फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६

फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी दिग्दर्शन, २०७६

(जिल्ला अदालतको लागि)

प्रकाशक

फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशन समिति

सर्वोच्च अदालत

फरक मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी
दिग्दर्शन
२०७६
(जिल्ला अदालतको लागि)*

प्रकाशक

फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति

सर्वोच्च अदालत

रामशाहपथ, काठमाडौं।

* सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७८।३।३१ को निर्णयबाट संशोधित व्यवस्थासहित।

<u>प्रकाशन मिति :</u> २०७६ माघ

प्रकाशन सङ्ख्या : १००० प्रति
सर्वाधिकार : सर्वोच्च अदालत
मुद्रक : सर्वोच्च अदालत छापाखाना

आन्तरिक प्रयोजनका लागि

परिच्छेद - एक

प्रारम्भिक

१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	दिग्दर्शनको उद्देश्य	२
१.३	दिग्दर्शनको प्रयोग	२

परिच्छेद - दुई

फरक मुद्दा व्यवस्थापनको सैद्धान्तिक अवधारणा

२.१	मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा	४
२.२	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको अवधारणा	६
२.३	फरक मुद्दा व्यवस्थापनको आवश्यकता र औचित्य	८

परिच्छेद - तीन

फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह र फछ्र्यौट अवधि

३.१	फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह	१०
३.२	मार्गसमूह बमोजिमको फछ्र्यौट अवधि	११

परिच्छेद - चार

मुद्दामा मार्गसमूह निर्धारण र परिवर्तनका आधारहरू

४.१	मुद्दामा रहने मार्गसमूह र मार्गसमूह निर्धारणका आधारहरू	१४
	४.१.१ सरल मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू	१४
	४.१.२ सामान्य मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू	१५
	४.१.३ विशेष मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू	१५
४.२	मुद्दाको मार्ग समूह परिवर्तनका आधारहरू	१६
	४.२.१ सरल मार्गसमूहबाट सामान्य मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू	१६
	४.२.२ सरल मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू	१७

४.२.३ सामान्य मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू १७
४.२.४ पुनरावेदनको मार्गसमूह परिवर्तन गर्ने आधारहरू १८

परिच्छेद - पाँच

मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जन

५.१ मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण २०
५.१.१ सुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका २५
५.१.२ सुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका २७
५.१.३ सुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका २९
५.१.४ देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका ३२
५.१.५ दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका ३४
५.१.६ सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका ३६
५.२ मुद्दाको कार्यतालिका परिमार्जन ३८

परिच्छेद - छ

मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ र फैसला

६.१ मुद्दा दर्ता ४०
६.२ कार्यतालिका निर्माण ४२
६.३ मुद्दा बाँडफाँड ४३
६.४ म्याद जारी र तामेली ४४
६.५ प्रतिउत्तर दर्ता / बयान / थुनछेक / लिखित जवाफ ४५
६.६ साधारण तारिख र पेसी तारिख ४६
६.७ प्रारम्भिक सुनुवाइ, पूर्वसुनुवाइ छलफल, अन्तरिम र अन्तरकालीन आदेश ४७
६.८ मेलमिलाप ४८
६.९ आदेश / आदेश कार्यान्वयन ४८
६.१० प्रमाण संकलन र परीक्षण (थप प्रमाणसमेत) ४९

६.११ पेसी व्यवस्थापन र सुनुवाइ ५०
६.१२ फैसला ५०
६.१३ पुनरावेदनको कारबाही ५१
६.१४ मातहत अदालतको निरीक्षण ५२

परिच्छेद - सात
फरक मुद्दाको व्यवस्थापकीय कार्य

७.१ आन्तरिक व्यवस्थापन ५३
७.२ सहयोग र समन्वय ५४

सन्दर्भ सामग्री

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 अंगीकार 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 । यसैगरी, अदालतसम्बन्धी नियमावलीहरूमा पनि समसामयिक सुधार र परिमार्जन भएको छ । न्यायपालिकाले आफ्नो काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनमासमेत 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 उपायका 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 कार्यान्वयन गर्न जिल्ला अदालतको 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 कामकारबाहीमा 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 कारबाहीमा 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 वकिल, प्रहरी र अन्य सरोकारवालाहरूको स्वामित्व, प्रतिबद्धता, समन्वय, सहकार्य र रचनात्मक सहयोग अपरिहार्य रहेकोले सो प्रयोजनका लागि प्रस्तुत दिग्दर्शन सहयोगी हुने विश्वास लिइएको छ।

१.३ दिग्दर्शनको प्रयोग

प्रचलित कानून र जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ को नियम ४०ग. 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 निकासा लिनु पर्नेछ ।

प्रस्तुत दिग्दर्शनमा समग्र मुद्दा व्यवस्थापनका विषयलाई समेटिएको नभई फरक मुद्दा व्यवस्थापनको मूलभूत पक्षलाई मात्र समेट्ने प्रयास गरिएको छ । पक्राउ पुर्जीको अनुमति, हिरासतमा राख्न दिने अनुमतिलगायतका 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 छः-

सि.नं.	मूल स्वरूप	संक्षिप्त स्वरूप
१	जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५	जि.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 उच्चतम् 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 । बिसौं शताब्दीमा कम्पनी, बैंकलगायतका संस्थाहरूलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित रूपमा परिचालन गरी संगठनको लक्ष्य हासिल गर्न व्यवस्थापनको विभिन्न पद्धति प्रयोग हुने गरेको छ । अन्य संस्था जस्तै अदालतको काम कारबाही 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 व्यवस्थापनलगायतका 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 दर्तादेखि फैसला हुँदासम्मको अवधिमा मुद्दामा गरिने सबै काम कारबाहीलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालनका लागि अवलम्बन गरिने प्रक्रिया हो । यसअन्तर्गत अदालतमा मुद्दाको दर्तादेखि फैसलासम्मका अवधिमा अपनाइने सबै कारबाहीका 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 पाइन्छः-

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".[1]

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."[2]

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,

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

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

maintaining a current docket."

यसप्रकार न्याय सम्पादन गर्नु अदालतको मुख्य कार्य भएकोले अदालत व्यवस्थापनमा मुद्दा व्यवस्थापनको केन्द्रीय भूमिका रहन्छ । प्रभावकारी मुद्दा व्यवस्थापनले मुख्यतः मुद्दाको कारबाही 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 कारबाही र गति अदालतको नियन्त्रणमा रहनुपर्छ भन्ने मान्यता राख्दछ । न्याय सम्पादनको कार्यलाई स्वच्छ, छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनु मुद्दा व्यवस्थापनको मूल मर्म हो ।

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 ।[3] अदालतमा आउने सबै मुद्दाहरू उस्तै हुँदैनन् । निरूपण हुनुपर्ने प्रश्न, कारबाही 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 अवलम्बन गरिने कार्यविधि र व्यवस्थापन फरक हुन सक्छ । "One Size Doesn't Fit All" भन्ने कथन फरक मुद्दा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा पनि सान्दर्भिक हुने देखिन्छ । कुनै मुद्दाको कारबाही र किनारा छिटो हुनसक्छ भने कुनैमा बढी समय लाग्ने हुन सक्छ । यसर्थ, मुद्दाको प्रकृति र कारबाही तथा किनारा गर्न लाग्ने समयअनुसार फरक

3 "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

फरक तरिकाले व्यवहार गर्नुपर्ने हुन्छ।

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

- 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 कारबाही प्रभावकारी हुन सक्दैन। मुद्दाको प्रकृतिअनुसार मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ भन्ने विषयमा विज्ञहरूबिच मत्यैक्यता रहेको पाइन्छ । त्यसैले, धेरै मुलुकमा फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई मुद्दा प्रवाह व्यवस्थापनको आधुनिक र वैज्ञानिक पद्धतिका रूपमा स्वीकार गरिएको छ।

4 James Peter Coolsen, "case Management Innovation in Large, Urban Trial Courts: The Critical Importance of legal stakeholder Attitude," The Justice System Journal, 2009, p 74

5 Bureau of Justice Assistance, Differentiated Case Management Program Brief, 1993, p. 21.

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 कारबाही, सुनुवाइ र किनारामा शीघ्रता, पूर्वानुमान र पारदर्शिता कायम हुन्छ । साथै, यसबाट स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग, मुद्दामा लाग्ने खर्चमा कमी, मुद्दाको कारबाहीमा अदालतको नियन्त्रण, कार्यबोझको सन्तुलन कायम भई सरोकारवालाहरूबिच समन्वय र न्यायिक प्रक्रियाको गुणस्तरमा अभिवृद्धि हुने अपेक्षा लिइन्छ ।[6]

अदालतमा मुद्दाको कारबाही र किनारा पूर्वानुमानयोग्य नभएको भन्ने आम गुनासो रहेको सन्दर्भमा नेपालको न्यायपालिकाले आफ्नै पहलमा सुधारका विभिन्न कार्यक्रमहरू सुरू गरेको पाइन्छ । सोही क्रममा साविक जिल्ला अदालत नियमावली, २०५२ 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 ।[7] सो व्यवस्थाअनुसार २५ वटा जिल्ला अदालतहरूमा समय तालिका पद्धति लागू भएको देखिन्छ । त्यस्तै पुनरावेदन अदालत नियमावली, २०४८ को नियम ४१क. र सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०४९ को नियम ५८क. ले पनि मुद्दाको कारबाहीमा समय तालिका पद्धति अपनाइने व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिको सुधारका सम्बन्धमा नेपालको न्यायपालिकामा धेरै अगाडिबाट छलफल सुरू 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**

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

7 नियम ८५ख

विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०६६ पेस गरेको देखिन्छ ।[8] 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 पेस भएको **मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५** सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकबाट अनुमोदन भएको छ।[9] 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 अंगीकार गरेको छ । त्यसैले, न्यायपालिकाको रणनीतिक योजनाको सफलता मुख्य रूपमा फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयनमा निर्भर हुने स्थिति रहेको छ।

---

8 सर्वोच्च अदालतका तत्कालीन न्यायाधीश श्री मीनबहादुर रायमाझीको अध्यक्षतामा समिति गठन भएको।

9 सर्वोच्च अदालत पूर्ण बैठकको मिति २०७५।११।१५ को निर्णयबाट स्वीकृत।

परिच्छेद - तीन
फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह र फछ्र्यौट अवधि

३.१ फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा रहने मार्गसमूह

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति विकाससम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७५ को सुझावसमेतलाई दृष्टिगत गरी फरक मुद्दा व्यवस्थापनमा मुद्दाको प्रकृति, प्रतिवादीको संख्या, लगाउमा रहेका मुद्दासमेतका आधारमा जिल्ला अदालतमा दर्ता र कारबाही हुने सुरू मुद्दामा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूह गरी तीनवटा मार्ग समूह रहनेछन्।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०क
• तर जिल्ला अदालतमा पुनरावेदनको रूपमा दर्ता र कारबाही हुने मुद्दाहरूमा सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूह गरी दुईवटा मात्र मार्गसमूहहरू हुनेछन्। • बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरकालीन आदेशउपर परेका निवेदन, सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनलाई मार्ग समूहमा राखी कारबाही गर्नुपर्ने छैन।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०क
• फरक फरक मार्गसमूहका मुद्दाहरू लगाउमा राख्नुपरेमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ अन्य मुद्दाहरूलाई पनि सोही मार्गसमूहमा राखी कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ। • देवानी र फौजदारी मुद्दा लगाउमा भएमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ लगाउको मुद्दामा सोही मार्ग समूहअनुसार कारबाही र किनारा गर्नुपर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम २०(३)

• एकै दिन दर्ता भई एकै मार्गसमूहमा रहने देवानी र फौजदारी मुद्दा लगाउमा रहने भएमा देवानी मुद्दालाई मूल मुद्दा मानी फौजदारी मुद्दालाई सोको लगाउमा राख्नु पर्नेछ ।	
• मार्गसमूह निर्धारण, सोको लागि आवश्यक कार्यतालिका निर्माण र सञ्चालन कम्प्युटर सफ्टवेयरमार्फत गरिनेछ । • मुद्दा दर्ताको क्रममा नै मुद्दाको आवश्यक विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ । • दिग्दर्शनको परिच्छेद ४ मा उल्लिखित आधारमा मुद्दाको मार्गसमूहहरू परिवर्तन गर्न सकिनेछ । • कुनै एक मार्गसमूहबाट कारबाही र किनारा हुनुपर्ने मुद्दा अन्य मार्गसमूहमा राखी कारबाही र किनारा गरेको कारणबाट मात्र त्यस्तो कारबाही बदर हुँदैन ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०ग
• फरक मुद्दा व्यवस्थापनका लागि मार्गसमूह निर्धारण र परिमार्जन तथा कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जन गरेको विषयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले सम्बन्धित न्यायाधीशसमक्ष गुनासो गर्न सक्नेछ ।	

३.२ मार्गसमूहबमोजिमको फछ्र्यौट अवधि

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• जिल्ला अदालतमा कारबाही र किनारा हुने सुरू मुद्दा र पुनरावेदनको कारबाहीमा फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धतिअनुसार अपनाइने मार्ग समूह र सो मार्गसमूहको मुद्दा फछ्र्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम् अवधि निर्धारण गरिएको छ ।	

• मुद्दामा अपनाइने कार्यविधि, मुद्दाको जटिलता, प्रकृति, पक्षहरूको संलग्नतासमेतका आधारमा त्यस्तो समयावधि निर्धारण गरिएको हो । • सम्बन्धित मार्गसमूहको लागि निर्धारण गरिएको समयावधि ननाघ्ने गरी कारबाही किनारा हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व सम्बन्धित अदालतको हुनेछ ।	
• सरल मार्गसमूहमा रहने मुद्दा ६ महिना, सामान्य मार्गसमूहमा रहने मुद्दा १२ महिना र विशेष मार्गसमूहमा रहने मुद्दा १८ महिनाभित्र फछ्र्यौट गर्नुपर्ने छ । • तर कुनै मार्गसमूहमा रहेको मुद्दामा कार्यतालिकामा उल्लिखित समय अगावै अङ्ग पुऱ्याई कारबाही र किनारा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।	उ.अ. नियमावलीको नियम ३४क

मुद्दाको प्रकृतिअनुसार विभिन्न मार्गसमूह र लाग्नसक्ने अधिकतम् अवधि तालिका नं.१ मा दिइएको छः-

तालिका नं.१

मुद्दामा रहने मार्गसमूह र फछ्र्यौट अवधि

सि. नं.	मुद्दाको प्रकृति	मार्ग संख्या	मार्गको नाम र फछ्र्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्र्यौट गर्ने अधिकतम अवधि		मार्गको नाम र फछ्र्यौट गर्ने अधिकतम अवधि	
			मार्ग	महिना	मार्ग	महिना	मार्ग	महिना
१	सुरू कारबाही हुने देवानी (दुनियावादी र सरकारवादी समेत)	२	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
२	सुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
३	सुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी	३	सरल	६	सामान्य	१२	विशेष	१८
४	पुनरावेदन	२	सरल	६	सामान्य	१२	-	-

परिच्छेद - चार
मुद्दामा मार्गसमूह निर्धारण र परिवर्तनका आधारहरू

४.१ मुद्दामा रहने मार्गसमूह र मार्गसमूह निर्धारणका आधारहरूः (जि.अ. नियमावलीको नियम ४०ख)

- सुरू मुद्दा दर्ता गर्दा ४.१.१, ४.१.२ र ४.१.३ मा उल्लिखित आधारमा सरल मार्गसमूह वा सामान्य मार्गसमूहमा वा विशेष मार्ग समूहमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- पुनरावेदन दर्ता गर्दा ४.१.१ र ४.१.२ मा उल्लिखित आधारमा सरल मार्गसमूह वा सामान्य मार्गसमूहमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।
- कुन मुद्दालाई कुन मार्गसमूहमा राख्ने भन्ने विषय निर्धारित विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरेपछि सफ्टवेयरले 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 कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछः-

- संक्षिप्त कार्यविधि अपनाउने मुद्दा।
- विशेष अदालतको कार्यविधि अपनाउने मुद्दा।
- लगातार कारबाही र सुनुवाइ गर्ने मुद्दा।
- निषेधाज्ञाको निवेदन।
- वादी वा निजको कानून व्यवसायीले प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल गर्न माग गरेको मुद्दा।
- ✂...................
- मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको अनुसूची ३ का मुद्दाहरू।
- मुल्तबी र तामेलीबाट जागेका मुद्दा।

✂ सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७८।३।३१ को निर्णयबाट झिकिएको।

- जिल्ला अदालतमा कारबाही हुने सबै पुनरावेदन।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका २ थानसम्म लगाउ भएका सुरू मुद्दाहरू।
- माथि उल्लेख भएबाहेकका २ जनासम्म प्रतिवादीहरू भएका अन्य सुरू मुद्दा।

४.१.२ सामान्य मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू

देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई सामान्य मार्गमा दर्ता गरी कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछः-

- सरल मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका ३ देखि १० जनासम्म प्रतिवादी भएका मुद्दा।
- सरल मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका ३ देखि १० थानसम्म लगाउ भएका मुद्दा।
- सरल मार्गसमूहमा र विशेष मार्गसमूहमा दर्ता हुनेबाहेकका अन्य मुद्दाहरू।

४.१.३ विशेष मार्गसमूहमा मुद्दा रहने आधारहरू

देहायका कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था भएमा त्यस्ता मुद्दालाई विशेष मार्गमा दर्ता गरी कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछः-

- सरल र सामान्य मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका १० जनाभन्दा बढी प्रतिवादी भएका मुद्दा।
- सरल र सामान्य मार्गसमूहमा रहनेबाहेकका १० थानभन्दा बढी लगाउ भएका मुद्दा।
- पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० बमोजिम विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नुपर्ने भएमा।

४.२ मुद्दाको मार्गसमूह परिवर्तनका आधारहरूः (जि.अ. नियमावलीको नियम ४०ख)

सरल र सामान्य मार्गसमूहमा रहेका कुनै मुद्दामा कारबाहीको क्रममा देहायको अवस्था परेमा मार्गसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछः-

- सरल मार्गसमूहमा रहेको सुरू मुद्दा बुँदा नं. ४.२.१ मा उल्लिखित आधारमा सामान्य मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- सरल मार्गसमूह रहेको सुरू मुद्दा बुँदा नं. ४.२.२ मा उल्लिखित आधारमा विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- सामान्य मार्गसमूहमा रहेको सुरू मुद्दा बुँदा नं. ४.२.३ मा उल्लिखित आधारमा विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- सरल मार्गसमूहमा रहेको पुनरावेदन बुँदा नं. ४.२.४ मा उल्लिखित आधारमा सामान्य मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।
- 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 आधारहरूः

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

- ३ थान देखि १० थानसम्म मुद्दाहरू लगाउ हुन आएमा।
- प्रतिवादीको म्याद बदर भई पुनः जारी गर्नु परेमा।
- प्रतिवादीले प्रतिदाबी लिएको अवस्था भएमा।
- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा।
- फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा ५९ बमोजिम म्याद

थमाएमा।

- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा १२३ बमोजिम सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने आदेश भएमा।
- नबुझी नहुने साक्षी बुझ्ने वा थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा।
- देवानी मुद्दामा थप प्रमाण संकलन र परीक्षण गर्ने आदेश भएमा।
- विभिन्न निकायहरूबाट प्रमाणहरू संकलन गरी परीक्षण गर्ने आदेश भएमा।
- अन्य जिल्लामा रहेको विशेषज्ञबाट परीक्षण गराउनु पर्ने भएमा।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा।
- ⧉महामारीको अवस्था, बन्दाबन्दी तथा जारी निषेधाज्ञाको कारण मुद्दाको कार्यतालिकाबमोजिम तोकिएको कार्य तोकिएको समयमा सम्पादन हुन नसकेमा।
- ⧉दिग्दर्शनमा मेलमिलापका लागि निर्धारण गरेको अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापको अवधि थप भएको कारण समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा।
- ⧉सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा मेलमिलाप नभई मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ९८ बमोजिम निर्णय गर्ने १ वर्ष पर्खिनु परेको कारण समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा।

४.२.२ सरल मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

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

- पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० बमोजिम विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नुपर्ने भएमा।

⧉ सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७८।३।३१ को निर्णयबाट थप गरिएको।

- १० थानभन्दा बढी मुद्दा लगाउमा भएमा।
- प्रतिवादीको नामको म्याद पटकपटक बदर भई पुनः तामेल गर्नुपर्दा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा।
- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम पटकपटक तारिख थमाएमा।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा।

४.२.३ सामान्य मार्गसमूहबाट विशेष मार्गसमूहमा परिवर्तन गर्ने आधारहरू

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

- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम पटकपटक तारिख थमाएमा।
- धेरै जना प्रतिवादीका नामको म्याद पटकपटक बदर भई पुनः म्याद जारी गर्नु परेमा।
- पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०७० बमोजिम विदेशमा रहेको प्रतिवादीलाई म्याद तामेल गर्नुपर्ने भएमा।
- १० थान भन्दा बढी मुद्दाहरू लगाउ हुन आएमा।
- पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेमा।
- विशेष मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेर्नुपर्ने देखिएमा।
- अभियोगपत्र संशोधनको आदेश भई प्रतिवादीको बयान गराउन र थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने भएमा।
- थप अभियोगपत्र दायर भई प्रतिवादीको बयान गराउन र थप प्रमाण बुझ्नु पर्ने भएमा।
- ⊟महामारीको अवस्था, बन्दाबन्दी तथा जारी निषेधाज्ञाको

कारण मुद्दाको कार्यतालिकाबमोजिम तोकिएको कार्य तोकिएको समयमा सम्पादन हुन नसकेमा।

- ◘दिग्दर्शनमा मेलमिलापका लागि निर्धारण गरेको अवधिभित्र मेलमिलाप हुन नसकी मेलमिलापको अवधि थप भएको कारण समयमा कार्य सम्पादन हुन नसकेमा।
- ◘सम्बन्ध विच्छेद मुद्दामा मेलमिलाप नभई मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को दफा ९८ बमोजिम निर्णय गर्ने १ वर्ष पर्खिनु परेको कारण समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा।

४.२.४ पुनरावेदनको मार्गसमूह परिवर्तन गर्ने आधारहरू

सरल मार्गसमूहमा रहेको पुनरावेदन कारबाहीको क्रममा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी अवस्था पर्न आएमा सामान्य मार्गमसूहमा पर्ने गरी मार्गसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछः

- एउटै मुद्दामा पहिलो पुनरावेदन दर्ता भएको २ महिनाभन्दा बढी अवधिको फरकमा अन्य पुनरावेदन दर्ता भएमा।
- पुनरावेदनको म्याद बेरीतको कारण बदर भई पुनः जारी गर्न परेमा।
- देवानी कार्यविधि संहिताको दफा २२५ बमोजिम म्याद वा तारिख थमाएमा।
- न्याय प्रशासन ऐन, २०७३ को दफा १४(१)(ग) अनुसार प्रमाण बुझ्ने आदेश भएमा।
- सामान्य मार्ग अपनाइने मुद्दासँग लगाउमा हेरिनुपर्ने भएमा।
- प्रत्यर्थीको नामको म्याद पक पटक बदर भई पुनः तामेल गर्न परेमा वा म्याद तामेल हुन नसकी पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु परेमा।

◘ सर्वोच्च अदालतको पूर्ण बैठकको मिति २०७८।३।३१ को निर्णयबाट थप गरिएको।

परिच्छेद - पाँच
मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण र परिमार्जन

५.१ मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
"कार्यतालिका" भन्नाले दर्तादेखि फैसला नभएसम्म गरिने मुद्दाको कारबाहीमा लाग्ने अधिकतम् दिन र मिति उल्लेख भएको कार्यहरूको क्रमबद्ध सूचीलाई सम्झनु पर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम २(ग१)
मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने: (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायको कारबाहीको लागि लाग्ने अवधिको पूर्वानुमान गरी प्रत्येक मुद्दाको अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका निर्माण गरी पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल गरी सको प्रतिलिपि पक्षलाई दिनुपर्ने छ: (क) म्याद वा सूचना जारी गर्ने, (ख) म्याद वा सूचना तामेल गर्ने, (ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने, (घ) प्रतिदाबी लिएकोमा लिखित प्रतिवाद पेस गर्ने, (ङ) प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने, (च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने, (छ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाइ छलफल गर्ने, (ज) फैसला गर्ने।	मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम २६

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिका बमोजिम कुनै कारबाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनुपर्ने छ। (३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नुपर्ने छ।	
मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्ने: (१) अदालतमा कुनै मुद्दा दायर भएपछि सो मुद्दामा देहायको कारबाहीको 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: (क) अभियुक्त वा प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी, समाह्वान, म्याद वा सूचना जारी गर्ने, (ख) पक्राउ पुर्जी, समाह्वान, म्याद वा सूचना तामेल गर्ने, (ग) प्रतिवादी चुक्ता हुने, (घ) प्रारम्भिक सुनुवाइ गर्ने, (ङ) वादी प्रतिवादीको पूर्वसुनुवाइ छलफल गर्ने, (च) साक्षी प्रमाण बुझ्ने, (छ) अन्य कारबाही गर्ने, (ज) फैसला गर्ने। (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिकाबमोजिम कुनै कारबाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित अधिकारीले कार्यतालिका संशोधन गरी प्रमाणित गरी मिसिल सामेल राखी सोको जानकारी पक्षलाई दिनुपर्ने छ।	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ को नियम ३६

(३) अदालतले मुद्दाको कार्यतालिका निर्माण गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नुपर्ने छ।	
• फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र, रिट निवेदन वा मुद्दा सरह कारबाही हुने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा स्रेस्तेदारले त्यस्तो मुद्दाको लागि तोकिएको मार्ग समूह यकिन गरी सोको कार्यतालिका प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०घ
• कार्यतालिकाको निर्माण र अनुशरणबाट मुद्दामा गर्नुपर्ने कारबाही सही गतिमा अघिबढाई तोकिएको समयमा नै फैसला गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित अदालतको हुनेछ। • कार्यतालिका तयार गरी सकेपछि कार्यतालिकाको समयसीमाभित्र रही मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्नुपर्छ। • मुद्दाको कामकारबाहीको अनुमान गरी फछ्र्यौटको लागि लाग्ने अधिकतम् दिनका आधारमा कार्यतालिकामा कार्य सम्पन्न हुने मिति निर्धारण गरिएको हो। • मुद्दामा कार्यतालिकामा निर्धारित समय अगावै अंग पुऱ्याई कारबाही र फैसला गर्न बाधा पर्नेछैन। • कार्यतालिका निर्माण गर्दा न्यायाधीशको व्यक्तिगत क्यालेन्डर तथा बिदामा बस्ने समय र अवधिलाईसमेत मध्यनजर गर्नुपर्छ। • कार्यतालिका मुद्दाको मार्गसमूह र प्रकृतिअनुसार फरक फरक हुनेछ।	
• कार्यतालिकामा मुद्दाको दर्तादेखि कारबाही, सुनुवाइ र किनारासम्मका मुख्यमुख्य कार्य समेटी फैसला गर्न लाग्ने अधिकतम् 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 त्यस्तो समयावधि निर्धारण गरिएको छ। • कार्यतालिका बनाउँदा सर्वोच्च अदालतबाट स्वीकृत मुद्दा व्यवस्थापनसम्बन्धी सफ्टवेयरमा आधारित रहनु पर्नेछ। • कार्यतालिकाको निर्धारित मिति र संशोधित मिति सफ्टवेयरबाट तयार हुनेछ। • कुनै निश्चित बारमा मुद्दाको प्रकृति र मार्गसमूहअनुसार सुनुवाइ हुने गरी सम्बन्धित अदालतले नीति निर्धारण गरेमा सफ्टवेयरले निर्धारण गर्ने कार्यतालिका अनुसारको काम सोही हप्ताभित्रको कुनै दिन हेरफेर गर्न बाधा पर्ने छैन। • देवानी, दुनियावादी फौजदारी र सरकारवादी फौजदारी मुद्दाका लागि सरल, सामान्य वा विशेष मार्गसमूहमा पर्ने गरी मुद्दापिच्छे अलग अलग कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ। • फिरादपत्र, पुनरावेदनपत्र वा मुद्दा सरह कारबाही हुने अन्य निवेदन दर्ता गर्दा स्रेस्तेदारले त्यस्तो मुद्दाको लागि तोकिएको मार्ग समूह यकिन गरी सोको कार्यतालिका प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।	
• कार्यतालिका परिमार्जन गर्दा पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ। • मुद्दाका पक्षहरूलाई कारबाहीका मुख्य चरणहरू र निर्धारित मिति उल्लेख गरी कार्यतालिका तयार गर्नु पर्नेछ।	

• प्रमाणित गरिएको कार्यतालिकामा पक्षको सहिछाप गराई एक प्रति सम्बन्धित मिसिलमा संलग्न गरी पक्षहरूलाई पनि एकएक प्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दाको कार्यतालिकामा नेपाल सरकारको तर्फबाट सहिछाप गर्नुपर्ने छैन। • नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दामा पहिलो पेसीको जानकारी साथ सरकारी वकिललाई कार्यतालिका पठाउनु पर्नेछ। • जिल्ला अदालतमा दायर हुने पुनरावेदनका हकमा सरल र सामान्य मार्गसमूहका लागि दुईवटा मात्र कार्यतालिका हुनेछन्। • न्यायाधीश, अदालतका कर्मचारी, मुद्दाका पक्षहरू र कानून व्यवसायीहरूले कार्यतालिका अनुशरण र पालना गर्ने वातावरण सुनिश्चित गर्न अदालतले आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्न सक्छ। • अदालतले कार्यतालिकाअनुसार काम भए नभएको नियमित अनुगमन गर्नुपर्छ। • मार्गसमूहअनुसार मुख्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यतालिकाको ढाँचा तल उल्लेख गरिएको छ। निषेधाज्ञाको निवेदनलगायतका सुरू मुद्दा र पुनरावेदन तथा मुद्दाको रूपमा कारबाही हुने अन्य निवेदनहरूको कार्यतालिकाको ढाँचा सोहीअनुरूप मिलाउनु पर्छ। • बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, अन्तरकालीन आदेशउपर परेका निवेदन, सोसम्बन्धी प्रतिवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनको कार्यतालिका बनाउनु पर्दैन।	

द्रष्टव्यः

(१) तल दिइएका कार्यतालिकाहरूको ढाँचामा एकभन्दा बढी मार्गसमूहको कार्य र सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गरिएको भए तापनि अदालतले सोही

ढाँचाको अनुशरण गरी मुद्दापिच्छेको मार्गसमूह पहिचान गरी अलग अलग कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ।

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

५.१.१ सुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा सुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दामा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह र विशेष मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. २

सुरू कारबाही हुने देवानी मुद्दाको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादीः- प्रतिवादीः-

मुद्दाः- मुद्दा नं.-

सि. नं.	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	फिराद / उजुरी दर्ता	१	१	१			
२	प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी	२	२	२			
३	प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल	२०	२५	३०			
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	-	२५	३०			
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकासन	-	-	१५			
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५	१५			

७	विशेष अवस्थामा म्याद / तारिख थमाउने	-	६०	६०			
८	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१	२१			
९	प्रतिदाबी लिएकोमा अदालती शुल्क दाखिल गर्ने र वादीले लिखित प्रतिवाद पेस गर्ने	-	२२	२२			
१०	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१०	१५	१५			
११	प्रारम्भिक सुनुवाइ / पूर्व सुनुवाइ छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१५	१५	१५			
१२	मेलमिलाप	२५	४०	६०			
१३	सरोकारवाला व्यक्ति बुझ्ने	-	१५	१५			
१४	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण ▪ कागज प्रमाण झिकाउने ▪ रिपोर्ट मगाउने ▪ विशेषज्ञको बकपत्र ▪ साक्षी परीक्षण	२५	३०	६०			
१५	तारिख थमाउने	२१	२१	३१			
१६	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	१५	३०			
१७	पेसी स्थगन	१५	३०	४५			
१८	विशेष अवस्थामा पुनः तारिख थमाउने	-	-	६०			
१९	मुद्दा पेसी, फैसला	१०	१३	१८			
फछ्र्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**	**५४५**			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः- प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.१.२ सुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा सुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दामा सरल मार्गसमूह, सामान्य मार्गसमूह, र विशेष मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं.३

सुरू कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादीः- प्रतिवादीः-

मुद्दाः- मुद्दा नं.-

सि. नं.	गर्नु पर्ने कार्य	मार्ग र लाग्ने अधिकतम दिन			निर्धारित मिति	संशोधित मिति	कैफियत
		सरल मार्ग	सामान्य मार्ग	विशेष मार्ग			
१	फिराद / उजुरी दर्ता	१	१	१			
२	प्रतिवादीका नाममा म्याद जारी	२	२	२			
३	प्रतिवादीका नामको म्याद तामेल	२०	२५	३०			
४	म्याद बदर र पुनः तामेली	-	२५	३०			
५	पुनः म्याद बदर भई पत्रिकामा सूचना प्रकाशन	-	-	३०			
६	गुज्रेको म्याद थमाउने	१५	१५	१५			
७	विशेष अवस्थामा म्याद थमाउने	-	६०	६०			
८	प्रतिउत्तरको म्याद र प्रतिउत्तर दर्ता	२१	२१	२१			
९	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१०	१५	१५			

१०	प्रारम्भिक सुनुवाइ, पूर्व सुनुवाइ छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१५	१५	१५			
११	मेलमिलाप	१५	४५	७५			
१२	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण ▪ कागज प्रमाण झिकाउने ▪ विशेषज्ञको वकपत्र ▪ साक्षी परीक्षण ▪ वन्दसवाल ▪ प्रतिवेदन मगाउने ▪ अन्य	२०	३०	७५			
१३	तारिख थमाउने	२१	२१	३१			
१४	थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	१५	४५			
१५	पेसी स्थगन	१५	३०	४५			
१६	कसुर निर्धारण / फैसला	१०	१५	२५			
फछ्र्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**	**५४५**			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः- प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.१.३ सुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

सुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा सरल, सामान्य र विशेष मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं.४

सुरू कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः-(सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

वादीः- प्रतिवादीः-

मुद्दाः- मुद्दा नं.-

सि. नं.	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 / समाह्वान जारी गर्ने	२	२	२			
४	अनुपस्थित प्रतिवादीका नाममा पक्राउ पुर्जी / समाह्वान तामेल गर्न पठाउने	३	३	३			
५	पक्राउपुर्जी / समाह्वान तामेली	१५	२०	३५			
६	पक्राउपुर्जी / समाह्वान बदर / वतन खुलाउने र पुनः तामेली	-	३५	३५			

७	पक्राउपुर्जी / समाह्वान पुनः बदर गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन	-	-	१५			
८	विशेष परिस्थितिमा म्याद थमाउने	-	६०	६०			
९	म्यादको अवधि, प्रतिवादीको बयान र थुनछेक आदेश	४५	४५	४५			
१०	प्रारम्भिक / पूर्व सुनुवाइ छलफल र प्रमाण बुझ्ने आदेश	१५	१५	१५			
११	आदेशानुसारको प्रमाण संकलन र परीक्षण ▪ कागज प्रमाण झिकाउने ▪ दश, डिएनए प्रमाण परीक्षण ▪ विशेषज्ञको वकपत्र ▪ साक्षी परीक्षण ▪ वन्दसवाल ▪ रिपोर्ट मगाउने ▪ सह अभियुक्तको जिरह ▪ अन्य	१५	१५	१५			
१२	नबुझी नहुने साक्षीलाई झिकाई बकपत्र गराउने	-	३०	३०			
१३	अभियोगपत्र संशोधन निवेदन, आदेश, थप अभियोग, बयान, आदेश, पक्राउपुर्जी जारी र तामेल	-	-	६०			

१४	संशोधित / थप अभियोग पश्चात् थप प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	-	६०			
१५	तारिख थमाउने	२१	३१	३१			
१६	पेसी स्थगन	१५	३०	४५			
१७	कसुर निर्धारण / फैसला	१५	१५	१५			
१८	दण्ड निर्धारण	१६	३०	३०			
फछ्र्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**	**५४५**			

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः- प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.१.४ देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा कारबाही हुने देवानी पुनरावेदनको सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ५

देवानी पुनरावेदनको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक- प्रत्यर्थी-

मुद्दाः- 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	१५	१५				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी / तामेली	-	२०				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउने समेत) र लगाउ साथै राख्ने	-	५०				
६	मुद्दा पेसी फैसला / आदेश	१५	१५				
७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२०	२०				
८	बेरीतपूर्ण 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 पेसी र मेलमिलाप आदेश	१०	१०				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	२५	३०				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२०				
१५	तारेख थमाउने	२१	२१				
१६	विशेष परिस्थितिमा तारिख थमाउने अवधि	-	६०				
१७	पेसी स्थगन	१५	१५				
१८	फैसला	१५	१५				
फछ्र्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः- प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.१.५ दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा कारबाही हुने दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ६

दुनियावादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः- (सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक- प्रत्यर्थी-

मुद्दाः- मुद्दा नं.-

सि. नं.	गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	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	१५	१५				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी / तामेली	-	२०				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउने समेत) र लगाउ साथै राख्ने	-	७०				
६	मुद्दा पेसी / फैसला / आदेश	१५	१५				
७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२०	३०				
८	बेरीतपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	३०				

९	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	१०				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्यादसमेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१२	१२				
१२	मुद्दा पेसी र मेलमिलाप आदेश	१०	१०				
१३	मेलमिलाप प्रक्रिया	२५	४५				
१४	थप प्रमाण बुझ्ने आदेश, प्रमाण संकलन र परीक्षण	-	२५				
१५	तारेख थमाउने	२१	२१				
१६	पेसी स्थगन	१५	१५				
१७	फैसला	१५	१५				
फछ्यौंट हुन लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः-   प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.१.६ सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

जिल्ला अदालतमा कारबाही हुने सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको सरल मार्गसमूह र सामान्य मार्गसमूहमा देहायबमोजिमको कार्यतालिका रहनेछः

तालिका नं. ७

सरकारवादी फौजदारी पुनरावेदनको कार्यतालिका

.............जिल्ला अदालत

मार्गसमूहः- (यस ठाउँमा सम्बन्धित मार्गसमूहको नाम उल्लेख गर्ने)

पुनरावेदक- प्रत्यर्थी-

मुद्दाः- मुद्दा नं.-

सि. नं	गर्नुपर्ने कार्यको विवरण	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	१५	१५				
४	पुनरावेदनको म्याद बदर भई पुनः जारी / तामेली	-	२०				
५	पुनरावेदनको म्यादको अवधि (थमाउनेसमेत) र लगाउमा राख्ने	-	१००				
६	मुद्दा पेसी / फैसला / आदेश	१५	१५				
७	प्रत्यर्थीका नामको म्याद जारी गर्ने र तामेली	२०	२०				

८	बेरीतपूर्ण तामेल भएको म्याद बदर भएमा पुनः जारी र तामेली	-	२०				
९	प्रत्यर्थीको म्याद पत्रिकामा प्रकाशन	-	२०				
१०	लिखित प्रतिवाद दर्ता वा प्रत्यर्थीको उपस्थिति (थमाउने म्यासमेत)	३०	३०				
११	दुवै पक्षको तारिख मिलान	१२	१२				
१२	मुद्दा पेसी / आदेश	१५	१५				
१३	थप प्रमाण बुझ्ने		२०				
१४	तारेख थमाउने	३१	३१				
१५	पेसी स्थगन	२५	३०				
१६	फैसला	१५	१५				
१७	कसुर निर्धारण / फैसला	१०	१५				
फछ्र्यौट गर्न लाग्ने अधिकतम जम्मा दिन		**१८०**	**३६५**				

कार्यतालिका प्रमाणीकरण मितिः-　　　　प्रमाणीकरण गर्नेको हस्ताक्षरः-

पक्षको नाम र सहिछापः-

५.२ मुद्दाको कार्यतालिका परिमार्जन

विषय	सम्बन्धित कानून
• मुद्दाको कार्यतालिकामा उल्लेख भएको काम कार्यतालिकामा तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्नुपर्छ। • सामान्यतः कार्यतालिका परिमार्जन गर्नु हुँदैन । कार्यतालिका संशोधन अपवाद मात्र हो।	
• मुद्दामा दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछिको पहिलो सुनुवाइको दिन र पूर्व सुनुवाइ छलफल हुने भएमा सो दिन सम्बन्धित न्यायाधीशले उपस्थित भएका मुद्दाका पक्ष वा निजको वारिस वा कानून व्यवसायीसँग छलफल गरी बाँकी कार्य सम्पन्न गर्नका लागि कार्यतालिकामा परिमार्जन गर्न आदेश दिन सक्नेछ। • परिमार्जन गरिएको कार्यतालिकामा मुद्दाका उपस्थित पक्षको सहिछाप गराई मिसिल संलग्न गर्नुपर्नेछ। • प्रमाणित कार्यतालिकाअनुसार कुनै कारबाही निर्धारित मितिमा सम्पन्न हुन नसकेमा स्रेस्तेदारले सम्बन्धित न्यायाधीशको निर्देशनमा रही कारण खोली फैसलाका लागि निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सक्नेछ। • कार्यतालिका संशोधन गर्दा मुद्दाका पक्षहरूको कुनै प्रतिक्रिया भए सोसमेतलाई विचार गर्न सकिनेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०घ
• अनुमान गरिएका कुनै कार्य गर्नु नपर्ने भएमा वा अगावै सम्पन्न भएमा तत्पश्चात् गर्नुपर्ने कार्यको लागि तोकिएको मितिलाई अघि सारी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सकिनेछ।	

• लगातार कारबाही र सुनुवाइ गर्नुपर्ने मुद्दामा कार्यतालिका अगावै कार्य सम्पन्न हुने अवस्था भएमा सोबमोजिम कारबाही, सुनुवाइ र किनारा गर्न सकिने छ। • सुरूमा निर्धारित कार्यतालिकामा नभएको वा अनुमान नगरिएको कुनै काम गर्नुपरेमा फैसला गर्नुपर्ने अधिकतम् अवधि ननाघ्ने गरी कार्यतालिका परिमार्जन गर्न सकिनेछ। तर पक्षको उपस्थितिमा गर्नुपर्ने काम भएमा निजहरूलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ। • कार्यतालिका परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण कैफियतमा उल्लेख गरी संशोधित कार्यतालिका तयार गरी मिसिल संलग्न राख्नुपर्ने छ।	

परिच्छेद - छ
मुद्दाको कारबाही, सुनुवाइ र फैसला

६.१ मुद्दा दर्ता

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था

▪ यस परिच्छेदमा मुद्दा भन्नाले अदालतमा दर्ता भई कारबाही र किनारा हुने फिरादपत्र, मुद्दासरह दर्ता हुने निवेदनपत्र, मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ५४१ को निवेदन, अभियोगपत्र र पुनरावेदनपत्र समेतलाई जनाउँछ।
▪ तर बन्दीप्रत्यक्षीकरणका निवेदन, अन्तरकालीन आदेश उपरका निवेदन र प्रतिवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन तथा अन्य फुटकर निवेदनलाई मुद्दाभित्र समावेश गरिएको छैन।
▪ फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन मुद्दा दर्तादेखि नै ध्यान दिनुपर्छ। अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएका फिरादपत्र, निवेदनपत्र, अभियोगपत्र, पुनरावेदनपत्र जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिन आएमा देहायका विवरणहरू सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छः
  ▪ वादी प्रतिवादीको तीन पुस्तेसहितको नाम थर वतन,
  ▪ मुद्दाको नाम,
  ▪ अवलम्बन हुने कार्यविधि,
  ▪ लगातार सुनुवाइ हुने नहुने,
  ▪ कानून व्यवसायीले प्रतिवादीको म्याद तामेल गर्न माग गरे नगरेको,
	जि. अ. नियमावली को नियम ४१

▪ अन्य मुद्दा लगाउमा रहे नरहेको, रहेको भए सोको विवरण, ▪ घर जग्गाको स्थलगत नापनक्सा गर्नु पर्ने नपर्ने, ▪ प्रतिवादीको संख्या, ▪ सरकारवादी फौजदारी मुद्दामा पेस भएका र फरार प्रतिवादीको विवरण, ▪ एकीकृत कसुरको दाबी भए नभएको, ▪ पटके कसुरदार भए नभएको, ▪ मागदाबी लिएको कानून र सम्बन्धित दफा,	
• मुद्दा दर्ता गर्दा वा प्रतिउत्तर पत्र वा लिखित जवाफ पेस गर्दा वा अभियुक्तको बयान गर्दा सम्बन्धित पक्षले आफ्नो विवरण स्वघोषणा फाराममा भरी अदालतसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। • तर नेपाल सरकार पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दा वा रिटमा नेपाल सरकारको तर्फबाट त्यस्तो फाराम पेस गर्नु पर्नेछैन। • पेस भएको स्वघोषणा फारामबमोजिमको विवरण सम्बन्धित फाँटले मुद्दा व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०ङ सँग सम्बन्धित अनुसूची ३क
• दायरी किताबमा मुद्दाको मार्गसमूह उल्लेख गर्नुपर्छ। • मिसिलमा मार्ग समूहअनुसार सरल मार्गको लागि हरियो, सामान्य मार्गको लागि निलो र विशेष मार्गको लागि रातो रङ्गको स्टिकर प्रयोग गर्नुपर्छ। • तारिख भरपाई र तारिख पर्चामा सम्बन्धित मुद्दा कारबाही र किनारा हुने मार्गसमूह उल्लेख गर्नुपर्छ।	

• फरक फरक मार्गसमूहका मुद्दाहरू लगाउमा राख्नुपरेमा जुन मुद्दा बढी समय लाग्ने मार्गसमूहमा रहेको छ अन्य मुद्दाहरूलाई पनि सोही मार्गसमूहमा राखी कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ।	

६.२ कार्यतालिका निर्माण

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• मुद्दा दर्ताको विवरण प्रविष्ट गरेपछि सफ्टवेयरमार्फत सो मुद्दाको मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्छ। • तर बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदन, मातहत निकायको आदेशउपरको निवेदन तथा प्रतिवेदन, अन्तरकालीन आदेशसम्बन्धी निवेदन र विशेष प्रकृतिका निवेदनको कारबाहीमा कार्यतालिका निर्माण गर्नु पर्दैन। • उक्त कार्यतालिका प्रिन्ट गरी पक्षको सहिछाप गराउनु पर्छ। • तर नेपाल सरकार पक्ष भएको मुद्दाको कार्यतालिकामा नेपाल सरकारको तर्फबाट सहिछाप गर्नुपर्ने छैन। • कार्यतालिका स्रेस्तेदारबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ। • प्रमाणित कार्यतालिका मिसिल संलग्न राखी एक प्रति पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ। • कार्यतालिका तयार गरेपछि सोको समयसीमाभित्र रही मुद्दाको कारबाही र किनारा सम्पन्न गर्नुपर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०घ

६.३ मुद्दा बाँडफाँड

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा विभिन्न मार्गसमूहको मुद्दा संख्या र मार्ग समूहको अनुपात मिल्ने गरी बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ। • सामान्यतः मार्गसमूह अनुसारको अलग अलग गोला बनाई बाँडफाँड गर्नुपर्छ। • एकभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतको कुनै न्यायाधीश अनुपस्थित भएमा निजबाट हुनुपर्ने फैसलाबाहेकका अन्य कार्यहरू उपस्थित अर्को न्यायाधीशले गर्नुपर्नेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४१
• तीन वा सोभन्दा बढी न्यायाधीश कार्यरत अदालतमा कुनै न्यायाधीश अनुपस्थित हुने भएमा गोलाबाट फैसलाबाहेकका काम गर्ने गरी तोक्नुपर्नेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४१
• कुनै न्यायाधीश १५ दिनभन्दा बढी अवधि अदालतमा उपस्थित नहुने भएमा उपस्थित न्यायाधीशले फैसला गर्नेलगायतका कार्य गर्नुपर्नेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४१

६.४ म्याद जारी र तामेली

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• अदालतबाट जारी गर्ने म्याद सूचना (पक्राउ पुर्जीसमेत) मा मुद्दाको मार्गसमूह खुलाउनु पर्छ। • जारी भएको म्यादको साथमा मुद्दाको एक प्रति कार्यतालिका समेत संलग्न गर्नुपर्छ। • सम्बन्धित फाँटले मुद्दाको कार्यतालिकामा उल्लिखित समयभित्र म्याद जारी गरी तामेलदारलाई बुझाउने वा सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्छ। • तामेलदारले आफ्नो जिम्माको म्याद कार्यतालिकामा तोकिएको अवधिभित्र तामेल गरी फाँटमा बुझाउनु पर्छ। • अन्य अदालतमार्फत तामेल हुने म्याद सम्बन्धित अदालतले कार्यतालिकामा तोकेको अवधिभित्र तामेल गर्नुपर्छ। • प्रहरी कार्यालयले पनि आफ्नो जिम्माको पक्राउपुर्जी कार्यतालिकामा तोकिएको अवधिभित्र तामेल गरी अदालतमा पठाउनु पर्छ। • म्याद फाँटले कार्यतालिकाअनुसारको समयमा रीतपूर्वक म्याद तामेल भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्छ। • तामेल भई आएको म्याद बेरीतको देखिए स्रेस्तेदारले उसैदिन बदर गरी पुनः म्याद जारी गरी तामेल गर्न लगाउनु पर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम १०(१)(ङ)

• म्याद बदर भई पुनः म्याद जारी भएमा कारण खोली मार्गसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ । तर निर्धारित मार्गसमूहको कार्यतालिकाअनुसार बाँकी कार्यसम्पन्न हुन सक्ने देखिएका मार्ग परिवर्तन गर्न आवश्यक हुँदैन ।	

६.५ प्रतितउत्तर दर्ता / बयान / थुनछेक / लिखित जवाफ

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• अदालतमा दर्ता गर्न ल्याएको प्रतिउत्तरपत्र र लिखित जवाफ जाँच गर्दा रीत पुगेको देखिन आएमा प्रतिवादीको व्यक्तिगत र मुद्दसम्बन्धी स्वघोषणा फारामअनुसारको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । • अभियोगपत्र साथ पेस भएका वा म्यादमा उपस्थित भएका प्रतिवादीको बयान गराउँदा स्वघोषणा फाराम पेस गर्न लगाई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०ङ सँग सम्बन्धित अनुसूची ३क
• प्रतिवादीको बयान र थुनछेक हुने मुद्दामा थुनछेक सम्पन्न भएपछि वा मुद्दा दर्ता गर्दा नै प्रतिवादीको व्यक्तिगत र मुद्दासम्बन्धी स्वघोषणा फाराम अनुसारको विवरण प्रतिवादीबाट लिई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । • मिसिल संलग्न रहेको कार्यतालिकामा प्रतिवादीको सहिछाप गराउनु पर्छ । • मुद्दाको कार्यतालिकाको एक प्रति प्रतिवादीलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ ।	

६.६ साधारण तारिख र पेसी तारिख

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• पेसी तारिख तोक्दा मार्गसमूहअनुसार कार्यबोझ विचार गरी समानुपातिक रूपमा तोक्नुपर्छ। • पेसी चढ्न अङ्ग पुगेको मुद्दामा साधारण तारेख तोक्न हुँदैन। • मुद्दामा पक्षहरूलाई साधारण तारिख तोक्दा अनिवार्य रूपमा कारण जनाउनु पर्नेछ। • सामान्यतः सफ्टवेयरले स्वतः सिर्जना गरेको मितिको तारिख तोक्नुपर्छ। • कार्यतालिकामा निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी पेसी तारिख तोक्नुपर्छ।	दे.का.नियमावलीको नियम ३४
• कार्यतालिकामा निर्धारित मिति नाघ्ने गरी तारिख तोक्नुपर्ने देखिएमा सुपरिवेक्षकसमक्ष पेस गरी भएको निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्छ। • मार्गसमूह परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा सुपरीवेक्षकमार्फत स्रेस्तेदारसमक्ष पेस गर्नुपर्छ। • प्रतिवादीले प्रतिउत्तर वा बयानमा क्षेत्राधिकार, हकदैया वा हदम्याद नभएको जिकिर लिएमा प्रारम्भिक सुनुवाइको लागि पेसी तोक्नुपर्छ।	
• दुवै पक्षको तारिख मिलान भएपछि पूर्व सुनुवाइ छलफलको लागि पहिलो पेसी तारिख तोक्नु पर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४०घ

• साक्षी, विशेषज्ञको बकपत्रको लागि कार्यतालिकाबमोजिमको दिन र समय किटान गरी तारिख तोक्नु पर्छ। • लगातार कारबाही र सुनुवाइ हुने मुद्दामा इजलासको आदेशअनुसार पेसी तारिख तोक्नु पर्छ। • हेर्दाहेर्दै र निर्णय सुनाउने तारेख तोक्दा कार्यतालिकालाई असर नपर्ने गरी तोक्नुपर्छ।	

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

• प्रारम्भिक सुनुवाइमा प्रतिवादीको जिकिर मनासिव नदेखिई मुद्दाको थप कारबाही हुने भएमा सोही दिन पूर्व सुनुवाइ छलफल गरी प्रमाणमुकरर गर्नुपर्नेछ। • पूर्व सुनुवाइ छलफल गर्दा कार्यतालिका संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा आवश्यक संशोधनको आदेश गर्नुपर्छ। • इजलासको आदेश अनुसार सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यतालिका संशोधन गरी उपस्थित पक्षहरूको सहिछाप गराई, प्रमाणित गरी मिसिल संलग्न राख्नु पर्छ। • अन्तरिम आदेश र अन्तरकालीन आदेश जस्ता तत्काल गर्नुपर्ने भैपरी प्रकृतिका कार्यहरूलाई मुद्दाको निर्धारित कार्यतालिका प्रभावित नहुने गरी सम्पन्न गर्नुपर्छ।

६.८ मेलमिलाप

- कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने मुद्दाहरू कम्तीमा एक पटक मेलमिलापको लागि पठाउनु पर्नेछ।
- पूर्व सुनुवाइ छलफलको क्रममा वा कारबाहीको 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 तोक्नु पर्नेछ।
- मेलमिलाप केन्द्रले कार्यतालिकामा निर्धारित समयभित्र नै मेलमिलापको प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित फाँटमा प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ।
- मेलमिलापमा पठाइएका मुद्दाहरूमा कार्यतालिकाबमोजिम काम भए नभएको स्रेस्तेदार र सम्बन्धित न्यायाधीशले नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

६.९ आदेश र आदेश कार्यान्वयन

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• कार्यतालिकामा निर्धारित समय ननाघ्ने गरी इजलासबाट भएका आदेश कार्यान्वयन गर्नुपर्छ। • आदेश अनुसारको काम निर्धारित समयभित्र भए नभएको सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक, स्रेस्तेदार र सम्बन्धित न्यायाधीशले नियमित निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्छ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४८

• अंग नपुगेका मुद्दाहरूको सुपरीवेक्षकले नियमित रूपमा निरीक्षण र अनुगमन गरी अंग पुऱ्याउने र सोको विवरण सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नु गराउनु पर्छ। • मिसिलको आन्तरिक निरीक्षण र अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन स्रेस्तेदार र सम्बन्धित न्यायाधीशसमक्ष पेस गर्नुपर्छ। • प्राप्त निरीक्षण र अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित न्यायाधीशले फाँटवाला, सुपरिवेक्षक र स्रेस्तेदारलाई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ। • स्वचालित अनुगमन पद्धतिमार्फत अवधि नाघ्न लागेका मुद्दाको संकेत दिने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्छ।	

६.१० प्रमाण संकलन र परीक्षण (थप प्रमाणसमेत)

- आदेश अनुसारका लिखत प्रमाण कार्यतालिकामा उल्लिखित समयभित्र संकलन र परीक्षण गर्नुपर्छ।
- प्रमाण परीक्षणको लागि पठाउँदा परीक्षण प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने अधिकतम समय उल्लेख गर्नुपर्छ।
- कुनै निकायबाट मिसिल, जवाफ वा प्रमाण झिकाउँदा पठाउनु पर्ने अधिकतम समय उल्लेख गर्नुपर्छ।
- निर्धारित मितिमा नै साक्षी र विशेषज्ञको बकपत्र सम्पन्न गर्नुपर्छ।
- बन्द सवाल पठाउँदा कार्य सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि उल्लेख गरी पठाउनु पर्छ।
- तोकिएको तारिखको दिनमा नै नाप नक्सा गर्ने कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ।

६.११ पेसी व्यवस्थापन र सुनुवाइ

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• फरक मुद्दा व्यवस्थापन पद्धति लागू हुनुअघिका मुद्दाहरूलाई प्राथमिकता दिई पेसी व्यवस्थापन गर्नु पर्छ। • मुद्दाको प्रकृति अनुसार छुट्टाछुट्टै वारमा मुद्दाको सुनुवाइ गर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।	जि.अ. नियमावलीको नियम ४५(२ख)
• मार्ग समूहअनुसार समानुपातिक संख्यामा मुद्दा पेसीमा राख्नु पर्छ। • सम्बन्धित इजलासले सुनुवाइ गर्न सकिने संख्यामा मात्र मुद्दा पेसीमा चढाउनु पर्छ। • कार्यतालिकाको समयावधि नाघ्न सक्ने अवस्थाका मुद्दाहरूको पेसी स्थगन गर्न हुँदैन। • कार्यतालिकामा निर्धारित गरिएको पटक र अवधि नाघ्ने गरी पेसी स्थगित गर्नु हुँदैन। • मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा कानून व्यवसायीको संख्या तथा मुद्दाको प्रकृतिअनुसार बहसको समय निर्धारण गर्नुपर्छ।	

६.१२ फैसला

विषय	सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था
• मुद्दा इजलाससमक्ष निर्णको लागि पेस गर्नु अगावै सम्बन्धित फाँटले मुद्दाको टिपोट तयार गरी मिसिल संलग्न गर्नुपर्छ।	

• यसरी टिपोट तयार गर्दा मुद्दाको फिरादपत्र, अभियोगपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, बयान, बकपत्रलगायत मुख्यमुख्य लिखतहरू र आदेशसमेत तत् तत् समयमा टिपोट र अद्यावधिक गरी सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।	दे.का. नियमावलीको नियम ३५ र फौ.का. नियमावलीको नियम ९४
• कार्यतालिकामा निर्धारित मिति ननाघ्ने गरी फैसला गर्नुपर्छ । तर मिलापत्र, मुद्दा फिर्ता, डिसमिस र तामेली गर्ने कार्य कार्यतालिकामा निर्धारित मिति बाहेकका दिनमा सम्पन्न गर्न बाधा पर्ने छैन। • लगातार कारबाही र सुनुवाइ हुने मुद्दामा कार्यतालिकामा निर्धारित समय अगावै कारबाही, सनुवाइ र फैसला गर्न सकिनेछ। • कानूनबाट निर्धारित मितिभित्र फैसला प्रमाणित गरी तत्काल वेवसाइटमा अपलोड गर्नुपर्छ।	

६.१३ पुनरावेदनको कारबाही

- तोकिएको मार्ग समूहअनुसार पुनरावेदनपत्र दर्ता गर्नुपर्छ।
- सम्बन्धित पक्षबाट व्यक्तिगत र मुद्दासम्बन्धी स्वघोषण फारामको विवरण लिई सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।
- दर्ता गरेपछि सफ्टवेयरमार्फत मार्ग समूह अनुसारको कार्यतालिका निर्माण गर्नुपर्छ।
- कार्यतालिका प्रिन्ट गरी पक्षको सहिछाप गराउनु पर्छ।
- कार्यतालिका स्रेस्तेदारबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ।
- प्रमाणित कार्यतालिका मिसिल संलग्न राखी एक प्रति पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ।
- पुनरावेदनपत्र दर्ता हुँदाकै दिन सुरू र प्रमाण मिसिल झिकाउन पत्राचार गर्नुपर्छ।

- मिसिल प्राप्त हुनासाथ पुनरावेदन म्याद जाँच गरी बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः तामेल गराउनु पर्छ।
- मिसिलसाथ पुनरावेदन म्याद मिसिल संलग्न नभए झिकाई संलग्न गराउनु पर्छ।

६.१४ मातहत अदालतको निरीक्षण

- सबै पक्षको पुनरावेदन परे नपरेको यकिन गरी परेको भए साथै राख्नु पर्छ।
- प्रत्यर्थी झिकाउने आदेश भएमा भोलिपल्टसम्ममा म्याद जारी गरी कार्यतालिका संलग्न गरी तामेलदारलाई बुझाउनु पर्छ।
- तामेलदारले कार्यतालिकाको समयभित्र तामेल गरी अदालतमा दाखिल गर्नुपर्छ।
- प्रत्यर्थी हाजिर भएपछि कार्यतालिका उपलब्ध गराई पेसी तारिख तोक्नु पर्छ।
- कार्यतालिकामा निर्धारित समयभित्र कारबाही र फैसला गर्नुपर्छ।
- सुरू कारबाही हुने मुद्दाको सम्बन्धमा लागु हुने दिग्दर्शनका अन्य विषयहरू पुनरावेदनको कारबाहीमा समेत आवश्यकताअनुसार लागू हुनेछन्।

परिच्छेद - सात
फरक मुद्दाको व्यवस्थापकीय कार्य

७.१ आन्तरिक व्यवस्थापन

जिल्ला अदालतहरूले फरक मुद्दाको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यकताअनुसार देहायका कार्यहरू गर्नुपर्छ।

- सर्वोच्च अदालतमा रहेको फरक मुद्दा व्यवस्थापन निर्देशक समिति समेतको निर्देशनमा रही फरक मुद्दा व्यवस्थापन लागु गर्ने सम्बन्धमा 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 स्रेस्तेदारले न्यायाधीशसमक्ष पेस गरी निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार आवधिक रूपमा न्यायाधीश, कर्मचारीबिचमा समिक्षा गर्नुपर्छ।
- मुद्दा कारबाहीको नियमित अनुगमनको लागि छुट्टै अधिकृतलाई सुपरीवेक्षकको रूपमा तोक्नुपर्छ।
- कार्यतालिकामा तोकिएका कार्यहरू समयभित्र सम्पन्न भए नभएको बारेमा स्रेस्तेदारले आवधिक रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन र निकासा दिई सोको जानकारी सम्बन्धित न्यायाधीशलाई समेत गराउनु पर्नेछ।
- कार्यतालिकामा तोकिएका कार्यहरू समयभित्र सम्पन्न भए नभएको बारेमा सम्बन्धित न्यायाधीशले आवधिक रूपमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।

- सम्बन्धित अदालतले उच्च अदालत तथा 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 मिलाउनु पर्छ।
- फरक मुद्दा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, द्रूत गतिको इन्टरनेट, स्टिकर, फाइललगायत आवश्यक स्रोत सामाग्रीको व्यवस्थापन मिलाउनु पर्छ।
- 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 गराउनु पर्छ।
- 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 अदालत तथा उच्च अदालतमा पठाउनु पर्छ।
- प्रगति विवरणमा कार्यतालिकाबमोजिम कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्छ। (जि.अ. नियमावलीको नियम ११४)

७.२ सहयोग र समन्वय

जिल्ला अदालतहरूले फरक मुद्दाको व्यवस्थापनमा सरोकारवालाहरूको सहयोग र समन्वय जुटाउनका लागि आवश्यकताअनुसार देहायका कार्यहरू गर्नुपर्छः

- 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 जुटाउनु पर्छ ।
- 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 कसुर (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 कसुर (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) गुरु 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.