



विशेष अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि  
निर्देशिका, २०८०

विशेष अदालत, काठमाडौं  
बबरमहल

विशेष अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि  
निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना: विशेष अदालतमा दर्ता भएका र न्यायिक काम कारबाहीप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्न पेसी व्यवस्थापनलाई दीर्घकालीन रूपमा कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित स्वचालित पद्धतीमा लैजाने मूल उद्देश्यअनुरूप तत्काल पेसी व्यवस्थापनमा मुद्दाहरूको पेसी चढाउने र पेसी सूची निर्धारण गर्ने प्रक्रिया तथा समग्र पेसी व्यवस्थापनलाई निश्चित मापदण्डमा आधारित, अनुमानयोग्य, पारदर्शी, विश्वसनीय बनाउन तथा पेसी व्यवस्थापन प्रक्रियामार्फत अदालतमा न्यूनतम् मानवीय हस्तक्षेप हुने गरी गोला प्रणालीद्वारा पेसी निर्धारण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

विशेष अदालत नियमावली, २०८० को नियम ४ (२), नियम ४४ (३) र नियम ८७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतको राय परामर्शमा विशेष अदालतले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “विशेष अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०८०” रहेको छ।  
(२) यो निर्देशिका विशेष अदालतले सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
  - (क) “अदालत” भन्नाले विशेष अदालत सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले विशेष अदालतको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ। सो शब्दले अध्यक्ष अनुपस्थित भएको अवस्थामा उपस्थित हुने वरिष्ठ सदस्यलाई समेत जनाउने छ।
  - (ग) “पेसी व्यवस्थापन” भन्नाले मुद्दाको पेसी चढाउने, सासाहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्ने, पूरक पेसी सूची तयार गर्ने, मुद्दा सुनुवाइका लागि इजलास गठन गर्ने र दैनिक पेसी सूची निर्धारण तथा प्रकाशन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १० बमोजिम गठित पेसी व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
  - (ड) “फॉट” भन्नाले दायरी, मुद्दा र अभिलेख, लगत शाखासमेतलाई सम्झनु पर्छ।
  - (च) “गोला” भन्नाले समान रूप, रङ्ग, आकार र बनोटका गोटीसमेतलाई सम्झनुपर्नेछ।

१  
*राजिका*

विशेष अदालत

कोठमाण्डौ

२०५९

परिच्छेद - २

### पेसी सूची तयारी

३. मुद्दा पेसी तोकने: (१) मुद्दामा अङ्ग पुगेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले मुद्दा सुनुवाइका लागि पेसी तोकनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेसी तोकदा मुद्दाको कार्यबोझ, प्रकृति, दर्ता मिति, प्राथमिकतासमेतलाई विचार गरी समितिबाट निर्धारित पेसीको सझाया (कोटा) का आधारमा तोकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुनुवाइका लागि इजलाससमक्ष पेस भई सुनुवाइ हुन नसकेका फैसला गर्नुपर्ने अवधि नाघेका मुद्दालाई सामान्यतया: पन्थ दिनभित्र पुनः पेसी तोकनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दाको अङ्ग पुगेको पेसी प्रमाणीकरण फारम सम्बन्धित सुपरीवेक्षक वा अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(५) पेसी प्रमाणीकरण फारम प्रमाणित भएपछि पेसीको मिसिल इजलाससमक्ष पठाउनुपर्नेछ।

४. सासाहिक पेसी सूचीको तयारी र प्रकाशन: (१) रजिस्ट्रारले आगामी हसाको लागि पेसीको तारिख तोकिएको मुद्दाको सम्पूर्ण विवरणसहितको सूची बुधबारसम्म तयार गरी अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नेछ।

(२) पेसी व्यवस्थापन समितिले आवश्यक देखेमा हसाको कुनै खास बार खास प्रकृतिका वा पुराना मुद्दा मात्र हेर्ने गरी पेसी तोकने वा सासाहिक पेसी सूची तयार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: उदाहरणको लागि आइतबारदेखि बुधबारसम्म गैरकानूनी सम्पत्ति आर्जन, निर्णयगत (अनियमितता) र सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी मुद्दा, विहीबार दुर्गम क्षेत्रका मुद्दालाई प्राथमिकता (भूगोलका दृष्टिकोणले विकट) र उपभोक्ता समितिहरू संलग्न रहेका मुद्दाहरू तथा शुक्रबार घुस/रिसवत र नक्ली प्रमाणपत्र/प्रमाण मुकररका मुद्दालाई प्राथमिकता दिई पेसी चढाउने र कारवाही गर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको निर्देशनमा रजिस्ट्रारले सासाहिक पेसी सूची तयार गर्दा थुनुवा रहेका मुद्दा, पुराना मुद्दा, अग्राधिकार प्राप्त मुद्दासमेतको अनुपात मिलाई समूह सूची तयार गर्नेछ। यसरी मुद्दाको विवरण पेस गर्दा सासाहिक पेसी सूचीमा नै प्रकाशन हुने गरी समावेश गर्नु पर्नेछ।

१  
प्राप्ति

(४) उपदफा (३) बमोजिम सासाहिक पेसी सूची तयार गर्दा प्रत्येक समूहमा मुद्राको अनुपात, सुनुवाइको प्राथमिकताकम तथा गठन हुनसक्ने इजलाससमेतलाई विचार गरी सोहीअनुसार समूहीकृत गरी प्रत्येक समूहलाई छुट्टाछुट्टै सङ्केताङ्क र क्रमसङ्ख्यासहित प्रकाशन गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सासाहिक पेसी सूची प्रकाशनको लागि समूह बनाउँदा कसुर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि पेस हुने मुद्रा, निर्णय सुनाउने (नि.सु.) तथा हेदहिँदैमा रहेका मुद्राको सङ्ख्या तथा लाग्न सक्ने समयसमेतलाई विचार गरी प्रत्येक दिनका लागि उपयुक्त सङ्ख्याको मुद्राको समूह बनाउन सकिनेछ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम सासाहिक पेसी सूचीको समूह तयार गर्दा प्रत्येक समूहमा मुद्राको सुनुवाइको क्रम १ बाट क्रमशः २, ३, ४... गरी राखिनेछ र प्रत्येक समूहलाई 'क', 'ख', गरी वर्णमालाको व्यञ्जन अक्षरबाट सङ्केत गरिनेछ।

तर अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले हेर्न नमिल्ने मुद्रा सासाहिक पेसी सूचीमा समूहीकृत गरिने छैन।

(७) कुनै समूहमा सुनुवाइका लागि तोकिएका मुद्रा सङ्ख्या बढी भई सासाहिक पेसी सूचीमा नै स्थगित गर्नुपर्ने देखिएमा वा सासाहिकबाट स्थगित गर्न पक्षले दिएको निवेदन मनासिब देखिएमा पुराना, प्राथमिकता वा अग्राधिकार प्राप्त बाहेकका मुद्रालाई पेसी सूचीमा स्थगित गर्न सकिनेछ।

(८) रजिस्ट्रारले मुद्राको सासाहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्दा प्रत्येक हसाको शुक्रबारसम्ममा आगामी हसा सुनुवाइका लागि पेस हुने सबै मुद्राको सूची प्रकाशन गर्नेछ।

तर, कुनै हसाको शुक्रबार बिदा परे सो अगावै अदालत खुलेको हसाको अन्तिम दिन सासाहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्नेछ।

५. पूरक पेसी सूची: (१) सासाहिक पेसी सूचीमा नचेका तर इजलाससमक्ष सुनुवाइका लागि पेस हुनुपर्ने मुद्रा वा निवेदन पेसी व्यवस्थापन शाखाले सुनुवाइको अधिल्लो दिन अपरान्ह तीन बजेभित्र रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा देहायका मुद्रा तथा निवेदन पेस गरिनेछ:

(क) आदेश/फैसला संशोधन सम्बन्धी निवेदन/प्रतिवेदन,

(ख) अदालतको अवहेलना सम्बन्धी निवेदन,

(ग) थुनछेक बयानका लागि पेस हुने निवेदन/मुद्रा,

(घ) साधसोधका लागि पेस हुने निवेदन/प्रतिवेदन,

(ङ) कसुर ठहर भई सजाय निर्धारणको लागि पेस हुने मुद्रा,

(च) हेदहिँदैको मुद्रा,

(छ) इजलासबाट सुनुवाइको मिति तोकिएको मुद्रा,

(ज) अन्तरकालीन आदेशसम्बन्धी निवेदन,

(झ) अन्तरकालीन आदेश खारेज गरी पाउँ भन्ने निवेदन,



*(Signature)*

- (ज) अदालतको अवहेलनामा भएको सजाय माफी पाउँ भन्ने निवेदन,
- (ट) वारेस राख्ने अनुमति,
- (ठ) रजिस्ट्रारको आदेशउपरको निवेदनलगायतका इजलाससमक्ष पेस हुने अन्य निवेदन।
- (३) अभियोगपत्र वा आरोपपत्र साथ उपस्थित गराइएका र हाजिर हुन आएका प्रतिवादीको समेत गोला प्रक्रियाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गरी सुनुवाइ गरिनेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम बयान र थुनछेकको लागि पुरक पेसी तोक्ने काम सामान्यतया: दिनको २:३० बजेसम्म मात्र गरिनेछ।
- (५) अन्तिम म्यादमा अभियोगपत्र वा आरोपपत्र दर्ता भई सो दिन गोला प्रक्रियाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गरी थुनछेकसम्बन्धी कारबाही प्रारम्भ हुन नसक्ने अवस्थामा प्रतिवादीलाई थुनामै राख्न पठाउने प्रयोजनको लागि सो दिन कायम भएको पेसीको समूह सूचीको सङ्केताङ्कको अधिल्लो क्रममा रहेको इजलासमा पेस हुनेछ।
- (६) इजलासबाट कारबाही वा निकासा दिनुपर्ने पक्राउ पूर्जीको अनुमति, जरूरी पक्राउ पूर्जीको स्वीकृति, म्याद थपलगायतका विषयहरूको आवश्यक निकासाका लागि सो दिनको इजलासको पेसीको समूह सूचीअनुसार दोस्रो क्रममा रहेको इजलासमा पेस हुनेछ।

### परिच्छेद - ३

#### दैनिक पेसी सूची

६. **दैनिक पेसी सूची निर्धारण:** (१) सासाहिक र पूरक पेसी सूचीबाट समूहीकृत भएका मुदाहरूको सुनुवाइका लागि प्रत्येक दिन इजलास गठन र मुद्दाको समूह सूचीको निर्धारण गोला प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजलास गठन र पेसी सूची निर्धारण गर्दा रजिस्ट्रारले सासाहिक पेसी सूचीबाट पेस भई आएका मुद्दाको समूह सूची र पूरक पेसी सूचीमा रहेका मुद्दा तथा निवेदनलाई समूहीकृत गरी सो दिन गठन हुनसक्ने जम्मा इजलास सङ्ख्याबारे अध्यक्ष र सदस्यहरूलाई सङ्केत साझेकारी गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सासाहिक पेसी सूचीको कुनै समूहमा समावेश भएको कुनै मुद्दालाई सो समूहबाट डिकी अर्को समूह सूचीमा समावेश गरिने छैन।

तर अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले हेर्न नमिल्ने भई सासाहिक पेसी सूचीमा समूहीकृत नगरिएको मुद्दा गोला तानिसकेपछि हेर्न मिल्ने समूहमा समावेश गरिने छ।

(४) कुनै मुद्दा अध्यक्ष वा कुनै सदस्यले हेर्न नमिल्ने भएमा हेर्न मिल्ने इजलास गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

*(Signature)*  
**राजेश**

(५) प्रत्येक दिन विहान १०:०० बजे अध्यक्ष, सदस्य, रजिस्ट्रार एवम् पेसी व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारीसमेतको उपस्थितिमा गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन र दैनिक पेसी सूची निर्धारणको कार्य गरिनेछ।

(६) पूरक पेसीमा चढने मुद्दा वा निवेदनबाहेका सासाहिक पेसी सूचीमा उल्लेखित मुद्दाको सुनुवाइको प्राथमिकताक्रमको सङ्केताङ्कलाई दैनिक पेसी सूचीमा हेरफेर गरिने छैन।

#### परिच्छेद - ४

##### इजलास गठन तथा पेसी सूची निर्धारण सम्बन्धी कार्यविधि

७. गोला तान्त्रे प्रक्रिया: (१) प्रत्येक दिन सासाहिक तथा पूरक पेसी सूचीमा समावेश भएका मुद्दाहरूको सुनुवाइ गर्न गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन हुनेछ।

तर बकपत्रको हकमा अदालतले आन्तरिक कार्यविधिअनुसार व्यवस्थित गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गोला तान्त्रे प्रयोजनका लागि समान रूप, रङ्ग, आकार र बनोटका गोटीको प्रयोग गरिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गोला तान्त्रे प्रयोजनका लागि गोटीलाई अपारदर्शी थैलीमा राखिनेछ।

(४) सामान्यतया अध्यक्ष र सदस्यहरूको उपस्थितिमा गोला तान्त्रे प्रक्रिया सञ्चालन हुनेछ।

(५) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि जोर गते भए वरिष्ठताको अदिल्लो क्रममा रहेका अंध्यक्ष/सदस्यको क्रमबाट र विजोर गते भए वरिष्ठताको पछिल्लो क्रममा रहेका सदस्यको क्रमबाट गोला तान्त्रुपर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तानिएको गोला सम्बन्धित अध्यक्ष र सदस्यहरूले सबैलाई देखाई गोलाको सङ्केताङ्क प्रष्ट बुझिने गरी सुनाउनु पर्नेछ। सोको अभिलेख आन्तरिक कम्प्युटर सञ्चालनमा समेत राखिनेछ।

(७) पेसी व्यवस्थापन कार्यमा खटिएका कर्मचारीले अध्यक्ष र सदस्यले तानेको गोलाबमोजिम कम्प्युटर सफ्टवेयरमा/अभिलेखमा क्रमशः इजलास गठन हुने गरी प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(८) गोला प्रक्रियाद्वारा इजलास गठन गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टाछुट्टै थैली र गोटीको व्यवस्था गरिनेछ।

(९) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सर्वोच्च अदालतको अनुमति लिई स्वचालित पेसी (Automation) प्रणाली लागू गर्न बाधा पर्ने छैन।



- क्षेत्र अदालत  
गोप्यालौ
- १९७९
- ४
८. इजलास गठन: (१) एकमात्र इजलास गठन हुने भएमा गोला प्रक्रियामा जानुपर्ने छैन।  
 (२) दुईवटा इजलास गठन हुने भएमा अध्यक्ष र वरिष्ठतम् सदस्यको नेतृत्वमा हुनेछ।  
 (३) दुईवटा इजलास गठन हुने भएमा देहायबमोजिम हुनेछ:  
     (क) अध्यक्ष र सबै सदस्यहरू उपस्थित हुने भएमा १ अङ्कित दुईवटा गोटी र २ अङ्कित २ वटा गोटी थैलीभित्र राखिनेछ।  
     (ख) १ अङ्कित गोला तान्त्रे सदस्यको १ नं. इजलास कायम हुनेछ।  
     (ग) २ अङ्कित गोला तान्त्रे सदस्यको २ नं. इजलास कायम हुनेछ।  
     (घ) अध्यक्ष र सदस्यसहित ४ जना मात्र उपस्थित भएमा १ र २ अङ्कित १/१ वटा गोला हुनेछ।  
 (४) गोला तान्दा जोर गते भए वरिष्ठताको अघिल्लो क्रममा रहेका अध्यक्ष/सदस्यको क्रमबाट र विजोर गते भए वरिष्ठताको पछिल्लो क्रममा रहेका सदस्यको क्रमबाट गोला तानुपर्नेछ।  
 (५) इजलास गठन भएपछि सम्बन्धित इजलासमा रहने अध्यक्ष वा सदस्यले सो दिन सुनुवाइ गरिने आफ्नो मुद्दा समूहको गोला तानेछ।  
 (६) मुद्दा समूह सूचीका लागि गोला तान्दा मुद्दा समूह सूची जति छन् त्यती सङ्ख्याका क्रमशः क, ख अङ्कित गोला राखिनेछ। उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको इजलासका तर्फबाट गोला तान्दा जुन सङ्केताङ्क/अक्षर अङ्कित गोला आउँछ सो इजलासले सोही समूहको मुद्दाको सुनुवाइ गर्नेछ।  
 (७) हेदहिदैका मुद्दा, निर्णय सुनाउने गरी तोकिएका मुद्दा र सजाय निर्धारणको लागि पेसी तोकिएको मुद्दामा स्वतः सम्बन्धित इजलास कायम भएको मानिनेछ। सो दिनको मुद्दाको समूहका लागि मात्र गोला तानिनेछ।

#### परिच्छेद - ५

#### दैनिक मुद्दा पेसी सूची प्रकाशन

९. पेसी सूचीको प्रकाशन: (१) गोला प्रक्रियाद्वारा निर्धारित पेसी सूची तत्कालै कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी गराई पेसी सूचीको आधिकारिकता प्रमाणित हुने कम्प्युटर सृजित विशेष नम्बर, चिन्ह, सङ्केत अङ्कित भई तत्काल (१०:३० बजेभित्र) वेबसाइटमा प्रकाशित (Upload) गरिनेछ।  
 (२) सम्बन्धित इजलास अधिकृतले विशेष चिन्ह वा Watermark अङ्कित पेसी सूची प्रिन्ट गरी अध्यक्ष र सदस्यलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था रजिस्ट्रारले मिलाउनु पर्नेछ।

क्षेत्र अदालत  
गोप्यालौ



(३) रजिस्ट्रारले पेसी व्यवस्थापन समितिको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सासाहिक तथा दैनिक पेसी सूची तयार गर्दा गोपनीयता कायम गर्नु पर्नेछ।

### परिच्छेद - ६

#### विविध

१०. पेसी व्यवस्थापन समिति: (१) अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको पेसी व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(क) अदालतको अध्यक्ष..... अध्यक्ष

(ख) अदालतका वरिष्ठतम् दुईजना सदस्य..... सदस्य

(ग) रजिस्ट्रार..... सदस्य सचिव

(२) कुनै कारणबस अध्यक्ष वा वरिष्ठतम् दुईजना सदस्यमध्ये कुनै एक वा दुवै जना अनुपस्थित रहेमा सो अधिको लागि त्यस पछिको वरिष्ठताको क्रममा रहेको सदस्यले पेसी व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य भई काम गर्नेछ।

(३) पेसी व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ।

(४) पेसी व्यवस्थापन समितिको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(५) पेसी व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मुद्दा पेसी चढाउने निश्चित मापदण्ड बनाउने,

(ख) पेसी व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,

(ग) पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड प्रभावकारी कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

(घ) गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाबमोजिम पेसी व्यवस्थापन गर्ने,

(ङ) गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाबमोजिम पेसी व्यवस्थापन गर्दा, कुनै समस्या उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासा दिने,

(च) गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिकाबमोजिम पेसी व्यवस्थापनका लागि रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिने।





काठमाडौं

२०५९

D

११. निर्देशिकाको पालना: यो निर्देशिकाको पालना गर्नु/गराउनु अदालतका अध्यक्ष, सदस्य, पेसी व्यवस्थापन समिति, अदालतका कर्मचारी, मुद्राका पक्ष एवम् सरोकारवाला सबैको दायित्व हुनेछ।

१२. गोला प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू यसै निर्देशिकावमोजिम हुनेछन् र सोदेखि बाहेक अरु आन्तरिक कार्यविधि अदालत आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा पेसी व्यवस्थापन समितिले विशेष अदालत ऐन, २०५९, विशेष अदालत नियमावली, २०८० र प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक निकासा दिनेछ।

20/01/2019  
राजिष्ठ