जिल्ला अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी

कार्यविधि निर्देशिका, २०७८

<u>प्रस्तावनाः</u> जिल्ला अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाहरूको बाँडफाँट, पेसी चढाउने र पेसी सूची निर्धारण गर्ने प्रक्रिया तथा समग्र पेसी व्यवस्थापनलाई निश्चित मापदण्डमा आधारित, अनुमानयोग्य, पारदर्शी र विश्वसनीय बनाउन तथा पेसी व्यवस्थापन प्रक्रियामार्फत अदालत र न्यायिक काम कारबाहीप्रति जनआस्था अभिवृद्धि गर्न पेसी व्यवस्थापनलाई दीर्घकालीनरूपमा कम्प्यूटर प्रणालीमा आधारित स्वचालित पद्धतिमा लैजाने मूल उद्देश्यअनुरूप पेसी व्यवस्थापनमा न्यूनतम मानवीय हस्तक्षेप हुनेगरी गोलाप्रक्रियाद्वारा पेसी निर्धारण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४ को नियम १६४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सर्वोच्च अदालतले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यस निर्देशिकाको नाम "जिल्ला अदालतमा गोला प्रक्रियाद्वारा पेसी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका २०७८ साल माघ २ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "नियमावली" भन्नाले जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ख) "पेसी व्यवस्थापन" भन्नाले मुद्दाको पेसी चढाउने, साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्ने, पूरक पेसी सूची तयार गर्ने, मुद्दा सुनुवाइका लागि दैनिक पेसी सूची निर्धारण तथा प्रकाशन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले नियमावलीको नियम ९६क. बमोजिम गठित पेसी व्यवस्थापन निर्देशन समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद - २

गोला प्रक्रियाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट

३ **मुद्दा बाँडफाँट गर्ने:** (१) एकजनाभन्दा बढी न्यायाधीश भएको अदालतमा मुद्दा दर्ता भएपछि सामान्यतया १५ दिनमा सबै फाँटमा मुद्दाको अनुपात मिल्ने गरी प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश र स्रेस्तेदारको उपस्थितिमा फाँटवालाले गोला तानी मुद्दा बाँडफाँट गर्नुपर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा बाँडफाँट गर्दा सरल, सामान्य र विशेष मार्ग समूहका मुद्दा पर्ने गरी बाँडफाँट गर्नुपर्दछ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भएबमोजिम बाँडफाँट गर्नुपर्ने मुद्दालाई क्रमश १,२,३... संकेताङ्क दिई वा मुद्दाको समूह बनाई समूहको नम्बर अनुसारका गोला अपारदर्शी थैलीमा राखी फाँटवालालाई क्रमशः गोला तान्न लगाई मुद्दाको बाँडफाँट गर्नुपर्नेछ। यसप्रकार बाँडफाट भई फाँटको जिम्मामा आएका मुद्दाको बाँकी कारवाही सोही फाँटबाट सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(४) बाल इजलासबाट सुनुवाई गर्नुपर्ने मुद्दा सम्बन्धित फाँटमा पठाउनुपर्नेछ। एकभन्दा बढी बाल इजलास रहेको अदालतमा बाल इजलासबाट सुनुवाई हुनुपर्ने मुद्दाको संकेताङ्क दिई सम्बन्धित फाँटवालाबीच गोला तान्न लगाई बाँडफाँट गर्नुपर्दछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको कुनै मुद्दासँग सम्बन्धित कसूरमा वयस्क व्यक्तिउपर समेत अभियोगपत्र दायर भएको रहेछ भने त्यस्तो मुद्दा बाल इजलासको मुद्दा रहेको फाँटमा रहने गरी बाँडफाँट गर्नुपर्नेछ।

(६) मुद्दा बाँडफाँटसम्बन्धी अन्य व्यवस्था पेसी व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ३

पेसी सूची तयारी र प्रकाशन

४. **मुद्दा पेसी चढाउने कार्य:** (१) मुद्दामा अङ्ग पुगेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले मुद्दा सुनुवाईका लागि पेसी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेसी तोक्दा मुद्दाको प्रकृति, दर्ता मिति, कार्यबोझ, प्राथमिकता समेतलाई विचार गरी पेसी व्यवस्थापन समितिबाट निर्धारित पेसी संख्या (कोटा) का आधारमा तोकिनेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुनुवाइका लागि इजलास समक्ष पेस भई स्थगित वा जुनसुकै कारणबाट सुनुवाइ हुन नसकेका १८ महिना नाघेका पुराना मुद्दालाई सामान्यतयाः १५ दिनभित्र पुनः पेसी चढाउनु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक फाँटले समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिमको संख्या रहने गरी पेसी चढाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम अंङ्क पुगेको बेहोरा सम्बन्धित सुपरिटेण्डेन्ट वा अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

५. <u>साप्ताहिक पेसी सूची तयारी र प्रकाशनः</u> (१) आगामी हप्ताको लागि पेसीको तारेख तोकिएको मुद्दाको सम्पूर्ण विवरणसहितको सूची प्रत्येक फाँट प्रमुखले बुधबारसम्म तयार गरी श्रेस्तेदारसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको पेसी सूची नियमावलीको व्यवस्था एवम् समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुकूल भए, नभएको जाँची श्रेस्तेदारले प्रत्येक शुक्रबार आगामी हप्ताको लागि साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

तर, कुनै हप्ताको शुक्रबार बिदा परे सो अगावै अदालत खुलेको अन्तिम दिन आगामी हप्ताको लागि साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम साप्ताहिक पेसी सूची प्रकाशन गर्दा दैनिक पेसी सूचीमा सुनुवाईको लागि पेस हुने मुद्दाको सुनुवाईको प्राथमिकताक्रमानुसार समूहकृत गरी प्रत्येक मुद्दाको फाट नम्बर अंकित संकेताङ्क र क्रमाङ्कसहित प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

(४) समितिले आवश्यक देखेमा हप्ताको कुनै खास बार बाल इजलासबाट सुनुवाई हुने मुद्दा वा अन्य खास प्रकृतिका वा पुराना मुद्दा वा निवेदनहरुको मात्र सुनुवाई गर्ने गरी पेसी तोक्न वा साप्ताहिक पेसी सूची तयार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) साप्ताहिक पेसी सूचीमा मुद्दाको प्राथमिकता र दर्ता क्रमका आधारमा प्रत्येक फाँट/समूहका मुद्दाको सुनुवाइको क्रम १ बाट क्रमशः २, ३, ४... गरी राखिनेछ। प्रत्येक समूहलाई ‘फाँट १’, ‘फाँट २’, ‘फाँट ३’.... गरी क्रमशः जतिजना न्यायाधीश कार्यरत छन् सोही संख्या बराबरको फाँट नम्बर उल्लेख गरी मुद्दाको समूह सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(६) साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेको कुनैपनि मुद्दा दैनिक पेसी सूचीमा चढाई र सुनुवाई गरिने छैन।

तर, बन्दीप्रत्यक्षीकरणसम्बन्धी निवेदन, विशेष प्रकृतिका निवेदन, कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेस हुने मुद्दा, प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेस हुने निवेदन,

हेर्दाहेर्दैको मुद्दा, लगातार कारवाई र सुनुवाई गर्नुपर्ने मुद्दा, डिसमिस, मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र, तामेली, म्याद थप, पक्राउ पूर्जीको अनुमती एवम् जरुरी पक्राउ पूर्जीको स्वीकृति सम्बन्धी निवेदन, कल डिटेलसम्बन्धी निवेदन, सम्पत्ति रोक्का/फुकुवा सम्बन्धी निवेदन, संशोधन सम्बन्धी निवेदन, दशीको समान फिर्ता पाउँ भन्ने निवेदन लगायतका अन्य भैपरी आउने विषय र समितिले तोकेका अन्य विषयसँग सम्बन्धित निवेदनहरु साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेको भएपनि इजलास समक्ष पेस गर्न बाधा पर्नेछैन।

६. **पूरक पेसी सूची** : (१) साप्ताहिक पेसी सूचीमा नचढेका तर इजलाससमक्ष सुनुवाइका लागि पेस हुनुपर्ने मुद्दा वा निवेदनहरू शाखा/फाँट प्रमुखले सामान्यतया सुनुवाइको अघिल्लो दिन अपरान्ह तीन बजेभित्र श्रेस्तेदारसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने पूरक पेसी सूचीमा सामान्यतया देहायका मुद्दा तथा निवेदनहरू पेस गरिनेछः-

(क) बन्दीप्रत्यक्षीकरण तथा निषेधाज्ञा सम्बन्धी निवेदनको प्रारम्भिक सुनुवाईको विषय,
(ख) विशेष प्रकृतिका निवेदन,
(ग) कसूर ठहर भई सजाय निर्धारणको सुनुवाईको लागि पेस हुने मुद्दा,
(घ) हेर्दाहेर्दैको मुद्दा,
(ङ) लगातार कारवाई र सुनुवाई गर्नुपर्ने मुद्दा,
(च) डिसमिस, तामेली,
(छ) सम्पत्ति रोक्का/ फुकुवासम्बन्धी निवेदन,
(ज) संशोधन सम्बन्धी निवेदन,
(झ) मिलापत्र/मुद्दा फिर्ता,
(ञ) दशीको समान फिर्ता पाउँ भन्ने निवेदन,
(ट) श्रेस्तेदार एवम् तहसीलदारको आदेश उपरको निवेदन,
(ठ) अभियोगपत्रसाथ पेस हुन आएको प्रतिवादीको वयान एवम् थुनछेक,
(ड) हाजिर हुन आएको वा ल्याईएको फरार प्रतिवादीको बयान एवम् थुनछेक,
(ढ) मुल्तवी जगाउने निवेदन,
(ण) अभिलेख तथा तहसिलसँग सम्बन्धित निवेदनहरू,
(त) अदालतको अवहेलनासम्बन्धी मुद्दाको प्रारम्भिक सुनुवाईको लागि पेस हुने निवेदन,
(थ) मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा ७३ र मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४ को दफा १५६ तथा १५७ बमोजिमका निवेदन,

(द) अन्तरिम तथा अन्तरकालीन आदेशसम्बन्धी निवेदन,

(ध) अदालती दस्तुरको सुविधा पाउँ भन्ने निवेदन,

(थ) पेसी व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य विषयहरु।

(३) पुरक पेसी सूचीमा चढेका मुद्दाको सुनुवाईको लागि जुन फाँटसँग सम्बन्धित पुरक मुद्दा तथा निवेदन हो सो फाँटसँग सम्बन्धित फाँट नम्बर अंकित पेसीको समूह सूचीमा दर्ताक्रम र प्राथमिकताका आधारमा थप (Top up) गर्नुपर्नेछ। फाँट नतोकिएका वा नतोकिने प्रकृतिका मुद्दा वा निवेदन उक्त दिनको पेसीको समूह सूचीको संकेताङ्कको क्रमानुसार रहेका इजलासमा दर्ताक्रम र प्राथमिकताको आधारमा थप (top up) गर्नुपर्नेछ।

(४) अभियोगपत्रसाथ उपस्थित गराईएका प्रतिवादी र हाजिर हुन वा प्रकाउ परी आएका फरार प्रतिवादीकोसमेत गोला प्रक्रियाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

(५) अन्तिम म्यादमा अभियोगपत्र दर्ता भई सो दिन गोला प्रक्रियाद्वारा मुद्दा बाँडफाँट गरी थुनछेकसम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ हुन नसक्ने अवस्थामा प्रतिवादीलाई थुनामै राख्न पठाउने प्रयोजनको लागि सो दिन कायम भएको पेसीको समूह सूचीको संकेताङ्कको अघिल्लो क्रममा रहेको इजलासमा पेस हुनेछ।

(६) पुरक पेसीको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य विषय समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ४

दैनिक पेसी सूची

७. **दैनिक पेसी सूची** : (१) साप्ताहिक र पूरक पेसी सूचीको माध्यमबाट पेसी चढेका मुद्दाको सुनुवाई गोला प्रक्रियाद्वारा निर्धारण गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेसी सूची निर्धारण गर्न श्रेस्तेदारले साप्ताहिक पेसी सूचीबाट पेस भई आएका मुद्दा तथा पूरक पेसीमा चढेका मुद्दा र निवेदन बारेको संक्षिप्त जानकारी न्यायाधीशहरुलाई गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रत्येक दिन बिहान १०:०० बजे प्रमुख भई काम गर्ने न्यायाधीश, अन्य न्यायाधीश, श्रेस्तेदार एवम् पेसी व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारी र सूचना प्रविधि प्राविधिकको उपस्थितिमा गोला प्रक्रियाद्वारा दैनिक पेसी सूची निर्धारणको कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गोला प्रक्रियाका लागि समान रूप, रङ्ग, आकार र बनोटका गोटीको प्रयोग गरिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम गोला तान्ने प्रयोजनका लागि गोटीलाई अपारदर्शी थैलीमा राखिनेछ।

(६) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि जोर गते भए वरिष्ठताको अघिल्लो क्रममा रहेका न्यायाधीशको क्रमबाट र विजोर गते भए वरिष्ठताको पछिल्लो क्रममा रहेका न्यायाधीशको क्रमबाट गोला तान्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम तानिएको गोटी सम्बन्धित न्यायाधीशले सबैलाई देखाई गोटीमा उल्लेख भएको फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूची प्रष्ट बुझिने गरी सुनाउनु पर्नेछ। सोको अभिलेख ह्वाईट बोर्डमा उल्लेख गरी आन्तरिक कम्प्युटर सञ्जालमा समेत प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(८) पेसी व्यवस्थापन कार्यमा खटिएका कर्मचारी वा सूचना प्रविधि प्राविधिकले सम्बन्धित न्यायाधीशले तानेको गोटी बमोजिम कम्प्युटर सफ्टवेयरमा क्रमशः फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूची अनुसारको पेसी सूची प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ।

(९) कुनै न्यायाधीश बिदामा बसेको कारण साप्ताहिक पेसी सूचीमा चढेका सबै मुद्दाको सुनुवाई हुन नसक्ने भएमा गोला तानेर बाँकी रहेको फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूची स्थगित हुनेछ।

तर, त्यस्तो समूह सूचीमा रहेको बन्दीप्रत्यक्षीकरणको निवेदनको हकमा सो दिन स्थगन नभएको संकेताङ्क पहिलोक्रमको स्थगित नभएको फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूचीमा सूचिकृत गरी सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

(१०) बिदामा बसेको अवस्थामा बाहेक सबै न्यायाधीश गोला प्रकृयामा सहभागी हुनुपर्नेछ।

८. **<u>दैनिक पेसी सूचीसम्बन्धी थप व्यवस्थाः</u>** (१) हेर्दाहेर्दैमा रहेको मुद्दाको पेसी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित न्यायाधीशले नै हेर्ने गरी दैनिक पेसी सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मुद्दा सुनुवाई गर्न पेसी सूचीमा समावेश गर्दा नियमित गोला तानी सकेपछि सम्बन्धित न्यायाधीशले तानेको फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूचीमा थप गरी दैनिक पेसी सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) सजाय निर्धारणको लागि पेस हुने मुद्दाको पेसी सूची तयार गर्दा नियमित गोला तानी सकेपछि सम्बन्धित न्यायाधीशले तानेको फाँट नम्बर अंङ्कित समूह सूचीमा सजाय निर्धारणसम्बन्धी मुद्दासमेत थप गरी दैनिक पेसी सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) अभियोगपत्र साथ पेस भएका वा आफै हाजिर हुन आएका वा प्रहरीले पक्राउ गरी पेस गरेका प्रतिवादीको बयान वा थुनछेकको कार्य सम्पन्न हुन नसकी भोलिपल्ट गर्नुपर्दा नियमित गोला तानी सकेपछि सम्बन्धित न्यायाधीशले तानेको फाँट नम्बर अङ्कित समूह सूचीमा थप गरी दैनिक पेसी सूची तयार गर्नुपर्दछ।

(५) मुद्दामा फरार प्रतिवादी हाजिर हुन आएमा वा प्रहरीले पक्राउ गरी ल्याएमा सो कार्यको लागि गोला प्रक्रियाको माध्यमबाट पुरक पेसी सूची तयार गरी सुनुवाईको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

(६) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिमका मुद्दा वा निवेदन बाहेक सोही दिन इजलासबाट कारवाही वा निकासा दिनुपर्ने पक्राउ पूर्जीको अनुमति, जरूरी पक्राउ पुर्जीको स्वीकृति, म्याद थप, कल डिटेल लगायतका विषयहरूको आवश्यक निकासाका लागि सो दिनको पेसी सूचीको स्थगित नभएको सूचीको संकेताङ्कको क्रमानुसार अघिल्लो क्रममा रहेको समूह सूचीको सुनुवाई गर्ने इजलासमा पेस गर्नुपर्नेछ। यसप्रकारका निवेदनहरुको संख्या बढी हुने भएमा सोही क्रमानुसार रहेका समूह सूचीको मुद्दा सुनुवाई गर्ने इजलासमा पेस गर्ने गरी पेसी व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५
दैनिक पेसी सूची प्रकाशन

९. **पेसी सूची प्रकाशनः** (१) गोला प्रक्रियाद्वारा निर्धारित पेसी सूची तत्कालै कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गरी गराई पेसी सूचीको आधिकारिता प्रमाणित हुने कम्प्यूटर सृजित विशेष नम्बर, चिन्ह, सङ्केत (water mark) अङ्कित गरी तत्काल (१०:३० बजेभित्र) वेबसाइटमा प्रकाशित (upload) गरिनेछ।

(२) यसरी निर्धारित पेसी सूची अदालतको वेबसाइटमार्फत सम्बन्धित सबै सरोकारवालाले हेर्नसक्ने गरी प्रकाशन गरिनेछ।

(३) सम्बन्धित इजलास अधिकृतले विशेष चिन्ह वा watermark अंकित पेसी सूची प्रिन्ट गरी इजलास बाहिर टाँसी न्यायाधीशलाई समेत उपलब्ध गराउने व्यवस्था स्रेस्तेदारले मिलाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ६

विविध

१०. <u>आदेश एवम् फैसला तयारीः</u> (१) इजलासबाट भएको आदेश वा फैसला तयार गर्न सम्बन्धित इजलासमा कार्यरत इजलास अधिकृत वा इजलास सहायकले न्यायाधीशलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

११. <u>निर्देशिकाको पालनाः</u> यो निर्देशिकाको पालना गर्नु, गराउनु न्यायाधीश, मुद्दा व्यवस्थापनमा संलग्न कर्मचारी, सूचना प्रविधि प्राविधिक, सरकारी वकील, कानून व्यवसायी, मुद्दाका पक्ष एवम् सरोकारवाला सबैको दायित्व हुनेछ।

१२. <u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u> यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नियमवालीको नियम ९६क. बमोजिम गठन भएको पेसी व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निकासा दिनेछ।