लोकसेवा आयोग
अप्राविधिकतर्फका न्याय, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी खरिदार वा सो सरह

<<<तृतीय पत्र>>>

खण्ड 'ग'

कानून र न्याय सम्बन्धी जानकारी

२ प्रश्न ×५ अङ्क = १० अङ्क
२ प्रश्न ×१०अङ्क = २० अङ्क

खण्ड 'ग' - कानून (खरिदार)

↳ २ प्रश्न × ५ अङ्क - १० अङ्क

↳ २ प्रश्न × १० अङ्क - २० अङ्क

३० अङ्क

५.१

↳ समाजमा शान्ति सु-व्यवस्था कायम गर्न तथा सामाजिक व्यवहारलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न राज्यको सर्वोच्च शक्तिद्वारा जारी गरिएका सबै प्रकारका नियम वा सिद्धान्तहरूको सँगालो नै कानून हो ।

↳ कुनै पनि समाजलाई अनुशासित मर्यादित तथा व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने माध्यमको रूपमा रहेको मान्यता प्राप्त प्रथा, परम्परा, चालचलन तथा नितिनियमहरूको समग्रतालाई कानून भनिन्छ ।

↳ मुलुकको विधायिकाबाट जारी गरिने संविधान, ऐन तथा सरकारले जारी गर्ने अध्यादेश प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम, निर्देशिका र नजिर समेतलाई कानूनको रूपमा लिइन्छ ।

* कानूनको महत्व

- मानवीय व्यवहारलाई नियमण गर्न
- समाजमा शान्ति सु-व्यवस्था कायम गर्न
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा संवर्द्धन गर्न
- राज्य प्रणाली सञ्चालनका आधारहरू तय गर्न
- सामाजिक, नैतिकता तथा अनुशासन मार्फत सभ्य समाजको निर्माण गर्न
- सरकारलाई निरङ्कुश हुनबाट रोकि विधिको शासन सञ्चालन गर्न
- नागरिकहरूमा कर्तव्य र अधिकारको बोध गराउन
- राष्ट्र र राज्य निर्माणको लागि मार्गदर्शन गर्न
- सरकारका नितिहरूलाई कानूनी रूपमा रूपान्तरण गरी कार्यान्वयन गर्न
- समाजका सदस्यहरू बीच सुमधुर सम्बन्धको स्थापना गरी आधारभूत आवश्यकताको पूर्ति गर्न

लोकसेवा याथी

* कानूनका स्रोतहरू

१. <u>विधायन</u> :- व्यवस्थापिकाद्वारा जारी गरिएका औपचारिक कानूनहरूको समुह नै विधायन हो। यो सामान्यतया लिखित हुन्छ, प्रकाशित हुन्छ र यसको पालना बाध्यकारी हुन्छ।

विधायनलाई निम्नानुसार दुई भागमा विभाजन गरिन्छ।

(क) <u>प्राथमिक विधायन</u> :- मुलुकको संविधानले विधायिकालाई प्रदान गरेको अधिनमा रही निर्माण गरेको कानूनलाई प्राथमिक विधायन भनिन्छ।

(ख) <u>प्रत्यायोजित विधायन</u> :- व्यवस्थापिकाले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको आधिनमा रही निर्माण गरेको कानूनलाई प्रत्यायोजित विधायन भनिन्छ।

२. <u>नजिर</u>

- न्यायाधिश निर्मित कानूनलाई नजिर भनिन्छ।
- कानूनी रिक्तता, अस्पष्टता तथा दुविधामा सक्षम अदालतले कानूनको व्याख्या गरी प्रतिपादन गरेको सिद्धान्त त्यस्तै प्रकृतिको अन्य कारबाहीमा प्रयोग गरिन्छ भने त्यसलाई नजिर भनिन्छ।

५ न्याय सम्पादन प्रक्रियालाई निरन्तरता दिन तथा न्याय प्रणालीलाई अनुशासित र उत्तरदायी बनाउन नजिरको विशेष भुमिका रहन्छ।

३. प्रथा

५ कुनै स्थान विशेषमा मानिसले परम्परादेखि निरन्तर रुपमा मान्यता दिँदै आएको चालचलन, व्यवहार, परम्परा, मुल्य मान्यता, सामाजिक व्यवस्था आदिलाई प्रथा भनिन्छ।

५ प्रथाले कानूनी स्रोतको रुपमा मान्यता पाउन प्रथामा देहाय बमोजिमका तत्वहरू हुनुपर्दछ।

(क) प्राचिनता
(ख) निश्चितता
(ग) निरन्तरता
(घ) नैतिकता
(ङ) एकरूपता
(च) सर्वस्विकार्यता
(छ) बाध्यात्मक शक्ति

४. अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता

- विश्वव्यापीकरणको कारणले बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय सन्धि सम्झौताहरू पनि कानूनको महत्वपुर्ण स्रोतको रूपमा स्थापित भएका छन ।
- नेपाल सन्धि ऐन, २०४७ को दफा ९ मा नेपाल पक्ष भएको अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताका व्यवस्थाहरू राष्ट्रिय कानून सरह लागु हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

५. विभिन्न विद्वानका लेख तथा रचनाहरू

- विद्वानका लेख तथा रचनाहरूले समेत राष्ट्रिय राष्ट्रिय कानूनमा प्रभाव पार्ने भएकाले यसलाई पनि कानूनको स्रोतको रूपमा लिइन्छ ।

कानूनी राज्य / कानूनको शासन / विधिको शासन

- राज्य सञ्चालनमा कानूनको सर्वोच्चता कायम रहेको अवस्थालाई कानूनी राज्य भनिन्छ ।
- मुलुकको शासन व्यवस्था सञ्चालन कानून बमोजिम हुने र कानूनको प्रयोगमा समानता कायम हुनु नै विधिको शासन हो ।
- बेलायती कानूनविद ए.भि डायसीले प्रतिपादन गरेको यो सिद्धान्त विश्वका सबै लोकतान्त्रिक मुलुकमा कुनै न कुनै रूपमा प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ ।

* कानूनको शासनका लागि आवश्यक तत्वहरू

- स्थिर र बलियो सरकार
- निष्पक्ष र तर्कपुर्ण कानूनी व्यवस्था
- निष्पक्ष र तटस्थ कर्मचारी तन्त्र
- राज्यका अङ्गहरूबीच सन्तुलन कायम गर्ने व्यवस्था
- कानूनको सार्वजनिकीकरण
- प्रेस स्वतन्त्रता
- आवधिक निर्वाचन

* कानूनी शासनको महत्व

- राज्यका अङ्गहरूबीच सन्तुलन कायम गर्न
- सामाजिक न्याय कायम गर्न
- निरङ्कुशता र स्वच्छचारिताको अन्त्य गर्न
- मानवअधिकारको संरक्षण गर्न
- मुलुकमा शान्ति सु-व्यवस्था तथा सुशासन कायम गर्न
- समाजमा सदाचार र नैतिकता कायम गर्न
- सक्षम र स्वतन्त्र न्याय प्रणालीको विकास गर्न
- नागरिक स्वतन्त्रता कायम गर्न
- राज्य तथा राष्ट्र निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउन
- मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न
- विविधताको व्यवस्थापन गर्न

५.२

ऐन

- संविधानको भावना र आत्मालाई मुर्तरूपदिने गरी संसदबाट तर्जुमा गरिएको कानूनको एक महत्वपुर्ण स्वरूप र संरचना नै ऐन हो।
- या संविधान पछिको मुलभुत कानून हो।
- नेपालमा संघिय संसदले संघिय ऐन, प्रदेश सभाले प्रदेश ऐन र स्थानिय सभाले स्थानिय तहको ऐन निर्माण गर्ने व्यवस्था रहेको छ।
- ऐनको प्रयोग गरी नियमावली बन्दछ।
- नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ११३(५) मा संघिय संसदद्वारा धारा १११ बमोजिम पारित विधेयक राष्ट्रपतिबाट प्रमाणिकरण भएपछि तथा धारा २०१(५) मा प्रदेश सभाले धारा १९९ बमोजिम पारित विधेयक प्रदेश प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि ऐन बन्दछ भनि व्यवस्था गरिएको छ।

नियम (नियमावली)

- कुनै ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निर्माण गरिएको कानूनी दस्तावेज नै नियम हो।
- यो ऐनको परिधि भित्र रही कार्यपालिकाले निर्माण गर्ने नियमहरूको सगालो हो।
- ऐनको सहज कार्यान्वयनका लागि नियम निर्माण गरिन्छ।

५ नियममा दण्ड, सजाय, कर, जरिवाना लगायतका सारवान विषयहरू समावेश गरिदैन ।

५ यो मन्त्रिपरिषद्‌बाट स्विकृती भएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवको नाममा राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुन्छ ।

ऐन र नियमबीचका भिन्नता

ऐन	नियम
१. ऐन विधायिकाद्वारा निर्मित हुन्छ ।	१. ऐनले तोकेको निकायद्वारा निर्मित हुन्छ ।
२. ऐन राष्ट्रप्रमुखबाट जारी हुन्छ ।	२. नियम नियमक निकायद्वारा जारी हुन्छ ।
३. यो सारवान कानून हो	३. यो कार्यविधि कानून हो
४. ऐन वृहत र सामान्य हुन्छ ।	४. नियम विशिष्ट हुन्छ ।
५. ऐनले दण्ड सजायको सिर्जना गर्दछ ।	५. नियमले दण्ड सजायको सिर्जना गर्दैन ।
६. यसमा रहेका प्रावधानलाई दफा, उपदफा भनिन्छ।	६. यसमा रहेका प्रावधानलाई नियम, उपनियम भनिन्छ।
७. ऐन जुनसुकै विषयमा पनि बन्न सक्छ।	७. नियम ऐनले दिएको अख्तियारी अन्तर्गत मात्र बन्दछ।
८. ऐन साध्य हो	८. नियम साधन हो
९. जस्तै:- निजामती सेवा ऐन २०४९, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ आदि	९. जस्तै:- निजामती सेवा नियमावली २०५०, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ आदि

विनियम (विनियमावली)

- ऐनको अधिनमा रही प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी संगठन एवम स्वायित्व संस्थाहरूले निर्माण गर्ने कानुन नै विनियम हो।
- यो संगठित एवम स्वायित्व संस्थाहरूले निर्माण गरेको कार्यविधि हो।
- विनियम निर्माण गर्ने अधिकार प्राप्त संस्थाले सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्विकृती प्राप्त गरेपछि विनियम लागु हुन्छ।
- विनियममा दण्ड, जरिवाना, सजाय लगायतका मुलभुत विषय समावेश गरिएको हुदैंन।

नेपालमा हाल प्रचलनमा रहेको केही विनियमावलीहरू
- त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी विनियमावली
- नेपाल राष्ट्र बैङ्क कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६८
- नेपाल राष्ट्र बैङ्क खरिद विनियमावली, २०७१
- नेपाल राष्ट्र बैङ्क निरीक्षण र सुपरीवेक्षण विनियमावली, २०७४
- नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०७५

गठन आदेश

- नियम सरहको संरचनामा रही ऐन सरहको भुमिका निर्वाह गर्ने, विकास निर्माणको कार्य सञ्चालन गर्ने, संघसंस्थाको गठन, सञ्चालन तथा काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले निर्मित कानुनी संरचना नै गठन आदेश हो।
- गठन आदेश प्रत्यायोजित विधायन हो।
- गठन आदेशको तर्जुमा पनि यसको विषयसँग सम्बन्धित मन्त्रालयबाट उठान गरी कानुन मन्त्रालयको सहमति पश्चात मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात कार्यान्वयनमा आउछ।
- गठन आदेशमा समेटिने विषयहरू:-

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. परिभाषा
३. समितिको गठन
४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि
६. कार्यकारी निर्देशक सम्बन्धी व्यवस्था
७. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार
८. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था
९. समितिको कोष

लोकसेवा साथी

१०. सम्बन्धित कार्यका लागि रकम खर्च गर्नुपर्ने
११. लेखा र लेखापरीक्षण
१२. उपसमिती वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने
१३. बैठक भत्ता
१४. बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने
१५. अधिकार प्रत्यायोजन
१६. समितिको कार्यालय र नामाकरण
१७. निर्देशन दिने
१८. नेपाल सरकारसँग सम्पर्क
१९. नियम बनाउने अधिकार

राजपत्र

- सरकारको सुचना सम्प्रेषण गर्ने आधिकारिक सुचनापत्र नै राजपत्र हो।
- सरकारले गरेका काम, निर्णय, तर्जुमा गरेका ऐन, नीति, नियम, सन्धि सम्झौता, आदेश आदिलाई आधिकारिक रूपमा नागरिकलाई सुसुचित गराउने कानुनी दस्तावेज नै राजपत्र हो।
- राजपत्रको सुरुवात् नेपाल गजेटको वि.स. २००८ साल श्रावण २२ गतेबाट भएको हो भने उक्त नाम संशोधन गरी वि.स २०२३ साल माघ १८ गते बाट राजपत्र नामाकरण गरिएको हो।

- नेपालमा हाल यसको प्रकाशन सुचना तथा सञ्चार प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गत मुद्रण विभागले गर्दै आएको छ।
- प्रदेश स्तरमा प्रदेश राजपत्र र स्थानिय स्तरमा स्थानिय राजपत्रको समेत व्यवस्था गरिएको छ।

* राजपत्रमा रहने भागहरू

भाग-१ : संविधान वा सो सरहको घोषणापत्र
भाग-२ : ऐन वा अध्यादेश
भाग-३ : नियम, नेपाल सरकारले जारी गरेको आदेश वा अधिकारपत्र
भाग-४ : संविधान अन्तर्गतका नियुक्ति वा अन्य सुचना
भाग-५ : ऐन नियम वा आदेश अन्तर्गत वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सुचना
भाग-६ : नेपाल पक्ष भएको सन्धि

लोकसेवा साथी

* राजपत्रको उद्देश्य /महत्व

- नागरिकको सूचनाको हकलाई सुनिश्चित गर्न
- राज्यका काम कारबाहि प्रति नागरिकलाई सूचना प्रदान गराउन
- सरकारको कामलाई पारदर्शी तुल्याउन
- सरकारप्रति नागरिक जनविश्वास कायम राख्न
- मुलुकमा सुशासनमा प्रत्याभुति दिलाउन
- लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थालाई आत्मसाथ गर्न
- सरकारी सूचनाहरूको आधिकारिक रूपमा सुरक्षा गर्न
- राष्ट्र र जनताबीच जनसम्पर्क कायम गर्न

* राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचना सम्पादमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू →

- निर्णय दिनुपर्ने निकायबाट निर्णय भए/नभएको
- ऐन, अध्यादेशको दफा/सो को नम्बर उल्लेख भए/नभएको
- तोकिएको अधिकारीको हस्ताक्षर भए/नभएको
- ढाँचा वा भाषागत शुद्धता भए/नभएको
- कानून मन्त्रालयको सहमति भए/नभएको
- सूचना राजपत्रको कुन भागमा निकाल्ने एकीन भए/नभएको
- राजपत्रमा निकालिने सूचना सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए/नभएको
- कुन मन्त्रालय वा निकायको नाममा सूचना निकाल्ने हो भनि उल्लेख भए/नभएको

५.३

अदालतको तह र संरचना

- नेपालको संविधानको धारा १२६ ले नेपालको न्याय सम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिने छ भनि उल्लेख गरिएको छ।
- नेपालको संविधानको धारा १२७ ले नेपालमा देहायबमोजिमको अदालत रहने व्यवस्था गरेको छ।

(क) सर्वोच्च अदालत

(ख) उच्च अदालत र

(ग) जिल्ला अदालत,

- यसका साथै नेपालको संविधानको धारा १५२ ले विशिष्टीकृत अदालतको समेत व्यवस्था गरेको छ।
- कानूनबमोजिम मुद्दा हेर्ने स्थानिय स्तरमा न्यायिक निकाय वा विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय अवलम्बन गर्न आवश्यकताअनुसार अन्य निकाय गठन गर्न सकिने छ।

लोकसेवा साथी

अदालतको क्षेत्राधिकार

- अदालतले कुनै काम गर्न प्राप्त गरेको संवैधानिक र कानूनी अधिकार नै अदालतको क्षेत्राधिकार हो ।
- अदालतको हकमा मुद्दा हेर्ने, सुन्ने र निर्णय गर्न पाउने गरी कानूनद्वारा प्रदान गरिएको अधिकारलाई अदालतको क्षेत्राधिकार भनिन्छ ।
- अधिकारक्षेत्रको अभावमा विषयको प्रवेश वा सो सम्बन्धमा निर्णय गराउन पाइँदैन । यदि कुनै न्यायिक निकायद्वारा त्यस्तो निर्णय भएको भए बदर हुन्छ ।
- जहाँ अधिकार हुन्छ, त्यहाँ उपचारको व्यवस्था हुन्छ अधिकारक्षेत्र कहिल्यै पनि सून्यको स्थितिमा हुँदैन ।
- न्यायिक कारबाही साधारणतया अदालतको क्षेत्राधिकार भित्र पर्दछ ।

* क्षेत्राधिकार सम्बन्धमा

- नेपालको संविधानको धारा १३३, १४४ र १५१
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ३
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ४
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७, ८ र ९
- तत्कालिन मुलुकी ऐन, २०२० को दफा २९

* सर्वोच्च अदालतको क्षेत्राधिकार

(क) साधारण क्षेत्राधिकार (अधिकार क्षेत्र)

- सुरु मुद्दा हेर्ने
- पुनरावेदन गर्ने
- पुनरावलोकन गर्ने
- मुद्दा दोहोर्‍याई हेर्ने
- साधक जाँच्ने
- मुद्दा झिकाई निर्णय गरी पठाउने
- अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन सुन्ने
- अवहेलनामा कारबाही गर्ने
- निवेदन सुन्ने
- प्रतिवेदन सुन्ने

(ख) असाधारण / विशिष्ट अधिकार क्षेत्र

- रिट (कुनै काम गर्न वा नगर्न जारी गरिने विशेषाधिकार युक्त आदेश)
- सार्वजनिक सुनुवाइको मुद्दा
- न्यायिक पुनरावलोकन

(ग) विविध अधिकार क्षेत्र

- नियम बनाउने
- निर्देशन दिने
- निरीक्षण गर्ने
- बाधा अड्काउ फुकाउने
- आदेश नटेर्नेलाई सजाय गर्ने

लोकसेवा साथी

* उच्च अदालतको क्षेत्राधिकार

(क) साधारण अधिकार क्षेत्र
- सुरु कारबाही र किनारा गर्ने
- पुनरावेदन सुन्ने
- साधक जाँच्ने
- अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन सुन्ने
- निवेदन सुन्ने
- प्रतिवेदन सुन्ने
- अवहेलनामा कारबाही चलाउने
- आदेश नमान्नेलाई जरिवाना गर्ने
- निरीक्षण गर्ने
- मुद्दा सार्न सक्ने
- अन्य अधिकार
- मुद्दा झिकाई आफै फैसला गर्ने

(ख) असाधारण अधिकार क्षेत्र
- रिट (बन्दी प्रत्यक्षकरण, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, परमादेश, अधिकारपृच्छा)
- सार्वजनिक सरकारको विवाद हेर्ने

(ग) पुनरावेदकिय क्षेत्राधिकार (अधिकार क्षेत्र)
- जिल्ला अदालतले सुरु कारबाही र किनारा गरेको मुद्दा
- जिल्लाको अन्तरकालिन आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने

* जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकार

(क) साधारण अधिकार क्षेत्र

- सुरु मुद्दा हेर्ने र किनारा गर्ने
- आफ्नो अवहेलनामा कारबाही चलाउने
- उच्च अदालतको आदेश बमोजिमका मुद्दाको सुरु, कारबाही र किनारा गर्ने

(ख) असाधारण अधिकार क्षेत्र

- बन्दि प्रत्यक्षीकरणको रिट जारी गर्ने

(ग) पुनरावेदकीय अधिकार क्षेत्र

- जिल्ला भित्रका अर्धन्यायिक र स्थानिय न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन सुन्ने

संवैधानिक इजलास

- नेपालको संविधानको धारा १३७ ले संवैधानिक इजलासको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ।
- उक्त व्यवस्था अनुसार संवैधानिक इजलासमा प्रधानन्यायधिशको अतिरिक्त अन्य चार जना न्याय परिषद्को सिफारिसमा प्रधानन्यायधिशले नियुक्ति गरेका न्यायाधिशहरू रहनेछन्।
- संवैधानिक इजलासले देहाय बमोजिमका मुद्दाको सुरु, कारबाही र किनारा गर्नेछ।

लोकसेवा साथी

(क) संघ र प्रदेश, प्रदेश र प्रदेश, प्रदेश र स्थानिय तह तथा स्थानिय तहहरूबीच अधिकार क्षेत्रको बारेमा भएको विवाद सम्बन्धी

(ख) संघीय संसद वा प्रदेश सभाका सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी विवाद र संघिय संसदका सदस्य वा प्रदेश सभाका सदस्यको अयोग्यता सम्बन्धी

न्याय परिषद सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा १५३ बमोजिम न्यायधिशको नियुक्ति, सरुवा, कारबाही र न्याय प्रशासन सम्बन्धी अन्य विषयको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्य रहेको एक न्याय परिषद रहनेछ।

(क) प्रधानन्यायधिश ——— अध्यक्ष
(ख) संघिय कानून तथा न्याय मन्त्री ——— सदस्य
(ग) सर्वोच्च अदालतका वरिष्ठतम न्यायाधिश एक जना ——— सदस्य
(घ) राष्ट्रपतिले प्रधानमन्त्रीको सिफारिसमा नियुक्ति गरेको कानूनविद एक जना ——— सदस्य
(ङ) नेपाल बार एसोसेसनको सिफारिसमा राष्ट्रपतिद्वारा नियुक्त कम्तीमा बिस वर्षको अनुभव प्राप्त वरिष्ठ अधिवक्ता ——— सदस्य

मुद्दा

- कानून द्वारा प्रदान गरिएको अधिकार उल्लङ्घन भएमा सो को प्रचलनको लागि कानूनले कसुरजन्य घोषित गरेको कार्य गर्नेलाई दण्डसजाय दिलाउने, क्षतिपुर्ति भराउने र माग दाबी लिइ अदालतमा परेको निवेदनमा इन्साफ गरी निर्णयमा पुग्नु पर्ने विवाद वा झगडालाई मुद्दा भनिन्छ।
- प्रकृतिको आधारमा मुद्दा २ प्रकारको हुन्छ।

(क) देवानी मुद्दा :- कानूनी हक, हैसियत, पद, पारिवारिक सम्बन्ध तथा सम्पति सम्बन्धी मुद्दालाई देवानी मुद्दा भनिन्छ।
जस्तै :-
- अंश तथा सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, दस्तुर आदि सम्बन्धी
- लेनदेन सम्बन्धी
- जग्गा खिचोला, दर्ता बदर, हक कायम, राजिनामा बदर आदि सम्बन्धी

(ख) फौजदारी मुद्दा :- फौजदारी कानूनको उल्लङ्घनकर्तालाई सजायको माग दावी गरी दायर गरिने मुद्दालाई फौजदारी मुद्दा भनिन्छ।
जस्तै :-
- राज्य विरुद्धको कसुर
- धर्म सम्बन्धी कसुर

सामाजिक शिक्षा

- सार्वजनिक शान्ति विरुद्धको कसुर
- हातहतियार तथा खरखजाना सम्बन्धी कसुर
- ज्यान सम्बन्धी कसुर
- कुटपिट वा अङ्गभङ्ग सम्बन्धी कसुर
- मुद्रा सम्बन्धी
- करणी सम्बन्धी कसुर
- पशुपंक्षी सम्बन्धी कसुर
- अपहरण सम्बन्धी कसुर
- गर्भ संरक्षण विरुद्धको कसुर

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ अनुसार सजायका प्रकार

- जन्मकैद (२५ वर्ष)
- कैद
- जरिवाना
- कैद र जरिवाना
- क्षतिपूर्ति
- जरिवाना वा क्षतिपूर्ति नतिरे बापतको कैद
- कैदको सट्टा सुधारगृह वा सामुदायिक सेवा

लोकसेवा साथी

कसुरदार जीवित रहदा सम्म कैद गर्नुपर्ने कसुरहरू

- क्रुर यातना दिई वा निर्ममतापूर्वक ज्यान मारेको
- वायु यान अपहरण गरी वा वायुयान विष्फोट गरी ज्यान मारेको
- अपहरण गरी वा शरिर बन्धक लिई ज्यान मारेको
- सार्वजनिक रूपमा उपभोग हुने पेय वा खाद्य पदार्थमा विष हालि ज्यान मारेको
- कुनै जातजाति वा सम्प्रदायको अस्तित्व नै विनाश गर्ने गरी जातिय हत्या गरेको वा गर्ने उद्देश्यले कसुर गरेको
- जवरजस्ती करणी गरी ज्यान मारेको

हकदैया (Locus Standi)

- कुनै व्यक्ति संविधान वा ऐन कानूनले प्रदान गरेको अधिकारबाट वञ्चित हुन पुगेमा स्वयम व्यक्ति आफ्नो हक अधिकार स्थापना गर्न अदालत जानुलाई हकदैया भनिन्छ।
- कुनै वेसरोकारको व्यक्तिले फिरादपत्र दायर गर्न पाउदैन। जसलाई जुन कुराको असर परेको हुन्छ सो मा हक पुग्नेले मात्र नालिस गर्न पाउने हुन्छ। यसलाई कानूनी भाषामा हकदैया भनिन्छ।

लोकसेवा सारथी

फिरादपत्र

- आफूलाई अन्याय परेको विषयमा न्याय पाउनको लागि अदालत समक्ष पेश गरिने उजुरीलाई फिरादपत्र भनिन्छ।

हदम्याद

- आफूलाई अन्याय परेको व्यहोरा सहितको फिरादपत्र, निवेदनपत्र वा उजुरीपत्र न्यायिक निकाय वा सम्बन्धित निकायमा दायर गर्न कानून बमोजिम तोकिएको निश्चित समयावधि-लाई हदम्याद भनिन्छ।

* हदम्यादको महत्व / आवश्यकता

- मुद्दाको समयमै निरूपण गर्न
- सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा कायम गर्न
- अदालतमा मुद्दाको चाप कम गर्न
- महत्वपुर्ण प्रमाण लोप वा नष्ट भई न्यायिक निरूपणमा आउने जटिलता रोक्न
- पिडितले यथासिघ्र कानूनी उपचार प्राप्त गर्न
- पिडित व्यक्तिमा तत्परता र जागरूकता जगाउन
- न्याय प्रणालीमा चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी सेवाको विकास गर्न।

* हदम्याद नतोकिनुको कारण

- गम्भीर प्रकृतिको मुद्दामा प्रमाण संकलन गर्न समय लाग्ने भएकाले
- अपराधी म्याद गुजारेर फर्कने प्रवृत्तिलाई रोक्न
- अपराधीमा भय र त्रास उत्पन्न गराई अपराधमा कमी ल्याउन
- असिमित हदम्याद भएको अवस्थामा अनुसन्धान अधिकृतहरूलाई क्रियाशिल बनाउन
- न्याय प्रणालीलाई निष्पक्ष बनाउन

म्याद

- अदालतले कुनै व्यक्तिलाई आफू समक्ष उपस्थित हुनलाई कानुन बमोजिम निर्धारण गरी दिएको समयावधि नै म्याद हो।
- मुद्दा मामिलाको सम्बन्धमा उजुरी वा अन्य कुनै आधारबाट अर्को पक्षलाई झिकाउन जारी गरिने सुचना वा त्यस्तो मुद्दासँग सरोकार भएको व्यक्तिलाई कुनै काम गर्नु वा सम्बन्धित निकायमा जानु भनी जारी गरिने सूचनालाई म्याद भनिन्छ।

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ मा हदम्याद सम्बन्धी व्यवस्था

कुनै अदालतमा फिरादपत्र दायर गर्ने कानून बमोजिम कुनै निश्चित समयावधि तोकिएकोमा त्यस्तो समयावधिलाई हदम्यादको व्यवस्था भएको मानिने छ।

- हदम्यादको व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो हदम्याद भित्र अदालतमा फिरादपत्र दायर गर्नुपर्ने
- तोकिएको हदम्यादको प्रतिकुल हुने गरी कुनै व्यक्ति फिरादपत्र दायर गर्न अदालतमा उपस्थित भएमा त्यस्तो फिरादपत्र दर्ता नहुने
- कुनै विषयमा फिरादपत्र दायर गर्ने सम्बन्धमा कानूनमा कुनै हदम्याद उल्लेख नभएको भए जहिले सुकै फिराद गर्न सकिने
- कुनै विषयमा फिराद गर्ने जुन कानूनमा हदम्यादको व्यवस्था भएको छ सोही कानून बमोजिम नै हदम्याद प्रारम्भ भएको मानिने
- हदम्याद पुग्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा बिदापछि लगत्तै अदालत खुलेको पहिलो दिन फिरादपत्र दायर गर्न सकिने
- फिरादपत्र दायर गर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक भएमा निज बालिग भएको उमेरदेखि हदम्याद प्रारम्भ भएको मानिने

- फिराद्पत्र गर्नुपर्ने नाबालक वा होस ठेगानमा नरहेको व्यक्ति होस ठेगानमा नहुँदै निजको मृत्यु भएमा निजको मृत्यु भएको मितिले हदम्यादभित्र निजको हकवालाले फिराद्पत्र दायर गर्न पाउने ।

तारिख

- अदालतले कुनै मुद्दा मामिलामा काम वा हाजिर हुनुपर्ने कारण तोकि दिन, समय, हाजिर हुने स्थान आदि उल्लेख गरी जारी गरेको पर्चा नै तारिख हो ।
- तारिख पर्चामा के कामका लागि कहिले कुन समयमा कहाँ उपस्थित हुने भन्ने कुरा लेखिएको हुन्छ ।
- तारिखले मुद्दा मामिलाको काम कारवाही कहाँसम्म पुग्यो भन्ने कुराको जानकारी दिन्छ ।

* तारिख सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को परिच्छेद १२ अन्तर्गत दफा १३५ देखि १४३ सम्म तारिख सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ ।

- कानून वा अदालतको आदेश बमोजिम तारिखमा बस्नु नपर्ने अवस्थामा बाहेक अदालतले मुद्दाका प्रत्येक पक्षलाई तारिखमा राखि मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्नुपर्नेछ ।

- पक्षहरू तारिखमा बसेकोमा अदालतले दुवै पक्षलाई एकै दिनको तारिख तोक्नु पर्नेछ।
- अदालतले तारिख तोक्दा के कारण र प्रयोजनका लागि तारिख तोकेको हो र त्यस्तो तारिख तोकेको दिन कुन काम सम्पादन हुने हो त्यस्तो व्यहोरा तारिख पर्चा र तारिख किताबमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
- कानून बमोजिम वारिस दिएको मुद्दामा बाहेक कुनै पक्षको मुद्दा परेको अदालत देखि पन्ध्र किलोमिटर बाहिरको अर्को अदालतमा पनि मुद्दा परेको भएमा त्यस कुरा त्यस्तो पक्षले अदालतलाई निवेदन गरी जानकारी गराएको भए अदालतले पक्षलाई तारिख तोक्दा त्यस कुरालाई विचार गरी अर्को अदालतमा रहेको मुद्दाको तारिखसँग नजुध्ने गरी तोक्नु पर्नेछ।
- अदालतले तारिख तोकेको दिन सार्वजनिक बिदा परी अदालत नखुलेमा सार्वजनिक बिदा समाप्त भएको भोलिपल्टको दिन तारिख तोकिएको मानिनेछ।
- अदालतले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक पुनरावेदन तहको मुद्दामा पक्षलाई तारिखमा नराखी मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा हुन सक्नेछ।

५.५

५ लिखत भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी पक्षस्क बीच कुनै काम गर्ने वा नगर्ने वा कानूनी हक दायित्व सिर्जना गर्ने वा नगर्ने वा छुट दिने वा परित्याग गर्ने प्रकृतिको व्यहोरा उल्लेख गरी लिखित रूपमा तयार गरिस्को कागजलाई जनाउरछ।

५ मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४८ बमोजिम लिखत भन्नाले देहायका लिखत सम्झनु पर्दछ।

- घर व्यवहारमा हुने सबै किसिमको लेनदेन, सम्पत्ति हस्तान्तरण वा धितो बन्धक दिने गरी भस्को लिखत
- धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री सम्बन्धी लिखत
- करार
- अख्तियार दिस्को लिखत
- सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थामा पेश हुने कुनै पनि लिखत
- अदालतमा पेश हुने जुनसुकै किसिमको लिखत
- सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाबाट जारी हुने लिखत
- कानूनी हक वा दायित्व सिर्जना गर्ने वा नगर्ने अन्य कुनै लिखत

लिखतमा पुऱ्याउनुपर्ने रीत सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को परिच्छेद ४ (दफा ३८-४६)
- मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ६
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम ४
- सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १३
- उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम २३

लिखतमा पुऱ्याउनुपर्ने रीत

मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ६ बमोजिम लिखतमा पुऱ्याउनुपर्ने रीत देहाय बमोजिम रहेका छन ।

- कानूनले तोके बमोजिमको ढाँचामा हुनुपर्ने
- पहिलो पृष्ठमा माथिपट्टी ३ इन्च र तल १ इन्च तथा अन्य पृष्ठमा दुवैपट्टी १।१ इन्च छोड्ने
- बायाँतर्फ १.५ इन्च र दायाँ तर्फ ०.५ इन्च हुनुपर्ने
- कागजको एक पट्टीमा मात्र लेख्नुपर्ने

- लिखतमा लेख्ने कुराहरू स्पष्ट रूपमा शिलसिलेवार ढङ्गबाट उपयुक्त शब्दको चयन गरी लेख्नुपर्ने
- हरेक पृष्ठमा हस्ताक्षर गर्ने र अन्तिममा पुरा हस्ताक्षर हुनुपर्ने
- A_4 साइजको सादा नेपाली कागजमा लेख्नुपर्ने
- केरमेट नगरी स्पष्ट लेख्ने
- केरमेट भएको भए सोही स्थानको तल वा माथि हस्ताक्षर गर्नुपर्ने
- सच्याउन नमिल्ने भएमा छुट्टै लिखत तयार गर्ने
- लिखत अरूले व्यक्तिलाई लेख्न लगाएको भए सो व्यक्तिको नाम, थर र हस्ताक्षर हुनुपर्ने
- फोटोकपि गराउदा स्पष्ट रूपमा गर्नुपर्ने
- रकम लेख्दा अङ्क र अक्षर दुवैमा लेख्नुपर्ने
- आफ्नो तथा विपक्षको नाम, थर, ठेगाना, हस्ताक्षर लगायत अन्य आवश्यक विवरणहरू पनि लेख्नुपर्ने
- सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाको लिखत भए अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप हुनुपर्ने
- कुनै कुरा प्रमाणित गर्ने कुरा लेखेको भए सो कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात संलग्न गर्नुपर्ने
- अन्त्यमा माथि लेखिएको विवरण झुटा भए कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनि हस्ताक्षर गर्नुपर्ने

लोकसेवा साथी

लिखत दर्ता

- अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका लिखतहरूको जाँच गरी दर्ता गर्न मिल्ने भए कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी उक्त लिखतको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने वा दर्ता गर्ने कार्यलाई लिखत दर्ता भनिन्छ।
- अदालतमा लिखत दर्ता भए पश्चात मात्र उक्त लिखत उपर कारबाही अगाडी बढाउन सकिन्छ।
- यसरी दर्ता गरे पश्चात दर्ता गर्न ल्याएको व्यक्तिको सहीछाप लगाई उक्त व्यक्तिलाई दर्ता नं. र दर्ता मिति लिखतमा जनाई निस्सा (प्रमाण) दिनुपर्दछ।
- यदि लिखतमा सामान्य त्रुटि देखिएमा तर सच्याउन मिल्ने भएमा उक्त लिखतमा सोही अनुरूप जनाई तीन दिन भन्दा बढी हदम्याद भएमा सोही समयभित्र र तीन दिन भन्दा कम समय भएमा सात दिनको म्याद दिई ल्याएमा सम्बन्धित अधिकारीले उक्त लिखत दर्ता गर्नुपर्दछ।

* लिखत दर्ता सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १८२ (१) (३)
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ४५ (सीत र ढाँचा मिलेको भए दर्ता गर्ने)
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ५८ देखि ६६ सम्म
- मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम १५

- सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १७
- उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम २५ र ६७
- जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ३२

लिखत दरपीठ

- कानून बमोजिम रीत नपुगेका वा दर्ता गर्न नमिल्ने लिखतलाई सो को आधार र कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिखतको सोही पृष्ठमा, अन्य कुनै भाग वा अन्य कागजमा हस्ताक्षर गरी दर्ता गर्न इन्कार गर्ने कार्यलाई लिखत दरपीठ भनिन्छ।
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले मात्र दरपीठ गर्न सक्छ। दरपीठ उपर एक तह माथि निवेदन दिन सकिन्छ।
- दर्ता गर्न नसकिने लिखतलाई दरपीठ गरिएन भने यसले न्यायिक प्रक्रियामा ठुलो असर गर्दछ।

* दरपीठका प्रकार

(क). स-सर्त दरपीठ ⇒ पछि दर्ता हुने गरी गरिएको दरपीठ

(ख) निसर्त दरपीठ ⇒ पछि दर्ता नहुने गरी गरिएको दरपीठ

दरपीठ गर्न सकिने अवस्था

- हदम्याद नाघेको
- हकदैया नभएको
- अदालतको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने
- कानून विपरित भएको
- तोकिएको ढाँचामा नभएको
- सच्याउने अवधि दिएकोमा सो समयमा नआएको
- नाम, थर, ठेगाना, सम्पर्क आदि मध्ये कुनै एक वा सबै छुटाएको
- साक्षि नराखेको
- अन्तिमा हस्ताक्षर नगरेको
- अदालतले दर्ता नहुने भनि तोकेको
- अन्य रीत पुरा नगरेको

* लिखत दरपीठ सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ दफा १८२(२)
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ४७
- मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ४२, दफा १२६-१३०
- मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम १८

- सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १८
- उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम २५ (२)(३)
- जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ३२

* मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ अनुसार दरपीठ सम्बन्धी व्यवस्था

- अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दाको सिलसिलामा दायर हुने निवेदनको लिखत प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित अधिकारीले त्यस्तो लिखत कानून बमोजिम भए/नभएको जाँच गर्ने
- जाँच गर्दा त्यस्तो लिखतमा कुनै त्रुटि देखिएमा र त्यस्तो त्रुटि सच्याई ल्याएमा त्यस्तो लिखत दर्ता गर्न मिल्ने भएमा सम्बन्धित अधिकृतले रीत पुऱ्याई वा सच्याई ल्याउनु पर्ने व्यहोरा सम्बन्धित लिखतमा लेखि मिति समेत उल्लेख गरी अदालतको छाप लगाई दरपीठ गरी भरपाई गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनुपर्नेछ।
- लिखत जाँच गर्दा त्यस्तो लिखत कानूनविपरित वा दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा सम्बन्धित अधिकृतले दरपीठ गरी अदालतको छाप लगाई सम्बन्धित व्यक्तिलाई भरपाई गराई फिर्ता दिनुपर्नेछ।
- फिर्ता दिएको वा दरपीठ गरेको लिखतको एक प्रति अदालतमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

५) अधिकृतले दरपीठ गरेको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले दरपीठ भएको मितिले सातदिन भित्र त्यस्तो अदालतको न्यायाधिश समक्ष र न्यायाधिश स्वयमले दरपीठ गरेको भए पुनरावेदन सुन्ने अदालत समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ।

दर्ता र दरपीठमा भिन्नता

दर्ता	दरपीठ
१. कानूनी रूपमा घटना अभिलेखमा राख्ने प्रक्रिया नै दर्ता हो।	१. दर्ता हुन आएको निवेदन अस्वीकृत हुने प्रक्रिया नै दरपीठ हो।
२. दर्ता पश्चात कार्य प्रारम्भ हुन्छ।	२. दरपीठ पश्चात कार्य समाप्ती हुन्छ
३. यसमा न्याय प्राप्ति प्र[illegible]को सुरुवात हुन्छ।	३. यसबाट न्याय प्राप्तिका लागि अड्चन हुन्छ
४. आवेदन दर्ता भए पश्चात प्रमाणपत्र जारी गरिन्छ।	४. आवेदन दरपीठ भए पश्चात फिर्ता गरिन्छ, पुन: सुधार गरी पेश गर्न सकिन्छ।

५.६ (म्याद तामेली)

म्याद तामेली

- मुद्दा परेको व्यहोरा खुलाई सो मुद्दाको सम्बन्धमा आफ्नो भनाई राख्नका लागि निश्चित अवधिभित्र सबुद प्रमाण सहित अदालतमा उपस्थित हुनु भनि मुद्दा परेको व्यक्ति वा संस्थालाई सुचना बुझाउने प्रक्रिया म्याद तामेली हो।
- म्याद तामेलीले न्याय प्रणालीलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउछ।

* म्याद तामेलीको प्रक्रिया

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ बमोजिम म्याद तामेली प्रक्रियालाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- वादीले फिरादमा आफू स्वयंमले प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्ने व्यहोरा उल्लेख गरेमा वादीलाई अदालतबाट प्रतिवादीलाई म्याद बुझाउन २ प्रति म्याद दिई पठाउन सकिने
- वादीले प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्न नसकेमा वा अदालतबाटै म्याद जारी गर्नु परेमा ३ प्रति म्याद तामेलदारलाई म्याद तामेल गर्न दिई पठाउने
- तामेलदारले म्यादवाला चिनेको व्यक्ति भएमा निजलाई भेटि म्याद बुझाई म्याद बुझेको भरपाई गराई १

- प्रति म्यादवालालाई दिने र अर्को प्रति म्याद निजले बुझेको भरपाई सहित अदालतमा पेश गर्ने
- तामेलदारले म्यादवालाको ठेगाना पत्ता लगाई म्यादवालालाई भेटि १ प्रति म्याद कम्तिमा २ जना स्थानिय व्यक्ति साक्षी राखी, १ जना सरकारी कर्मचारी वा स्थानिय तहका प्रतिनिधि रोहबरमा राखी निजलाई बुझाई निजको भरपाई गराई १ प्रति म्याद अदालतमा पेश गर्ने
- म्यादवाला नभेटिएमा निजको उमेर पुगेका एकाघरको सदस्यलाई म्याद बुझाई तामेल गराउने
- म्यादवालाको घरमा कोही नभेटिएमा वा सदस्यले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा निजको घरको मुल ढोकामा १ प्रति म्याद टाँस्ने, १ प्रति म्याद वडा कार्यालयमा बुझाउने र १ प्रति म्याद वडा कार्यालयले बुझेको भरपाई सहित अदालतमा पेश गर्ने
- म्यादवालाको घरडेरा पत्ता नलागेमा वडा कार्यालयमा म्याद टाँस्ने
- कुनै पनि तवरले म्याद तामेल हुन नसकेमा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा म्याद सुचना प्रकाशित गरी म्याद तामेल गर्ने

५.६

जाहेरी दरखास्त

- फौजदारी मुद्दामा कुनै वारदात वा घटनाको बारेमा पहिलो सूचना वा जानकारी दिन पेश गरिने दरखास्त नै जाहेरी दरखास्त हो ।
- कुनै पनि अपराधको सम्बन्धमा आफूलाई जानकारी भए सम्मको विवरण खुलाई दिइने लिखित, मौखिक वा विद्युतिय रूपमा नजिकको प्रहरी वा अनुसन्धान अधिकारीलाई दिने पहिलो जानकारीलाई नै अपराधको सूचना वा जाहेरी दरखास्त भनिन्छ ।
- यस्तो सूचना प्रहरी आफैले थाहा पाएमा प्रहरी प्रतिवेदनको रूपमा दर्ता गरिन्छ ।
- जाहेरी दरखास्त प्राप्त भएपछि मात्र कुनै पनि अपराधको औपचारिक रूपमा अनुसन्धान शुरु हुन्छ ।
- मुलुकी अपराध संहिताको अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा उल्लेखित कुनै कसुर भएको, वा हुन लागेको छ भन्ने कुरा थाहा पाउने व्यक्तिले त्यस्तो कसुरको सम्बन्धमा आफुसँग भएको वा आफूले देखे जानेसम्मको सबुद प्रमाण खुलाई त्यस्तो कुराको अनुसन्धान गर्ने अधिकारी वा नजिकको प्रहरी कार्यालय समक्ष दिने लिखित, मौखिक वा विद्युतिय माध्यमको सूचना नै जाहेरी दरखास्त हो ।

लोकसेवा ग्रुप

* जाहेरी दरखास्त दिन सक्ने व्यक्ति

- पिडित व्यक्तिबाट
- अपराधबारे थाहा पाउने जो सुकै सर्वसाधारणबाट
- प्रहरी प्रतिवेदनबाट
- सक्भर पिडित पक्षबाट जाहेरी दरखास्त लिएमा विशेष प्रभावकारी मानिन्छ।

* जाहेरी दरखास्तको माध्यम

- पिडित व्यक्ति आफै उपस्थित भएर
- हुलाकद्वारा पत्राचार गरेर
- फ्याक्स वा इमेलबाट
- प्रहरी प्रतिवेदन

* जाहेरी दरखास्तको महत्व

- प्रारम्भिक अनुसन्धानको सुरुवात गर्न
- घटनास्थलको सुरक्षा गर्न
- सबुद प्रमाणको संकलन र संरक्षण गर्न
- अभियुक्तलाई पक्राउ गर्न
- घटनाको विस्तृत जानकारी प्राप्त गर्न
- अपराधिक कार्यविधि पत्ता लगाउन
- अनुसन्धानलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन
- अभियोजन कार्यमा सघाउ पुर्याउन

लोकसेवा सारथी

* जाहेरी दरखास्त दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- कानूनी हदम्याद भित्र भए, नभएको
- अनुसूची-१ अन्तर्गत पर्ने कसुर हो वा होइन
- अपराध वास्तविक हो वा बनावटी हो
- अपराध भएको समय र जाहेरीवालाले खुलाएको समय बीच तालमेल छ, छैन
- जाहेरीसँगै अपराध भएको प्रमाण छ वा छैन
- मागदावी वास्तविक झल्काउने खालको छ वा छैन
- जाहेरवाला घटनासँग सरोकारवाला हो, होइन
- जाहेरी दरखास्तमा प्रक्रिया पुरा भएको छ, छैन
- जाहेरी दरखास्त तोकिएको ढाँचामा छ वा छैन
- मुद्दा चल्दाका बखत उपस्थित हुने कबुलियत छ वा छैन
- जाहेरी दरखास्तमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू प्रष्ट उल्लेख भए नभएको

* जाहेरी दरखास्तमा खुलाउनुपर्ने विषयहरू

- जाहेरीवालाको नाम, थर, वतन र उमेर
- कुन मुद्दाको दरखास्त वा सूचना गरेको हो सो को विवरण
- अभियुक्तलाई चिनेको भए नाम थर, वतन, उमेर र हुलिया लगायतको विवरण
- अपराध भएको कसरी थाहा भएको हो सोको जानकारी
- अपराध सम्बन्धी देखे जानेका सम्पुर्ण विवरण
- अभियुक्तको पहिचान हुन नसकेको भए सो को विवरण
- घटना हुदाको मिति, स्थान, समय, मौसम लगायतका विवरण
- अभियुक्तसँग पूर्व चिनजान वा रिसइवी थियो वा थिएन, भएको भएको सो को कारण
- साक्षीहरूको नाम, थर, वतन आदि
- सबुद प्रमाण
- अपराध भएको वा हुनसक्ने विवरण
- घटना सम्बन्धी अन्य विवरण

लोकसेवा सारथी

* जाहेरी दरखास्त सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा बमोजिम जाहेरी दरखास्त सम्बन्धी देहायका कानुनी व्यवस्था रहेको छ।

- अनुसूची-१ मा उल्लेखित कुनै कसुर भएको, हुन लागेको वा भइरहेको छ भन्ने कुरा थाहा पाउने व्यक्तिले त्यस्तो कसुरको सम्बन्धमा आफूसँग भएको वा आफूले देखे जानेको सबुद प्रमाण खुलाई त्यस्तो कुराको लिखित जाहेरी दरखास्त वा मौखिक सूचना वा विद्युतिय माध्यमको सूचना अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ।
- जाहेरी दरखास्त दिने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना लिखित रूपमा नदिएमा निजले दिएको सबै कुराहरु सम्बन्धित प्रहरी कर्मचारीले अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा खुलाई निजलाई सो पढी बाची सुनाई निजको सहीछाप समेत गराई राख्नु पर्नेछ।
- जाहेरी दरखास्त वा सूचना सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा कुनै व्यक्तिले कुनै माध्यमबाट दिएको सो सूचना दर्ता गरी अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा भरपाई दिनुपर्नेछ।

- अनुसूची-१ बमोजिमको कसुर भएको सूचना प्रहरी आफैंले प्राप्त गरेमा सो सम्बन्धमा अनुसूची-५ मा उल्लेखित विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ।
- प्राप्त हुन आएका जाहेरी दरखास्त वा प्रहरी प्रतिवेदनलाई अनुसूची-८ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।
- जाहेरी दरखास्त वा सूचनाको सम्बन्धमा कानूनद्वारा छुट्टै अनुसन्धान गर्ने अधिकारी तोकिएको भए त्यस्तो अधिकारी समक्ष र छुट्टै अनुसन्धान गर्ने अधिकारी नतोकिएको भए सम्बन्धित जिल्ला प्रहरी कार्यालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- अनुसूची-२ बमोजिमको कुनै कसुर सम्बन्धी सूचना दिन चाहने व्यक्तिले अनुसन्धान गर्ने अधिकार प्राप्त कार्यालय वा अधिकारी समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनुपर्नेछ।
- त्यसरी प्राप्त भएको सूचना दर्ता गरी सूचना दिने व्यक्तिलाई भरपाई दिनुपर्नेछ।
- अनुसूची-२ बमोजिमको कसुरको सूचना सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारी समक्ष तत्काल दर्ता

गर्न सम्भव नभएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा पनि दिन सकिनेछ।

- त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचना सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता गरी तीन दिन भित्र कारबाहीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

* प्रहरी कार्यालयले जाहेरी दरखास्त वा सूचना दर्ता गर्न इन्कार गरेमा

- जाहेरी दरखास्त वा सूचना सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता गर्न इन्कार गरेमा जाहेरी दरखास्त वा सूचना गर्ने व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय वा त्यस्तो जाहेरी दरखास्त वा सूचना दर्ता गर्नुपर्ने कार्यालय भन्दा माथिल्लो तहको कार्यालयमा जाहेरी दरखास्त वा सूचना सहित उजुर गर्न सक्नेछ।
- अनुसूची-२ बमोजिमको कसुर सम्बन्धित प्रहरी कार्यालय वा सरकारी वकिल कार्यालयले दर्ता गर्न नमानेमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष उजुर दिन सक्नेछ तर प्र.जि.अ. नै अनुसन्धान अधिकारी तोकिएको रहेछ र निजले त्यस्तो सूचना दर्ता गर्न इन्कार गरेमा गृह मन्त्रालयमा त्यस्तो उजुर दिन सकिनेछ।

↳ उजुरी प्राप्त भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा गृहमन्त्रालयले तीन दिन भित्र सूचना दर्ता गर्ने वा नगर्ने निर्णय गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई सो बमोजिम गर्न गराउन निर्देशन दिनुपर्नेछ।

पक्राउ पुर्जि

↳ फौजदारी कसुरमा संलग्न अभियुक्तलाई पक्राउ गर्न तथा थुनामा राख्न अधिकार प्राप्त अधिकारी द्वारा जारी गरिएको पुर्जि नै पक्राउ पुर्जि हो।

↳ कसुरसँग सम्बन्धित प्रमाणहरूको संरक्षण गर्न वा अभियुक्तलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्न मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट पक्राउ पुर्जि जारी गरिन्छ।

↳ आरोपीलाई तत्काल पक्राउ गर्नु पर्ने भएमा पक्राउ गरी पछि अनुमति लिन सकिन्छ।

↳ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची ८ मा पक्राउ पुर्जि सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ।

↳ नेपालको संविधान बमोजिम पक्राउ परेको व्यक्तिलाई बाटोको म्याद बाहेक २४ घण्टा भित्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

* पक्राउ पुर्जि सम्बन्धि कानुनी व्यवस्था

- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट पक्राउ पुर्जि जारी गर्नुपर्नेछ।
- कसुर गरिरहेको अवस्थामा फेला पारेमा पक्राउ पुर्जि विना तत्काल पक्राउ गर्न सकिनेछ।
- अन्य अवस्थामा अभियुक्तको विवरण खुलाई अदालतबाट अनुमति लिएर मात्र पक्राउ पुर्जि जारी गरि पक्राउ गर्नुपर्नेछ।
- पक्राउ गर्नु अघि पक्राउ गर्नुको कारण खुलाई आत्मसमर्पण गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- तत्काल प्रहरी उपलब्ध नभएको भए घटना देख्ने व्यक्तिले अभियुक्तलाई भाग्न नदिई प्रहरी कार्यालयमा बुझाउन सकिनेछ।
- महिला अभियुक्तलाई पक्राउ गर्नु पर्ने भएमा महिला प्रहरी कर्मचारीद्वारा नै पक्राउ गर्नुपर्नेछ।
- पक्राउ परेको व्यक्तिको खान तलासी वा शरिर तलासी लिन लगाउनु पर्नेछ।
- बालबालिकालाई पक्राउ गर्नु परेमा सादा पोशाकको प्रहरी खटाउनु पर्नेछ।
- पक्राउ परेको व्यक्तिलाई बाटोको म्याद बाहेक २४ घण्टा भित्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची -८ (दफा ६ को उपदफा ४)

अदालतको अनुमतिबाट जारी गरिने पक्राउ पुर्जिको ढाँचा

श्री:..........

ठेगाना (टोल सहित).........

तपाइलाई .... कसुरको अनुसन्धानको सिलसिलामा पक्राउ गर्नु पर्ने भएकोले .... अदालतको मिति .... को अनुमति बमोजिम यो पुर्जि जारी गरिएको छ। यो पक्राउ पुर्जि लिई आउने प्रहरी कर्मचारीको साथ लागि तुरुन्तै .... कार्यालयमा आउनुहोला। अन्यथा प्रहरीले पक्राउ गरी ल्याउनेछ।

अनुसन्धान अधिकारीको:-

सही:-

नाम:-

दर्जा:-

कार्यालय:-

मिति:-

बरामदी मुचुल्का

- अपराधसँग सम्बन्धित कुनै लिखत, दसी, प्रमाण, अभियुक्त वा व्यक्ति रहेको स्थानमा आवश्यक कुराहरू खुलाई नियम अनुसार उपयुक्त ढाँचामा तयार गरिएको लिखत नै बरामदी मुचुल्का हो।
- बरामदी मुचुल्का अधिकार प्राप्त प्रहरी कर्मचारीबाट वारदातस्थलमा गई खानतलासी गरी तोकिएको ढाँचामा तयार गरिन्छ।
- यस सम्बन्धि विधि, प्रकृया र शर्तहरू मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा १८ र ढाँचा अनुसूची १३ मा उल्लेख गरिएको छ।

* बरामदी मुचुल्कामा खुलाउनुपर्ने विषयहरू

- खानतलासी लिएको व्यक्ति तथा स्थानको विवरण
- जाहेरी तथा सूचनाको संक्षिप्त विवरण
- खानतलासी गर्ने कर्मचारीको अग्रिम खानतलासीको विवरण
- साक्षीको नाम, थर वतन
- काम तामेल गर्ने कर्मचारीको विवरण

लोकसेवा साथी

अभियोगपत्र

- अनुसन्धानबाट संकलित सबुद प्रमाणको आधारमा सबै वा केही व्यक्तिउपर आवश्यक प्रमाण सहित सजायको माग दाबी गर्दै अदालत वा न्यायिक निकाय समक्ष दायर गरिने कानूनी लिखतलाई अभियोगपत्र भनिन्छ।
- अभियोगपत्र शब्द अभियोग + पत्र मिलेर बनेको छ जसमा अभियोगको अर्थ कुनै कसुर गरेको आरोप लगाउनु र पत्रको अर्थ कुनै कुरा लेखिएको कागज भन्ने हुन्छ। अर्थात अभियोगपत्र भनेको कुनै कसुर गरेको आरोप लगाई तयार गरिएको लिखत हो।
- अभियोगपत्र फौजदारी प्रकृतिको मुद्दामा मात्र दायर हुन्छ। कुनैपनि फौजदारी मुद्दाको सुरुवात अभियोगपत्र दायर भएपछि मात्र हुने गर्दछ।
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ३२ र ढाँचा अनुसूची २० बमोजिम अभियोग पत्र दर्ता गर्नुपर्दछ।

* अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने विषयहरू

- अभियुक्तको पूरा नाम, थर, ठेगाना, हुलिया, उमेर, पेशा वा व्यवसाय
- अभियुक्तको बुबा, आमा, वा पति, पत्नीको नाम
- अभियुक्त बसोबास गरेको गाउँपालिका वा नगरपालिका, वडा नं., गाउँ, टोल, भएसम्म ब्लक नं.
- अभियुक्तको वास्तविक पहिचान हुने विवरण, निजको फोटो, नागरिकता वा राहदानी, सवारी चालक अनुमतिपत्र वा निजको वास्तविक परिचय खुल्ने अन्य कागजातको प्रतिलिपि
- अभियुक्तको भएसम्मको दुवै हातको चोरी औंलाको छाप
- अरूको घरमा डेरा गरी बसेको भए घरधनिको नाम, थर र ठेगाना सहितको विवरण
- कसुरसँग सम्बन्धित सूचनाको व्यहोरा
- कसुर सम्बन्धी विवरण
- अभियुक्तले कसुर गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने दसी, प्रमाणको विवरण
- अभियुक्त उपर लगाइएको अभियोग र त्यसको आधार र कारणहरू
- प्रयोग हुनु पर्ने सम्बन्धित कानून र त्यसको कारण

- अभियुक्तलाई हुनु पर्ने सजायको माग दाबी र त्यसको कारण
- कसुरबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई क्षतिपूर्ति भराईदिनु पर्ने भए त्यस्तो क्षतिपूर्तिको रकम
- कसुरको प्रकृतिसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुनै कुरा भए त्यसको विवरण

* अभियोगपत्र दायर गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- अदालतमा अभियोगपत्र दायर गर्दा सम्बन्धित अपराध त्यस अदालतको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने / नपर्ने
- मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्यात गर्न मिसिल अध्ययन गर्दा संकलित सबुद प्रमाणबाट मुद्दा चल्ने प्रर्याप्त प्रमाण भए / नभएको

लोकसेवा सार्थी

प्रारम्भिक सुनुवाई

- अदालतमा मुद्दा दर्ता भईसकेपछि हकदैया, हदम्याद र अधिकार क्षेत्रको विषयमा प्रश्न उठेमा गरिने पहिलो सुनुवाई नै प्रारम्भिक सुनुवाई हो।
- प्रारम्भिक सुनुवाईको हकदैया, हदम्याद र अधिकार क्षेत्र नरहेमा प्रारम्भिक सुनुवाईबाट दर्ता भएको मुद्दा खारेज वा डिसमिस हुन्छ।
- प्रारम्भिक सुनुवाईको सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा विविध व्यवस्था गरिएको छ।
- यो सामान्यतया शुरु तहको अदालतमा सम्पन्न हुन्छ।

* प्रारम्भिक सुनुवाईको आवश्यकता/उद्देश्य

- हदम्याद, अधिकारक्षेत्र र हकदैया नभई दायर गरिएको मुद्दाको कारबाही अन्त्य गर्न
- मुद्दा उपयुक्त छ वा छैन भन्ने निर्धारण गर्न
- सबै पक्षलाई आफ्नो तर्फबाट कुरा राख्ने मौका दिन

- सम्भावित समाधान वा मध्यस्थताको विकल्प हेर्ने
- मुद्दा अगाडि बढाउन आवश्यक आदेश जारी गर्ने
- मुद्दाको थप प्रक्रिया निर्धारण गर्ने आधार तय गर्ने
- समय र स्रोतको बचत गर्ने
- कानूनी प्रक्रियालाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन

लोकसेवा मार्ग

५.८.

निशुल्क कानुनी सहायता

- न्यायमा सबैको पहुँच स्थापित गर्ने कानुनी अधिकार हनन भएका असमर्थ पक्षलाई कुनै पनि शुल्क नलिई गरिने कानुनी सहायतालाई निशुल्क कानुनी सहायता भनिन्छ।
- राज्यले अभिभावकीय भुमिका निर्वाह गर्दै सबै नागरिकलाई कानुनको समान संरक्षणको सिद्धान्तलाई व्यवहारिक रुपमा लागु गर्ने अवधारणा नै निशुल्क कानुनी सहायता हो।
- प्रचलित कानुनले वार्षिक ४० हजारभन्दा कम आय भएका, लैंगिक हिंसा तथा सशस्त्र द्वन्द्वबाट पिडित व्यक्तिलाई असमर्थ पक्षका रुपमा परिभाषित गरी निशुल्क कानुनी सहायताको अवसर प्रदान गरेको छ।

लोकसेवा सारथी

* निशुल्क कानूनी सहायताका सम्बन्धमा गरिएका विद्यमान व्यवस्थाहरू

- कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट वञ्चित नगरिने (नेपालको संविधान, धारा १८)
- असमर्थ पक्षलाई कानूनबमोजिम निशुल्क कानूनी सहायता पाउने हकको व्यवस्था (नेपालको संविधान, धारा २०)
- कसैलाई पनि स्वच्छ सुनुवाईबाट वञ्चित नगरिने कानूनी व्यवस्था रहेको
- हरेक अदालतमा वैतनिक वकिलको व्यवस्था रहेको
- एकीकृत कानूनी सहायता नीति, २०७६ जारी गरिएको
- कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४ र नियमावली २०५५ कार्यान्वयनमा रहेको
- नेपाल बार एसोसिएसनले न्यून आर्थिक अवस्था भएका सेवाग्राहीको लागि कुनै शुल्क नलिई सेवा दिने 'प्रो वोनो' सेवा प्रारम्भ गरेको
- विभिन्न मानव अधिकारवादी, संघ संस्थाले पनि निशुल्क कानूनी सहायताको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरेको

* निशुल्क कानूनी सहायताको उद्देश्य

- न्यायमा सबैको समान पहुँच कायम गर्न
- स्वच्छ सुनुवाइको सिद्धान्तलाई मूर्तरूप दिन
- पीडितलाई राज्यप्रति अपनत्वको भावना विकास गराउन
- मौलिक हकको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन
- प्राकृतिक न्यायिक सिद्धान्त अनुरूप न्याय प्रदान गर्न
- मुद्दामा पक्षको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्न
- स्वतन्त्र र निष्पक्ष ढंगले न्याय सम्पादन गर्न

* निशुल्क कानुनी सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरू

- आर्थिक रूपमा कमजोर व्यक्ति
- महिला र बालबालिका
- ज्येष्ठ नागरिक
- आदिवासी, जनजाति, दलित र पिछडिएका समुदायहरू
- मानव अधिकारको उल्लंघनमा परेको व्यक्ति
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति
- सशस्त्र द्वन्द्वबाट पिडित व्यक्ति

लोकसेवा सारथी

* निशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध नहुने अवस्था

कानूनी सहायता सम्बन्धी नियमावली, २०५५ को नियम ६ बमोजिम देहायका मुद्दाका अभियुक्त पक्षलाई कानूनी सहायता उपलब्ध गराइने छैन ।

- मानव बेचबिखन
- प्राचीन स्मारक संरक्षण
- राजस्व चुहावट
- लागूऔषध
- जबर्जस्तीकरणी

लोकसेवा साथी

संहिता

- कुनै विषयको नियम, कानून, नीति वा प्रक्रियालाई लेखबद्ध गरी व्यवस्थित रुपमा तयार पारिएको दस्तावेज नै संहिता हो ।
- संहिता, सामान्य कानूनको रुपमा समान प्रकृतिको ऐन कानूनहरूको एउटै संगालो हो ।
- सामान्य कानूनहरू मुलुकको सबै ठाउँमा सबै व्यक्तिका लागि एकै किसिमबाट लागु भएकाले यी कानूनहरू सहज लागु होला भन्ने हेतुले संहिताको रुपमा एकिकृत गरिन्छ ।
- यसको अवधारणागत विकास फ्रान्सको नागरिक कानून प्रणालीबाट भएको हो ।
- नेपालमा सर्वप्रथम वि.स. १९१० बाट व्यवस्थित संहिताको सुरुवात भएको पाइन्छ ।

* संहिताको महत्व

- संहिताले समाजमा शान्ति र सुव्यवस्था कायम राख्न मद्दत गर्दछ ।
- नागरिकका अधिकार र कर्तव्यलाई स्पष्ट गर्न
- अपराध नियन्त्रण र न्याय सुनिश्चित गर्न
- छरिएर रहेका छरपस्ट कानूनहरूलाई एकिकृत गर्न
- न्यायिक प्रकृयालाई चुस्त, दुरुस्त एवम प्रभावकारी बनाउन

लोकसेवा साथी

देवानी कानूनका सिद्धान्तहरू

मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को परिच्छेद २ को दफा ५ देखि १६ सम्म देहाय बमोजिम देवानी कानूनको सामान्य सिद्धान्तहरूबारे उल्लेख गरिएको छ।

- कानूनको अज्ञानता क्षम्य नहुने
- सार्वजनिक हित विपरित हुने गरी काम गर्न नहुने
- गल्ती गर्नेले क्षति व्यहोर्नु पर्ने
- अरूलाई दुःख दिने गरी काम गर्न नहुने
- हित विपरितको काम अमान्य हुने
- गल्तीको फाइदा लिन नपाउने
- व्यक्तित्वलाई स्विकार गर्नुपर्ने
- असल छिमेकीपन कायम गर्नुपर्ने
- देवानी दायित्वबाट छुटकारा नपाउने
- कानून विपरितका प्रथा परम्परालाई मान्यता नदिइने
- विदेशीको हकमा पनि लागु हुने

(5) ## मुलुकी देवानी संहिता २०७४ को प्रमुख विशेषता

मिति २०७४ असोज ३० मा जारी भई २०७५ भदौ १ बाट लागु भएको मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

- ६ भाग, ५२ परिच्छेद र ७२१ दफा रहेको हाल सम्मकै लामो ऐनको रूपमा चिन्न सकिने
- छरिएर रहेका छरपस्त देवानी कानूनलाई एकिकृत गरिएको
- नयाँ मान्यता एवम सिद्धान्तलाइ धेरै हदसम्म समावेश गरिएको
- सबै नागरिकलाई समान कानूनी मान्यता दिएको
- कानूनी व्यक्तिले सक्षमता प्राप्त गर्ने
- पति पत्नी दुवैले सम्बन्ध विच्छेद गर्न सक्ने
- विवाहको लागि पुरूष र महिलाको उमेर बीस वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने
- नागरिकको अधिकारको उलङ्घन भएमा जिल्ला अदालतबाटै कानूनी प्राप्त गर्न सकिने
- झुट्टा उजुरी दिएमा क्षतिपूर्ति तिर्नुपर्ने
- मृत्युपछि आफ्नो शव, शरिरको कुनै अङ्ग दान गर्न सक्ने

लोकसेवा साथी

- शरीरको परीक्षण, उपचार, अङ्ग परिवर्तन गर्न सक्ने
- नागरिक अधिकारको उल्लङ्घनमा जिल्ला अदालतबाट उपचार पाइने
- दामासाहीमा परेको बाह्र वर्ष पछि दामासाहीको अवस्थाको अन्त्य हुने
- गर्भको शिशुलाई समेत अंश छुट्याउनु पर्ने
- आफ्नो दाहसंस्कारको विधि आफै निर्धारण गर्न सकिने

मुलुकी देवानी कार्यविधि कानूनका सामान्य सिद्धान्तहरू

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को परिच्छेद २ मा मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्ने अदालतले पालना गर्नुपर्ने देवानी कार्यविधि कानूनका सामान्य सिद्धान्तहरू उल्लेख गरिएको छ।

- सुनुवाई खुल्ला इजलासबाट हुने व्यवस्था
- अधिकार प्राप्त अदालतबाट सुनुवाई हुने
- हक बेहकको प्रश्न अदालतबाट मात्र निरूपण हुने

- कानूनी हैसियत सम्बन्धी विवाद नियमित अदालत-बाट मात्र निरूपण हुने
- पक्षहरूको हैसियत समान रहने
- फिराद दावी गर्न हकदैया हुनुपर्ने
- अधिकार शून्य नहुने
- निर्णय गर्नबाट पन्छिन नहुने
- मिलापत्र वा मेलमिलाप गर्ने मौका दिनुपर्ने
- प्राङ्न्यायको सिद्धान्त अबलम्बन गर्नुपर्ने
- पुनरावेदनको अधिकार हुने

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू :-

मिति २०७४ असोज ३० गते जारी भई २०७५ भाद्र १ गते बाट लागु भएको मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

- २४ परिच्छेद, २८९ दफा र २९ अनुसूची रहेको
- देवानी प्रकृतिका विवादको कारबाही र किनारा गर्न सबै प्रकृतिका न्यायिक निकायहरूले प्रयोग गर्न सक्ने
- प्रतिउत्तरपत्र फिराउदा प्रतिदावी पेश गर्न सकिने व्यवस्था

- हकदैया, हदम्याद वा अधिकारक्षेत्रको विषयमा प्रारम्भिक सुनुवाई हुनुपर्ने
- निर्णय गर्ने र फैसला गर्ने समयावधि निर्धारण
- अंश छुट्याउने कार्यविधिमा सुधार
- नाबालक, अशक्त तथा बेपत्ता भएको व्यक्तिको तर्फबाट मुद्दा गर्न सकिने
- न्यायधीश आफैंले गर्नुपर्ने कामहरुको व्यवस्था
- सुनुवाई खुल्ला इजलासबाट गर्नुपर्ने
- निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न नगर्ने कर्मचारी कारवाहीको भागिदार हुने
- अदालती शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था
- सरकार वादी वा पक्ष हुने देवानी मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था
- लिखतको परिभाषित गरेको
- कुनै विषयमा हक बेहकको प्रश्न उठेमा त्यस्तो प्रश्नको निरुपण नियमित अदालतबाट मात्रै हुने

मुलुकी अपराध संहिता

- मुलुकी अपराध संहिता एक महत्वपूर्ण कानुनी दस्तावेज हो जसले अपराध र यसको सजाय सँग सम्बन्धित प्रावधानहरूको व्यवस्था गर्दछ।
- मुलुकी अपराध संहिताले अपराधको परिभाषा, सजायको प्रकार, कानुनी प्रक्रिया र पीडितका अधिकार लगायतका विषयमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ।
- नेपालमा वि.स. २०७४ असोज ३० मा जारी भई वि.स २०७५ भाद्र १ बाट लागु गरिएको मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ हाल कार्यान्वयनमा रहेको छ।

मुलुकी अपराध संहिताका सिद्धान्तहरू

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को परिच्छेद २ मा देहाय बमोजिमका मुलुकी अपराध संहिताका सिद्धान्तहरू उल्लेख गरिएको छ।

- कानुन बमोजिमको काम कसुर नहुने
- कानुन बमोजिम बाहेक सजाय नहुने
- तथ्यको भ्रममा परी गरेको काम कसुर नहुने
- एउटै कसुरमा दोहोरो सजाय नहुने
- स्वच्छ सुनुवाईबाट वञ्चित नहुने

- आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन कर नलाग्ने
- कसुर प्रमाणित नभएसम्म कसुरदार नमानिने
- बालबालिकाले गरेको काम कसुर नमानिने
- होस ठेगानमा नरहेको व्यक्तिले गरेको काम कसुर नमानिने
- मञ्जुरी लिई गरेको काम कसुर नहुने
- डर त्रासमा परी गरेको काम कसुर नहुने
- निजी रक्षाको लागि गरेको काम कसुर नमानिने
- बालबालिकाबाट गराएको कसुरमा उसेर पुर्‍याउनेलाई सजाय हुने
- समुहबाट भएको कसुरमा सबै सदस्यलाई सजाय हुने
- अपराध पीडितलाई मुद्दाको कारबाहीको जानकारी र क्षतिपूर्ति पाउने हक हुने

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू

मिति २०७४ असोज ३०मा जारी भई २०७५ भाद्र १ गतेबाट लागु भएको मुलुकी अपराध संहिता २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू देहाय बमोजिम रहेका छन ।

- फौजदारी न्यायका सामान्य सिद्धान्तहरू उल्लेख गरिएको
- कसुरलाई सामान्य, गम्भिर र जघन्य गरी तीन भागमा वर्गिकरण गरिएको
- कसुरको गम्भिरता बढाउन र घटाउन सकिने आधार र अवस्थाहरू उल्लेख गरिएको
- ६ वटा क्रुर तथा अमानवीय अपराधमा आजीवन कैदको व्यवस्था गरिएको
- जन्मकैदको अवधी पच्चिस वर्ष तोकिएको
- विगतको सर्वस्वहरणको व्यवस्था हटाइएको
- सात प्रकारका सजायहरूको व्यवस्था गरिएको
- विवाहको उमेर २० वर्ष तोकिएको
- मन्जुरी बेगर, हाडनातामा, बालविवाह र बहुविवाह बदर हुने भनिएको
- तोकिएको कसुरमा कैदको सट्टा सामुदायिक सेवा गर्न सकिने व्यवस्था
- १० वर्ष नपुगेका बालबालिकालाई सजाय नगरिने
- अपराध पिडितले क्षतिपूर्ति, पुनर्स्थापना सहितको न्याय पाउने व्यवस्था

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ का प्रमुख विशेषताहरू

- मौखिक वा विद्युतीय माध्यमबाट समेत कसुरको सूचना सम्बन्धित निकायमा दिन सकिने
- पक्राउ पुर्जी जारी गर्नु पूर्व मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट अनुमति लिनुपर्ने
- अत्यावश्यक देखेमा प्रहरीले जरुरी पक्राउ पुर्जी जारी गरी पक्राउ गर्न सकिने
- प्रहरी महानिरीक्षकले विशेषज्ञ सहितको अनुसन्धान टोली गठन गर्न सक्ने
- अनुसन्धानको लागि आरोपितलाई ४० दिन भन्दा बढी हिरासतमा राख्न नपाइने
- सन्धी, सम्झौता वा अनुमती लिएर नेपाल बाहिर पनि अनुसन्धान गर्न सकिने
- अपराध स्वीकार गरे वा अनुसन्धानमा सहयोग गरे सजायमा छुट माग गर्न सकिने
- अभियोगपत्रमा खुलाउनुपर्ने विषयहरू उल्लेख गरिएको
- अभियोगपत्र संशोधन गर्न सकिने
- मुद्दा नचलाउने भए सो को जानकारी जाहेरवाला वा पिडितलाई दिनुपर्ने
- फरार अभियुक्तको अधिकार र सुविधा कटौति गरेको
- मुद्दाको कारबाही, सुनुवाई र किनारा गर्न प्राथमिकीकरण निर्धारण गरिएको

कसुरको गम्भीरता घटाउने अवस्था (परिच्छेद-४)

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा-३९ बमोजिम देहायका अवस्थामा विद्यमान रहेको कसुरको गम्भीरता घटाएको मानिनेछ।

- कसुरदारको उमेर अठार वर्षभन्दा कम वा पचहत्तर वर्षभन्दा माथि भएको
- कसुरदार कसुर गर्ने नियत नभएको
- जुन व्यक्तिको विरुद्ध कसुर भएको छ त्यस्तो व्यक्तिले कसुरदारलाई कसुर हुनुभन्दा तत्काल अघि उत्तेजित गरेको वा धम्की दिएको
- कसुरदार वा निजको कुनै नजिकको नातेदारका विरुद्ध गरिएको कुनै गम्भीर कसुरको प्रतिकारको रूपमा तत्काल कसुर भएको
- कसुरदारले स्वेच्छाले कसुर स्वीकार गरेको वा त्यस्तो कसुर गरे बापत पश्चाताप गरेको
- कसुरदारले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष आत्मसमर्पण गरेको
- कसुरदारले आफूले गरेको कसुर स्वीकार गरी पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिइसकेको वा दिन मञ्जुर गरेको
- शारीरिक, मानसिक तथा अपाङ्गताको कारणले गर्दा कसुरदारको क्षमता ह्रास भएको
- पिडित पक्ष र समाजलाई हुन गएको हानि, नोक्सानीको मात्रा उल्लेखनीय नदेखिएको

- अदालतमा साँचो कुरा व्यक्त गरी न्यायिक प्रकृयामा सहयोग पुर्याएको
- कसूर स्वीकार गरी भविष्यमा फौजदारी कसूर नगर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको
- कसैको बहकाउ वा दबाबमा अपराध गरेको

कसुरको गम्भीरता बढाउने अवस्था

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को परिच्छेद ४ अन्तर्गत दफा ३८ मा रहेका अवस्थामा विद्यमान रहेको कसुरको गम्भीरता बढाएको मानिनेछ।

- राष्ट्रपति वा सरकार प्रमुख वा विदेशी राज्य प्रमुखको विरुद्धमा कसुर गरेको
- राष्ट्रपति वा सरकार प्रमुख वा विदेशी राज्यको प्रमुखको उपस्थितिमा कसुर गरेको
- विश्वासको दुरुपयोग गरी कसुर गरेको
- कुनै सार्वजनिक पदको लाभ उठाई वा दुरुपयोग गरी कसुर गरेको
- सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफ्नो पदीय कर्तव्य पालन गर्न लागेकोमा बाधा पुर्याउने वा निजलाई कुनै गैरकानूनी काम गर्न लगाउने नियतले कसुर गरेको

- कुनै सरकारी कार्यालय, सार्वजनिक कार्यालय वा धार्मिक स्थलमा कसुर गरेको
- पाँच वा पाँच भन्दा बढी व्यक्तिहरू समुहमा आवद्ध भई कसुर गरेको
- सार्वजनिक शान्ति खलबलिएको, बाढी, पहिरो, भूकम्प वा त्यस्तै प्रकृतिको दैवी प्रकोप भएको महामारी फैलिएको, अनिकाल परेको वा त्यस्तै किसिमको अन्य कुनै संकटको लाभ लिई कसुर गरेको
- एकपटक कैद सजाय पाएको कसुरदारले पुन: कसुर गरेको
- आफ्नो संरक्षण वा नियन्त्रणमा रहेको व्यक्ति वा जिम्मामा रहेको सम्पतिको विरुद्ध कसुर गरेको
- कसैलाई यातना दिई वा क्रुर, अमानवीय वा अपमानजन्य व्यवहार गरी कसुर गरेको
- एकै वारदातमा एकभन्दा बढी कसुर गरेको
- थुना, हिरासत, कैद वा नियन्त्रणमा रहेको व्यक्ति विरुद्ध कसुर गरेको
- कुनै जात, जाति वा सम्प्रदायको अस्तित्व नै विनाश हुने गरी जातिहत्याको उद्देश्यले कसुर गरेको
- मानवता विरुद्धको कसुर गरेको

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ बमोजिम ७ प्रकारका सजायहरु (परिच्छेद-५, दफा ४०)

- जन्म कैद
- कैद
- जरिवाना
- कैद र जरिवाना
- क्षतिपूर्ति
- जरिवाना वा क्षतिपूर्ति नतिरे वापतको कैद
- कैदको सट्टा सुधार गृह वा सामुदायिक सेवा

लोकसेवा गाथी

Thank You

FOR CHOOSING US!

We have the great collection great collection of Loksewa PDF notes and solutions. You can download this notes without any kinds of fee or cost.

CONNECT WITH US
www.loksewasathi.com
info@loksewasathi.com

LOKSEWA SATHI

WE'D LOVE YOUR FEEDBACK!

★ ★ ★ ★ ★