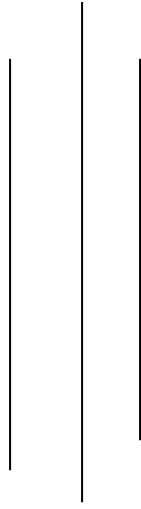


"कानूनी राय र लिखित जवाफ सम्बन्धी प्रशिक्षण/
अन्तरक्रिया कार्यक्रम"

प्रतिवेदन

मिति: २०७९ असार २९



आयोजक

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत

प्रतिवेदक

उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल
नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत।

विषयसूची

		पृ.
१.	परिचय	१
२.	कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी	१
३.	कार्यक्रमको उद्देश्य	१
४.	कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका विषयहरू र प्रस्तुतकर्ता	१
५.	छलफलमा व्यक्त भएका विचारहरू	२
६.	छलफलमा व्यक्त विचारहरूको सम्बोधन	२
७.	कार्यक्रमबाट हासिल मुख्य उपलब्धिहरू	३
८.	आगामी कार्यक्रमका लागि सुझाव	४
	अनुसूचीहरू	
	क) कार्यक्रम तालिका	५
	ख) कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरू	६
	ग) कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावली	२७
	घ) कार्यक्रमको तस्विर	३०

१. परिचय

उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतको संयुक्त आयोजनामा "कानूनी राय र लिखित जवाफ सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम" २०७९ असार २९ गते उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सभाहलमा सम्पन्न भएको छ । उक्त अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सुर्खेत जिल्लामा रहेका सरकारी कार्यालयका प्रमुख र प्रतिनिधिहरूको सहभागीता रहेको थियो । कार्यशालामा सरकारी वकीलसँग कानूनी राय माग गर्ने प्रकृया, सरकारी वकीलले कानूनी राय दिने प्रकृया, रिट सम्बन्धी परिचय र अदालतमा पर्ने सरकारी रिट निवेदनको लिखित जवाफ लेख्ने प्रकृयाका बारेमा कार्यपत्र प्रस्तुतीसँगै छलफल गरिएको थियो ।

२. कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी

१) कार्यक्रमको नाम: "कानूनी राय र लिखित जवाफ सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम"

२) कार्यक्रम सञ्चालन स्थान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सभाहल

३) मिति: २०७९।३।२९

४) कार्यक्रम अवधि: विहान ११ बजेदेखि ४:४० बजेसम्म

५) सहभागी संख्या: ३५

६) कार्यक्रम संयोजन

क) संयोजक: उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल

ख) सह-संयोजक: नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.

ग) प्रतिवेदक: उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल र नायव सुब्बा श्री क्रान्ती वि.सी.

घ) सहयोगी: सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री गणेशप्रसाद चपाई

३. कार्यक्रमको उद्देश्य

१) निर्णय प्रकृत्यामा कानूनी रायको महत्वको बारेमा सचेतना जगाउने ।

२) सरकारी वकीलसँग कानूनी राय माग गर्ने र राय दिने प्रकृत्याको कार्यविधिको जानकारी गराउने ।

३) सरकारी कार्यालय बिरूद्ध परेका रिट निवेदनको लिखित जवाफको ढाँचा र प्रकृत्याको बारेमा जानकारी गराउने ।

४. कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका विषयहरू र प्रस्तुतकर्ता

कार्यक्रमको सञ्चालन गर्दै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री नविनकुमार भट्टले कार्यक्रमको उद्देश्य बारे प्रकाश पार्नुभएको थियो ।

कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पारेपछि उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल र सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालले कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्नुभएको थियो ।

१) पहिलो कार्यपत्र: रिट सम्बन्धी परिचय - उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल, उसवका सुर्खेत ।

२) दोस्रो कार्यपत्र: लिखित जवाफ तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू- उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल र सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल उसवका, सुर्खेत ।

३) कानूनी रायको व्यवस्था र अभ्यास -सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल, उसवका, सुर्खेत ।

५. छलफलमा व्यक्त भएका विचारहरू

श्री भीमराज थानी

निमित्त सचिव, प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत

- रिट निवेदनमा गुज्रेको म्यादको छुट्टै निवेदन लेख्नु अनिवार्य हुन्छ की हुँदैन ।

श्री दुर्गाप्रसाद चालिसे

प्रदेश निर्वाचन अधिकारी, प्रदेश निर्वाचन कार्यालय, सुर्खेत

- रिट निवेदकले रिट निवेदकको व्यहोरामा विपक्षी बनाइएको कार्यालयका सम्बन्धमा कुनै व्यहोरा उल्लेख नगरी निवेदनको विपक्षी खण्डमा मात्र उल्लेख गरी सरकारी कार्यालयलाई दुःख दिने मनसायले विपक्षी बनाइन्छ । यस्तो अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयबाट लिखित जवाफ पेश गर्न अनिवार्य हुन्छ की हुँदैन ।

श्री मोतिप्रसाद देवकोटा

तहसिलदार, श्री सुर्खेत जिल्ला अदालत

- सरकारी वकीलसँग कानूनी राय लिए पछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले राय मात्र बाध्य हुन्छ की हुँदैन ।

६. छलफलमा व्यक्त विचारहरूको सम्बोधन

उक्त कार्यक्रममा सहभागीले छलफलमा उठाएका विचारहरूको उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्सालले सम्बोधन गर्नुभएको थियो ।

- अदालतको आदेशमा तोकिएको म्याद भित्र सरकारी निकायले लिखित जवाफ प्रस्तुत गर्न नसकेको खण्डमा कानूनले तोकेको थामी पाउने म्याद भित्र गुज्रेको म्याद थाम्ने निवेदन सहित लिखित जवाफ माग्ने अदालतमा लिखित जवाफ पेश

- गर्नुपर्ने हुन्छ । गुज्रेको म्याद थाम्ने छुट्टै निवेदन तयार गर्नुपर्छ । गुज्रेको म्याद थाम्ने अवधी नाघेमा अदालतमा लिखित जवाफ दर्ता हुँदैन ।
- रिट निवेदकले ब्यहोरामा कुनै कुरा उल्लेख नगरी निवेदनको विपक्षी खण्डमा मात्र उल्लेख गरी सरकारी कार्यालयलाई विपक्षी बनाएकोमा अदालतले लिखित जवाफ माग गरेमा लिखित जवाफ पेश गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको दायित्व भित्र पर्छ । लिखित जवाफ अनिवार्य रूपमा अदालतमा पेश गर्नुपर्छ । अदालतले विपक्षी बनाइएका कार्यालयसँग लिखित जवाफ माग्न आवश्यक नठानेमा लिखित जवाफ नमाग्न पनि सक्छ ।
 - सरकारी वकीलसँग कानुनी राय लिएकोमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले निर्णय गर्दा कानुनी राय अनुसार निर्णय गर्ने नगर्ने उसको स्वविवेकीय अधिकारको विषय हुन्छ । सरकारी वकीलसँग राय लिइएको छ । राय लिइएको विषयमा सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखले रायलाई बेवास्ता गरी निर्णय गरिएको छ । उक्त निर्णयलाई अदालतमा कसैले मुद्दा वा रिटको माध्यमबाट चुनौति दिएको खण्डमा सरकारी वकीलले राय अनुसार निर्णय नगरेको विषयमा सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा गर्न इन्कार गर्न सक्छ । सरकारी वकील सम्बन्धि राष्ट्रिय सम्मेलनको घोषणापत्रमा सरकारी वकीलसँग कानुनी राय लिई राय लिएको विषयमा निर्णय गर्दा रायलाई बेवास्ता गरी भएको निर्णय विरुद्ध परेका मुद्दा र रिटहरूमा सरकारी वकीलले प्रतिरक्षा गर्न इन्कार गर्न सक्ने भनी घोषणा पत्रमा उल्लेख गरिएको छ ।

उक्त कार्यक्रमको समापन गर्दै उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालले सरकारी कार्यालयका प्रमुखले कानुनी रूपमा द्विविधा भयो भने कानुनी राय माग गर्दा सरकारी वकीलसँग राय लिएर निर्णय गर्दा प्रभावकारी हुने बताउनुभयो । उहाँले रिट निवेदनमा विपक्षी बनाइएको अवस्थामा लिखित जवाफ तयार गर्दा सरकारी वकीलसँग समन्वय गरेर तयार गर्दा प्रभावकारी हुने उल्लेख गर्नुभयो ।

७. कार्यक्रमबाट हासिल मुख्य उपलब्धिहरू

- सरकारी कार्यालयका प्रमुख र प्रतिनिधिलाई सरकारी वकीलसँग कानुनी राय माग गर्ने ढाँचा र प्रकृयाको बारेमा जानकारी भएको छ ।
- सरकारी कार्यालयबाट कानून बमोजिम निर्णय गर्दा कानुनी प्रश्नमा सरकारी वकीलसँग परामर्श गर्न सकिने भनी जानकारी भएको छ ।
- सरकारी कार्यालय विरुद्ध परेका रिट निवेदनको लिखित जवाफ तयार गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्ने प्रकृया र उल्लेख गर्नुपर्ने विषयका बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी भएको छ ।

- कार्यक्रमले सरकारी कार्यालयलाई कानून बमोजिम निर्णय गर्न सघाउ पुग्ने र सरकारी रिट निवेदनको प्रतिरक्षामा चाहिने जवाफ र डकुमेन्टहरू सरकारी वकील कार्यालयलाई प्राप्त गर्न सघाउ पुग्नेछ ।

द. आगामी कार्यक्रमका लागि सुझाव

- सरकारी कार्यालयका प्रमुख र प्रतिनिधिहरूसँग प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एउटा कार्यक्रम आयोजना गर्दा सरकारी वकीलको पहिचान वृद्धि हुन्छ । सरकारी कार्यालयबाट कानून बमोजिम निर्णय गर्न सघाउ पुग्नुका साथै सरकारी रिट निवेदनको लिखित जवाफ प्रभावकारी रूपमा तयार गर्न र आवश्यक डकुमेन्टहरू प्राप्त गर्न सरकारी वकील कार्यालयको सरकारी कार्यालयसँग समन्वय भई सरकारी रिट निवेदनको प्रभावकारी रूपमा प्रतिरक्षा गर्न मद्दत गर्छ ।

अनुसूचीहरू

क) कार्यक्रम तालिका

"कानूनी राय र लिखित जवाफ सम्बन्धी प्रशिक्षण/अन्तरक्रिया कार्यक्रम" को तालिका

मिति २०७९।३।२९

समय:- विहान ११.०० बजेदेखि ४:४० बजेसम्म

कार्यक्रम स्थान: उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको सभाहल

आयोजक:- उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत र

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत।

कार्यक्रम सञ्चालक- जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री नविनकुमार भट्ट, जिल्ला सरकारी वकील

कार्यालय, सुर्खेत

११.००-११.३०	उपस्थिति सहभागीहरूबीच परिचय
११.३०-१.००	<u>कार्यपत्र प्रस्तुती/छलफल</u> रिट सम्बन्धी परिचय -उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।
१.००-१.३०	<u>खाजा</u>
१.३०-३.००	<u>कार्यपत्र प्रस्तुती/छलफल</u> लिखित जवाफ तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू -उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल र उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।
३.००-४.३०	<u>कार्यपत्र प्रस्तुती/छलफल</u> कानूनी रायको व्यवस्था र अभ्यास -उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल ।
४.३०-४.४०	धन्यवाद सहित कार्यक्रम समापन उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतका सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसालज्यू

ख) कार्यक्रममा प्रस्तुत भएका कार्यपत्रहरू
पहिलो कार्यपत्र

१) रिट सम्बन्धी परिचय

नगेन्द्र लम्साल, उपन्यायाधिवक्ता
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
२०७९ असार २९ गते

न्यायपालिकाले रिट क्षेत्राधिकारको माध्यमबाट व्यक्तिका मौलिक हक अधिकारको संरक्षण गर्नुका साथै राज्यका कानून कार्यान्वयन गर्ने अधिकारीहरूबाट भएका प्रत्येक काम कारवाही कानूनको कसीमा जाँच्ने काम गर्दछ ।

रिट:

- कुनै पनि काम गर्न वा नगर्न जारी गरिने विशेषाधिकारयुक्त न्यायिक आदेश रिट हो ।
- बेलायतबाट नर्मन शासन (सन् १०६६) पछि न्यायिक सन्दर्भमा प्रयोग हुन शुरु भएको हो ।
- अदालतले निश्चित कार्य सम्पादन गर्नका लागि कुनै अधिकारीका नाममा रिट जारी गर्दछ ।
- बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिट बाहेक अन्य सबै रिटहरू सार्वजनिक पदाधिकारीका विरुद्ध मात्र जारी हुन्छ ।
- बन्दी प्रत्यक्षीकरणको रिट व्यक्तिको नाममा पनि जारी हुन सक्दछ ।
- रिटको जननी मुलुक बेलायतमा सन् १९३८ पछि बन्दीप्रत्यक्षीकरण बाहेकका अरू विशेषाधिकारयुक्त रिटहरूलाई विशेषाधिकारयुक्त (Prerogative Orders) भन्ने गरिएको छ ।

अदालतको क्षेत्राधिकार

नेपालमा रिट सम्बन्धी क्षेत्राधिकार जिल्ला अदालत, उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालतलाई प्राप्त छ । यी अदालतहरूलाई प्राप्त रिट सम्बन्धी क्षेत्राधिकार निम्नानुसार रहेको छ:

सर्वोच्च अदालतको रिट सम्बन्धी क्षेत्राधिकार

सर्वोच्च अदालतलाई असाधारण अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत विभिन्न प्रकारका रिटहरू जारी गर्ने अधिकार प्राप्त छ । असाधारण अधिकारक्षेत्र अन्तर्गत प्राप्त यी अधिकारहरूलाई निम्न अनुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ:

संवैधानिक व्यवस्था:

- यो संविधान नेपालको मूल कानून हो । यस संविधानसँग बाझिने कानून बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । नेपालको संविधानको धारा १(१)

- यस संविधानद्वारा प्रदत्त मौलिक हक उपर अनुचित बन्देज लगाइएकोले वा अन्य कुनै कारणले कुनै कानून यो संविधानसँग बाझिएको हुँदा सो कानून वा त्यसको कुनै भाग बदर घोषित गरी पाउँ भनी कुनै पनि नेपाली नागरिकले सर्वोच्च अदालतमा निवेदन दिन सक्नेछ र सो अनुसार कुनै कानून संविधानसित बाझिएको देखिएमा सो कानूनलाई प्रारम्भ देखि नै वा निर्णय भएको मितिदेखि अमान्य र बदर घोषित गर्ने असाधारण अधिकार सर्वोच्च अदालतलाई हुनेछ । धारा १३३(१)
- नेपालको संविधान, धारा १३३ (२) मा यस संविधानद्वारा प्रदत्त मौलिक हकको प्रचलनको लागि वा अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अर्को उपचारको व्यवस्था भए पनि सो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको, अन्य कुनै कानूनी हकको प्रचलनको लागि वा सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नको निरूपणका लागि आवश्यक र उपयुक्त आदेश जारी गरी त्यस्तो हकको प्रचलन गराउने वा विवाद टुँगो लगाउने असाधारण अधिकार सर्वोच्च अदालतलाई हुनेछ । सो प्रयोजनको लागि पूर्णरूपमा न्याय गरी उचित उपचार प्रदान गर्न सर्वोच्च अदालतले बन्दीप्रत्यक्षीकरण, परमादेश, उत्प्रेषण, प्रतिषेध, अधिकारपृच्छा लगायत उपयुक्त आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

उच्च अदालतको रिटसम्बन्धी क्षेत्राधिकार

- संविधानद्वारा प्रदत्त मौलिक हकको प्रचलनका लागि वा अर्को उपचारको व्यवस्था नभएको वा अर्को उपचारको व्यवस्था भए पनि सो उपचार अपर्याप्त वा प्रभावहीन देखिएको, अन्य कुनै कानूनी हकको प्रचलनका लागि वा सार्वजनिक हक वा सरोकारको कुनै विवादमा समावेश भएको कुनै कानूनी प्रश्नको निरूपणका लागि आवश्यक र उपर्युक्त आदेश जारी गर्ने अधिकार उच्च अदालतलाई हुनेछ । धारा १४४(१)
- प्रचलित रिटहरूमध्ये उच्च अदालतलाई धारा १४४(२) ले सबै रिट निवेदन लिने र सुनुवाइ गर्ने क्षेत्राधिकार संविधानले दिएको छ ।
 - (क) भौगोलिक हिसाबले सर्वोच्च अदालतलाई नेपाल अधिराज्यभर क्षेत्राधिकार प्राप्त भएकोमा उच्च अदालतलाई आ-आफ्नो प्रादेशिक अधिकारक्षेत्र भित्र मात्र यो क्षेत्राधिकार प्राप्त छ ।
 - (ख) विषयवस्तुका हिसाबले सर्वोच्च अदालतलाई मौलिक हक र कानूनी हक दुवै प्रकारका हकका सम्बन्धमा उपचार प्रदान गर्ने क्षेत्राधिकार प्राप्त छ भने उच्च अदालतलाई कानून प्रदत्त हकका सम्बन्धमा मात्र क्षेत्राधिकार प्राप्त छ ।

जिल्ला अदालतको रिटसम्बन्धी क्षेत्राधिकार

- प्रचलित रिटहरूमध्ये जिल्ला अदालतलाई धारा १५१ ले बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको निवेदन लिने र सुनुवाइ गर्ने क्षेत्राधिकार प्राप्त छ ।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा ७ बमोजिम कानूनी उपचारको रूपमा जिल्ला अदालतलाई बन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञाको आदेश जारी गर्ने अधिकार रहेको छ ।

निषेधाज्ञा (Injunction)

निषेधाज्ञा रिट प्रकृतिको निवेदन भएता पनि यो आफैमा रिट भने होईन । निषेधाज्ञाको शाब्दिक अर्थ निषेध गर्नु हो । सामान्यतया कुनै कार्य गर्नबाट निषेध गर्न निषेधाज्ञा जारी गरिन्छ । निषेधाज्ञाले न त कसैको हक अधिकारको सृजना गर्दछ न त कसैको हक अधिकारको समाप्ती नै गर्दछ । यसले कुनै ब्यक्तिको कानूनी अधिकारको विषयमा अन्तिम टुङ्गो नलागुन्जेल सम्म वा मुद्दाको कारवाही नटुङ्गिन्जेल सम्म विवादित विषयवस्तुलाई यथास्थितीमा राख्ने रोकथाममुखी उपचार गर्दछ । यसले फैसलालाई निश्प्रयोजन हुनबाट जोगाउँदछ । यो ब्यक्ति वा सार्वजनिक पदाधिकारी दुवैको विरुद्धमा जारी हुन्छ ।

रिट निवेदनको प्रकारहरू निम्न बमोजिम रहेको छः

क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण (Habeas Corpus): बन्दीप्रत्यक्षीकरणको शाब्दिक अर्थ बन्दीलाई उपस्थित गराउनु भन्ने हो । कुनै व्यक्तिलाई स्वेच्छाचारी ढंगले गिरफ्तार गर्ने कार्यलाई अबैधानिक घोषित गरी गैर कानूनी थुनामा रहेको व्यक्तिलाई मुक्त गर्नु नै यो आदेशको प्रमुख उद्देश्य हो । बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेश जारी भए उपर पुनरावेदन लाग्दैन । कसैले कसैलाई गैरकानूनी रूपमा थुनामा राखेको भन्ने निवेदन परेकोमा थुनाको वैधताको परिक्षणको लागि अदालत समक्ष बन्दीलाई उपस्थित गराउनु भन्ने आदेश बन्दीप्रत्यक्षीकरणको आदेश हो । यो रिट ब्यक्ति, संस्था, निकाय वा पदाधिकारीका विरुद्धमा जारी हुन्छ । गैरकानूनी थुनामा राखेको पाईएमा अदालतले थुना मुक्त गर्ने आदेश दिन्छ ।

ख) उत्प्रेषण (Certiorari): यो रिट अधिकार क्षेत्रात्मक त्रुटी गरी निर्णय गर्ने कुनै अदालत न्यायाधिकरण, सरकारी एवं सार्वजनिक अधिकारी र निकायका विरुद्धमा जारी हुन सक्दछ । मातहत अदालत र निकायका गैरकानूनी काम कारवाहीलाई नियन्त्रण गर्ने सशक्त माध्यम हो । ब्यक्ति वा निजि प्रकृतिको संस्थाका विरुद्धमा उत्प्रेषण जारी हुँदैन । हक पुग्ने ब्यक्तिले हक पुग्ने विषयमा मात्र निवेदन दिन सक्छ ।

ग) परमादेश (Mandamus): कुनै सार्वजनिक अधिकारीले कानूनद्वारा तोकिएको सार्वजनिक कर्तव्य पुरा गर्न इन्कार गरेमा त्यस्तो कर्तव्य पुरा गराउन अदालतबाट जारी गरिने आदेश हो । निवेदक सँग कुनै काम गरी पाउने कानूनी हक र सार्वजनिक अधिकारीमा सो कार्य गर्नु पर्ने कानूनी दायित्व विद्यमानता हुनु पर्दछ । निवेदकले त्यस्तो

कर्तव्य पालन गराइ पाउन अख्तियारवाला समक्ष माग गरेको हुनुपर्छ र अख्तियारवालाले कर्तव्य पुरा गर्न इन्कार गरेको अवस्था हुनुपर्छ ।

घ) प्रतिषेध (Prohibition): यसको अर्थ रोक्नु हो । कुनै मातहतका अदालत वा न्यायाधिकरणलाई आफ्नो अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिर गएर निर्णय गर्न खोजेमा त्यसलाई बीचैमा रोक्दछ । अधिकारको क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर गएर काम गर्न खोजेको, प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तको अनुसरण नगरेको, व्यक्तिको स्पष्ट कानूनी एवं मौलिक हकको प्रतिकूल गई कार्य गरेमा प्रतिषेधको रिट जारी हुन्छ ।

उत्प्रेषणको उपचार अधिकारक्षेत्र भन्दा बाहिर गएर भएका निर्णयहरू बदर गर्न प्रयोग गरिन्छ भने प्रतिषेधले अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गएर निर्णय लिनबाट रोक्दछ । उत्प्रेषणले विगतलाई हेर्दछ भने प्रतिषेधले भविष्यलाई हेर्दछ । उत्प्रेषण जस्तै प्रतिषेधको निवेदन पनि जसको जुन कुरामा हक पुग्छ उसैले मात्र निवेदन दिन पाउँछ । आफ्नो हक नपुग्ने विषयमा निवेदन दिन पाउँदैन । प्रतिषेधको आदेश मातहत अदालत र न्यायाधिकरणका विरुद्धमा आफूलाई प्राप्त क्षेत्राधिकार भन्दा बाहिर गएर काम गर्नबाट रोक्न जारी हुन्छ । यो मुद्दाको रोहमा भएको कारबाहीको सन्दर्भमा मात्र जारी हुन्छ ।

ङ) अधिकारपृच्छा (Quo-Warranto): शाब्दिक अर्थ कुन अधिकार अन्तरगत (By what authority) भन्ने बुझिन्छ । कुनै सार्वजनिक पदमा बहाल रहेको व्यक्ति उक्त पदमा बहाल रहन अयोग्य रहेको प्रश्न उठाईएकोमा अदालतले त्यस्तो पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सँग तपाईं कुन अधिकार अन्तरगत विवादित पद धारण गर्नु भएको छ भनि नियुक्ती पाउने र नियुक्ति दिने अधिकारीका विरुद्धमा सोधनी गर्ने र अयोग्य देखिएमा रिट जारी गरी पद रिक्त रहेको घोषणा गर्दछ ।

सर्वै सार्वजनिक पदमा अधिकारपृच्छा को रिट जारी हुने होईन । त्यसका लागि त्यस्तो पद संविधान वा कानूनले सिर्जना गरेको र नियुक्ति, निर्वाचन वा मनोनयन बाट पूर्ति हुने र सार्वजनिक कर्तव्य निर्वाह गर्दा माथिल्लो पदाधिकारीको आदेश वा निर्देशन बमोजिम होईन संविधान वा कानून बमोजिम स्वतन्त्र रूपले कार्यकारिणी, विधायिकी वा न्यायिक अधिकार मध्ये कुनै अधिकार वा त्यसको अंश प्रयोग गर्न पाउने हुन पर्दछ । अधिकारपृच्छाको रिटको प्रकृतिबाटै यो कुनै निजी प्रकृतिको पदमा भएको नियुक्तिका सम्बन्धमा लागू नभई सार्वजनिक पदमा भएको नियुक्तिसँग सम्बन्धित हुने भएकोले यस्तो रिट निवेदन कुनै पनि नागरिकले दायर गर्न पाउँछ ।

कारण देखाउ आदेश र अन्तरिम आदेश

रिट निवेदनको पहिलो सुनुवाईमा विपक्षी बनाएका निकायबाट गरे विराएको देखिएको अवस्थामा रिट निवेदनमा उल्लेख गरे बमोजिम रिट जारी हुनु पर्ने हो, होईन, रिट जारी हुन नपर्नाको आधार कारण र प्रमाण भए पेश गर्न निश्चित समय किटान गरी दिइने आदेश कारण देखाउ आदेश हो । यो सुनुवाईको सिद्धान्तमा आधारित छ । रिट निवेदनमा

विपक्षी बनाएका सबै वा केहीलाई मात्र पनि त्यस्तो कारण देखाउ आदेश जारी गर्न वा कारण देखाउ आदेश जारी गर्न नपर्ने गरी पहिलो सुनुवाई मै रिट निवेदन खारेज गर्न पनि सकिन्छ ।

निवेदनपत्रको व्यहोराबाट अदालतको विचारमा प्रत्यर्थीले प्रथम दृष्टी मा (प्राइमाफेसी)गरे विराए जस्तो देखिन आएमा तोकिएको तारेखको दिन निवेदनपत्रमा माग भए बमोजिमको आदेश जारी हुनु नपर्ने कुनै कारण भए सो कारण देखाउन लिखित जवाफ लिई आफै वा आफ्नो प्रतिनिधि वा कानून व्यवसायीद्वारा उपस्थित हुन प्रत्यर्थीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ। (जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ३१ (२), उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम ४१(२), सर्वोच्च अदालत नियमावली २०७४ को नियम ४६ (१))

अर्को तर्फ रिट निवेदनमा माग गरिएको उपचारको सार्थकता कायम राख्न रिट निवेदनमा उठाइएका विषयवस्तुको सम्बन्धमा निर्णय वा कुनै काम गर्न वा नगर्न तत्काल आदेश जारी गर्न सकिन्छ, जसलाई अन्तरिम आदेश भनिन्छ । यस्तो अन्तरिम आदेश एक पक्षिय सुनुवाईको आधारमा, दुई पक्षको कुरा सुनी वा दुवै पक्षको कुरा सुनेपछि पुर्नविचार हुने गरी अल्पकालिन रूपमा पनि जारी गर्न सकिन्छ । एक पक्षिय सुनुवाईको आधारमा जारी भएको अन्तरिम आदेशलाई चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेश रद्द गर्न निवेदन दिने कानूनी व्यवस्था छ । (अन्तरिम आदेशका सम्बन्धमा हेर्नुहोस् सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम ४९, उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम ४२ र जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ३४)

अन्तरिम आदेशले

- रिट निवेदनमा हुने निर्णय कार्यान्वयनलाई सहज बनाउछ ।
- स्वरूप परिवर्तन हुनबाट बचाउँछ, गैरकानूनी कामलाई निरन्तरता नदिन, तेस्रो पक्षको अधिकार सृजना हुनबाट रोक्न यस्तो आदेश जारी गरिन्छ ।
- रिटको अन्तिम टुंगो नलागे सम्म वा तोकिएको अवधिसम्मका लागि यथास्थितिमा राखिन्छ ।
- कानूनको देखादेखी त्रुटी, अपूरणीय क्षति हुन सक्ने, सुविधाको सन्तुलन र न्यायको पक्षमा भए अन्तरिम आदेश जारी गरिन्छ ।
- निवेदनको टुङ्गो लागे पछि अन्तरिम आदेश स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।
- एक पक्षिय सुनुवाईको आधारमा अल्पकालिन अन्तरिम आदेश भई निरन्तरता दिने नदिने सम्बन्धमा विपक्षी झिकाइएकोमा सो दिन निवेदकको कारणबाट छलफल हुन नसकेमा अघि जारी भएको अन्तरिम आदेश निस्कृय हुन्छ ।
- अन्तरिम आदेश जारी गर्दा वा जारी गर्न ईन्कार गर्दा अदालतले स्पष्ट रूपमा आधार र कारण खुलाउनु पर्दछ ।

धन्यवाद । □

दोस्रो कार्यपत्र

२) लिखित जवाफ तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू

नगेन्द्र लम्साल, उपन्यायाधिवक्ता
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
२०७९ असार २९

लिखित जवाफ:

- रिटमा विपक्षी बनाईएका पदाधिकारी वा कार्यालयबाट आफ्नो भनाई प्रस्तुत गर्न अदालतबाट कारण देखाउ आदेश जारी गरिन्छ । यसरी अदालतबाट कारण देखाउ आदेश जारी भएपछि सो सम्बन्धमा आफ्नो तर्फबाट प्रतिवाद वा जवाफ दिने कार्यलाई नै लिखित जवाफ भनिन्छ ।
- अधिकारको माग गरी सम्बन्धित व्यक्तिले सक्षम अदालतमा रिट निवेदन दर्ता गरे पछि अदालतले कानूनले तोकेको विधि र प्रकृया अनुसार त्यस्तो रिट निवेदनमा प्रारम्भिक सुनुवाई गर्दछ ।
- सुनुवाईको क्रममा निवेदन जिकिर र निवेदकको कानून व्यवसायीको प्रष्टोक्तिबाट विपक्षी बनाएको निकाय वा पदाधिकारीले गरे विराएको देखिएमा प्रत्यर्थीबाट वा अदालतले उपर्युक्त ठहराएको निकाय वा अधिकारीबाट रिट जारी हुनु नपर्ने भए कारण र सोलाई पुष्टी गर्ने आधार प्रमाण खुलाई जवाफ पठाउने भनि आदेश गर्न सक्छ । यसलाई कारण देखाउ आदेश भनिन्छ ।
- कारण देखाउ आदेश बमोजिम प्रत्यर्थीबाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ नै लिखित जवाफ हो । जसका विरुद्ध रिट निवेदन दिइएको हो सो पक्ष, निकाय वा व्यक्तिबाट रिट जारी हुनु नपर्ने कारण सहित सम्बन्धित अदालतमा लिखित रूपमा पेश गरिएको जवाफ लिखित जवाफ हो । रिट निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाइपछि रिट जारी गर्नु नपर्ने कुनै कारण भए पेश गर्न प्रत्यर्थीहरूलाई मौका दिएपछि लिखित जवाफको रूपमा प्रतिवाद पेश गरिन्छ ।
- रिट निवेदनमा निवेदकले सरकार वा सार्वजनिक अधिकारीले गरेको कामको वैधतालाई चुनौती दिएको हुन्छ भने लिखित जवाफमा उक्त कार्यको वैधता पुष्टि गर्ने आधार र कारणहरू उल्लेख गरिन्छ ।
- कसैमाथि उजुर परेको छ र उसका विरुद्ध कारवाही गर्ने अवस्था भएमा त्यस्ता व्यक्तिलाई उसको विरुद्धको उजुरी सम्बन्धी कुरा थाहा दिएर, उसका विरुद्धका प्रमाण देखाएर उसलाई उचित तवरले प्रतिवाद गर्न अवसर दिएर मात्र निर्णय गरिनुपर्दछ भन्ने सुनुवाइको सिद्धान्तसँग लिखित जवाफको सम्बन्ध रहन्छ ।
- विवादका दुवै पक्षको सबै कुरा सुनेर मात्र निर्णयकर्ताले निर्णय गर्नुपर्दछ । त्यसो नभए त्यो निर्णय सदा चुनौती योग्य हुन्छ र माथिल्लो अदालतबाट बदर हुन पुग्दछ ।

- लिखित जवाफ अदालतमा प्रस्तुत गर्दा सरकारी निकायलाई दस्तुर लाग्दैन । (सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम ४६ को अनुसूची ३ को (६) नं, उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम ४३ र जिल्ला अदालत नियमावली २०७५ को नियम ४०)
- प्रतिकूल असर पर्नेलाई प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त अनुरूप सूचना दिई झिकाई प्रतिक्रिया समेत बुझि निर्णय दिनुपर्छ । सो मौका नदिई गरेको निर्णय बदर हुन्छ ।

अदालतलाई लिखित जवाफ माग्ने नमाग्ने स्वविवेक छ वा छैन:

- रिट निवेदकले निवेदनमा लिएको जिकिर बमोजिम आदेश जारी गर्नुपर्ने अवस्था नदेखेमा वा आदेश जारी हुनसक्ने पर्याप्त आधार कारण निवेदकले निवेदनमा प्रस्तुत गर्न नसकेमा अदालतले निवेदन खारेज गरी प्रत्यर्थीहरूबाट लिखित जवाफ नमाग्न पनि सक्दछ ।
- कुनै प्रत्यर्थीको निवेदकले उठाएको विषयसँग सम्बन्ध नदेखिएमा वा विपक्षी कायम गर्न उपयुक्त र व्यवहारिक नदेखिएमा अदालतले त्यस्तो प्रत्यर्थीको नाममा कारण देखाउ आदेश जारी नगर्न सक्छ । सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४, नियम ४६(२)
- यस सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट अधिवक्ता बालकृष्ण नेउपाने वि राष्ट्रपति डा. रामवरण यादव, राष्ट्रपतिको कार्यालय समेत, नि.नं. ८११७, ने.का.प. २०६६, अंक ४ पृ. ५६२ (संयुक्त इजलास) मा “सरोकार नभएको असम्बन्धित वा असर नपर्ने पक्षलाई अदालतसम्म बोलाउनु झन्झट वा दुःख दिनु हो । त्यसैले यस्तो अवस्था नपरोस भन्नका खातिर अदालतले यस्ता विवादसँग सम्बन्ध नरहेका असम्बन्धित वा निर्णयबाट असर नपर्ने व्यक्तिलाई विपक्षी बनाएको भए पनि अवस्था हेरी अदालतले लिखित जवाफ नमागाउन पनि सक्ने ।” भनी लिखित जवाफ नमागेको अवस्था छ ।

लिखित जवाफ लेख्दा विचार पुर्याउनु पर्ने कुराहरू:

१) ढाँचा:

- जिल्ला अदालतमा पेश गर्ने भए: जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को अनुसूची -३
- उच्च अदालतमा पेश गर्ने भए: उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को अनुसूची - २
- सर्वोच्च अदालतमा पेश गर्ने भए: सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ मा लिखित जवाफको ढाँचा छैन । आवश्यक ब्यहोरा मिलाई उच्च अदालतमा पेश गर्ने किसिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्ने ।

२) लिखतमा पुर्याउनु पर्ने सामान्य रीत:

- लिखतमा पुर्याउनु पर्ने रीत सम्बन्धमा सर्वोच्च अदालत नियमावली २०७४ को नियम १३, उच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम २३ र जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ३२ मा निवेदनमा पुर्याउनुपर्ने रीत, लिखत दर्ता र दरपीठ सम्बन्धमा मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ र सो अन्तर्गत बनेको नियममा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नुपर्नेछ भनी उल्लेख भएको ।
- लिखत फूलस्केप (ए फोर) आकारको सादा नेपाली कागजमा प्रत्येक पृष्ठमा शिर र पुछारमा एक इन्च, बायाँतर्फ डेढ इन्च, दायाँतर्फ आधा इन्च तथा पहिलो पृष्ठको हकमा शिरतर्फ तीन इन्च ठाउँ छोडिएको हुनु पर्नेछ । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (१)
- अदालतमा पेस हुने लिखत कागजको एकापट्टि मात्र कम्प्युटर टाइप वा मुद्रण गरिएको, युनिकोड नेपाली फन्टमा बाह्र प्वाइन्ट तथा लाइन स्पेसिङ बढीमा एक दशमलव पाँचमा टाइप वा मुद्रण गरिएको हुनुपर्छ । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (२)
- लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले लिखतमा आफ्नो र प्रत्यर्थीको नाम, थर, ठेगाना तथा थाहा भएसम्म प्रत्यर्थीको घर र व्लक नं., कुनै कार्यालयमा कार्यरत रहेकोमा निजको पद, त्यस्तो कार्यालय वा संस्थाको नाम, ठेगाना र उपलब्ध भए सम्म फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नम्बर, लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्ष र प्रत्यर्थीको फ्याक्स, ईमेल, टेलिफोन नं., मोवाइल नम्बर र अन्य परिचयात्मक विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्छ । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (३)
- लिखतमा सम्भव भएसम्म आफ्नो र प्रत्यर्थीको पति, पत्नी, बाबु, आमा र बाजे, बज्यैको नाम खुलाइएको हुनुपर्छ । संगठित संस्था भए सोको नाम, ठेगाना, प्रधान कार्यालय रहेको स्थान । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (३)
- लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले प्रत्येक पृष्ठमा छोटकरी दस्तखत र आखिरी पृष्ठमा बुझिने गरी पूरा दस्तखत र ल्याप्चे सहीछाप गरेको वा लेख्न नजान्ने भए दस्तखतको सट्टा ल्याप्चे सहीछाप गरेको हुनु पर्नेछ । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (६)
- सरकारी कार्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत गरिने लिखित जवाफमा लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ताको दस्तखतसँगै कार्यालयको छाप पनि लगाउनुपर्छ ।
- कानून व्यवसायीले लिखतको मस्यौदा गरेकोमा मैले गरेको हो भनि प्रत्येक पृष्ठको बायाँ किनारामा प्रमाणपत्र नम्बर स्पष्ट रूपमा जनाई दस्तखत गर्नु पर्ने । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (७)

- लिखतको आखिरी प्रकरणमा “यसमा लेखिएको व्यहोरा साँचो छ, झुठा ठहरे कानुन बमोजिम सहूँला बुझाउँला” भन्ने वाक्य रहेको हुनुपर्छ । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (९)
- माथि उल्लिखित वाक्य मुनी दायँ किनारमा लिखत प्रस्तुत गर्ने व्यक्ति वा पदाधिकारीले दस्तखत गर्नु पर्दछ र त्यसको मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको साल, महिना, गते र बार उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- लिखित जवाफ तीन पृष्ठ भन्दा बढी भएमा दुई पृष्ठमा नबढ्ने गरी लिखित जवाफको बेग्लै सार संक्षेप समेत पेश गर्नु पर्ने । स.अ.नि. २०७४ को नियम ४८ र उ.अ.नि. २०७३ को नियम ४५
- अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको लिखतसाथ सोको विद्वृतीय प्रतिसमेत अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्ने । स.अ.नि. २०७४ को नियम १३ (१५) र उ.अ.नि. २०७३ को नियम ४७
- सरकारी निकायले लिखित जवाफ पेश गर्दा सरकारी वकील कार्यालयले प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने भएमा प्रतिरक्षा गर्ने विषय सम्बन्धमा कार्यालयबाट लिखित जवाफ दर्ता गर्न सम्बन्धमा लेखिएको पत्रमा सो विषय पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।

३) लिखित जवाफमा खुलाउनु पर्ने अन्य कुराहरू:

- सरकारी निकायले कुन निकाय मार्फत लिखित जवाफ पेश गर्न लागेको सो कार्यालयको नाम: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय ।
- रिट नं., र साल
- रिटको नाम ।
- रिट निवेदकले माग गरेको विषयको संक्षिप्त रूपमा उल्लेख ।
- रिट निवेदन सँग आफ्नो सरोकार नरहेको भए सो व्यहोरा ।
- एक भन्दा बढी सरकारी कार्यालयहरूलाई विपक्षी बनाएकोमा सबै कार्यालयको लिखित जवाफ एकै मिलानको हुनु पर्दछ । यसका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरूले समन्वय गरी संघ अन्तर्गतका सरकारी कार्यालयले सरकारी वकील कार्यालयसँग र सम्बन्धित मन्त्रालयको कानुन अधिकृतसँग परामर्श गर्नु पर्दछ ।
- आफूले गरेको कार्य संविधान, ऐन, नियम, निर्देशिका वा विभागिय परिपत्र अनुसार गरिएको र आफूले गरेको कार्यले रिट निवेदकको संवैधानिक तथा कानूनी अधिकारको कुनै हानि नभएको भन्ने कुरा समेत उल्लेख हुनु पर्ने ।
- लिखित जवाफमा उल्लेख गर्नु पर्ने विषयहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रकरण छुट्टयाई उल्लेख गर्नु पर्ने ।

- रिट निवेदकले उठाएको विषयमा ऐन, कानून, नियममा पुनरावेदन लाग्ने वा अन्य वैकल्पिक उपचारको व्यवस्था रहेको भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- रिट निवेदनमा क्षेत्राधिकारको प्रश्न रहेको भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- अनुचित विलम्ब गरी रिट निवेदन परेको भए सो उल्लेख गर्नु पर्ने । सामान्यतया तेस्रो पक्षको अधिकार सृजना भई सकेको अवस्थामा विलम्ब आकर्षित हुन्छ ।
- रिट निवेदकलाई रिट दिने हकद्वैया छ छैन सो हेरी हकद्वैया नभएको भए सो कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने ।
- बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिट निवेदन बन्दीको हकमा अन्य व्यक्तिले पनि दिन सक्दछन ।
- संविधानसँग बाझिएको कानून वा संघिय व्यवस्थापिकाले बनाएको कानूनसँग बाझिएका प्रदेश व्यवस्थापिका वा स्थानिय तहले बनाएका कानून वा प्रदेश व्यवस्थापिकाले बनाएका कानूनसँग बाझिने स्थानिय तहले बनाएका कानूनहरु बाझिएको हदसम्म बदर घोषित गरी पाउन जो सुकै नेपाली नागरिकले निवेदन दिन सक्दछ । सार्वजनिक सरोकारको विषयमा सार्थक सम्बन्ध र तात्विक सरोकार भएको जो सुकै व्यक्तिले निवेदन दिन सक्दछ । यी विषयबाहेक अन्यमा हकद्वैया भएको व्यक्तिले मात्र निवेदन दिन सक्दछ ।
- कुनै करार सम्झौताका सन्दर्भको रिट निवेदनमा सुविधा वा अधिकार प्रयोग गरी सके पछि रिट निवेदन दिएको भए सो विषय समेत उल्लेख गर्ने ।
- कुनै निर्णयबाट प्राप्त हुने लाभलाई स्वीकार गरी त्यस पछि सो रिट निवेदन दिएको भए सो जिकिर समेत उल्लेख गर्ने (समर्पणको सिद्धान्त)
- एक पटक स्वीकार गरी सकेको विषयलाई पुनः अर्को पल्ट अस्वीकार गरी रिट निवेदन दिएको भए सो जिकिर समेत उल्लेख गर्ने (विवन्धनको सिद्धान्त)
- तथ्य लुकाई वा झुठा कुराहरु उल्लेख गरी रिट निवेदन दिएको भए सो कुराको समेत जिकिर गर्ने । (स्वच्छ र सफा हातको सिद्धान्त)

४) लिखित जवाफ तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

क) संघीय सरकारी कार्यालय र त्यस कार्यालयका पदाधिकारीले सरकारी वकील कार्यालय मार्फत लिखित जवाफ पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) लिखित जवाफ र त्यसका आधार प्रमाणहरु ३ प्रति तयार गर्नु पर्दछ ।

- अदालतमा पेश गर्न
- सरकारी वकील कार्यालयमा पेश गर्न (वहस पैरवी त्यसैबाट गरिन्छ)
- कार्यालयमा राख्न

ग) अदालतमा पेश गर्ने लिखित जवाफमा बुझेको म्यादको सक्कलै प्रति राख्नु पर्दछ । अदालतले म्यादसँगै रिट निवेदनको प्रतिलिपी र आदेश पनि पठाउने भएकाले एक प्रति

आफ्नो कार्यालयमा राखि सो को प्रतिलिपी समेत सरकारी वकील कार्यालयलाई बहस प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

घ) लिखित जवाफ प्रस्तुत गर्ने म्यादको गणना गर्दा आफू कहाँ प्राप्त भएको दिनलाई १ दिन मानेर गणना गर्नुपर्छ । लिखित जवाफ प्रस्तुत गर्ने म्याद घण्टामा उल्लेख गरिएको रहेछ भने आफू कहाँ प्राप्त भएको समयका हिसाबले गणना गर्नुपर्छ । केही गरी म्याद भित्र लिखित जवाफ पेश गर्न नसकेमा बन्दीप्रत्यक्षीकरणको लिखित जवाफ दिँदा बढीमा ७ दिन र अन्य निवेदनमा बढीमा १५ दिन म्याद थमाउन पाइन्छ । लिखित जवाफ साथ म्याद थामी पाउने निवेदन समेत पेश गर्नु पर्छ । (कानूनी व्यवस्था: जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ३८, उच्च अदालत नियमावली २०७३ को नियम ४९ र सर्वोच्च अदालत नियमावली २०७४ को नियम ५५)

ङ) लिखित जवाफको पेटबोलीमा कुनै व्यक्ति संस्थाको नाम उल्लेख भएको भए सो व्यक्ति वा संस्थाको नाम, थर वतन, ठेगाना स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने ।

च) लिखित जवाफमा जिकिर गरेका विषय सँग सम्बन्धित प्रमाणहरूका प्रतिलिपी समेत लिखित जवाफ साथ संलग्न हुनु पर्ने ।

छ) अदालतबाटै लिखित जवाफ साथ कुनै निर्णय, मिसिल वा कागजात पेश गर्न आदेश भएकोमा सो समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।

ज) लिखित जवाफ म्यादै भित्र अदालतमा दर्ता भएको हुनु पर्छ । आफ्नो कार्यालयबाट चलानी भएको वा सरकारी वकील कार्यालयमा दर्ता भएको मितिले अर्थ राख्दैन ।

झ) लिखित जवाफ पेश गर्दा केही दिन म्याद हुँदै पेश गर्नु पर्दछ । जसले गर्दा लिखित जवाफमा कुनै कागजातको कमी भएमा वा कुनै कुरा सच्याउनु पर्ने भएमा सरकारी वकीलबाट सल्लाह दिई सच्याउने समय पाइयोस ।

ञ) बन्दीप्रत्यक्षीकरणको रिटमा लिखित जवाफसाथ बन्दी समेत उपस्थित गराउने आदेश भएकोमा बन्दी समेत उपस्थित गराउनु पर्दछ ।

ट) बन्दी आफू कहाँ नरहेको वा अन्य कार्यालयमा रहेको कारण उपस्थित गराउन नसक्ने भए सो कुरा समेत लिखित जवाफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

ठ) बन्दीलाई कानून बमोजिम थुनामा राखेको भन्ने जिकिर रहेकोमा निम्न कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

- कानूनद्वारा प्राप्त अख्तियारी अन्तरगत नै थुनामा राखिएको ।
- कानून बमोजिमको कारण परी थुनामा राखिएको ।
- थुनामा राख्दा पालन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यविधि पुरा गरिएको ।
 - पक्राउ गर्ने अनुमति लिई पक्राउ गरिएको वा जरुरी पक्राउ पूर्जि दिईएको भए सो समर्थन गराईएको ।
 - पक्राउ गर्नु पर्नाको कारण सहितको पक्राउ पूर्जि दिईएको ।

- पक्राउ गरेको २४ घण्टा भित्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराई म्याद थप गरी लिएको ।
- निजलाई थुनामै राख्नु पर्ने बाध्यात्मक कारण र अवस्था रहेको ।
- थुनामा राख्दा पाउनु पर्ने सिदा वा अन्य सुविधा पाएको ।

धन्यवाद । □

लिखित जवाफ तयारी र अन्तर्निहित मानक

ज्ञानप्रसाद भुसाल
सहन्यायाधिवक्ता
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
२०७९।३।२९ बुधबार

कार्यपत्रको उद्देश्य

- लिखित जवाफ के हो
- लिखित जवाफ प्रस्तुतीकरण गर्दा हुने गरेका त्रुटीहरू
- लिखित जवाफमा समावेश हुनु पर्ने कुराहरू
- लिखित जवाफमा समावेश हुन उपयुक्त नहुने कुराहरू
- लिखित जवाफ तयार गर्दा सान्दर्भिक हुने कानूनी सिद्धान्तहरू
- लिखित जवाफ तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू
- लिखित जवाफमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरू
- सरकारी वकीलसँगको सम्बन्ध

लिखित जवाफ के हो

- रिट निवेदनमा प्रत्यर्थीले दिने लिखित उत्तरलाई कानूनी भाषामा लिखित जवाफ भनिन्छ ।
- निवेदन व्यहोरालाई खण्डित हुने गरी लिखित उत्तर दिइन्छ ।
- लिखित उत्तरसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात समेत पेश गरिन्छ ।
- निवेदन व्यहोरा खण्डित हुने प्रमाण कागजातको प्रतिलिपी तथा अदालतको आदेश बमोजिम सक्कलै पेश गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- निवेदकले उठाएको संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नमा लिखित जवाफ दिइन्छ ।
- लिखित जवाफ सोची समझी पछिसम्म फरक नपर्ने गरी धेरै निकाय भए एकै मिलान व्यहोराको तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- यो तोकिएको म्याद भित्र दिइन्छ ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतीकरण गर्दा हुने गरेका त्रुटीहरू

- निवेदनसँग सरोकार नै नभएको तथ्य उल्लेख हुनु
- विषयवस्तुभन्दा फरक तथ्य उल्लेख हुनु
- तथ्यलाई बङ्ग्याएर प्रस्तुत गर्नु
- एउटै विषयमा दुईवटा सरकारी निकायबाट बाझिएको जवाफ आउनु
- लिखित जवाफमा समावेश हुनु पर्ने कुराहरू
- वास्तवमा नै केही नगरेको भए सो कुरा
- हकदैया/सरोकार बिनाको पक्षले निवेदन गरेको भए सो कुरा
- अनुचित विलम्ब गरी निवेदन परेको भए सो कुरा
- वैकल्पिक उपचारको व्यवस्था भए सो कुरा
- न्यायिक निरोपणको विषय होइन भने सो कुरा
- कुनै नयाँ विषयवस्तुको माग छ भने हाम्रो सन्दर्भमा कानूनी तथा व्यवहारिक रूपमा त्यसको प्रभाव, सम्भावना, औचित्य तथा आधिकारिकताका कुरा (उदाहरण: मत नदिने अधिकार)
- कानूनले दिएको अधिकार भित्र रही काम गरेको कुरा
- कानूनी प्रक्रिया पूरा गरेर काम गरेको कुरा
- तथ्य लुकाइएको छ भने सो कुरा
- यसै विषयमा यसभन्दा पहिले कुनै तहको अदालतबाट निर्णय भई सकेको छ कि ?
- यस्तै प्रकृतिको विवादमा ब्याख्या भई सकेको छ कि ?
- विवाद बाँकी नरहेको भए सो कुरा
- निवेदकले उपचार पाइसकेको भए सो कुरा

लिखित जवाफमा समावेश हुन उपयुक्त नहुने कुराहरू

- निवेदनमा उल्लेख गरिएका सबै प्रश्नको जवाफ
- सम्बद्ध फाइलले समर्थन नगर्ने कुरा
- आफ्नो काम जवर्जस्ती ठीक छ भन्ने कुरा
- असम्बद्ध तथ्य

लिखित जवाफ तयार गर्दा सान्दर्भिक हुने कानूनी सिद्धान्तहरू

- वैकल्पिक उपचारको सिद्धान्त
- अनुचित विलम्बको सिद्धान्त
- हक दैयाको सिद्धान्त
- प्राङ्गन्यायको सिद्धान्त
- प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्त
- सार्वजनिक हक वा सरोकारको सिद्धान्त

- कानूनी शासनको सिद्धान्त
- स्वच्छ सुनुवाईको सिद्धान्त
- स्वच्छ र सफा हातको सिद्धान्त
- आवश्यकताको सिद्धान्त
- समर्पणको सिद्धान्त
- सारभूत एवं अर्थपूर्ण सम्बन्धको सिद्धान्त
- न्यायिक निरूपणको सिद्धान्त
- फैसला अन्तिमताको सिद्धान्त
- सुविधा वा अधिकार प्रयोग गरी सकेपछि विवादको उठान गर्ने सिद्धान्त
- अपुरणीय क्षति वा हानिको सिद्धान्त
- वदनियत वा दुराशय
- दावीको कानूनीताको परीक्षण

लिखित जवाफमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- लिखित जवाफमा उल्लेख भएका र त्यससँग जोडिने सबै कागजातका कानूनीरूपमा ग्राह्य प्रतिलिपि

लिखित जवाफ तयार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- कहाँ पेश गर्ने
- लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ताहरूको विवरण
- लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता/विपक्षी को को हुन
- रिट निवेदनको प्रकार र नं.
- म्याद तामेली र सो भित्रै पेश गर्न आएको व्यहोरा
- निवेदन दावी खण्ड
- प्रतिदावी वा प्रतिरक्षा खण्ड
- क्षेत्राधिकार र दस्तुर खण्ड
- प्रमाण कागजात खण्ड
- प्रमाणित खण्ड
- बन्द मिति
- छाप र दस्तखत
- थाम्ने म्यादको निवेदन
- म्याद तामेलीको सक्कलै
- संलग्न प्रमाण कागजातहरू
- संवैधानिक र कानूनी प्रश्नहरूको पहिचान र खण्डन

- लिखित जवाफ ३ पृष्ठ भन्दा बढिको हुने भए लिखित जवाफको २ पृष्ठको सारसंक्षेप पेश गर्ने। उनिको नियम ४५
- नेपाल सरकार पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा वा रिटमा नेपाल सरकारको तर्फबाट लिखित जवाफ पेश गर्दा स्वघोषणा आवश्यक नपर्ने नियम ४८क।

रिट	म्याद			थाम्ने म्याद		
	सर्वोच्च अदालत नियमावली २०७४	उच्च अदालत नियमावली २०७३	जिल्ला अदालत नियमावली २०७५	सर्वोच्च अदालत नियमावली २०७४	उच्च अदालत नियमावली २०७३	जिल्ला अदालत नियमावली २०७५
बन्दी प्रत्यक्षीकरण	नियम ३४ बमोजिम वाटाका म्याद वाहेक ३ दिन	नियम ३७ बमोजिम तोकिएको पेशीको दिन	नियम २५ बमोजिम तोकिएको पेशीका दिन	नियम ५५ बमोजिम ७ दिन	नियम ४९ बमोजिम ७ दिन	नियम ३८ बमोजिम ७ दिन
अन्य रिट	नियम ६७(१)	१५ दिन	-	नियम ५५	नियम ४९	-
निषेधाज्ञा	तथा अनु ९ बमोजिम १५ दिन		१५ दिन	बमोजिम १५ दिन	बमोजिम १५ दिन	नियम ३८ बमोजिम १५ दिन

लिखित जवाफमा समावेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- तामेली म्यादको सक्कलै प्रति
- लिखित जवाफमा उल्लेख भएका र त्यससंग जोडिने सबै कागजातका कानूनीरूपमा ग्राह्य प्रतिलिपिहरू।

सरकारी वकीलसँगको सम्बन्ध

- म्याद प्राप्त हुने वित्तिकै अध्ययन गर्ने

- म्यादमा अन्तरिम छलफलका लागि पेशी तोकेको भए निवेदन जिकिरसँग खण्डित हुने कागजात तथा तामेली म्याद र निवेदन कागजात सहित सरकारी वकीलसँग परामर्श गर्ने ।
- अन्तरिम छलफलमा सहभागी भई प्रतिरक्षा गरी पाउन संलग्न कागजात सहित लिखित रूपमा अनुरोध गर्ने
- लिखित जवाफ तयार गरी तोकिएको म्याद भित्र वा म्याद थाम्ने निवेदन सहित आवश्यकताका आधारमा जिल्ला तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पेश गर्ने
- लिखित जवाफको Soft Copyसमेत उपलब्ध गराउने ।
- लिखित जवाफ नेपाली कागजमा तयार गरी रित पूर्वक आधिकारिकता दिई दुई प्रति बुझाउने ।
- लिखित जवाफ दर्ता गराई प्रतिरक्षा समेत गरी पाउन लिखित अनुरोध गर्ने
- समय समयमा सो निवेदनको अदालती कारवाही तथा प्रगति सम्बन्धमा सरकारी वकीलसँग जानकारी लिने ।
- प्राविधिक विषय भए सरकारी वकीललाई सो बारेमा जानकारी दिने
- निवेदन सम्बन्धमा विद्यमान कानून नियम निर्देशिका तथा परिपत्र निर्णय भए सो समेत उपलब्ध गराउने ।

तेस्रो कार्यपत्र

३) कानूनी रायको व्यवस्था र अभ्यास

ज्ञानप्रसाद भुसाल
सहन्यायाधिवक्ता
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
२०७९।३।२९ बुधबार

कार्यपत्रको उद्देश्य

- ✘ कानूनी रायको अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व,
- ✘ कानूनी राय सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था,
- ✘ कानूनी राय दिन इन्कार गर्न सकिने,
- ✘ कानूनी राय माग गर्ने निकायको दायित्व,
- ✘ सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू
- ✘ सरकारी वकीलको अपेक्षा ।

कानूनी रायको अर्थ, अवधारणा, आवश्यकता र महत्व

- A Written statement by a judicial officer, or legal expert as to the legality (or illegality) of an action, condition, or intent.

- A legal opinion also refers to written legal advice on a point of law issued by either a barrister or advocate or occasionally a senior government law officer, such as an Attorney general.
- कानून अधिकृत वा कानूनका विज्ञले कुनै कार्यका सम्बन्धमा वा कुनै उद्देश्य वा शर्तको वैधानिकता वा अवैधानिकताका सम्बन्धमा कानूनी प्रावधान उद्धरण गरी दिएको लिखित अभिव्यक्ति कानूनी राय हो।
- कानूनी राय कानूनी प्रश्नमा आधारित हुन्छ।
- कानूनी राय लिने दिने प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि दिग्दर्शन, २०७१ को दफा २.२:
- "कुनै कानूनी प्रश्नमा उत्पन्न द्विविधा एवं जटिलतालाई हटाउन कानूनका ज्ञाता वा विशेषज्ञबाट प्रदान गरिएको राय सल्लाह कानूनी राय हो । यस्तो राय कानूनी द्विविधा वा जटिलता परेको अवस्थामा वा पर्न सक्ने सम्भावनाछ भन्ने लागेको अवस्थामा सम्बन्धित निकायले माग गर्ने र कानूनको ज्ञाता वा विशेषज्ञले प्रदान गरिन्छ ।"

उद्देश्य

- निर्णयमा हुने कानूनी त्रुटी न्यूनीकरण गर्नु ।
- निर्णयकर्तालाई कानून सम्मत निर्णय गर्न सहयोग पुर्याउनु ।
- कानूनी द्विविधा र जटिलतालाई सरल बनाई निर्णय लिन सहजीकरण गर्नु।
- कानूनको शासनको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउनु तथा कार्यान्वयन गर्नमा सहयोग पुर्याउनु ।
- कानूनी प्रश्नमा देखिएका द्विविधा, अस्पष्टता र जटिलताहरूलाई सरल बनाउनु ।
- संभावित क्षति हानी तथा नोक्सानीलाई रोक्ने तथा न्यूनीकरण गर्ने
- निर्णय निर्माणलाई लाग्ने समय, स्रोत साधनको बचत गर्ने
- मानव स्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने
- निर्णय लिने व्यवस्थापकीय कार्यलाई सरलीकरण र सहजीकरण गर्ने
- अन्तर सरकारी कार्यालय विच प्रभावकारी समन्वय कायम गर्ने
- सरकारी वकीललाई तोकिएको कानूनी दायित्व निर्वाह गर्ने

आवश्यकता र महत्व

- कानूनी त्रुटीको न्यूनीकरण गर्न ।
- कानून तथा तोकिएको कार्यविधि बमोजिमको निर्णय लिन।
- निर्णय तथा कामकारवाहीलाई वैद्यता प्रदान गर्न।
- निर्णय लिन सरल र सहज बनाउन।
- कारण सहितको निर्णय लिन।

- कानूनको शासनको कार्यान्वयन र प्रबर्द्धन गर्न ।
- द्विविधा, अस्पष्टता र जटिलताहरूलाई सरलीकरण गर्न ।
- राज्य शक्तिको उपयुक्त प्रयोग र परिपालन
- हुन सक्ने क्षति हानी तथा नोक्सानीलाई रोक्न तथा न्यूनीकरण गर्न
- समय र स्रोत साधनको वचत गर्न
- मानव स्रोतको प्रभावकारी परिचालन र व्यवस्थापन गर्न
- प्रभावकारी समन्वय कायम गर्न
- कर्तव्य तथा कानूनी दायित्वको निर्वाह गर्न

कानूनी राय सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था

✘ नेपालको संविधानको धारा १५८(१):

- महान्यायाधिवक्ता नेपाल सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार हुने ।
- संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकिएको अन्य अधिकारीलाई राय सल्लाह दिनु महान्यायाधिवक्ताको कर्तव्य हुने ।
- नेपालको संविधानको धारा १५८(३) ले नेपाल सरकारको तर्फबाट दायर भएको मुद्दा फिर्ता लिँदा महान्यायाधिवक्ताको राय लिनु पर्नेछ भन्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ । उक्त व्यवस्था नेपालको संविधानले गरेको नयाँ व्यवस्था हो ।
- नेपालको संविधानको धारा १५८(१):
- धारा १५८(४): संघीय संसद वा त्यसको कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित भई कानूनी प्रश्नमा राय व्यक्त गर्न सक्ने ।
- धारा १५८(७): तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग र पालना गर्ने गरी मातहत सरकारी वकीलाई प्रत्योजन गर्न सक्ने ।
- संविधानको धारा १६०(५) मा मुख्य न्यायाधिवक्ता प्रदेश सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार हुनेछ र संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा प्रदेश सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिएको अन्य अधिकारीलाई राय सल्लाह दिनु मुख्य न्यायाधिवक्ताको कर्तव्य हुनेछ भन्ने संवैधानिक व्यवस्था रहेको छ ।

✘ सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ११(क,च):

- संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकिएको पदाधिकारीलाई कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने
- लिखित जवाफ लगायतका कानूनी मस्यौदामा सुधार गर्न एकरूपता कायम गर्न र आवश्यक समन्वय गर्न

✘ नियम १२(ख,च): नायब महान्यायाधिवक्ताले नेपाल सरकार, मन्त्रालय, सचिवालय वा संवैधानिक निकायलाई कानूनी राय सल्लाह दिने

✘ सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम १५(१)(ड):

- आफ्नो प्रादेशिक अधिकारक्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश प्रमुख तथा नेपाल सरकारको कार्यालयका प्रमुखले मागेको कानूनी प्रश्नमा राय सल्लाह दिने
- ✘ नियम १९(१):(ग):
 - सम्बन्धित जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका कार्यालयका प्रमुखले मागेको कुनै कानूनी प्रश्नमा राय सल्लाह दिने
- ✘ मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा २६:
 - अनुसन्धान गर्दा सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीले कुनै विषयमा सरकारी वकीलको राय सल्लाह माग गर्ने र दिने निर्देशन गर्ने र पालना गर्नु पर्ने।
- ✘ सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ३८:
 - संवैधानिक वा कानूनी प्रश्नमा मात्र सरकारी वकीलसँग राय माग गर्न सकिन्छ।
 - राय माग गरिएको विषयमा निर्णय गर्ने अधिकार हुनुपर्छ।
 - सम्पूर्ण विवरण खुलाई कागजात संलग्न हुनुपर्ने
 - कानूनी प्रश्न उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने
 - अन्य कार्यालय वा अधिकारीको राय लिनुपर्ने वा प्रकृया पूरा गर्नुपर्नेमा सो राय लिएको वा प्रकृया पूरा गरेको हुनुपर्ने
- ✘ सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ३८:
 - राय माग गरिएको विषयमा विभागीय वा कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख भएको हुनुपर्ने।
- ✘ नियम ३९
 - राय माग गरिएको र राय दिइएको विषय गोप्य हुने।

कानूनी राय दिन इन्कार गर्न सक्ने

- क्षेत्राधिकार विहिनता
- संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न विद्यमान नभएमा
- निर्णय गर्ने अधिकारको अभाव
- सम्पूर्ण विवरण र कागजात उपलब्ध नभएमा
- पहिला राय प्रदान गरी सकिएको भएमा
- विभागीय राय वा कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख नभएमा
- कानूनी राय माग गर्दा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया र रित पुरा नभई प्राप्त भएकोमा
- काल्पनिक कुरामा तथा तथ्यगत विषयमा राय माग भएकोमा
- नीतिगत विषयमा राय माग गरेकोमा
- अदालतमा विचाराधिन विषय भएकोमा वा अदालतबाट फैसला भएको विषयमा
- अधिकारप्राप्त निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णयको व्यवस्था सम्बन्धमा

राय माग गर्ने निकायको दायित्व

- कानूनी प्रश्नमा राय माग गर्ने । जुनसुकै विषयमा राय माग गर्न र राय दिन नसकिने ।
- तोकिएको निर्धारित ढाँचमा माग गर्ने ।
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेखभएको व्यवस्था र रित पुर्याई माग गर्ने ।
- कानूनी राय लिएकोमा सो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्ने ।
- कानूनी राय लिएकोमा सो रायलाई आधार मात्र मनासिव नभए वा मनासिव नदेखिएको अवस्थामा स्पष्ट आधार र कारण उल्लेख गरी निर्णय गर्ने ।
- गोपनियता कायम राख्ने ।
- राय माथि छलफल गर्न नसकिने र गर्न नहुने भन्ने विषय भएकोले यसलाई अनावश्यक टिप्पणीको विषय नबनाउने ।
- कानूनी राय नलिई वा लिएकोमा पनि राय बमोजिम नगरी स्वेच्छापूर्वक निर्णय गरेकोमा त्यसबाट उत्पन्न परिणाम वा चुनौतिका लागि उत्तरदायी रहने ।
- राय माग गरिएको विषयमा विभागीय राय वा कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख गर्ने
- कानून बमोजिमको प्रक्रिया र रित पुरा गरी माग गर्ने
- काल्पनिक कुरा तथा नीतिगत विषयमा राय माग नगर्ने
- अदालतमा विचाराधिन विषय भएकोमा वा अदालतबाट फैसला भएको विषयमा राय माग नगर्ने
- अधिकारप्राप्त निकाय वा अधिकारीले गरेको निर्णयको व्यवस्था सम्बन्धमा

सुधार गर्नु पर्ने विषयहरू

- कानूनी रायलाई आवश्यकताका आधारमा नभई माध्यमका रूपमा लिने
- Risk देखेमा Shifting गर्नु परेमा मात्र कानूनी राय लिने
- तोकिएको ढाँचा र कानूनले खोजेको प्रकृया पूरा नगरी राय माग गर्ने
- मिसिल कागजात प्रमाण उपलब्ध नहुने
- कानूनी रायको पालना नगर्ने
- संवैधानिक तथा कानूनी प्रश्न उल्लेख नगर्ने
- आफ्नो कार्यालयको दृष्टिकोण उल्लेख नगर्ने

सरकारी वकीलको अपेक्षा

- कानूनी राय लिने दिने व्यवस्थालाई व्यवहारमा ल्याऔं ।
- कानूनी प्रकृया अवलम्बन गरौं ।
- निर्णयले कार्यालय वा अधिकारीको कार्यसम्पादनमा प्रश्न खडा नगरौं
- निर्णयलाई वैधानिक बनाऔं ।

- कार्यालय र अधिकारीको साख सृजना गरौं।
- संभावित क्षति नोक्सानी तथा चुनौतिलाई हटाऔं
- समन्वयलाई कानून र कार्यसम्पादनसँग सामञ्जस्य बनाऔं।

सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता २०७४
- सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७
- कानूनी राय लिने दिने प्रक्रिया सम्बन्धी कार्यविधि दिग्दर्शन, २०७१

ग) कार्यक्रमका सहभागीहरूको नामावली

क्र.स.	नाम	पद	कार्यालय	टेलिफोन नं./ईमेल
१	श्री ज्ञान प्रसाद भुसाल	सहन्यायाधिवक्ता	श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत	९८५८०४७९२२ you.bhusal@gmail.com
२	श्री नविन कुमार भट्ट	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री जि.स.व.का. सुर्खेत	९८५८०६०९६२ nabinkb123@gmail.com
३	खगेन्द्र प्रसाद रिजाल	प्र.जि.अ.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत	९८५८००७७७७
४	पदमबहादुर विष्ट	प्र.उ.	जिल्ला प्रहरी कार्यालय सुर्खेत	९८५८००५५५५
५	जयन्द्र प्रसाद उपाध्यय	उप.अ.नि	रा.अ.जि.का. सुर्खेत	९८४८५८६७२४
६	हर्क बहादुर शाही	स.प्र.उ.	नं.६ महेश्वरी बाहीनी	९८५९२४५९३९
७	करण सिंह धामी	स.प्र.ना.उ.	नं. ३२ गण रक्तकाली सुर्खेत	९८५९९४७७७४ apfraktakali.btn@gmail.com
८	नेत्र बहादुर कुँवर	प्रहरी निरीक्षक	जि.ट्रा.प्र.का. सुर्खेत	९८५९२९४९२० netrakunwar2044@gmail.com
९	राम बहादुर चौधरी	ना.सु.	जिल्ला प्रशासन कार्यालय सुर्खेत	९८४८९०७२०९ surkhetdao@gmail.com
१०	रमेश बहादुर थारु	प्र.ब.ह.	जि.प्र.का. सुर्खेत अपराध अनुसन्धान शाखा	९८५८०५७०५८ dposurkhetashakha@gmail.com dposurkhet_aa@nepalpolice.gov.np
११	भीमराज थानी	नि. सचिव	प्रदेश प्रमुख कार्यालय कर्णाली प्रदेश	९८५८०५७०५८ brthani@gmail.com
१२	टोपेन्द्र वि.क.	नि.का.प्र.	गुणस्तर तथा नापतौल कार्यालय सुर्खेत	९८४८०४२५७८ topendrabk44@gmail.com

१३	भेषबहादुर रावत	नि.का.प्र.	खाद्य प्रविधी तथा गु.नि.का. सुर्खेत	९८५८०७२५३० veshthapa73@gmail.com
१४	राजेन्द्र बहादुर रावत	शाखा अधिकृत	प्रदेश प्रमुखको कार्यालय कर्णाली प्रदेश	९८४८१६५४१८ rockrara4@gmail.com
१५	सन्तोष वि.क.	मालपोत अधिकृत	मालपोत कार्यालय सुर्खेत	९८५८०५४१८८ surkhet@dolma.gov.np
१६	जनक प्रसाद शर्मा	शाखा अधिकृत	उच्च अदालत सुर्खेत	९८६८२९७१३४
१७	मोतीप्रसाद देवकोटा	तहसिलदार	जिल्ला अदालत सुर्खेत	९८४८१६१३३५
१८	रूपक राज भण्डारी	सहसचिव	संघीय सडक कार्यालय	९८४१३८०४६३ Rupak@dor.gov.np
१९	राजेन्द्र थापा	नापी अधिकृत	नापी कार्यालय सुर्खेत	९८५८०५६१५२ surveyofficesurkhet@gmail.com, link4rajendrathapa@gmail.com
२०	गोपिचन्द्र भण्डारी	प्र.को. नि.	को.ले.नि.का. सुर्खेत	९८५१०१२६७२
२१	टामलाल पाण्डे	का.प्र.	लोकसेवा आयोग सुर्खेत	९८४७०५९६०७ pandeytamlal555@gmail.com
२२	हरीप्रसाद तिमिल्सिना	प्र.क.अ.	आन्तरिक राजस्व कार्यालय सुर्खेत	९८५८०४५७८९ iro-surkhet@ird.gov.np
२३	रेशमबहादुर मल्ल	प्राड. जम.	श्री पश्चिम कमाण्ड प्राड शाखा	९८४४८५१९५३ reshammalla944@gmail.com
२४	प्रकाश वावु ऐडी	प्राड. जम.	श्री पश्चिम कमाण्ड प्राड शाखा	९८४८०३१६९९ aidiprakash1@gmail.com, cmd-west-jag@nepalarmy.mil.np
२५	ठाकुर प्रसाद के.सी.	अनुसन्धान अधिकृत	रा.अ. कर्णाली प्रदेश सुर्खेत	९८४७८३७०६६ thakurkc2030@gmail.com

२६	भुवनेश्वर तिवारी	प्रहरी उपनिरीक्षक	नेपाल प्रहरी राजमार्ग तथा ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यालय सुर्खेत	९८५८०९००९७ btiwari74@gmail.com, kstpo@nepalpolice.gov .np
२७	झकु प्रसाद पौडेल	प्र.ब.ना.नि.	कर्णाली प्रदेश प्रहरी कार्यालय सुर्खेत	९८४३१३९५२७ jhaku.sita@gmail.com
२८	सुदिप देउजा	सेनानी	श्री नयाँ सबुज गण	९८४१६५४४९६ deujasudeep32@gmail. com, nayasabujbn1863@gm ail.com
२९	भीमराज गौली	सहायक न्यायाधिवक्ता	उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत	९८५८३२२५६६ rajgauli66@gmail.com
३०	दुर्गा प्रसाद चालिसे	प्रदेश निर्वाचन अधिकारी	प्रदेश निर्वाचन कार्यालय सुर्खेत	९८५८०२३०२६ durgachalise63@gmail. com
३१	सुजाता आचार्य	ना.सु.	उ.स.व.का. सुर्खेत	९८४३२७५१५२ sjataacharya@gmail.co m
३२	नगेन्द्र लम्साल	उपन्यायाधिवक्ता	उ.स.व.का. सुर्खेत	९८४१४४०७८१ nagendralamsal@gmail .com
३३	गणेश प्रसाद चपाई	स.क.अ.	" "	९८५८०६५७३८ chapaiganesh100@gm ail.com
३४	आरती चपाई	सहायक न्यायाधिवक्ता	" "	९८४८२८८५०१ aaratich11@gmail.com
३५	क्रान्ती वि.सी.	ना.सु.	" "	९८४४८६३८००

घ) कार्यक्रमको तस्विर



तस्विर: कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्दै उपन्यायाधिवक्ता श्री नगेन्द्र लम्साल ।



तस्विर: कार्यक्रममा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्दै सहन्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल ।