



# उच्च अदालत पोखरा



प्रशासन शाखा

पत्र संख्या: ०८१।०८२

चलानी नं: प्र.

उच्च अदालत  
पोखरा  
२०७३

रजिष्ट्रार: ०६१-४५५०६३

प्रशासन: ०६१-४५५०८५

उप-रजिष्ट्रार: ०६१-४५५०६०

मुद्दा शाखा: ०६१-४५२३०४

Email:

admin.hcpokhara@supremecourt.gov.np

Website:

www.supremecourt.gov.np/pokharahc

## श्री उच्च अदालत पोखराबाट जारी गरिएको सूचना

उपरोक्त सम्बन्धमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतको मिति २०८१।०७।०८ को निर्णयानुसार फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतीको कार्यान्वयनमा देखिएका वास्तविक व्यवहारिक अवरोधहरूको पहिचान गरी ती अवरोधहरूको निराकरणका लागि गर्नुपर्ने सुधारका उपायहरू तथा फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ (उच्च तथा जिल्ला अदालतहरूका लागि) लाई समयानुकूल परिमार्जना गर्नुपर्ने भएकाले सो दिग्दर्शनमा परिमार्जन गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सुझाव लिई ती सुझावहरू एकीकृत रूपमा तयार गरी पठाउनुहुन भन्ने सम्मानित सर्वोच्च अदालतको च.नं. २५८, मिति २०८१।०७।०९ को पत्र प्राप्त हुन आएकोले सो दिग्दर्शनको Softcopy समेत संलग्न गरी यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। उक्त विषयमा सुझावहरू भए ७(सात) दिनभित्र यस अदालतमा पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूलाई निर्देशानुसार अनुरोध गरिन्छ।

ईति सम्वत २०८१ साल कात्तिक ११ गते रोज १ शुभम् ।

## परिच्छेद-एक

### प्रारम्भिक

#### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा १२६ मा नेपालको न्यायसम्बन्धी अधिकार यो संविधान, अन्य कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तबमोजिम अदालत तथा न्यायिक निकायबाट प्रयोग गरिनेछ भन्ने उल्लेख छ। संविधानमा विभिन्न तहका अदालत र तिनको अधिकारक्षेत्रको बारेमा उल्लेख हुनुका साथै धारा २० को उपधारा (९) मा प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हकलाई मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभूत गरिएको छ। यसका अतिरिक्त धारा ५१ मा न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने नीतिलाई अङ्गीकार गरिएको छ। धारा १३६ ले अदालत र न्यायिक निकायको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउने अन्तिम जिम्मेवारी प्रधान न्यायाधीशलाई सुम्पिएको छ।

संविधानको उक्त व्यवस्था कार्यान्वयन तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेशअनुसार विद्यमान कानूनमा समसामयिक सुधार गर्न मुलुकी संहिताहरू जारी भई लागू भएका छन्। यसै गरी अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा पनि समसामयिक सुधार र परिमार्जन भएको छ। न्यायपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमा समेत सुधार गर्ने उद्देश्यबाट वि. सं.२०६१ सालदेखि नै योजनाबद्ध विकासको अवधारणा अघिसारेको हो। पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि नै मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउने विषयहरू समेटिएका छन्। दोस्रो र तेस्रो रणनीतिक योजनामा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू गर्ने विषयलाई मुख्य रणनीतिक उपायको रूपमा समावेश गरेको थियो। न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) ले मिति २०७७।४।१ देखि सबै जिल्ला अदालत तथा उच्च अदालतहरूमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू गर्ने रणनीति लिएको हुँदा सोही रणनीति कार्यान्वयनको लागि फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६ निर्माण गरिएको हो।

#### १.२ दिग्दर्शनको उद्देश्य

नेपालको सन्दर्भमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन नवीन आयाम भएको र यससम्बन्धी सन्दर्भ सामग्री नभएको हुँदा सोको पूर्ति गर्ने उद्देश्यले दिग्दर्शनको निर्माण गरिएको हो। फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक आधार र प्रभावकारी प्रयोगका सम्बन्धमा अदालतमा कार्यरत न्यायाधीश र कर्मचारीलाई जानकारी दिई

कामकारवाहीमा सहजीकरण र एकरूपता ल्याउनु दिग्दर्शनको मुख्य उद्देश्य हो। फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा अपनाइने मुख्यमुख्य प्रक्रियाहरू दिग्दर्शनमा समावेश गरिएका छन्। फरक मुद्दा व्यवस्थापनको बुझाइ र प्रयोगमा विविधता हुनसक्ने भएकोले काम कारवाहीमा एकरूपता ल्याउन यस दिग्दर्शनले सहयोगी भूमिका खेल्न सक्नेछ। यो दिग्दर्शन न्यायिक प्रक्रियालाई सहज, व्यवस्थित, विश्वासनीय र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन सहयोगी हुनेछ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पूर्णतया कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित छ। अदालतमा कार्यरत कर्मचारीलाई दैनिक कार्यसम्पादनमा यस दिग्दर्शनले सहयोग पुऱ्याउनेछ। दिग्दर्शनको प्रयोगबाट अदालतका कर्मचारीले छिटो छरितो र सहज रूपमा आफ्नो जिम्मेवारी सम्पन्न गर्न सक्नेछन्। फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सफल कार्यान्वयनमा न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, मुद्दाका पक्ष, अदालत प्रयोगकर्ता, कानून व्यवसायी, सरकारी वकील, प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको स्वामित्व, प्रतिबद्धता, समन्वय, सहकार्य र रचनात्मक सहयोग अपरिहार्य रहेकोले सो प्रयोजनका लागि प्रस्तुत दिग्दर्शन सहयोगी हुने विश्वास गरिएको छ।

### १.३ दिग्दर्शनको प्रयोग

प्रचलित कानून र उच्च अदालत नियमावली, २०७३ को नियम ३४ग. समेतको आधारमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) कार्यान्वयनको सहजताको लागि प्रस्तुत दिग्दर्शन तयार गरिएको छ। दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा कानूनबमोजिम नै गर्नुपर्नेछ। दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका विषयको विस्तृत विवरण हेर्न सम्बन्धित स्रोत सामग्रीको अध्ययन गर्नुपर्ने हुनसक्छ। कानूनमा उल्लेख वा स्पष्ट नभएका कतिपय विषयलाई पनि दिग्दर्शनमा समावेश गरिएको छ। यस दिग्दर्शन र यसमा आधारित रही निर्माण हुने सफ्टवेयरको पूर्ण पालना र अनुशरण गर्नु न्यायाधीश, कर्मचारी, कानून व्यवसायी र सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ। दिग्दर्शन कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा भएमा सर्वोच्च अदालतमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समितिबाट निकाशा लिनु पर्नेछ।

प्रस्तुत दिग्दर्शनमा समग्र मुद्दा व्यवस्थापनका विषयलाई समेटिएको नभई फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई मात्र समेटने प्रयास गरिएको छ। पक्राउ पुर्जीको अनुमति, हिरासतमा राख्न दिने अनुमति लगायतका मुद्दा दर्ता गर्नुपूर्वका चरणहरू दिग्दर्शनमा समावेश गरिएको छैन। त्यस्तै मुद्दामा फैसलापछिको चरणहरूलाई पनि समावेश गरिएको छैन। साथै यस दिग्दर्शनमा प्रयोगको सहजताको लागि देहायका विषयलाई देहायबमोजिम संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ:-

सि.नं.	मूल स्वरूप	संक्षिप्त स्वरूप
१	उच्च अदालत नियमावली, २०७३	उ.अ. नियमावली
२	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५	मु.फौ.का. नियमावली
३	मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५	मु.दे.का. नियमावली
४	Differentiated Case Management	DCM

## परिच्छेद-दुई

### फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

#### २.१ मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा

संगठनको उपलब्ध स्रोत र साधनको व्यवस्थित तरिकाले परिचालन गरी तोकिएको समयमा उच्चतम गुणस्तरयुक्त नतिजासहित निर्धारित लक्ष्य प्राप्त गर्ने प्रक्रिया व्यवस्थापन हो। राम्रो प्रक्रियाबाट नै राम्रो नतिजा हासिल गर्न सकिन्छ (Good process would produce good result ) भन्ने व्यवस्थापनको सामान्य सिद्धान्त हो। व्यवस्थापनले संगठनका चुनौती र प्रक्रियात्मक जटिलतालाई सम्बोधन गर्छ। बिसौ शताब्दीमा कम्पनी, बैकलगायतका संस्थाहरूलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित रूपमा परिचालन गरी संगठनको लक्ष्य हासिल गर्न व्यवस्थापनको विभिन्न पद्धति प्रयोग हुने गरेको छ। अन्य संस्था जस्तै अदालतको काम कारवाही पनि प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न अदालत व्यवस्थापन अनिवार्य हुन्छ। अदालत व्यवस्थापनभित्र जनशक्ति व्यवस्थापन, भौतिक व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, इजलास व्यवस्थापन, बहस व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका विषयहरू पर्दछन्। अदालतको मुख्य कार्य न्याय सम्पादन भएकोले मुद्दा व्यवस्थापनलाई अदालत व्यवस्थापनको केन्द्रविन्दु मानिन्छ।

मुद्दा व्यवस्थापनलाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन पनि भन्ने गरिन्छ। मुद्दा व्यवस्थापन मुद्दाको दतदिखि फैसला हुँदासम्मको अवधिमा मुद्दामा गरिने सबै काम कारवाहीलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालनका लागि अबलम्बन गरिने प्रक्रिया हो। यसअन्तर्गत अदालतमा मुद्दाको दतदिखि फैसलासम्मका अवधिमा अपनाइने सबै कारवाहीका चरण र घटनाहरूको व्यवस्थापन गरिन्छ। मुद्दा व्यवस्थापनलाई मुद्दाको प्रशासकीय प्रक्रिया मान्न सकिन्छ। तर कतिपय न्यायिक कार्यबाट पनि मुद्दा व्यवस्थापन प्रभावित र निर्देशित हुन्छ। मुद्दा व्यवस्थापनले कुनै मुद्दामा के फैसला गर्ने भन्ने न्याय निरूपणको विषयलाई सम्बोधन गर्ने नभई मुद्दा दर्ता भएपछि गर्नुपर्ने विभिन्न चरणका कार्यहरू छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गरी निर्धारित अवधिमा फैसला गर्ने अवस्था सृजना गर्दछ। मुद्दा व्यवस्थापनलाई विज्ञ र विभिन्न संस्थाहरूले देहायबमोजिम परिभाषित गरेको पाइन्छ:-

David C. Steelman:- "Case-flow Management involves the entire set of actions that a court takes to monitor and control the progress of cases, from initiation through trial or other initial disposition to the completion of all post-disposition court work, to make sure that justice is done promptly".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> David C. Steelman and others, CASEFLOW MANAGEMENT: The Heart of Court Management in the New Millennium, National Center for State Courts, 2000, p. xi.

## National Association for Court Management (NACM)

"Case-flow management is the process by which courts move cases from filing to disposition. This includes all pre-trial phases, trials and increasingly, events which follow disposition to ensure the integrity of court orders and timely completion of post-disposition case actively."<sup>2</sup>

## American Bar Association

"From the commencement of litigation to its resolution, whether by trial or by settlement, any elapsed time other than reasonably required for pleadings, discovery, and court events, is unacceptable and should be eliminated to enable just and efficient resolution of cases. The court, not the lawyers or litigants, should control the pace of litigation. A strong judicial commitment is essential to reducing delay and, once achieved, maintaining a current docket."

यस प्रकार न्याय सम्पादन गर्नु अदालतको मुख्य कार्य भएकोले अदालत व्यवस्थापनमा मुद्दा व्यवस्थापनको केन्द्रीय भूमिका रहन्छ। प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनले मुख्यतः मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्ने कार्यलाई अनुमानयोग्य बनाउन समयसीमा तोक्ने र तोकिएको समय तालिकाअनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने विषयलाई प्राथमिकतामा राखेको देखिन्छ। "प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन" ले मुद्दाको कारवाही र गति अदालतको नियन्त्रणमा रहनुपर्छ भन्ने मान्यता राख्दछ। न्याय सम्पादनको कार्यलाई स्वच्छ, छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनु मुद्दा व्यवस्थापन

## २.२ फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा

फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति पछिल्लो समयमा विकसित भएको मुद्दा व्यवस्थापनको आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धति हो। मुद्दाको प्रकृतिअनुसार फरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्ने पद्धतिलाई फरक मुद्दा व्यवस्थापन (Differentiated Case Management –DCM) भनिन्छ।<sup>3</sup> अदालतमा आउने सबै मुद्दाहरू उत्तै हुँदैनन्। निरूपण हुनुपर्ने प्रश्न, कारवाही र सुनुवाइमा लाग्ने समय, संलग्न पक्ष, आवश्यक पर्ने स्रोत साधनसमेतका आधारमा हरेक मुद्दाहरूको प्रकृतिमा विविधता हुने हुँदा तिनलाई फरकफरक तरिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ। फरक रोगमा पनि उपचार पद्धति र औषधिको मात्रा फरकफरक भए जस्तै हरेक मुद्दामा आवश्यक पर्ने समय र स्रोत साधन तथा अबलम्बन गरिने कार्यविधि र व्यवस्थापन फरक हुनसक्छ। "One Size Doesn't Fit All" भन्ने कथन फरक मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा पनि सान्दर्भिक हुने देखिन्छ। कुनै मुद्दाको कारवाही र किनारा छिटो हुनसक्छ भने कुनैमा

<sup>2</sup> National Association for Court Management, Caseflow Management Curriculum Guidelines (NACM), <https://nacmnet.org/sites/default/files/images/3CFM.pdf>

<sup>3</sup> "Differentiated Case Management (DCM) is a technique courts can use to tailor the case management process to the requirements of individual cases. DCM provides a mechanism for processing each case in accordance with the timeframe and judicial system resources required"- Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Fact Sheet, 1995

बढी समय लाग्ने हुनसक्छ। यसर्थ मुद्दाको प्रकृति र कारवाही तथा किनारा गर्न लाग्ने समयअनुसार फरक फरक तरिकाले व्यवहार गर्नुपर्ने हुन्छ।

James Peter Coolson ले फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा दर्ताको समयमा नै मुद्दाको प्रकृतिअनुसार कारवाहीको मार्ग निर्धारण गर्ने, मार्ग अनुसार आवश्यक पर्ने उपयुक्त कार्यतालिकासहितको समय निर्धारण गर्ने, तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने गरी अदालतले सुरुदेखि नै मुद्दाको गतिलाई आफ्नो नियन्त्रणमा राखी नियमित अनुगमन गर्ने, अनावश्यक पेशी स्थगन नियन्त्रण गर्ने, मुद्दाका पक्षहरूलाई सहभागी गराई निर्धारित कार्यतालिकाअनुसार अघि बढ्न उत्प्रेरित गरी तोकिएको काम तोकिएको मितिमा सम्पन्न हुने वातावरण सृजना गर्ने जस्ता कार्यहरू आवश्यक हुने उल्लेख गरेको पाइन्छ।<sup>4</sup> संयुक्त राज्य अमेरिकाको Bureau of Justice Assistance ले DCM पद्धतिको आधारभूत तत्वको रूपमा निम्न विषयहरूलाई स्वीकार गरेको देखिन्छः<sup>5</sup>

- Case differentiation criteria
- Case processing tracks and procedures
- Case screening and track determination
- Court control of case progress and deadlines
- Information support
- Judicial system leadership
- Mechanisms for interagency coordination

यस प्रकार अदालतमा दायर हुने सबै मुद्दाहरूलाई समान दृष्टिकोण राखी व्यवस्थापन र व्यवहार गर्दा मुद्दाको काम कारवाही प्रभावकारी हुन सक्दैन। मुद्दाको प्रकृतिअनुसार मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ भन्ने विषयमा विज्ञहरूबीच मतैक्यता रहेको पाइन्छ। त्यसैले, धेरै मुलुकमा फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धतिका रूपमा स्वीकार गरिएको छ।

### २.३ फरक मुद्दा व्यवस्थापनको आवश्यकता र औचित्य

फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति केही दशकदेखि नै अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासमा रहेको पाइन्छ। फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिबाट मुद्दाको कारवाही, सुनुवाइ र किनारामा शीघ्रता, पूर्वानुमान र पारदर्शिता कायम हुन्छ। साथै, यसबाट स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग, मुद्दामा लाग्ने खर्चमा कमी, मुद्दाको

<sup>4</sup> James Peter Coolson, "Case Management Innovation in Large, Urban Trial Courts: The Critical Importance of Legal Stakeholder Attitude," *The Justice System Journal*, 2009, p. 74

<sup>5</sup> Bureau of Justice Assistance, *Differentiated Case Management Program Brief*, 1993, p. 21.

कारवाहीमा अदालतको नियन्त्रण, कार्यबोझको सन्तुलन कायम भई सरोकारवालाहरूबीच समन्वय र न्यायिक प्रक्रियाको गुणस्तरमा अभिवृद्धि हुने अपेक्षा लिइन्छ।<sup>6</sup>

अदालतमा मुद्दाको कारवाही र किनारा पूर्वानुमानयोग्य नभएको भन्ने आम गुनासो रहेको सन्दर्भमा नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा सुधारका विभिन्न कार्यक्रमहरू शुरु गरेको पाइन्छ। सोही क्रममा साबिक पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ मा भएको चौथो संशोधन (मिति २०६०।८।१) ले मुद्दैपिच्छे कार्यतालिका निर्धारण गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्ने र यस्तो कार्यतालिकाअनुसार काम हुन नसकेमा कार्यतालिका संशोधन हुन सक्ने व्यवस्था गरेको थियो।<sup>7</sup> त्यस्तै जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ को नियम ८५क. र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ५८क. ले पनि मुद्दाको कारवाहीमा समय तालिका पद्धति अपनाइने व्यवस्था गरेको पाइन्छ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सुधारका सम्बन्धमा नेपालको न्यायपालिकामा धेरै अगाडिबाट छलफल शुरु भएको हो। न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले मुद्दाको बक्यौता र ढिलाइलाई कम गर्न प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने रणनीति अघिसारेको थियो। सो रणनीतिअनुसार मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकास सम्बन्धमा अध्ययन गर्न समिति गठन भई समितिले **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६** पेश गरेको देखिन्छ।<sup>8</sup> सोही प्रतिवेदनसमेतको आधारमा न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति र समयसारिणी पद्धति लागू गर्ने रणनीति अख्तियार गरेको पाइन्छ। न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कनबाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति सम्बन्धमा थप अध्ययन गरी क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै जाने रणनीति अख्तियार गरेअनुसार फरक मुद्दा व्यवस्थापनसमेतका विषयमा उच्चस्तरीय समितिबाट अध्ययन भई पेश भएको **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५** सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन भएको छ।<sup>9</sup> उक्त प्रतिवेदनमा सुझाव दिइएअनुरूप न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६-०८१) ले मिति २०७७।४।१ देखि सबै जिल्ला अदालत र उच्च अदालतमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू गर्ने रणनीति अङ्गीकार गरेको छ। त्यसैले, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको सफलता मुख्य रूपमा फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयनमा निर्भर हुने स्थिति रहेको छ।

6 Differentiated Case Management, Nancy E. Gist, Director, U.S. Department of Justice, Office of Justice Programs, Bureau of Justice Assistance. <https://www.ncjrs.gov/pdffiles/dcm.pdf>

<sup>7</sup> नियम ८५ख।

<sup>8</sup> सर्वोच्च अदालतका तत्कालीन न्यायाधीश श्री मीनबहादुर रायमाझीको अध्यक्षतामा समिति गठन भएको।

<sup>9</sup> सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठकको मिति २०७५।११।१५ को निर्णयबाट स्वीकृत।



परिच्छेद-तीन

फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि

३.१ फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५ को सुझावसमेतलाई दृष्टिगत गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा मुद्दाको प्रकृति, प्रतिवादीको संख्या, लगाउमा रहेका मुद्दासमेतका आधारमा अदालतमा दर्ता र कारवाही हुने शुरु मुद्दामा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहसमेत गरी दुई वटा मार्गसमूह रहनेछन्।</li> <li>• सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको शुरु तथा पुनरावेदनको कारवाहीमा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूह रहनेछन् ।</li> <li>• मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनहरूको कारवाहीको लागि विषयगत आधारमा मार्गसमूह रहनेछ।</li> <li>• दामासाहीसम्बन्धी निवेदन, बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरकालीन आदेशउपर परेका निवेदन, सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनलाई मार्ग समूहमा राखी कारवाही गर्नुपर्ने छैन।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ३४क</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• फरकफरक मार्गसमूहका मुद्दाहरू लगाउमा राख्नुपरेमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ अन्य मुद्दाहरूलाई पनि सोही मार्गसमूहमा राखी कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।</li> <li>• देवानी र फौजदारी मुद्दा लगाउमा भएमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ लगाउको मुद्दामा सोही मार्ग समूह अनुसार कारवाही र किनारा गर्नुपर्छ।</li> <li>• एकै दिन दर्ता भई एकै मार्गसमूहमा रहने देवानी र फौजदारी मुद्दामध्ये देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानी फौजदारी मुद्दालाई सोको लगाउमा राख्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मार्गसमूह निर्धारण, सोको लागि आवश्यक कार्यतालिका निर्माण र सञ्चालन सफ्टवेयरमार्फत गरिनेछ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा दर्ताको क्रममा नै मुद्दाको आवश्यक विवरण सफटवेयमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।</li> <li>• दिग्दर्शनको परिच्छेद ४ मा उल्लिखित आधारमा मार्गसमूहहरू परिवर्तन गर्न सकिनेछ।</li> <li>• कुनै एक मार्गसमूहबाट कारवाही र किनारा हुनुपर्ने मुद्दा अन्य मार्गसमूहमा राखी कारवाही र किनारा गरेको कारणबाट मात्र त्यस्तो कारवाही बदर हुँदैन।</li> </ul>	नियम ३४ग
<ul style="list-style-type: none"> <li>• फरक मुद्दा व्यवस्थापनबमोजिम मार्गसमूह निर्धारण र परिमार्जन तथा कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जन गरेको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले रजिस्ट्रार वा मुख्य न्यायाधीश समक्ष गुनासो गर्न सक्नेछ।</li> </ul>	

### ३.२ मार्गसमूहबमोजिमको फछ्यौट अवधि

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>• उच्च अदालतमा कारवाही र किनारा हुने शुरू मुद्दा र पुनरावेदनको कारवाहीमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिअनुसार अपनाइने मार्गसमूह र फछ्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम् अवधि निर्धारण गरिएको छ।</li> <li>• मुद्दामा अपनाइने कार्यविधि, मुद्दाको जटिलता, प्रकृति, पक्षहरूको संलग्नतासमेतका आधारमा त्यस्तो समयावधि निर्धारण गरिएको हो।</li> <li>• सम्बन्धित मार्गसमूहको लागि निर्धारण गरिएको समयावधि ननाघने गरी कारवाही किनारा हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व सम्बन्धित अदालतको हुनेछ।</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा ६ महिना, सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा १२ महिना र विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा १८ महिनाभित्र फछ्यौट गर्नुपर्ने छ।</li> </ul> <p>तर कुनै मार्गसमूहमा रहेको मुद्दामा कार्यतालिकामा उल्लिखित समय अगावै अझ पुन्याई कारवाही र किनारा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।</p>	उ.अ. नियमावलीको नियम ३४क

उच्च अदालतमा कारवाही हुने शुरू मुद्दा, पुनरावेदन, रिट निवेदन तथा मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनको कारवाहीमा अपनाइने मार्ग र फछ्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम अवधि यसप्रकार रहेको छः

तालिका नं. १

मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्यौट अवधि

सि.नं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग संख्या	मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्यौट गर्ने अधिकतम अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	देवानी पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२		
२	दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२		
३	सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदन	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
४	रिट निवेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२		
५	सुरु कारवाही हुने देवानी	२	सरल	६	सामान्य	१२		
६	सुरु कारवाही हुने दुनिया वादी फौजदारी	२	सरल	६	सामान्य	१२		
७	सुरु कारवाही हुने सरकार वादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
८	मध्यस्थतासम्बन्धी	१	सरल	कानूनको प्रावधान अनुसार अधिकतम ४ महिना				

## परिच्छेद-चार

### मुद्दामा मार्गसमूह निर्धारण र परिवर्तनका आधारहरू

४.१ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र मार्गसमूह निर्धारणका आधारहरू: (उ. अ. नियमावलीको नियम ३४क)

- रिट निवेदन, शुरु मुद्दा र पुनरावेदनलाई बुँदा नं. ४.१.१ र ४.१.२ मा उल्लिखित आधारमा सरल मार्गसमूह वा सामान्य मार्गसमूहमा राखी दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- तर सरकारवादी फौजदारी हुने शुरु मुद्दा तथा पुनरावेदनलाई बुँदा नं. ४.१.१, ४.१.२ र ४.१.३ मा उल्लिखित आधारमा सरल, सामान्य र विशेष मार्गसमूहमा राखी दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनहरूलाई बुँदा नं ५.१.८ मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यतालिका कायम हुने गरी छुट्टै मार्गमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- कुन मुद्दालाई कुन मार्गसमूहमा राख्ने भन्ने विषय तोकिएका विवरण सफटवेयरमा प्रविष्ट गरेपछि सफटवेयरले जानकारी दिनेछ र सोही अनुसारको मार्गसमूह निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

४.१.१ सरल मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू

देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सरल मार्गसमूहमा** दर्ता गरी कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ:-

- सबै प्रकारका रिट निवेदनहरू।
- सबै निषेधाज्ञाको निवेदन।
- जिल्ला अदालतबाट फैसला हुँदा सरल मार्गमा राखी कारवाही र किनारा गरेका पुनरावेदन।
- थुनुवा भएको पुनरावेदन।
- साधक।
- फैसला गर्ने अदालतमार्फत पुनरावेदन दर्ता भै शुरु तथा प्रमाण मिसिल पुनरावेदनसँगै प्राप्त भएको पुनरावेदन।
- जिल्ला अदालतले पुनरावेदन सुनी गरेको निर्णयउपरको पुनरावेदन।
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको अनुसूची ३ का शुरु मुद्दा।
- वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल गर्न माग गरेको शुरु मुद्दा।

- अभियोगपत्रसाथ सबै प्रतिवादी पेश भएको शुरु मुद्दा ।
- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने शुरु मुद्दा र पुनरावेदन ।
- विशेष अदालत ऐनको कार्यविधि अपनाउने शुरु मुद्दा र पुनरावेदन ।
- लगातार कारवाही र सुनुवाइ हुने शुरु मुद्दा र पुनरावेदन ।
- मुलतबी र तामेलीबाट जागेका शुरु मुद्दा र पुनरावेदन ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका १० थानसम्म लगाउ भएका अन्य शुरु कारवाही हुने मुद्दा ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका १० जनासम्म प्रतिवादी भएका शुरु कारवाही हुने मुद्दा ।

#### ४.१.२ सामान्य मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू

देहायका अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई **सामान्य मार्गसमूहमा** दर्ता गरी कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ:-

- सरल मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका शुरु वा पुनरावेदनको कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा १० थानभन्दा बढी २० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ भएमा ।
- सरल मार्गसमूहमा रहने बाहेकका १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भएका शुरु कारवाही हुने मुद्दा ।
- पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० बमोजिम विदेशमा रहेका प्रतिवादीलाई म्याद पठाउनु पर्ने भएमा ।
- सरल र विशेष मार्गसमूहमा रहनेबाहेक अन्य सम्पूर्ण शुरु मुद्दा र पुनरावेदन ।

#### ४.१.३ विशेष मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू

देहायका अवस्था भएमा उच्च अदालतमा शुरु कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दा र पुनरावेदनलाई **विशेष मार्गसमूहमा** दर्ता गरी कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ:-

- सरल र सामान्य मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका शुरु वा पुनरावेदनको कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा २० थानभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा भएमा ।

#### ४.२ मुद्दाको मार्गसमूह परिवर्तनका आधारहरू (उ.अ. नियमावलीको नियम ३४ख)

सरल र सामान्य मार्गसमूहमा रहेका कुनै मुद्दामा कारवाहीको क्रममा देहायको अवस्था परेमा मार्गसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ:-

- सरल मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा बुँदा नं. ४.२.१ मा उल्लिखित आधारमा सामान्य मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

- सरल मार्गसमूह रहेको मुद्दा बुँदा नं. ४.२.२ मा उल्लिखित आधारमा विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- सामान्य मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा पनि बुँदा नं. ४.२.३ मा उल्लिखित आधारमा विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- मुद्दा हेर्ने इजलासले कुनै खास कारण देखाई मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न आदेश दिएमा सो अनुसार मार्गसमूह परिवर्तन गर्नुपर्नेछ।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका अन्य आधारमा मार्गसमूह परिवर्तन गर्नु हुँदैन।

#### ४.२.१ सरल मार्गसमूहबाट सामान्य मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

सरल मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा कारवाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा **सामान्य मार्गसमूहमा** पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछ:

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनापछि थप पुनरावेदन दर्ता हुन आएमा।
- म्याद बदर भई पुनः जारी गर्नु परेमा।
- म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा।
- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम तारिख थमाएमा।
- तारेखमा रहेका मुद्दाका पक्षहरूले पटकपटक तारिख गुजारी थमाएमा।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने देखिएमा।
- रिट निवेदनमा प्राविधिक/विज्ञको प्रतिवेदन लिने आदेश भएमा।
- शुरु वा पुनरावेदनको कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा १० थानभन्दा बढी २० थानसम्म लगाउ हुन आएमा।
- सरकारवादी फौजदारी बाहेकका १० थानभन्दा बढी लगाउ हुन आएका शुरु मुद्दा वा पुनरावेदन।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन र परीक्षण गर्नुपर्ने भएमा।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा।
- पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० बमोजिम म्याद तामेल गर्नु पर्ने हुन आएमा।
- शुरु कारवाही हुने मुद्दामा प्रतिवादीको पक्राउपर्जि/समाहान बेरितपूर्ण तामेल भई बदर भएमा।
- शुरु कारवाही हुने देवानी मुद्दामा प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिएमा।
- नबुझी नहुने साक्षी बुझ्ने वा थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा।

### ४.२.२ सरल मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

सरल मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा कारवाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा **विशेष मार्गसमूहमा** पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- शुरु वा पुनरावेदनको कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा २० थानभन्दा बढी लगाउ हुन आएमा ।
- सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।
- विशेष मार्गको मुद्दासँग लगाउ भएमा ।

### ४.२.३ सामान्य मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

सामान्य मार्गसमूहमा रहेको मुद्दा कारवाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा **विशेष मार्गसमूहमा** पर्ने गरी मार्ग परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको ६ महिनापछि थप पुनरावेदन दर्ता हुन आएमा ।
- सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा पुनरावेदनको म्याद पटक पटक बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा ।
- सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने भएमा ।
- सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनमा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा ।
- अभियोगपत्र संशोधनको आदेश भै प्रतिवादीको बयान गराउन र थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने भएमा ।
- थप अभियोगपत्र दायर भै प्रतिवादीको बयान गराउन र थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने भएमा ।
- शुरु वा पुनरावेदनको कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा २० थानभन्दा बढी लगाउ हुन आएमा ।
- विशेष मार्गसमूहमा रहेको सरकारवादी फौजदारी मुद्दासँग अन्य कुनै मुद्दा लगाउ भएमा ।

परिच्छेद - पाँच

मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जन

५.१ मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<p>"कार्यतालिका" भन्नाले दतदिखि फैसला नभएसम्म गरिने मुद्दाको कारवाहीमा लाग्ने अधिकतम दिन र मिति उल्लेख भएको कार्यहरूको क्रमबद्ध सूचीलाई सम्झनुपर्छ।</p>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम २(ग१)</p>
<p><b>मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने:</b> (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायको कारवाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सोको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनुपर्ने छ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(क) म्याद वा सूचना जारी गर्ने,</li> <li>(ख) म्याद वा सूचना तामेल गर्ने,</li> <li>(ग) प्रतिवादी चुत्ता हुने,</li> <li>(घ) प्रतिवादी लिएकोमा लिखित प्रतिवाद पेस गर्ने,</li> <li>(ङ) प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने,</li> <li>(च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने,</li> <li>(छ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाइ छलफल गर्ने,</li> <li>(ज) फैसला गर्ने।</li> </ul> <p>(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिकाबमोजिम कुनै कारवाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी</p>	<p>मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २६</p>



<p>पक्षलाई दिनुपर्ने छ।</p> <p>(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नुपर्ने छ।</p>	
<p><b>मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने:</b> (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायको कारवाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सोको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनुपर्ने छ:</p> <p>(क) अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी, समाहान, म्याद वा सूचना जारी गर्ने,</p> <p>(ख) पक्राउ पुर्जी, समाहान, म्याद वा सूचना तामेल गर्ने,</p> <p>(ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने,</p> <p>(घ) प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने,</p> <p>(ङ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाइ छलफल गर्ने,</p> <p>(च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने,</p> <p>(छ) अन्य कारवाही गर्ने,</p> <p>(ज) फैसला गर्ने।</p> <p>(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिकाबमोजिम कुनै कारवाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनुपर्ने छ।</p> <p>(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नुपर्ने छ।</p>	<p>मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ३६</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन वा मुद्दा सरह कारवाही हुने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा रजिस्ट्रारले त्यस्तो मुद्दाको लागि तोकिएको मार्गसमूह यकीन गरी सोको कार्यतालिका प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ३४घ</p>

- कार्यतालिकाको निर्माण र अनुसरणबाट मुद्दामा गर्नुपर्ने कारवाही सही गतिमा अधिबढाई निर्धारित समयमा नै फैसला गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित अदालतको हुनेछ।
- कार्यतालिका तयार गरी सकेपछि कार्यतालिकाको समयसीमाभित्र रही मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्नुपर्छ।
- मुद्दाको कामकारवाहीको अनुमान गरी फछ्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम दिनका आधारमा कार्यतालिकामा कार्य सम्पन्न हुने मिति निर्धारण गरिएको हो।
- मुद्दामा कार्यतालिकामा निर्धारित समय अगावै अंग पुऱ्याई कारवाही र फैसला गर्न बाधा पर्नेछैन।
- कार्यतालिकामा मुद्दाको दतदिखि कारवाही, सुनुवाइ र किनारासम्मका मुख्यमुख्य कार्य समेटी फैसला गर्न लाग्ने अधिकतम दिनसमेतका आधारमा कार्यसम्पन्न हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

- प्रचलित कानूनले तोकेको समयावधिलाई मध्यनजर गरी र कानूनले समयावधि नतोकेको कार्यको हकमा रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेको अवधि, अदालती अभ्यास र अनुभवका आधारमा उपयुक्त समयावधिको अनुमान गरी सकेसम्म छिटो कार्य सम्पन्न हुने गरी गरिएको छ।
- कार्यतालिका बनाउँदा सर्वोच्च अदालतबाट स्वीकृत मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयरमा आधारित रहनु पर्नेछ।
- कार्यतालिकाको निर्धारित मिति र संशोधित मिति सफ्टवेयरबाट तयार हुनेछ।
- कुनै निश्चित बारमा मुद्दाको प्रकृति र मार्गसमूह अनुसार सुनुवाइ हुने गरी सम्बन्धित अदालतले नीति निर्धारण गरेमा सफ्टवेयरले निर्धारण गर्ने कार्यतालिकामा सोही हप्ताभित्रको कुनै दिन हेरफेर गर्न बाधा पर्ने छैन।
- रिट निवेदन, निषेधाज्ञा, देवानी र दुनियावादी फौजदारी मुद्दाका लागि सरल वा सामान्य मार्गसमूहमा राखी अलग अलग कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

- सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका लागि सरल, सामान्य वा विशेष मार्गमा अलगअलग कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।
- फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन वा मुद्दा सरह कारवाही हुने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा रजिस्ट्रारले त्यस्तो मुद्दाको लागि तोकिएको मार्गसमूह यकीन गरी सोको कार्यतालिका प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।
- कार्यतालिका परिमार्जन गर्दा पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नुपर्नेछ।
- मुद्दाका पक्षहरूलाई कारवाहीका मुख्य चरणहरू र निर्धारित मिति उल्लेख गरी कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ।
- प्रमाणित गरिएको कार्यतालिकामा पक्षको सहीछाप गराई एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गरी पक्षहरूलाई पनि एकएक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दाको कार्यतालिकामा नेपाल सरकारको तर्फबाट सहीछाप गर्नुपर्ने छैन।
- नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दामा पहिलो पेशीको जानकारी साथ सरकारी वकीललाई कार्यतालिका पठाउनु पर्नेछ।
- न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, मुद्दाका पक्षहरू र कानून ब्यवसायीहरूले कार्यतालिका अनुसरण र पालना गर्ने तथा अदालतले कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन र नियन्त्रण गर्नुपर्छ।
- मार्गसमूह अनुसार प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यतालिकाको ढाँचा तल उल्लेख गरिएको छ। रिट र पुनरावेदन तथा मुद्दाको रूपमा कारवाही हुने अन्य निवेदनहरूको कार्यतालिकाको ढाँचा सोही अनुरूप मिलाउनुपर्छ।
- मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनहरू (मध्यस्थको नियुक्ति, मध्यस्थ हटाउने, मध्यस्थको क्षेत्राधिकार, मध्यस्थको निर्णय बदर र विदेशी निर्णयको मान्यता) लाई दर्ता र कारवाही गर्दा विषयगत आधारमा छुट्टाछुट्टै कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्नेछ।
- दामासाही सम्बन्धी निवेदन, बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरकालीन आदेश उपर परेका निवेदन, सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनको कार्यतालिका बनाउनु पर्दैन।

**द्रष्टव्य:** (१) तल दिइएका कार्यतालिकाहरूको ढाँचामा एकभन्दा बढी मार्गसमूहको कार्य र सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गरिएको भए तापनि अदालतले सोही ढाँचाको अनुसरण गरी मुद्दापिच्छेको एकमात्र मार्गसमूह पहिचान गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

(२) पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यतालिकामा "मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन" भन्ने खण्ड उल्लेख नगरी निर्धारित मुख्यमुख्य कार्यहरू र सम्पन्न हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

### ५.१.१ देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारवाही हुने देवानी मुद्दामा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. २

देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक:-

प्रत्यर्थी-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	पुनरावेदन दर्ता	१	१				
२	मिसिल प्राप्त नभएकोमा मिसिल झिकाउन पत्राचार	१	१				
३	मिसिल प्राप्त गर्ने र पुनरावेदन म्याद सूचना मिसिल संलग्न गर्ने	१८	१८				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी/तामेली	-	२०				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउने समेत) र लगाउ साथै राख्ने	-	४५				
६	मुद्दा पेशी फैसला/आदेश	१५	१५				

७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२०	२०				
८	बेरितपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	२०				
९	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	१०				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्याद समेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१२	१२				
१२	मुद्दा पेशी, मेलमिलाप र अन्य आदेश	१०	१०				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	२५	३०				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				
१५	तारेख थमाउने	२१	२१				
१५	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	६०				
१७	पेशी स्थगन	१५	२०				
१८	फैसला	१२	१२				
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

#### ५.१.२ दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारवाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दामा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ३

दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक:-

प्रत्यर्थी-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	पुनरावेदन दर्ता	१	१				
२	मिसिल प्राप्त नभएकोमा मिसिल झिकाउने	१	१				
३	मिसिल प्राप्त गर्ने र पुनरावेदन म्याद सूचना मिसिल संलग्न गर्ने	१८	१८				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी/तामेली	-	२०				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउनेसमेत) र लगाउमा राख्ने	-	६०				

६	मुद्दा पेशी फैसला/आदेश	१२	१५			
७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२०	२०			
८	बेरितपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	२०			
९	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	१०			
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति	३०	३०			
११	दुवै पक्षको तारेख मिलान	१०	१२			
१२	मुद्दा पेशी र मेलमिलाप आदेश	१०	१०			
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	२०	४२			
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२५			
१५	तारिख थमाउने अवधि	२१	२१			

१६	पेशी स्थगन	१०	१५				
१७	फैसला/कसूर कायम	१२	१५				
१८	सजाय निर्धारण	१५	३०				
	फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन	१८ ०	३६५				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

### ५.१.३ सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं.४

### सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक:-

प्रत्यर्थी-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	पुनरावेदन दर्ता	१	१	१			
२	मिसिल प्राप्त नभएकोमा मिसिल झिकाउने	१	१	१			



३	मिसिल प्राप्त गर्ने र पुनरावेदन म्याद सूचना मिसिल संलग्न गर्ने	१८	१८	१८			
४	पुनरावेदन गर्न बाँकी पक्षसँगको तारिख मिलान	-	-	६०			
५	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी/तामेली	-	२५	२५			
६	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउनेसमेत) र लगाउमा राख्ने	-	१००	१००			
७	मुद्दा पेशी फैसला/आदेश	१५	१५	१५			
८	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२५	२५	२५			
९	बेरितपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	२५	२५			
१०	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	१५	१५			
११	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्यादसमेत)	१५	१५	१५			
१२	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१५	१५	१५			
१३	मुद्दा पेशी	१५	१५	१५			
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	-	६०			

१५	तारिख थमाउने अवधि	२१	३०	३५			
१६	लिखित बहस नोट पेश	-	-	३०			
१७	पेशी स्थगन	१५	२१	४५			
१८	फैसला/कसूर निर्धारण	१४	१४	१५			
१९	सजाय निर्धारण	२५	३०	३०			
	फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन	१८०	३६५	५४५			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

#### ५.१.४ रिट निवेदनको कारवाहीको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा कारवाही हुने रिट निवेदनको कारवाहीमा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ५

रिट निवेदनको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

निवेदक:-

प्रत्यर्थी-

विषय:-

रिट नं.-

सि. नं	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन		निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग			
१	निवेदन दर्ता र पेशी तोक्ने	१	१			
२	कारण देखाउ आदेश र मिसिल प्रमाण	२	२			

	झिकाउने					
३	अन्तरिम आदेश छलफल	१०	१०			
४	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेल गर्ने	२०	२०			
५	म्याद बदर भई पुनः तामेल	२०	२०			
६	पटक पटक म्याद बदर भई पुनः तामेल	-	४५			
७	म्याद थाम्ने	१५	१५			
८	लिखित जवाफ दर्ता	१७	१७			
९	तारिख मिलान	१५	१५			
१०	आदेशानुसारको प्राविधिक/विज्ञ प्रतिवेदन लिने	-	६०			
११	तारिख थाम्ने	१५	४५			
१२	विशेष अवस्थामा तारिख थाम्ने	३०	३०			
१३	आदेशानुसारको मिसिल कागज समयमा प्राप्त नभै ताकेता गर्ने	-	३५			
१४	पेशी स्थगन	२०	३५			
१५	निवेदन पेशी फैसला/आदेश	१५	१५			
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम दिन		१८०	३६५			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

५.१.५ शुरु कारवाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा कारवाही हुने देवानी मुद्दाको सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ६  
देवानी मुद्दाको कार्यतालिका  
उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादी:-

प्रतिवादी:-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	मार्ग र लागने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	फिराद/उजुरी दर्ता	१	१				
२	प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी	२	२				
३	प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल	२०	२५				
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	१५	१५				
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	१०				
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५				
७	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१				
८	तारेख मिलान	१०	१०				

९	प्रतिदाबी लिएकोमा अदालती शुल्क दाखिल गर्ने र वादीलाई लिखित प्रतिवादको समय	-	२२			
१०	प्रारम्भिक सुनुवाइ पूर्व सुनुवाइ छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१०	१५			
११	मेलमिलापको प्रक्रिया	१५	३०			
१२	सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने	-	१५			
१३	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण  ▪ कागज प्रमाण झिकाउने  ▪ रिपोर्ट मगाउने  ▪ विशेषज्ञको बकपत्र	२०	३०			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ साक्षी परीक्षण</li> <li>▪ वन्दसवाल</li> <li>▪ नाप नक्सा गर्ने</li> <li>▪ अन्य</li> </ul>						
१४	तारिख थमाउने	२१	२१				
१५	मुद्दा पेशी	१०	१३				
१६	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा	-	२०				
१७	पेशी स्थगन	१०	२५				
१८	विशेष अवस्थामा पटक पटक तारिख थमाउने	-	६०				
१९	पेशी र फैसला	१०	१५				
	फछ्यौट हुन लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन	१८०	३६५				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

५.१.६ शुरु कारवाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा कारवाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ७

दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादी:-

प्रतिवादी:-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	फिराद/उजुरी दर्ता	१	१				
२	प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी	२	२				
३	प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल	२०	२०				
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	-	२०				
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	१०				
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५				
७	विशेष अवस्थामा म्याद थमाउने	-	६०				
८	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१				
९	दुवै पक्षको तारेख मिलान	१०	१०				
१०	प्रारम्भिक सुनुवाइ, पूर्व सुनुवाइ	१०	१५				

	छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश						
११	मेलमिलापको प्रक्रिया	१५	३०				
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कागज प्रमाण झिकाउने</li> <li>▪ रिपोर्ट मगाउने</li> <li>▪ विशेषज्ञको बकपत्र</li> <li>▪ साक्षी परीक्षण</li> <li>▪ बन्दसवाल</li> <li>▪ अन्य</li> </ul>	१५	३०				
१३	तारिख थमाउने	२१	२१				
१४	मुद्दा पेशी	१०	१५				
१५	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा	-	२०				
१६	पेशी स्थगन	१५	३०				
१७	कसूर निर्धारण/ फैसला	१०	१५				
१८	सजाय निर्धारण	१५	३०				
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

#### ५.१.७ शुरु कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

उच्च अदालतमा कारवाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः



तालिका नं. ८  
सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

मार्गसमूह:- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादी:-

प्रतिवादी:-

मुद्दा:-

मुद्दा नं.-

सिनं	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	अभियोगपत्र दर्ता	१	१	१			
२	प्रतिवादी उपस्थित गराइएकोमा बयान र थुनछेक आदेश	२	३	३			
३	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी/समाहान जारी गर्ने	२	२	२			
४	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी/समाहान तामेल गर्न पठाउने	३	३	३			
५	पक्राउपुर्जी/ समाहान तामेली	१५	२०	३५			
६	पक्राउपुर्जी/समाहान बदर/वतन खुलाउने र पुनः तामेली	-	३५	३५			
७	पक्राउपुर्जी/ समाहान पुनः बदर गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	-	-	१५			
९	विशेष परिस्थितिमा म्याद थमाउने	-	६०	६०			

१०	म्यादको अवधि, प्रतिवादीको बयान र थुनछेक आदेश	४५	४५	४५			
११	प्रारम्भिक/पूर्व सुनुवाइ छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१५	१५	१५			
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कागज प्रमाण झिकाउने</li> <li>▪ दशी, डिएनए प्रमाण परीक्षण</li> <li>▪ विशेषज्ञको बकपत्र</li> <li>▪ साक्षी परीक्षण</li> <li>▪ वन्दसवाल</li> <li>▪ रिपोर्ट मगाउने</li> <li>▪ सह अभियुक्तको जिरह</li> <li>▪ अन्य</li> </ul>	३०	४५	६०			
१३	नबुझी नहुने साक्षीलाई झिकाई बकपत्र गराउने	-	३०	३०			
१४	अभियोगपत्र संशोधन निवेदन, आदेश, थप अभियोग, बयान, आदेश, पक्राउपुर्जी जारी र तामेल	-	-	६०			
१५	संशोधित /थप अभियोग पश्चात् थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	-	६०			
१६	तारिख थमाउने	२१	३१	३१			
१७	पेशी स्थगन	१५	३०	४५			

१८	कसूर निर्धारण/फैसला	१५	१५	१५			
१९	सजाय निर्धारण	१६	३०	३०			
फछ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		१८०	३६५	५४५			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

### ५.१.८ मध्यस्थतासम्बन्धी विभिन्न निवेदनहरूको कार्यतालिका

मध्यस्थतासम्बन्धी ऐन, २०५५ अनुसार उच्च अदालतमा दायर हुने विभिन्न निवेदनहरूको प्रकृतिअनुसारको एकीकृत कार्यतालिका देहायबमोजिम रहनेछः

तालिका नं. ९

### मध्यस्थतासम्बन्धी विभिन्न निवेदनहरूको कार्यतालिका

उच्च अदालत.....

निवेदक:-

प्रत्यर्थी:-

विषय:-

निवेदन नं-

सि. नं	गर्नुपर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन					निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		मध्यस्थ नियुक्ति	मध्यस्थ हटाउने	मध्यस्थको क्षेत्राधिकार	निर्णय बदर	विदेशी निर्णयको मान्यता			
१	निवेदन दर्ता	१	१	१	१	१			
२	निवेदन पेशी	१	१	१	१	१			
३	मिसिल झिकाउने, विपक्षीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	४	४	४	४	४			
४	लिखित जवाफ दर्ता	२०	१५	-	१४	९०			
५	तारिख थमाउने	१४	१४	१४	१०	१४			

६	पेशी/ आदेश	२०	१०	१०	१५	१०			
	फर्छ्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन	६०	४५	३०	४५	१२०			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मिति:-

प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षर:-

पक्षको नाम र सहिछाप:-

## ५.२ मुद्दाको कार्यतालिका परिमार्जन

विषय	सम्बन्धित कानून
<ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दाको कार्यतालिकामा उल्लेख भएको काम कार्यतालिकामा तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्नुपर्छ।</li> <li>सामान्यतः कार्यतालिका परिमार्जन गर्नु हुँदैन। कार्यतालिका संशोधन अपवाद मात्र हो।</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दामा दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछिको पहिलो सुनुवाइको दिन र पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा सो दिन सम्बन्धित इजलासले उपस्थित मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीसँग छलफल गरी बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यतालिकामा परिमार्जन गर्न आदेश दिन सक्नेछ।</li> <li>तर मुद्दाको कुनै पक्ष उपस्थित नभएको कारणले मात्र मुद्दाको कार्यतालिका परिवर्तन गर्न बाधा पर्ने छैन।</li> <li>उपर्युक्तबमोजिम आदेश भएमा रजिस्ट्रारले कार्यतालिकामा परिमार्जन र प्रमाणित गरी उपस्थित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।</li> <li>यसरी प्रमाणित कार्यतालिका अनुसार कुनै कारवाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा रजिस्ट्रारले मुख्य न्यायाधीश वा इजलासको निर्देशनमा रही कारण खोली फैसलाका लागि निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सक्नेछ।</li> <li>कार्यतालिका संशोधन गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्न सकिनेछ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ३४घ</p>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• अनुमान गरिएका कुनै कार्य गर्नु नपर्ने भएमा वा अगावै सम्पन्न भएमा तत्पश्चात् गर्नुपर्ने कार्यकोलागि तोकिएको मितिलाई अघि सारी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सकिनेछ।</li><li>• लगातार कारवाही र सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दामा कार्यतालिका अगावै कार्य सम्पन्न हुने अवस्था भएमा सोबमोजिम कारवाही, सुनुवाइ र किनारा गर्न सकिने छ।</li><li>• शुरुमा निर्धारित कार्यतालिकामा नभएको वा अनुमान नगरिएको कुनै काम गर्नुपरेमा फैसला गर्नुपर्ने अधिकतम् अवधि ननाघने गरी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सकिनेछ। तर पक्षको उपस्थितिमा गर्नुपर्ने काम भएमा निजहरूलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ।</li><li>• कार्यतालिका परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण कैफियतमा उल्लेख गरी संशोधित कार्यतालिका तयार गरी मिसिल संलग्न राख्नुपर्ने छ।</li></ul> |  |
|--|--|

## परिच्छेद-छ

### मुद्दाको कारवाही, सुनुवाइ र फैसला

#### ६.१ मुद्दा दर्ता:

- यस परिच्छेदमा मुद्दा भन्नाले अदालतमा दर्ता भई कारवाही र किनारा हुने फिरादपत्र, रिट निवेदन, मुद्दासरह दर्ता हुने निवेदनपत्र, अभियोगपत्र, पुनरावेदनपत्र र मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनसमेतलाई जनाउँछ।
- तर दामासाहीसम्बन्धी निवेदन, बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदन, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५७, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३, ७९ तथा न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १५ अन्तर्गतका निवेदन र प्रतिवेदनहरूलाई मुद्दाभित्र समावेश गरिएको छैन।
- मुद्दा दर्ता गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्छ:-

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दा दतदिखि नै ध्यान दिनुपर्छ। अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका फिरादपत्र, रिट निवेदन, निवेदनपत्र, अभियोगपत्र, पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा रिट पुगेको देखिन आएमा देहायका विवरणहरू सफटवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ निवेदक वा वादी प्रतिवादीको तीन पुस्तेसहितको नाम थर बतन,</li> <li>▪ मुद्दाको नाम,</li> <li>▪ अवलम्बन हुने कार्यविधि,</li> <li>▪ लगातार सुनुवाइ हुने नहुने,</li> <li>▪ कानून व्यवसायीले प्रतिवादीको म्याद तामेल गर्न माग गरे नगरेको,</li> <li>▪ अन्य मुद्दा लगाउमा रहे नरहेको, रहेको भए सोको विवरण,</li> <li>▪ घर जग्गाको स्थलगत नापनक्सा गर्नु पर्ने नपर्ने,</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ प्रतिवादीको संख्या, पुनरावेदनको हकमा प्रत्यर्थीको संख्या</li> <li>▪ सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा पेश भएका र फरार प्रतिवादीको विवरण,</li> <li>▪ एकीकृत कसूरको दाबी भए नभएको,</li> <li>▪ पटके कसूरदार भए नभएको,</li> <li>▪ मागदाबी लिएको कानून र सम्बन्धित दफा,</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा वा रिट निवेदन दर्ता गर्दा वा प्रतिउत्तर पत्र वा लिखित जवाफ पेश गर्दा वा अभियुक्तको बयान गर्दा सम्बन्धित पक्षले आफ्नो विवरण स्वघोषणा फाराममा भरी अदालतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• तर नेपाल सरकार पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा वा रिटमा नेपाल सरकारको तर्फबाट त्यस्तो फाराम पेश गर्नु पर्नेछैन।</li> <li>• त्यस्तै, अद्यावधिक गर्नुपर्नेमा बाहेक कुनै तहको अदालतमा त्यस्तो फाराम पेश गरिसकेका पक्षको तर्फबाट त्यस्तो फाराम पेश गर्नु पर्नेछैन।</li> <li>• पेश भएको स्वघोषणा फारामबमोजिमको विवरण सम्बन्धित फाँटले मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ४८क सँग सम्बन्धित अनुसूची २क</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दायरी किताबमा मुद्दाको मार्गसमूह उल्लेख गर्नुपर्छ।</li> <li>• मिसिलमा मार्गसमूहअनुसार सरल मार्गको लागि हरियो, सामान्य मार्गको लागि निलो र विशेष मार्गको लागि रातो रङ्गको स्टिकर प्रयोग गर्नुपर्छ।</li> <li>• तारिख भर्पाई र तारिख पर्चामा सम्बन्धित मुद्दा कारवाही र किनारा हुने मार्गसमूह उल्लेख गर्नुपर्छ।</li> <li>• फरक फरक मार्गसमूहका मुद्दाहरू लगाउमा राख्नुपरेमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ अन्य मुद्दाहरूलाई पनि सोही मार्गसमूहमा राखी कारवाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।</li> </ul>	

## ६.२ कार्यतालिका निर्माण

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>• मुद्दा दर्ताको विवरण प्रविष्ट गरेपछि सफटवेयरमार्फत सो मुद्दाको मार्गसमूह अनुसारको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्छ।</li> <li>• तर वन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तर्कालीन आदेशउपरको निवेदन प्रतिवेदन तथा दामासाही सम्बन्धी निवेदनको कारवाहीमा कार्यतालिका निर्माण गर्नु पर्दैन।</li> <li>• कार्यतालिका प्रिन्ट गरी पक्षको सहीछाप गराउनुपर्छ।</li> <li>• तर नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दा वा रिट निवेदनको कार्यतालिकामा नेपाल सरकारको तर्फबाट सहीछाप गर्नुपर्ने छैन।</li> <li>• कार्यतालिका रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्छ।</li> <li>• प्रमाणित कार्यतालिका मिसिल संलग्न राखी एक प्रति पक्षलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।</li> <li>• कार्यतालिका तयार गरेपछि सोको समयसीमाभिन्न रही मुद्दाको कारवाही र किनारा सम्पन्न गर्नुपर्छ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ३४घ</p>

## ६.३ म्याद जारी र तामेली

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>• अदालतबाट जारी गर्ने म्याद सूचना (पक्राउ पुर्जीसमेत) मा मुद्दाको मार्गसमूह खुलाउनुपर्छ।</li> <li>• जारी भएको म्यादको साथमा मुद्दाको एक प्रति कार्यतालिकासमेत संलग्न गर्नुपर्छ।</li> <li>• सम्बन्धित फाँटले मुद्दाको कार्यतालिकामा उल्लिखित समयभिन्न म्याद जारी गरी तामेलदारलाई बुझाउने वा सम्बन्धित अदालतमा पठाउनुपर्छ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम १४(ग)</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>तामेलदारले आफ्नो जिम्माको म्याद कार्यतालिकामा तोकिएको अवधिभित्र तामेल गरी फाँटमा बुझाउनुपर्छ।</li> <li>अन्य अदालतमार्फत तामेल हुने म्याद सम्बन्धित अदालतले कार्यतालिकामा तोकेको अवधिभित्र तामेल गर्नुपर्छ।</li> <li>प्रहरी कार्यालयले पनि आफ्नो जिम्माको पत्राउपुर्जी कार्यतालिकामा तोकिएको अवधिभित्र तामेल गरी अदालतमा पठाउनुपर्छ।</li> <li>म्याद फाँटले कार्यतालिका अनुसारको समयमा रीतपूर्वक म्याद तामेल भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्छ।</li> <li>तामेल भै आएको म्याद बेरितको देखिए रजिस्ट्रार वा निजले अधिकार दिएको अधिकृतले उसैदिन बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी तामेल गर्न लगाउनुपर्छ।</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>म्याद बदर भई पुनः म्याद जारी भएमा कारण खोली मार्गसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ।</li> </ul>	

#### ६.४ प्रतिउत्तर दर्ता/बयान/थुनछेक/लिखितजवाफ

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र तथा लिखितजवाफ जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिन आएमा प्रतिवादीको व्यक्तिगत र मुद्दासम्बन्धी स्वघोषणा फाराम अनुसारको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।</li> <li>अभियोगपत्र साथ पेश भएका वा म्यादमा उपस्थित भएका प्रतिवादीको बयान गराउँदा स्वघोषणा फाराम पेश गर्न लगाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ४८क सँग सम्बन्धित अनुसूची २क</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>मिसिल संलग्न रहेको कार्यतालिकामा उपस्थित प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीको सहीछाप गराउनुपर्छ।</li> <li>मुद्दाको कार्यतालिकाको एक प्रति उपस्थित प्रतिवादी वा प्रत्यर्थीलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।</li> </ul>	

#### ६.५ साधारण तारिख र पेशी तारिख

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पेशी तारिख तोक्दा मार्गसमूहअनुसार कार्यबोझ विचार गरी समानुपातिक रूपमा तोक्नुपर्छ।</li> <li>• पेशी चढ्न अङ्ग पुगेको मुद्दामा साधारण तारेख तोक्न हुँदैन।</li> <li>• मुद्दामा पक्षहरूलाई साधारण तारिख तोक्दा अनिवार्य रूपमा कारण जनाउनु पर्नेछ।</li> <li>• सामान्यतः सफ्टवेयरले स्वतः सिर्जना गरेको मितिको तारिख तोक्नुपर्छ।</li> <li>• कार्यतालिकामा निर्धारित मिति ननाघने गरी पेशी तारिख तोक्नुपर्छ।</li> <li>• कार्यतालिकामा निर्धारित मिति नाघने गरी तारिख तोक्नुपर्ने देखिएमा सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गरी भएको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्छ।</li> <li>• मार्गसमूह परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा सुपरीवेक्षक मार्फत रजिस्ट्रारसमक्ष पेश गर्नुपर्छ।</li> <li>• शुरु कारवाही हुने मुद्दामा प्रतिवादीले प्रतिउत्तर वा बयानमा क्षेत्राधिकार, हकदैया वा हदम्याद नभएको जिकिर लिएमा प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेशी तोक्नुपर्छ।</li> </ul>	<p>मु.दे.का. नियमावलीको नियम ३४</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि पूर्व सुनुवाइ छलफलको लागि पहिलो पेशी तारिख तोक्नुपर्छ।</li> </ul>	<p>उ.अ. नियमावलीको नियम ३४घ</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• साक्षी, विशेषज्ञको बकपत्रको लागि कार्यतालिकाबमोजिमको दिन र समय किटान गरी तारिख तोक्नुपर्छ।</li> <li>• लगातार कारवाही र सुनुवाइ हुने मुद्दामा इजलासको आदेशअनुसार पेशी तारिख तोक्नुपर्छ।</li> <li>• हेर्दाहिर्दै र निर्णय सुनाउने तारेख तोक्दा कार्यतालिकालाई असर नपर्ने गरी तोक्नुपर्छ।</li> </ul>	

६.६ प्रारम्भिक सुनुवाइ, पूर्व सुनुवाइ छलफल, अन्तरिम र अन्तरकालीन आदेश

- प्रारम्भिक सुनुवाइमा प्रतिवादीको जिकिर मनासिब नदेखिई मुद्दाको थप कारवाही हुने भएमा सोही दिन पूर्व सुनुवाइ छलफल गरी प्रमाण मुकरर गर्नुपर्नेछ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफल गर्दा कार्यतालिका संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा आवश्यक संशोधनको आदेश गर्नुपर्छ।
- इजलासको आदेश अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यतालिका संशोधन गरी उपस्थित पक्षहरूको सहीछाप गराई, प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न राख्नुपर्छ।
- अन्तरिम आदेश र अन्तरकालीन आदेश जस्ता तत्काल गर्नुपर्ने भैपरी प्रकृतिका कार्यहरूलाई मुद्दाको निर्धारित कार्यतालिका प्रभावित नहुने गरी सम्पन्न गर्नुपर्छ।

#### ६.७ मेलमिलाप

- कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दाहरू कम्तीमा एक पटक मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफलको क्रममा वा कारवाहीको कुनै चरणमा मुद्दा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्दा कार्यतालिकामा निर्धारित समयसमेतलाई विचार गरी उपयुक्त समय तोक्नुपर्छ।
- मुद्दा मेलमिलापमा पठाउने आदेश भएकै दिन पक्षहरूलाई मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने र मेलमिलापकर्ता रोज्ने कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ।
- वारेस तारेखमा रहेको मुद्दा भए सातदिनभित्र सम्बन्धित पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रमा उपस्थित गराउने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ।
- मेलमिलाप केन्द्रले कार्यतालिकामा निर्धारित समयभित्र नै मेलमिलापको प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित फाँटमा प्रतिवेदन पठाउनुपर्छ।
- मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाहरूमा कार्यतालिकाबमोजिम काम भए नभएको रजिस्ट्रार र मुख्य न्यायाधीशले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

#### ६.८ आदेश / आदेश कार्यान्वयन

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यतालिकामा निर्धारित समय ननाघने गरी इजलासबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।</li> <li>आदेश अनुसारको काम निर्धारित समयभित्र भए नभएको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक, रजिस्ट्रार र मुख्य न्यायाधीशले नियमित निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्छ।</li> </ul>	उ.अ. नियमावलीको नियम १४, १५क.
<ul style="list-style-type: none"> <li>अंग नपुगेका मुद्दाहरूको सुपरीवेक्षकले नियमित रूपमा निरीक्षण र अनुगमन गरी अंग पुऱ्याउने र सोको विवरण सफटवेयरमा प्रविष्ट गर्नु गराउनुपर्छ।</li> <li>मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन रजिस्ट्रार र मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गर्नुपर्छ।</li> <li>प्राप्त निरीक्षण र अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा मुख्य न्यायाधीशले फाँटवाला, सुपरिवेक्षक र रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।</li> <li>स्वचालित अनुगमन पद्धतिमार्फत् अवधि नाघ्न लागेका मुद्दाको संकेत दिने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्छ।</li> </ul>	

#### ६.९ प्रमाण संकलन र परीक्षण (थप प्रमाणसमेत)

<ul style="list-style-type: none"> <li>आदेश अनुसारका लिखत प्रमाण कार्यतालिकामा उल्लिखित समयभित्र संकलन र परीक्षण गर्नुपर्छ।</li> <li>प्रमाण परीक्षणको लागि पठाउँदा परीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने अधिकतम समय उल्लेख गर्नुपर्छ।</li> <li>कुनै निकायबाट मिसिल, जवाफ वा प्रमाण झिकाउँदा पठाउनु पर्ने अधिकतम समय उल्लेख गर्नुपर्छ।</li> <li>निर्धारित मितिमा नै साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र सम्पन्न गर्नुपर्छ।</li> <li>बन्द सवाल पठाउँदा कार्य सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि उल्लेख गरी पठाउनुपर्छ।</li> <li>तोकिएको तारिखको दिनमा नै नाप नक्सा गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ।</li> </ul>
--

#### ६.१० पेशी व्यवस्थापन र सुनुवाइ

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुअघिका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता दिई पेशी व्यवस्थापन गर्नुपर्छ।</li> <li>मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै वारमा मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने गरी पेशी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।</li> </ul>	उ. अ. नियमावलीको नियम ८४ र ८५
<ul style="list-style-type: none"> <li>मार्गसमूह अनुसार समानुपातिक संख्यामा मुद्दा पेशीमा राख्नुपर्छ।</li> <li>सम्बन्धित इजलासले सुनुवाइ गर्न सकिने संख्यामा मात्र मुद्दा पेशीमा चढाउनुपर्छ।</li> <li>कार्यतालिकाको समयावधि नाघ्ने अवस्थाका मुद्दाहरूको पेशी स्थगन गर्न हुँदैन।</li> <li>कार्यतालिकामा निर्धारित गरिएको पटक र अवधि नाघ्ने गरी पेशी स्थगित गर्नु हुँदैन।</li> <li>मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा कानून व्यवसायीको संख्या तथा मुद्दाको प्रकृति अनुसार बहसको समय निर्धारण गर्नुपर्छ।</li> </ul>	

#### ६.११ फैसला

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
<ul style="list-style-type: none"> <li>मुद्दा इजलाससमक्ष निर्णको लागि पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित फाँटले मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्छ।</li> <li>यसरी टिपोट तयार गर्दा मुद्दाको फिरादपत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, बयान, बकपत्र लगायत मुख्यमुख्य लिखतहरू र आदेशसमेत तत् तत् समयमा टिपोट र अद्यावधिक गरी सफटेवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।</li> </ul>	मु.दे.का.नियमावलीको नियम ३५ र मु.फौ.का.नियमावलीको नियम ९४
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यतालिकामा निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी फैसला गर्नुपर्छ। तर मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, डिसमिस र तामेली गर्ने कार्य कार्यतालिकामा निर्धारित मिति वाहेकका दिनमा गर्न बाधा पर्ने छैन।</li> <li>लगातार कारवाही र सुनुवाइ हुने मुद्दामा कार्यतालिकामा निर्धारित समय</li> </ul>	

<p>अगावै कारवाही, सनुवाइ र फैसला गर्न सकिनेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कानूनबाट निर्धारित मितिभित्र फैसला प्रमाणित गरी तत्काल वेवसाइटमा अपलोड गर्नुपर्छ।</li> </ul>	
---	--

#### ६.१२ मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनको कारवाही

<ul style="list-style-type: none"> <li>• मध्यस्थतासम्बन्धी निवेदनहरूलाई विषयगत आधारमा छुट्टै मार्गसमूहमा दर्ता गरी कारवाही गर्नुपर्छ।</li> <li>• त्यस्ता निवेदनलाई कार्यतालिकामा निर्धारित समयभित्र कारवाही र निर्णय गर्नुपर्छ।</li> </ul>
--

#### ६.१३ मातहत अदालतको निरीक्षण:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• मातहत अदालत निरीक्षण गर्दा फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समेत निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।</li> </ul>
--

## परिच्छेद - सात

### फरक मुद्दाको व्यवस्थापकीय कार्य

#### ७.१ आन्तरिक व्यवस्थापन

उच्च अदालतहरूले फरक मुद्दाको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नुपर्छ।

- सर्वोच्च अदालतमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समितिसमेतको निर्देशनमा रही फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागू गर्ने सम्बन्धमा देहायका विषयमा आवश्यक तयारी गर्नुपर्छ।
  - फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा र उनीहरूको भूमिका तथा सफ्टवेयरका सम्बन्धमा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने।
  - फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा मुद्दाका पक्षहरूलाई जानकारी दिने।
  - सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै समस्या देखिएमा रजिस्ट्रारले मुख्य न्यायाधीशसमक्ष पेश गरी निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार आवधिक रूपमा न्यायाधीश, कर्मचारीबीचमा समीक्षा गर्नुपर्छ।
- मुद्दा कारवाहीको नियमित अनुगमनको लागि छुट्टै अधिकृतलाई सुपरीवेक्षकको रूपमा तोक्नुपर्छ।
- कार्यतालिकामा तोकिएका कार्यहरू समयभित्र सम्पन्न भए नभएको बारेमा रजिस्ट्रारले आवधिक रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन र निकास दिई सोको जानकारी मुख्य न्यायाधीशलाईसमेत गराउनुपर्नेछ।
- कार्यतालिकामा तोकिएका कार्यहरू समयभित्र सम्पन्न भए नभएको बारेमा मुख्य न्यायाधीशले आवधिक रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।
- सम्बन्धित अदालतले सर्वोच्च अदालतको सहयोगमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन, दिग्दर्शन तथा सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धमा न्यायाधीश तथा कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षित गर्नुपर्छ।
- समयमा म्याद तामेलीको कार्य सम्पन्न गर्न तामेलदार कर्मचारीलाई यातायात र मोबाइल खर्चको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।

- कार्यतालिकाअनुसार म्याद तामेलको कार्य सम्पन्न गर्न अदालतहरूले तामेलदार कर्मचारीलाई बढीमा १० दिनको काज दिने र महिनामा कम्तीमा ३ पटक अदालतमा हाजिर हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, द्रुत गतिको इन्टरनेट, स्टिकर, फाइलगायत आवश्यक स्रोत सामग्रीको व्यवस्थापन मिलाउनुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको उद्देश्य, प्रक्रिया, हासिल गर्न खोजिएको नतिजा तथा मुद्दाका पक्षहरूको भूमिकासमेतका विषयमा अदालतमा पहिलो पटक उपस्थित मुद्दाका पक्षहरूलाई आवश्यक परामर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्छ।
- अदालतमा हुने विद्युतीय डिस्प्ले, पक्षलाई दिइने तारिख पर्चा, सूचना पाटी, बडापत्र तथा स्थानीय सञ्चार माध्यमसमेतबाट फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्नु गराउनुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनका लागि चालु आर्थिक वर्षमा आवश्यक पर्ने खर्च विनियोजित बजेटबाट नै व्यवस्थापन गर्नुपर्छ।
- आगामी वर्षको लागि आवश्यक बजेट समयमा प्रक्षेपण गरी माग गर्नुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन, मुद्दाका कार्यतालिकाबमोजिम कार्यसम्पन्न भएका र नभएका मुद्दाहरूको विवरण उल्लेख गरी मासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सर्वोच्च अदालतमा पठाउनुपर्छ।
- प्रगति विवरणमा कार्यतालिकाबमोजिम कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ। (उ.अ. नियमावलीको नियम १४८)

## ७.२ सहयोग र समन्वय

उच्च अदालतहरूले फरक मुद्दाको व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वय जुटाउनका लागि आवश्यकता अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नुपर्छ:

- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरकारी वकिल, प्रहरी तथा कानून व्यवसायीसँग नियमित रूपमा छलफल गर्नुपर्छ।
- समुदायमा गरिने अन्तरसंवाद कार्यक्रममा फरक मुद्दा व्यवस्थापनको विषयसमेत समावेश गर्नुपर्छ।



- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको उद्देश्य, प्रक्रिया, हासिल गर्न खोजिएको नतिजा तथा मुद्दाका पक्षहरूको भूमिकासमेतका विषयमा अदालत व्यवस्थापन समिति र न्यायक्षेत्र समन्वय समितिको बैठकमा छलफल गरी समन्वय र सहयोग जुटाउनुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्थानीय सञ्चार माध्यमसँग नियमित रूपमा छलफल गर्नुपर्छ।

## सन्दर्भ सामग्री

### संविधान र ऐन

नेपालको संविधान

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४

फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४

मुलुकी देवानी संहिता, २०७४

मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४

न्याय प्रशासन ऐन, २०७३

संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८

विशेष अदालत ऐन, २०५९

पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७०

मेलमिलापसम्बन्धी ऐन, २०६८

मध्यस्थता ऐन, २०५५

### नियमावली

मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५

मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५

फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५

उच्च अदालत नियमावली, २०७३

मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि) नियमावली, २०५९

### अध्ययन प्रतिवेदन

अदालत व्यवस्थापनसम्बन्धी सुझाव प्रतिवेदन (२०५५)

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन (२०६६)

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन (२०७५)

## दिग्दर्शन निर्देशिका

सर्वोच्च अदालत, मुद्दा व्यवस्थापन दिग्दर्शन, (जिल्ला अदालतको लागि) २०७४

समय तालिका लागू गर्नेसम्बन्धी निर्देशिका, २०६९

## आवधिक योजनाहरू

न्यायपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६१/६२ - २०६६/६७)

न्यायपालिकाको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०६६/६७ - २०७१/७२)

न्यायपालिकाको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७१/७२-२०७५/७६)

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७६/७७-२०८०/८१)

सूचना प्रविधिसम्बन्धी (ICT) गुरू योजना (२०७२-८२)

## पुस्तक र वेवसाइट

ABA, Standards Relating to Trial Courts 1992, Standards 2.51.

Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Fact Sheet, 1995.

Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management Program Brief, 1993.

David C Steelman, CASEFLOW MANAGEMENT, The Heart of Court Management in New Millennium, National center for State Courts 2000.

National Association for Court Management, Caseflow Management Curriculum Guidelines (NACM), <https://nacmnet.org/sites/default/files/images/3CFM.pdf>.

James Peter Coolsen, "case Management Innovation in Large, Urban Trial Courts: The Critical Importance of legal stakeholder Attitude," The Justice System Journal, 2009.