

काठमाण्डौ जिल्ला अदालत (सेवाग्राहीको लागि जानकारी

मूलक) वडा पत्र

अदालतको दैनिक कामकारवाहीमा निम्नानुसारको दस्तुर लाग्ने व्यहोरा सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ ।

१. फिरादपत्र दस्तुर रु. ५० /- (कोर्ट फि लाग्नेमा कोर्ट फि ऐन २०१७ अनुसारको दस्तुर रु. १०/-
२. प्रतिउत्तर दस्तुर रु. १०/-
३. साधारण निवेदन दस्तुर रु. १०/-
४. निषेधाज्ञाको निवेदन दस्तुर रु. १०/-
५. बन्दीप्रत्यक्षीकरण निवेदन दस्तुर लाग्दैन ।
६. नक्कल दस्तुर रु. २/- प्रति पाना आफ्नो तर्फबाट सारी लिंदा , रु. ३/-अड्डाका तर्फबाट सारी लाँदा ।
७. समाह्वान इतलायनमा दस्तुर प्रति व्यक्ति रु. १०/-
८. लिखित जाँच दस्तुर - विशेषज्ञले तोके बमोजिम ।
९. वकालतनामा दस्तुर रु. १०/-
१०. कोर्ट फि - कोर्ट फि ऐन २०१७ को दफा ६ बमोजिम कुनै पनि देवानी मुद्दा दायरी गर्दा आफुले दावी गरेको मोल विगोको अंकको आधारमा निम्न अनुसारको कोर्ट फि लाग्नेछ ।

सि.नं. विगो

कोर्ट फि

क) रु २०००/- सम्मको

१००/-

ख) रु. २५०००/- सम्म भए दोस्रो रु. २३०००/- सम्मको

४%

ग) रु. १०००००/- सम्म भए तेस्रो रु. ७५०००/- सम्मको

३%

घ) रु. २५००००/- सम्म भए चौथो रु. १५००००/- सम्मको

२%

ङ) रु. २५००००/- भन्दा माथिको

१%

- विगोको दावी नगरेको विषयमा सामान्यतया प्रति विषय रु. १००/-

- रजिष्ट्रेशन पास नभएमा लिखतका हकमा आय टिकट दस्तुर वापत रु. १०००/- सम्मको रु. १०/- र त्यसपछिको प्रति हजार रु. ४/- तथा लिखत हुँदैका अवस्थामा टिकट नटाँसेकोमा सो को रु. ५/- गुणा बढी रकम बुझाउनु पर्नेछ ।

अधिकृत वारेशनामा प्रमाणित गर्नका लागि निम्नानुसारका कागजातहरू निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१. अधिकृत वारेशनामा लिखत २ प्रति हुनु पर्नेछ ।
२. लिने दिने दुवै पक्षको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि १/१ प्रति ।
३. लिने दिने पक्षको हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३/३ प्रति ।
४. जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धि भएमा सोको जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।
५. अधिकृत वारेशनामा प्रमाणित गराउन चाहने दुवै पक्षको सक्कल नागरिकता र ज.ध.प्र. इजलास वा फाँटले हेर्न चाहेको अवस्थामा देखाउन सक्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
६. अ.वा. दिने पक्ष नावालक, वृद्ध भए निजको संरक्षक रोहवरमा बस्नु पर्ने ।
७. अ. वा. मा मसौदाकार र २ जना साक्षीले सही गरेको हुनु पर्नेछ ।
८. अ.वा. प्रमाणित गर्न निवेदन दस्तुर वापत रु. १०/- लाग्ने छ ।
९. अ.वा. को लागि दिउँसो १.०० बजे अगावै (अगाडी) निवेदन दर्ता गराई सक्नु पर्नेछ ।
१०. थप जानकारी चाहिएमा अ.वा. फाँटमा सम्पर्क राख्नु होला ।

फिरादपत्र दर्ता गर्न देहायको रित पुगेको हुनु पर्दछ ।

जिल्ला अदालत नियमावलीको अनुसूची ४ मा तोकिएको ढाँचामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

१. वादीको नाम थर, वतन, उमेर, टेलिफोन नम्बर र निजको बाबुझ नाम
२. प्रतिवादीको नाम, थर, वतन, उमेर बाबुको नाम, विवाहित महिला भए पतिको नाम, गाँउ, मार्गको नाम, टेलिफोन नम्बर, सम्भव भए फ्याक्स नम्बर, इमेल ठेगाना ।
३. अदालतको नाम ।
४. फिराद गर्नु परेको व्यहोरा र वस्तुस्थिति ।
५. अदालतको क्षेत्राधिकार ।
६. कोर्ट फि तिर्नु पर्नेमा बिगो खुलाई कानून अनुसार कोर्ट फि बुझाएको निस्सा ।
७. वादी दावी र सोसंग सम्बन्धित कानून ।
८. हदम्याद सम्बन्धि कुरा ।
९. सम्बन्धित प्रमाणहरू ।
१०. कुनै कार्यविधि कानून अनुसार कारवाही हुने भन्ने कुरा ।

सूचना

१. यस अदालतको काम कारवाहीको बारेमा कुनै पनि जानकारी चाहिएमा अदालतको प्रशासन शाखामा सम्पर्क राख्नुहोला ।
२. यस अदालतको दैनिक काम कारवाहीको क्रममा कुनै कर्मचारीले नियमानुसार गर्नु पर्ने काम नगरेमा वा ढिलासुस्ती गरेमा वा नियम विपरीत काम गरेमा तत्कालै सम्बन्धित शाखाका अधिकृत, श्रेस्तेदार, वा जिल्ला न्यायाधीश समक्ष उजुर गर्ने वा सूचना दिनु भएमा तत्काल छानविन गरी आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।
३. असहाय पक्षलाई निःशुल्क कानूनी सहायताको लागि अदालतमा वैतानिक वकिलको व्यवस्था गरिएको छ । वैतानिक वकिलको सेवाको लागि प्रशासन शाखामा सम्पर्क राख्नु होला ।
४. श्रेस्तेदार वा फैसला कार्यान्वयन अधिकारीले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले १५ दिनभित्र जिल्ला न्यायाधीश समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
५. अदालतबाट तोकिएको तारेखको समयमा मुद्दाका दुवै पक्ष उपस्थित भएमा दुवै पक्षलाई, कुनै पक्ष उपस्थित कुन नआए पनि मुद्दामा गर्नु पर्ने कारवाही गर्न अर्को पक्षलाई तारेख दिन वा मुद्दाको सुनुवाई गर्न रोकिने छैन ।
६. अदालतका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको सूचना तथा जानकारी प्रवक्ताबाट प्राप्त गर्न सिकनछ ।

अदालतले तपाईंबाट राखेको अपेक्षा ।

१. शिष्टता र नम्रता तपाईंको पहिचान हो ।
२. अदालतबाट कुनै काम नभएमा उक्त काम किन हुन नसक्ने हो, सोको स्पष्ट जवाफ माग गर्नु होला ।
३. अदालतको कार्य प्रणालीको सुधारको लागि तपाईंको सुझाव सधैं स्वागत योग्य हुनेछ ।
४. उदण्डता, अशिष्टता, आवेश र आक्रोशबाट अदालतलाई मुक्त राखौं ।
५. आफुलाई परेको मार्का, समस्या सम्बन्धित अधिकृत वा न्यायाधीश समक्ष पेश गर्नु होस् ।
६. न्याय सम्पादन गर्ने कार्यमा अदालतको सहयोगी बनौं ।
७. अदालतका न्यायाधीश वा श्रेस्तेदारको अनुमती नलिइ अदालतभित्र क्यामेरा वा मोबाईलबाट वा अन्य कुनै प्रकारले फोटो खिच्न वा आवज रेकर्ड गर्न पाइने छैन ।
८. अदालतमा कुनै दस्तुर बुझाए अनिवार्य रुपमा नगदी रसिद माग गर्नु होला ।

हाम्रो प्रतिवद्धता

१. हामी अनुसासित छौं, रहने छौं ।

२. तोकिएको कार्यालय समयमा तोकिएको स्थानमा निरन्तर रहन्छौ ।
३. न्याय सम्पादन गर्ने कार्यमा हामी अदालतका अवयव हौ ।
४. हाम्रो कारणले तपाईंको काम रोकिने छैन, ढिला हुने छैन ।
५. हामी तपाईंको सेवामा समर्पित छौ ।
६. छिटो-छरितो कार्य सम्पादन नै हाम्रो लक्ष्य हो
७. नैतिकता र इमान्दारिता नै हाम्रो प्रतिवद्धता हो ।
८. कर्मचारीहरू समयमा तपाईंको काम गर्न बसेका हुनेछन ।
९. तपाईंको काम कानून र नियम बमोजिम हुन्छ ।
१०. कदापि ढिलासुस्ती हुदैन ।
११. काम गर्ने दायित्व कर्मचारीको हो ।
१२. काम नभएमा गुनासो गर्ने अधिकार तपाईंको हो ।
१३. आफ्नो काम गराउन सदैव सचेत रहनुहोस ।
१४. कार्य सम्पादन कस्तो भैरहेको छ , सुधारको लागि तपाईंको सुझावको अपेक्षा गर्दछौ ।

मेलिमलाप गरौं देहाय बमोजिमको फाईदा लिऔं ।

१. मेलमिलाप गर्दा दुवै पक्षको जित हुन्छ ।
२. मेलमिलापबाट मुद्दामा लाग्ने खर्च बचत हुन्छ ।
३. मेलमिलाप गरेमा दुवै पक्ष बीच आपसी सम्बन्ध सुधार भै मित्रता बढ्छ ।
४. मेलिमलाप गरेमा मुद्दा सदाका लागि अन्त्य भै अनावश्यक झन्झटबाट मुक्त भै समयसमेत बचत हुन्छ ।
५. समाजमा शान्ति सदभाव कायम राख्न मद्दत पुग्छ ।