



पारिवारिक इजलास सञ्चालन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०८१

काठमाण्डौ

प्रस्तावना: अदालतमा दायर हुने पारिवारिक प्रकृतिका मुद्दालाई छिटो निरूपण गरी न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न पारिवारिक इजलासको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सर्वोच्च अदालतले मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा २८९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद- एक

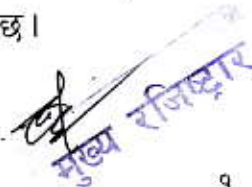
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "पारिवारिक इजलास सञ्चालन (कार्यविधि) निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;
 - (क) "पारिवारिक इजलास" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको पारिवारिक इजलास सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "पारिवारिक मुद्दा" भन्नाले पारिवारिक इजलासबाट कारवाही, सुनुवाई र किनारा हुने दफा ४ बमोजिमको मुद्दा सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "पारिवारिक मुद्दा फाँट" भन्नाले पारिवारिक मुद्दा रहेको फाँट सम्झनु पर्छ।
 - (घ) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले पारिवारिक फाँटको सुपरिवेक्षणको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृत सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- दुई

पारिवारिक इजलासको गठन र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पारिवारिक इजलास तोक्न सक्ने:** (१) प्रधान न्यायाधीशले पारिवारिक मुद्दाको कार्यवोझ एवम् मुद्दा फछ्यौट गर्न लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी कुनै अदालतमा पारिवारिक इजलास र सोको संख्या तोक्न सक्नेछ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको पारिवारिक इजलास र सो को संख्या सम्बन्धी सूचना सर्वोच्च अदालतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नेछ।
 - (३) प्रधान न्यायाधीशले पारिवारिक मुद्दाको कार्यवोझ तथा उपलब्ध साधन स्रोतका आधारमा पारिवारिक इजलासको सङ्ख्या थपघट गर्न सक्नेछ।
 - (४) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुँदाका वखत तोकिएका पारिवारिक इजलास यसै निर्देशिका बमोजिम तोकिएको मानिनेछ।


मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

४. पारिवारिक इजलासबाट मुद्दाको सुनुवाई हुने: (१) पारिवारिक इजलासबाट देहायको मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा हुनेछः-

- (क) पचहत्तर वर्ष माथिका जेष्ठ नागरिक वादी भएका अंश मुद्दा,
- (ख) महिला वादी भएका अंश मुद्दा,
- (ग) नाता कायम मुद्दा,
- (घ) घरेलु हिंसा सम्बन्धी मुद्दा,
- (ङ) बालबालिकाको संरक्षक भई दायर भएका अंश मुद्दा,
- (च) बालबालिकाको हितसँग सम्बन्धित मुद्दा,
- (छ) माना चामल मुद्दा,
- (ज) सर्वोच्च अदालतले तोकेका अन्य मुद्दा।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थाका मुद्दा पारिवारिक इजलासबाट कारवाही, सुनुवाई र किनारा गरिने छैनः-

- (क) दुईभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा रहने गरी त्यस्तो मुद्दा दर्ता भएमा।
- (ख) दुईभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा राखे गरी आदेश भएमा।
- (ग) नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दासँग लगाउमा राखे आदेश भएमा।

५. छुट्टै पेशी सूची प्रकाशन गर्ने: रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले पारिवारिक मुद्दा तथा पारिवारिक मुद्दा सम्बन्धी निवेदनको छुट्टै साप्ताहिक तथा दैनिक पेशी सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६. पारिवारिक इजलास व्यवस्थापन: (१) प्रधान न्यायाधीशले पारिवारिक इजलासको प्रयोजनका लागि सम्बन्धित अदालतमा कार्यरत न्यायाधीशहरूमध्ये केही न्यायाधीशहरूको रोस्टर बनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोस्टर बनाउदा कायम हुने पारिवारिक इजलासको दोब्बर संख्यामा न्यायाधीशको नाम समावेश गरी रोस्टर बनाउनुपर्नेछ।

(३) रोस्टरमा रहेका न्यायाधीशहरू मध्येबाट गोला प्रकृयाद्वारा दैनिक रूपमा पारिवारिक इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ।

(४) पारिवारिक इजलास सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने अन्य जिम्मेवारी सम्बन्धित अदालतको हुनेछ।

७. मुद्दाको कारवाही र सुनुवाई: (१) अदालतमा दर्ता हुन आएका पारिवारिक मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा पारिवारिक इजलासबाट हुनेछ।

(२) पारिवारिक इजलासबाट पारिवारिक मुद्दा बाहेकका अन्य मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गरिने छैन।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित अदालतमा रहेको कार्यबोझ तथा पारिवारिक मुद्दाको सङ्ख्याको आधारमा पेशी व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी

मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिस्ट्रार

पारिवारिक इजलासका लागि तोकिएको न्यायाधीशले पारिवारिक मुद्दा बाहेकका अन्य मुद्दाको पनि कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम एकै दिन पारिवारिक इजलासको लागि तोकिएको न्यायाधीशले अन्य मुद्दाको पनि कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने गरी तोकिएमा पारिवारिक मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा सम्बन्धी कारवाही टुङ्ग्याएपछि मात्र अन्य मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्नु पर्नेछ।

(५) सामान्यतया पारिवारिक मुद्दाहरूको कारवाही र किनारा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति अनुसार निर्धारित समयभित्र गरिसक्नुपर्नेछ। सो समयावधिभित्र किनारा हुन नसकेमा सोको कारण सहितको मासिक प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतको अनुगमन तथा निरीक्षण महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८. छुट्टै राय किताब राख्ने: पारिवारिक इजलासको प्रयोजनका लागि सम्बन्धित इजलासमा छुट्टै राय किताब राख्नु पर्नेछ।

९. पारिवारिक इजलास सञ्चालन: (१) सामान्यतया मुद्दाका पक्ष र निजका कानून व्यवसायीको उपस्थिति विना पारिवारिक मुद्दाको सुनुवाई गरिने छैन।

तर पारिवारिक मुद्दामा कुनै पक्ष वा निजको कानून व्यवसायी उपस्थित नभएको कारणले मात्र मुद्दाको कारवाही, सुनुवाई र किनारा गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) पारिवारिक इजलासमा पारिवारिक मुद्दाको पक्ष, निजको कानून व्यवसायी वा इजलासले अनुमति दिएको व्यक्ति मात्र सो मुद्दाको कारवाही र सुनुवाईको क्रममा इजलासमा प्रवेश गर्न वा बस्न सक्नेछ।

(३) पारिवारिक इजलासले वयान, वकपत्र वा कागज गर्न उपस्थित भएका पचहत्तर वर्ष नाघेका जेष्ठ नागरिक, बालबालिका, महिला वा अशक्त व्यक्तिको अवस्था समेतलाई विचार गरी बसाएर वा विश्रामको व्यवस्था मिलाएर वयान, वकपत्र वा कागज गर्ने गराउने अनुमति दिन सक्नेछ।

(४) पारिवारिक इजलासमा सुनुवाई हुने मुद्दाको प्रकृति समेत विचार गरी मुद्दाका पक्ष, कानून व्यवसायी वा सेवाग्राहीलाई उपस्थित हुने, बस्ने वा प्रस्तुत हुने समुचित व्यवस्था सम्बन्धित अदालतले मिलाउनु पर्नेछ।

१०. पेशी स्थगन नहुने: सामान्यतया पारिवारिक मुद्दाको सुनुवाई सम्बन्धी पेशी स्थगन हुने छैन।

तर पक्षको कानून व्यवसायीले काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्रमाण सहित निवेदन गरेमा मुद्दाको प्रकृति र अवधि समेतलाई विचार गरी इजलासले वढीमा दुई पटकसम्म पेशी स्थगन गर्न सक्नेछ।

मुख्य रजिस्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

मुद्दाको दर्ता, म्याद तथा तारिख र आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

११. मुद्दा दर्ता तथा म्याद तामेली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पारिवारिक मुद्दा दर्ता गर्न अदालतमा छुट्टै पारिवारिक मुद्दा दायरी किताव खडा गर्नु पर्नेछ।
- (२) आवश्यकतानुसार पारिवारिक मुद्दा दर्ता गर्न छुट्टै मुद्दा दर्ता शाखा गठन गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छुट्टै दर्ता शाखाको आवश्यकता नदेखिएमा मुद्दा दर्ता शाखाबाट नै पारिवारिक मुद्दाको पनि दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्दा दर्ता शाखाबाट मुद्दा दर्ता गर्दा पारिवारिक मुद्दालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (५) पारिवारिक मुद्दा दर्ता गर्नु अघि प्रतिवादी कायम गर्नुपर्ने सबै पक्षलाई प्रतिवादी बनाए वा नबनाएको, प्रतिवादीको वतन स्पष्ट रूपमा खुलाए वा नखुलाएको आदि कुराहरु जाँच गरी सो भए गरेको नदेखिए आवश्यक कुराहरु तत्काल खुलाउन लगाई मुद्दा दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (६) पारिवारिक मुद्दामा फिरादपत्र दर्ता भएको मितिले सामान्यतया दुइ दिनभित्र दर्ता शाखाले प्रतिवादीको नाममा म्याद जारी गरी म्याद तामेली फाँटमा बुझाई सक्नुपर्नेछ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम म्याद जारी गर्दा त्यस्तो म्याद पारिवारिक मुद्दाको म्याद भएको प्रष्ट देखिने गरी रङ्ग वा सङ्केत प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (८) म्याद तामेली फाँटले पारिवारिक मुद्दाको म्याद सम्बन्धित तामेलदारलाई तीन दिनभित्र बुझाई सोको भरपाई मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ।
- (९) मुद्दा दर्ता शाखाले दर्ता भएका पारिवारिक मुद्दाको मिसिल दर्ता भएको तीन दिनभित्र पारिवारिक मुद्दा फाँटमा पठाई सक्नुपर्नेछ।
- (१०) तामेलदारले म्याद बुझेको मितिले सामान्यतया १० दिनभित्र पारिवारिक मुद्दाको म्याद तामेल गरी पारिवारिक मुद्दा फाँटमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (११) तामेलदारबाट प्राप्त तामेली प्रतिवेदनबाट म्याद तामेली रीतपूर्वक तामेल भएको नदेखिएमा पारिवारिक मुद्दा फाँटले त्यस्तो म्याद बदरका लागि सोही दिन वा सोको भोलीपल्ट रजिष्ट्रार वा सेस्तेदार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम पेश भएको म्याद बदर हुने आदेश भएमा पारिवारिक मुद्दा फाँटले तत्कालै प्रतिवादीका नाममा पुनः अर्को म्याद जारी गर्नुपर्नेछ।
१२. म्याद तामेलीमा प्राथमिकता दिने: पारिवारिक मुद्दाको कुनै पक्षको म्याद अन्य कुनै अदालतबाट तामेल गर्न पठाइएमा त्यस्तो अदालतबाट पनि पारिवारिक मुद्दाको म्यादलाई प्राथमिकता दिई तामेल गर्नु गराउनु पर्नेछ।
१३. आदेशको कार्यान्वयन छिटो गर्नुपर्ने: (१) पारिवारिक मुद्दामा भएको आदेश कार्यान्वयन गर्दा अदालतका सम्बन्धित फाँट, कर्मचारीले तथा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीले प्राथमिकतामा राखी छिटो छरितो रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि पारिवारिक मुद्दा फाँटले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-
- (क) आदेश कार्यान्वयनका लागि पत्राचार गर्नुपर्ने भएमा दुई दिनभित्र पत्राचार गरी सक्नुपर्ने,
 - (ख) पत्राचार गर्दा पत्रमा "प्रस्तुत मुद्दा पारिवारिक इजलासमा पेश हुने मुद्दा भएकोले अनिवार्य रूपमा तीन दिनभित्र यस शाखामा पुग्ने गरी वा ईमेल मार्फत जवाफ पठाउनु होला" भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने,
 - (ग) पारिवारिक मुद्दा फाँटवाट पत्राचार गर्दा पत्रमा अनिवार्य रूपमा इमेल ठेगानाको उल्लेख गर्ने,
 - (घ) पारिवारिक मुद्दा फाँटवाट पठाएको पत्रको छुट्टै दायरी खडा गरी जवाफ प्राप्त भए नभएको कुरा सो दायरीमा जनाउने,
 - (ङ) पारिवारिक मुद्दामा साक्षीको वकपत्र गराउने वा अन्य प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा सामान्यतया पन्ध्र दिन ननाघ्ने गरी आदेश बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्ने।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भए वा नभएको सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकले नियमित रूपमा पारिवारिक मुद्दाको अनुगमन गरी रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. तारिख सम्बन्धी व्यवस्था: (१) पारिवारिक मुद्दामा पक्षलाई तारिख दिँदा सामान्यता पन्ध्र दिन ननाघ्ने गरी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पन्ध्रदिन भित्र प्रतिउत्तर पर्न नसक्ने वा आदेशानुसारको अन्य कार्य हुन नसक्ने वा पन्ध्र दिनभित्र नै तारिख तोक्दा पक्षले अनावश्यक हैरानी व्यहोर्नु पर्ने मनासिब आधार भएमा मुद्दाको कारवाहीमा ढिलाई नहुने गरी पन्ध्र दिनभन्दा बढीको साधारण तारिख तोक्न बाधा पर्ने छैन।

(३) मुद्दाका पक्षलाई तारिख तोक्दा तोकिएको तारिखमा के कुन काम गर्ने वा के कुन प्रयोजनका लागि तोकिएको हो सो कुरा खुलाएर मात्र तोक्नु पर्नेछ।

(४) पारिवारिक इजलासवाट हेर्न नभ्याइएका र पेशी स्थगन भएका मुद्दा अर्को हसाभित्रै सुनुवाई हुने गरी तारिख तोक्नु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम तारिख तोक्दा पुराना मुद्दाको चाँडो कारवाही र सुनुवाई हुने गरी छोटो अवधिको तारिख तोक्नु पर्नेछ।

मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

पारिवारिक मुद्दा फाँट तथा अन्य व्यवस्था

१५. पारिवारिक मुद्दा फाँट तथा कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) पारिवारिक इजलास सञ्चालनको लागि तोकिएको अदालतले एक वा एकभन्दा बढी पारिवारिक मुद्दा फाँट खडा गरी सोको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।
- (२) पारिवारिक मुद्दा फाँटमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धित अदालतको रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले गर्नेछ।
- (३) पारिवारिक मुद्दा फाँटको काम कारवाहीको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, तथा नियन्त्रणको जिम्मेवारी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको हुनेछ।
१६. पारिवारिक मुद्दाको निरीक्षण तथा अनुगमन: (१) मुख्य न्यायाधीश वा प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीशको निर्देशनमा रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले पारिवारिक मुद्दाको नियमित अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न छुट्टै सुपरिवेक्षक तोकनु पर्नेछ।
- (२) सुपरिवेक्षकले महिनामा कम्तीमा एक पटक पारिवारिक मुद्दाको मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (३) आन्तरिक निरीक्षणका क्रममा दिइएका सुझावहरू तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।
- (४) पारिवारिक मुद्दाको मिसिलको नियमित निरीक्षण अनुगमन गरेको कुराको जानकारी सुपरिवेक्षकले रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारलाई र रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले मुख्य न्यायाधीश वा प्रमुख भै काम गर्ने न्यायाधीशलाई गराउनु पर्नेछ।
१७. मुद्दाको टिपोट गर्नु पर्ने: (१) सामान्यतया पारिवारिक मुद्दाको टिपोट तयार गरेर मात्र मुद्दा सुनुवाईको लागि पेशी चढाउनु पर्नेछ।
- (२) पारिवारिक मुद्दा फाँटले त्यस्तो मुद्दाको टिपोट तयार गरी सफ्टवेयरमा अपलोड गरी मिसिलमा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ।
१८. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार: पारिवारिक मुद्दाको सेवाग्राहीलाई मुद्दाको प्रकृति, पक्षको उमेर, अवस्था एवम् परिपक्वता तथा मुद्दाको विषयवस्तुको सम्बेदनशीलता समेतलाई मध्यनजर गरी उचित, मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
१९. तालिमको आवश्यक व्यवस्था गर्ने: पारिवारिक इजलाससँग सम्बद्ध न्यायाधीश, रजिष्ट्रार वा सेस्तेदार, सुपरिवेक्षक तथा पारिवारिक मुद्दा फाँटमा कार्यरत कर्मचारीलाई सर्वोच्च अदालतले आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्नेछ।

मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

विविध

२०. मेलमिलाप गराउनु पर्ने: (१) पारिवारिक मुद्दामा प्रतिउत्तर परी दुवै पक्ष जोडिए पछिको पहिलो तारिख दिनु अगाडि सो फाँटको सुपरिवेक्षकले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था, कार्यविधि, प्रकृयावारे जानकारी गराई मेलमिलापको लागि उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

(२) पारिवारिक मुद्दालाई अनिवार्य रुपमा एक पटक मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) पारिवारिक मुद्दा सुनवाईको क्रममा समेत मुद्दाको प्रकृति र अवस्था समेतलाई विचार गरी पक्षहरुलाई मेलमिलाप गर्न सुझाव दिन सकिनेछ।

(४) मेलमिलापको लागि पठाईएको पारिवारिक मुद्दालाई मेलमिलाप केन्द्रले प्राथमिकता दिई मेलमिलाप सम्बन्धी छलफल गराउनु पर्नेछ।

(५) मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप गराउँदा कुनै पक्ष मेलमिलाप कक्षमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा मेलमिलापकर्ताले भिडियो कन्फरेन्स वा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी छलफल गराउन सक्नेछ।

(६) मेलमिलापको लागि पठाईएको पारिवारिक मुद्दामा मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अवधिभित्र छलफल गराउने र तोकिएको समयभित्रै मेलमिलाप सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय मेलमिलाप सम्बन्धी छलफलको लागि अपुग हुने भएमा आधार, कारण र सम्भावनाहरु समेत खुलाई के कति समय आवश्यक पर्ने हो सो समेत उल्लेख गरी इजलास समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पक्षहरुबीच एक पटक पनि छलफल नगराई समय थप गर्नको लागि निवेदन गर्न सकिने छैन।

२१. गोपनियता कायम गर्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम गोपनियता कायम गर्नु पर्ने पारिवारिक मुद्दामा पक्षको नाम तथा परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका मुद्दा बाहेक अन्य पारिवारिक मुद्दामा कुनै पक्षले नाम तथा परिचयात्मक विवरण गोप्य राखी पाउन निवेदन दिएमा पारिवारिक इजलासले मुद्दाको विषयवस्तु तथा प्रकृति समेतलाई विचार गरी पक्षको नाम तथा परिचयात्मक विवरण गोप्य राख्ने गरी आदेश दिन सक्नेछ।

२२. निवेदनलाई प्राथमिकता दिने: (१) पारिवारिक इजलासबाट भएको कुनै आदेश उपर कुनै पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतले यस्ता मुद्दाहरुको बेग्लै पेसी सूची तयार गरी पेसीमा चढाउने र सुनुवाइ गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) पारिवारिक मुद्दामा पारिवारिक इजलासले गरेको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा निवेदन परी प्रतिवेदन पेश गर्ने आदेश भएमा त्यस्तो आदेश प्राप्त भएको ७ दिनभित्र पारिवारिक

मुख्य रजिष्ट्रार



मुख्य रजिष्ट्रार

मुद्दा फाँटले आदेश बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी माग भए बमोजिमको कागज प्रमाण सम्बन्धित पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

२३. निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध गराउने: पारिवारिक मुद्दाको कुनै पक्षले बैतनिक कानून व्यवसायीको सेवा माग गरेमा रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले सोको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
२४. फैसला कार्यान्वयनमा प्राथमिकता: प्रचलित कानून बमोजिम फैसला कार्यान्वयन गर्दा पारिवारिक मुद्दालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
२५. सुविधाहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने: रजिष्ट्रार वा सेस्तेदारले अदालतमा उपलब्ध स्थान र सुविधा समेतलाई विचार गरी अदालतमा सेवा लिन आउने पारिवारिक मुद्दाको पक्षलाई देहायका सुविधाहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:-
- (क) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अशक्तहरूलाई विश्राम गर्ने विश्राम स्थल,
 - (ख) शिशुहरूलाई स्तनपान गराउन छुट्टै स्तनपान कक्ष,
 - (ग) अशक्त एवम् नाबालक र महिलाहरूको लागि अनुकूल शौचालय,
 - (घ) पिउने पानीको प्रवन्ध,
 - (ङ) बालमैत्री कक्ष,
 - (च) आधारभूत औषधी तथा स्यानिटरी प्याडको प्रवन्ध।
२६. निर्देशिकाको पालना: यो निर्देशिकाको पालना गर्नु अदालत, सरोकारवाला कार्यालय, अदालतका कर्मचारी एवं सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

मुख्य रजिष्ट्रार