी दिन सक्ने</u>: अदालतमा परेको पुनरावेदनको कारबाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रारले दिएका आदेशमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यसरी आदेश दिएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अदालतको इजलास समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

२५. <u>काम, कारबाहीको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता</u>: अदालतका कर्मचारीहरू आफूले गरेको काम कारबाहीको लागि आफ्नो निकटस्थ माथिल्लो अधिकारीप्रति जवाफदेही हुनेछन र आफूले गरेको सम्पूर्ण कामको पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कर्मचारीमा रहनेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

परिच्छेद-६

विविध

२६. लिखतमा पुऱ्याउनु पर्ने रितः अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतमा देहाय बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) फुलस्केप आकारको नेपाली सादा कागजमा पहिलो पृष्ठमा शिरतर्फ दश सेन्टिमिटर छोडी र प्रत्येक पृष्ठमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर किनारा छोडी एक पृष्ठमा बत्तीस पङक्ति नबढाई कागजको एकपट्टि मात्र पक्का कालो मसीले लेखिएको, टाइप गरिएको वा मुद्रण गरिएको हुनु पर्ने,

(ख) दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिको नाम, थर, उमेर, ठेगाना र घर नम्बर (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्स, मोबाइल नम्बर लगायतका विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) तथा विपक्षीको नाम, थर, उमेर, ठेगाना र घर नम्बर (थाहा भएसम्म इमेल, फ्याक्स, मोबाइल नम्बर लगायतका विद्युतीय माध्यमको ठेगाना समेत) उल्लेख गरेको हुनु पर्ने,

(ग) लिखत कम्प्यूटर टाइप गरेको भए यूनिकोडमा एघार फन्टको साईजमा टाइप गरिएको हुनु पर्ने,

(घ) कुनै कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेको भए त्यसको बायाँ पट्टि किनारामा निजले मस्यौदा गरेको भनी कानून व्यवसायीको नाम, दस्तखत र प्रमाणपत्र नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने,

(ङ) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति आफैंले वा कानून व्यवसायी बाहेक अरु व्यक्तिले मस्यौदा गरेकोमा "यो लिखतको मस्यौदा मैले गरेको हुँ, मैले भ्रष्टाचार, किर्ते, जालसाजीमा सजाय पाएको छैन साथै कुनै अदालत वा निकायबाट भएको कैद र जरिबाना तिर्न बुझाउन बाँकी छैन" भनी आफ्नो पूरा नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गरी लिखतको प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा त्यस्तो मस्यौदा गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गरेको हुनु पर्ने,

(च) लिखतको आखिरी प्रकरणमा "यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला" भन्ने वाक्य उल्लेख हुनु पर्ने,

(छ) खण्ड (च) मा उल्लिखित वाक्य मुनि दायाँ किनारमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गर्नु पर्ने र त्यसको मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, मिति र बार उल्लेख गर्नु पर्ने,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ज) विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्याई उचित र संयमपूर्ण भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने,

(झ) पेटबोलीमा परेका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना र अन्य आवश्यक परिचयात्मक विवरण उल्लेख हुनु पर्ने,

(ञ) लिखतमा उल्लिखित प्रत्येक ठाउँको पूरा विवरण उल्लेख हुनु पर्ने,

(ट) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा अदालतमा कागज गर्न आउने कुनै पनि व्यक्तिले आफ्नो नाम, थर, ठेगाना यकिन खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा आधिकारिक निकायबाट प्रदान गरिएको परिचय खुल्ने कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्ने ।

तर सो सम्बन्धी प्रमाण एकपटक पहिले पेश भई त्यस्तो प्रमाण वा सोको प्रमाणित प्रतिलिपि मिसिल संलग्न रहेको अवस्थामा पटक पटक पेश गर्नु पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि “लिखत” भन्नाले पुनरावेदनपत्र, लिखित जवाफ वा निवेदनपत्र सम्झनु पर्छ।

२७. मुद्दा हेर्दाको प्राथमिकताक्रमः अदालतले मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्दा देहायका प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नु पर्नेछः-

(क) अघिल्लो दिन हेर्दाहेर्दै बाँकी रहेको मुद्दा,

(ख) सुत्केरी, कडा रोग लागेको व्यक्ति वा शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति पुनरावेदक भएको मुद्दा,

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले मृगौला, मुटु वा क्यान्सर सम्बन्धी रोग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी सिफारिस गरेका अन्य रोगलाई समेत जनाउँछ।

(ग) सेवाबाट अवकाश हुन एक वर्ष भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको पुनरावेदकको मुद्दा,

(घ) मुद्दाको दर्ता क्रमले पहिले दर्ता भएको मुद्दा।

२८. निवेदन दस्तुरः यस नियमावली बमोजिम निवेदन दिंदा लाग्ने निवेदन दस्तुरको सम्बन्धमा यस नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनमा कुनै व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा अन्य जुनसुकै विषयको निवेदन वा दरखास्त दिंदा दश रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

२९. <u>नक्कलको लागि निवेदन दिन सक्ने:</u> (१) अदालतमा भएको मिसिलमा संलग्न कुनै लिखतको नक्कल लिन चाहने पक्ष वा निजको कानून व्यवसायीले आफूले नक्कल लिन चाहेको लिखतको विवरण र मिति उल्लेख गरी लाग्ने दस्तुर सहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्टाछुट्टै मिसिलमा रहेको लिखतको नक्कल लिनु पर्ने भएमा छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछ ।

३०. <u>नक्कल दस्तुरः</u> (१) अदालतमा भएको मुद्दा सम्बन्धी लिखतको नक्कल लिँदा देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछः-

(क) अदालतबाटै दिइने नक्कलको हकमा फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको तीन रुपैयाँ,

(ख) निवेदकले आफैं नक्कल सार्ने भएमा फुलस्केप साइजको प्रत्येक पृष्ठको दुई रुपैयाँ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतबाटै नक्कल दिन सक्ने अवस्था भएकोमा निवेदकलाई नक्कल सार्न अनुमति दिइने छैन ।

३१. <u>मिसिल तथा कागजात निरीक्षणको लागि निवेदन दिनु पर्ने:</u> (१) अदालतमा भएको कुनै मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्न चाहने व्यक्तिले देहायका कुराहरू खुलाई चाहिने दस्तुर साथ राखी छुट्टाछुट्टै मिसिल वा कागजातको निरीक्षणको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनु पर्नेछः-

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

(ख) निरीक्षण गर्न चाहेको मिसिल वा कागजातको विवरण,

(ग) निरीक्षण गर्न चाहेको कारण,

(घ) निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अदालतमा रहेको मिसिल वा अन्य कागजात निरीक्षण गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछः-

(क) पक्ष विपक्ष वा निजको वारिसले दिएको निवेदनमा पाँच रुपैयाँ,

(ख) मुद्दामा सरोकारवाला पक्ष विपक्ष बाहेक अरुले दिएको निवेदनमा दश रुपैयाँ,

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(ग) पक्ष विपक्ष वा निजहरुको वारिसले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदन दिएमा दश रुपैयाँ,

(घ) मुद्दाको सरोकारवाला पक्ष बाहेक अरुले तत्काल निरीक्षणको लागि निवेदन दिएकोमा पन्ध्र रुपैयाँ ।

(३) निरीक्षण गर्न अनुमति पाएको व्यक्तिले अदालतको कर्मचारीको रोहबरमा मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्दा निरीक्षण कोठामा कलम, मसी ल्याउन वा मिसिल वा कागजातको निरीक्षण गर्दा कुनै प्रकारको दाग वा चिन्ह लगाउन, च्यात्न वा अरु कुनै किसिमबाट नोक्सानी पुऱ्याउन हुँदैन।

(४) मिसिल निरीक्षण गरिसके पछि सम्पूर्ण कागजात रजिष्ट्रार वा निजले खटाएको अदालतको कर्मचारीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) मिसिलको हकमा इजलास र अन्य कागजको हकमा रजिष्ट्रारको आदेश बाहेक त्यस्ता मिसिल कागज अदालत भवनबाट अन्यत्र लैजान वा अदालतको कर्मचारी बाहेक अन्य कसैलाई देखाउन वा सूचना दिन हुँदैन।

३२. नक्कल दिने: निवेदकले नक्कलको लागि लाग्ने दस्तुर दाखिल गरेपछि रजिष्ट्रार वा निजले खटाएको अधिकृतले साधारणतः सोहीदिन सकभर छिटो प्रतिलिपि वा नक्कल सारी वा सार्न लगाई निवेदनको निर्धारित ठाउँमा निवेदकको दस्तखत गराई नक्कल दिनु पर्नेछ।

३३. मुद्दा सरेमा जानकारी दिनु पर्ने: (१) ऐनको दफा ३ को उपदफा (५) को अवस्था परी कुनै मुद्दा ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने अदालतमा सरेमा त्यसरी मुद्दा सरेको जानकारी मुद्दाका पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तारिखमा बसेको पक्षलाई जुन अदालतमा मुद्दा सर्ने हो सोही अदालतमा उपस्थित हुने गरी तारिख तोकी पठाउन सकिनेछ ।

३४. प्रादेशिक विवरण खुलाउनु पर्ने: (१) अदालतमा दर्ता हुने सम्पूर्ण मुद्दाको सुरू कारबाही प्रारम्भ हुँदाका बखत पुनरावेदक कार्यरत रहेको कार्यालयको ठेगाना कायम गरी पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम गरिएको ठेगानाको विवरण ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि प्रदेश अनुसार छुट्टाछुट्टै अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

३५. विद्युतीय प्रति पेश गर्नु पर्ने: अदालतमा पेश भएको कम्प्युटर टाइप गरी तयार गरिएको पुनरावेदनपत्र वा लिखित प्रतिवाद दायर गर्ने पक्षबाट रजिष्ट्रारले लिखतको विद्युतीय प्रति पेश गर्न लगाउन सक्नेछ र सो बमोजिम विद्युतीय प्रति पेश गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ।

कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

३६. सूचना प्रविधिको प्रयोग र त्यसको कानूनी मान्यता: (१) अदालतले मुद्दा मामिला लगायतका काम कारबाहीमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) अदालतमा सक्कलै कागजात पेश गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य कागजात अनलाइन वा अन्य माध्यमबाट विद्युतीय रुपमा पेश गर्ने गरी अदालतले व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) अदालतले आवश्यकता अनुसार कानून व्यवसायीको बहस वा सम्बन्धित पक्षसँग बुझ्नु पर्ने कुनै कुरा श्रव्यदृष्य संवाद (भिडियो कन्फ्रेन्सिङ) को माध्यमबाट गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ र यसरी श्रव्यदृष्य संवाद गरिएकोमा त्यस्तो संवादको अभिलेखीकरण गरी राख्नु पर्नेछ।

३७. आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: यस नियमावलीमा उल्लेख नभएको अदालतको अन्य आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३८. खारेजी र बचाउ: (१) प्रशासकीय अदालत नियमावली, २०५१ खारेज गरिएको छ ।

(२) प्रशासकीय अदालत नियमावली, २०५१ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची -१

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

पुनरावेदनपत्रको ढाँचा

श्री प्रशासकीय अदालतमा पेश गरेको

पुनरावेदनपत्र

संवत् .... सालको पु. नं. ....

....पुनरावेदक

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः- ....

म/हामी ले यस अदालतमा पुनरावेदन गरे वापत लाग्ने दस्तुर रु. .... यसै साथ राखी .... निकाय वा अधिकारीले गरेको .... मितिको ....निर्णय वा अन्तिम आदेशमा चित्त नबुझी ...... को म्याद भित्र निम्न व्यहोराको जिकीर साथ पुनरावेदन गर्दछु/ गर्दछौं ।

१. ....

२. ....

३. ....

४. संलग्न प्रमाण कागजात

क. ....

ख. ....

ग. ....

५. उल्लिखित व्यहोरा ठीक साँचो हो झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

पुनरावेदक

नाम, थरः

ठेगानाः

मोबाईल नम्बरः

ईमेलः

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची-२
(नियम ८ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)
<u>विपक्षी झिकाउने सूचनाको ढाँचा</u>

श्री प्रशासकीय अदालतबाट विपक्षीको नाममा जारी भएको सूचना

संवत् ....सालको पु.वे. नं. ....

प्रदेश............जिल्ला .... न.पा./गा.पा. .... वडा नं. .... बस्ने .... पुनरावेदक

विरुद्ध

....विपक्षी

श्री ..... को छोरा/छोरी/ ..... बस्ने .... का नाममा/......निकाय वा कार्यालयको नाममा जारी भएको सूचना

पुनरावेदकले .... निकाय/अधिकारीले गरेको मिति .... को निर्णय/आदेश उपर यस अदालतमा दिनु भएको पुनरावेदन उपर कारबाही हुँदा नियम ८ बमोजिम लिखित प्रतिवाद लिई/विपक्षी झिकाई पेश गर्नु भन्ने मिति .... मा आदेश भएकोले आदेश पत्र र पुनरावेदनपत्रको नक्कल थान ...... यसैसाथ संलग्न गरी यो सूचना पठाइएको छ। यो सूचना तामेल भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र आफ्नो तर्फबाट लिखित प्रतिवाद र भएका प्रमाण समेत पेश गर्नु होला/आफ्नो लिखित प्रतिवाद र भएका प्रमाण सहित हाजिर हुन आफैं आउनु हुन वा कानून बमोजिमको प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सूचित गरिन्छ।

....
रजिष्ट्रार

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची-३
(नियम १९ सँग सम्बन्धित)
फैसला वा आदेशको ढाँचा
श्री प्रशासकीय अदालत
इजलास

अध्यक्ष श्री ....
सदस्य श्री ....
सदस्य श्री ....

फैसला/आदेश

संवत् .... को .... पुनरावेदन नं. ......
मुद्दाः- .... ।
....पुनरावेदक
विरुद्ध
....विपक्षी

यसमा ....

( )	( )	( )
नाम	नाम	नाम
सदस्य	सदस्य	अध्यक्ष

अदालतको छाप

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

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची-४

(नियम २९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>नक्कलको लागि निवेदनको ढाँचा</u>

नक्कलको लागि श्री प्रशासकीय अदालतमा पेश गरेको निवेदनपत्र

संवत् .... सालको ......दा. नं. ....

मुद्दा ....

....पुनरावेदक

विरुद्ध

....विपक्षी

मुद्दाः

म निवेदक निम्न बमोजिमको लिखत/लिखतहरुको नक्कल अदालतको/आफ्नै तर्फबाट सारी लिनको लागि नियम बमोजिम लाग्ने दस्तुर यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु ।

नक्कल लिन माग गरेको लिखत/लिखतहरु

१.

२.

३.

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

दस्तखतः .....

निवेदक

(अदालतको प्रयोजनको लागि)

निवेदन दर्ता नं.

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

निवेदन दस्तुर रु.

दर्ता मितिः

नक्कल दस्तुर प्रति पृष्ठको जम्मा रू.

रसिद नं.

जम्मा दस्तुर रु. ....

दस्तुर बुझ्नेको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

माग बमोजिमको नक्कल बुझिलिएँ।

दस्तखतः............

निवेदकः

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

अनुसूची-५

(नियम ३१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरीक्षणको लागि निवेदनको ढाँचा

श्री प्रशासकीय अदालतमा पेश गरेको निरीक्षणको निवेदनपत्र

दर्ता मितिः-

म निवेदक निम्न लिखित चलिरहेको/छिनिएको मुद्दाको मिसिल कागजातको साधारण/तत्काल निरीक्षण गर्नको लागि निवेदन दस्तुर रु. .... यसैसाथ संलग्न गरी निवेदन गर्दछु ।

मुद्दाको किसिम	नम्बर	साल	निरीक्षण गर्न चाहेको कागजातको विवरण	निवेदक मुद्दामा पक्ष वा वारिस नभए निरीक्षण गर्न चाहेको कारण	जुन व्यक्तिले निरीक्षण गर्ने हो, त्यसको नाम र ठेगाना

निवेदकः-

निजको दस्तखतः-

ठेगानाः-

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

अदालतको प्रयोगको लागि

१. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल मागेको मितिः

२. निरीक्षण गराउने कर्मचारीले मिसिल पाएको मितिः

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय