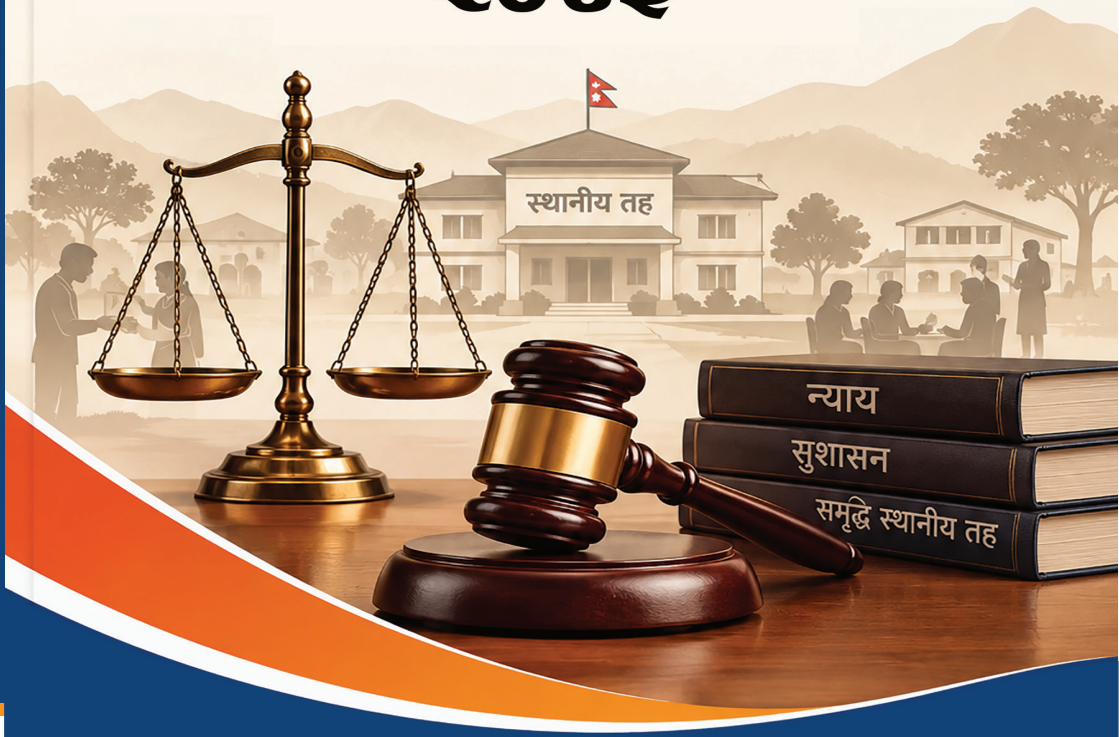
स्थानीय तहको
न्यायिक कामकारबाहीको
निरीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न बनेको
निर्देशिका
२०८३



न्यायाधीश समाज, नेपाल
न्याय तथा अधिकार संस्था-नेपाल (जुरी-नेपाल)

श्री
सर्वोच्च अदालत
(आन्तरिक तथा जिल्ला प्रशासन शाखा)

रामशाहपथ, काठमाडौं
☎ :४२००७२९, ४२००७२८
४२००७५०
फ्याक्स : ४२००७४९
पो.व.नं.२०४३८
Email: info@supremecourt.gov.np
admin@supremecourt.gov.np
Web: www.supremecourt.gov.np

सर्वोच्च अदालत
काठमाडौं

पत्र संख्या :०८३।८४
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :
च.नं. ९१८

मितिः २०८३।०४।२१
ने.सं. ११४६ दिल्लागाः ८, बिहिबार

विषयः जानकारी सम्बन्धमा।

श्री न्यायाधीश समाज नेपाल,
बबरमहल, काठमाडौं।

उपर्युक्त सम्बन्धमा **"स्थानीय तहको न्यायिक काम कारवाहीको निरीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न बनेको निर्देशिका, २०८३"** यस अदालतको पूर्ण बैठकबाट मिति २०८३।०४।०६ मा स्वीकृत भएको बेहोरा अनुरोध छ। साथै उक्त निर्देशिका यस अदालतको **Website** मा उपलब्ध रहेको बेहोरा समेत अनुरोध छ।

२०८३।४।२१
नरेन्द्रकुमार शर्मा
शाखा अधिकृत

प्रकाशन मिति : २०८३

संख्या : १००० प्रति

प्रकाशक : न्यायाधीश समाज, नेपाल
न्याय तथा अधिकार संस्था-नेपाल (जुरी-नेपाल)

स्थानीय तहको न्यायिक कामकारबाहीको निरीक्षणलाई व्यवस्थित गर्न बनेको निर्देशिका, २०८३

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा २१ बमोजिम स्थानीय तहको न्यायिक कामकारबाहीको सम्बन्धमा जिल्ला अदालतले निरीक्षण गर्ने कार्यमा एकरूपता, स्पष्टता र सहजता ल्याई न्यायिक कामकारबाहीलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "स्थानीय तहको न्यायिक कामकारबाहीको निरीक्षण निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "अदालत" भन्नाले सम्बन्धित जिल्ला अदालत सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) "न्यायाधीश" भन्नाले स्थानीय तहको न्यायिक निरीक्षणमा खटिएको जिल्ला न्यायाधीश सम्झनुपर्छ।

(घ) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ।

(ङ) "निरीक्षण टोली" भन्नाले न्यायाधीशको साथमा खटिने अदालतका कर्मचारीहरू सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले निरीक्षण पश्चात् न्यायाधीशले पेश गर्ने निरीक्षण प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम स्थापना भएका गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ज) "सेरेस्तेदार" भन्नाले अदालतको प्रशासनिक काम गर्न तोकिएको अधिकृत सम्झनुपर्छ।

३. **अदालतको अधिकार:** (१) अदालतले स्थानीय तहका न्यायिक समिति वा आफूले पुनरावेदन सुन्ने निकाय वा अधिकारीको कार्यालयको वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफ्नो अदालतको न्यायाधीश खटाई निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा न्यायाधीशले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

४. **निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश र कर्मचारी तोक्ने:** (१) एकजना मात्र न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतको हकमा सम्बन्धित जिल्ला न्यायाधीश स्वतः स्थानीय तहको न्यायिक निरीक्षण गर्ने पदाधिकारीको रूपमा तोकिएको मानिनेछ।

(२) एकभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत रहेको अदालतको हकमा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशले अन्य न्यायाधीशसँग परामर्श गरी आफ्नो अदालतको समग्र कार्यबोझ, न्यायाधीशहरूको संख्या, स्थानीय तहको भौगोलिक अवस्थिति र संख्या समेतलाई विचार गरी आफू र अन्य सबै न्यायाधीशको समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी आर्थिक वर्षको पहिलो त्रैमासिकभित्र स्थानीय तहको न्यायिक निरीक्षण गर्न तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम निरीक्षण गर्ने न्यायाधीश तोकिएपछि म्रेस्तेदारले प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश र सम्बन्धित न्यायाधीशसँग समन्वय गरी निरीक्षण मितिभन्दा एक महिना अगावै उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा अधिकृतस्तरको एकजना, मुद्दा फाँटमा कार्यरत नायब सुब्बास्तरको एकजना र सहायकस्तरको एकजना कर्मचारीलाई निरीक्षण टोलीमा खटिने गरी तोक्नु पर्नेछ।

५. **निरीक्षण गर्ने कार्यतालिका र मिति निर्धारण गर्ने:** (१) प्रत्येक अदालतले सम्बन्धित उच्च अदालतबाट आफ्नो अदालतको वार्षिक निरीक्षण हुने मितिभन्दा अगावै सामान्यतया मंसिरदेखि चैत्र महिनासम्ममा आफूले निरीक्षण गर्नुपर्ने स्थानीय तहको निरीक्षण सम्पन्न हुने गरी अदालतको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यतालिका निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यतालिका निर्धारण गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका स्थानीय तहहरूको संख्या समेतलाई विचार गरी अदालतको कामलाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय तहको न्यायिक कामकारबाहीको सम्बन्धमा कम्तीमा वर्षको एक पटक सुपरिवेक्षण र निरीक्षण गर्ने गरी मिति तय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यतालिकाअनुसार निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले निरीक्षणको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम तय गरिएको मितिमा अदालतबाट स्थानीय तहको न्यायिक कामकारबाहीको निरीक्षण हुने कुराको लिखित पत्राचार गरी निरीक्षण मितिभन्दा एक

हप्ता अगावै सम्बन्धित स्थानीय तह र न्यायिक समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको पत्रमा सम्बन्धित न्यायाधीश र निजको साथमा खटिने अन्य कर्मचारीहरूको नामसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

६. **विवरण तयार गर्न लगाउने:** (१) अदालतले स्थानीय तहको न्यायिक निरीक्षण मिति अगावै अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा विचाराधीन मुद्दा, निर्णय भएका मुद्दा, मेलमिलाप भएका मुद्दा, मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा प्रेषित गरिएका मुद्दासमेतको दर्ता मितिका आधारमा छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गर्न सम्बन्धित न्यायिक समितिलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखी आएपछि सम्बन्धित न्यायिक समितिले कम्तीमा दुई प्रति विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण निरीक्षणका क्रममा सम्बन्धित न्यायाधीश र निजको साथमा खटिई आएको कर्मचारीसमेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) निरीक्षण मितिमा न्यायिक समितिले तयार गरेको विवरणको साथै मुद्दाको दायरी किताब, सक्कल मिसिल, राय किताब, अभिलेख किताब, फैसलासहितको अभिलेख मिसिललगायतका आवश्यक कागजातहरू सम्बन्धित न्यायाधीश र निजको साथमा खटिई आएको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. **निरीक्षण टोलीलाई सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम निरीक्षण हुने मितिको बारेमा जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले परस्पर समन्वयमा आवश्यक व्यवस्थापन र तयारी गरी गराई स्रेस्तेदार वा सम्बन्धित न्यायाधीशसँग सम्पर्क र समन्वय गरी निरीक्षण कार्यमा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित स्थानीय तहको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, न्यायिक समितिका अन्य पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित अन्य कर्मचारीहरूले काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा बाहेक निरीक्षण अवधिभर उपस्थित भई निरीक्षण टोलीलाई निरीक्षणसँग सम्बन्धित मिसिल कागजातहरू उपलब्ध गराउने र न्यायिक कामकारबाहीको सम्बन्धमा राखिएका जिज्ञासाको बारेमा जवाफ दिई पूर्ण सहयोग गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी निरीक्षणको समयमा उपस्थित हुन नसक्ने काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा सोको जानकारी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई दिनु पर्नेछ।

८. **निरीक्षण टोलीको अन्य व्यवस्थापन:** (१) निरीक्षण टोलीको लागि म्रेस्तेदारले उपलब्ध भएसम्म अदालतको तर्फबाट उपयुक्त सवारीसाधन र बास बस्नुपर्ने भए सोको लागि समेत सम्बन्धित स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) अदालतमा उपयुक्त सवारीसाधन उपलब्ध नभएमा म्रेस्तेदारले सम्बन्धित स्थानीय तह वा जिल्लास्थित कुनै सरकारी कार्यालयसँग समन्वय गरी उपयुक्त सवारीसाधनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) निरीक्षण अवधिभर न्यायाधीशको स्थानीयस्तरमा सुरक्षा प्रबन्धको लागि जिल्लास्थित प्रहरी कार्यालयलाई म्रेस्तेदारले लेखी पठाउनु पर्नेछ।

९. **आधारभूत सिद्धान्तहरू:** निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले न्यायिक समितिको काम कारबाहीको निरीक्षण गर्दा देहायबमोजिमका आधारभूत सिद्धान्तहरूलाई मध्यनजर गर्नुपर्नेछः-

(क) समानताको सिद्धान्तः न्यायिक समितिले आफूसमक्ष विचाराधीन विवादको निरूपण गर्ने वा मेलमिलाप गराउने सिलसिलामा विवादमा संलग्न पक्षहरूबीच जात, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा विचारधारा, शारीरिक वा मानसिक अवस्था वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्न नहुने।

(ख) प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तः विवादका पक्षहरूले म्याद सूचना वा प्रतिवादको मौका दिनुपर्ने, असर पर्ने पक्षलाई म्याद सूचना वा जानकारी दिनुपर्ने, निर्णय गर्दा न्यायिक मनको प्रयोग गर्नुपर्ने।

(ग) निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र तटस्थताको सिद्धान्तः न्यायिक समितिका पदाधिकारी तथा सम्बद्ध कर्मचारीहरूले विवादका पक्षहरूबीचमा निष्पक्षता, स्वतन्त्रता र तटस्थता कायम गरी कामकारबाही गर्नुपर्ने।

(घ) निर्दोषिताको अनुमानको सिद्धान्तः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम आफूले हेर्न मिल्ने कुनै फौजदारी विवादमा आरोपित व्यक्तिलाई कसुरदार नठहरेसम्म निर्दोष रहेको अनुमान गरी निष्पक्ष रूपमा कामकारबाही गर्नुपर्ने।

(ङ) न्यायमा सहज पहुँचको सिद्धान्तः न्यायिक समितिले न्यायिक कामकारबाही सरल, सहज, पहुँचयोग्य बनाई असहाय, अशक्त, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा आर्थिक, सामाजिक एवम् शैक्षिकरूपमा पछाडि परेको वर्ग वा

समुदायको व्यक्ति संलग्न मुद्दालाई प्राथमिकता दिई छिटोछरितो र कम खर्चिलो रूपमा विवादको समाधान गर्नुपर्ने ।

(च) क्षेत्राधिकारको सिद्धान्तः न्यायिक समितिले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र र कानूनले तोकिदिएको विषयमा सीमित रहेर विवाद ग्रहण गर्नुपर्ने ।

(छ) प्राङ्न्यायको सिद्धान्तः न्यायिक समितिले एक पटक निरूपण गरिसकेको विवाद वा मुद्दामा पुनः सोही विषयमा उजुरी वा फिराद लिई सुनुवाइ गर्न नहुने ।

(ज) आफ्नो मुद्दामा आफैं न्यायाधीश हुन नहुने सिद्धान्तः न्यायिक समितिका पदाधिकारी आफू र आफ्नो परिवार, नातागोता संलग्न रहेको विवाद र आफ्नो कुनै स्वार्थ जोडिएको विवादको कामकारबाहीबाट अलग रहनुपर्ने ।

(झ) स्वच्छ सुनुवाइको सिद्धान्तः न्यायिक कामकारबाही र निर्णयमा पारदर्शिता, स्वच्छता र निष्पक्षता कायम राखी कानूनबमोजिमको उचित प्रक्रिया अपनाई मुद्दाको कारबाही गर्नुपर्ने तथा आधार र कारणसहितको निर्णय गर्नुपर्ने ।

१०. निरीक्षण गर्नुपर्ने विषय: (१) न्यायाधीशले सम्बन्धित न्यायिक समितिमा परेका उजुरी, निवेदन र फिरादपत्रको प्रकृति, विचाराधीन रहेका मुद्दामा भएको कामकारबाही, म्याद तामेलीको अवस्था, न्यायिक समितिको निर्णय प्रक्रिया, किनारा भएका मुद्दाको फैसला लेखन, फैसला कार्यान्वयन, न्यायिक समितिको भौतिक पूर्वाधार, मेलमिलाप प्रक्रियाको अवस्था, सेवाग्राहीमैत्री वातावरण, उपलब्ध भएसम्म मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा प्रेषित गरिएका मुद्दाका मिसिलहरू तथा अन्य आवश्यक विषयहरूको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सामान्यतः देहायका विषयहरूमा जाँचबुझ गर्नुपर्नेछः-

(क) मुद्दाको दर्ता, लगत तथा फछ्यौंटको अवस्था,

(ख) विवादसँग सम्बन्धित फिराद, उजुरी, निवेदन, प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ लगायतका लिखतको ढाँचा,

(ग) विचाराधीन मुद्दामा भएको कामकारबाही,

(घ) म्याद तामेलीको अवस्था,

(ङ) तारिखमा राख्ने र तारिख थाम्ने प्रक्रिया,

(च) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र,

(छ) पेशी व्यवस्थापन,

(ज) सुनुवाइ व्यवस्थापन,

(झ) विचाराधीन विवादको सम्बन्धमा हदम्याद र हकदैया,

(ञ) मुद्दाको काम कारबाहीमा कार्यविधिको प्रयोग र अनुशरणको अवस्था,

(ट) सुनुवाइको मौका,

(ठ) न्यायमा सहज पहुँचको अवस्था,

(ड) कानूनी प्रतिनिधित्वको स्थिति,

(ढ) मेलमिलाप प्रक्रियाको अवस्था,

(ण) मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव,

(त) सम्बद्ध प्रमाण बुझ्ने सीप,

(थ) सम्पत्ति रोक्कालगायतको अन्तरकालीन आदेशको औचित्य र कानूनी आधार,

(द) अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको स्थिति,

(ध) राय किताब, राय निर्माण, राय लेखन र फैसला लेखनको अवस्था,

(न) फैसलाको जानकारी र पुनरावेदनको म्याद,

(प) फैसला कार्यान्वयनको संयन्त्र र अवस्था,

(फ) अभिलेख मिसिलको अवस्था,

(ब) अदालतबाट अघिल्ला वर्षहरुमा दिइएको निरीक्षण निर्देशनहरुको कार्यान्वयनको अवस्था, र

(भ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम निरीक्षण गर्दा कुनै मुद्दामा कानूनबमोजिम हुनुपर्ने काम नभएको वा हुनु नपर्ने काम भएको देखिएमा न्यायाधीशले तत्सम्बन्धमा आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) न्यायाधीशले देहायका मुद्दासम्बन्धी चालु मिसिलहरू अनिवार्य रुपमा निरीक्षण गर्नुपर्नेछः-

(क) पक्षको रुपमा नाबालिग, वृद्धवृद्धा, महिला,अशक्त वा अपाङ्ग सम्मिलित रहेको मुद्दा,

(ख) खान लाउन, शिक्षादीक्षा वा घरमा बस्न नदिएको विवाद,

(ग) बाबुआमाको हेरचाह र स्याहारसुसारसँग सम्बन्धित मुद्दा,

(घ) फौजदारी प्रकृतिको विवाद,

(ङ) पुनरावेदन नपरी न्यायिक समितिको निर्णय अन्तिम भएका छिनुवा मुद्दाहरू, र

(च) अन्तिम फैसलाबमोजिम फैसला कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषय ।

११. निरीक्षणका आधारहरू: (१) न्यायाधीशले न्यायिक समितिमा रहेका मुद्दाको कामकारबाहीको निरीक्षणको सिलसिलामा देहायका कुराहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछः-

(क) मुद्दाको कारबाही गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिमको कार्यविधि अनुशरण गरिएको छ छैन,

(ख) सम्बन्धित स्थानीय निकायले मुद्दाको कामकारबाहीको लागि छुट्टै कार्यविधि बनाएको भए त्यसको पालना भएको छ छैन,

(ग) पूर्व निरीक्षणको सिलसिलामा दिइएका निर्देशन पालना गरी न्यायिक कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाइएको छ छैन,

(घ) कुनै विवादमा प्रचलित कानून वा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त प्रतिकूल निर्णय भएको छ छैन,

(ङ) मुद्दाको समग्र काम कारबाही कानून अनुकूल र सन्तोषजनक ढङ्गबाट भएको छ छैन, र

(च) फैसला/निर्णय कार्यान्वयन गर्ने काम कानूनबमोजिम उचित समयमा भएको छ छैन ।

(२) न्यायाधीशले आफूले निरीक्षण गर्न लागेको न्यायिक समितिमा कार्यरत कर्मचारी, मुद्दाका पक्षहरू, उपलब्ध रहेका कानून व्यवसायी तथा उपयुक्त देखिएका अन्य व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित न्यायिक समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा निजहरूको धारणा वा प्रतिक्रिया समेत लिन सक्नेछ ।

१२. मुद्दा दर्तासम्बन्धी निरीक्षण: न्यायिक समितिमा दर्ता हुने मुद्दाको दर्ता सम्बन्धी काम कारबाहीको निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) देवानी र फौजदारी प्रकृतिका मुद्दाको दर्ता किताब छुट्टाछुट्टै छ वा छैन,

(ख) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) बमोजिमका मुद्दाहरुको छुट्टाछुट्टै दर्ता किताब भए नभएको,

(ग) फिरादपत्र वा उजुरी वा निवेदन कानूनबमोजिम निर्धारित ढाँचामा लेखी लेखाई दर्ता गर्ने गरेको छ वा छैन,

(घ) फिरादपत्र वा उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्दा म्याद, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, हकदैयासमेत हेरी रीतपूर्वक दर्ता गर्ने गरेको छ वा छैन,

(ङ) फिरादपत्र वा उजुरी वा निवेदन दर्ता गर्दा कानूनबमोजिम लाग्ने अदालती शुल्क वा दस्तुर लिने गरिएको छ वा छैन,

(च) दर्ता भएका मुद्दाको अलग अलग मिसिल खडा गरिएको छ वा छैन,

(छ) सबै कागज तायदातीमा चढाई सम्बन्धित मुद्दा फाँटमा बुझाएको छ वा छैन,

(ज) समयमै प्रतिवादीका नाममा समाह्वान, इतलायनामा म्याद जारी गरी तामेल गर्न पठाएको छ वा छैन, र

(झ) दायरी किताबमा निर्णय भएका र अदालतमा पठाइएका मुद्दाको राय किताब हेरी लगत कट्टा गरिएको छ, छैन ।

१३. **मुद्दा फाँटको निरीक्षण:** मुद्दा फाँटको निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू विचार गर्नुपर्नेछः-

(क) मुद्दामा भएका आदेशानुसारको काम सम्पन्न गरी मुद्दामा अङ्ग पुऱ्याउनुपर्ने काम समयमा गरेको छ वा छैन,

(ख) अङ्ग पुगेको मुद्दा पेश नगरी राखेको छ छैन,

(ग) मुद्दाको विषयको आधारमा फिरादपत्र वा उजुरी वा निवेदन वा प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ आदि दर्ता गर्दा हेर्नुपर्ने हदम्याद, म्याद हेरेको छ, छैन र मुद्दाको कारबाहीमा पालना गर्नुपर्ने कार्यविधि परिपालना भएको छ वा छैन,

(घ) पक्षहरूलाई तारिख तोक्ने र तोकिएको तारिखमा तोकिएको काम भएको छ वा छैन,

(ङ) कुनै पक्षले तोकिएको तारिख गुजारेकोमा समयमा नै प्रमाणित गरे गराएको छ वा छैन,

(च) पक्षले गुज्रेको तारिख थमाई पाउनेमा तारिख थामी दिने गरेको छ वा छैन,

(छ) आदेशको कार्यान्वयन रीतपूर्वक र यथासमयमा गरेको छ वा छैन,

(ज) आदेश कार्यान्वयन भएपछि मुद्दामा पेशी तारिख तोक्ने गरेको छ वा छैन,

(झ) मिसिलमा पेश भएका सक्कल प्रमाण कागजहरू खाम बन्द गरी फाँटवालाको सही गरी राखिएको छ वा छैन,

(ञ) मुद्दाका पक्षले उपस्थित गराएका साक्षीलाई उपस्थित भएकै दिन यथासम्भव बकपत्र गराउने गरिएको छ वा छैन,

(ट) चालु मिसिल, फाँट दर्ता किताब तथा अन्य लिखतहरू रीतपूर्वक र व्यवस्थित ढङ्गबाट राखिएको छ वा छैन,

(ठ) मिसिलमा तायदाती फाराम संलग्न गरिएको छ वा छैन,

(ड) मिसिलमा हुनुपर्ने कागजातहरू अद्यावधिक छ वा छैन, र

(ढ) अन्य आवश्यक कुराहरू।

१४. **मुलतबी मुद्दाको निरीक्षण:** न्यायिक समितिमा मुलतबी रहेका मुद्दाको निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) मुलतबी मुद्दाको दायरी किताब छ वा छैन,

(ख) मुलतबी मुद्दाको संख्या के कति छ,

(ग) के कुन कानूनका आधारमा के कारणबाट मुलतबी राखिएको हो,

(घ) मुलतबी जागेको सङ्ख्या, मुलतबी जगाउन बाँकी सङ्ख्या के कति छ,

(ङ) समयमा पत्राचार भएको छ वा छैन,

(च) मुलतबी जगाउन अङ्ग पुगेकोमा समयमा जगाएको छ वा छैन।

१५. **म्याद तामेली कार्यको निरीक्षण:** न्यायिक समितिमा विचाराधीन मुद्दामा म्याद तामेली कार्यको निरीक्षण गर्दा निम्न कुराहरू विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) समाह्वान वा इतलायनामा म्यादसमयमै जारी गर्ने गरेको छ वा छैन,

(ख) म्याद तामेल गर्ने छुट्टै जनशक्ति छ वा छैन,

(ग) म्याद तामेल गर्न तोकिएको कर्मचारीले बुझेको म्याद र तामेल गरेको म्यादको अभिलेख राखिएको छ वा छैन,

(घ) म्याद तामेल गर्ने कर्मचारीले म्याद बुझेको मितिले उचित समयभित्र तामेल गरी तामेली म्याद दाखिल भएको छ वा छैन,

(ङ) तामेल भएको म्यादको रीत बेरीत हेर्ने गरेको छ वा छैन,

(च) बेरीतको म्याद बदर गरी पुनः तामेल गराउने गरेको छ वा छैन।

१६. **न्यायिक समितिको काम कारबाहीको निरीक्षण:** न्यायिक समितिको न्याय सम्पादन सम्बन्धी काम कारबाहीको निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरूको जाँचबुझ गर्नु पर्नेछः-

(क) न्यायिक समितिमा पेश हुने मुद्दामा पेशी तारिख हेर्ने गरे नगरेको,

(ख) न्यायिक समितिमा पेश हुने मुद्दाको सुनुवाइ मितिसहितको पेशी सूची प्रकाशन गरे नगरेको,

(ग) पेश भएका मुद्दामा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउने आदेश गरे नगरेको,

(घ) निर्धारित समयभित्र मुद्दाको कारबाही भए नभएको,

(ङ) सुनुवाइको मौका दिए नदिएको,

(च) कानूनी प्रतिरक्षाको उचित व्यवस्था गरे नगरेको,

(छ) आफ्नो नातेदार संलग्न वा आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विवाद हेरे नहेरेको,

(ज) एकै पटक गर्नुपर्ने वा गर्न सकिने आदेश नगरी पटक पटक गरे नगरेको,

(झ) कानून प्रतिकूल आदेश वा कारबाही गरे नगरेको,

(ञ) मुद्दाको कारबाहीलाई अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने गरी असान्दर्भिक आदेश गरे नगरेको,

(ट) ठहर गर्नुपर्ने तथ्य र प्रश्न पहिचान गरी प्रमाण बुझ्ने आदेश गरे नगरेको,

(ठ) प्रचलित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित नजिर वा कानूनी सिद्धान्त विपरीत निर्णय गरे नगरेको,

(ड) आफ्नो अधिकारक्षेत्र नभएको विवाद ग्रहण गरी निर्णय गरे नगरेको,

(ढ) इजलासको लागि निर्धारित समय निर्धारण गरे नगरेको,

(ण) निर्धारित समयभित्र इजलास बसे नबसेको,

(त) निर्धारित समयभित्र आदेश वा निर्णय गरे नगरेको,

(थ) निष्पक्ष न्यायकर्ताको मर्यादा र आचरणमा रहे नरहेको,

(द) निर्णयको सारसंक्षेप राय किताबमा लेखी सहीछाप गरे नगरेको,

(ध) समयमा नै निर्णय वा फैसला तयार गरी सहीछाप गरे नगरेको,

(न) अन्तरकालीन आदेशमा आधार कारण खुलाए नखुलाएको,

(प) असर पुग्ने तेस्रो पक्षलाई बुझे नबुझेको,

(फ) आधार र कारणसहितको फैसला गरे नगरेको,

(ब) ठहर गर्नुपर्ने सबै प्रश्नको निरूपण गरे नगरेको,

(भ) फैसलाको ठहरबमोजिम तपसिल खण्डमा खुलाउनु पर्ने विषय खुलाए नखुलाएको,

(म) हदम्याद, हकदैया, न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्र नदेखिएको विषयको विवादमा तथ्यभित्र प्रवेश गरी निर्णय गरे नगरेको ।

१७. **अभिलेख मिसिलको निरीक्षण:** न्यायिक समितिबाट निर्णय भई अभिलेखमा रहेका मिसिलको निरीक्षण गर्दा देहायका विषयहरू विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) छिनुवा मिसिलको अभिलेख किताब खडा गरिएको छ वा छैन,

(ख) अभिलेख दर्ता किताब खडा भए वादी प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, मुद्दा दर्ता मिति, मुद्दा नम्बर, निर्णय मिति, निर्णय गर्ने पदाधिकारी र फैसलाको प्रकार इत्यादि खुलाई राखिएको छ वा छैन,

(ग) पुनरावेदन नपरी अन्तिम भएका मुद्दाको संख्या के कति रहेको छ,

(घ) फैसलाको तपसिल खण्डमा पुनरावेदनको म्याद दिने, लगत कस्ने र सम्पत्ति फुकुवा गर्ने इत्यादि कुरा उल्लेख गरिएको छ वा छैन,

(ङ) तपसिल खण्डमा उल्लेख भएको काम समयमा नै सम्पन्न गरेको छ वा छैन,

(च) पुनरावेदन नपरेका मिसिलमा पुनरावेदनको म्याद दिएको छ वा छैन र दिएकोमा पुनरावेदनको म्याद रीतपूर्वक तामेल गरेको छ वा छैन,

(छ) कानूनबमोजिम सडाउनुपर्ने कागज सडाएको छ वा छैन,

(ज) अदालतमा पुनरावेदन परी मिसिल पठाउँदा प्रमाणमा लिएका अन्य मिसिल वा कागजातहरू साथै पठाउने गरेको छ वा छैन,

(झ) अभिलेख शाखामा पर्न आउने फुटकर निवेदनमा पक्षलाई बिनाकारण लामो समय झुलाएको छ वा छैन,

(ञ) अभिलेखमा रहेको मिसिलको नक्कल समयमा दिने गरेको छ वा छैन ।

१८. **मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयनको निरीक्षण:** न्यायिक समितिले मुद्दामा गरेको मिलापत्र वा निर्णय सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू हेर्नु पर्नेछः-

(क) फैसला बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यको छुट्टै लगत किताबमा लगत राख्ने गरिएको छ वा छैन,

(ख) फैसला कार्यान्वयनको लागि खास जनशक्तिको व्यवस्था छ वा छैन,

(ग) फैसला बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यको लागि सम्बन्धित पक्षबाट निवेदन लिई प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ वा छैन,

(घ) फैसला कार्यान्वयनको लागि समयमा डोर खटाएको छ वा छैन,

(ङ) फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा अन्य निकायमा लेखी पठाउनु पर्ने भए समयमा नै पत्राचार गरिएको छ वा छैन,

(च) मेलमिलाप भएकोमा मिलापत्रबमोजिमको काम गर्न समयमा नै सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गरिएको छ वा छैन ।

१९. **मेलमिलापसम्बन्धी कामकारबाहीको निरीक्षण:** न्यायिक समितिबाट मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएका मुद्दाहरूको हकमा देहायका विषयहरू हेर्नु पर्नेछः-

(क) न्यायिक समितिबाट आदेश भएको उचित समयभित्र मुद्दा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ वा छैन,

(ख) मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दामा आवश्यक कागजातहरू पठाइएको छ वा छैन,

(ग) मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक र प्रकाशन भएको छ वा छैन,

(घ) पक्षहरूले चाहेअनुसारको व्यक्ति मेलमिलापकर्ता नियुक्त भएको छ वा छैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समयभित्र मेलमिलाप गराएको छ वा छैन,

(च) मेलमिलाप पद्धतिको प्रभावकारी प्रयोग भएको छ वा छैन,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था र अन्य व्यवस्था के कस्तो रहेको छ,

(ज) विवाद समाधान गर्न पक्षहरूबीच समहमति भए सहमतिको बेहोरा लिपिबद्ध गरी पक्षहरूको सहीछाप गराई न्यायिक समिति समक्ष पेश गरे नगरेको,

(झ) विवाद समाधान गर्न पक्षहरूबीच असहमति भए सोही बेहोराको प्रतिवेदन न्यायिक समिति समक्ष पेश गरे नगरेको,

(ञ) मेलमिलापमा प्रक्रियामा सहभागी भई संलग्न पक्षहरूसँग भेटघाट गरी पक्षहरूले अनावश्यक झन्झट वा हैरानी, आर्थिक तथा मानसिक बोझ बेहोर्नु परेको छ वा छैन,

(ट) पक्षलाई अनावश्यक डर, त्रास, दबाब, प्रभाव, प्रलोभन वा झुक्यानमा पारेको छ वा छैन,

(ठ) समग्रमा मेलमिलापको प्रभावकारिता के कस्तो छ ।

२०. **अदालतमा पठाउनु पर्ने प्रकृतिका मुद्दाको निरीक्षण:** (१) ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिम न्यायिक समितिले मेलमिलाप मात्र गराउन सक्ने मुद्दाहरू

मेलमिलाप केन्द्रमा पठाएकोमा मेलमिलापबाट विवाद समाधान हुन नसकी फिर्ता आएको मिसिलसमेतको निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकी फिर्ता आएको मुद्दामा न्यायिक समितिले निर्णय नगरी सम्बन्धित अदालतमा पठाउने आदेश गरी सम्बन्धित पक्षहरूलाई सुनाई मिसिल समेत पठाएको छ वा छैन न्यायाधीशले हेर्नु पर्नेछ।

२१. **स्थानीय तहमा विचाराधीन अन्य मुद्दाको निरीक्षण:** (१) न्यायिक समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषय बाहेक अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख, अध्यक्ष वा प्रशासकीय प्रमुखले निर्णय गर्ने अन्य न्यायिक प्रकृतिका विवादको सम्बन्धमा समेत न्यायाधीशले निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सुनुवाइको मौका दिए नदिएको, कानूनी प्रक्रियाको पालना भए नभएको र आधार कारणसहितको आदेश गरे नगरेको विषय र अन्य आवश्यक विषयसमेत हेर्नु पर्नेछ।

२२. **भौतिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनसम्बन्धी निरीक्षण:** न्यायिक समितिको कामकारबाहीसँग सम्बन्धित भौतिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनका विषयमा निरीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू हेर्नु पर्नेछः-

(क) न्यायिक समितिको कार्य चापबमोजिम कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरिएको छ छैन,

(ख) तोकिएका कर्मचारीहरूको बीचमा कामको बाँडफाँट र फाँट विभाजन गरिएको छ छैन,

(ग) तोकिएका कर्मचारीलाई न्यायिक कामकारबाहीको बारेमा आधारभूत तालिम प्रदान गरिएको छ छैन,

(घ) कानून पत्रिका, राजपत्र, कानूनका किताब आदिको व्यवस्था छ छैन,

(ङ) स्थानीय तहको भवनमा न्यायिक समितिको लागि उपयुक्त इजलास कक्षसहितको पूर्वाधार निर्माण गरिएको छ छैन,

(च) मुद्दाको पेशी सूची प्रकाशन र टाँस गर्ने गरेको छ छैन,

(छ) दैनिक लगत फछ्यौंट र बाँकीको कार्य प्रगति विवरण सबैले देख्ने गरी टाँस्ने गरेको छ छैन,

(ज) विगत निरीक्षणहरूमा दिएका निर्देशनहरूको पालना भएको छ छैन,

(झ) न्यायिक कामकारबाहीको बारेमा गुनासो सुनुवाइको व्यवस्था छ छैन,

(ञ) वृद्ध, अपाङ्ग र अशक्त पक्षको लागि इजलास र मुद्दा फाँटसम्म सहज पहुँचको व्यवस्था छ छैन,

(ट) सेवाग्राहीको लागि विश्रामस्थल, पिउनेपानी, शौचालय र चमेनागृहको व्यवस्था छ छैन,

(ठ) असहाय पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको प्रबन्ध छ छैन ।

२३. निरीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने: (१) निरीक्षण गर्ने न्यायाधीशले न्यायिक समितिको निरीक्षण कार्य सकेपश्चात सात दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा न्यायिक समितिको निरीक्षण प्रतिवेदन तथा निरीक्षण निर्देशन तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालत, सम्बन्धित उच्च अदालत, सङ्घीय मामिला मन्त्रालय र सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रालयमा पठाई एक प्रति सम्बन्धित अदालतमा समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन तथा निरीक्षण निर्देशन तयार गरी पठाउँदा न्यायिक समितिका पदाधिकारीलाई न्यायिक कामकारबाहीको विषयमा थप तालिम, पुनर्ताजगी, अनुभव आदानप्रदान जस्ता सीप विकास कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने देखिएमा सोको सुझावसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) निरीक्षण प्रतिवेदन तथा निरीक्षण निर्देशनमा उल्लेख गरिएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न न्यायाधीशले सम्बन्धित स्थानीय तह र न्यायिक समितिलाई लिखित रूपमा उचित र आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

२४. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने: सम्बन्धित स्थानीय तह र न्यायिक समितिले यस निर्देशिकामा लेखिएका विषय र दफा २३ बमोजिमको प्रतिवेदनमा न्यायाधीशले दिइएका निर्देशनहरु एवं उल्लेख गरिएका सुझावहरुको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने: अदालतले स्थानीय तहको न्यायिक निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरुलाई प्रत्येक वर्ष आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. अनुगमन गर्नुपर्ने: (१) न्यायाधीशले सम्बन्धित स्थानीय तह र न्यायिक समितिलाई दिएको निर्देशनको पालना गरी न्यायिक कामकारबाहीमा देखिएका कमजोरीहरू सुधार गरे नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतले वर्षभरि निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्ने काममा समन्वय र सहयोग गर्न अदालतमा

आवश्यकताअनुसार छुट्टै अनुगमन फाँट खडा गर्नुपर्ने वा अनुगमन कार्यको व्यवस्थापनका लागि कुनै कर्मचारीलाई तोक्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम फाँट खडा गर्ने वा कर्मचारी तोक्ने कार्य प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशनबमोजिम स्रेस्तेदारले गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमनको व्यवस्थापनको कार्यमा तोकिएको कर्मचारीले निरीक्षण प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने, सो प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने, सम्बन्धित न्यायिक समितिले प्रतिवेदनमा औंल्याएका कमी कमजोरीको सुधार र दिइएको निर्देशनको पालना गरे नगरेको विषयमा पत्राचार गरी वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समय समयमा न्यायिक समितिमा बुझ्ने, सोको जानकारी न्यायाधीशलाई दिने र अन्य आवश्यक कामहरूसमेत गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा निर्देशनको पालना गरी कामकारबाहीमा सुधार गरेको नदेखिएमा अदालतले तुरून्त थप पत्राचार गरी निर्देशन पालना गर्न ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

..... जिल्ला, ...पालिका

न्यायिक समिति

आर्थिक वर्ष .....

मुद्दाको विवरण

सि. नं.	मुद्दा नं.	दर्ता मिति	मुद्दाको नाम वा विषय	वादीको नाम, थर, उमेर र वतन	प्रतिवादीको नाम, थर, उमेर र वतन	शारीरिक वा मानसिक अवस्था	मुद्दाको कारबाहीको अवस्था	कैफियत

अनुसूची-२

(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्री.....अदालत

माननीय जिल्ला न्यायाधीश श्री.....

निरीक्षण मुकाम

.....पालिकाको कार्यालय.....

न्यायिक कामकारबाहीको निरीक्षण प्रतिवेदन तथा निर्देशन २०.....

पृष्ठभूमि:

मुद्दाको प्रकृति, लगत, फछ्यौंट तथा बाँकीको विवरणः

.....पालिकाको प्रमुखबाट भएको न्यायिक कामकारबाहीको विवरणः

क्र. सं.	विवरण	लगत
१	अघिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएको	
२	यस आ.व.मा नयाँ दर्ता भएको	

फछ्यौंट विवरण:

क्र. सं.	फछ्यौंट विवरण	लगत
१	फैसला	
२	मेलमिलाप	
३	तामेली	
४	जम्मा फछ्यौंट	
५	फछ्यौंट हुन बाँकी	

न्यायिक समितिबाट भएको कामकारबाही:

क्र. सं.	विवरण	लगत	फछ्यौंट
१	अघिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरी आएको		
२	यस आ.व.मा नयाँ दर्ता भएको		
	जम्मा		

फछ्यौंट विवरण:

क्र. सं.	फछ्यौंट विवरण	लगत
१	फैसला	

२	मेलमिलाप	
३	तामेली	
४	जम्मा फछ्र्यौट	
५	फछ्र्यौट हुन बाँकी	

अवधिगत बाँकी लगत:

क्र. सं.	अवधि	लगत
१	छ महिना नाघेको	
२	एक वर्ष नाघेको	
३	एक वर्ष छ महिना नाघेको	

निरीक्षण गरिएका चालु मिसिलहरू:

क्र. सं.	मुद्दा नं.	दर्ता मिति	वादी	प्रतिवादी	मुद्दा	मुद्दा हेर्ने अधिकारी	कैफियत

फैसला भएका मिसिल निरीक्षण:

क्र. सं.	मुद्दा नं	दर्ता मिति	वादी	प्रतिवादी	मुद्दा	निर्णय मिति र निर्णय गर्ने अधिकारी	कैफियत

निरीक्षणको क्रममा देखिएको वस्तुस्थिति र सुधार गर्नुपर्ने तथ्यहरू:

१.

२.

३.

सुझाव एवम् निर्देशन:

निष्कर्ष:

न्यायाधीश समाज, नेपाल
बबरमहल, काठमाडौं

जुरी–नेपाल
ज्वागल, ललितपुर