

अनलाईन मुद्दा दर्ता प्रणाली

प्रयोगकर्ता पुस्तिका

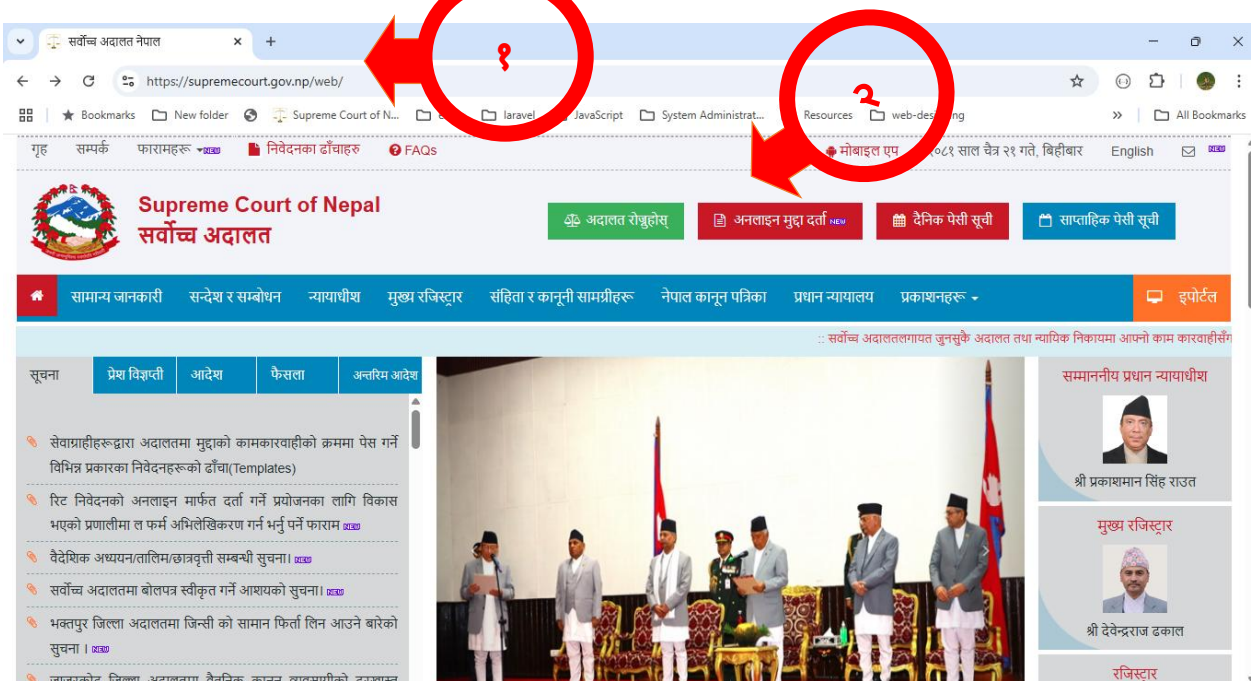


सर्वोच्च अदालत

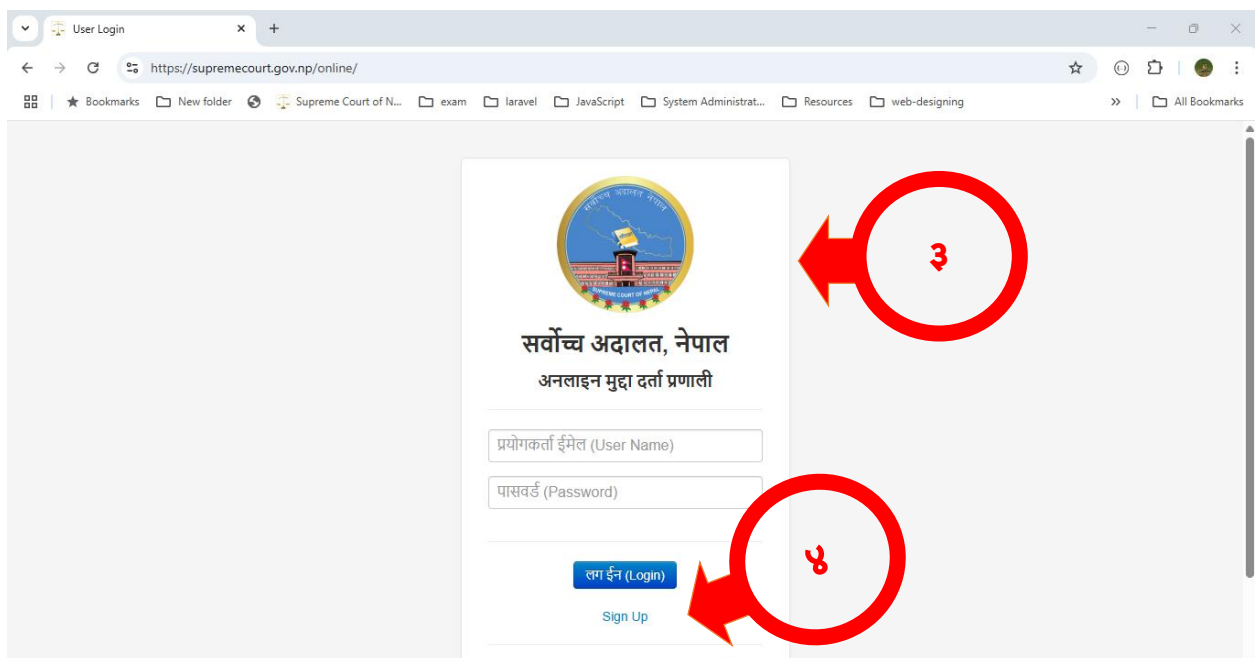
२०८१

१. कुनै web Browser खोलि त्यसमा www.supremecourt.gov.np राख्नुहोस् ।

२. “अनलाईन मुद्दा दर्ता” Button मा मा Click गर्नुहोस् ।



३. त्यसपछि अनलाईन मुद्दा दर्ता प्रणालीको Log In Form खुल्दछ ।



४. User Name र Password प्राप्त गर्नको लागि पहिला व्यक्ति अथवा फर्म दर्ता गर्नु पर्ने हुन्छ ।
त्यसको लागि Sign Up Button मा Click गर्नुहोस् ।
५. त्यसपछि Sign Up Form खुल्दछ । यदि तपाईं Personal Account खोल्न चाहानुहुन्छ भने
व्यक्तिगत Tab मा Click गर्नुहोस् र आवश्यक विवरण भर्नुहोस् ।
६. यदि तपाईं Law Firm को Account खोल्न चाहानुहुन्छ भने फर्म Tab मा Click गरि आवश्यक
विवरण विवरण भर्नुहोस् र पेश गर्नुहोस् भन्ने Button मा Click गर्नुहोस् । त्यसपछि तपाईंको
मोबाईलमा Username र Password को Message आउछ ।

व्यक्तिगत	फर्म
साइनअप फार्म	
पुरा नाम(नेपालीमा):	पुरा नाम(अङ्ग्रेजीमा):
ठेगाना :	जन्म मिति:
	dd/mm/yyyy
इमेल:	मोबाइल नम्बर:
लिङ्ग:	परिचय पत्र:
male	male
परिचय पत्र नम्बर:	परिचय पत्र अपलोड गर्नुहोस्:
	Choose File No file chosen
पेश गर्नुहोस्	

७. अब मुद्दा तथा रिट दर्ताको लागि पुनः Login Form मा जानुहोस् र आफ्नो Username अनि Password राखि Login मा Click गर्नुहोस् । यदि तपाईं पहिलो पटक Login गर्दै हुनुहुन्छ भने तपाईंले New Password राख्नु पर्ने हुन्छ अन्यथा त्यो पर्दैन ।

८. त्यसपछि Online Case Registration System को Dashboard खुल्दछ ।



९. त्यसपछि मुद्दा व्यवस्थापन मेनु मा click गरी मुद्दा दर्तामा Click गर्नुहोस् ।

१०. त्यसपछि मुद्दा दर्ताको Form खुल्दछ । त्यसमा दर्ता दायरी, रिटको प्रकार छानि रिटको विषय राख्नुहोस् तथा संबैधानिक इजलासमा जाने रिट निवेदन हो भने “संबैधानिक इजलासमा जाने” Checkbox मा Tick लगाउनुहोस् ।

रिट

दर्ता दायरी* वन्दीप्रत्यक्षीकरण

रिटको प्रकार* --छान्नुहोस्--

रिटको विषय* वन्दीप्रत्यक्षीकरण

साधारण रिट

संबैधानिक रिट

☐ संबैधानिक इजलासमा जाने

रिट

दर्ता दायरी* वन्दीप्रत्यक्षीकरण

रिटको प्रकार* अधिकारपृच्छा

रिटको विषय*
--छान्नहोस्--
अधिकारपृच्छा
उत्प्रेषण
परमादेश

रिट

दर्ता दायरी* वन्दीप्रत्यक्षीकरण

रिटको प्रकार* अधिकारपृच्छा

रिटको विषय* अधिकारपृच्छा

☒ संबैधानिक इजलासमा जाने

११. त्यसपछि थोरै Scroll गरी निवेदक* तथा विपक्षी* को मुनि रहेका थप्ने button मा Click गरी निवेदक तथा विपक्षिको विवरण भर्न सकिन्छ । त्यसको लागि थप्ने button मा Click गर्नुहोस् । त्यसपछि विवरण भर्ने Form Dialog देखा पर्दछ ।

निवेदक*

निवेदक वा विपक्षीको विवरण (व्यक्ति वा संस्था) पहिलेनै राखिसकेको भए 'छान्ने' मा CLICK गरि छान्न सकिन्छ, यदी विवरण नभएमा 'यन्ने' मा CLICK गरि नया विवरण थप्न सकिनेछ। थपेको विवरण निवेदक र विपक्षी दुवैबाट देख्न सकिनेछ।

थप्ने

हालुहोस्

नाम	पत्राचार गर्ने ठेगाना	#
-----	-----------------------	---

विपक्षी

निवेदक वा विपक्षीको विवरण (व्यक्ति वा संस्था) पहिलेनै राखिसकेको भए 'छान्ने' मा CLICK गरि छान्न सकिन्छ, यदी विवरण नभएमा 'यन्ने' मा CLICK गरि नया विवरण थप्न सकिनेछ। थपेको विवरण निवेदक र विपक्षी दुवैबाट देख्न सकिनेछ।

थप्ने

हालुहोस्

नाम	पत्राचार गर्ने ठेगाना	#
-----	-----------------------	---

निवेदक

×

व्यक्ति

संस्था

विदेशी नागरिक

१२

पहिलो नाम*

विचको नाम

थर*

लिङ्ग*

पुरुष



जन्म मिति*

पत्राचार गर्ने ठेगाना

प्रदेश*

Select province



१२. उक्त Form मा ३ वटा Tab हरू रहेका छन् । यदि निवेदक व्यक्ति तथा नेपाली नागरिक हो भने लागि व्यक्ति Tab मा Click गरी आवश्यक विवरणहरू हाल्नुहोस् र यदि विदेशी नागरिक

हो भने विदेशी नागरिक Tab मा Click गरी आवश्यक विवरण भर्नुहोस् । यदि निवेदक कुनै संस्था भएमा संस्था Tab मा Click गरी आवश्यक विवरण भर्नुहोस् ।

१३. निवेदक र विपक्षिको विवरण भरिसके पश्चात थोरै Scroll गरी थप विवरण शिर्षकमा रहेको निवेदनको छोटो विवरण भन्ने Text Area मा निवेदनको छोटो विवरण (२५० शब्द भन्दा कम) राख्नुहोस् ।

थप विवरण

निवेदनको छोटो विवरण राख्दा सके सम्म छोटकरीमा राख्नुहोला । यो केवल बुझ्नको लागि मात्र हो । निवेदनको पूर्ण विवरण कागजात UPLOAD गर्ने ठाउँबाट गर्नुहोला ।

निवेदनको छोटो विवरण
(२५० शब्द बढिमा)*

१३

१४. त्यसपछि थोरै Scroll गरी कागजातहरू भन्ने शिर्षकमा गई आवश्यक कागजातहरू हाल्नको लागि शिर्षक भन्ने Textbox कागजातको शिर्षक राखि Choose File मा Click गर्नुहोस् । त्यसपछि File Browser खुल्नेछ, त्यहाँबाट आवश्यक File छानि Open Button मा Click गर्नुहोस् । यदि एक भन्दा धेरै File Upload गर्नु छ भने थप्ने Button मा Click गरी थप्न सकिन्छ ।

कागजातहरू

कागजातहरूको विवरण राख्दा कागजातको शिर्षक राख्नुहोला र कागजात छान्नुहोला । कम्तिमा १ कागजात अनिवार्य छ ।

थप्ने

शिर्षक* Choose File No file chosen

१४

१५. त्यसपछि थोरै Scroll गरी अन्यत्रबाट झिकाउन पर्ने कागजातहरू भन्ने शिर्षकमा गई झिकाउन पर्ने कागजातको शिर्षक र झिकाउन पर्ने संस्थाको विवरण हाल्नुहोस् । यदि एक भन्दा बढि विवरण हरू हाल्नु पर्ने भएमा पुन थप्ने Button मा Click गरि थप्न सकिने छ ।

१६. त्यसपछि Save Button मा Click गरी विवरणहरू सुरक्षित गरी रिट दर्ता गर्नुहोस् ।

अन्यत्रबाट झिकाउन पर्ने कागजातहरू

अन्यत्रबाट झिकाउन पर्ने कागजातहरूको विवरण राख्न परेमा कागजातको प्रकार र झिकाउन पर्ने संस्था दुवैको विवरण राख्नुहोला । यदि कुनै पनि कागजातहरूको झिकाउनु छैन भने दुवै खालि छोड्नुहोला ।

कागजात / संस्था

कागजात संस्था

Save Back

१७. विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता गर्नको लागि मुद्दा व्यवस्थापन मेनुमा गई “विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता” मा Click गर्नु होस् ।

Dashboard Staff User Type Users Module Firm Management मुद्दा व्यवस्थापन रकम भुक्तानि विवरण रिपेन्ड अधिकारी

मुद्दा दर्ता

जिल्ला अदालत मुद्दा दर्ता

जिल्ला अदालत --छान्नुहोस्--

विशेष प्रकृतिका निवेदनका प्रकार --छान्नुहोस्--

submit

१८. त्यसपछि जिल्ला अदालत मुद्दा दर्ता भन्ने Form खुल्दछ । उक्त Form मा जिल्ला अदालत भन्ने Dropdown मेनु बाट मुद्दा दर्ता गर्न चाहेको अदालत छान्नुहोस् । त्यस पछि निवेदनको प्रकार छान्ने Submit Button मा Click गर्नुहोस् ।

१९. त्यसपछि थोरै Scroll गरि रिट निवेदन दर्तामा जस्तै पक्ष र विपक्षको विवरण भरी निवेदनको छोटो विवरण भर्नुहोस् तथा Scroll गर्दै रिट निवेदन दर्तामा जस्तै गरी आवश्यक कागजातहरू Upload गर्नुहोस् र अन्त्यमा Save Button मा Click गरी मुद्दा दर्ता गर्नुहोस् ।

निवेदकको विवरण*

थप्रे [छान्नुहोस्](#)

नाम	पञ्चाचार गर्ने ठेगाना	#			
मृत्युको न्यायिक घोषणा संशोधन/बदर गर्नु पर्ने व्यक्तिको विवरण* निवेदक वा विपक्षीको विवरण (व्यक्ति वा संस्था) पहिले नै राखिसकेको भए 'छान्ने' मा CLICK गरि छान्न सकिन्छ, यदि विवरण नभएमा 'थप्ने' मा CLICK गरि नया विवरण थप्न सकिनेछ । थपेको विवरण निवेदक र विपक्षी दुवैबाट देख्न सकिन्छ । थप्रे छान्नुहोस् <table border="1"> <thead> <tr> <th>नाम</th> <th>पञ्चाचार गर्ने ठेगाना</th> <th>#</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>			नाम	पञ्चाचार गर्ने ठेगाना	#
नाम	पञ्चाचार गर्ने ठेगाना	#			

थप विवरण

निवेदनको छोटो विवरण राख्दा सके सम्म छोटकरीमा राख्नुहोला । यो केवल बुझ्नको लागि मात्र हो । निवेदनको पूर्ण विवरण कामजात UPLOAD गर्ने ठाउँबाट गर्नुहोला ।

निवेदनको छोटो विवरण (२५० शब्द बढिमा)*

कागजातहरू

कागजातहरूको विवरण राख्दा कागजातको शिर्षक राख्नुहोला र कागजात छान्नुहोला । कम्तिमा १ कागजात अनिवार्य छ ।

थप्रे

शिर्षक* [Choose File](#) No file chosen

[Save](#) [Back](#)

२०. त्यसपछि आफुले दर्ता गरेको रिट तथा निवेदनको अवस्था हेर्नको लागि मुद्दा व्यवस्थापन मेनुमा गई मुद्दा/रिटको सूचीमा Click गर्नुहोस् ।

मुद्दा व्यवस्थापन रकम भुक्तानि विवरण दिपेन्द्र अधिकारी

मुद्दा दर्ता
मुद्दा/रिटको सूची
विशेष प्रकृतिका निवेदन दर्ता

२०

90 Record/s Found

२१. त्यसपछि Display हुने टेबलमा तपाईंले दर्ता गर्नु भएका मुद्दाहरूको सूची देखाउदछ ।

[illegible]

२२. अब तपाईंले उक्त टेबलको स्थिति Column हेरी मुद्दा तथा रिटको अवस्था बारे जानकारी पाउनुहुने छ । स्थिति अनुसार के गर्ने भन्ने कुराको विवरण देहायको टेबलमा देखाईएको छ ।

स्थिति	स्थितिको मतलब	के गर्ने
Pending	मुद्दा वा रिट भरखरै दर्ता भएको तथा यस उपर कुनै कारवाहि भएको छैन	पखर्ने
In-Complete	तपाईंले दर्ता गर्नुभएको रिट वा मुद्दामा केहि कैफियत छ	स्थितिको दायाँ तर्फ रहेको कार्य Column मा रहेको विस्तृत विवरणमा Click गरी विस्तृत विवरणको अन्त्यमा कैफियत हेर्नुहोस् र नपुग कुराहरु कार्य Column कै सम्पादन Button मा Click गरी मिलाउनुहोस् ।

Ready For Payment	तपाईंले दर्ता गर्नु भएको मुद्दा वा रिट ठिक छ । अब Payment को कार्य अगाडि बढाउनुहोस् ।	स्थितिको दायाँ तर्फ कार्य Column मा रहेको Payment Button मा Click गरी Payment को कार्य गर्नुहोस् ।
Pending Payment Verification	यो तपाईंले गर्नु भएको Payment ठिक छ कि छैन भनेर अदालतले Verify नगरे सम्म यो अवस्था देखिन्छ । यदि तपाईंले गर्नु भएको Payment ठिक भएमा रुजु पश्चात Complete देखा पर्दछ ।	
Complete	तपाईंको मुद्दा वा रिट सफलतापूर्वक दर्ता भयो ।	
दरपिठ	तपाईंको मुद्दा वा रिट दर्ता हुन सकेन ।	

२३. Payment लागि Payment Button मा Click गरिसके पछि तल Payment Management Form Display हुन्छ । त्यसमा Save Button मा Click गर्नुहोस् ।

Case / Payment Management

विस्तृत विवरण

अस्थाई मुद्दा नं.: 081-TC-0069

रिटको विषय: दत्तद्वारा विवाह

दर्ता मिति: २०८१/१२/१३

पुरुषको विवरण: भिम बटाला

महिलाको विवरण: पार्वती बुढा

अदालत: ललितपुर जिल्ला अदालत

विवरण: दर्ता द्वारा विवाह गराई पाउँ

कागजातहरू: निवेदन

Case Verify

राजस्व शिर्षक ☒ दर्ता शुल्क ☐ बकालतनामा

जम्मा रकम: 500

विवरण: भिम बटाला तर्फबाट श्वेता कुमारी 081-TC-0069

मिति: 2081/12/21

आ.व.: 8182

[Save](#) [Back](#)

२४. Save Button मा Click गरेपछि रकम भुक्तानि को लागि भौचर देखा पर्दछ ।



204973401-जिल्ला अदालत
EbpNo. : 2081-10364463
बैंक : नेपाल बैंक लि.
Bank : Nepal Bank Limited

Invoice date: 2025-04-04 (2081/12/22)

Bill to:
श्वेता मिश्रा
Shweta Mishra
सुतहट
986414321

चैत्र नं.: 79532

शिर्षक: न्यायिकदस्तुर
अन्य

रकम: 500

आय वर्ष: 2081/82

श्रोतमा करकट्टी: होइन

कैयफियत: भिम बटाला तर्फबाट श्वेता कुमारी 081-TC-0069

[Save and Pay Later](#) [Online Payment](#)

२५. यदि Payment पछि गर्न चाहानुहुन्छ भने Save and Pay Later Button मा Click गर्नुहोस् ।

२६. यदि Online Payment गर्न चाहानुहुन्छ भने Online Payment Button मा Click गर्नुहोस् ।

२७. Online Payment मा Click गरे पछि अर्को Tab मा भौचर सहितको Payment Options हरू देखा पर्दछ । तपाईंले आफुलाई अनुकूल हुने Payment Gateway मार्फत रकम भुक्तानी गर्न सक्नुहुनेछ ।

भौचर विवरण

आर्थिक वर्ष:

2081/82

कारोबार सङ्केत:

2081-10364463

मिति:

2025-04-04 2081/12/22

कार्यालय:

204973401-जिल्ला अदालत

बैंक:

11001-नेपाल बैंक लि.

भुक्तानी कर्ताको विवरण

पान नं:

नाम:

Shweta Mishra

ठेगाना:

भिम बटाला

फोन नम्बर:

रौतहट

9864143187

रकम भुक्तानी गर्ने विकल्प छान्नुहोस्:



connect IPS



eSewa



IME Pay



KHALTI

भौचर नं	शिर्षक विवरण	वापत	रकम	आय वर्ष	श्रोतमा करकट्टी
79532856	न्यायिकदस्तूर	भिम बटाला तर्फबाट श्वेता कुमारी 081-TC-0069	500	2081/82	होईन
		जम्मा	500		

रकम भुक्तानी गर्नुहोस्

क्यान्सल गर्नुहोस्

२८. दर्ता भईसकेका रिट तथा निवेदनको हकमा “रिट/मुद्दा सुचि” मा गई देखा पर्ने टेबलको “रिट/निवेदन नं” Column बाट रिट तथा निवेदनको अदालतको दर्ता नं पाउनु हुनेछ भने “आगामी पेसी मिति” Column बाट रिट तथा निवेदनको आगामि पेशिको जानकारी पाउनुहुने छ ।

