

नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहका तृतीय श्रेणीका नवनियुक्त  
अधिकृतको आधारभूत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, २०७७



राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल  
मनमैजु, काठमाडौं

## विषयसूची

विषय	पेज
<b>भाग १</b> <b>प्रारम्भिक</b>	
पृष्ठभूमि	६
पाठ्यक्रमको परिचय	६
प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य	६
सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि	७
पाठ्यक्रमको संरचना	७
सत्र सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्याङ्कन	८

<b>भाग २</b>		
<b>मोड्यूल तथा सत्रहरु</b>		
<b>मोड्यूल १</b>	<b>परिचयात्मक</b>	९
सत्र १	उद्घाटन सत्र	९
सत्र २	परिचयात्मक सत्र	९
सत्र ३	अपेक्षा संकलन तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी	९
<b>मोड्यूल २</b>	<b>सैद्धान्तिक</b>	
सत्र १	अदालतको नेतृत्व र प्रशासनिक निर्णय प्रक्रिया	११
सत्र २	आर्थिक कार्यविधि र सरकारी सम्पतिको संरक्षण	११
सत्र ३	भी.ओ.आई.पी. कल बाइपास	१२
सत्र ४	साइबर अपराध र अदालती दृष्टिकोण	१२
सत्र ५	बाल न्याय सम्बन्धी अवधारणा र यसको प्रयोग	१३
सत्र ६	लैङ्गिक न्याय र संवेदनशीलता	१७
सत्र ७	पुनःस्थापकीय न्यायको अवधारणा र यसको प्रयोग	२५
सत्र ८	न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना र वार्षिक कार्य योजना	२७

सत्र ९	न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोग	२७
मोड्युल ३	अदालती कार्यविधि तथा व्यवहारिक अभ्यास	२९
सत्र १	अदालतमा दर्ता हुने मुख्य मुख्य मुद्दा र कार्यविधि	२९
सत्र २	देवानी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि (फिराद पत्र, अनुमतिको निवेदनसमेत)	३०
सत्र ३	देवानी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि अभ्यास (फिराद पत्र, अनुमतिको निवेदनको ढाँचासमेत)	३१
सत्र ४	पक्राउ पूर्जा, म्याद थप तथा जाहेरीको अभिलेख	३१
सत्र ५	फौजदारी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि (फिराद र अभियोग पत्रको ढाँचासमेत)	३२
सत्र ६	फौजदारी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि अभ्यास	३४
सत्र ७	प्रतिवादीको बयान र बयान गर्दा विचार पुन्याउनुपर्ने कुराहरू	३४
सत्र ८	प्रतिवादीको बयानको अभ्यास	३५
सत्र ९	थुनछेकको आदेश, धरौट, जमानत र तारिख सम्बन्धी कार्यविधि	३६
सत्र १०	थुनछेकको आदेश, धरौट, जमानत र तारिख सम्बन्धी अभ्यास	३६
सत्र ११	म्याद, म्याद तामेली र म्याद बदर हुने अवस्था	३७
सत्र १२	प्रतिउत्तर पत्र र प्रतिदावी सम्बन्धी कार्यविधि	३७
सत्र १३	अदालती शुल्क	३८
सत्र १४	जग्गा रोक्का, फुकुवा तथा प्रमाण मुकरर आदेश (अभ्यास समेत)	३९
सत्र १५	तारिख, वारिस र अदालती पत्राचार (अभ्यास समेत)	३९
सत्र १६	पक्राउ पूर्जा, समाहान र फरार अभियुक्तको सम्पत्ति रोक्का	४०
सत्र १७	अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम आदेश	४२
सत्र १८	प्रारम्भिक सुनुवाइ र वादी प्रतिवादी छलफल	४३
सत्र १९	प्रमाण संकलन र परीक्षण (देवानी र फौजदारी)	४४
सत्र २०	बयान (सद्दे कीर्ते, नाताकायम, सरोकार र सम्बद्ध हुने व्यक्तिको बयान)	४५
सत्र २१	साक्षीको बकपत्र	४७

सत्र २२	साक्षी बकपत्र अभ्यास	४८
सत्र २३	नाप-नक्सा मुचुल्का र वस्तुस्थिति वा अवस्थिति मुचुल्का	४८
सत्र २४	फौजदारी मुद्दामा विधि विज्ञान र वैज्ञानिक प्रमाणको प्रयोग	४९
सत्र २५	शव परीक्षण (Autopsy) गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु	५०
सत्र २६	विवादित लिखत (Questioned Documents) जाँच विधि	५१
सत्र २७	आनुवंशिक गूँण पहिचान गर्ने डी. एन. ए. प्रविधि र जैविक बाबु वा आमा पत्ता लगाउने तरिका	५१
सत्र २८	गोपनीयता कायम राख्ने विधि र लगातार सुनुवाई	५१
सत्र २९	मिसिल अध्ययन (मिसिल हेर्ने तरिका/तायदाती फाराम समेत)	५२
सत्र ३०	मुद्दा फिर्ता, मुद्दा स्थानान्तरण, मुलतवी र मुद्दा सकार	५४
सत्र ३१	पेशी व्यवस्थापन र इजलास व्यवस्थापन	५५
सत्र ३२	मिलापत्र र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि	५६
सत्र ३३	टिपोट लेखन	५८
सत्र ३४	टिपोट लेखनको अभ्यास	५८
सत्र ३५	अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धता (क)	५८
सत्र ३६	अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धता (ख)	५९
सत्र ३७	फैसला सम्बन्धी कार्यविधि (देवानी तथा फौजदारी)	५९
सत्र ३८	देवानी मुद्दाको फैसला लेखन (तपसिल खण्ड समेत)	६०
सत्र ३९	देवानी मुद्दाको फैसला लेखन अभ्यास	६१
सत्र ४०	फौजदारी मुद्दाको फैसला लेखन (तपशील खण्ड लेखन समेत)	६१
सत्र ४१	फौजदारी मुद्दाको फैसला लेखन अभ्यास	६३
सत्र ४२	रिट निवेदनको कार्यविधि (ढाँचा समेत)	६३
सत्र ४३	रिट निवेदनको आदेश लेखन (अन्तरकालिन र -अन्तरिम आदेश र अन्तिम आदेश)	६५
सत्र ४४	पुनरावेदन, पुनरावेदन दर्ता र पुनरावेदन कारबाही (देवानी र फौजदारी)	६६

सत्र ४५	साधक, दोहो-याई पाउने तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि	६७
सत्र ४६	वाणिज्य इजलास सम्बन्धी कार्यविधि	६७
सत्र ४७	देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन	६८
सत्र ४८	न्यायिक कार्य बाहेक अदालतले गर्नुपर्ने अन्य काम सम्बन्धी कार्यविधि	६९
मोड्युल ४	समापन	७०
सत्र १	मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण	७०
सत्र २	समापन सत्र	७०

<b>भाग तीन</b> <b>अवलोकन</b>		
मोड्युल १	अवलोकन	७१
१	सवै तहका अदालतहरु	
२	अन्य न्यायिक निकायहरु	
३	अर्ध न्यायिक निकायहरु	
४	विधिविज्ञान प्रयोगशाला (डिजिटल ल्यावसमेत)	
५	त्रि वि शिक्षण अस्पताल (शव परिक्षण)	
६	हिरासत र कारागार	

<b>भाग चार</b> <b>ईन्टर्नसीप (अदालतका विभिन्न महाशाखा र शाखामा हुने काममा ईन्टर्नसीप)</b>		
मोड्युल १	ईन्टर्नसीप	७२
१	दर्ता शाखा	
२	दायरी शाखा	
३	मुद्दा फाँट	
४	प्रशासन शाखा	
५	तहसील शाखा	

६	पुनरावेदन शाखा	
७	पुनरावलोकन/निवेदन	
८	मेलमिलाप शाखा	
९	बालमैत्री कक्ष	
१०	पेशी व्यवस्थापन शाखा	
११	रीट शाखा	
१२	अभिलेख	

भाग पाँच समूह कार्य, प्रस्तुती र पृष्ठपोषण		
मोड्युल १	प्रस्तुती र पृष्ठपोषण	७३
१	प्रशिक्षण कक्षको अभ्यास	
२	व्यक्तिगत तथा सामूहिक अतिरिक्त कार्य	
३	अवलोकन भ्रमण	
४	ईन्टर्नसीप	

## १.१ पृष्ठभूमि

तालिम/प्रशिक्षण जनशक्तिको भइरहेको ज्ञानमा थप अभिवृद्धि गर्ने, जनशक्तिलाई काममा सीपयुक्त बनाउने र कार्यशैलीमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउने एक महत्त्वपूर्ण साधनको रूपमा प्रयोग हुने हुनाले जुनसुकै संगठनमा काम गर्ने जनशक्तिलाई तालिमको आवश्यकता निरन्तर रूपमा रहन्छ । त्यसमा पनि न्याय सेवा एक विशिष्टकृत सेवा भएकोले न्यायिक सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिको लागि यहाँ कार्यरत जनशक्तिलाई निरन्तरको प्रशिक्षणद्वारा ज्ञानी, सीपयुक्त र समयानुकूल कार्य गर्न सक्ने बनाई राख्न आवश्यक हुन्छ । यही कुरालाई महसुस गरी न्याय क्षेत्रमा राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान नामक प्रशिक्षण निकायको जन्म भई न्याय क्षेत्रका जनशक्तिलाई सेवा प्रवेश, सेवाकालीन, पुनर्ताजगी तथा अन्य विषय विशेष तालिमहरु समेत प्रदान गर्नुका साथै तालिम आवश्यकताको पहिचानका विभिन्न विधिहरुको प्रयोग गरी न्याय क्षेत्रका विभिन्न जनशक्तिहरुलाई दिइने प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम पनि समयानुकूल परिमार्जन गर्दै आएको छ ।

## १.२ पाठ्यक्रमको परिचय

लोकसेवा आयोग मार्फत न्याय सेवा, न्याय समुह अन्तर्गतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको अधिकृतको विभिन्न तहको परीक्षालाई सफलतापूर्वक पार गर्दै आएका अधिकृतहरुलाई लक्षित गरि यो पाठ्यक्रम तयार गरिएको हो । तालिम आवश्यकता पहिचानको विभिन्न विधिहरु प्रयोग गरी न्यायक्षेत्रका विभिन्न जनशक्तिहरु पाठ्यक्रम तयार गर्ने प्रक्रियालाई अवलम्बन गरी तथा पाठ्यक्रमलाई समयानुकूल परिमार्जन गर्ने आवश्यकतालाई समेत मध्यनजर गर्दै यो पाठ्यक्रम निर्माण एवं परिमार्जन गरिएको छ । यसै क्रममा सम्बद्ध पदाधिकारी, अधिकृत तथा सरोकारवाला कर्मचारीहरूसँग समेत छलफल र अन्तरक्रिया गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत मध्यनजर गरी यो पाठ्यक्रम तयार गरिएको हो ।

## १.३ प्रशिक्षणको लक्ष्य र उद्देश्य

यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

**लक्ष्य:** सहभागीले आफ्नो कार्य क्षेत्रमा कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने सैद्धान्तिक ज्ञान तथा व्यवहारीक सीप सिकाउनुका साथै कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्न सक्ने बनाउनु यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको लक्ष्य रहेको छ ।

**उद्देश्य:** यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- सहभागीहरुलाई कानून तथा न्याय प्रशासनका बारेमा जानकारी गराउने;

- सहभागीहरूलाई कानून र न्यायका स्थापित तथा नवीनतम् मान्यता एवम् व्यवस्थाका बारेमा सैद्धान्तिक तथा व्यवहारीक ज्ञान र सीप प्रदान गर्ने;
- सहभागीहरूलाई कार्यविधि कानूनका व्यवस्थाहरूका बारेमा व्यवहारीक अभ्यास गराउने;
- सहभागीहरूलाई न्यायिक निकायका सरोकारवाला निकाय र पदाधिकारीले गरेको कामको प्रत्यक्ष अवलोकन मार्फत व्यवहारीक सीप प्रदान गर्ने;
- सहभागीहरूलाई ईन्टर्नको रूपमा अनुभवी अधिकृत तथा कर्मचारीले सम्पादन गरेको कामका बारेमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न गराई काम सिकाउने र सहभागी स्वयमलाई काम गर्ने अवसरसमेत दिलाउने;
- सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणको सिलसिलामा व्यक्तिगत तथा सामूहिक अभ्यास, प्रस्तुती, छलफल, अन्तरक्रिया र पृष्ठपोषण मार्फत व्यवहारीक ज्ञान, सीप र व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन गराउने।

#### १.४ सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि

**सहभागिता:** प्रशिक्षणमा नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका नवनियुक्त अधिकृतहरूको सहभागिता हुने छ।

**सहभागी संख्या:** नियुक्ति भएका अधिकृतहरूको संख्याका आधारमा एक समूहमा पच्चीस (२५) देखि तीस (३०) जनाको सहभागिता हुनेछ।

**अवधि:** यस प्रशिक्षणको अवधि १ महिनाको हुनेछ। एक दिनमा तीन (३) वा चार (४) सत्र समावेश गरिनेछ। एक (१) सत्रको समय एक घण्टा तीस मिनेटको हुनेछ।

#### १.५ पाठ्यक्रमको संरचना

पाठ्यक्रमको संरचना देहाय बमोजिमका छन्।

भाग	शिर्षक		
भाग १	प्रारम्भिक		
भाग २	मोड्यूलहरू		सत्र संख्या
	मोड्युल १	परिचयात्मक	३
	मोड्युल २	सैद्धान्तिक	९



	मोड्युल ३	अदालती कार्यविधि तथा व्यवहारिक अभ्यास	४७
	मोड्युल ४	समापन	२
भाग ३	अवलोकन		
	मोड्युल १	अवलोकन	
भाग ४	ईन्टर्नसीप (अदालतका विभिन्न महाशाखा र शाखामा हुने काममा ईन्टर्नसीप)		
	मोड्युल १	ईन्टर्नसीप	
भाग ५	समूह कार्य, प्रस्तुती र पृष्ठपोषण		
	मोड्युल १	प्रस्तुती र पृष्ठपोषण	

अवलोकन, इन्टर्नसिप, समुह कार्य प्रस्तुती र पृष्ठपोषण बाहेक यस प्रशिक्षणमा चार (४) वटा मोड्युल अन्तर्गत वैसष्टी (६२) वटा सत्रहरू रहेका छन्।

#### १.६ प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्याङ्कन

बजेट तथा समय अनुसार प्रशिक्षण आवासीय तथा गैरआवासीय रूपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ। प्रशिक्षणका प्रशिक्षक/श्रोत व्यक्ति चयन गर्दा प्रतिष्ठानको नियमानुसार सूचीकृत प्रशिक्षक तथा विज्ञ व्यक्तिबाट चयन गरिनेछ। प्रशिक्षकले सत्र सञ्चालन गर्दा वयस्क प्रशिक्षण विधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ। समग्र प्रशिक्षण, श्रोत व्यक्ति र सहभागीहरूको मूल्याङ्कन हुनेछ। आवश्यकताका आधारमा पूर्व प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण सत्रको मूल्याङ्कन र समग्र प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ।

भाग २

मोड्यूल तथा सत्रहरू

मोड्यूल १ : परिचयात्मक

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१	उद्घाटन	प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक उद्घाटन हुने	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२	परिचयात्मक सत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागीहरूको स्वागत तथा सहजकर्ताहरू (संयोजन समूह) को परिचय</li> <li>• कार्यक्रमको परिचय               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कार्यक्रमको उद्देश्य</li> <li>▪ निर्धारित विषयहरू</li> <li>▪ प्रशिक्षकहरू</li> <li>▪ प्रशिक्षण विधि</li> <li>▪ प्रशिक्षण सामाग्री</li> <li>▪ कार्यक्रमको पुनरावलोकन</li> <li>▪ मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण</li> <li>▪ प्रशिक्षणका आधारभूत नियम</li> </ul> </li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३	अपेक्षा संकलन तथा प्रशिक्षण व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिष्ठानको परिचय तथा गतिविधिबारे जानकारी</li> <li>• सहभागीहरूबाट अपेक्षा संकलन</li> <li>• प्रशिक्षण व्यवस्थापनका बारेमा जानकारी</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ प्रशिक्षणका नियम</li><li>▪ समूह निर्माण</li><li>▪ अभ्यास बारेमा जानकारी<ul style="list-style-type: none"><li>○ भूमिका अभिनय</li><li>○ प्रस्तुतीकरण (लेखन अभ्यास, प्रतिवेदन)</li></ul></li></ul>		
--	--	---	--	--

मोड्युल २ : सैद्धान्तिक

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१	अदालतको नेतृत्व र प्रशासनिक निर्णय निर्माण प्रक्रिया	<p>नेतृत्व</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेतृत्वसम्बन्धी अवधारणा, किसिम र कार्य</li> <li>नेतृत्व र प्रशासकमा भिन्नता</li> <li>न्यायिक तथा प्रशासनिक नेतृत्व <ul style="list-style-type: none"> <li>न्यायिक नेतृत्व- प्रधान न्यायाधीश, मुख्य न्यायाधीश र जिल्ला न्यायाधीश</li> <li>प्रशासनिक नेतृत्व- मुख्य रजिष्ट्रार, रजिष्ट्रार र सेस्तेदार</li> </ul> </li> </ul> <p>प्रशासनिक निर्णय निर्माण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासनिक विषयमा निर्णय निर्माणको आवश्यकता</li> </ul> <p>निर्णय निर्माणको प्रक्रिया</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णयको लागि कारवाहीको शुरुवात</li> <li>कारवाहीका चरणहरू</li> <li>निर्णय गर्ने अधिकारी</li> </ul> <p>प्रशासनिक निर्णयको लागि टिप्पणीको प्रयोग</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निर्णय निर्माण र टिप्पणी लेखन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू</li> <li>अन्य सान्दर्भिक उदाहरण र विषयवस्तुहरू ।</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२	आर्थिक कार्यविधि र सरकारी सम्पतिको	<p>आर्थिक कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>बजेटको निर्माण निकासा र खर्च</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजश्व र धरौटी</li> <li>एकल खाता कोष</li> <li>बेरुजु तथा बेरुजु फछ्यौट</li> </ul> <b>सरकारी सम्पतिको संरक्षण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय, कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति, परिसरको संरक्षण</li> <li>धारा, बिजुली तथा इन्धनको प्रभावकारी प्रयोग</li> <li>पुराना वा काम नलाग्ने सम्पत्तिको लिलामी</li> </ul>		छलफल तथा अन्तरक्रिया
३	भी.ओ.आई.पी. कल बाइपास	<b>अवधारणा</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>VOIP Call bypass गर्ने विधि</li> <li>VOIP Call bypass ले पार्ने प्रभाव तथा यसको नकारात्मक पक्ष</li> <li>कसूरका रूपमा VOIP Call Bypass र नेपाल कानूनमा भएको व्यवस्था (विगो निर्धारण र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था)</li> <li>सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४	साइबर अपराध र अदालती दृष्टिकोण	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>साइबर अपराधको प्रकृति</li> <li>साइबर अपराधका प्रकारहरू</li> <li>साबर अपराध रोकथामसम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सन्धिहरू</li> <li>नेपाल कानूनमा साइबर अपराधसम्बन्धी व्यवस्था</li> <li>विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ मा समावेस भएका साइबर अपराधहरू र सजाय</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक मा भएका मुलभूत व्यवस्थाहरू</li> <li>साइबर सुरक्षासम्बन्धी अवधारणा र साइबर सुरक्षाका न्यूनतम मापदण्डहरू</li> <li>राष्ट्रिय साइबर सुरक्षा नीति (मस्यौदा) मा गरिएका व्यवस्थाहरू</li> <li>साइबर अपराधसम्बन्धमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त</li> </ul>		
५	बाल न्याय सम्बन्धी अवधारणा र यसको प्रयोग	<p>बालन्यायको अवधारणा, विकास र आवश्यकता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बाल न्याय प्रणाली र फौजदारी न्याय प्रणालीबीच भिन्नता</li> <li>बाल न्याय प्रणालीको प्रकृति र विशेषता</li> <li>बाल न्याय प्रणालीका सिद्धान्त र मोडेलहरू</li> <li>अपराध, बालबिज्याँई र कानूनको विवादको बीचमा रहेको भिन्नता (कसूरजन्य कार्य)</li> <li>कसूरदार र कानूनको विवादमा परेका बालबालिकाबीच भिन्नता</li> </ul> <p>बालन्याय सम्बन्धी राष्ट्रिय कानुनी व्यवस्था</p> <p>क. संवैधानिक व्यवस्था</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य मौलिक हकहरूका अतिरिक्त देहायका मुख्य हकहरू र राज्यको दायित्व</li> <li>न्यायसम्बन्धी हक: धारा २०</li> <li>अपराध पीडितको हक: धारा २१</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• बालबालिकाको हक: धारा ३९ राज्यका नीति</li> <li>• सामाजिक न्याय र समावेशीकरणसम्बन्धी नीति धारा ५१(ग)</li> <li>• सम्बद्ध अन्य कानूनहरू</li> <li>• मुलुकी देवानी संहिता, २०७४</li> <li>• मुलुकी अपराध संहिता, २०७४</li> <li>• मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४</li> <li>• मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५</li> <li>• मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४</li> <li>• मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५</li> <li>• फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४</li> <li>• फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) नियमावली, २०७५</li> <li>• प्रमाण ऐन, २०३१</li> <li>• न्याय प्रशासन ऐन, २०७३</li> <li>• सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४</li> <li>• उच्च अदालत नियमावली, २०७५</li> <li>• जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारी वकिल सम्बन्धी नियमावली, २०७७</li> <li>• बालबालिकासम्बन्धी ऐन, २०७५ फौजदारी कसूर (पीडित राहत कोष) नियमावली, २०७७</li> <li>• बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६</li> <li>• बालबालिकासम्बन्धी नियमावली, २०५१</li> </ul> <p>बाल न्याय सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानुन तथा दस्तावेजहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ बाल अधिकारसम्बन्धी महासन्धि, १९८९</li> <li>▪ स्वतन्त्रताबाट वञ्चित बालबालिकाको संरक्षणसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय नियमावली, १९९०</li> <li>▪ बाल विज्याई रोकथामका लागि संयुक्त राष्ट्र संघीय मार्ग दर्शन, १९९० (रियाद मार्गदर्शन)</li> <li>▪ फौजदारी न्याय प्रणालीमा बालबालिकासम्बन्धी कार्यमूलक मार्गदर्शन, १९९७</li> <li>▪ बाल अधिकारसम्बन्धी महासन्धिको संयुक्त राष्ट्रसंघीय बाल अधिकार समिति पेश गरेको आवधिक</li> </ul>		



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>प्रतिवेदन - समापन टिप्पणी बालअधिकार महासन्धिको तेस्रो, चौथो र पाँचौं आवधिक प्रतिवेदनमाथि समितिको समापन टिप्पणी -२०१६</p> <p>बालन्यायसम्बन्धी प्रतिपादित सिद्धान्त तथा न्यायिक दृष्टिकोण</p> <p>बाबु आमासँग बस्ने र भेटघाट गर्ने अधिकार:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>०७४-WH-००५१ मुद्दा: बन्दीप्रत्यक्षीकरण अप्सरा थापा खड्का विरुद्ध परिवर्तित नागार्जुन जेन्द्रकुमार खड्कासमेत ने.का.प. २०७५, अंक ८, नि.नं. १००७४ पृष्ठ १५२६, निर्णय मिति २०७४।०९।२६</li> </ul> <p>बालबालिकाको सर्वोत्तम हित</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दा: परमादेश अधिवक्ता पुण्यशिला दवाडी घिमिरेसमेत विरुद्ध प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेत ने.का.प. २०७४, अंक १ नि.नं. ९७४१, निर्णय मिति २०७२।१०।२१</li> <li>०७३-WH-००९५ मुद्दा: बन्दीप्रत्यक्षीकरण उदय शंकर मण्डल विरुद्ध सुर्खेत जिल्ला अदालत, सुर्खेत ने.का.प. २०७५, अंक १ नि.नं. ९९३०, पृष्ठ ७८ निर्णय मिति २०७४।४।२५</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>संरक्षणको अधिकार</p> <p>०६९-WS-००३९ मुद्दा: उत्प्रेषण/परमादेश अधिवक्ता सबिन श्रेष्ठसमेत विरुद्ध प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय ने.का.प. २०७१, अंक: १० नि.नं. ९२५७, पृ.२०६५ निर्णय मिति २०७०।११।२२।५</p>		
६	<p>लैङ्गिक न्यायको अवधारणा र लैङ्गिक संवेदनशीलता</p>	<p>लैङ्गिक न्यायको अवधारणा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लैङ्गिक न्यायको अवधारणा</li> <li>• अर्थ</li> <li>• परिभाषा</li> <li>• आवश्यकता तथा महत्व</li> </ul> <p>लैङ्गिक न्याय सम्बन्धी विवादका प्रकार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• घरेलु हिंसा</li> <li>• यौनजन्य दुर्व्यवहार</li> <li>• बहु विवाह</li> <li>• बाल यौन दुर्व्यवहार</li> <li>• गर्भपतन</li> <li>• मानाचामल</li> <li>• बोक्सीको आरोप</li> <li>• जबरजस्ती करणी</li> <li>• सम्बन्ध विच्छेद</li> <li>• मानव बेचबिखन</li> <li>• अंश</li> <li>• नाताकायम</li> <li>• गाली बेइज्जती</li> <li>• बाल विवाह</li> <li>• विद्युतीय अपराध (विद्युतीय प्रविधि)</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	<p>प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया</p>

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरु	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>प्रयोग गरी गरिने कसूरजन्य कार्य)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छुवाछुत</li> <li>छाउपडी</li> <li>जाति समुदायसँग सम्बन्धित प्रथाजन्य विभेद (बादी, कम्लरी, देउकी, झुमा, कुमारी)</li> <li>सरोगेसी</li> </ul> <p>लैङ्गिक न्याय सम्बन्धी राष्ट्रिय कानुनहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन, २०६४</li> <li>घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६</li> <li>घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) नियमावली, २०६७</li> <li>जातीय भेदभाव तथा छुवाछुत (कसूर र सजाय) ऐन, २०६८</li> <li>बोक्सीको आरोप (कसूर र सजाय) ऐन, २०७१</li> <li>कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) ऐन, २०७१</li> <li>मुलुकी देवानी संहिता, २०७४</li> <li>मुलुकी अपराध संहिता, २०७४</li> <li>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४</li> <li>मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५</li> <li>मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४</li> <li>मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४</li> <li>फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) नियमावली, २०७५</li> <li>प्रमाण ऐन, २०३१</li> <li>न्याय प्रशासन ऐन, २०७३</li> <li>सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४</li> <li>उच्च अदालत नियमावली, २०७५</li> <li>जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५</li> <li>सरकारी वकिल सम्बन्धी नियमावली, २०७७</li> <li>फौजदारी कसूर (पीडित राहत कोष) नियमावली, २०७७</li> <li>अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५।</li> </ul> <p><b>लैङ्गिक न्याय सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>महिला विरुद्ध हुने हिंसा उन्मुलन सम्बन्धी घोषणा पत्र, १९९३ धारा १ र ४</li> <li>अन्तर्राष्ट्रिय जनसंख्या तथा विकास सम्मेलन सम्मेलन कार्ययोजना १९९४</li> <li>दासत्व सम्बन्धी महासन्धी, १९२६</li> <li>सबै प्रकारका जातीय भेदभाव उन्मुलन गर्ने सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, १९६५</li> <li>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि २००६</li> <li>बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धि</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>१९८९</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• International Women's Right Action Watch Asia Pacific, Malaysia</li> <li>• Seneca Falls Declaration, 1848.</li> <li>• संयुक्त राष्ट्र संघको बडापत्र, १९४५</li> <li>• मानव अधिकारसम्बन्धी विश्वव्यापी घोषणापत्र, १९४८</li> <li>• महिलाहरूको राजनीतिक अधिकारसम्बन्धी महासन्धि, १९५३</li> <li>• विवाहिता महिलाहरूको राष्ट्रियतासम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघीय महासन्धि, १९५८</li> <li>• महिला विरुद्धका सबै प्रकारका भेदभावहरू उन्मूलनसम्बन्धी महासन्धि, १९७९</li> <li>• महिला विरुद्ध हुने हिंसा उन्मूलन गर्नेसम्बन्धी संयुक्त राष्ट्र संघीय घोषणा पत्र, १९९३</li> <li>• महिला विरुद्धका सबै प्रकारका भेदभावहरू उन्मूलनसम्बन्धी महासन्धि र सोको इच्छाधीन आलेख, १९९९</li> </ul> <p><b>लैङ्गिक संवेदनशीलता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्ने भाषा र व्यवहार</li> <li>• महिला, बालबालिकालाई सम्बोधन गर्ने भाषा र व्यवहार गर्ने तरिका</li> <li>• महिला र बालबालिका विशेष संवेदनशीलता</li> </ul> <p>○ शारीरिक/मानसिक</p>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>अवस्था</p> <p>o सार्वजनिक रूपमा परिचय भएमा सो को पर्ने प्रभाव</p> <p>लैङ्गिक न्याय तथा समानता सम्बन्धी प्रतिपादित सिद्धान्त /न्यायिक दृष्टिकोण क लैङ्गिक हिसा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>लाक्पा शेर्पा वि. परिवर्तित उपनाम यमुना राईको जाहेरीले वादी नेपाल सरकार भएको मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार/जबरजस्ती करणी मुद्दा (ने.का.प. २०७३, अङ्क: ९, नि.नं. ९६८४)</li> <li>“घ” कुमारीको जाहेरीले नेपाल सरकार विरुद्ध सागर भट्ट (०७१-CR-०६५९, फैसला मिति २०७६।८।२)</li> <li>भुपेन्द्र खड्का वि. नेपाली सेना, जङ्गी अड्डा भद्रकाली, काठमाडौं (ने.का.प. २०७६, अङ्क ८, नि.नं. १०३४२)</li> <li>गुराँसदेवी लामाको जाहेरीले नेपाल सरकार वि. राधिका श्रेष्ठ (ने.का.प.२०७१,अङ्क ९, नि. नं. ९२४२)</li> </ul> <p>ख प्रजनन् स्वास्थ्यको अधिकार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>लक्ष्मीदेवी धित्तसमेत वि. नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेत (ने.का.प २०६७ अङ्क ९, नि. नं.</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>८४६४)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जङ्गबहादुर सिंहसमेत वि. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेत, (ने.का.प. २०६८, अङ्क ६, नि. नं. ८६३१)</li> <li>जयबहादुर तामाङसमेत वि. इन्दिरा भण्डारीको जाहेरीले नेपाल सरकार, (०७१-CR-११६७, फैसला मिति २०७४।३।२६)</li> </ul> <p><b>ग पहिचानको अधिकार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>डिलु बुदुजा वि. नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेतको रिट निवेदनमा (ने.का.प. २०७०, अङ्क: ८, नि.नं. ९०४८)</li> <li>सुनिलबाबु पन्त वि. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेत (निवेदन नं. ०७०-wo-०२८७ आदेश मिति २०७३।१०।१० निर्णय नं. ९८७)</li> </ul> <p><b>घ समानता सम्बन्धी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रिट नं. २०६७-WS-००३३ विषय संविधानसँग बाझिएको कानून बदर घोषित गरिपाउँ अधिवक्ता नारायण झा विरुद्ध त्रिभुवन विश्वविद्यालय सभा, कीर्तिपुर, काठमाडौं समेत (ने.का.प. २०६९, अंक २ नि. नं.८७६५, आदेश मिति:</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>२०६८।१०।१९।५)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अधिवक्ता सन्तोष बस्नेत समेत विरुद्ध प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेत विषय उत्प्रेषण समेत । रिट नं. ०६६-WS-००३१ (ने.का.प. २०६८, अंक २, नि नं ८५५४ आदेश मिति: २०६८।१०।६)</li> <li>अधिवक्ता राजुप्रसाद चापागाँई समेत विरुद्ध प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमेत परमादेश (ने.का.प. २०६५, अंक ७, नि नं ७९८७ आदेश मिति: २०६५।५।१६)</li> <li>नीलमकुमारी यादव समेत वि नेपाल बैंक लिमिटेड, प्रधान कार्यालय समेत उत्प्रेषणयुक्त परमादेशसमेत नि नं ८६९८</li> <li>रज्मदिन मियाँ वि नेपाल सरकार, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरवारसमेत उत्प्रेषणसमेत नि.नं. ९०८८</li> <li>अधिवक्ता मोहन साशंकर वि शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय समेत उत्प्रेषण, परमादेश नि.नं. ८३७९</li> <li>अधिवक्ता प्रकाशमणी शर्मा समेत वि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सिंहदरवार समेत उत्प्रेषण नि. नं.</li> </ul>		



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>७९३१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• राकेश कुमार सिंह वि. नेपाल सरकार, ने.का.प. २०६४, भाग-४९, अंक १, नि.नं. ७८१०, पृष्ठ ८६ (पीडितलाई क्षतिपूर्ति दिलाउने प्रक्रियाको सम्बन्धमा)।</li> <li>• सपना प्रधान मल्ल वि. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद् कार्यालयसमेत, ने.का.प २०६४, भाग-४९, नि.नं. ७८८०, पृष्ठ १२०८ (पक्षको गोपनीयता सम्बन्धमा)।</li> <li>• फुलमति श्रेष्ठ (महर्जन) वि. रोशन लामाको जाहेरीले नेपाल सरकार, ने.का.प. २०६६, भाग-५१, अंक-८, नि.नं. ८२०८, पृष्ठ १३६१ (सुरक्षा संरक्षण सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिलाई सरकार र न्यायपालिकाले पालना गर्नुपर्ने सम्बन्धमा)।</li> <li>• सपना प्रधान मल्ल वि. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को सचिवालयसमेत. ने.का.प. २०६७, भाग ५२, अङ्क ३, नि. नं. ८९७३, पृ.३३८ (सरकारी पक्षका साक्षीहरूलाई अदालतमा उपस्थित गराउदा लाग्ने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा)</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
७	पुनःस्थापकीय न्यायको अवधारणा र यसको प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायको अवधारणा र परिभाषा</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायको ऐतिहासिक विकास</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्याय प्रयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरू</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायका आधारभूत सिद्धान्त</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायका आधारभूत मान्यताहरू</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्याय र फौजदारी न्याय बीच भिन्नता</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायका फाइदाहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पीडितको सन्दर्भमा</li> <li>▪ समाजको सन्दर्भमा</li> <li>▪ पीडकको सन्दर्भमा</li> </ul> </li> <li>• पुनःस्थापकीय न्यायका तरिका/नमूनाहरू (Models) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पीडित-पीडक सम्वाद (Victim-Offender Dialogue)</li> <li>▪ पारिवारिक समूह सम्मेलन (Family Group Conferencing)</li> <li>▪ चक्र/सर्कल (Circle)</li> </ul> </li> <li>• पुनःस्थापकीय न्याय सम्बन्धी राष्ट्रिय कानूनहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४</li> </ul> </li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ फौजदारी (कसूर र सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) नियमावली, २०७५</li> <li>▪ बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१</li> <li>• पुनःस्थापकीय न्याय सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ फौजदारी मामिलामा पुनःस्थापकीय न्यायिक कार्यक्रमको प्रयोगसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त, २००२ (संयुक्त राष्ट्रसंघको आर्थिक तथा सामाजिक परिषद्)</li> <li>▪ पुनःस्थापकीय बाल न्यायसम्बन्धी लिमा घोषणापत्र २००९</li> </ul> </li> <li>• पुनःस्थापकीय न्याय सम्बन्धी न्यायिक दृष्टिकोण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अच्युतप्रसाद खरेल विरुद्ध नेपाल सरकार समेत, निर्णय मिति २०६४।१२।१४</li> <li>▪ बुद्धिबहादुर प्रजा समेत विरुद्ध नेपाल सरकार, निर्णय मिति २०६५।१।३० निर्दोषलाइ राज्यका तर्फबाट क्षतिपूर्ति दिने तथा पीडित राहत शास्त्रअनुसार गर्ने</li> <li>▪ जयकिशोर लाभ विरुद्ध जिल्ला प्रहरी कार्यालय धनुषा, जनकपुर समेत निर्णय मिति</li> </ul> </li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>२०६५।१०।२०</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गोविन्द प्रसाद शर्मा वन्दी विरुद्ध महान्यायधिवक्ता श्री मुक्ति प्रधान समेत निर्णय मिति २०६९।१०।२</li> <li>▪ अमृत प्रसाद श्रेष्ठ विरुद्ध नेपाल सरकार, निर्णय मिति २०७२।१०।७ संवैधानिक इजलास, पुर्पक्षका क्रममा थुनामा रहेर पछि सफाइ पाएका लाई क्षतिपूर्ति दिनेसम्बन्धी</li> </ul>		
८	न्यायपालिकाको चौथो पञ्च वर्षीय रणनीतिक योजना र प्रत्येक अदालतका वार्षिक कार्य योजना	<p>नेपाली न्यायपालिकाको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पृष्ठभूमि</li> <li>• रणनीतिक योजनाको स्वरूप</li> <li>• योजना तर्जुमा</li> <li>• वस्तुस्थिति विश्लेषण</li> <li>• लक्ष्य उद्देश्य निर्धारण</li> <li>• रणनीतिहरूको चयन र कार्यान्वयन पक्ष</li> <li>• योजनाको मूल्यांकन</li> <li>• जोखिम विश्लेषण</li> </ul> <p>न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लक्ष्य</li> <li>• उद्देश्य</li> <li>• रणनीतिहरू</li> </ul> <p>वार्षिक कार्ययोजना निर्माण (अभ्यास)</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
९	न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको	<p>सूचना प्रविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना प्रविधिको इतिहास</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	प्रयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना प्रविधिको विकासक्रम</li> <li>नेपालको न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको प्रयोग</li> </ul> <p>नेपालको न्यायपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र वर्तमान अवस्था</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सिष्टम र नेटवर्कीङ्ग</li> <li>सफ्टवेयर</li> <li>हार्डवेयर</li> </ul> <p>सूचना प्रविधिबाट सेवाग्राहीमा सुविधा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वेभसाईटबाट सूचना प्रवाह (<a href="http://www.supremecourt.gov.np">www.supremecourt.gov.np</a>)</li> <li>मुद्दा र मुद्दाको स्थितिको सूचना</li> <li>सबै अदालतहरूबाट कजलिष्ट प्रकाशन</li> <li>ढाँचा वा फारामहरूको उपलब्धता</li> <li>श्रव्य दृष्यबाट सूचना प्रवाह</li> <li>वैतनिक कानुन व्यवसायी र सेस्तेदारको सम्पर्क नं</li> </ul> <p>न्यायपालिकामा सूचना तथा सञ्चार नीति</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>लक्ष्य</li> <li>उद्देश्य</li> <li>मार्गदर्शक नीति</li> </ul> <p>भावी योजना</p>		समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

मोड्युल २ : अदालती कार्यविधि तथा व्यवहारिक अभ्यास

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
१	अदालतमा दर्ता हुने मुद्दा र कार्यविधि	<p>देवानी मुद्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अंश</li> <li>• मानाचामल</li> <li>• सम्बन्ध विच्छेद</li> <li>• नाता कायम</li> <li>• लिखत बदर</li> <li>• लेनदेन</li> <li>• जग्गा खिचौला</li> <li>• लिलाम बदर</li> <li>• करारको पालना</li> <li>• दामासाही</li> </ul> <p>फौजदारी मुद्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ गाली वेइज्जति</li> <li>▪ कुटपीट</li> <li>▪ लुटपीट</li> <li>▪ आपराधिक प्रवेश</li> <li>▪ आपराधिक बल प्रयोग</li> <li>▪ कसूर गरी प्राप्त गरेको सम्पत्ति</li> <li>▪ अन्य</li> </ul> </li> <li>• सरकारवादी फौजदारी मुद्दा <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कर्तव्यज्यान</li> <li>▪ अंगभंग</li> <li>▪ जबरजस्ती करणी</li> <li>▪ मानव बेचबिखन</li> <li>▪ बाल विवाह तथा बहुविवाह</li> <li>▪ अपहरण तथा शरीर बन्धक</li> </ul> </li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सवारी ज्यान</li> <li>▪ चोरी</li> <li>▪ ठगी</li> <li>▪ पुनरावेदन अदालतको वाणिज्य इजलास हेर्ने मुद्दाहरू</li> <li>▪ अन्य</li> </ul> <p><b>कार्यविधि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दाको प्रकृति अनुसार सामान्य कार्यविधि र संक्षिप्त कार्यविधि</li> <li>• सामान्य कार्यविधि र संक्षिप्त कार्यविधि बीच विभिन्नता</li> </ul>		
२	देवानी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि (फिराद पत्र, अनुमतिको निवेदनसमेत)	<p><b>फिराद पत्र</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• फिराद पत्रको सक्कल र प्रतिलिपी (ढाँचा) विद्युतीय प्रति</li> </ul> <p><b>अनुमतिको निवेदन (नाबालक, असक्त, होश ठेगाना नभएको व्यक्तिको हकमा)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संरक्षक भई मुद्दा दिने भए अनुमतीको लागि छुट्टै निवेदन र सोको ढाँचा</li> </ul> <p><b>अनुमतिको निवेदन (सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वे नक्शा र जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपत्रपूर्जा</li> <li>• सक्कल प्रमाण र सोको प्रतिलिपी (देवानी कार्यविधि संहिताको दफा १६१, १६२ र १६३)</li> <li>• प्रमाणको विवरण, प्रतिलिपी मान्य हुने अवस्था</li> <li>• सक्कल हेरी जनाई फिर्ता</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>फिराद जाँच गर्दा हेर्नु पर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• देवानी कार्यविधि संहिता २०७४ को दफा ९८ र १६१</li> <li>• देवानी कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम ८, ९ र १०</li> <li>• जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५</li> </ul> <p>ढाँचाहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• देवानी दायरी (ढाँचा समेत)</li> <li>• दर्ता भरपाई (ढाँचा समेत)</li> <li>• तारेख पर्चा (ढाँचा समेत)</li> <li>• समय तालिका (ढाँचा समेत)</li> </ul> <p>दरपीठ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• रीत नपुगेको लिखत सच्याउने मौका</li> <li>• दरपीठको अवस्था र व्यहोरा (ढाँचा समेत)</li> <li>• दरपीठ भएको लिखतको क्षेत्राधिकार र हदम्याद</li> </ul>		
३	देवानी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि अभ्यास (फिराद पत्र, अनुमतिको निवेदनको ढाँचासमेत)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• फिरादपत्र दर्ताको कारवाही</li> <li>• अनुमतिको निवेदनको कारवाही</li> <li>• फिरादपत्र र लिखतको जाँच</li> <li>• सक्कल लिखतको जाँच र सोको प्रतिलिपि राख्ने</li> <li>• सच्च्याउने मौकाको कार्यविधि</li> <li>• दरपीठको दर्ता किताब</li> <li>• दरपीठको कारवाही</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	भूमिका अभिनय (स्रोत व्यक्तिले सम्बन्धित विषयको कारवाहीको नमूना अभ्यास गराउने)
४	पक्राउ पूर्जा, म्याद थप तथा जाहेरीको अभिलेख	<p>अनुमति प्रदान</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पक्राउ पूर्जाको निवेदनको ढाँचा र दर्ता</li> <li>• अनुमति प्रदान गर्ने दर्ता किताबमा लेखिएको व्यहोरा</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• अनुमतिको व्यहोरा</li> </ul> <b>जरुरी पक्राउ पूर्जा र सोको स्वीकृति</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जरुरी पक्राउ पूर्जाको निवेदनको दर्ता र ढाँचा</li> <li>• जरुरी पक्राउ पूर्जाको स्वीकृति दिने दर्ता किताबमा लेखिने व्यहोरा</li> <li>• स्वीकृति पत्रको व्यहोरा</li> </ul> <b>हिरासतमा राख्ने अनुमति</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• हिरासतमा राख्न सकिने जम्मा दिन</li> <li>• हिरासतमा राख्ने अनुमतिको लागि लेखिने पत्र र दर्ता</li> <li>• हिरासतमा राख्न अनुमति दिँदा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू</li> <li>• हिरासतमा राख्ने अनुमतिको व्यहोरा र दर्ता किताब (दर्ता किताबको ढाँचा समेत)</li> <li>• हिरासतमा राख्न दिइएको थप पत्रको व्यहोरा</li> </ul> <b>शारीरिक जाँच आदेश जाहेरी अभिलेख</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दर्ता किताब र ढाँचा समेत</li> </ul>		
५	फौजदारी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि (फिराद र अभियोग पत्रको ढाँचासमेत)	<b>व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दा (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को अनुसूची-४)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ उजुरी/फिराद पत्र ढाँचा समेत (मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५३)</li> <li>▪ फिराद पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ हकवालाले मुद्दा गर्दा आवश्यक पर्ने लिखत र कागजात</li> <li>▪ उजुरीको नक्कल र विद्युतीय प्रति</li> <li>▪ लिखत प्रमाण</li> <li>▪ लिखतमा पुन्याउनु पर्ने रीत (फौजदारी कार्यविधि नियमावली २०७५ को नियम ४२ र ४३)</li> <li>▪ लिखत जाँच गर्दा विचार पुन्याउनु पर्ने कुराहरू</li> <li>▪ दर्ता भरपाई (ढाँचा समेत)</li> <li>▪ रीत पुन्याउनको लागि फिर्ता</li> <li>▪ दरपीठ र दरपीठको ढाँचा</li> <li>▪ अन्य आवश्यक कुराहरू</li> </ul> <p>सरकारवादी फौजदारी मुद्दा (अनुसूची १ र २)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अभियोजन पत्र र जाँच (फौजदारी कार्यविधिको नियम १२)</li> <li>• अभियोग पत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू (ढाँचा समेत) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ को दफा ३२ र फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७४ को नियम ११ समेत</li> <li>▪ दशी सामानको जाँच</li> </ul> </li> <li>• सजाय कमको दावी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ३३</li> <li>• थप दावी मुलुकी फौजदारी कार्यविधि</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>संहिता, २०७४ को दफा ३५</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अभियोग पत्र संशोधन मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ३६ र ३७</li> </ul> <p>अनुसूची ३ को मुद्दाको दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था</p>		
६	फौजदारी मुद्दाको दर्ता र दरपीठको कार्यविधि अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>अभियोगपत्र दर्ताको कारवाही</li> <li>दशी मालसामानको जाँच</li> <li>अभियोगपत्र दरपीठ</li> <li>फिरादपत्र दर्ताको कारवाही</li> <li>हकवाला तथा संरक्षकले उजुरी गर्ने अनुमति</li> <li>फिरादपत्र र लिखतको जाँच</li> <li>सकल लिखतको जाँच र सोको प्रतिलिपि राख्ने</li> <li>सच्च्याउने मौकाको कार्यविधि</li> <li>दरपीठको दर्ता किताब</li> <li>दरपीठको कारवाही</li> <li>अनुसूची ३ को मुद्दाको कारवाही</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	भूमिका अभिनय (स्रोत व्यक्तिले सम्बन्धित विषयको कारवाहीको नमूना अभ्यास गराउने)
७	प्रतिवादीको बयान र बयान गर्दा विचार पुन्याउनुपर्ने कुराहरू	<p>बयानको ढाँचा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शीरखण्ड</li> <li>सोधपुछ खण्ड</li> <li>अभियोग र सजाय सम्बन्धी जानकारी</li> <li>प्रतिवादीको बयानको व्यहोरा</li> <li>प्रतिवादीको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> <li>साक्षी</li> </ul> </li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रमाण</li> <li>• सहीछाप</li> </ul> <p>बयान गराउँदा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिवादीले कानून व्यवसायीसँग परामर्श लिन चाहेमा मौका दिने</li> <li>• प्रतिवादीको कानून व्यवसायी नभए वैतनिक कानून व्यवसायी राख्ने</li> <li>• प्रतिवादीलाई बयान दिन कर नलाग्ने र बयान गरे निजका विरुद्ध प्रमाण लाग्ने कुरा जानकारी गराउने</li> <li>• मिसिल अध्ययन</li> <li>• अभियोगको जानकारी</li> <li>• प्रतिवादीको जवाफ/स्वीकार/इन्कार</li> <li>• इन्कार भए मिसिल संलग्न प्रमाणका आधारमा सोध्ने</li> <li>• आवश्यक परे दोभाषेको प्रयोग</li> <li>• अन्य आवश्यक कुराहरू</li> </ul> <p>(स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत तथा फौजदारी कानूनका प्रमुख सिद्धान्तहरू बुझ्ने गरे बताउने)</p>		
८	प्रतिवादीको बयानको अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सोधपुछ खण्ड</li> <li>• अभियोग र सजाय सम्बन्धी जानकारी</li> <li>• प्रतिवादीको बयानको व्यहोरा</li> <li>• प्रतिवादीको प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ साक्षी</li> <li>▪ प्रमाण</li> </ul> </li> </ul> <p>सहीछाप</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	भूमिका अभिनय (स्रोत व्यक्तिले सम्बन्धित विषयको कारवाहीको नमूना अभ्यास गराउने)

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
९	थुनछेकको आदेश, धरौट, जमानत र तारिख सम्बन्धी कार्यविधि	<p>थुनछेकको आदेश</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आदेश लेखदा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</li> <li>• आदेशको ढाँचा</li> <li>• आदेश भएपछि थुनामा पठाउने कार्यविधि</li> <li>• थुनामा राख्ने पूर्जाको ढाँचा</li> <li>• थुनछेक गर्न नभ्याएमा फिर्ता गर्ने कार्यविधि</li> </ul> <p>धरौट/जमानत</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• धरौट जमानत वा बैंक जमानत लिंदाको कार्यविधि</li> <li>• नगद जम्मा गर्ने कार्यविधि</li> <li>• अभियुक्तले धरौट जमानत दिने</li> <li>• अभियुक्तको हकमा अन्य व्यक्तिले दिने जमानत</li> <li>• अचल सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि</li> <li>• धरौट जमानत फुकुवा</li> </ul> <p>तारिख</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा शाखामा तारिख मिलान</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
१०	थुनछेकको आदेश, धरौट, जमानत र तारिख सम्बन्धी अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आदेशको ढाँचा</li> <li>• थुनामा राख्ने पूर्जाको ढाँचा</li> <li>• अभियुक्तले धरौट जमानत दिने</li> <li>• अभियुक्तको हकमा अन्य व्यक्तिले दिने जमानत</li> <li>• धरौट जमानत फुकुवा</li> <li>• तारिख मिलान</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	स्रोत व्यक्तिले उपलब्ध गराएका (ढाँचासमेत) को लिखतमा समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
११	म्याद, म्याद तामेली र म्याद बदर हुने अवस्था	<p>म्याद, म्याद तामेली</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• म्याद जारी गर्नु पर्ने अवधि</li> <li>• म्यादको ढाँचा र प्रति</li> <li>• म्याद दर्ता किताब</li> </ul> <p>वादी वा कानून व्यवसायीले बुझाउने प्रति र अवधि</p> <p>अदालतबाट बुझाउने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रति</li> <li>• तामेलदारले तामेल गर्नुपर्ने अवधि</li> <li>• तामेली गर्दा पुन्याउनु पर्ने रीत (ढाँचा समेत)</li> <li>• तामेलदारको प्रतिवेदन</li> </ul> <p>म्याद रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू (ढाँचा समेत) (तामेली म्याद प्रति)</p> <p>म्याद बदर हुने अवस्था</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• म्याद बदरको परिणाम र त्यसपछिको प्रकृया</li> <li>• म्याद बदर प्रकृया र ढाँचा समेत (सेस्तेदार, न्यायाधीश)</li> <li>• राष्ट्रिय समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन प्रतिउत्तर पत्र सरहको प्रतिवेदन</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
१२	प्रतिउत्तर पत्र र प्रतिदावी सम्बन्धी कार्यविधि	<p>प्रतिउत्तरपत्रको ढाँचा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• औपचारिक खण्ड</li> <li>• उत्तर खण्ड</li> <li>• प्रमाण खण्ड</li> </ul> <p>प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाउनपर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• म्याद</li> <li>• प्रमाण</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• रीत वेरित</li> <li>• भरपाई</li> <li>• दरपीठ</li> <li>• प्रतिउत्तरपत्र दस्तुर</li> </ul> <b>प्रतिउत्तरपत्रको जाँच</b> <b>प्रतिदावी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिदावी सम्बन्धी शर्त</li> <li>• प्रतिदावी लिएको प्रतिउत्तरपत्रमा खुलाउनुपर्ने कुरा (ढाँचा समेत)</li> <li>• प्रतिउत्तर पत्रको प्रति</li> <li>• प्रतिदावी वादीलाई बुझाउने</li> <li>• लिखित जवाफ</li> <li>• प्रतिउत्तर पत्र सरहको बयान र प्रतिदावी</li> <li>• प्रतिदावी लिनेले बुझाउनुपर्ने अदालती शुल्क</li> </ul> <b>अदालतले प्रतिवादी कायम गर्ने</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था</li> <li>• म्याद</li> <li>• बयान</li> <li>• लिखित जवाफ</li> <li>• प्रतिवादी सरह तारेखमा राख्नु पर्ने अवस्था</li> </ul> <b>प्रतिवादी कायम हुन निवेदन दिन सकिने अवस्था</b>		
१३	अदालती शुल्क	<b>अदालती शुल्क</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• फिरादपत्र</li> <li>• अदालती शुल्क तिर्नुपर्ने अवस्था</li> <li>• अदालती शुल्क नलाग्ने मुद्दाहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अदालती शुल्क नलिई मुद्दा हेरिन सकिने अवस्था</li> <li>अदालती शुल्क लिने आधार र दर (एकमुष्ट अदालती शुल्क समेत)</li> </ul> <b>अदालती शुल्कसम्बन्धी विशेष व्यवस्था</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>अदालती शुल्क उपरको उजुरी</li> <li>अदालती शुल्कका सम्बन्धमा कर्मचारी र पक्षलाई हुने जरिवाना</li> <li>मुद्दा मिलापत्र, डिसमिस वा खारेजी हुँदा लाग्ने अदालती शुल्क</li> <li>अदालतबाट भएको मिलापत्रको आदेश बमोजिम भएको मिलापत्रमा अदालती शुल्क लाग्ने नलाग्ने</li> <li>अदालती शुल्क भराउने</li> </ul>		
१४	जग्गा रोक्का, फुकुवा तथा प्रमाण मुकरर आदेश (अभ्यास समेत)	<b>प्रमाण मुकरर आदेश</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिराद पत्र/अभियोगपत्रको संक्षिप्त व्यहोरा</li> <li>प्रतिउत्तरपत्र/प्रतिदाबी/लिखित जवाफको संक्षिप्त व्यहोरा</li> <li>ठहर गर्नुपर्ने कुराहरू</li> </ul> <b>ठहर गर्नुपर्ने कुराहरूसमेतको प्रमाण प्रमाण बुझ्ने आदेशको नमूना देखाई आदेश लेख्ने अभ्यास</b> <b>मुद्दाको सिलसिलामा कुन कागज गराउने व्यहोराको अभ्यास</b>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
१५	तारिख, वारिस र अदालती पत्राचार (अभ्यास समेत)	<b>तारिख</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>तारिखमा बस्नु पर्ने पक्ष</li> <li>तारिखको प्रयोजन</li> <li>तारिख पर्चामा खुलाउनुपर्ने कुराहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>थुनामा परेको व्यक्तिको तारिख र मुद्दाको कारवाही</li> <li>तारिख, पक्राउ पूर्जा र सम्पत्ति रोक्का</li> <li>गुज्रेको तारेख थाम्ने (ढाँचा)</li> <li>तारिख गुजारेमा हुने परिणाम</li> <li>तारिख किताव, भरपाई र तारिख पर्चा</li> </ul> <b>वारिस</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>वारिस नियुक्त गर्न सक्ने व्यक्ति</li> <li>वारिस बस्ने व्यक्तिको योग्यता</li> <li>फौजदारी मुद्दामा वारिस राख्न सकिने र नसकिने अवस्था</li> <li>वारिसनामामा पुन्याउनुपर्ने रीत</li> <li>वारिस नियुक्त गर्न अनुमती दिन सकिने विशेष व्यवस्था</li> <li>अधिकृत वारिसनामा</li> <li>संगठित संस्थाले वारिस दिने सम्बन्धि व्यवस्था</li> </ul> <b>अदालती पत्राचार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>पत्राचार गर्नुपर्ने अवस्था</li> <li>पत्राचार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</li> <li>अदालती पत्राचार र अन्य पत्राचारमा फरक</li> <li>भिन्न/भिन्न प्रकृतिका अदालती पत्राचार र पत्रमा रहने व्यहोरा</li> <li>पत्राचारमा रहने हस्ताक्षर, छाप, चलानी, दर्ता नम्बर, संकेत</li> </ul> <b>सहभागीलाई ढाँचामा तयार गर्ने अभ्यास</b>		
१६	पक्राउ पूर्जा, समाह्वान र फरार	<p>पक्राउ पूर्जा जारी हुने अवस्थाहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अभियुक्तको सम्बन्धमा</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	अभियुक्तको सम्पत्ति रोक्का	<ul style="list-style-type: none"> <li>साक्षी तथा अन्य व्यक्ति</li> </ul> <p><b>पक्राउ पूर्जीको ढाँचा</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अभियुक्तको सम्बन्धमा</li> <li>साक्षी तथा अन्य व्यक्ति</li> <li>सूचनाको ढाँचा</li> <li>सूचना टाँस गर्ने ढाँचा</li> </ul> <p><b>पक्राउ पूर्जी जारी हुने कार्यालय/अदालतको कर्मचारीको नाउँमा</b></p> <p><b>पक्राउ पूर्जी तामेलीको रीत</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>७ दिन + ३५ दिन</li> <li>व्यक्ति फेला परे</li> <li>व्यक्ति फेला नपरे</li> <li>राष्ट्रिय समाचारमा पक्राउ पूर्जीको तामेरी सूचना प्रकाशन</li> <li>अन्य जिल्ला अदालतको क्षेत्राधिकारको पक्राउ पूर्जी</li> <li>विदेशमा रहेको अभियुक्तको नामको पक्राउ पूर्जी</li> <li>पक्राउ पूर्जीको मान्यता रहने अवधि</li> <li>पक्राउ पूर्जीको फिर्ता</li> </ul> <p><b>समाह्वान</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>समाह्वान जारी हुने अवस्था</li> <li>समाह्वानको म्याद <ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारवादी मुद्दा</li> <li>व्यक्तिवादी फौजदारी मुद्दा</li> <li>साक्षीको नामको समाह्वान</li> </ul> </li> <li>समाह्वानको प्रति र तामेलीको रीत</li> <li>समाह्वानको म्याद थाम्ने अवधि</li> <li>समाह्वानको तामेली</li> </ul>		छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ व्यक्ति</li> <li>▪ संज्ञासहित संस्था</li> <li>• अदालतमा म्याद तामेल हुन सक्ने अवस्था</li> <li>• समाह्वानको ढाँचा</li> </ul> <p>फरार रहेको व्यक्तिको सम्पत्ति रोक्का</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पक्राउ पूर्जा लेखन</li> <li>• समाह्वान लेखन</li> </ul> <p>फरार रहेको व्यक्तिको सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी अभ्यास</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पक्राउ पुर्जा लेखन अभ्यास</li> <li>• समाह्वान लेखन अभ्यास</li> </ul>		
१७	अन्तरकालिन आदेश र अन्तरिम आदेश	<p><b>अन्तरकालीन आदेश</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तरकालीन आदेशको प्रयोजन</li> <li>• अन्तरकालीन आदेश जारी हुने अवस्थाहरू</li> <li>• अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन</li> <li>• वेरितको आदेश वदर गर्ने निवेदन</li> <li>• अन्तरकालीन आदेशको ढाँचा</li> </ul> <p><b>अन्तरिम आदेश</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तरकालीन आदेश र अन्तरकालिन आदेश बीचको भिन्नता</li> <li>• अन्तरिम आदेश जारी हुने अवस्था</li> <li>• एकपक्षीय/द्विपक्षीय सुनुवाई</li> <li>• अन्तरिम आदेशका प्रकारहरू</li> <li>• अन्तरिम आदेशको निरन्तरता</li> <li>• अन्तरिम आदेश रद्द हुने अवस्था</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• अन्तरिम आदेश र क्षतिपूर्ति</li> <li>• अन्तरिम आदेशको ढाँचा</li> </ul> अन्तरकालीन आदेश र अन्तरिम आदेश लेखन अभ्यास		
१८	प्रारम्भिक सुनुवाई र वादी प्रतिवादी छलफल	<b>प्रारम्भिक सुनुवाई</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रारम्भिक सुनुवाई गर्नु पर्ने कारण र सोको परिणाम</li> <li>• प्रचलित नेपाल कानूनमा भएका यस्तै व्यवस्था (मध्यस्थता ऐन)</li> </ul> <b>मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जिल्ला अदालतले हकदैया, हदम्याद र क्षेत्राधिकारको प्रारम्भिक सुनुवाई गर्ने अवस्था (दफा १३१, १३२, १३३ र १३४)</li> <li>• दफा १५७ (१) (ग)</li> <li>• उच्च अदालतमा निवेदन दिन सकिने अवस्था र म्याद               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रतिवेदन लिने / प्रतिवेदनमा रहनुपर्ने विषयहरू</li> <li>▪ मिसिल झिकाउने, (मिसिल झिकाउने अवस्था)</li> </ul> </li> <li>• निवेदन उपर सुनुवाई र उच्च अदालतले विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</li> <li>• जिल्ला अदालतको आदेश वदर हुने अवस्था र आधारहरू</li> <li>• उच्च अदालतवाट जिल्ला अदालतको आदेश सदर भएमा जिल्ला अदालत र उच्च अदालतले मुद्दा फैसला गर्दा</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>आदेश द्वारा निरूपण भइ सकेको हदम्याद , हकदैया र क्षेत्राधिकारको बारेमा पुनः विचार गरी फैसला गर्न मिल्ने नमिल्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उच्च अदालतको आदेश उपर सर्वोच्च अदालतमा प्रवेश पाउने नपाउने</li> </ul> <p><b>मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जिल्ला अदालतले प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने अवस्था: दफा ५१</li> <li>उच्च अदालतमा उजुर दिन सकिने अवस्था</li> <li>कैफियत प्रतिवेदन, मिसिल झिकाउने,</li> <li>उजुरी उपर पुनरावेदन अदालतले विचार गर्नुपर्ने कुरा</li> <li>उच्च अदालतले गरेको निर्णय सम्बन्धी प्रश्न पुनः माथिल्लो अदालतमा उठाउन पाउने नपाउने</li> <li>जिल्ला अदालतले गरेको आदेश उच्च अदालतबाट सदर भएको अवस्थामा जिल्ला वा पुनरावेदनबाट हदम्याद, क्षेत्राधिकार र हकदैयामा प्रश्नमा पुनः प्रवेश गरी निर्णय गर्न सकिने नसकिने</li> </ul>		
१९	प्रमाण संकलन र परीक्षण (देवानी र फौजदारी)	<p><b>प्रमाण संकलन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्थ र आवश्यकता</li> <li>संकलन र बुझ्ने समय</li> </ul> <p>वादीले लिखित प्रमाण पेश गर्नुपर्ने अवस्था, समय (फिरादपत्र/उजुरी/अभियोगपत्र, दर्ता</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>गर्दा)</p> <p>प्रतिवादीले लिखित प्रमाण गर्ने अवस्था र समय (प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्दा/अभियोगपत्र दर्ता गर्दा/ बयान गर्दा)</p> <p>फिरादपत्र दर्ता गर्दा/प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्दा र बयान गर्दाका समयमा पेश गर्न नसकिने प्रमाण</p> <p>तेस्रो व्यक्तिसँग रहेको प्रमाण संकलन सक्कल लिखत दाखिला, जाँच र फिर्ता दिने नयाँ र महत्वपूर्ण प्रमाण पेश गर्न सकिने अवस्था, समय र प्रकृया</p> <p>सरकारी कार्यालयमा रहेको लिखत संकलन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी दर्ता पूर्जा, नक्सा, कागजात आदि समेत</li> </ul> <p>विधि विज्ञान प्रयोगशालाबाट प्रमाण संकलन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>लिखत परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>वस्तुको परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>डी.एन.ए. परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अन्य परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> <p>राष्ट्रिय प्रहरी विधि विज्ञान प्रयोगशालाबाट प्रमाण संकलन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वाब परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>डी.एन.ए. परीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>अन्य परीक्षण प्रतिवेदन</li> </ul> <p>प्रमाण संकलनमा कर्मचारीको भूमिका</p>		
२०	बयान (सद्दे कीर्ते, नाताकायम, सरोकार र	सरकारवादी मुद्दामा गरिने बयान र बयानमा फरक सद्दे कीर्तेको बयान गर्नुपर्ने अवस्था (देवानी र फौजदारी)	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	सम्बद्ध हुने व्यक्तिको बयान)	<p>सद्दे कित्तेको बयान गराउने कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आदेश र आदेशको व्यहोरा</li> <li>• सम्बन्धित पक्षले हस्ताक्षर गरेको लिखत</li> <li>• तेस्रो पक्षले हस्ताक्षर गरेको लिखत</li> <li>• तारिख तोक्ने</li> </ul> <p>ढाँचा/नमूना (बयानको व्यहोरा)</p> <p>एक पक्षले सद्दे कित्तेको बयान गरेपछि अर्को पक्षले सो बयानका सम्बन्धमा गर्ने बयान</p> <p>सद्दे कित्ते वा जालसाजी भन्न नसकेमा गर्ने कार्यविधि र लाग्ने खर्च</p> <p>सद्दे कित्तेको बयान गराउनु नपर्ने अवस्था देवानी मुद्दामा प्रतिवादीको प्रतिउत्तर वा बयानबाट उठ्ने फौजदारी मुद्दामा गराइने बयान</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अवस्था, बोलाउने प्रकृया र बयानको व्यहोरा</li> </ul> <p>मुद्दा नपरेको तर हक, हित, दावी वा सरोकार प्रभावित हुने व्यक्तिलाई अदालतले प्रतिवादी कायम गर्ने अवस्था र कार्यविधि (देवानी कार्यविधि संहिता को दफा १२३):-</p> <p>बोलाउने कार्यविधि र बयानको व्यहोरा</p> <p>मुद्दाको ठहरबाट प्रभावित हुने तेस्रो व्यक्तिलाई बुझ्ने अवस्था र प्रकृया</p> <p>नाता कायमको बयान</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवस्था,</li> <li>• बयानको व्यहोरा</li> </ul> <p>बयान गराउँदा खुलाउनुपर्ने र विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</p>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
२१	साक्षीको बकपत्र (देवानी र फौजदारी)	<p>साक्षी बुझ्ने समय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अदालतले तोकिदिएको दिन र समय</li> <li>▪ मुद्दा दर्ता गर्दा कै दिन</li> <li>▪ तत्काल उपस्थित नगराए वकाउन नसकिने साक्षीको वकपत्र</li> <li>▪ तोकिएको तारिखमा उपस्थित हुन नसकेको साक्षीको बकपत्र</li> </ul> <p>पक्षले साक्षी उपस्थिती</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अदालतबाट साक्षी झिकाई परीक्षण गर्ने</li> <li>▪ समाहान वा पक्राउ पूर्जी जारी गरी बुझिने साक्षी</li> <li>▪ नेपाल बाहिर रहेका साक्षी बुझ्ने</li> <li>▪ बन्दसवालद्वारा साक्षी बुझ्ने</li> </ul> <p>साक्षी वकाउने प्रकृया</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ साक्षी वकाउने स्थान</li> <li>▪ साक्षी वकपत्रको क्रम</li> <li>▪ साक्षीको शपथ</li> <li>▪ समय अभावको कारणले वकाउन नभ्याएका साक्षीको वकपत्र</li> <li>▪ बकपत्र सुरु गर्ने समय</li> </ul> <p>साक्षीको वकपत्रको कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सामान्य भाग</li> <li>▪ वादीको तर्फबाट सोधपुछ</li> <li>▪ प्रतिवादीको तर्फबाट जीरह</li> <li>▪ वादीको पुनः सोधपुछ</li> <li>▪ अदालतबाट सोधपुछ</li> </ul> <p>साक्षीको वकपत्र गराउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा र कर्मचारीको भूमिका</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अनुचित, असम्बद्ध प्रश्न</li> <li>▪ होच्याउने प्रश्न</li> <li>▪ सरकारी साक्षीलाई प्रभावित गर्ने परिस्थिति भए साक्षी बकाउने कार्यविधि</li> <li>▪ साक्षीको व्यवहार, मुखाकृतिको टिपोट</li> </ul> <p>सहअभियुक्तको पोल र जिरह श्रव्य दृश्य मार्फत साक्षी बुझ्ने साक्षीको बकपत्रको ढाँचा: कुनै साक्षीको बकपत्रको ढाँचा देखाई जानकारी गराउने</p>		
२२	साक्षी बकपत्र अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागीलाई बकपत्र गराउने विषय तथा ढाँचाका वारेमा बताउने र सहभागीहरूलाई आलोपालो मिलाई भूमिका अभिनय गराउने)</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	
२३	नाप-नक्सा मुचुल्का र वस्तुस्थिति वा अवस्थिति मुचुल्का	<p>नाप नक्सा मुचुल्का</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• आवश्यकता</li> <li>• नाप नक्सा गर्ने आदेश र सोको व्यहोरा</li> <li>• नाप नक्सा गर्ने कार्यविधि</li> <li>• नाप नक्सा गर्न खटिने कर्मचारी र तिनको भूमिका</li> <li>• वस्तुस्थिति वा अवस्थिति मुचुल्काको अर्थ र प्रयोजन</li> <li>• वस्तुस्थिति वा अवस्थिति मुचुल्का गर्नुपर्ने अवस्थाहरू</li> </ul> <p>वस्तुस्थिति गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कुन प्रयोजनको लागि वस्तुस्थिति मुचुल्का गर्न लागेको हो सो</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>व्यहोरा,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जग्गा जमीन वा साँध सीमाना वा खोला, बाटो वा सार्वजनिक वा सरकारी वा निजी वा संयुक्त नामको जग्गाको भौगोलिक बनावट वा कुनै चिज वा वस्तुको यथार्थपरक विवरण झल्किने विषयवस्तुहरू,</li> <li>▪ वस्तुस्थितिमा बस्ने मानिसको राय</li> <li>▪ रोहवरमा बस्ने व्यक्तिहरू</li> <li>▪ स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरूको उपस्थिति</li> <li>▪ पक्ष/विपक्षको उपस्थिति र अनुपस्थित भए सोको परिणाम</li> <li>▪ ढाँचा: कुनै वस्तुस्थिति वा यथास्थिति मुचुल्काको नमूना देखाउने र सोमा रहेको व्यहोराको जानकारी गराउने</li> </ul>		
२४	फौजदारी मुद्दामा विधि विज्ञान र वैज्ञानिक प्रमाणको प्रयोग	<p><b>फौजदारी मुद्दामा विधिविज्ञान</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रयोग र महत्व</li> <li>• वैज्ञानिक प्रमाणको बढदो आवश्यकता र प्रयोग</li> <li>• प्रमाण संकलन र परिक्षणमा अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने अधिकारीको भूमिका</li> </ul> <p><b>विधिविज्ञानबाट पत्ता लाग्ने महत्वपूर्ण कुराहरू मृतक र मृत्युको पहिचान</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ चोटपटकको कारण पहिचान</li> <li>▪ बंशजको पहिचान</li> <li>▪ सावितीको समर्थन/पितृत्वको</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>निश्चय</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ लास सनाखत /डि एन ए परीक्षण र यसको प्रामाणिकता</li> <li>▪ लास प्रकृति मुचुल्का र शव परीक्षण प्रतिवेदनको भिन्नता</li> <li>▪ पूर्ण अपराध वा अपराधको उद्योगमात्र</li> <li>▪ अभियोग पुष्टिको आधार</li> <li>▪ कसूरको प्रकृति निर्धारणमा विधिविज्ञानको सहयोग</li> <li>▪ सद्दे कीर्तेको निकयौलमा विशेषज्ञको राय</li> </ul> <p><b>वैज्ञानिक प्रमाण</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• औचित्यता</li> <li>• वैज्ञानिक प्रमाण संकलन र परीक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था</li> <li>• वैज्ञानिक प्रमाण संकलन र परीक्षण सम्बन्धी न्यायिक दृष्टीकोण</li> </ul>		
२५	शव परीक्षण (Autopsy) गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	<p>शव परीक्षण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अवधारणा र महत्व</li> <li>• शव उठाउने विधि</li> <li>• शव परीक्षण प्रतिवेदनमा समेटिनु पर्ने विषयहरू</li> <li>• शव परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने मुख्य शब्दावली र तिनको अर्थ</li> <li>• मृत्युको कारण (Brain Death/Cardio Vascular)</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		Failure/Respiratory Failure etc.		
२६	विवादित लिखत (Questioned Documents) जाँच	लिखतको परिचय तथा अवधारणा <ul style="list-style-type: none"> <li>लिखतको महत्व</li> <li>नेपाल कानूनमा लिखत र लिखत परिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था</li> <li>विवादित लिखतको नमुना संकलन विधि (रेखा, लेखा, ल्याप्चे, सहीछाप, अंक, अक्षर, मुद्रण, टाइपिङ आदि)</li> <li>विवादित लिखत जाँच गर्ने विधि र प्रतिवेदनको सत्यता</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२७	आनुवंशिक गुण पहिचान गर्ने डी. एन. ए. प्रविधि र जैविक बाबु वा आमा पत्ता लगाउने तरिका	आनुवंशिक गूण पहिचान गर्ने डी. एन. ए. प्रविधि <ul style="list-style-type: none"> <li>D.N.A. सम्बन्धी अवधारणा र विकास</li> <li>आनुवंशिक गूण पहिचान गर्ने D.N.A. जाँच प्रविधिको आवश्यकता र महत्व</li> <li>आनुवंशिक गूण पहिचान गर्ने विधि र त्यसको सत्यता</li> <li>सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
२८	गोपनीयता कायम राख्ने विधि र लगातार सुनुवाई	गोपनीयता <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय कानूनमा भएका व्यवस्थाहरू</li> <li>विशेष प्रकृतीका मुद्दामा गोपनीयता कायम गर्ने निर्देशिका र सो पश्चात जारी भएका कानूनहरू</li> </ul> पक्षको परिचयात्मक विवरणको गोपनीयता	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>कायम राख्ने कार्यविधि दिग्दर्शन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मामला वा मुद्दा दिई अभ्यास गराउने</li> </ul> <p>निरन्तर सुनुवाई</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अवधारणा</li> <li>राष्ट्रिय कानूनमा भएका व्यवस्थाहरू मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ९६</li> <li>वर्तमान अभ्यास</li> </ul>		
२९	मिसिल अध्ययन (मिसिल हेर्ने तरिका/तायदाती फाराम समेत)	<p>मिसिल अध्ययनको प्रयोजन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ठहर गर्नुपर्ने कुरा यकिन गर्न</li> <li>वयान वकपत्र गराउन</li> <li>प्रमाण के के बुझ्न यकिन गर्न</li> <li>अन्य</li> </ul> <p>मिसिलका प्रकार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फूल (फाइल) मिसिल</li> <li>सहायक मिसिल</li> <li>लगाउ मिसिल</li> <li>प्रमाण मिसिल</li> </ul> <p>देवानी मुद्दाको मिसिल अध्ययन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिरादपत्र <ul style="list-style-type: none"> <li>दावी र सो पत्ता लगाउने तरिका</li> </ul> </li> <li>फिरादपत्रको अन्त्यमा: प्रमाण खण्ड, लिखित प्रमाण, साक्षी</li> <li>प्रतिउत्तर पत्र <ul style="list-style-type: none"> <li>दावी खण्डन गर्नुको कुरा र सो पत्ता लगाउने तरिका</li> </ul> </li> <li>प्रतिउत्तर पत्रको अन्त्यमा</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रमाण खण्ड</li> <li>▪ लिखित/साक्षी</li> <li>• प्रतिदावी र सोको प्रमाण</li> <li>• लिखित प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रतिलिपी- फिराद र प्रतिउत्तरपत्रका साथ</li> <li>▪ मिसिल साथ सक्कल लिखत रहने (तमसुक, निर्णय पुस्तिका, रजिष्टर र अन्य)</li> </ul> </li> <li>• सरोकारवालाको बयान</li> <li>• सद्दे कित्तैको बयान</li> <li>• नापनक्सा मुचुल्का/सर्भे नक्सा</li> <li>• सर्जमिन मुचुल्का</li> <li>• मौखिक प्रमाण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ साक्षीको बकपत्र</li> </ul> </li> </ul> <p>अंश मुद्दाको पुस्तेवारी हेर्ने तरिका तायदाती फाराम हेर्ने तरिका सरकारवादी मुद्दा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अभियोगपत्र अध्ययन गर्ने तरिका र अभियोग मागदावी पत्ता लगाउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ जाहेरी दरखास्त</li> <li>▪ घटनास्थल/घटना विवरण मुचुल्का</li> <li>▪ घटना विवरण कागज गर्ने व्यक्तिले गरेको कागज</li> <li>▪ दशी प्रमाण</li> <li>▪ परीक्षण प्रतिवेदन (लागु औषध, स्वाव परीक्षण हतियार र अन्य)</li> </ul> </li> <li>• प्रतिवादीको बयान:- <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -अनुसन्धान</li> </ul> </li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ -अदालत</li> <li>• साक्षीको बकपत्र</li> <li>• परीक्षण प्रतिवेदनहरू (स्वाव परीक्षण, वीर्य परीक्षण, कपडा, हतियार र अन्य वस्तु)</li> <li>• पुनरावेदन तहमा मिसिल अध्ययन <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पुनरावेदन पत्र</li> <li>▪ शुरु अदालतको फैसला</li> <li>▪ पुनरावेदन जिकिर खण्डन/खण्डन गर्ने कागज/प्रमाण</li> <li>▪ अन्य</li> </ul> </li> </ul> <p>रीट</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निवेदन</li> <li>▪ प्रारम्भिक आदेश</li> <li>▪ अन्तरिम आदेश</li> <li>▪ लिखित जवाफ</li> <li>▪ लिखतहरू/कागजातहरू</li> </ul>		
३०	मुद्दा फिर्ता, मुद्दा स्थानान्तरण, मुलतवी र मुद्दा सकार	<p>मुद्दा फिर्ता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा फिर्ता गर्ने अवस्था</li> <li>• मुद्दा फिर्ता गर्ने कार्यविधि</li> </ul> <p>मुद्दा स्थानान्तरण गर्ने अवस्था र कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वोच्च अदालतले उच्च अदालतमा रहेको मुद्दा सर्वोच्चमा स्थानान्तरण गर्ने अवस्था र कार्यविधि</li> <li>• एक उच्च अदालतमा रहेको मुद्दा पुर्पक्षको लागि अर्को उच्च अदालतमा सर्वोच्च अदालतले सार्ने अवस्था र कार्यविधि</li> <li>• उच्च अदालतले एक जिल्ला</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>अदालतमा रहेको मुद्दा आफ्नो क्षेत्राधिकारको अदालतमा सारी सुनवाई गर्ने अवस्था र कार्यविधि</p> <p><b>कार्यविधि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायाधीशले हेर्न नहुने मुद्दा स्थानान्तरण</li> <li>• पुनरावेदन</li> </ul> <p><b>मुलतवी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुलतवीको प्रयोजन</li> <li>• मुलतवी रहने अवस्था</li> </ul> <p><b>मुलतवी राख्ने कार्यविधि</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्बन्धित अदालत</li> <li>• मुलतवीको जानकारी दिने</li> <li>• मुलतवी रहने विषयमा जिल्ला अदालतहरूबीच मतभेद भएमा हुने कारवाही र मुलतवी रहने मुद्दा</li> <li>• मुलतवी जगाउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ पक्षको निवेदन</li> <li>▪ अदालतको जानकारी</li> </ul> </li> <li>• मुलतवी राख्दा र जगाउँदा पक्षलाई तारिखमा राख्ने कार्यविधि</li> <li>• मुलतवी राख्ने र जगाउने अभ्यास</li> </ul> <p><b>मुद्दा सकार गर्ने कार्यविधि</b></p>		
३१	पेशी व्यवस्थापन र इजलास व्यवस्थापन	<p><b>पेशी व्यवस्थापन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पेशीको प्रयोजन</li> <li>• पेशीका वाहेक अरु मुद्दा हेर्न नपाईने</li> <li>• अन्य पारदर्शिता</li> </ul> <p><b>पेशीका प्रकार:</b></p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• साप्ताहिक पेशी सूची</li> <li>• दैनिक पेशी सूची</li> <li>• पूरक पेशी सूची</li> <li>• विशेष प्रकृतिका निवेदनको पेशी सूची</li> <li>• सोधसाध</li> </ul> <p>पेशी सूचीमा उल्लेख हुनुपर्ने विवरण</p> <p>पेशी सूची तयारी र पेशी निकाल्ने कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• जिल्ला अदालतको पेशी सूची तयारी र पेशी निकाल्ने कार्यविधि</li> <li>• उच्च अदालतको पेशी तयारी र पेशी निकाल्ने कार्यविधि</li> <li>• सर्वोच्च अदालतको पेशी तयारी र पेशी निकाल्ने कार्यविधि</li> <li>• पेशी हटाउने र पेशी राख्ने</li> </ul> <p>पेशी तयारी र पेशी व्यवस्थापनमा कर्मचारीको भूमिका</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दामा आदेश वा फैसला भएपछि पेशी सूचीमा जनाउने विवरण</li> </ul> <p>इजलास व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• इजलासमा रहने व्यक्तिहरू</li> <li>• इजलासमा गरिने काम</li> <li>• इजलासको मर्यादा</li> </ul> <p>इजलास अधिकृतको काम तथा कर्तव्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ मिसिल अध्ययन</li> <li>▪ सारसंक्षेपको तयारी</li> <li>▪ बयान/आदेश लेखनको मस्यौदा</li> <li>▪ फैसलाको मस्यौदा</li> </ul>			
३२	मिलापत्र	र	मिलापत्र हुन सक्ने र नसक्ने मुद्दाहरू	१ घण्टा ३०	प्रवचन, प्रश्नोत्तर

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारवादी देवानी/फौजदारी मुद्दाको मिलापत्र/फैसला कार्यान्वयनको मिलापत्र</li> <li>पक्षहरूबाट हुने मिलापत्र</li> <li>अदालतको आदेशबाट हुने मिलापत्र</li> <li>अदालतको आदेशबाट हुने मिलापत्र</li> </ul> <p>मिलापत्र र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारवादी</li> <li>व्यक्तिवादी</li> </ul> <p>अदालतबाट मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्र पठाउने अवस्था, आदेश र कार्यविधि (मेलमिलाप नभए के हुने ?)</p> <p>मिलापत्रको निवेदनमा रहने र हेर्नुपर्ने कुराहरू:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वादी दावी</li> <li>प्रतिवादी जिकिर</li> <li>मिलापत्रको व्यहोरा</li> <li>सम्पत्ति वा जायजेथा बाँडफाँड भए लिखत अनुसारको सम्पत्ति भए नभएको मिलापत्रमा सहिच्छाप</li> <li>पक्ष</li> <li>विपक्ष</li> <li>न्यायाधीश</li> </ul> <p>मिलापत्रको लाग्ने दस्तुर र अदालती शुल्क</p> <p>मिलापत्रको प्रमाणीकरण र प्रमाणीकरणको व्यहोरा</p> <p>जग्गा फुकुवा हुने भए सोको व्यहोरा</p> <p>मिलापत्रको कार्यान्वयन र कार्यान्वयनको लागि लेखिने पत्रको व्यहोरा</p> <p>मिलापत्र प्रमाणीकरण आदेशको व्यहोरा र</p>	मिनेट	र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		अभ्यास		
३३	टिपोट लेखन	<p>टिपोट लेखन</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा टिपोट सम्बन्धी अवधारणा</li> <li>• मुद्दाको टिपोट र फैसलाको अन्तरसम्बन्ध</li> <li>• मुद्दाको टिपोट सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था</li> <li>• मुद्दा टिपोट सम्बन्धी निर्देशिकाका मुख्य व्यवस्थाहरू</li> </ul> <p>टिपोट सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दाको टिपोटमा विद्यमान समस्याहरू</li> <li>• टिपोट गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू</li> <li>• टिपोटलाई प्रभावकारी बनाउन अपनाउनु पर्ने उपायहरू</li> </ul> <p>समूह छलफल र प्रस्तुति</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३४	टिपोट लेखनको अभ्यास		१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३५	अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धता (क)	<p>अवधारणा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वाक्य र भाषागत शुद्धता</li> <li>• लिखतमा भाषाको महत्व तथा भाषाले पार्ने प्रभाव</li> <li>• अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धताको महत्व</li> <li>• फैसला, आदेश, टिपोट, टिप्पणी लेखन लगायत अदालतमा तयार हुने लिखत सम्बन्धमा भाषागत</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		शुद्धताको व्यवहारिक प्रयोग (Practical) गराउने ।		
३६	अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धता (ख) (न्यायाधीशबाट)	अदालती लिखतमा भाषागत शुद्धताको अवस्था <ul style="list-style-type: none"> <li>भाषागत अशुद्धताले पार्ने समस्याहरू</li> <li>नेपाली भाषागत अशुद्धता हटाउने उपायहरू</li> <li>न्यायाधीश तथा कर्मचारीले भाषागत शुद्धता कायम गर्न जान्ने पने कुराहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
३७	फैसला सम्बन्धी कार्यविधि (देवानी तथा फौजदारी)	फैसला हुने प्रकृया <ul style="list-style-type: none"> <li>तत्काल</li> <li>प्रमाण बुझिसकेपछि</li> </ul> <b>फैसलाका प्रकार</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>डिसमिस</li> <li>एकतर्फि</li> <li>खारेजी</li> <li>पूर्ण फैसला</li> <li>पूर्ण फैसला र अन्य फैसलामा फरक</li> <li>डिसमिस फैसला गर्ने कार्यविधि</li> <li>एकतर्फि फैसला गर्ने कार्यविधि</li> <li>खारेजी फैसला गर्ने कार्यविधि</li> <li>पूर्ण फैसला गर्ने कार्यविधि <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाण बुझिसकेको</li> <li>पेशी</li> <li>बहस</li> <li>अन्य आवश्यक कुरा</li> </ul> </li> </ul> <b>लगातार सुनुवाई हुने मुद्दाको किनारा राय किताब</b>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>एकतर्फी फैसलाको सूचना</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचना तामेली</li> <li>• राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन</li> </ul> <p>जिल्ला अदालतको फैसलामा उल्लेख हुने कुराहरू</p> <p>पुनरावेदन अदालतको फैसलामा उल्लेख हुने कुराहरू</p> <p>फैसलाको ढाँचा/प्रकाशन/सामान्य त्रुटी सच्चाउने</p> <p>फैसला सुनी पाएको कागज</p> <p>अन्य आवश्यक कुराहरू</p> <p>डिसमीस फैसला लेखन अभ्यास</p>		
३८	देवानी मुद्दाको फैसला लेखन (तपसिल खण्ड समेत)	<p>शीरखण्डमा उल्लेख गर्ने कुराहरू</p> <p>वादी प्रतिवादीको नाम थर वतन र सो लेख्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम, थर, वतन सही नभएको वीचमा समावेश भए सो कुरा</li> </ul> <p>मुद्दाको दर्ता नं. अन्य नं.</p> <p>प्रारम्भ खण्ड</p> <p>तथ्य खण्ड र तथ्य खण्डमा रहने कुराहरू</p> <p>प्रमाण खण्ड</p> <p>ठहर खण्ड</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दावी</li> <li>• प्रतिवादी/प्रतिदावी</li> <li>• कानून व्यवशायीको वहसका वुँदाहरू</li> <li>• ठहर खण्डमा रहनुपर्ने कुराहरू</li> <li>• प्रमाणको विश्लेषण</li> <li>• दावी पुग्ने/नपुग्ने; पुग्ने भए र नपुग्ने</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>भए सोको कारण आधार र सम्बद्ध कानून</p> <p><b>तपशील खण्ड</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वादी दावी पुगे सो दावी पुगेको कुरा र विपक्षीले गर्नुपर्ने कुरा</li> <li>• चलन चलाउने</li> <li>• विगो भराउने</li> <li>• अंशवण्डा गराउने</li> <li>• अन्य</li> <li>• वादी दावी नपुगे वादीलाई जरीवाना हुने नहुने</li> <li>• लगत कस्ने</li> <li>• अदालती शुल्क असुल</li> <li>• पुनरावेदनको म्याद (कति दिन) दिने</li> <li>• अभिलेख राख्ने</li> <li>• अपलोड गर्ने/अन्य आवश्यक कुरा</li> <li>• फैसला तयार गर्ने</li> <li>• फैसला मिति</li> <li>• फैसला प्रमाणीकरण</li> </ul>		
३९	देवानी मुद्दाको फैसला लेखन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सहभागिहरूलाई दिइएको देवानी मुद्दाका आधारमा फैसला लेख्न लगाउने।</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४०	फौजदारी मुद्दाको फैसला लेखन (तपशील खण्ड लेखन समेत)	<p><b>शीरखण्डमा उल्लेख गर्ने कुराहरू</b></p> <p><b>वादी, प्रतिवादी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम, थर, वतन सही नभएकोबीचमा समावेश भए सो कुरा को नाम, थर, वतन र सो लेखदा विचार गर्नुपर्ने कुरा</li> </ul> <p>मुद्दाको दर्ता नं., अन्य नं.</p>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>प्रारम्भ खण्ड (अधिकारक्षेत्र)</p> <p>तथ्य खण्ड र तथ्य खण्डमा रहने कुराहरू</p> <p>प्रमाण खण्ड - कागज प्रमाणहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शव परीक्षण प्रतिवेदन,</li> <li>• वरामदी मुचुल्का,</li> <li>• साक्षी तथा विशेषज्ञको वकपत्र</li> </ul> <p>ठहर खण्ड</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• अभियोग दावी</li> <li>• प्रतिवादीको वयान</li> <li>• कानून व्यवसायीको बहसका बुँदाहरू</li> <li>• न्याय निरोपण गर्नुपर्ने प्रश्नहरू</li> <li>• प्रमाण र कानूनको विश्लेषण/नजीरको उल्लेखन र विवेचना</li> <li>• दावी पुग्ने/नपुग्ने: पुग्ने भए र नपुग्ने भए सोको कारण, आधार र सम्बद्ध कानून</li> <li>• पटक कायम गर्ने</li> </ul> <p>सजाय निर्धारण सम्बन्धी प्रकृया (दोहोरो सुनुवाई)</p> <p>कानून बमोजिम प्यारोल वा प्रोवेसनमा छोड्न मिल्ने नमिल्ने कुरा</p> <p>तपसील खण्ड</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वादी दावी ठहरे प्रतिवादीलाई हुने दण्ड सजाय (कैद र जरिवाना)</li> <li>• कैद भए कति वर्ष भएको हो र थुनामा बसे नबसेको र कहिले कैद भुक्तान भएको</li> <li>• जरिवाना भए कति भएको र धरौटी राखे नराखेको र असुल उपर गर्ने,</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>लगत कस्ने, जफत हुने भए के जफत हुने, तारिख गुजारेकोमा धरौट जफत गर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वादी दावी नपुगे वादी/ जाहेरवालालाई सजाय जरीवाना हुने नहुने</li> <li>लगत कस्ने</li> <li>पुनरावेदनको म्याद (कति दिन) दिने</li> <li>अभिलेख राख्ने - अभिलेख शाखामा पठाउने</li> <li>अपलोड गर्ने/अन्य आवश्यक कुरा</li> <li>फैसला तयार गर्ने कर्मचारीको नाम, पद</li> <li>फैसला मिति</li> <li>फैसला प्रमाणीकरण (न्यायाधीशको सहीछाप)</li> </ul> <p>सान्दर्भिक कानूनी व्यवस्थाको उल्लेखन मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को फौजदारी मुद्दाको फैसला लेखन ढाँचा फौजदारी मुद्दाको फैसलाको नमूना</p>		
४१	फौजदारी मुद्दाको फैसला लेखन अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई दिइएको फौजदारी मुद्दाको आधारमा फैसला लेख लगाउने।</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४२	रिट निवेदनको कार्यविधि (ढाँचा समेत)	<p>बन्दीप्रत्यक्षीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनमा हेर्नुपर्ने कुराहरू</li> <li>प्रारम्भिक आदेश र सो आदेशमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया



सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारम्भिक आदेशको ढाँचा</li> </ul> <p><b>प्रारम्भिक आदेश जारी हुने निकाय/व्यक्ति/संस्था</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित सरकारी निकाय/व्यक्ति/संस्था</li> <li>अदालतले आवश्यक देखेका अन्य व्यक्ति</li> </ul> <p><b>विशेष आदेश</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सूचनाको तामेली र इजलासमा पेश</li> <li>रिट जारी हुने नहुने आदेश र सोको नमूना</li> <li>प्रारम्भिक आदेशको अभ्यास</li> </ul> <p><b>निषेधाज्ञा र अन्य रिट</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निषेधाज्ञाको निवेदन र रिटको निवेदनमा हेर्नुपर्ने कुराहरू</li> <li>अल्पकालिन, अन्तरकालीन आदेशमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू र सोको ढाँचा</li> </ul> <p><b>अल्पकालिन, अन्तरकालीन आदेशमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू र सोको ढाँचा</b></p> <p><b>अन्तरिम आदेश</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>छलफलको लागि बोलाउने आदेश र सोको ढाँचा</li> <li>खास अवधि तोकिएको अन्तरिम आदेश जारी गर्ने प्रकृया</li> <li>खास अवधि नतोकिएको अन्तरिम आदेश जारी गर्ने प्रकृया</li> <li>क्षतिपुर्तिको शर्त सहितको अन्तरिम आदेश जारी गर्ने प्रकृया</li> <li>कारण देखाउ आदेश र सोमा</li> </ul>		

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<p>रहनुपर्ने कुराहरू र सोको ढाँचा</p> <p>अन्य</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सूचनाको तामेली</li> <li>• म्याद तारेख थाम्ने</li> <li>• अन्तरिम आदेश रद्द गर्ने प्रकृया</li> </ul>		
४३	रिट निवेदनको आदेश लेखन (अन्तरकालिन, अन्तरिम आदेश र अन्तिम आदेश)	<p>अन्तरिम आदेशका प्रकार</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• एकतर्फी</li> <li>• दुई पक्षलाई बुझी जारी हुने अन्तरीम आदेश</li> <li>• शर्तसहितको अन्तरिम आदेश</li> <li>• निवेदनको विषयमा नै निर्णय गर्न अन्तरिम आदेशको निरन्तरता</li> </ul> <p>अन्तरिम आदेश जारी हुने अवस्था र अन्तरिम आदेशमा पर्नु पर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रथम दृष्टिमाै कारण देखिने</li> <li>• निवेदकलाई मर्का परेको कुरा</li> <li>• अपुरणीय क्षति</li> <li>• सुविधा सन्तुलन</li> </ul> <p>विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण</p> <p>अन्तरिम आदेशमा उल्लेख हुनुपर्ने कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण</li> <li>• निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा</li> <li>• कुन कारण र आधारमा अन्तरिम आदेश जारी हुने हो सो कुरा</li> <li>• अन्तरिम आदेशबाट के-के कुरा नगर्नको लागि वा गर्नको लागि आदेश दिन खोजेको हो सो कुरा</li> <li>• अन्तिम आदेशको सूचनाको तामेली</li> <li>• लिखित जबाफ</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेतिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>मिसील लिखत माग</li> </ul> <p>अन्य कुराहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निवेदनको संक्षिप्त व्यहोरा र सम्बन्धित कानून</li> <li>विपक्षी झिकाउने र अन्तरिम भए नभएको आदेश</li> <li>सम्बन्धित निकायको लिखित जबाफ</li> <li>कानून व्यवसायीको वहस</li> <li>विषयवस्तुको अध्ययन र विश्लेषण</li> <li>संविधान तथा सम्बद्ध कानूनको विश्लेषण</li> <li>निवेदकको माग, लिखित जबाफबाट निवेदकको नेपालको संविधानको धारा १३३ बमोजिमको अवस्था देखिए नदेखिएको</li> <li>निर्णय गर्नुपर्ने प्रश्नहरू</li> <li>रीट जारी हुने भए सो को कारण</li> </ul> <p>आदेशको प्रकृति:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परमादेश- कुनै काम गर्नु</li> <li>उत्प्रेषण- निर्णय वदर गर्नु</li> <li>प्रतिषेध- अदालत वा अन्य निकायमा चलिरहेको काम कारबाही रोक्ने वा वदर गर्ने</li> <li>अधिकारपृच्छा- कुनै सार्वजनिक पदमा वहाल हुन अयोग्य हुने</li> </ul> <p>अन्तरिम र अन्तिम आदेश लेखन अभ्यास</p>		
४४	पुनरावेदन दर्ता र पुनरावेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुनरावेदन दर्ता गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुराहरू</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
	कारबाही (देवानी र फौजदारी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मिसिल झिकाउने</li> <li>• प्रत्यर्थी झिकाउने र प्रत्यर्थीको लिखित प्रतिवाद</li> <li>• पुनरावेदन तहमा प्रमाण बुझ्ने</li> <li>• मिसिल झिकाउने र मिसिल झिकाउने आदेशको अभ्यास</li> </ul>		छलफल तथा अन्तरक्रिया
४५	साधक, दोहो-याई पाउने तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि	<p>साधक</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पुनरावेदन र साधकमा भिन्नता</li> <li>• साधक पेश गर्ने कार्यविधि र तह</li> <li>• साधक पेश हुने भएको मुद्दामा पुनरावेदन परे सोको कार्यविधि</li> <li>• साधक हेर्ने अदालतको अधिकार</li> <li>• साधक फैसला र पुनरावेदन फैसलाको ढाँचा</li> </ul> <p>दोहो-याई पाउने तथा पुनरावलोकन गर्ने तह</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• दोहो-याई पाउने तथा पुनरावलोकनको अवस्था</li> <li>• दोहो-याई पाउने तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्यविधि</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया
४६	वाणिज्य इजलास सम्बन्धी कार्यविधि	<p>वाणिज्य इजलासले हेर्ने मुद्दाका प्रकृति र प्रकार</p> <p>वाणिज्य इजलासले अपनाउने सामान्य र थप कार्यविधि (प्रकृया)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लिखत दर्ता (कम्पनि ऐन, २०६३, दामासाही ऐन, २०३६, सुरक्षित कारोबार ऐन, २०६३, प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन तथा बजार संरक्षण ऐन, २०६३ )</li> <li>• अदालती शुल्क र दर्ता दस्तुर</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरू	समय	प्रशिक्षण विधि
		<ul style="list-style-type: none"> <li>अभियोगपत्र दर्ता हुने नहुने अवस्था: अभियोगपत्र र सो सम्बन्धी प्रकृया र कार्यविधि</li> <li>दशीको मालसामानको व्यवस्थापन</li> <li>म्याद तामेली</li> </ul> <b>अन्तरकालीन आदेश</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>एकतर्फी सुनुवाईबाट जारी हुने</li> <li>दुवै पक्षको सुनुवाईबाट जारी हुने</li> <li>शर्त सहितको अन्तरकालीन आदेश</li> </ul> <b>मुद्दाको कारबाही</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दा व्यवस्थापन</li> <li>प्रारम्भिक सुनुवाई</li> <li>अन्तिम सुनुवाई हुने मिति निर्धारण र कारबाहीको कार्यतालिका तयार</li> </ul> <b>मुद्दा खर्च र क्षतिपुर्ति भराउने कारबाही</b> <b>फैसला कार्यान्वयन</b>		
४७	देवानी तथा फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन	<b>देवानी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>चलन चलाउने कार्यविधि</li> <li>विगो भराउने कार्यविधि</li> <li>अंशवण्डा गर्ने कार्यविधि</li> <li>कुनै एकको अभ्याश गराउने</li> </ul> <b>फौजदारी मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>कैदमा पठाउने कार्यविधि (अदालतमा उपस्थित अभियुक्त र फरार अभियुक्त)</li> <li>कैद असुल गर्ने कार्यविधि</li> <li>जरिवाना असुल गर्ने कार्यविधि</li> <li>सरकारी विगो असुल गर्ने कार्यविधि</li> <li>निजि विगो असुल गर्ने कार्यविधि</li> </ul>	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

सत्र	विषय/शिर्षक	समेटिने विषयहरु	समय	प्रशिक्षण विधि
		कैदी पूर्जाको अभ्यास		
४८	न्यायिक कार्य बाहेक अदालतले गर्नुपर्ने अन्य काम सम्बन्धी कार्यविधि	मृत्युको न्यायिक घोषणा गर्ने कार्यविधि प्राकृतिक व्यक्तिको दामासाही सम्बन्धी कार्यविधि दर्ताद्वारा हुने विवाहको कार्यविधि संरक्षक नियुक्त गर्ने कार्यविधि माथवर नियुक्ति वा प्रमाणित गर्ने कार्यविधि गुठी संचालन नियुक्त गर्ने कार्यविधि	१ घण्टा ३० मिनेट	प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफल तथा अन्तरक्रिया

मोड्युल ४: समापन

सत्र	सत्रको विषय	समेटिने विषयवस्तु	समय
१	मूल्याङ्कन तथा पृष्ठपोषण	सहभागीहरूको ज्ञान सीप तथा व्यवहारमा आएको सकारात्मक परिवर्तनको मूल्याङ्कन गरिनेछ । अनुसूची १ अनुसार प्रशिक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरिनेछ । यस सत्रमा सहभागीहरूले प्रतिष्ठान र प्रशिक्षणलाई मौखिक तथा अनुसूची २ बमोजिम लिखित पृष्ठपोषण दिनेछन् । प्रतिष्ठान र संयोजन समूहबाट सहभागीहरूलाई समग्र पृष्ठपोषण दिई प्रशिक्षणको समापन कार्यक्रम हुनेछ ।	१ घण्टा ३० मिनेट
२	समापन सत्र	सर्वोच्च अदालतको उच्च नेतृत्व, प्रतिष्ठानका पदाधिकारीहरू, संयोजन समूह र सहभागीहरूको सहभागितामा औपचारिक समापन सत्रको आयोजना गरिनेछ । मन्तव्य, प्रमाणपत्र वितरण, पुरस्कार वितरणका कार्य गरी प्रशिक्षणको समापन हुनेछ ।	१ घण्टा ३० मिनेट

## भाग ३

### अवलोकन

**उद्देश्य (Objective):** सहभागीहरूले न्यायिक निकाय तथा न्यायसम्पादन हुने अन्य निकायहरूमा भ्रमण गराई कार्यस्थलमा सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रत्यक्ष अवलोकन गरी कामको प्रकृती, काम गर्ने तरिका, कार्यविधिका बारेमा जानकारी गराउने यस भागको मुख्य उद्देश्य हुनेछ । अवलोकनका क्रममा देखेका र भोगेका सिकाईहरूबाट दिगो बुझाई रहने र कार्यस्थलमा नै नबुझेका विषयमा अन्तरक्रिया गरी बुझ्ने अवसर प्रदान गराउने समेत यस भागको उद्देश्य हुनेछ ।

### विधि तथा व्यवस्थापन

संयोजन समूहले सानो तथा ठूलो समूहमा सहभागीहरूलाई विभाजन गरी सैद्धान्तिक सत्रमा आएका सम्बन्धित विषयको समाप्ती पश्चात भ्रमणको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । भ्रमण गराउने निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीसंगको परामर्शमा भ्रमण तय गर्ने र कार्यसम्पादन गर्ने अधिकृत कर्मचारीसंग अन्तरक्रियाको व्यवस्थापन गर्ने । सहभागीलाई सिकेका विषयहरू प्रतिवेदन तयार गराउने र व्यक्तिगत तथा समूह प्रस्तुतीसमेत गराउनु पर्दछ ।

### अवलोकन भ्रमण गर्ने निकायहरू

- सबै तहका अदालतहरू
- अन्य न्यायिक निकायहरू
- अर्ध न्यायिक निकायहरू
- विधिविज्ञान प्रयोगशालाहरू, डिजिटल ल्यावसमेत (भाग २, मोड्यूल २, सत्र २७ पश्चात)
- त्रि वि शिक्षण अस्पताल (शव परिक्षण) (भाग २, मोड्यूल २, सत्र २५ पश्चात)
- हिरासत तथा कारागारहरू



## भाग ४

### ईन्टर्नसीप (अदालतका विभिन्न महाशाखा र शाखामा हुने काममा ईन्टर्नसीप)

**उद्देश्य (Objective):** तोकिएका अदालतमा गई विभिन्न शाखा महाशाखामा सम्पादन गर्नु पर्ने तथा जिम्ब्वारी लिनु पर्ने कामहरूका बारेमा वरिष्ठ अधिकृत, सहकर्मी अधिकृत तथा सहयोगी कर्मचारीहरूले नियमित रूपमा सम्पादन गरेको काममा सहभागी गराई काम सिकाउने यस भागको उद्देश्य रहेको छ । कार्यस्थलमा सम्पादन गरिने कार्यहरूको प्रत्यक्ष सहभागी भई कार्यालय वातावरणको अनुभव गराउनुका साथै कार्यविधिमा आउने समस्या र चुनौतीका बारेमा पूर्व अनुमान गरी तयारीको अवसर दिनेसमेत यस भागको उद्देश्य रहेको छ ।

#### विधि तथा व्यवस्थापन

सवै सहभागीहरूलाई सकभर सवै तहका अदालत तथा न्यायिक निकायमा रा.प. तृतीय श्रेणीका अधिकृतले सम्पादन गर्नु पर्ने काम, खटिनु पर्ने महाशाखा तथा शाखामा ईन्टर्नसीपको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । ईन्टर्नसीप लिने निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूसंगको सहकार्यमा सहभागीहरूलाई सिकाई वातावरणको व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ । सहभागीलाई सिकेका विषयहरू प्रतिवेदन तयार गराउने र व्यक्तिगत तथा समूह प्रस्तुतीसमेत गराउनु पर्दछ ।

#### ईन्टर्नसीप गर्ने शाखाहरू

- दर्ता / चलानी शाखा
- दायरी शाखा
- मुद्दा फाँट
- प्रशासन शाखा
- तहसील शाखा
- पुनरावेदन शाखा
- पुनरावलोकन/निवेदन शाखा
- मेलमिलाप शाखा
- बालमैत्री कक्ष
- पेशी व्यवस्थापन शाखा
- रीट शाखा
- ईजलास
- अभिलेख शाखा

## भाग ५ समूह कार्य, प्रस्तुती र पृष्ठपोषण

**उद्देश्य (Objective):** सहभागीहरूलाई समूहकार्यको विधि, तरिका र काम गर्ने वातावरण निर्माणको अवसर दिलाउनुका साथै प्रस्तुतीकरण सीप, सहजिकरणसीपको विकास गराउने यस भागको उद्देश्य रहेको छ । साथै सहभागीहरूको सिकाई विधिमा सहजकर्ताले पृष्ठपोषणमार्फत राम्रो कामको प्रसंशा र सुधारगर्नु पर्ने क्षेत्रमा सुधारको अवसर दिनेसमेत यस भागको उद्देश्य रहेको छ ।

### विधि तथा व्यवस्थापन

भाग २,३ र ४ मा समेटिएका सत्र तथा प्रशिक्षण विधिमा प्रशिक्षक तथा सहजकर्ताले आवश्यकता अनुसार समूह कार्य, व्यक्तिगत तथा सामूहिक प्रस्तुतीकरण, सहजीकरण सीप, सहयोगी व्यवहार, सीक्ने सीकाउने प्रवृत्ती, स्वमूल्याङ्कन र पृष्ठपोषणका सत्रहरू व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । सत्रको विषयहरू संगसंगै यस्ता अभ्यासका सत्रहरू समेट्नु पर्दछ । सहभागीहरूको ज्ञान, सीप र व्यवहारमा समय समयमा मूल्याङ्कन गरी त्यसको रेकर्ड राख्नु पर्दछ ।