



सर्वोच्च अदालत प्रयोगकर्ताको

वडापत्र

[Supreme Court Users' Charter]



सर्वोच्च अदालत, नेपाल

२०६६

## विषय-सूची

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

- |  |   |
|--|---|
| (१) वडापत्रको उद्देश्य                             | १ |
| (२) अदालत प्रयोगकर्ताको अधिकारको प्रत्याभूति       | २ |
| (३) अदालत प्रयोगकर्ताबाट अदालतले राखेको अपेक्षाहरू | ३ |

### परिच्छेद-२

#### सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| (१) असाधारण अधिकार क्षेत्र | ४ |
| (२) साधारण अधिकार क्षेत्र  | ४ |

### परिच्छेद-३

#### लिखत दर्ता र पुन्याउनुपर्ने रीत

- |   |   |
|---|---|
| (१) दर्ता गर्न ल्याउने लिखतहरूमा पुन्याउनुपर्ने रीत | ५ |
| (२) लिखत दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था                    | ६ |

### परिच्छेद-४

#### रिट निवेदन

- |   |   |
|---|---|
| (१) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू र पुन्याउनुपर्ने रीत | ७ |
| (२) अन्य रिट निवेदनपत्र दिने हकद्वैया   | ८ |
| (३) अन्य रिट निवेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू र पुन्याउनुपर्ने रीत                 | ८ |
| (४) लिखित जवाफ  | ९ |
| (५) सार-संक्षेप पेश गर्नुपर्ने  | ९ |
| (६) सार्वजनिक हित र सरोकारका रिट निवेदन   | ९ |

**परिच्छेद-५**

**पुनरावेदन तथा साधक**

|  |    |
|--|----|
| (१) सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने आधारहरु                    | १० |
| (२) पुनरावेदन पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु                       | ११ |
| (३) पुनरावेदन म्याद गणना गर्ने तरिका                             | ११ |
| (४) पुनरावेदन म्याद र थाम्ने व्यवस्था                            | १२ |
| (५) पुनरावेदन दिने व्यक्तिलाई कैद तथा जरिवाना लागेको अवस्था भएमा | १३ |
| (६) विपक्ष भिकाउने र लिखित प्रतिवाद सम्बन्धी                     | १३ |
| (७) साधक   | १४ |

**परिच्छेद-६**

**मुद्दा दोहोर्न्याउने**

|   |    |
|---|----|
| (१) दोहोर्न्याई पाऊ भन्ने निवेदन दिने आधारहरु             | १४ |
| (२) दोहोर्न्याई पाँउ भन्ने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु | १५ |
| (३) लिखित प्रतिवाद सम्बन्धी                               | १५ |

**परिच्छेद-७**

**पुनरावलोकन**

|   |    |
|---|----|
| (१) पुनरावलोकनको निवेदन दिने आधारहरु र म्याद                | १६ |
| (२) पुनरावलोकन गरिपाऊँ भन्ने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु | १६ |

**परिच्छेद-८**

**निवेदन / प्रतिवेदन**

|   |    |
|---|----|
| (१) अदालतको अपहेलना सम्बन्धी निवेदन       | १७ |
| (२) रजिष्ट्रारको आदेश उपरको उजुरी निवेदन  | १७ |
| (३) मातहत अदालतको आदेश उपरको उजुरी निवेदन | १७ |
| (४) पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन           | १७ |

**परिच्छेद-९**

**तारेख तथा पेशी**

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| (१) तारेख सम्बन्धी व्यवस्था       | १८ |
| (२) मुद्दा पेशी सम्बन्धी व्यवस्था | २० |
| (३) मुद्दाको पेशी स्थगित          | २१ |

**परिच्छेद - १०**

**नक्कल**

२२

**परिच्छेद - ११**

**वारेस**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| (१) वारेस राख्न पाइने अवस्था    | २२ |
| (२) वारेस हुन अयोग्य व्यक्तिहरु | २३ |

**परिच्छेद - १२**

**मुद्दा सकार**

२३

**परिच्छेद - १३**

**मुद्दाको सुनुवाई तथा बहस**

|  |    |
|--|----|
| (१) बहस सम्बन्धी व्यवस्था                | २५ |
| (२) कानूनी सहायता सेवा सम्बन्धी व्यवस्था | २६ |
| (३) बन्द इजलासको व्यवस्था                | २७ |

**परिच्छेद - १४**

**मेलमिलाप तथा मिलापत्र**

|   |    |
|---|----|
| (१) मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था  | २८ |
| (२) मुद्दाको मिलापत्र सम्बन्धी व्यवस्था                               | २९ |
| (३) मिलापत्रका लागि आवश्यक कुराहरु                                    | २९ |
| (४) मुद्दाको मिलापत्र हुदा लाग्ने कोर्ट फि वा बक्सौनी तथा कैद जरिवाना | ३० |
| (५) मेलमिलाप तथा मिलापत्रका फाइदा                                     | ३१ |

**परिच्छेद - १५**

**फैसला र फैसला कार्यान्वयन**

- |  |    |
|--|----|
| (१) फैसला सम्बन्धी                     | ३१ |
| (२) फैसला वा आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी | ३२ |

**परिच्छेद - १६**

**रेखा तथा लिखत परीक्षण**

३२

**परिच्छेद - १७**

**सूचना तथा जनसम्पर्क र गुनासो व्यवस्थापन**

- |                                 |    |
|---------------------------------|----|
| (१) सूचना तथा जनसम्पर्क         | ३३ |
| (२) उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन | ३३ |

**अनुसूचि**

३५

## सर्वोच्च अदालत प्रयोगकर्ताको वडापत्र Supreme Court Users' Charter

नेपालको संविधानले नेपाली नागरिकलाई सार्वभौमसत्ता र राजकीयसत्ता सम्पन्न बनाएको छ। राज्यद्वारा संचालित हरेक क्रिया जनतालाई केन्द्रबिन्दु बनाएर उनीहरूकै सर्वोत्तम हितलाई ध्यानमा राखी गरिनुपर्दछ। राज्यका कुनै पनि अंगद्वारा संचालित कार्यबाट सेवा पाउनु र सो कार्यका बारेमा सूचना माग्ने र पाउने प्रत्येक नागरिकको हक हो। यस्तो हकको प्रत्याभूति गर्नु र जनताप्रति जवाफदेही हुनु राज्यका अंगको कर्तव्य हुन्छ। यसै सन्दर्भमा संविधान, कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तहरूलाई आत्मसात् गर्दै सर्वोच्च अदालतले अदालत प्रयोगकर्तालाई के कस्ता सेवाको प्रत्याभूत गर्दछ, त्यसका के कस्ता कानुनी र व्यावहारिक प्रक्रिया छन् र सेवाग्राहीबाट अदालतले के अपेक्षा राखेका छन् भन्ने जस्ता कुराको सामान्य जानकारी दिलाउने उद्देश्यले यो वडापत्र जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### (१) वडापत्रको उद्देश्य

- ❖ अदालतप्रतिको जनआस्था अभिवृद्धि गर्नु,
- ❖ अदालती कार्यविधिहरूलाई पारदर्शी बनाई न्यायको पहुँचलाई सहज र विश्वसनीय बनाउनु,
- ❖ अदालतबाट सम्पादन हुने काम, कारवाही र कार्यविधिमा आधारभूत पक्षमा अदालत प्रयोगकर्ताहरूलाई जानकारी गराउनु,
- ❖ अदालत प्रयोगकर्ताप्रति अदालतका कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारीको भावना विकास गराउनु,

- ❖ कुन काम अदालतको कुन फाँट वा शाखाबाट कसरी र कति समयभित्र सम्पादन हुन्छ भन्नेबारे अदालत प्रयोगकर्तालाई जानकारी गराउनु र
- ❖ अदालत प्रयोगकर्ताबाट अदालतले राखेको अपेक्षाका बारेमा जानकारी दिलाउनु।

#### (२) अदालत प्रयोगकर्ताको अधिकारको प्रत्याभूति

अदालत तपाईंको पिरमर्का एवं अन्याय परेको विषयमा मुद्दाको सुनुवाई गर्ने न्याय मन्दिर हो। यसले अदालत प्रयोगकर्ताको निम्न अधिकारको प्रत्याभूति गर्दछ :-

- ❖ संविधान एवं कानून प्रदत्त हक, अधिकारको सुनिश्चितताको अधिकार,
- ❖ स्वच्छ र निष्पक्ष सुनुवाईको अधिकार,
- ❖ निष्पक्ष, विनम्र र समान व्यवहारको अधिकार,
- ❖ जात, जाति, वर्ण, लिङ्ग, धर्म, आर्थिक तथा सामाजिक हैसियत लगायत अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव नहुने अधिकार,
- ❖ तर वृद्ध, अन्धा, अपाङ्ग, बालक, महिला, थुनुवालाई सेवा प्रवाहमा प्राथमिकता दिइने छ।
- ❖ कामको प्रकृतिअनुसार काम गर्ने कर्मचारी खटाई सेवा सुनिश्चितताको अधिकार,
- ❖ न्यायिक कार्य, कार्यविधि, कार्यप्रक्रियाका बारेमा जानकारी पाउने अधिकार,
- ❖ अदालतमा बुझाएको रकमको रसिद पाउने अधिकार,
- ❖ सेवा प्रवाहमा चित्त नबुझेमा गुनासो/उजुरी गर्ने अधिकार।

### (३) अदालत प्रयोगकर्ताबाट अदालतले राखेको अपेक्षाहरू

- ❖ सफा हात लिएर सही सत्य कुराको उजुर गर्नु हुनेछ ।
- ❖ अदालतका कर्मचारी, आफ्ना विपक्षी वा कानून व्यवसायीसँगको व्यवहारमा शिष्टता र नम्रताको पहिचान दिनु हुनेछ ।
- ❖ मादक पदार्थ सेवन गरी अदालतमा प्रवेश गर्नु हुनेछैन ।
- ❖ अदालत परिसरमा धुम्रपान गर्नु हुने छैन ।
- ❖ अनावश्यक होहल्ला, आवेग र आक्रोशबाट अदालतलाई मुक्त राख्नु हुनेछ ।
- ❖ काममा आफ्नो पालो पर्खिई धैर्यताको प्रदर्शन गर्नु हुनेछ ।
- ❖ अदालत परिसर सफा राख्न सहयोगी हुनु हुनेछ ।
- ❖ अदालत प्रवेश गर्दा बिना हातहतियार प्रवेश गर्ने र सुरक्षा जाँचमा सहयोग पुऱ्याउनु हुनेछ ।
- ❖ अदालत प्रवेशमा आफ्नो परिचय खुल्ने नागरिकताको प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र वा तारेख पर्चा वा अन्य कुनै प्रमाण लिई आउनु हुनेछ ।
- ❖ छिटो छरितो न्याय सम्पादन गर्नका लागि सहयोग पुऱ्याउनु हुनेछ ।
- ❖ मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा कानूनद्वारा तोकिएको निश्चित कार्यविधि पूरा गर्ने र सबुद प्रमाण पेश गर्ने र अदालतको आदेश पालना गर्ने दायित्व निर्वाह गर्नु हुनेछ ।
- ❖ अदालतबाट भएको फैसला वा आदेशको सम्मान र पालना गर्नु हुनेछ ।

### परिच्छेद-१

### सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार

#### (१) असाधारण अधिकार क्षेत्र

- ❖ **न्यायिक पुनरावलोकन:** कुनै कानून संविधानसंग बाभिएको देखिएमा त्यस्तो कानून बदरको लागि कुनै पनि नेपाली नागरिकले सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ । सर्वोच्च अदालतले त्यस्तो कानून संविधानसंग बाभिएको देखिएमा बदर घोषित गर्नेछ ।
- ❖ **रिट निवेदन :** सर्वोच्च अदालतलाई देहायको अवस्थामा बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा लगायतको आदेश जारी गर्न सक्छ :-
  - मौलीक हकको प्रचलनको लागि,
  - अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अपर्याप्त वा प्रभावहिन देखिएको कुनै कानूनी हकको प्रचलनको लागि र
  - सार्वजनीक हक वा सरोकारको विवादमा समावेश भएको कुनै संबैधानिक वा कानूनी प्रश्न निरुपणको लागि ।

#### (२) साधारण अधिकार क्षेत्र

- ❖ **शुरु मुद्दा हेर्ने:** कुनै नेपाल ऐनले कुनै मुद्दाको शुरु कारवाहि सर्वोच्च अदालतले गर्ने भनी तोकिएको मुद्दा ।
- ❖ **पुनरावेदन सुन्ने र साधक जाँच्ने:** यस बडापत्रको परिच्छेद-५ मा उल्लेख भए बमोजिम सर्वोच्च अदालतलाई पुनरावेदन सुन्ने तथा साधक जाँच्ने अधिकार हुनेछ ।
- ❖ **मुद्दा दोहोऱ्याउने :** यस बडापत्रको परिच्छेद-६ मा उल्लेख भए बमोजिम पुनरावेदन अदालतले गरेको फैसला वा

अन्तिम आदेश उपर सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन नलाग्ने अवस्थामा पनि सर्वोच्च अदालतलाई त्यस्तो फैसला वा अन्तिम आदेश उपर मुद्दा दोहोर्‍याई हेर्ने अधिकार हुनेछ ।

- ❖ **पुनरावलोकन गर्ने:** यस बडापत्रको परिच्छेद-७ मा उल्लेख भए बमोजिम सर्वोच्च अदालतलाई आफ्नो फैसला वा अन्तिम आदेश उपर पुनरावलोकन गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- ❖ **अन्य निवेदन सुन्ने:** यस बडापत्रको परिच्छेद-८ मा उल्लेख भए बमोजिम सर्वोच्च अदालतलाई निवेदन सुन्ने र हेर्ने अधिकार हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### लिखत दर्ता र पुर्‍याउनुपर्ने रीत

##### (१) दर्ता गर्न ब्याउने लिखतहरूमा पुर्‍याउनुपर्ने रीत

- ❖ लिखतमा दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति, विपक्षी र पेटबोलीमा नाम उल्लेख भएका व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा थाहा भएसम्म घर/ब्लक नं., कुनै कार्यालयमा कार्यरत रहेकोमा त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना, निजको पद तथा विदेशमा गएको भए सो स्थानको ठेगाना तथा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष र प्रत्यर्थीको फ्याक्स, ईमेल, टेलिक्स वा अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमसम्बन्धी ठेगाना भए सो ठेगाना र अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।
- ❖ पक्ष, विपक्षको बाबु / आमा / पति / पत्नीको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ❖ सोह्र वर्षभन्दा कम उमेरका व्यक्ति, होस ठेगानमा नभएका व्यक्ति, लाटालाटी तथा विदेशमा गई फर्की आउने ठेगान नभएका व्यक्तिको हकमा निजका हकवाला, हकवाला नभए

निजको संरक्षण वा रेखदेख गर्ने व्यक्तिले अदालतको अनुमति लिई लिखत दर्ता गर्न सक्दछ ।

- ❖ के प्रयोजनको लिखत हो, सोको तथ्यगत व्यहोरा र कानुनी आधार खोलिनुपर्दछ ।
- ❖ लिखतहरू शिष्ट र संयमित भाषामा लेखिएको हुनुपर्दछ ।
- ❖ आफूले लिएको दावी जिकिर तथा कानुन प्रस्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्दछ ।
- ❖ लिखत साथ आवश्यक प्रमाणहरू पेश गर्नु वा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ❖ लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति आफैले लिखतको मस्यौदा गरेको भए पहिलो पृष्ठको बायाँपट्टि किनारामा “यो लिखतको मस्यौदा मैले गरेको हुँ, मैले घूस किर्ते जालसाजीमा सजाय पाएको छैन” भनी आफ्नो नाम, ठेगाना स्पष्टसँग लेखी दस्तखत गरेको हुनुपर्दछ ।
- ❖ लिखतमा केरमेट भएमा वा थपघट भएमा दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले सहीछाप गरेको हुनुपर्छ । लिखतको प्रत्येक पृष्ठमा लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको छोटकरी दस्तखत र अन्तिम पृष्ठमा ल्याप्चे र लेख्न जान्नेले पूरा दस्तखत समेत गरेको गरेको हुनुपर्छ ।
- ❖ लिखत तोक्रिएको ढाँचामा हुनुपर्दछ ।

##### (२) लिखत दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ रीत पुगेका लिखतहरू दर्ताका लागि पेश हुन आएपछि तत्काल दर्ता गरिनेछ ।
- ❖ रीत नपुगेकोमा के कति रीत पुर्‍याउनुपर्ने हो, सो खुलाई अदालतको छाप लगाई फिर्ता दिइनेछ ।
- ❖ अदालतमा दर्ता भएको लिखतमा साटफेर र अंक अक्षर थपघट गर्न पाइने छैन । तर लेखाइ वा कम्प्युटर टाइपको

सामान्य भूल सच्याई पाऊँ भनी छुट्टै निवेदन दिन सकिनेछ ।

- ❖ कुनै लिखत प्रचलित कानूनले दर्ता गर्न नपर्ने वा नहुने रहेछ भने सो को स्पष्ट कारण जनाई दरपीठ गरी फिर्ता दिइनेछ ।
- ❖ दरपीठ भएमा सो उपर इजलास समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।
- ❖ लिखत दर्ताका लागि पेश गर्नुपर्ने शाखा, समय, जिम्मेवार अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र दस्तुरको विवरण अनुसूचिमा उल्लेख गरिएको छ ।

### परिच्छेद-४

### रिट निवेदन

#### (१) वन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू र पुऱ्याउनुपर्ने रीत

- ❖ निवेदक र विपक्षीको पूरा नाम, थर र वतन,
- ❖ वन्दीलाई कसले, कहिलेदेखि र कुन परिवन्दवाट वन्दी बनाएको हो ?
- ❖ वन्दी कुन स्थानमा थुनामा रहेको छ ?
- ❖ वन्दीलाई अन्न पानी वन्द गरी थुनामा राखिएको वा कुनै प्रकारको शारिरिक वा मानसिक यातना दिइएको छ वा छैन?
- ❖ थुनाको संवन्धमा सोभन्दा पहिले अदालतमा कुनै निवेदनपत्र दिएको छ, छैन ? भए त्यसको परिणाम के भयो ?
- ❖ वन्दीले सहीछाप गरेको हुनुपर्ने, तर सहीछाप गर्न नसक्ने कारण भएमा अन्य कुनै व्यक्तिले निजको हकमा निवेदनपत्र दिनसक्ने,
- ❖ निवेदनपत्रमा कुनै दस्तुर नलाग्ने,

- ❖ निवेदनपत्र सुनुवाइको लागि प्राथमिकता दिई इजलास समक्ष पेश गरिने,

#### (२) अन्य रिट निवेदनपत्र दिने हकद्वेया

- ❖ कुनै कानूनलाई असंवैधानिक वा बदर घोषित गराउन जुनसुकै नेपाली नागरिकले निवेदन दिन सक्ने,
- ❖ सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवादमा सो विषय वस्तुसंग सार्थक संवन्ध वा तात्त्विक सरोकार भएको व्यक्तिले रिट निवेदन दिन सक्ने,
- ❖ अन्य रिट निवेदनको हकमा आफ्नो कानूनी वा संवैधानिक हकमा असर पर्ने व्यक्तिले निवेदन दिन सक्ने ।
- ❖ रिट निवेदन दिन कुनै हदम्याद हुदैन तर विषयवस्तुसंग अति विलम्ब गरेको हुनुहुदैन ।

#### (३) अन्य रिट निवेदनपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू र पुऱ्याउनुपर्ने रीत

- ❖ निवेदक र विपक्षीको पूरा नाम, थर र वतन,
- ❖ अधिकारक्षेत्र संवन्धी कुरा,
- ❖ के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी हकमा कसरी हनन हुन गएको हो सो कुरा,
- ❖ कुनै कानूनलाई असंवैधानिक वा बदर घोषित गराउन निवेदन गरेको भए कुन कानूनको कुन व्यवस्था संविधानसंग कसरी वाभिएको हो सो कुरा,
- ❖ सार्वजनिक हक वा सरोकारको विवाद संवन्धी निवेदनपत्र भएमा सो विवाद किन र कसरी सार्वजनिक हक वा सरोकारको हो, त्यसमा के कस्तो संवैधानिक वा कानूनी

प्रश्न उपस्थित भएको छ, सो विवादको विषय वस्तुसंग निवेदकको के संबन्ध वा सरोकार छ भन्ने कुरा,

- ❖ निवेदकले मागेको उपचार र आधारहरु,
- ❖ समानान्तर अधिकारक्षेत्र प्रयोग गरी उपचार माग गरे नगरेको कुरा,
- ❖ एउटै निर्णय वा विषय भए पनि भिन्न भिन्न व्यक्तिले भिन्नाभिन्नै तथ्य र आधार देखाइ भिन्नाभिन्नै प्रश्न उठाएको भए छुट्टाछुट्टै निवेदन दिनुपर्ने,
- ❖ रिट निवेदन दर्ता दस्तुर रु.५००१-लाग्ने ।

#### (४) लिखित जवाफ

- ❖ रिट निवेदनमा अदालतले तोकेको म्यादभित्र लिखित जवाफ पेश गर्नुपर्छ ।
- ❖ अदालतले तोकेको म्याद गुज्रेमा बन्दी प्रत्यक्षीकरणमा ७ दिन र अन्य रिट निवेदनमा ३५ दिन सम्मको म्याद थाम्न सकिनेछ ।
- ❖ लिखित जवाफ साथ नेपाल सरकार बाहेक अन्यलाई रु.५०१- दस्तुर लाग्नेछ ।

#### (५) सार-संक्षेप पेश गर्नुपर्ने

- ❖ तीन पृष्ठ भन्दा बढीको रिट निवेदन वा लिखित जवाफ भएमा सो को सार संक्षेप पेश गर्नुपर्ने ।

#### (६) सार्वजनिक हित र सरोकारका रिट निवेदन

- ❖ सार्वजनिक शान्ति, सुरक्षा, सुव्यवस्था, भाषा, संस्कृति, वातावरण, लैङ्गिक, सामाजिक भेदभाव लगायतका विभिन्न विषयहरु जसले सार्वजनिक हितसँग सरोकार राख्छन्,

त्यस्ता विषयसंग संबन्धित रिट निवेदनहरुलाई सार्वजनिक हित र सरोकारका रिट निवेदन भनिन्छ ।

- ❖ संविधान बमोजिम सार्वजनिक हित र सरोकारका विषयमा उपचारका लागि सर्वोच्च अदालतको असाधारण अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत रिट निवेदन दिन पाउने व्यवस्था छ । वातावरण संरक्षण, भाषा, संस्कृतिको सम्बर्द्धन, सार्वजनिक स्वास्थ्य र सामाजिक कल्याणका विषयहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
- ❖ विवादको विषयसँग तात्त्विक सरोकार र अर्थपूर्ण सम्बन्ध भएका कुनैपनि नेपाली नागरिकले यस्तो रिट निवेदन दायर गर्न सक्दछन् ।
- ❖ यस्ता रिट निवेदनमा निवेदक तारेखमा नबसे पनि कानून बमोजिम कारवाहि गर्न सकिन्छ ।

#### परिच्छेद-५

#### पुनरावेदन तथा साधक

#### (१) सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने आधारहरु

- ❖ पुनरावेदन अदालतले सुरु कारवाही र किनारा गरेको मुद्दा,
- ❖ पुनरावेदन अदालतले दश वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय गरेको मुद्दा,
- ❖ सुरु अदालत, निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णय र सो निर्णय उपर पुनरावेदन अदालतले पुनरावेदनको रोहमा निर्णय गर्दा केही वा पुरै उल्टि भएको मुद्दा,
- ❖ सर्वोच्च अदालतमा साधक जाहेर भएको मुद्दा,
- ❖ प्रचलित कानूनले सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने भनी तोकेका अन्य मुद्दाहरु ।



**(२) पुनरावेदन पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू**

- ❖ फैसला गर्ने शुरु तथा भए पुनरावेदन तहको अदालतको नाम,
- ❖ फैसला गर्ने शुरु तथा भए पुनरावेदन तहको न्यायाधीश वा पदाधिकारीको नाम,
- ❖ सुरु मुद्दामा वादी वा प्रतिवादी भएको कुरा,
- ❖ मुद्दाको नाम र मुद्दा नम्बर,
- ❖ फैसला भएको मिति,
- ❖ पुनरावेदन म्याद र प्रमाण सम्बन्धी कुरा
- ❖ मुद्दा र निर्णयको संक्षिप्त विवरण,
- ❖ दावी गरेको विगो वा माग गरिएको सजाय र त्यस्तो भएको सजाय वा कायम भएको विगो,
- ❖ फैसलामा चित्त नबुझेको कुराहरू, त्यसको कारण र पुनरावेदन पत्रमा माग गरेको कुरा,
- ❖ पुनरावेदन गरेको मुद्दामा खुल्न सके सम्मको मोल विगो,
- ❖ सम्बन्धित मुद्दामा कैद वा थुनामा परेको भए सो कुरा,
- ❖ अ.बं.१९४ नं. बमोजिम लागेको कैद वापत कैदमा नबस्ने गरी अनुमति पाएको भए सोको निस्सा,
- ❖ दण्ड जरिवाना बुझाएको वा जेथा जमानत दिएकोमा सो को निस्सा,
- ❖ कोर्ट फि वा पुनरावेदन दस्तुर,
- ❖ कुन इजलासको अधिकार क्षेत्र भित्रको हो भन्ने कुरा,
- ❖ तारेखमा नबस्ने भए सो कुरा ।

**(३) पुनरावेदन म्याद गणना गर्ने तरिका**

- ❖ फैसला सुनी पाएको कागज गरेको वा राय कितावमा सही गरेकोमा सोही मितिबाट,
- ❖ पुनरावेदनको म्याद तामेल भएकोमा तामेली मितिबाट,

- ❖ फैसलाको नक्कल सारेको वा फैसला बमोजिम लागेको दण्ड जरिवाना बुझाएकोमा सोही मितिबाट,
- ❖ दुई वा सो भन्दा बढी अवस्था परेकोमा जुन पहिला छ सो मितिबाट पुनरावेदनको म्याद गणना गरिन्छ ।

**(४) पुनरावेदन म्याद र थाक्ने व्यवस्था**

पुनरावेदन म्याद र सो गुज्रेमा थाक्ने अवधि निम्नानुसार रहेको छ ।

| सि.नं. | मुद्दाको किसिम                                      | पुनरावेदन म्याद | थाकिन सक्ने अवधि  |
|--------|---|-----------------|-------------------|
| १      | सरकारी मुद्दा सम्बन्धी ऐन, २०४९ अन्तर्गतको मुद्दामा | ७० दिन          | ३०+३०= ६० दिनसम्म |
| २      | संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतका मुद्दामा    | ३० दिन          | १५ दिन            |
| ३      | विशेष अदालत ऐन, २०५९ अन्तर्गतका मुद्दामा            | ३५ दिन          | १५ दिन            |
| ४      | अन्य मुद्दामा (विशेष व्यवस्था बाहेक)                | ३५ दिन          | ३० दिन            |

माथि उल्लेखित अवस्था बाहेक निम्न अवस्थामा निम्न बमोजिम म्याद/तारेख थामिन्छ :-

- ❖ कारणी क्रिया बस्नु परेमा क्रिया समाप्त भएका मितिले बाटाका म्याद बाहेक १५ दिन भित्र,
- ❖ कारणी स्वास्ती मानिस सुत्केरी भएका कारण म्याद/तारेख गुज्रेको भए सुत्केरी भएका मितिले बाटाका म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र,
- ❖ कुनै दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणले बाटो बन्द भएको, यातायातको साधन नचलेको कारणबाट म्याद/तारेख गुज्रेको भए बाटो खुलेको वा यातायातको साधन चलेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक १० दिन भित्र,

- ❖ कारणी सरकारी कर्मचारी भै सरकारी काजमा खटिएको कारण म्याद/तारेख गुज्रेको भए तारेख गुज्रेको मितिले ३५ दिनभित्र,
- ❖ म्याद/तारेख थमाउन निवेदन दिँदा सो गुज्रनाको कारण स्पष्ट रुपमा खोली प्रमाण समेत साथै पेश गर्नुपर्नेछ।
- ❖ त्यस्तो निवेदन उपर तुरुन्त कारवाही हुनेछ।
- ❖ म्याद/तारेख थमाउने निवेदन दिदा रु ५।- दस्तुर लाग्नेछ।

#### (५) पुनरावेदन दिने व्यक्तिबाटै कैद तथा जरिवाना लागेको अवस्था माथ्या

- ❖ पुनरावेदन गर्न आउँदा तल्लो तहबाट कैद तथा जरिवाना लागेको भएमा जरिवाना तिरेको तथा कैद भुक्तान गरेको वा गरिरहेको हुनुपर्दछ।
- ❖ जरिवाना तिर्न नसक्ने अवस्थामा सो वापत जेथा जमानत राख्न सकिन्छ।
- ❖ १० वर्ष सम्म कैदको सजाय भएकोमा र पूर्पक्षलाई थुनामा बस्नु नपर्ने मुद्दा भएमा वा नबसेको भएमा धरौटी वा जमानतीको लागि निवेदन दिन सकिन्छ।
- ❖ निवेदनमा अनुमति भएमा कैदमा नबसी धरौटी वा जमानतीमा बसी मुद्दाको पूर्पक्ष गर्न सकिन्छ।

#### (६) बिपक्षी भिकाउने र लिखित प्रतिवाद सत्बन्धी

- ❖ पुनरावेदन पत्रमा अ.वं. २०२ नं. बमोजिम प्रत्यक्षी भिकाउने आदेश भएमा पुनरावेदकले प्रत्यर्थी जना एकको रु.१०।- को दरले सूचना दस्तुर आदेश भएको मितिले ७ दिन भित्र दाखिला गर्नु पर्छ।
- ❖ प्रत्यर्थीले चाहेमा हाजिर हुन आउँदा लिखित प्रतिवाद गर्न सक्नेछ।

#### (७) साधक

- आफुले गरेको फैसला वा आदेश ठिक बेठिक जाँचका लागि पेश गरी भएका आदेश बमोजिम गर्ने गरी पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा मुद्दा पेश गर्ने प्रक्रियालाई साधक जाहेर भनिन्छ।
- ❖ पुनरावेदन अदालतले सर्वश्व सहित जन्मकैद वा जन्मकैद हुने ठहर्‍याएको मुद्दा मात्र सर्वोच्चमा साधक जाहेर हुन्छ।
- ❖ साधक जाहेर भएको मुद्दामा मुद्दाको पक्षले पुनरावेदन समेत गर्न पाँऊछ।
- ❖ साधक जाहेर भएको मुद्दामा पुनरावेदन नगर्ने पक्षले वा निजको अन्य कुनै सम्बन्धित ब्यक्तिले पुनरावेदन सरहको जिक्तिर लिई निवेदन दिन पाँऊछ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम सर्वोच्च अदालतमा पेश हुन आएको अन्य साधक समेत सर्वोच्च अदालतले जाँच्ने गर्दछ।

#### परिच्छेद-६

#### मुद्दा दोहोर्‍याउने

#### (१) दोहोर्‍याई पाउँ मन्ने निवेदन दिने आधारहरू

- ❖ पुनरावेदन अदालतको फैसला वा अन्तिम आदेशमा गम्भीर कानुनी त्रुटि भएको,
- ❖ सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित कानुनी सिद्धान्त वा नजीरको पालना नगरेको वा गलत किसिमले व्याख्या गरी प्रयोग गरेको,
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धी विवाद समावेश भएको मुद्दामा मिसिलमा संगलग्न प्रमाणको उचित मूल्याङ्कन नभएको कारणले सार्वजनिक सम्पत्ति हितामिना भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिमा क्षति पुगेको,

- ❖ बालक, महिला, वृद्ध, अपाङ्ग वा मानसिक रोगबाट पीडित व्यक्तिको उचित प्रतिनिधित्व हुन नसकी इन्साफमा तात्विक असर परेको ।

### (२) दोहोऱ्याई पाँउ भन्ने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

- ❖ निवेदकको नाम, थर, वतन,
- ❖ विपक्षीको नाम, थर, वतन,
- ❖ जुन फैसला दोहोऱ्याई पाँउ भन्ने निवेदन दिएको हो सो फैसला गर्ने अदालत, न्यायाधीशहरूको नाम,
- ❖ फैसला दोहोऱ्याउन माग गरेको आधार,
- ❖ माथि पुनरावेदनपत्रमा खुलाउनु पर्ने भनिएका कुराहरू,
- ❖ जुन फैसला दोहोऱ्याई पाँउ भनी निवेदन दिएको हो सो फैसला र सुरु फैसलाको नक्कल समेत समावेश गर्नुपर्ने छ।
- ❖ पुनरावेदन अदालतले फैसला गरेको मितिले बाटाका म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र मुद्दा दोहोऱ्यउनको लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।

### (३) लिखित प्रतिवाद सम्बन्धी

- ❖ मुद्दा दोहोऱ्याई पाँउ भन्ने निवेदनमा न्याय प्रसाशन ऐन, २०४८ को दफा १२ बमोजिम निस्सा प्राप्त भएमा त्यस्तो निस्सा आदेश प्राप्त प्रत्यर्थीले चाहेमा हाजिर हुन आउँदा लिखित प्रतिवाद गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-७

### पुनरावलोकन

#### (१) पुनरावलोकनको निवेदन दिने आधारहरू र म्याद

- ❖ मुद्दामा भएको इन्साफमा तात्विक असर पर्ने किसिमको कुनै प्रमाण रहेको तथ्य मुद्दा किनारा भए पछि मात्र सम्बन्धित पक्षलाई थाहा भएमा,
- ❖ सर्वोच्च अदालतबाट स्थापित नजीर वा कानूनी सिद्धान्त प्रतिकूल निर्णय भएको देखिएमा,
- ❖ सर्वोच्च अदालतबाट फैसला भएको मितिले ६० दिन भित्र पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सकिनेछ ।

#### (२) पुनरावलोकन गरिपाउँ भन्ने निवेदनमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू

- ❖ पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिने निवेदकको नाम, थर र वतन,
- ❖ प्रत्यर्थीको नाम, थर र वतन,
- ❖ जुन फैसला वा आदेश पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिएको हो सो फैसला वा आदेश गर्ने इजलाश र न्यायाधीशहरूको नाम, मुद्दा नम्बर र साल,
- ❖ न्याय प्रशासन ऐन, २०४८ को दफा ११ को उपदफा १ को खण्ड (क) र (ख) मध्ये कुन अवस्था विद्यमान भएकोले निवेदन दिएको हो सो कुरा खुलाई त्यसको प्रमाण समेत साथै राख्नु पर्नेछ ।
- ❖ कुनै नजिरको उल्लंघन भएको भए सो नजिरको उल्लेख गरी सो नजिरको प्रतिलिपि साथै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ❖ जुन फैसला वा आदेश उपर पुनरावलोकन गरि पाँउ भनी निवेदन दिइएको हो सो फैसला वा आदेश र शुरूको

पुनरावेदनको फैसला वा आदेशको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-८ निवेदन / प्रतिवेदन

#### (१) अदालतको अबहेलना सम्बन्धी निवेदन

- ❖ कसैले सर्वोच्च अदालत वा मातहत अदालतको अबहेलना गरेमा अपहेलनामा कारवाहीको लागि निवेदन दिन सकिन्छ ।

#### (२) रजिष्ट्रारको आदेश उपरको उजुरी निवेदन

- ❖ मुद्दाको कारवाहीको सिलसिलामा रजिष्ट्रार वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले गरेको आदेश उपर ३५ दिन भित्र उजुरी दिन सक्छ । त्यस्तो उजुरी निवेदन ईजलास समक्ष पेश हुनेछ ।

#### (३) मातहत अदालतको आदेश उपरको उजुरी निवेदन

- ❖ मातहत अदालतले गरेको अन्तरकालीन आदेश बेरितको छ भनि तोकेको आधारमा सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिन सकिन्छ ।

#### (४) पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन

- ❖ राजश्व न्यायाधीकरणले गरेको फैसला वा अन्तिम आदेश उपर पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन सर्वोच्च अदालतमा दिन सकिन्छ ।

### परिच्छेद-९ तारेख तथा पेशि

#### (१) तारेख सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ रिट निवेदनपत्र, फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, मुद्दा दोहोर्‍याई पाऊं भन्ने निवेदनपत्र दर्ता हुनासाथ सम्बन्धित पक्षले तारेखमा रही मुद्दाको पूर्पक्ष गर्नु पर्दछ ।
- ❖ प्रतिउत्तर वा लिखित जवाफ वा लिखित प्रतिवाद दर्ता भएपछि वा विपक्षी हाजिर भएपछि दुवै पक्षलाई तारेख मिलान गरी एकै दिनको तारेख दिईन्छ ।
- ❖ थुनामा बस्नु पर्ने बाहेक अरुले मुद्दाको पुर्पक्षको लागि अदालतले तोकेको तारेखमा रहनु पर्ने हुन्छ ।
- ❖ तारेख तोकी दिँदा के कामको लागि कुन दिन कुन समयमा उपस्थित हुनु पर्ने हो सो व्यहोरा तारेख पर्चामा खुलाइएको हुन्छ ।
- ❖ तारेख तोकि लिएपछि तारेखपर्चामा सम्बन्धित कर्मचारीबाट दस्तखत गराई लिनुपर्छ ।
- ❖ कुनै दिनको समय उल्लेख गरी तारेख लिएकोमा सो दिनको सोही समयमा उपस्थित हुनुपर्छ ।
- ❖ तोकिएको समयमा उपस्थित नभएको कारणले मुद्दामा उक्त दिन गर्नु पर्ने कारवाही गर्न रोकिदैन ।
- ❖ आफू ढिलो पुगेकोमा अर्को पक्षले जुन मिति र समयको तारेख लिई गएको छ, सोही मिति र समयको तारेख लिनु पर्छ ।
- ❖ तारेखमा हाजिर हुनुपर्ने व्यक्ति कुनै व्यहोराले अन्त थुनामा परी हाजिर हुन नसक्ने अवस्था परे अदालतलाई तुरुन्त जानकारी गराउनु पर्छ । यसो गरेमा तारेख गुज्रदैन ।

- ❖ थुनामा रहेको व्यक्ति बीचमा छुटेमा भने बाटाका म्याद बाहेक पाँच दिनभित्र हाजिर हुन जानुपर्छ ।
- ❖ सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा धरौटी राखी तारेखमा रहेका व्यक्तिहरूले तारेख गुजारी बसेमा धरौट वा जमानत जफत हुनेछ ।
- ❖ अ.बं.१९४ नं. बमोजिम सुविधा पाई धरौटी वा जमानतमा रहेको बाहेकका अरु मुद्दामा पुनरावेदक वा प्रत्यर्थिले चाहेमा अदालतको अनुमति लिई तारेखमा नबसे पनि हुन्छ ।
- ❖ आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परि म्याद तारेख गुज्रन गएमा देहाय बमोजिम थमाउन सक्नेछ ।

| तारेख गुज्रनेको कारण                             | थमाउन पाउने अवधि                        | पेश गर्नुपर्ने प्रमाण                                     |
|--|---|---|
| किरिया बस्तु परेमा                               | किरिया समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र   | मृत्यु दर्ता र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र                   |
| सुत्केरी भएमा                                    | सुत्केरी भएको मितिले ३५ दिनभित्र        | जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा सिफारिस                          |
| मरि वा बौलाहा वा वेपत्ता भएमा                    | त्यस्तो भएको मितिले ३५ दिनभित्र         | मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र / बौलाहा / वेपत्ता भएको निस्सा    |
| सरकारी काजमा खटिएकोमा                            | तारेख गुज्रनेको मितिले ३५ दिनभित्र      | काजमा खटिएको प्रमाण                                       |
| बाटो बन्द भएको वा दैविक प्रकोप परेमा             | बाटो खुलेको वा दैवी परेको मितिले १० दिन | स्थानीय निकाय वा सरकारी अड्डाबाट सो व्यहोरा खुलेको निस्सा |
| साक्षपत्र कार्यविधि ऐन, २०२८ अन्तर्गतको मुद्दामा | १५ दिन बढीमा २ पटक                      | कारण खुलेको निवेदन  |
| विशेष अदालत ऐन, २०५९ अन्तर्गतको मुद्दामा         | एक पटकमा बढीमा १५ दिन                   | कारण खुलेको निवेदन  |
| अन्य मुद्दामा काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा       | बढीमा ३० दिन तीन पटक सम्म               | कारण खुलेको रिट पूर्वकको निवेदन                           |

## (२) मुद्दा पेशी सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ मुद्दामा भएका आदेश बमोजिमको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भई अङ्ग पुगेका मुद्दाहरू पेशीमा चढाइने छ ।
- ❖ अङ्ग पुगी आगामी हप्ताको लागि पेशी तारेख तोकिएका मुद्दाहरूको पेशी सूची तयार गरी प्रत्येक हप्ताको शुक्रवार साप्ताहिक पेशी सूचीमा टाँस गरिनेछ ।
- ❖ साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरूबाट दैनिक मुद्दा पेशी सूची (प्रत्येक इजलाशमा पेश हुने मुद्दाको सूची) तयार गरी अदालतको दैनिक सूचना पार्टीमा र सम्बन्धित इजलाशको सूचना पार्टीमा टाँसिने छ ।
- ❖ साप्ताहिक पेशी सूचीमा परेका मुद्दाहरू बाहेक साधक/ दुवै पक्ष तारेखमा नरहेका मुद्दा / मिलापत्र / निवेदन तथा पुनरावेदन फिर्ता / तारेख गुजारेका मुद्दा/ तामेली जस्ता विषयहरू पूरक दैनिक पेशी सूचीमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- ❖ पेशी सूचीमा चढेका मुद्दाहरूको देहायको क्रमानुसार सुनुवाइ हुनेछः-
  - वन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन,
  - हेदाहेदै बाँकी रहेका मुद्दा,
  - पुनरावेदक वा अभियुक्त थुना वा कैदमा परेको मुद्दा,
  - बालबालिकाको मुद्दा,
  - जेष्ठ नागरीक र शारिरिक रुपमा अशक्तता भएको व्यक्तिको मुद्दा,
  - महिला वादी भएको न्वारान गराइ पाऊ वा नाता कायम गराई पाऊ वा अंश वा मानाचामल दिलाइ भराइ पाऊ वा संबन्ध विच्छेद गराइ पाऊ भन्ने मुद्दा,
  - वन्दीप्रत्यक्षीकरण बाहेकका अन्य रिट निवेदन
  - महिला वादी बाहेकका अन्य अंश मुद्दा,
  - विदेशी नागरिक पक्ष वा विपक्ष रहेको मुद्दा,

- प्रधान न्यायाधीश वा इजलाशले अग्राधिकार दिई हेर्ने आदेश दिएको मुद्दा,
- अन्य मुद्दामा पुरानोको दर्ता क्रमबाट ।
- ❖ दर्ता क्रम निर्धारण गर्दा निस्सा प्रदान भई दर्ता भएका मुद्दामा शुरु निवेदन कै दर्ता मिति, पुनःइन्साफको लागि मातहतमा पठाई पुनः सर्वोच्च अदालतमा दर्ता हुन आएमा पहिलो मितिलाई र मुलतबी जागेकोमा वा आंशिक मिलापत्र भएकोमा पनि पहिलेकै मितिलाई आधार मानिने छ ।

### (३) मुद्दाको पेशी स्थगित

- ❖ काबुवाहिरको परिस्थिति परी सम्बन्धित पक्षले वा कानून व्यवसायीले सामान्यतया दुई पटकका लागि पेशी स्थगित गर्न पाउने छन् । तर देहायको अवस्थामा स्थगित हुने छैनः-
  - इजलासबाट प्राथमिकता दिएको मुद्दा,
  - एकैपक्षको एकभन्दा बढी कानून व्यवसायी रहेको मुद्दा,
  - हेर्दा हेर्दै गरेको मुद्दा,
  - उही पक्षले दुई पटक पेशी स्थगित गराई सकेको मुद्दा,
  - प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने समयवधि नाघेका मुद्दा,
- ❖ पेशी स्थगित गर्नुपर्ने भएमा दैनिकको हकमा मुद्दा इजलाशमा पेश हुने दिन इजलाश बस्नु भन्दा अगावै र साप्ताहिक पेशी सूचिबाट हटाउन अधिल्लो बुधवारसम्ममा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ❖ पेशीका दिन सम्बन्धित पक्षहरु वा कानून व्यवसायी उपस्थित नभएपनि मुद्दा हेर्न रोकिने छैन ।

### परिच्छेद -१०

#### नक्कल

- ❖ मिसिलमा रहेको कागजपत्रको नक्कल सरोकारवाला जो सुकैले पनि लिन पाऊँछ ।
- ❖ सर्वोच्च अदालतको फैसला जो सुकै नेपाली नागरिकले अध्ययनको लागि नक्कल लिन पाऊँछ ।
- ❖ नक्कल लिनु पर्दा कुन कागजको नक्कल लिने हो सो को विवरण खुलाई तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्छ ।
- ❖ छुट्टा छुट्टै मिसिलको कागजको नक्कलको लागि छुट्टा छुट्टै निवेदन दिनु पर्छ ।
- ❖ निवेदन दिनको ३:०० बजेसम्ममा दिनुपर्छ ।
- ❖ नक्कल निवेदन दस्तुर रु.५१- र अदालतबाट छपाएको फारममा भए रु.१०१- लाग्छ ।
- ❖ प्राथमिकतासाथ नक्कल लिनेमा प्राथमिकता दस्तुर रु.१०१- लाग्छ ।
- ❖ नक्कल लिँदा देहाय बमोजिम दस्तुर लाग्छ :
  - आफ्नै तर्फबाट सारी लिनेमा एकपृष्ठको रु.२१-,
  - अदालतको तर्फबाट सारी लिइनेमा एकपृष्ठको रु.३१-,

### परिच्छेद - ११

#### वारेस

#### (१) वारेस राख्न पाइने अवस्था

- ❖ कुनै कारणवस आफ्नो मुद्दामा आफैँ पुर्पक्षमा बस्न नसक्ने पक्षले वारेस राख्न पाऊँछ ।
- ❖ सामान्यतः सबै देवानी मुद्दामा वारेस राख्न पाइन्छ ।

- ❖ पुर्पक्षको लागि थुनामा बस्नुपर्ने र जमानत लाग्ने अवस्थामा जमानत दिन नसकी थुनामा बस्नुपर्ने व्यक्तिले वारेस राख्न पाऊँदैन ।
- ❖ विदेशीले धरौट वा जमानत दिएको अवस्थामा मात्र वारेस राख्न पाइन्छ ।
- ❖ सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा अदालतको अनुमति लिएर मात्र वारेस राख्न पाइन्छ ।
- ❖ पक्षले चाहे आफ्नो वारेस परिवर्तन गर्न वा आफैले सकार गरी लिन सक्छन् ।

## (२) वारिस हुन अयोग्य व्यक्तिहरू

- ❖ अदालतबाट लागेको दण्ड, जरिवाना, दशौंद, आदेशले बाँकी रहेको कोर्ट फि, सरकारी बिगो बुझाउन बाँकी रहेका व्यक्ति,
- ❖ १६ वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्ति,
- ❖ कानून बमोजिम थुनामा रहेको व्यक्ति,
- ❖ घूस कीर्तमा सजाय पाएको व्यक्ति,
- ❖ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति,
- ❖ चारकोशभन्दा टाढाका अड्डामा परेको मुद्दामा वारेस भैरहेको व्यक्ति,

## परिच्छेद - १२

### मुद्दा सकार

- ❖ वारिसद्वारा मुद्दाको कारवाही गरी आएकोमा निजलाई हटाई पक्ष आफैले मुद्दाको पुर्पक्षमा गर्न सक्छ ।

- ❖ ऐनले बिगो भर्नु भराउनु, दिनु दिलाउनु वा सम्पति चलन चलाउनु पर्ने मुद्दामा सम्बन्धित व्यक्ति मरेमा वा बौलाएम वा बेपक्ता भएमा दैयादारले मुद्दा सकार गर्न पाइन्छ ।
- ❖ आर्थिक हक वा दायित्व बहन गर्नु पर्ने रिट निवेदनमा पनि सकार गर्न पाइन्छ ।
- ❖ सार्वजनिक हक, हित र सरोकारको विषय समावेश भएको रिट निवेदनमा निवेदकले तारेख गुजारे वा निजको मृत्यु भएमा कुनै पनि नेपाली नागरिकले सकार गर्न पाउछ ।
- ❖ संस्थागत मुद्दाका हकमा साविकवालाको सट्टा हालवालाले मुद्दा जिम्मा लिई मुद्दा कारवाही गर्न सक्दछ ।
- ❖ मुद्दा सकार गर्न सम्बन्धित पक्षले अदालतमा निवेदन दिनु पर्दछ र सकार गर्न पाऊने गरी आदेश भए निजबाट सकारनामाको कागज गराइनेछ ।

मुद्दा सकार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम छ :-

| विषय   | पेश गर्नुपर्ने कागज                                       | सकार गर्नुपर्ने अवधि  |
|--|---|---|
| आफ्नो मुद्दामा वारेस राखी पुर्पक्ष गरिरहेको भए   | रीतपूर्वकको निवेदन  | तारेखको दिनमा वा गुज्रेकोमा थामी पाऊने म्यादभित्र   |
| दैयादारको हैसियतले   | (१) रीतपूर्वकको निवेदन<br>(२) हकदैया पुगेको प्रमाण        | मरी वा बौलाहा वा बेपक्ता भएको मितिले वाटाका म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र वा सो भन्दा पछिको तारेख रहेछ भने तारेखका दिन |
| पदीय हैसियतले  | (१) रीतपूर्वकको निवेदन<br>(२) पदीय हैसियत खुल्ने कागजपत्र | तारेखको दिनमा वा गुज्रेकोमा थामी पाऊने म्यादभित्र   |
| सार्वजनिक समावेश भएको मुद्दा   | हित निवेदकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र                 | तारेखको दिन वा गुज्रेकोमा थामी पाऊने म्यादभित्र   |
| कुनै बैङ्क, कम्पनी वा संगठित संस्था समेतको पदाधिकारीको हैसियतले गरेको पुनरावेदन वा निवेदन विचारधीन रहेको अवस्थामा निज मरी वा कुनै किसिमबाट सो कामबाट निज छुट्न गएमा त्यसमा कामगर्ने हालवालाले तारेख गुज्रेको मितिले वाटोको म्याद बाहेक ३५ दिन भित्र तारेख थामी मुद्दा सकार गर्न सक्नेछ । |   |   |

## परिच्छेद - १३

### मुद्दाको सुनुवाई तथा बहस

#### (१) बहस सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ कानून व्यवसायी नियुक्त गरेकोमा निजले र नगरेकोमा पक्ष आफैले वा निजको वारेसले पनि आफ्नो भनाई राख्न सकिनेछ ।
- ❖ तोकिएको इजलासमा पेशी सूची अनुरूप मुद्दाको क्रमशः पालो आउने हुँदा सो को जानकारी टि.भि.स्क्रिन मार्फत लिइ वा इजलासबाट बोलाएपछि वा सम्बन्धित इजलास अधिकृतसँग जानकारी लिएर इजलासमा प्रवेश गर्नुपर्छ ।
- ❖ आफ्नो मुद्दाको पालोलाई विचार गरी पालो नआउने वेलासम्म पर्खेर बस्नुपर्छ ।
- ❖ बहस हुँदा र मुद्दाको सुनुवाई हुँदा इजलासमा संयमित र शान्त भई इजलासको अनुशासन पालना गर्नुपर्छ ।
- ❖ न्यायाधीश र आफ्नो विपक्षीलाई सम्बोधन गर्दा मर्यादित भाषा प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- ❖ बहसका क्रममा इजलासले कानून व्यवसायीलाई खास प्रश्नमा सीमित रही बहस गर्न निर्देशन दिन सक्दछ । यसरी निर्देशन भएकोमा सोही प्रश्नमा सीमित रही बहस गर्नुपर्छ ।
- ❖ मुद्दामा इजलासले बहसको समय पनि तोक्न सक्दछ । यसरी समय तोकिएकोमा सोही समय भित्र सक्ने गरी बहस गर्नुपर्छ ।
- ❖ बहसनोट पक्षले चाहेमा वा इजलासले आदेश दिएमा पेश गर्न सकिनेछ ।
- ❖ एउटा पक्षबाट एकभन्दा बढी कानून व्यवसायीहरू नियुक्त भएकोमा इजलासले अलग अलग कानून व्यवसायीले अलग अलग प्रश्नमा बहस गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिन

सक्नेछ । यसरी निर्देशन भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्ने छ।

- ❖ मुद्दाको पेशीका दिन कानून व्यवसायी भए निज सहित आफू समयमै इजलास समक्ष उपस्थित हुनपर्छ । यसरी उपस्थित नभएको कारणले मुद्दाको सुनुवाई स्थगित हुदैन ।
- ❖ मुद्दाको सुनुवाई चलिरहेको वेला कुनै जानकारी चाहिएमा इजलास अधिकृतसँग सोधी जानकारी लिन सकिन्छ ।
- ❖ इजलास नियमित गर्न अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

#### (२) कानूनी सहायता सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ नागरिकलाई सरल र सर्भसुलभ तरिकाले न्याय प्रदान गर्न राज्यको तर्फबाट अदालतमा एउटा कानूनी सहायता शाखाको स्थापना गरिएको छ ।
- ❖ यस शाखामा अदालतबाटै पारिश्रमिक पाउने गरी दुई जना वैतनिक कानून व्यवसायी रहेका छन् भने सम्बन्धित वार इकाईबाट समेत निःशुल्क कानूनी सेवा प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- ❖ कानूनी सहायता प्राप्त गर्नका लागि मुद्दाका पक्षले लिखित वा मौखिक जुनसुकै रूपमा मुद्दा पेशी भएको अवस्थामा सम्बन्धित इजलास समक्ष र मुद्दा पेशी नभएको अवस्थामा मुद्दा महाशाखा प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछन् ।
- ❖ यसरी निवेदन परेको अवस्थामा सम्बन्धित इजलास वा महाशाखा प्रमुखबाट औचित्य हेरी आवश्यक देखिएको अवस्थामा निवेदक पक्षबाट लिखित तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने गरी वैतनिक वकील नियुक्त गर्ने आदेश दिनेछन् ।
- ❖ पक्षले निवेदन नगरेपनि आवश्यकता अनुसार इजलास वा मुद्दा महाशाखा प्रमुखले कुनै पक्षको तर्फबाट कानूनी



- ❖ सहायता उपलब्ध गराउन वैतनिक कानून व्यवसायीलाई आदेश दिन सक्दछन् ।
- ❖ कानूनी सहायता शाखाबाट आवश्यकतानुसार कानूनी लिखत तयार गर्ने, बहस पैरवी गर्ने जस्ता सेवाहरु प्राप्त हुन सक्दछन् ।
- ❖ वैतनिक कानून व्यवसायीले प्रतिनिधित्व गर्ने मुद्दामा छुट्टै वकालतनामा पेश गर्नु पर्दैन ।
- ❖ वैतनिक कानून व्यवसायीलाई विना शुल्क मिसिल अध्ययनको सुविधा हुनेछ ।

### (३) बन्धु इजलासको व्यवस्था

- ❖ अदालतमा मुद्दाको सुनुवाई र किनारा गर्दा समान्यतः खुला इजलासबाट गरिन्छ, जसको सुनुवाईमा जो सुकै उपस्थित हुन, हेर्न सुन्न पाउँछन् । तर निम्न मुद्दाहरु बन्द इजलासबाट कारवाही र किनारा गरिन्छन्, जसको कारवाहीमा अन्यको उपस्थिति निषेधित हुन्छ :-
  - बालबालिका सम्बन्धी ऐन अन्तर्गतको मुद्दा,
  - जबरजस्ती करणी सम्बन्धी मुद्दा,
  - मावन बेचबिखन ऐनको मुद्दा,
  - नाता कायम सम्बन्धी मुद्दा,
  - सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी मुद्दा,
  - इजलासले तोकेका अन्य मुद्दाहरु ।
- ❖ बन्द इजलासबाट हेरिएका मुद्दा सम्बन्धी कागजातको प्रतिलिपी वादी, प्रतिवादी र पीडित बाहेक अरुलाई उपलब्ध हुदैन र यस सम्बन्धी तथ्य खुलाई कुनै पत्रपत्रिकामा समाचार सम्प्रेषण गर्न पनि पाइदैन ।
- ❖ बन्द इजलासमा मुद्दाको कारवाही चल्दा देहायका व्यक्तिहरु मात्र इजलासमा उपस्थित हुन पाउँछन् :-

- सम्बन्धित कानून व्यवसायी,
- सरकारी वकील,
- विशेषज्ञ,
- अभियुक्त,
- पीडित व्यक्ति,
- पीडित व्यक्तिको संरक्षक,
- अदालतले अनुमति दिएको प्रहरी,
- अदालतले तोकेका अदालतका कर्मचारी ।

### परिच्छेद - १४

#### मेलमिलाप तथा मिलापत्र

### (१) मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

- ❖ कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने कुनै मुद्दा मेलमिलापद्वारा समाधान गराउन पक्षहरुको सहमती भएमा इजलासबाट जुनसुकै समयमा मेल मिलापको लागि पठाउने गरी आदेश हुन सक्नेछ ।
- ❖ मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम लिएका मेलमिलापकर्ताहरुले पक्षहरुलाई सहमतीमा पुग्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्दछन् ।
- ❖ पक्षहरुको अनुरोधमा मेलमिलापकर्ताहरु बढीमा ३ जनासम्म हुन सक्छन् ।
- ❖ पक्षहरु आफैले रोजेका व्यक्ति वा संस्था मेलमिलापकर्ताको रूपमा तोकिन्छन् ।
- ❖ मेलमिलापकर्ताले अनुचित कार्य गरेमा पक्षहरुले तिनीहरुलाई परिवर्तन पनि गर्न सक्छन् ।
- ❖ मेलमिलाप प्रकृयाको संचालन पक्षहरुकै सहमतीमा तोकिएको स्थानमा गर्न सकिन्छ ।

- ❖ मेलमिलाप गर्ने स्थानमा पक्षहरूले आफ्नो कानून व्यवसायी तथा आफूले रोजेको १/१ जना व्यक्ति पनि लैजान पाउँछन्।
- ❖ मेलमिलाप गराउदा आफ्नो इच्छाले दिने बाहेक पक्षहरूले अन्य कुनै दस्तुर तिर्नु पर्दैन।
- ❖ मेलमिलापद्वारा मिलापत्र गराएकोमा बक्सौनी लाग्दैन।
- ❖ मेलमिलापकर्ताको प्रयासबाट मेलमिलाप हुने भएमा अदालतबाट मिलापत्र गराउनु पर्छ।
- ❖ पक्षहरूले चाहेमा मेलमिलाप प्रक्रियाबाट जुनसुकै अवस्थामा पनि अलग हुन सक्छन्।
- ❖ मुद्दाका दुवै पक्षले मुद्दा मेलमिलापबाट समाधान गराउन चाहेमा सो कुरा खोली रजिष्ट्रार समक्ष निवेदन दिएमा मुद्दा मेलमिलापमा पठाउन पनि सकिन्छ।

### (२) मुद्दाको मिलापत्र सतबन्धी व्यवस्था

- ❖ तोकिएको तारेखको दिन मुद्दाका पक्षहरूलाई छलफल गराई न्यायाधीशले मिलापत्र गराउने प्रयास गर्नेछन्।
- ❖ म्याद तारेख गुजारेका पक्षहरू पनि मिलापत्रका लागि उपस्थित हुन आएमा मुद्दामा सामेल गराई मिलापत्र गराउन सकिन्छ।
- ❖ मुद्दाका दुवै पक्षले चाहेमा जहिलेसुकै पनि मिलापत्र हुन सक्दछ।
- ❖ कुनै पनि विवादको सही, सरल र दीगो समाधान मिलापत्र हो। तसर्थ मुद्दामा मिलापत्र गर्नु हर दृष्टिकोणले उत्तम हो।

### (३) मिलापत्रका लागि आवश्यक कुराहरू

- ❖ मिलापत्र गर्न सम्बन्धित पक्षको उपस्थिति हुनुपर्छ।
- ❖ पक्ष अनुपस्थित भए मिलापत्र गर्ने शर्त सहितको कानून बमोजिमको मन्जुरनामा पेश गर्नु पर्छ।

- ❖ मिलापत्रको लागि दुवै पक्षले संयुक्त निवेदन दिनु पर्छ।
- ❖ मिलापत्रको लागि पेश हुन आएको संयुक्त निवेदन सम्बन्धित फाँट वा शाखामा पेश गर्नुपर्ने छ।
- ❖ त्यसरी संयुक्त निवेदन पेश भएपछि सम्बन्धित मिसिल समेत अध्ययन गरी मिलापत्र हुन सक्ने अवस्थाको देखिएमा मिलापत्रका लागि इजलाश समक्ष पेश गरिनेछ।
- ❖ मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र बमोजिम गरिदिएन भन्ने विषयमा बाहेक सो मिलापत्र उपर कुनै उजुर लाग्दैन।
- ❖ मिलापत्र गरी पाऊँ भनी संयुक्त निवेदन दिएको खण्डमा सो मुद्दालाई पेशीमा अग्राधिकार दिईनेछ।

### (४) मुद्दाको मिलापत्र हुदा लाग्ने कोर्ट फि वा बक्सौनी तथा कैद जरिवाना

- ❖ कोर्ट फि लाग्ने मुद्दामा बक्सौनी लाग्दैन।
- ❖ कोर्ट फि दाखिला गरि दर्ता गरेको पुनरावेदनमा मिलापत्र गर्दा दाखिला भएको कार्ट फि को आधा पुनरावेदकले फिर्ता पाउँछ।
- ❖ कार्ट फि को सुविधा लिई दायर भएको मुद्दामा मिलापत्र हुदा तल्लो तहको अदालतको कोर्ट फि को सुविधा लिएकोमा पुर्ै र सबोच्चमा लाग्ने कोर्ट फि को भने आधा मात्र तिर्नु पर्छ।
- ❖ कोर्ट फि नलाग्ने पुनरावेदन तहको मुद्दामा मिलापत्र बापत बक्सौनी रु.२००/- लाग्छ। दुवै पक्षले आधा आधा तिर्नु पर्छ।
- ❖ तल्लो अदालतबाट जरिवाना लागेको मुद्दामा त्यस्तो जरिवाना तिरे पछि मात्र मिलापत्र हुन्छ।
- ❖ तल्लो अदालतबाट कैद लागेको मुद्दामा मिलापत्र गर्दा कैद महिना १ को रु.४५१/- को दरले रकम बुझाउनु पर्छ।

### (५) मैलमिलाप तथा मिलापका फाइदा

- विवादको स्थायी समाधान हुन्छ ।
- पक्षहरूबीच समझदारीको विकास हुन्छ ।
- सामाजिकताको भावना विकास हुन्छ ।
- दुवै पक्षले जितेको अनुभूति गर्दछन् ।
- समय, श्रम र पैसाको बचत हुन्छ ।

### परिच्छेद - १५

### फैसला र फैसला कार्यान्वयन

#### (१) फैसला सतबन्धी

- ❖ मुद्दाको सुनुवाई भै फैसला भएपछि सो फैसलाको सारांश सोही दिन उसै इजलाशवाट सुनाइनेछ ।
- ❖ सुनुवाई भै सकेपछि पनि मुद्दाको जटिलताले गर्दा निर्णय सुनाउन थप अध्ययन वा न्यायाधीशहरू विच थप छलफल हुनु पर्ने भई सो दिन निर्णय सुनाउन नसकिने भएमा निर्णय सुनाउनको लागि बढीमा एक महिनाको समय तोकी सो मितिमा निर्णय सुनाइने छ ।
- ❖ निर्णय सुनाउन भनी एक पटक मिति कितान गरि सके पछि सो मितिलाई सामान्यतः अर्को पटक पर सारिने छैन ।
- ❖ दुई वा दुई भन्दा बढी न्यायाधीशहरूको इजलाशवाट भएको फैसला वा आदेश सुनाउदा अनुपस्थित न्यायाधीशको तर्फवाट समेत उपस्थित न्यायाधीशवाट फैसला वा निर्णय सुनाइने छ । तर न्यायाधीशहरूको बीचमा एकमत हुन नसकेमा आ-आफ्नो निर्णय आफैवाट सुनाइने छ ।
- ❖ फैसला भएको मितिले सामान्यतः सात दिनभित्र पूर्ण विवरण सहितको फैसला तयार हुनेछ ।

- ❖ सार्वजनिक हित वा सरोकारको विषय समावेश भएको वा नयाँ सिद्धान्त वा नजिरको स्थापना हुनेगरी निर्णय भएको मुद्दामा फैसला भएको मितिले पन्ध्र दिन सम्ममा फैसला तयार गरिनेछ ।
- ❖ फैसला तयार भई नक्कल लिई सकेपछि सो फैसलामा लेखाईको सामान्य त्रुटि भई सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिएमा इजलाशवाट त्यस्ता फैसला वा आदेश संशोधन गर्ने गरी छुट्टै आदेश दिन सकिने छ ।

#### (३) फैसला वा आदेश कार्यान्वयन सतबन्धी

- ❖ सर्वोच्च अदालतवाट मुद्दामा भएको अन्तिम निर्णय तथा रिट निवेदनका सन्दर्भमा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयन नभएको खण्डमा यस अदालतको अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गतको निर्णय कार्यान्वयन शाखामा निवेदन दिन सकिनेछ ।
- ❖ अन्य कुनै अदालतवाट भएको आदेश वा फैसला कार्यान्वयन भएको छैन भनि सर्वोच्च अदालतको अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत निर्णय कार्यान्वयन शाखामा निवेदन दिन सकिनेछ ।

### परिच्छेद - १६

### रेखा तथा लिखत परीक्षण

- ❖ अदालत तथा अन्य न्यायिक निकायवाट आउने विवादित लिखतको ल्याप्चेछाप, लिपि, हस्ताक्षर सही, लिफा आदि परीक्षण गर्न सर्वोच्च अदालतमा एक रेखा तथा लिखत परिक्षण शाखा रहेको छ ।
- ❖ रेखा तथा लिखत परिक्षण गर्दा कुनै दस्तुर लाग्दैन ।

- ❖ तर रेखा तथा लिखत परिक्षण गर्दा फोटो खिच्नु पर्ने भएमा सो बापत तोकिए बमोजिमको दस्तुर लाग्छ।

### परिच्छेद - १७

#### सूचना तथा जनसम्पर्क र गुनासो व्यवस्थापन

##### (१) सूचना तथा जनसम्पर्क

- ❖ अदालतको काम, कारवाही सम्बन्धमा सूचना वा जानकारी दिन एक सूचना तथा जनसम्पर्क शाखा रहेको छ।
- ❖ अदालत प्रयोगकर्ताले आवश्यक कुराको जानकारी सो शाखाबाट लिन सक्नेछन्।
- ❖ यो शाखामा कार्यालय समयभित्र कर्मचारीको नियमित उपस्थिति रहनेछ।
- ❖ आफ्नो समस्या खुलस्त राख्नुहोस्, समस्या समाधानका लागि तपाईंलाई उचित सहयोग प्रदान गरिनेछ।
- ❖ मुद्दा मामिला सम्बन्धी कुनै पनि जानकारी टेलिफोन (Hotline) बाट प्राप्त गर्न फोन नं. ०१६९९२९०३ मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।
- ❖ अदालतको काम, कारवाहीका सम्बन्धमा सूचना प्रवाह गर्नका लागि सर्वोच्च अदालतका सह रजिष्ट्रार (फोन नं. ०१४२६२३६९) लाई प्रवक्ता तोकिएको छ।

##### (२) उजुरी तथा गुनासो व्यवस्थापन

- ❖ कुनै कर्मचारी वा अन्य कसैले गरेको काम कारवाहीमा चित नबुझेमा तोकिएको अधिकारी समक्ष लिखित वा मौखिक उजुरी गर्न सकिनेछ।
- ❖ अदालतको काम कारवाही सम्बन्धमा कुनै गुनासो भएमा फोन नं. ०१४२९२९०४ मार्फत समेत उजुरी गर्न सकिनेछ।

- ❖ यस्तो उजुरी अदालत भवनमा राखिएको उजुरी पेटिकामा पनि खसाल्न सकिनेछ,।
- ❖ यस्ता उजुरी उपर तत्काल कारवाही गरिनेछ।
- ❖ यस्ता उजुरी आवश्यकतानुसार गोप्य राखिनेछ।
- ❖ उजुरी उपरको कारवाहीको जानकारी लिन चाहेमा सर्वोच्च अदालत प्रशासन शाखा मार्फत लिन सकिनेछ।

अनुसूची

**सर्वोच्च अदालतको सेवा प्रवाह बडापत्र**

| क्र.स. | कार्य विवरण                                 | पेश गर्नु वा उपस्थित हुनुपर्ने शाखा/फाँट  | पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू  | लाग्ने दस्तुर   | पेश गर्ने समय          | जिम्मेवार अधिकारी                                 | गुनासो सुन्ने अधिकारी   |
|--------|---|---|---|---|------------------------|---|-------------------------|
| १      | क. पुनरावेदनपत्र दर्ता                      | पुनरावेदन दर्ता शाखा (भुइ तलाको वीचको हल) | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको पुनरावेदन पत्र</li> <li>म्याद पाएकोमा तामेली प्रति</li> <li>नक्कल प्राप्त गरेको मिति खुल्ने सुरु र पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रष्ट बुझिने प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>कोर्ट फी, दण्ड जरिवाना तिर्नुपर्ने भए तिरको रसिद वा फैसला बमोजिमको सजाय भोगेको वा भोगिरहेको वा सो वापत धरौट वा जमानत दिएको निस्सा,</li> <li>विपक्षीलाई कोर्ट फी भराउनु पर्ने भए सो को धरौट राखेको रसिद</li> <li>पुनरावेदन पत्रको १ प्रति नक्कल</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को स्पष्ट बुझिने नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>कोर्ट फी लाग्नेमा सुरु कोर्ट फी को १५%</li> <li>कोर्टफी नलाग्नेमा पुनरावेदन दस्तुर रु.१००/-</li> </ul> | अपरान्ह ३ बजे भित्र    | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
|        | ख. लिखित प्रतिवाद                           | संबन्धित मिसिल रहेको फाँट                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको लिखित प्रतिवाद</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul>  | रु. १०/-  | कार्यालय समय भित्र     | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| २      | क. रिट निवेदन दर्ता                         | रिट दर्ता फाँट (कोठा नं. २३)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको रिट निवेदन</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>रिट निवेदन पत्र ३ पृष्ठ भन्दा बढि भए रीतपूर्वकको सार संक्षेपीकरण</li> <li>जति विपक्षी बनाईएका छन् त्यति प्रति निवेदन रिट निवेदन पत्रको नक्कल</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>बन्दिप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदनमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।</li> <li>अन्य रिट निवेदनमा रु. ५००।</li> </ul> | अपरान्ह ३ बजे भित्र    | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
|        | ख. लिखित जवाफ दर्ता                         | मिसिल रहेको फाँट                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको लिखित जवाफ</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>तामेली म्यादको प्रति</li> <li>लिखित जवाफ ३ पृष्ठ भन्दा बढी भए सार संक्षेपीकरण</li> </ul>  | रु. ५०/-  | अपरान्ह ४.३० बजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ३      | क. मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन दर्ता | पुनरावेदन दर्ता शाखा (भुइ तलाको वीचको हल) | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको मुद्दा दोहोऱ्याई पाउँ भन्ने निवेदन पत्र</li> <li>नक्कल प्राप्त गरेको मिति खुल्ने सुरु र पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रष्ट बुझिने प्रतिलिपि</li> <li>फैसलाको जनाउ पाएकोमा जनाउ पत्र</li> <li>कोर्ट फी, दण्ड जरिवाना तिर्नुपर्ने भए तिरको रसिद</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul>  | रु.१००।   | अपरान्ह ३ बजे भित्र    | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |

|   |  |   |   |   |                   |   |                         |
|---|--|---|---|---|-------------------|---|-------------------------|
|   | ख. पुनरावलोकन गरी पाउँ निवेदन दर्ता  | पुनरावेदन दर्ता शाखा (भुइ तलाको बीचको हल) | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको पुनरावलोकन गरी पाउँ भन्ने निवेदन पत्र</li> <li>नक्कल प्राप्त गरेको मिति खुल्ने शुरु, पुनरावेदन र सर्वोच्च अदालतको फैसलाको प्रष्ट बुझिने प्रतिलिपि</li> <li>फैसलाको जनाउ पाएकोमा जनाउ पत्र</li> <li>कोर्ट फी, दण्ड जरिवाना तिनुपर्ने भए तिरको रसिद</li> <li>पेश गर्नुपर्ने नजिर र प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>बन्दिप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदनमा कुनै दस्तुर नलाग्ने ।</li> <li>अन्य रिट निवेदनमा रु. ५०००-</li> <li>मुद्दाको भए रु. १०००-</li> </ul> | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
|   | ग. पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन दर्ता   | पुनरावेदन दर्ता शाखा (भुइ तलाको बीचको हल) | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको पुनरावेदनको अनुमतिको निवेदन निवेदन पत्र</li> <li>सुरु र पुनरावेदन तहको फैसलाको प्रष्ट बुझिने प्रतिलिपि</li> <li>कोर्ट फी, दण्ड जरिवाना तिनुपर्ने भए तिरको रसिद</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul>  | रु. १०००-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
|   | घ. अ.व. १७ नं. को निवेदन, अदालतको अबहेलनाको निवेदन, दरपिठ तथा रजिष्ट्रारको आदेश उपरको उजुरी दर्ता    | निवेदन दर्ता फाँट (कोठा नं. ८)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>जुन आदेश उपरको निवेदन हो सो को प्रष्ट बुझिने प्रतिलिपि</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>नागरिकता वा परिचय खुल्ने कागजको प्रतिलिपि</li> </ul>   | रु. ५०-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ४ | मिलापत्रको निवेदन (दरखास्त)  | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन ( संयुक्त दरखास्त) पत्र</li> <li>वारेस मार्फत भए रीतपूर्वकको अख्यारनामा सहितको मन्जुरनामा</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> </ul>   | रु. ५०-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ५ | पुनरावेदन वा निवेदन पत्र फिर्ताको निवेदन दर्ता   | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>वारेस मार्फत भए रीतपूर्वकको अख्यारनामा सहितको मन्जुरनामा</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> </ul>  | रु. ५०-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ६ | ज.मि.को १० नं. वमोजिमको वाली र अ.व. १७ क. र १७ ख. नं. वमोजिमको सम्पत्ति रोक्का फुकुवाको निवेदन दर्ता | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरू भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> </ul>  | रु. ५०-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ७ | सकारनामाको निवेदन दर्ता  | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>पेश गर्ने कागजातहरू मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित स्थानीय निकायको सिफारिस आदि भए सो को नक्कल र सक्कल आफैसँग हुनेमा सो समेत</li> </ul>  | रु. ५०-   | अपराह ३ वजे भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |

|    |   |   |  |   |                              |   |                         |
|----|---|---|--|---|------------------------------|---|-------------------------|
| ८  | गुञ्जेको म्याद, तारेख थामी पाऊँ भन्ने निवेदन दर्ता            | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>पेश गर्ने प्रमाण कागजातहरु भए सो को नक्कल र सक्कल आफैँसँग हुनेमा सो समेत</li> <li>अ.बं. ६२ नं. अन्तर्गतको निवेदन भए स्थानीय निकाय वा सरकारी अड्डाबाट व्यहोरा खुलाइएको निस्सा</li> </ul>  | रु. ५।-   | कार्यालय समयभित्र            | सम्बन्धित शाखा प्रमुख                             | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ९. | वारेसनामा दर्ता   | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको वारेसनामा (अ.बं.६५ नं. मा उल्लेखित व्यहोरा पुगेको )</li> <li>अधिकृत वारेसनामाको हकमा सक्कल देखाई नक्कल पेश गनुपर्ने</li> <li>संघ संस्था लगायतका कानूनी व्यक्तिको तर्फबाट वारेसनामा दिदा सो संस्थाले अख्तियार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि</li> </ul>  | कुनै दस्तुर लाग्दैन ।   | कार्यालय समय भित्र           | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १० | वकालतनामा दर्ता   | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको वकालतनामा</li> <li>थुनुवाको हकमा सम्बन्धित कारागारले प्रमाणीत गरेको छाप लागेको वकालतनामा</li> </ul>   | रु. ५।-   | कार्यालय समयभित्र            | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| ११ | नक्कल पाउँ भन्ने निवेदन दर्ता                                 | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>सर्वोच्चको फैसला वा अन्तिम आदेशको नक्कल बाहेक अन्यमा पक्षहरु बाहेकको निवेदनको हकमा सरोकारवाला भएको प्रमाण</li> </ul>   | निवेदन (आफैँले लेखेको) दस्तुर रु. ५।-<br>निवेदन (अड्डाले छापेको) दस्तुर रु. १०।-<br>प्रतिपाना (आफ्नै तर्फबाट सार्ने) रु २।-<br>प्रति पाना (अड्डाबाट सार्ने )<br>दस्तुर रु ३।-<br>प्राथमिकता दस्तुर रु. १०।- | दिनको ३ वजेभित्र             | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १२ | तारेख/पेशी  | सम्बन्धित मिसिल रहेको फाँट                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>तारेख पर्चा</li> </ul>  | कुनै दस्तुर लाग्दैन।  | तारेख पर्चामा तोकिएको समय    | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १३ | अ.बं. १९३, १९४ नं. को जेथा जमानत राखि पाउँ भन्ने निवेदन दर्ता | सम्बन्धित लिखत दर्ता हुने वा मिसिल रहेको फाँट | <ul style="list-style-type: none"> <li>मालपोतको मूल्यांकनले खाम्ने जेथा उल्लेख भएको रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> <li>जेथा जमानत दिने व्यक्ति आफैँ उपस्थित हुनपर्ने वा अधिकृत वारेस</li> <li>जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा, चालु आ.व को तिरो बुझाएको रसिदको सक्कल र सम्बन्धित जग्गाको प्रमाणित प्रतिलिपि</li> <li>सभे नक्साको प्रतिलिपि</li> </ul> | रु. ५।-   | कार्यालय समयभित्र            | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १४ | साप्ताहिकबाट पेशी स्थगित गरिपाउँ भन्ने निवेदन दर्ता           | पेशी व्यवस्थापन शाखा                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन पत्र</li> </ul>  | रु. ५।  | अघिल्लो हप्ताको बुधवार भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १५ | दैनिक पेशी स्थगित गरी पाऊँ भन्ने निवेदन                       | संबन्धित इजलास                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> </ul>   | रु. ५   | विहान १०.३० भित्र            |   |                         |
| १६ | साप्ताहिक पेशी स्थगित गरी पाऊँ भन्ने निवेदन                   | पेशी व्यवस्थापन शाखा                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> </ul>   | रु. ५   | अघिल्लो हप्ताको बुधवार भित्र | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |
| १७ | अन्य निवेदनहरु  | सम्बन्धित फाँट                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>रीतपूर्वकको निवेदन</li> </ul>   | निवेदन दस्तुर रु. ५।-   | कार्यालय समय भित्र           | संबन्धित शाखा प्रमुख र सह रजिष्ट्रार (कोठा नं. ६) | रजिष्ट्रार (कोठा नं. १) |